

Portale Agisco PSC

Riferimento: Portale Agisco PSC-ARPA Lombardia- Manuale d'uso [Utenti Esterni].docx

Versione: 2.0

Data: 03 Marzo 2025

Manuale d'uso

Versione 2.0

CREAZIONE DOCUMENTO

DATA	AUTORE

VERIFICATO

NOME	DATA

APPROVAZIONI

VERSIONE	NOME	DATA	STATO

REVISIONI

VERSIONE	STATO	DESCRIZIONE	AUTORE

INDICE

1	INTRODUZIONE	7
2	ACCESSO AL SOFTWARE "PSC-AGISCO"	8
2.1	TIPOLOGIE DI UTENZE.....	9
2.1.1	Utenti ESTERNI alla Pubblica amministrazione.....	9
2.1.2	Utenti INTERNI alla Pubblica amministrazione	10
2.2	CREAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE UTENZE PER L'ACCESSO AL PSC	12
2.2.1	ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO GENERICO "SOGGETTO CHE OPERA".....	13
2.2.2	ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO TECNICO.....	14
2.2.3	ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO ISTRUTTORE	15
2.2.4	ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO REFERENTE	17
3	MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI PSC.....	20
3.1.1	DASHBOARD (Pannello di controllo)	20
3.2	PROCEDURA NUOVO SITO – PRESA IN CARICO SITO ESISTENTE	23
3.2.1	NUOVO PROCEDIMENTO.....	23
3.2.2	PROCEDURA SITO ESISTENTE.....	32
3.2.3	APPROVAZIONE DELL'ISTANZA DI PASSAGGIO DEL SITO IN PSC .	34
3.3	ELENCO SITI	37
3.3.1	FUNZIONALITÀ ASSOCIATE ALLE ICONE DELL'ELENCO SITI.....	39
3.4	I MIEI SITI	45
3.5	VOLTURAZIONE DEL "SOGGETTO CHE OPERA"	46
3.6	MODULI IN APPROVAZIONE	47
3.6.1	CRUSCOTTO APPROVAZIONE	48

3.7	GESTIONE DELEGHE.....	52
3.7.1	ATTRIBUZIONE DELEGHE	52
3.7.2	REVOCA E MODIFICA DELEGHE.....	55
3.7.3	SOGGETTO TECNICO DI SUPPORTO.....	55
3.8	SITI COLLEGATI.....	58
3.8.1	SITO SCORPORATO	60
3.8.2	SITO COLLEGATO.....	62
4	PROCEDURA ORDINARIA	64
4.1	MODULI	64
4.1.1	Modulo A.....	64
4.1.2	Modulo A0	64
4.1.3	Modulo A1	65
4.1.4	Modulo B0	65
4.1.5	Modulo B.....	65
4.1.6	Modulo IB.....	66
4.1.7	Modulo C.....	66
4.1.8	Modulo C1	66
4.1.9	Modulo D.....	66
4.1.10	Modulo E.....	66
4.1.11	Modulo E0	66
4.1.12	Modulo E1	67
4.1.13	Modulo E2	67
4.1.14	Modulo F.....	67
4.1.15	Modulo G	67
5	PROCEDURA SEMPLIFICATA	67
5.1	MODULI	67
5.1.1	Modulo E242bis.....	67
5.1.2	Modulo C242bis.....	67
5.1.3	Modulo E249-DM31.....	67

1 INTRODUZIONE

Il nuovo Sistema AGISCO è costituito due piattaforme separate ma interconnesse: la banca dati AGISCO (di seguito denominata Software AGISCO) e l'interfaccia utente (di seguito Portale Agisco PSC) che permette a tutti gli utenti coinvolti nel procedimento di bonifica di accedere alla banca dati. Ogni utente accede al sistema con un ruolo specifico in relazione alle attività che svolge nell'ambito del procedimento di bonifica. Il nuovo Sistema AGISCO si configura quindi come un sistema integrato volto a gestire in maniera organizzata tutta la documentazione e le informazioni correlate ai procedimenti di bonifica dei siti contaminati e costituisce la banca dati contenente tutte le informazioni procedurali e tecniche relative ai siti soggetti ad indagini ambientali e/o a procedimenti di bonifica.

In estrema sintesi il funzionamento del Portale prevede che l'articolazione del procedimento di bonifica, così come definita dal Titolo V del D.Lgs 152/06, sia associata ad una serie di moduli, uno per ogni fase del procedimento. **Il soggetto che opera le attività**, (a titolo di soggetto obbligato/interessato o di pubblica amministrazione che agisce in via sostitutiva) **compila la modulistica in PSC avvalendosi di un proprio tecnico di fiducia e la invia ai protocolli degli Enti come allegato** parte integrante insieme all'eventuale documentazione Tecnico/amministrativa da allegare **all'istanza**. **L'autorità competente** per l'approvazione della specifica fase **effettuerà (fuori da PSC) tutte le verifiche istruttorie e gestirà (sempre fuori da PSC) il procedimento finalizzato all'approvazione** dell'istanza, ad esempio convocando la Conferenza dei servizi, quando prevista. **Solo a conclusione del procedimento l'autorità competente dovrà entrare in PSC e registrare l'esito del procedimento abilitando in tal modo il soggetto che opera (tecnico delegato) alla compilazione del modulo associato alla fase successiva**. Il Processo viene quindi reiterato tal quale per ognuna delle fasi in cui si articola il procedimento fino all'atto conclusivo, in genere costituito dalla certificazione di avvenuta bonifica emesso dalla Provincia.

Il presente documento fornisce una guida dettagliata per l'utilizzo del Portale Agisco PSC e si propone di illustrare e descrivere in maniera approfondita le caratteristiche principali del sistema, concentrando l'attenzione sulle funzionalità fondamentali rivolte agli utenti.

2 ACCESSO AL SOFTWARE "PSC-AGISCO"

La piattaforma è accessibile da qualunque browser all'indirizzo <https://agiscopsc.arpalombardia.it>. L'accesso alla piattaforma richiede la preventiva registrazione al sistema, che dev'essere effettuata cliccando sul tasto **REGISTRATI** disponibile nella schermata di log-in. La **registrazione è obbligatoria** per tutte le tipologie di utenti e richiede l'inserimento delle informazioni riportate in Figura 2-1

Registrazione Utente

Username (*)

Password (*)

Nome (*)

Cognome (*)

Codice Fiscale (*)

Email (*)

Figura 2-1: informazioni da inserire in fase di registrazione

Una volta effettuata la registrazione l'utente potrà accedere mediante User Name e Password o mediante SPID (o Carta Nazionale dei Servizi – CNS).

L'accesso con User Name e password è un accesso “debole” associato a funzionalità limitate:

- Compilazione del primo modulo per la comunicazione un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito (Modulo A), che la Norma prevede venga effettuata entro 24 ore dall'evento;
- Consultazione in sola lettura dei siti di propria competenza.

Per l'effettuazione della maggior parte di attività richieste nel portale è necessario effettuare l'accesso con SPID o CNS.

Solo **gli utenti appartenenti alle pubbliche amministrazioni** non hanno in generale necessità di accedere con SPID ma svolgono le attività di competenza effettuando l'accesso con username e password.

2.1 TIPOLOGIE DI UTENZE

Gli utenti PSC sono suddivisi in due macro categorie:

- Utenti esterni alla Pubblica Amministrazione (Utenti Esterni)
- Utenti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Utenti Interni)

Gli utenti esterni accedono a PSC per effettuare le attività di compilazione della modulistica e in generale per la consultazione delle informazioni associate ai procedimenti di propria competenza.

Gli utenti interni hanno la visibilità di tutti i procedimenti registrati in Banca dati per il proprio ambito territoriale di competenza e dovranno registrare in PSC l'esito di ogni fase avviata con la presentazione di un'istanza e del relativo Modulo PSC presentato come allegato parte integrante all'istanza.

2.1.1 Utenti ESTERNI alla Pubblica amministrazione

I soggetti esterni alla pubblica amministrazione accedono con uno dei due profili (in funzione del ruolo):

- Soggetto che opera
- Tecnico delegato

Il profilo “**Soggetto che opera**” è il profilo standard, associato di default ad ogni utente che si profila in PSC. Effettuando il log-in al sistema come “Soggetto che opera” sarà possibile visualizzare i siti di cui il soggetto è titolare o altri siti ai quali il soggetto risulta associato (in PSC e nella modulistica è riportata la sezione “Altri soggetti coinvolti” in cui vengono elencati i soggetti a vario titolo coinvolti

nel procedimento; tali soggetti avranno poi la possibilità di visualizzare in PSC le informazioni relative ai siti a cui risultano associati).

Attraverso l'utenza "Soggetto che opera" è possibile compilare la modulistica associata ad una comunicazione di evento potenzialmente in grado di contaminare il sito (ex. Art. 242, c.1, Titolo V, D.Lgs 152/06), o quella prevista per la comunicazione di un piano di indagine che l'utente intenda eseguire esternamente all'ambito di applicazione del Titolo V. Il profilo "Soggetto che opera" ha piena visibilità dei siti di propria competenza ma non può compilare **i moduli successivi alla prima comunicazione** che, avendo un contenuto tecnico che richiede il possesso di competenze professionali specifiche, **possono essere compilati solo da soggetti profilati come "Tecnico delegato"**.

Il Profilo "**Tecnico delegato**" è un profilo associato ai soggetti in possesso delle competenze professionali necessarie per la progettazione e la supervisione degli interventi. **La qualità di "Tecnico delegato" viene selezionata dal soggetto che in tal modo dichiara il possesso delle relative competenze professionali.**

Il Tecnico delegato assume piena operatività in relazione ad un sito con l'attribuzione della delega da parte del "Soggetto che opera" che ha la titolarità del procedimento.

ATTENZIONE: Per l'effettuazione delle attività di competenza il **Tecnico Delegato deve effettuare l'accesso con SPID/CNS**. L'accesso con username e password abilita solo alla presentazione del 1° modulo da cui viene creato un nuovo sito, e alle funzioni di consultazione.

2.1.2 Utenti INTERNI alla Pubblica amministrazione

I soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione possono accedere a PSC con profili diversi in funzione della specifica attività da svolgere, comunque sempre utilizzando un semplice user name e password (non è necessario l'utilizzo di SPID). L'attività che un utente appartenente alla PA può svolgere in PSC viene distinta in due macro tipologie:

1. Esercizio di poteri autorizzativi e di controllo
2. Realizzazione e attuazione di interventi, ulteriormente suddivisibile in due modalità:
 - su siti propri in qualità di soggetto responsabile e/o interessato
 - operando in via sostitutiva, nel caso in cui il responsabile non intervenga o non sia individuabile e non operi un soggetto interessato.

Gli utenti appartenenti alle pubbliche amministrazioni vengono di conseguenza profilati nel PSC con profili multipli. Sarà poi l'utente, in fase di accesso, a selezionare il profilo adeguato in funzione dell'attività che intende svolgere durante la specifica sessione, scegliendo tra le opzioni disponibili, di seguito riportate:

- Referente
- Istruttore
- Soggetto che opera
- Tecnico delegato

NB: Anche gli utenti interni devono effettuare la registrazione compilando il Form di Figura 2-1. **Una volta effettuata la registrazione verranno profilati come utenti Interni dall'utente "Referente"** per la specifica Amministrazione.

Il profilo **Referente** è una funzionalità attribuita ad un utente "Master" configurato per ogni amministrazione abilitata ad operare in PSC. Ogni pubblica amministrazione avrà un unico referente individuato tra il personale in servizio presso l'amministrazione. L'utente che accede a PSC con profilo "Referente" potrà configurare gli istruttori afferenti al medesimo Ente a cui appartiene.

Il profilo **Istruttore** è il profilo associato alle pubbliche amministrazioni che entrano nel PSC per esercitare le funzioni di autorizzazione e controllo proprie dell'Ente di appartenenza.

L'utente "Istruttore" rappresenta quindi il profilo tipico associato alle pubbliche amministrazioni. Si ricorda che il funzionamento del PSC prevede che ogni fase in cui si articola il procedimento di bonifica prenda avvio dalla compilazione di uno specifico modulo nel PSC, modulo che dovrà poi essere salvato e inviato (esternamente a PSC) al protocollo degli Enti come allegato parte integrante all'istanza. L'autorità competente gestirà l'istruttoria finalizzata alla valutazione dell'istanza associata al modulo con le modalità tradizionali (esternamente a PSC). A conclusione dell'iter istruttorio l'autorità competente dovrà registrare l'esito nel PSC flaggando l'opzione pertinente tra le tre disponibili:

- **Approvazione:** conclude la fase con esito positivo.
- **Rigetto:** conclude la fase con esito negativo.
- **Approvazione con richiesta di revisione:** conclude la fase con esito positivo, pur attestando che l'approvazione è avvenuta a seguito di integrazione dell'istanza che rende necessario l'aggiornamento del modulo precedentemente inviato prima di poter procedere con l'invio del successivo.

La conclusione della fase con la registrazione dell'esito in PSC dev'essere effettuata da un soggetto appartenente all'Autorità Competente che accede al sistema utilizzando il profilo "Istruttore". Sempre utilizzando tale profilo i soggetti appartenenti agli Enti entrano nel PSC per visualizzare tutte le informazioni afferenti ai propri ambiti territoriali di competenza (piena visibilità di tutti i siti afferenti all'ambito territoriale dell'Ente).

Nel caso in cui l'Ente stia operando un procedimento per se stesso (come soggetto responsabile o come soggetto interessato) o agisca in via sostitutiva, oltre alla funzione autorizzativa svolta con profilo "Istruttore", l'Ente dovrà svolgere anche le funzioni attribuite al soggetto che opera le attività. In particolare, l'Ente per mezzo di un soggetto interno che accederà al sistema con profilo di tipo "Soggetto che opera" deve compilare il modulo di notifica da cui prende avvio il procedimento (di norma Modulo A). Nel primo modulo inviato dovrà essere indicato il soggetto "persona fisica" che opera in PSC in rappresentanza dell'Ente. Tale soggetto viene individuato nel rappresentante legale dell'Ente o in un suo delegato (ad esempio il responsabile dell'ufficio tecnico), e dovrà comunque essere un soggetto appartenente all'Ente. Il soggetto individuato come Rappresentante dell'Ente, entrando in PSC con il profilo "Soggetto che Opera", opera in PSC al pari di qualsiasi soggetto esterno alla Pubblica Amministrazione che stia operando un procedimento di bonifica. Effettuando il log-in al

sistema come “Soggetto che opera” sarà possibile visualizzare solo i siti di cui il soggetto è titolare in rappresentanza dell’Ente.

Per la compilazione dei moduli successivi alla prima comunicazione, che richiedono il possesso di competenze professionali specifiche, il soggetto che opera in rappresentanza dell’Ente dovrà accedere a PSC come “Soggetto che opera” e attribuire in PSC la delega ad operare ad un soggetto tecnico (può essere sia interno all’ente che un professionista esterno incaricato all’Ente).

NB: l’attribuzione delle delega è l’unica funzionalità che richiede l’accesso con SPID anche per gli utenti appartenenti alla Pubblica amministrazione.

Il soggetto tecnico accede a PSC con profilo “Tecnico delegato” e assume la piena operatività sul sito per il quale gli è stata attribuita delega.

2.2 CREAZIONE E CONFIGURAZIONE DELLE UTENZE PER L’ACCESSO AL PSC

Sono previste due modalità di accesso software “PSC-AGISCO” (vedi Figura 2-2):

- Inserendo Nome Utente e Password per un utente già registrato nel portale e cliccando su “Accedi”.
- Cliccando “Entra con SPID” per accesso tramite SPID o altri sistemi di identificazione elettronica dell’identità.

Entrambe le modalità di accesso richiedono comunque una preventiva registrazione dell’utente, da effettuarsi tramite il pulsante “**Registrati**” presente nella schermata di accesso al portale.

Successivamente, l’accesso tramite Nome Utente e Password consente la sola compilazione del Modulo A d’ingresso, nonché la consultazione in lettura delle pratiche associate all’utente. **Per una piena operatività nel sistema è invece necessario l’accesso con SPID**, che abilita alla compilazione di tutti i moduli e all’utilizzo di tutte le funzionalità previste per la specifica tipologia di utente (utente “Soggetto che opera” o “Tecnico delegato”), come meglio dettagliato nelle sezioni seguenti.

Figura 2-2 Schermata relativa all'accesso al portale

2.2.1 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO GENERICO “SOGGETTO CHE OPERA”

Cliccando “Registrati”, è possibile creare una nuova utenza che sarà registrata in PSC col profilo standard “Soggetto che opera”. Al fine di effettuare la registrazione sarà necessario compilare un form inserendo le informazioni richieste.

Il profilo “**Soggetto che opera**” è un profilo generico, attribuito di default a tutte le utenze che si registrano in PSC. Accedendo con tale profilo, l'utente potrà visualizzare tutti i procedimenti a cui risulta associato sia in qualità di soggetto che opera le attività (responsabile/interessato/PA che agisce in via sostitutiva) **sia come semplice soggetto a qualunque titolo coinvolto nel procedimento.**

Al profilo “Soggetto che opera” sono attribuite le seguenti funzionalità:

- Compilazione del modulo A per la notifica di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito
- Compilazione del modulo A0 per la presentazione di un piano di indagini da realizzarsi esternamente al Titolo V, Parete IV, D.Lgs. 152/06
- Visualizzazione di tutti i procedimenti operati dal soggetto, per se stesso o in rappresentanza di una persona giuridica o di un ente pubblico

- **Attribuzione e revoca della delega** ad operare ad un Tecnico delegato incaricato per progettazione e la gestione operativa delle attività (**questa funzionalità richiede accesso con SPID/CNS**)
- Visualizzazione di tutti i procedimenti in cui il soggetto è registrato in PSC come soggetto coinvolto nel procedimento”

NB: Ogni soggetto che si profila in PSC risulta automaticamente associato al profilo “Soggetto che opera” che è un profilo “Base” sempre esistente. Un soggetto potrà possedere anche altre tipologie di profilo qualora ne ricorrano i requisiti (es: Tecnico delegato), profili che saranno comunque sempre in aggiunta al profilo “Base” di “Soggetto che Opera”

2.2.2 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO TECNICO

Nel caso in cui l’utente che effettua la registrazione sia in possesso delle competenze professionali necessarie per redigere la documentazione progettuale, **accedendo con SPID al sistema con profilo “soggetto che opera” potrà auto attribuirsi il ruolo di “tecnico delegato”,** flaggando l’apposito ruolo nella sezione “Profilo Utente” accessibile dal menù a scomparsa associato al profilo (vedi Figura 2-3). **NB: l’attribuzione del profilo tecnico richiede l’accesso con SPD/CNS.**

The screenshot displays the 'Profilo Utente' (User Profile) page. The page is divided into several sections:

- INFORMAZIONI UTENTE:** Shows the user's name (Marco Rossi) and role (SOGGETTO CHE OPERA). A dropdown menu is open, showing options: 'Gestisci sito compilazione', 'Profilo utente' (highlighted with a red circle), and 'Disconnetti'.
- DATI ANAGRAFICI:** Fields for NAME (MARCO), COGNOME (ROSSI), CODICE FISCALE (R238909017-2024), and EMAIL (MARCO@MMAIL.IT).
- CREDENTIALI E STATO:** Fields for USERNAME (Marci.rossi), PASSWORD (masked), DATA DI GIO (04/07/2016), DATA ULTIMO ACCESSO, and STATO (Attivo).
- RUOLI ASSEGNATI:** A section where roles are assigned. The role 'TECNICO DELEGATO' is selected with a blue checkbox.

At the bottom of the page, there are buttons for 'Annulla' and 'Salva'.

Figura 2-3 Procedura relativa all’attribuzione del ruolo tecnico.

Accedendo con profilo “Tecnico delegato” sono abilitate le seguenti funzionalità:

- compilazione del modulo A per la notifica di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito, sia per se stesso che operando su delega di un altro soggetto (la delega dovrà essere inserita in PSC successivamente alla trasmissione del modulo);
- compilazione del modulo IB per la comunicazione di superamento di PSC a seguito di un'indagine di regola effettuata in autonomia;
- compilazione del modulo B0 per la comunicazione degli esiti di un piano di indagine eseguito in autonomia che NON abbia evidenziato superamenti di CSC e/o non conformità al test di cessione per i riporti;
- compilazione del modulo A0 per la presentazione di un piano di indagini da realizzarsi esternamente al Titolo V, Parete IV, D.Lgs. 152/06 sia per se stesso che operando su delega di un altro soggetto (la delega dovrà essere inserita in PSC successivamente alla trasmissione del modulo);
- compilazione di tutti i moduli successivi a quelli di tipo A, operando su delega del soggetto che Opera le attività. Al fine di abilitare il “Tecnico delegato” alla compilazione della modulistica in PSC la delega dev’essere stata attribuita in PSC dal “Soggetto che Opera”, previo accesso al sistema con SPID o altra modalità di riconoscimento elettronico dell’identità;
- visualizzazione di tutti i procedimenti per i quali il “tecnico delegato” risulta in possesso di una delega attiva in PSC;
- revoca di una delega conferita da un “Soggetto che opera” in riferimento ad uno specifico sito.

2.2.3 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO ISTRUTTORE

Il profilo “istruttore” abilita **un utente appartenente ad una Pubblica Amministrazione** ad operare nel PSC svolgendo le funzioni Autorizzative proprie dell’Ente di appartenenza. Un soggetto che accede a PSC con profilo “Istruttore” potrà quindi visualizzare tutti i procedimenti ricadenti nell’ambito territoriale dell’ente di appartenenza. L’istruttore appartenente ad un Ente Pubblico è abilitato ad operare su tutti i procedimenti in cui l’Ente di appartenenza svolge funzioni di autorità competente in relazione alle specifiche fasi in cui si articola il procedimento.

Il profilo “Istruttore” viene attribuito ai soggetti appartenenti ad ogni Pubblica Amministrazione dal soggetto profilato in PSC come “referente” per quella PA.

Al profilo “Istruttore” sono attribuite le seguenti funzionalità:

- Visualizzazione di tutti i procedimenti ricadenti nell’ambito di competenza del proprio ente di afferenza e consultazione di tutte le informazioni tecnico-amministrative associate.
- Conclusione della fase avviata con la presentazione di un modulo, riportando in PSC l’esito dell’istruttoria (solo per l’istruttore afferente all’Ente che esercita la funzione di autorità competente)
- Forzatura dello stato del procedimento e degli stati di contaminazione delle matrici ambientali (possibilità di modificare manualmente gli stati impostati dal sistema in funzione delle informazioni comunicate nella modulistica e dello stato di avanzamento del procedimento).

- Associazione del nome dell'istruttore associato ad uno specifico procedimento (per ogni autorità coinvolta)
- Volturazione di un procedimento con la modifica del soggetto che opera le attività di bonifica
- Gestione della fase di presa in carico in PSC dei procedimenti già attivi alla data di avvio del Portale (funzionalità attiva da gennaio 2025)

Un soggetto, per poter essere profilato come istruttore, deve essersi precedentemente registrato in PSC seguendo la procedura riportata al paragrafo 2.2.1

Una volta che l'utente da configurare come "Istruttore" si è registrato in PSC, il "referente" dell'Ente accede a PSC e seleziona la funzione "GESTIONE UTENTI" e successivamente "UTENTI" (Vedi Figura 2-4:)

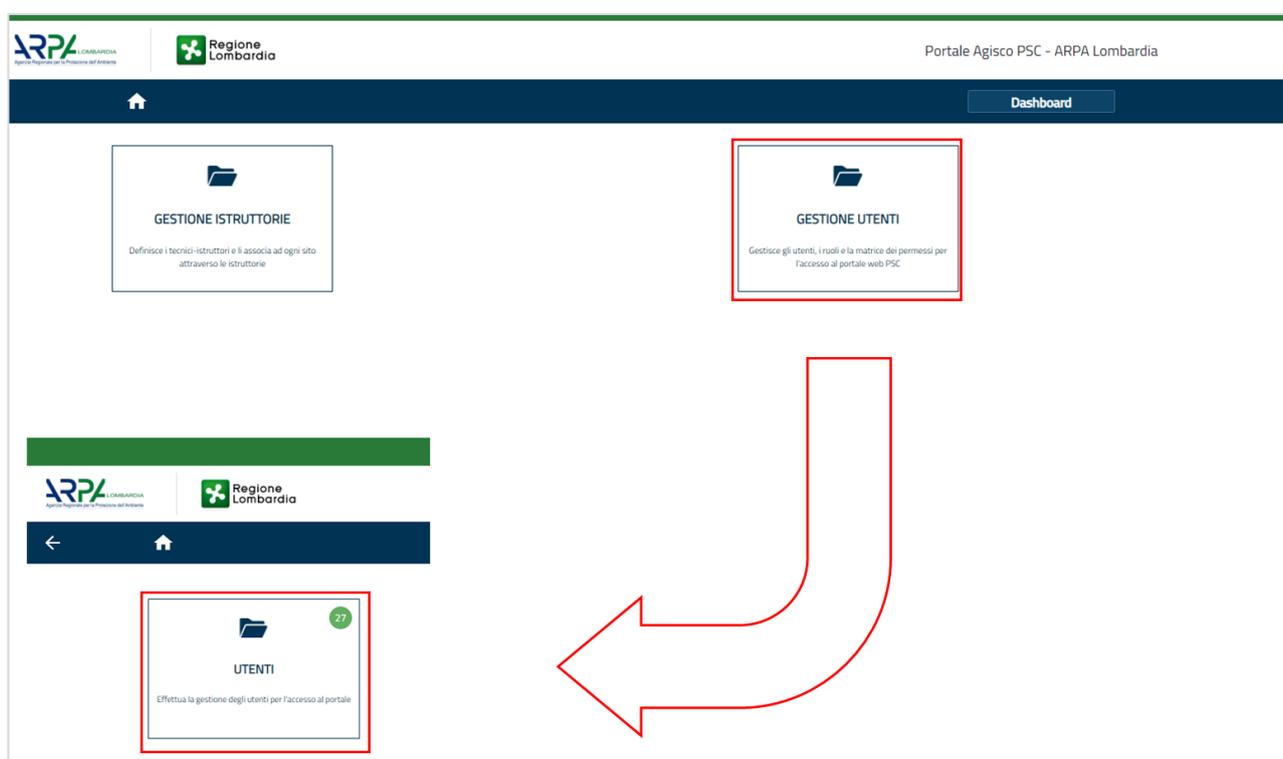


Figura 2-4: funzionalità di profilazione dell'istruttore da parte del referente per la specifica Autorità

Compare a questo punto l'elenco degli utenti registrati in PSC e non ancora associati a nessun Ente.

Utilizzando la funzione di ricerca, inserire il CODICE FISCALE dell'utente che si intende profilare come "istruttore" dell'Ente ed effettuare la ricerca (si può fare la ricerca anche con nome e cognome facendo attenzione ad eventuali omonimie). Cliccando sulla matitina a sinistra si accede alla schermata del profilo utente da cui è possibile abilitare l'utente come istruttore dell'Ente (vedi Figura 2-5):

1. modificare il TIPO da "Esterno" a "Interno";
2. flaggare il ruolo di "Istruttore" abilitando la funzione per l'utente.

Premere quindi “SALVA” per acquisire la modifica (o “salva e chiudi” in alto a destra).

Portale Agisco PSC - ARPA Lombardia

Effettuare ricerca per CODIFE FISCALE

Utente

COGNOME: RACCIATTI | NOME: Rocco | CODICE FISCALE: RRCRCV83244485D | EMAIL: r.racchiatti@arpalombardia.it | TIPO: Interno | RUOLO: OPERA TECNICO INGLESA

1 -> Cambiare da «ESTERNO» a «INTERNO»

2 -> Flaggarlo profilo «ISTRUTTORE»

Salva

Figura 2-5 Passaggi da effettuare per l’attribuzione del ruolo “Istruttore”

2.2.4 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONALITÀ ASSOCIATE AL PROFILO REFERENTE

Ogni pubblica amministrazione avrà un unico referente individuato tra il personale in servizio presso l’amministrazione. **Accedendo a PSC con profilo “referente”, l’utente potrà profilare gli utenti con ruolo “istruttore”, associati all’amministrazione di appartenenza.**

Per l’attivazione della funzione “referente” il soggetto dovrà preventivamente registrarsi al PSC utilizzando il form di registrazione presente nella schermata di accesso al sistema seguendo la procedura riportata al paragrafo 2.2.1

Dopo aver effettuato la registrazione l’utente che svolgerà il ruolo di referente per l’Ente dovrà chiedere l’abilitazione della funzione inviando una richiesta all’help desk di PSC all’indirizzo mail supportopsc@arpalombardia.it utilizzando il format riportato in Figura 2-5

FORMAT PER LA RICHIESTA DI PROFILAZIONE COME REFERENTE DELL'ENTE NEL PORTALE SITI CONTAMINATI (PSC)

Il sottoscritto **NOME e COGNOME**, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

di essere in servizio presso: **ENTE DI APPARTENENZA,**

in qualità di: **FUNZIONE RICOPERTA**

e chiede

- di essere profilato nel Portale Siti Contaminati come referente per l'Ente di appartenenza, avendo già effettuato la registrazione nel PSC con il seguente Nome Utente **NOME UTENTE**
- di profilare **NOME e COGNOME**, come referente nel Portale Siti Contaminati per l'Ente. L'utente ha già effettuato la registrazione nel PSC con il seguente Nome Utente **NOME UTENTE**

Firma digitale

.....

Figura 2-6 format da inviare all'indirizzo supportopsc@arpalombardia.it per chiedere la profilazione come "referente" dell'Ente

Il servizio di supporto di PSC procederà quindi a profilare l'utente come Referente per l'Ente dandone comunicazione al richiedente.

Al profilo "Referente" sono attribuite le seguenti funzionalità:

- Profilazione degli utenti "Istruttore" per l'Ente di appartenenza del referente. NB: l'attribuzione del profilo "Istruttore" può essere fatta solo dopo che l'utente si è registrato in PSC con profilo standard (Soggetto che Opera)
- Associazione del nome dell'istruttore associato ad uno specifico procedimento (per ogni autorità coinvolta)

3 MODALITÀ OPERATIVE PER L'UTILIZZO DI PSC

Il software PSC-Agisco è stato progettato per consentire all'utente un corretto inserimento dei dati ed una veloce consultazione delle informazioni associate ai procedimenti. Una volta effettuato il log-in al portale si accede alla console da cui sono accessibili le diverse funzioni del portale.

NB: si ricorda che per gli utenti esterni alla pubblica amministrazione sarà necessario registrarsi e accedere poi con SPID/CNS per abilitare tutte le funzioni associate ai profili.

3.1.1 DASHBOARD (Pannello di controllo)

Le funzionalità operative disponibili per i diversi profili sono organizzate nella dashboard. Dopo aver effettuato il login al sistema, ogni profilo visualizzerà la dashboard contenente le funzionalità proprie del profilo di accesso. (Figura 3-1)

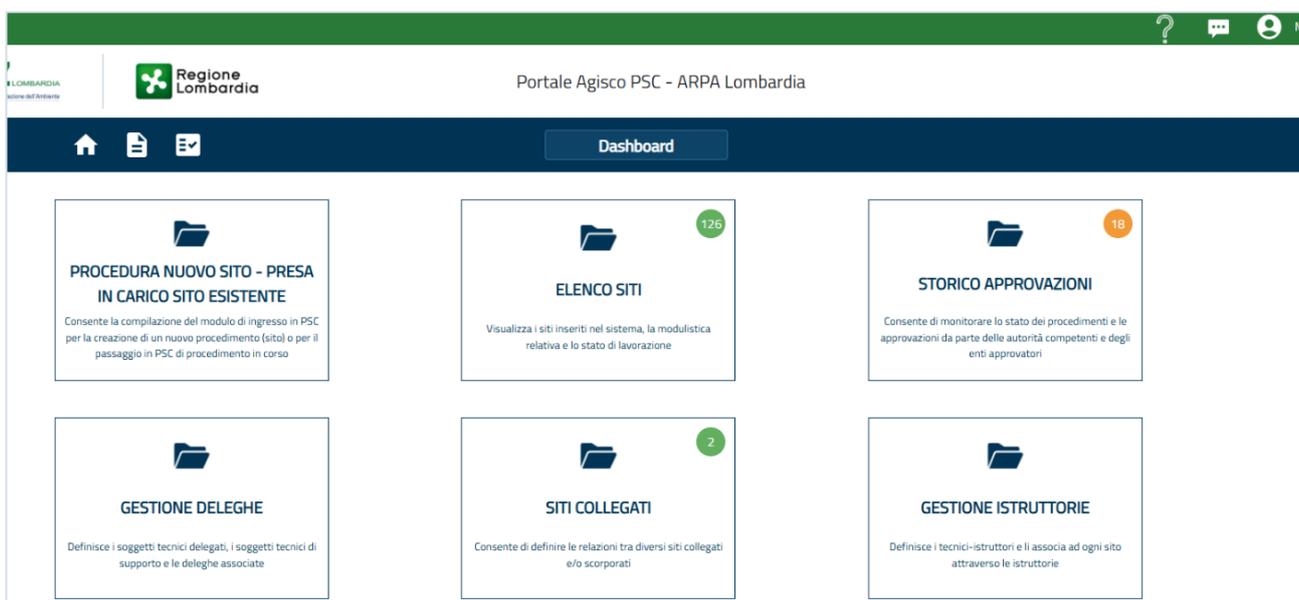


Figura 3-1: Dashboard con le diverse funzioni accessibili all'utente (le funzioni disponibili dipendono dal tipo di profilo con cui è stato effettuato l'accesso.)

Nella parte alta a sinistra ci sono i loghi ARPA Lombardia e Regione Lombardia, con relativi link che rimandano ai relativi siti web.

In alto a destra sono riportate delle icone dalla cui l'utente potrà visualizzare le notifiche generate dal sistema, accedere alla guida e visualizzare/modificare il proprio profilo (Figura 3-2).

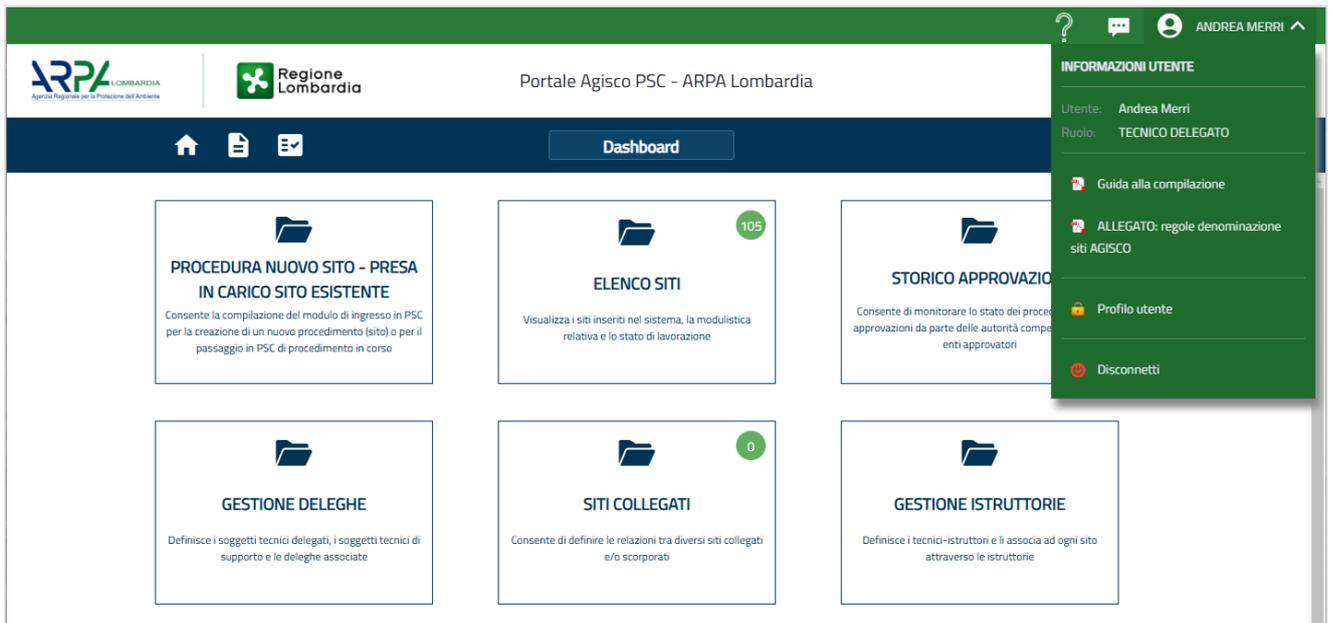


Figura 3-2: Sezione relativa alle informazioni dell'utente

Selezionando l'icona  è possibile visualizzare le Notifiche di Alert, che avvisano l'utente dell'approssimarsi dei tempi previsti per la presentazione/approvazione dei moduli associati alle diverse fasi procedurali (Figura 3-3).

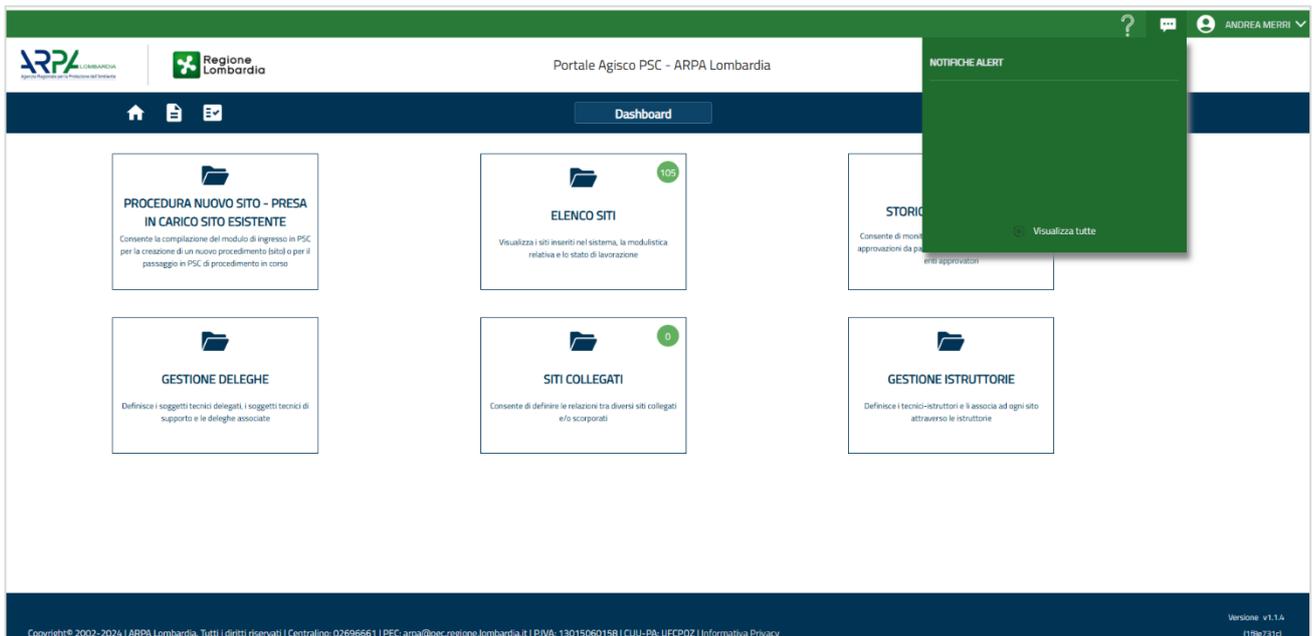


Figura 3-3: Pannello di visualizzazione delle notifiche di Alert

Nella parte sinistra, in alto, sono presenti 2 pulsanti: Home, che riporta alla pagina iniziale e “**I miei Siti**” che è una funzione di filtro dedicata agli utenti “Istruttori” associati alle diverse Pubbliche Amministrazioni profilate in PSC. Ogni PA può infatti associare un istruttore ai siti ricadenti nel territorio di competenza. L’attribuzione dell’istruttore ai siti abilita la possibilità per i singoli istruttori di limitare la visualizzazione dell’elenco siti ai soli siti a cui si risulta associati come istruttori. (Figura 3-4)

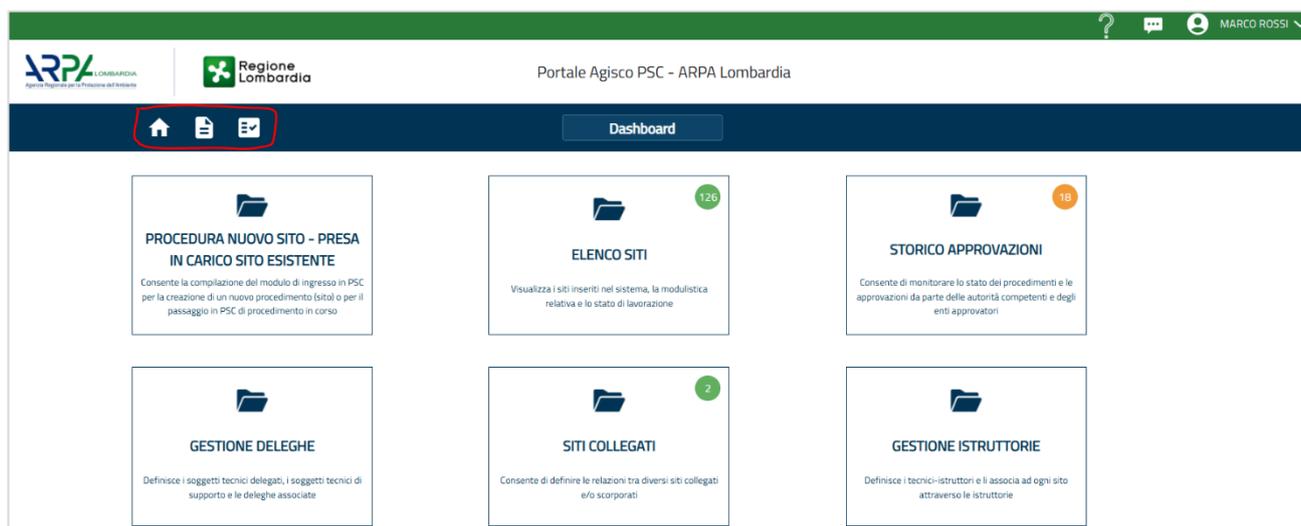


Figura 3-4: funzioni accessibili dalla schermata home (il numero di tasti funzione presenti dipende dal profilo di accesso)

Nei paragrafi successivi sarà fornita un'esaustiva panoramica sulle funzionalità delle varie schede presenti nella Dashboard. Attraverso un'analisi dettagliata saranno evidenziate le caratteristiche principali di ogni scheda.

Verranno in particolare passate in rassegna le seguenti funzionalità:

- Procedura nuovo sito – Presa in carico sito Esistente
- Procedura sito esistente
- Elenco siti
- I miei siti
- Storico Approvazioni
- Gestione Deleghe
- Siti Collegati

3.2 PROCEDURA NUOVO SITO – PRESA IN CARICO SITO ESISTENTE

La funzione consente di compilare un modulo da cui verrà creato un nuovo sito (procedimento). A partire da gennaio 2025 sarà possibile anche compilare la modulistica da allegare all’istanza di passaggio in PSC di un procedimento esistente.

3.2.1 NUOVO PROCEDIMENTO

La funzione “PROCEDURA NUOVO SITO” (Figura 3-5) consente di compilare un modulo il cui invio agli Enti (tramite PEC) determina la creazione di un nuovo Sito (Procedimento) in banca dati.

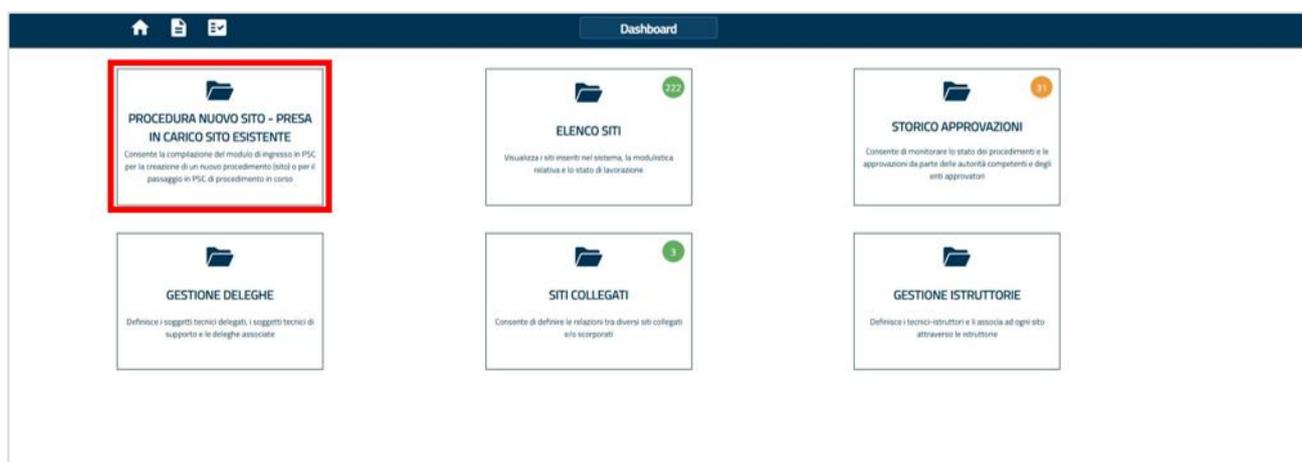


Figura 3-5: Funzione relativa alla Procedura Nuovo Sito

Cliccando sul tasto viene visualizzata una schermata che elenca le varie casistiche possibili per la creazione di un nuovo sito in PSC. Selezionando la tipologia di comunicazione pertinente, **il Soggetto compilatore** è indirizzato alla compilazione del corrispondente modulo di avvio. Le possibili casistiche di avvio sono riportate in Figura 3-6

Punti di ATTENZIONE:

- **si ricorda che i moduli compilati in PSC dovranno poi essere trasmessi (in genere via PEC) come allegato parte integrante, congiuntamente all’eventuale documentazione tecnica, alle diverse autorità coinvolte nel procedimento** come disciplinato dall’ Art. 304 c.2, D.Lgs 152/06 (ARPA, Comune, Provincia, Regione, (Ministero se SIN), Prefetto)
- Con la compilazione del 1° modulo viene generato un nuovo sito in PSC. **Il codice identificativo** viene esposto dal sistema a conclusione del processo di creazione. Tale codice **dev’essere sempre riportato in oggetto in tutte le comunicazioni relative al procedimento.**
- **Il 1° modulo può essere compilato da chiunque**, quindi sia dal “soggetto che Opera” sia da una persona terza incaricata per la compilazione. **Dopo la compilazione e la trasmissione agli Enti del 1° modulo, il “Soggetto che Opera” (titolare del procedimento) dovrà accedere**

a PSC (con SPID) e inserire la delega ad un tecnico delegato. Solo dopo l’inserimento della delega in PSC il “Tecnico delegato” acquisirà visibilità e operatività sul sito in PSC.

- Il “Tecnico delegato” può o meno coincidere con il soggetto compilatore del 1° modulo. Nel caso in cui il “soggetto che opera” avesse le competenze tecniche richieste dalle norme per la progettazione e la gestione degli interventi, il sistema consente di auto attribuire la delega a se stesso. La delega ad un “Tecnico delegato” deve comunque sempre essere inserita in PSC dal “Soggetto che Opera” indicato nella relativa sezione del 1° modulo compilato.
- **La compilazione dei moduli IB e B0** implica l’inserimento di informazioni di natura tecnica che richiedono competenze professionali specifiche. Ne consegue che **solo utenti con profilazione di tipo “Tecnico delegato” possono procedere alla selezione e compilazione di tali moduli.**

Nuovo Sito

PROCEDURA GUIDATA ALLA SELEZIONE DEL MODULO DI INGRESSO

Creazione nuovo sito

- 1 Comunicazione di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito (Art. 242 c.1 D.Lgs 152/06)
- 2 Individuazione di una contaminazione storica che possa ancora comportare rischi di aggravamento della situazione di contaminazione e richieda l’attivazione di misure di prevenzione (MIPRE) (Art. 242 c.1 D.Lgs 152/06)
- 3 Comunicazione esiti di un’indagine preliminare eseguita in autonomia che abbia evidenziato non conformità, a cui dovrà seguire la presentazione di un Piano di Caratterizzazione ai sensi del Titolo V della Parte IV del D.Lgs 152/06
- 4 Comunicazione esiti di un’indagine preliminare eseguita in autonomia, in attuazione di disposizioni non ricomprese nel Titolo V della Parte IV del D.Lgs 152/06, che NON abbia evidenziato non conformità
- 5 Comunicazione di un piano di indagine preliminare da eseguirsi in attuazione di disposizioni non ricomprese nel Titolo V della Parte IV del D.Lgs 152/06, che si intenda condividere preventivamente

Presenza in carico sito esistente

- Istanza per l’abilitazione alla gestione di un sito esistente nel Portale Siti Contaminati

Figura 3-6: Procedura guidata alla selezione del modulo di ingresso

La selezione delle prime due casistiche rimanda alla compilazione del Modulo A – Notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D.lgs. 152/2006. La notifica può essere effettuata in qualità di soggetto responsabile, soggetto interessato o come pubblica amministrazione:

1. a seguito del verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito;

2. all'atto dell'individuazione di una contaminazione storica che possa ancora comportare rischi di aggravamento;

le diverse possibilità sono declinate nelle sezioni del Modulo A. Dopo la notifica il "Soggetto che Opera" dovrà attuare le necessarie misure di MIPRE e svolgere un'indagine preliminare sui parametri oggetto dell'inquinamento. Gli esiti di tali indagini saranno comunicati previa compilazione del successivo Modulo B.

3. la terza casistica rimanda alla compilazione del Modulo IB – Esiti delle indagini preliminari e comunicazione di potenziale contaminazione. Tale opzione è pertinente in tutti i casi in cui il soggetto che opera in qualità di soggetto responsabile/interessato, abbia già effettuato un'indagine da cui sia emerso un superamento di CSC (in genere, ma non necessariamente, l'indagine sarà stata fatta in autonomia perché, in caso di contraddittorio, il procedimento avrebbe avuto avvio con la compilazione in PSC e la trasmissione agli Enti del Modulo A0 - 5° opzione in elenco);
4. la quarta casistica rimanda alla compilazione del modulo B0 – Comunicazione esiti indagini preliminari da cui NON siano emersi superamenti di CSC e/o non conformità al test di cessione per eventuali riporti presenti in sito.
5. La scelta dell'ultima casistica rimanda alla compilazione del Modulo A0 – Comunicazione piano di indagine preliminare che si intende eseguire fuori dal Titolo V (ad esempio perché previsto da regolamenti edilizi o da particolari autorizzazioni).

La selezione dell'opzione pertinente attiva l'icona del modulo corrispondente. Cliccando sul Modulo apparirà la seguente schermata (Figura 3-7):

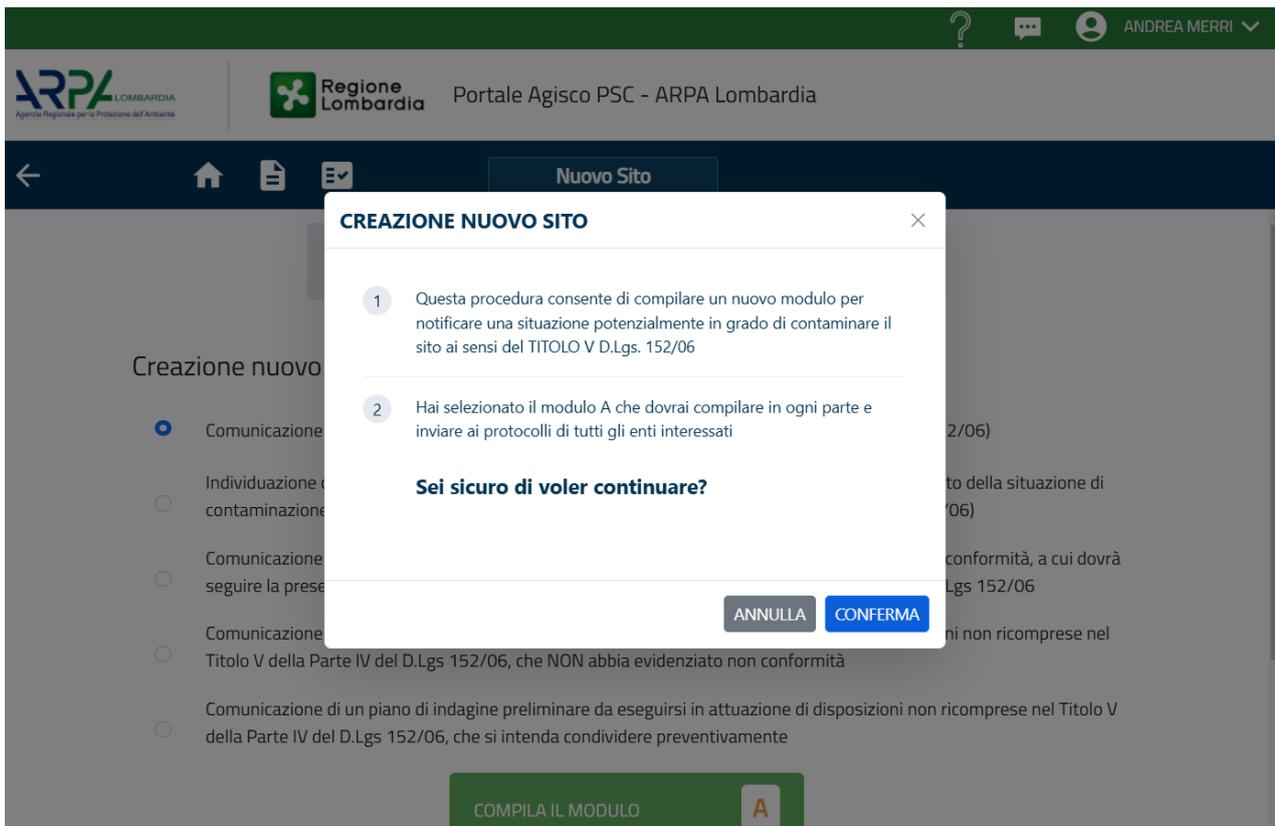


Figura 3-7: Popup di conferma per la creazione del nuovo sito

Scegliendo “Conferma” verrà presentato all’utente il modulo aperto per la compilazione.

Tutti i moduli si presenteranno suddivisi in una serie di sezioni (Figura 3-8), ognuna delle quali dev’essere compilata e salvata attraverso il pulsante “Salva e Continua” o attraverso il pulsante “Salva” presente in alto a destra.

Una volta compilate tutte le parti del modulo l’utente dovrà concludere la fase di compilazione cliccando su “**Concludi e stampa**”. Il click genera un’anteprima del pdf che l’utente dovrà verificare e “Confermare”. Con la conferma **il sistema genera e scarica in locale il pdf del modulo che dovrà poi essere inviato agli Enti.**

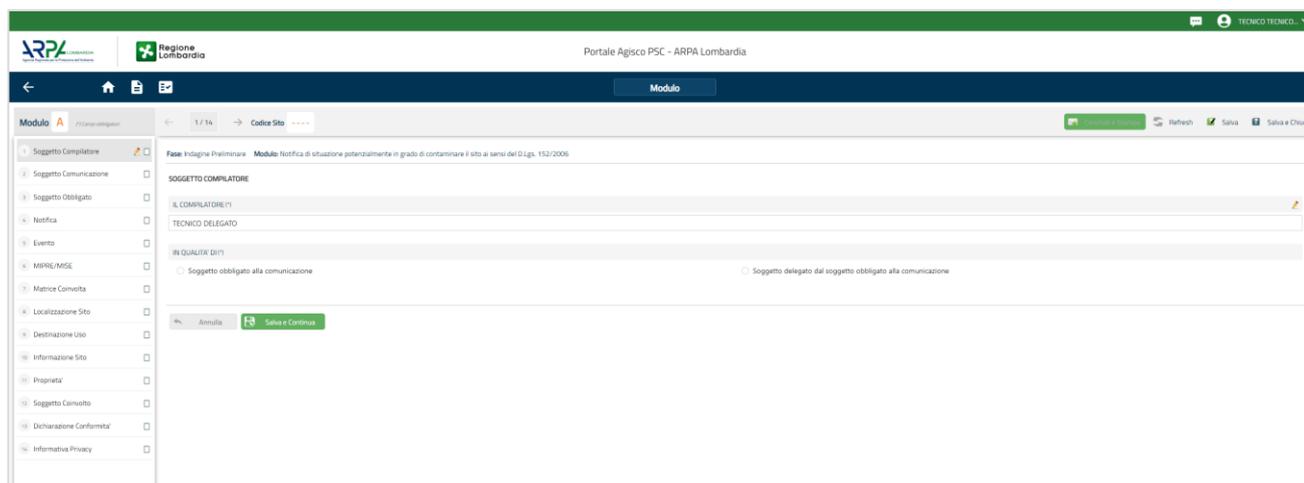


Figura 3-8: Schermata di compilazione Modulo

Nella barra superiore inoltre sono presenti il “Codice Sito”, che verrà visualizzato solo in seguito all’invio del primo modulo, e il pulsante “Refresh” per resettare tutte le informazioni inserite, nel caso in cui si volessero effettuare delle consistenti modifiche (Figura 3-8).

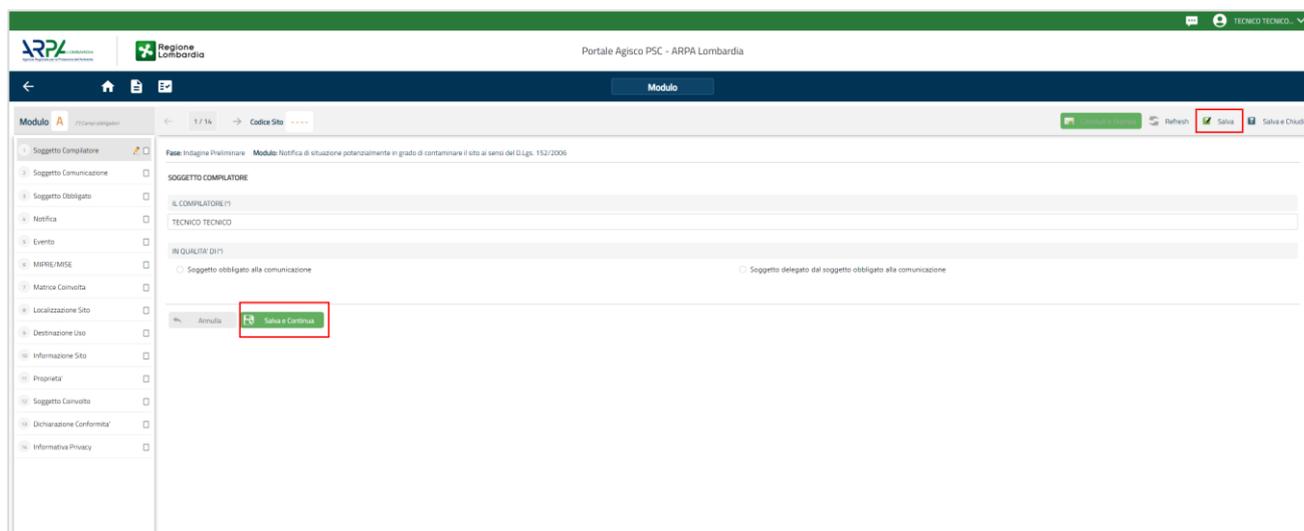


Figura 3-9: Pulsanti per il salvataggio delle parti compilate

Durante la compilazione è sempre possibile salvare le parti compilate cliccando su “Salva e Chiudi”. Il salva e chiudi non conclude il modulo e ne consente la modifica e l’integrazione. Inoltre, è presente il pulsante “Indietro” per tornare alla parte precedente. (Figura 3-10)

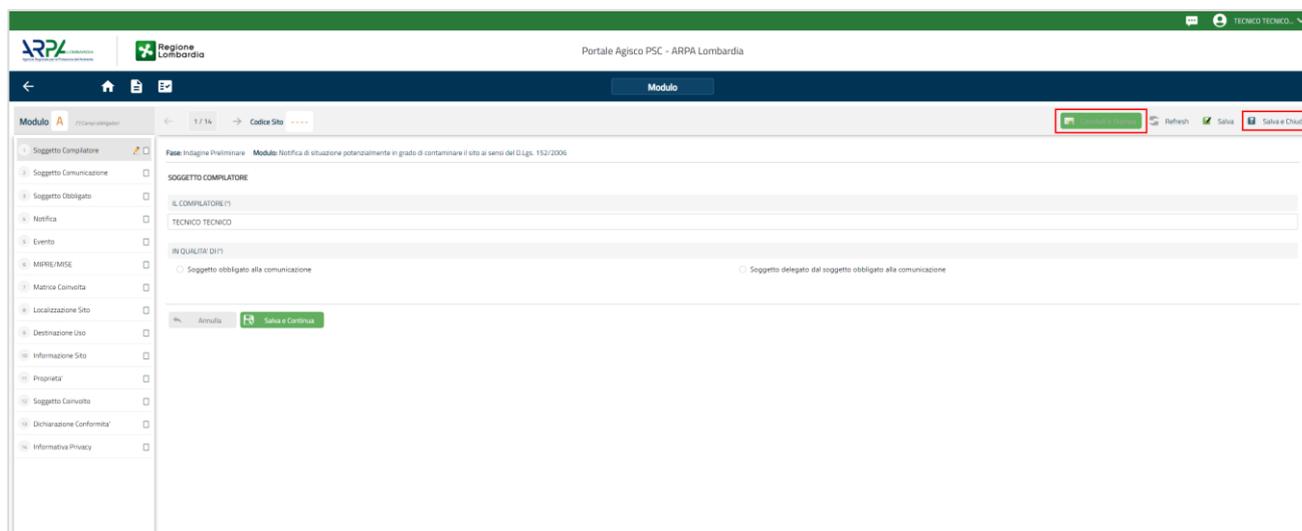


Figura 3-10: Pulsanti per il salvataggio, chiusura e invio del modulo

Una volta selezionato il pulsante “Concludi e stampa” apparirà un popup che consentirà di visualizzare un’anteprima di stampa (pdf) del modulo appena compilato e di confermare la creazione della versione definitiva del modulo in formato pdf. (Figura 3-11)

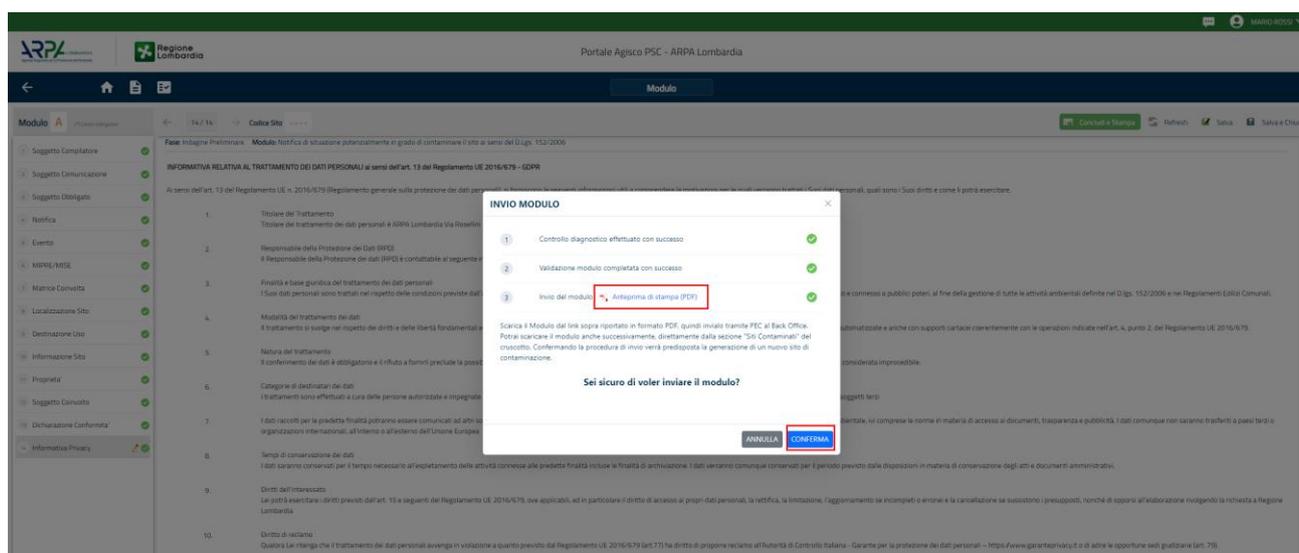


Figura 3-11: Popup di conferma invio modulo e visualizzazione anteprima di stampa (pdf)

Il pdf creato dal sistema a seguito di click sul tasto “Concludi e stampa” non dovrà essere in nessun modo modificato né nella denominazione né relativamente al contenuto e dovrà essere inviato all’autorità competente e a tutte le altre autorità coinvolte nel procedimento utilizzando i canali tradizionali (Posta Elettronica Certificata, di seguito PEC) congiuntamente all’eventuale

documentazione tecnica associata. **Solamente la trasmissione della PEC contenente il modulo come allegato parte integrante attesta e formalizza l'avvenuta trasmissione della comunicazione.**

In seguito, all'invio formale del modulo, ARPA attesta nel sistema la ricezione della comunicazione e formalizza la creazione del nuovo sito in AGISCO. Per i moduli associati a comunicazioni/istanze esterne all'ambito applicativo del Titolo V (Modulo A0 e Modulo B0), la ricezione del modulo viene attestata in PSC dal Comune competente per territorio che formalizza la creazione del nuovo sito operando nella sezione "cruscotto" di PSC.

Una volta ricevuta la documentazione e formalizzato la creazione del nuovo sito da parte di ARPA o dal Comune, l'utente potrà procedere con la compilazione dei moduli successivi in PSC.

3.2.1.1 GENERAZIONE DEL MODULO IN FORMATO PDF DA INVIARE AGLI ENTI

Solo l'invio ai protocolli degli Enti coinvolti nel procedimento **del modulo pdf** generato dal PSC a conclusione della fase di compilazione attesta e **rende efficace ai fini del procedimento la trasmissione del modulo.**

Il modulo da trasmettere agli enti viene creato a conclusione della fase di compilazione e può essere estratto anche successivamente dalla sezione modulistica di PSC. È quindi possibile effettuare il salvataggio del modulo da inviare agli Enti sia a conclusione della fase di creazione che successivamente, scaricandolo dalla sezione modulistica. Sono di seguito sintetizzati i passaggi da fare per il salvataggio del modulo:

Opzione 1: salvataggio del modulo creato a conclusione del processo di compilazione:

Conclusa la fase di compilazione, cliccando su **"concludi e stampa"** (vedi Figura 3-12) viene generato il modulo che può essere visualizzato in anteprima cliccando su **"Anteprima di stampa (pdf)"**



Figura 3-12: Conclusione della fase di compilazione e generazione del modulo pdf.

Una volta **verificato che il modulo mostrato in anteprima non contenga errori** di compilazione, cliccando su **"conferma"** viene generato il pdf definitivo del modulo da inviare agli Enti (Figura 3-13).

NB: Una volta generata la versione definitiva con il click su conferma il modulo non può più essere modificato.

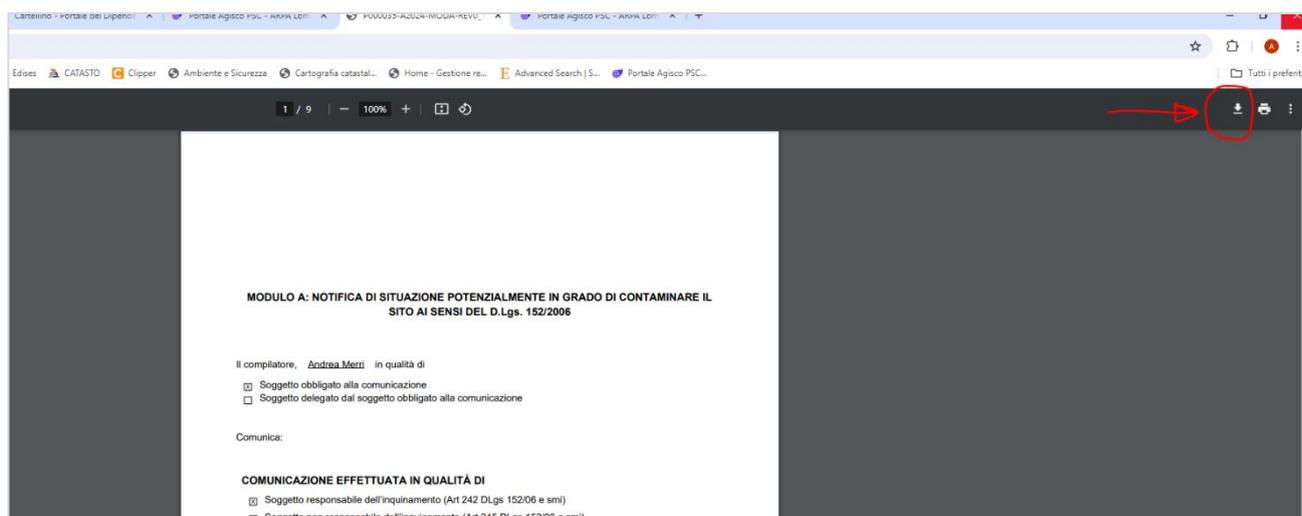


Figura 3-13: esportazione modulo in formato pdf

Opzione 2: esportazione del modulo dalla sezione di compilazione della modulistica di PSC successivamente alla sua creazione:

Conclusa la procedura di compilazione del modulo il sistema genera il codice che verrà assegnato al procedimento PSC. A questo punto, cliccando su ELENCO SITI (Figura 3-4) siti sarà possibile accedere al dettaglio del sito e scaricare il modulo pdf da inviare agli enti (vedi Figura 3-14).

Cliccando sull'icona di accesso alla modulistica visualizzata nella parte destra dell'elenco dei siti (Figura 3-14), si accede alla sezione di compilazione dove, dopo agli stati del procedimento, è riportato l'elenco completo dei moduli compilati dall'utente. Selezionando il modulo che dev'essere ancora inviato e cliccando sull'iconcina del pdf (a destra) il modulo viene aperto nel browser e può essere salvato per l'invio agli enti.

NB: È importante ribadire che solo la trasmissione della PEC contenente il modulo attesta e formalizza l'avvenuta trasmissione della comunicazione.

The screenshot displays the 'Portale Agisco PSC - ARPA Lombardia' interface. At the top, there is a navigation bar with the ARPA Lombardia logo and a search bar. Below this is a table titled 'Elenco Siti' with columns for 'CODICE SITO', 'DENOMINAZIONE', 'COMUNE', 'INDIRIZZO', 'MODULI', 'CONTAMINAZIONE', and 'MODIFICA'. The first row shows site 'TEST_MERRI_A-B_CHIUSURA PER NON CONTAMINAZIONE' in 'BEMNA' with 'DA ACCERTARE' status. A red box highlights the 'Modulistica' button in the 'MODIFICA' column. Below the table, a detailed form for the selected site is shown, titled 'Modulistica'. The form includes sections for 'SITO DI RIFERIMENTO', 'STATO ATTUALE DEL PROCEDIMENTO', 'CLASSIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO', 'STATO DEL PROCEDIMENTO', 'STATO CONTAMINAZIONE SITO', 'STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE', 'STATO CONTAMINAZIONE SUELO', 'STATO CONTAMINAZIONE INQUADRI', 'STATO REPORTI SECCALCARI', and 'STATO REPORTI ELLIARDI'. At the bottom of the form, there is a table with columns 'MODULO', 'FASE (DESCRIZIONE)', 'INVIATO', 'NOTE', and 'STATO'. A red box highlights the PDF download icon in the 'STATO' column of this table. Red arrows indicate the flow from the table button to the form and then to the PDF icon.

Figura 3-14: accesso alla modulistica in formato pdf dopo la conclusione della fase di compilazione.

3.2.2 PROCEDURA SITO ESISTENTE

Come visto nel paragrafo precedente (vedi paragrafo 3.2), i nuovi procedimenti vengono creati in PSC ed entrano da subito nel nuovo sistema. Per i vecchi procedimenti, ossia quelli creati utilizzando le procedure definite dalla DGR 2838/2006, è necessario prevedere il passaggio in PSC tramite una procedura dedicata. La funzione di **presa in carico di un sito esistente** consente di gestire il passaggio in PSC dei procedimenti avviati a seguito di comunicazioni cartacee effettuate esternamente a PSC.

3.2.2.1 Presentazione dell'istanza di PRESA IN CARICO (Modulo P)

In attuazione della DGR 2669/2024, l'istanza di passaggio in PSC di un sito esistente può essere presentata a partire da Marzo 2025. L'Obbligo di passaggio in PSC dei siti con procedimento in corso sarà vigente a partire dal 1 luglio 2025.

NB: L'istanza di passaggio in PSC deve essere presentata prima dell'avvio di una nuova fase procedimentale. Il passaggio in PSC dovrà quindi essere chiesto prima di avviare una delle fasi riepilogate nell'elenco seguente:

1. trasmissione esito di un piano di indagine avviato esternamente a PSC;
2. aggiornamento della comunicazione effettuata fuori da PSC ai sensi dell'Art 242 c.1 (comunicazione di evento potenzialmente in grado di contaminare il sito o individuazione di contaminazione storica che possa ancora comportare pericolo di aggravamento);
3. presentazione del piano della caratterizzazione;
4. presentazione degli esiti del piano di caratterizzazione;
5. presentazione dell'analisi di rischio;
6. presentazione di un progetto di bonifica ai sensi della procedura ordinaria o di una delle procedure semplificate previste nel Titolo V, D.lgs. 152/06;
7. presentazione di una fidejussione;
8. comunicazione di conclusione delle attività e richiesta di collaudo ad ARPA;
9. istanza ad ARPA per il rilascio della relazione conclusiva ex Art. 248;
10. istanza alla Provincia / Città Metropolitana di certificazione di avvenuta bonifica.

Ognuna di queste fasi è associata ad uno specifico modulo che dovrà essere compilato in PSC e inviato via PEC agli enti interessati come allegato parte integrante insieme all'eventuale documentazione tecnica. **Il modulo da compilare verrà reso disponibile nella sezione modulistica di PSC dopo la conclusione della fase di presa in carico**, effettuata da ARPA una volta conclusa positivamente la fase di presa in carico con l'approvazione del Modulo P.

3.2.2.2 Compilazione del Modulo P

Selezionando l'opzione di presa in carico (Figura 3-15) l'utente viene condotto ad un modulo in cui dovranno essere inserite le informazioni necessarie per individuare il sito tra i procedimenti esistenti in banca dati. **Il modulo di presa in carico ha una gestione analoga agli altri moduli, quindi dovrà essere compilato, stampato e inviato all'Autorità Competente e ad ARPA.**

Ricevuto il Modulo, ARPA:

1. individua il sito esistente in banca dati;
2. verifica che il soggetto istante abbia titolo alla richiesta di presa in carico (verifica dell'anagrafica del "soggetto che opera" riportata nella sezione 2 del modulo);
3. aggiorna il sito AGISCO (indifferentemente da AGISCO o da PSC);
4. respinge o da corso all'istanza, abilitando la compilazione della modulistica pertinente nella fase in cui si trova il procedimento.

In caso di respingimento l'istanza dovrà essere ripresentata mentre, in caso di "approvazione", la fase di presa in carico si conclude positivamente, determinando il passaggio del sito in PSC.

NB: il sito creato in PSC mantiene il codice del precedente sito AGISCO

Figura 3-15: apertura del modulo da inoltrare per richiedere l'accesso in PSC ad un sito esistente

Come per la compilazione del primo modulo in caso di nuovo sito, anche **la richiesta di presa in carico può essere presentata dal "Soggetto che opera" o da un qualunque soggetto terzo da lui incaricato. Una volta approvata la richiesta da parte di ARPA il soggetto indicato nel modulo di presa in carico come "Soggetto che opera" dovrà accedere a PSC con SPID (previa registrazione se nuovo soggetto) e attribuire la delega ad un professionista di fiducia che acquisirà in tal modo visibilità e operatività sul sito. Il "tecnico delegato" dovrà quindi compilare la modulistica associata alle istanze successive analogamente a quanto previsto nel flusso ordinario dei procedimenti avviati in PSC.**

NB: Nel caso in cui il "Soggetto che opera" omettesse di inoltrare la richiesta di presa in carico nei tempi massimi stabiliti dalla DGR 2669/2024, potrà essere la stessa Autorità Competente a procedere d'ufficio compilando il modulo di presa in carico e inoltrandolo ad ARPA.

Nel modulo (Figura 3-16) sono previste sezioni per compilare l'anagrafica del "soggetto che opera", localizzare il sito sulla cartografia e inserire le informazioni utili a consentire l'individuazione del sito in banca dati.

Figura 3-16: Modulo P di presa in carico sito esistente

3.2.3 APPROVAZIONE DELL'ISTANZA DI PASSAGGIO DEL SITO IN PSC

ARPA, ricevuta (PEC) l'istanza di presa in carico con allegato il Modulo P predisposto da PSC, individua il procedimento in banca dati e conclude l'istanza di presa in carico.

Per concludere la fase di presa in carico **ARPA dovrà effettuare le seguenti attività:**

1. ricerca e individuazione del sito in AGISCO sulla base delle informazioni inserite dall'istante nelle sezioni 2, 3 e 4 del modulo P;
2. verifica e, se necessario, aggiornamento degli stati del procedimento e di contaminazione delle matrici ambientali; **NB: in PSC devono essere inseriti anche gli stati di contaminazione della matrice riporti**, differenziati nelle due componenti, setacciato ed eluato. Nel caso non sia stata riscontrata presenza di riporti utilizzare la voce "non presente";
3. verifica e, se necessario, integrazione dei moduli che verranno aperti all'utente dopo la conclusione della fase di presa in carico; **NB: sulla base dello stato del procedimento il sistema propone una serie di moduli che verranno aperti all'utente dopo la conclusione della fase di presa in carico. Qualora il caso specifico richiedesse di modificare l'elenco dei moduli disponibili, ARPA può intervenire flaggando o deflaggando i moduli disponibili.**

NB: prestare la massima attenzione all'aggiornamento dello stato del procedimento, verificare ed effettuare eventuali modifiche sui moduli aperti.

3.2.3.1 Individuazione del sito nella banca dati AGISCO.

Il soggetto che compila il modulo di presa in carico inserisce le informazioni in suo possesso, utili ad identificare il sito:

codice (se conosciuto), denominazione, toponomastica, ubicazione cartografica, soggetto titolare del procedimento (soggetto che opera). La ricerca in banca dati può essere fatta sia per "Codice Identificativo", nei rari casi in cui nel modulo P venga inserito il codice AGISCO del sito, o sulla base delle "altre informazioni" inserite.

La modalità di ricerca più frequente sarà quella basata su “altre informazioni” (vedi Figura 3-17). Cliccando sul tasto “Avvia ricerca sito in AGISCO” (2 in Figura 3-17) il sistema elenca tutti i siti che soddisfano i criteri inseriti nei campi: DENOMINAZIONE, INDIRIZZO, CIVICO e COMUNE.

The screenshot shows the 'Modulo' interface for site management. The main form is titled 'PRESA IN CARICO' and includes the following sections:

- IDENTIFICAZIONE SITO:** Radio buttons for 'Codice identificativo' and 'Altre informazioni'.
- CODICE SITO:** Text input field.
- DENOMINAZIONE:** Text input field with 'PASSQUINI' entered.
- INDIRIZZO:** Text input field with 'ADAMELLO' entered.
- CIVICO:** Text input field.
- COMUNE (1):** Dropdown menu with 'BRESCIA (B157)' selected.
- PROVINCIA (1):** Dropdown menu with 'BS' selected.
- NOTE:** Text area.
- INFORMAZIONI AGISCO:** Button labeled 'Avvia Ricerca Sito AGISCO' (annotated with '2').

Below the form is a table titled 'ELENCO RISULTATI RICERCA' with the following columns: CODICE SITO, DENOMINAZIONE, INDIRIZZO, COMUNE, PROVINCIA, STATO PROCEDIMENTO, STATO CONTAMINAZIONE, DATA APERTURA, DATA CHIUSURA, PRESENTE IN PSC, and LETTURA SITO AGISCO. A sample row is visible with the following data:

CODICE SITO	DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	COMUNE	PROVINCIA	STATO PROCEDIMENTO	STATO CONTAMINAZIONE	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	PRESENTI IN PSC	LETTURA SITO AGISCO
BSC030172	VIA ADAMELLO (PASSQUINI)	Adamello, 9	BRESCIA (B157)	BS	Piano di caratterizzazione approvato	potenzialmente contaminato	13/03/2015 09:00:00		NO	3

Red annotations in the image include: '1' pointing to the 'Altre informazioni' radio button; '2' pointing to the 'Avvia Ricerca Sito AGISCO' button; '3' pointing to the 'LETTURA SITO AGISCO' column in the table; and 'FILTRO' written in red with arrows pointing to the search criteria fields.

Figura 3-17: impostazione della modalità di ricerca del sito in agisco per codice (Agisco) o sulla base di altre informazioni identificative fornite nel modulo.

Individuato il sito dall’elenco visualizzato, cliccare sul tasto “Lettura informazioni sito AGISCO” (3 in Figura 3-17) per acquisire in PSC gli stati di procedimento e contaminazione da AGISCO.

A questo punto il tecnico ARPA dovrà (vedi Figura 3-18):

1. verificare ed eventualmente aggiornare gli stati di contaminazione
2. verificare ed eventualmente aggiornare gli stati del procedimento
3. verificare ed eventualmente aggiornare la denominazione del sito, coerentemente con le regole di denominazione disponibili nella sezione manualistica di PSC;
4. verificare ed eventualmente modificare i moduli da aprire (1° modulo da compilare dopo la presa in carico in funzione dello stato in cui si trova il procedimento)

Figura 3-18: elementi (dati AGISCO) da verificare nella fase di approvazione del Modulo P

L’elenco e la casistica di utilizzo dei moduli flaggati sono riepilogati nell’elenco descrittivo riportato in fondo alla scheda (vedi Figura 3-19).

MODULO INTEGRATIVO DA COMPIRE	
MODULO	DESCRIZIONE
IC1	Esiti del piano di caratterizzazione
ID	Esiti della caratterizzazione e scheda di sintesi dell'analisi di rischio
IEO	Esiti della caratterizzazione e scheda di sintesi del progetto di bonifica o messa in sicurezza
IE249-DM31	Scheda di sintesi del progetto unico di bonifica
IE242bis	Scheda di sintesi del progetto di bonifica

Figura 3-19: conclusione della fase di presa in carico.

Concluse le verifiche e appurato che gli stati riportati nella scheda corrispondano al reale stato del procedimento tecnico amministrativo, il tecnico ARPA conclude positivamente la valutazione dell’istanza di presa in carico cliccando sul tasto **“Crea Sito”**. In tal modo il sito AGISCO viene definitivamente passato in PSC.

Il soggetto che opera dovrà a questo punto inserire in PSC la delega ad operare ad un “tecnico delegato” di sua fiducia, che entrando in PSC potrà visualizzare il sito e compilare il modulo associato alla fase successiva, scegliendo tra i moduli “abilitati” durante la fase di presa in carico.

Con la compilazione (e l’invio ai protocolli degli enti) del 1° modulo successivo alla fase di presa in carico, la gestione del sito in PSC diviene del tutto analoga a quella dei siti aperti in PSC.

3.3 ELENCO SITI

La funzione ELENCO SITI permette di accedere all'elenco dei siti di propria competenza. Cliccando sulla funzione si viene indirizzati alla pagina dove l'utente visualizzerà tutti i siti ad esso associati. (vedi Figura 3-20)

La numerosità dell'elenco dipende dal profilo d'accesso quindi:

1. entrando con profilo "Soggetto che opera" viene visualizzato l'elenco dei siti (procedimenti) afferenti al soggetto che opera le attività (indagine/bonifica) in qualità di soggetto obbligato/interessato/pubblica amministrazione;
2. sempre entrando con profilo "Soggetto che opera" vengono visualizzati tutti i siti in cui il soggetto è elencato tra i soggetti a qualunque titolo coinvolti nel procedimento (ad esempio un proprietario incolpevole, o qualunque altro soggetto a cui sia stata data l'accessibilità in lettura al sito);
3. entrando come "tecnico delegato" viene visualizzato l'elenco dei siti per i quali si ha delega attiva.
4. entrando come "Istruttore" di un Ente si ha visibilità di tutti i siti ricompresi nell'ambito territoriale di competenza dell'Ente.

CODICE SITO	DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	MODULI	CONTAMINAZIONE	MODIFICA
N/D				IB		14/06/2024 15:24:26
CO075.0158	COMO	COMO (E933)	PIAZZA GIUSEPPE VERDI, 5	A, B, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	13/06/2024 10:14:15
M1146.5150	IB	MILANO (F205)	VIA GIOVANNI SPADOLINI, 12A	IB, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	12/06/2024 16:08:15
M1146.5149	A MODIFICI NOME	MILANO (F205)	GIARDINO ANTONIO CEDERNA	A	DA ACCERTARE	12/06/2024 10:27:00
M1146.5148	SEZIONE 12	MILANO (F205)	CAVALCAVA BUCCARI	A, B	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	12/06/2024 10:12:30
M1146.5147	PRIVA	MILANO (F205)	CORSO BUENOS AIRES, 39	A, B, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	12/06/2024 09:52:21
M1146.5146	PROPRIETARIO	MILANO (F205)	VIA ROBERTO TREMELLONI	A, B	DA ACCERTARE	07/06/2024 16:40:25
M1146.5145	IB	MILANO (F205)	VIA DOMENICO CIRILLO, 10	IB, C, D, E, E1, E2	CONTAMINATO	07/06/2024 15:16:37
M1146.5144	PRIVA	MILANO (F205)	VIA DEL MARE	A, B, E242Bis, C242Bis, IDC, Int, ADRIPOB, E1, E1, E2, F, G	BONIFICATO	07/06/2024 14:32:31
M1146.5143	7 GIUGNO	MILANO (F205)	VIA PRINCIPE EUGENIO, 21	A, B, C, C1, E242Bis, C242Bis, M1, M2, IDC	BONIFICATO	07/06/2024 11:10:39

Figura 3-20: Visualizzazione dell'elenco siti associati all'utente

La sezione presenta in alto a sinistra la barra di "Ricerca" che consente di cercare uno specifico sito inserendo un elemento qualsiasi, anche definito solo parzialmente, tra: *Codice Sito*, *Denominazione*, *Comune*, *Indirizzo*. (vedi Fig. 3.3b). Ad esempio, inserendo BS029 nella tendina di filtro verrà visualizzato l'elenco di tutti i siti con codice che inizia per BS029.

Vi è anche la possibilità di effettuare una “Ricerca avanzata”: selezionando il pulsante si apre la seguente sezione dove inserire i parametri di ricerca. (vedi Figura 3-21)

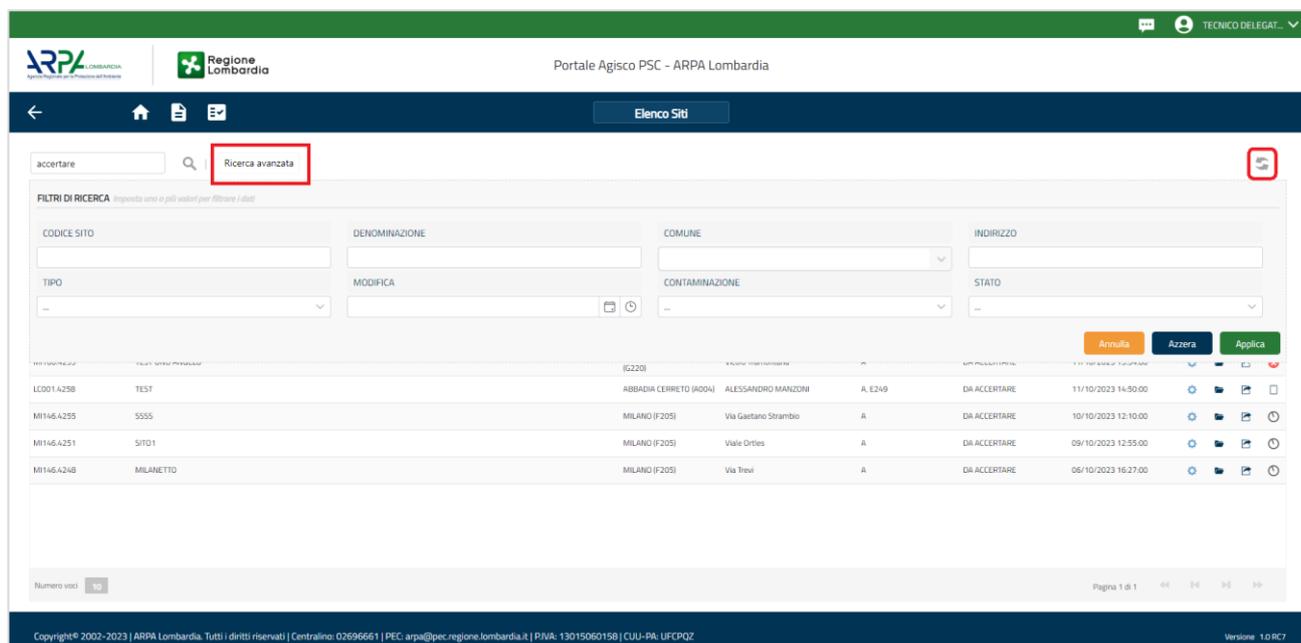


Figura 3-21 funzioni di ricerca e ricerca avanzata

Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Codice Sito, Denominazione, Comune, Indirizzo, etc.*) è possibile riordinare i record in ordine crescente o decrescente. (vedi Figura 3-22)

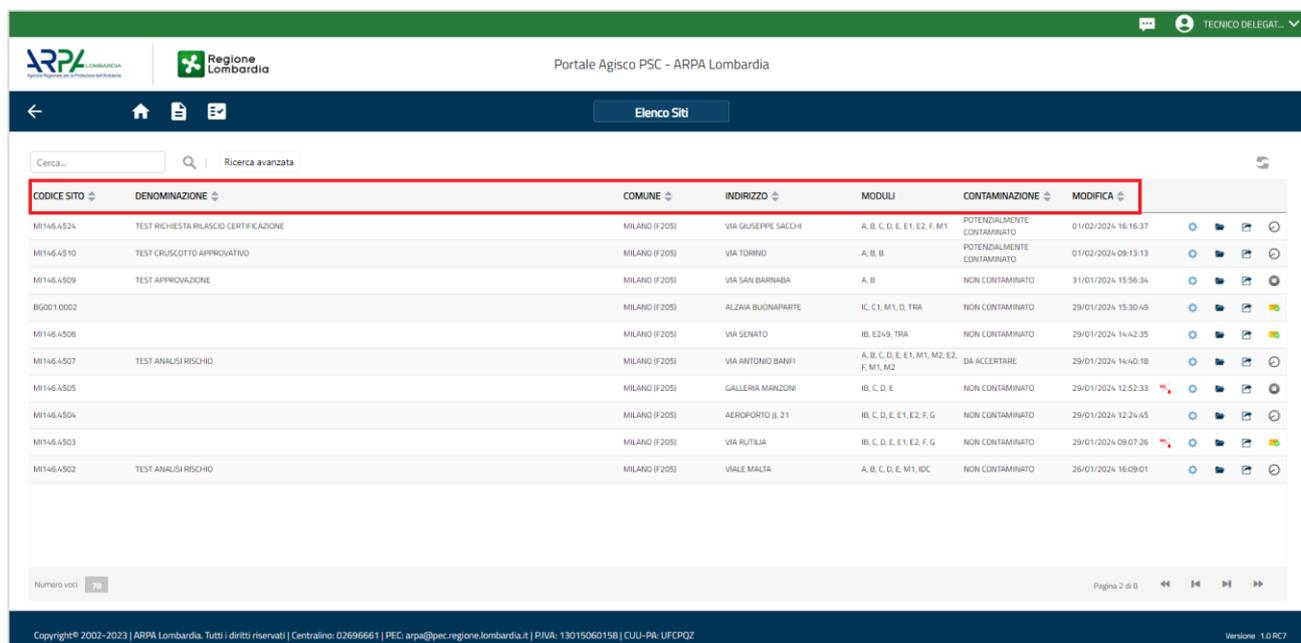


Figura 3-22 ordinamento colonne per ordine crescente e decrescente

Sulla destra sono presenti icone che danno accesso a specifiche sezioni da cui è possibile gestire il procedimento e la modulistica associata (vedi Figura 3-23):

CODE SITE	DENOMINAZIONE	COMUNE	INDIRIZZO	MODULI	CONTAMINAZIONE	MODIFICA
MT146.3154	TEST	MILANO (F.2019)	VA ALBERICO ALBERICELLI A	A	DA ACCERTARE	18/06/2024 12:51:19
MT146.3153	SUPERFIO	MILANO (F.2019)	CORSO 22 MARZO, 16	IB	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	18/06/2024 12:13:25
MT146.3151	A 18 GIORDIO MODIFICARE NOME	MILANO (F.2019)	VA MONTEBELLO	A, B, C, C1	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	18/06/2024 11:34:27
MT146.3152	FINALIZZARE MODIFICATO	MILANO (F.2019)	VA GARIBOLDI, 102	A	DA ACCERTARE	13/06/2024 10:27:38
CO075.0198	COMO	COMO (E.2019)	PALAZZO GIUSEPPE VERDI, 5	A, B, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	13/06/2024 10:14:19
MT146.3150	IB	MILANO (F.2019)	VA GOSMANI SPADOLINI, 12A	IB, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	12/06/2024 16:08:15
MT146.3149	A MODIFICARE NOME	MILANO (F.2019)	GARDINO ANTONIO CEDERNA	A	DA ACCERTARE	12/06/2024 10:27:00
MT146.3147	PROVA	MILANO (F.2019)	CORSO BLONDI ANEL, 39	A, B, C	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	12/06/2024 09:52:21
MT146.3146	PROSPETTANDO	MILANO (F.2019)	VA ROBERTO TREMELLONI	A, B	DA ACCERTARE	07/06/2024 16:48:23
MT146.3145	IB	MILANO (F.2019)	VA DOMENICO CIRIACI, 10	IB, C, D, E, E1, E2, Angh	CONTAMINATO	07/06/2024 15:16:37

Figura 3-23 pulsanti associati all’elenco siti da cui è possibile generare la Scheda Sintetica, visualizzare la modulistica e gestire i soggetti coinvolti e lo stato del procedimento.

3.3.1 FUNZIONALITÀ ASSOCIATE ALLE ICONE DELL’ELENCO SITI



l’icona consente di accedere alla scheda sito (attualmente in fase di completamento) che racchiude tutte le informazioni relative al sito, suddivise per sezioni (vedi Figura 3-24). È possibile navigare i contenuti utilizzando la barra di sinistra.

Sezioni

- Anagrafica Sito
- Generale
- Tecnica

ANAGRAFICA SITO

DENOMINAZIONE: SITO PRESENTE IN PSC

COMO:

COMUNE: PROVINCIA: CAP: INDIRIZZO:

DATA AGGIORNAMENTO: TIPO PROCEDIMENTO IP TIPO PROCEDIMENTO AS

AMBITO: D. Lgs. 152 / 2006 Piani Titolo V D. Lgs. 152 / 2006 DM 471 / 1999

NESSUN AMBITO

RIFERIMENTI PROCEDIMENTO

DATA APERTURA: ANNO APERTURA: DATA CHIUSURA: ANNO CHIUSURA:

CONCLUSA SITO ESCLUSO DA STATISTICHE STATO STATO DEL SITO FINALIZZATO

Figura 3-24 scheda sito contenente le principali informazioni registrate in banca dati.



l’icona consente l’accesso all’anagrafica soggetti (vedi Figura 3-25). Nell’anagrafica sono riportati tutti i soggetti coinvolti nel procedimento già comunicati tramite la modulistica del sito; è inoltre possibile aggiungerne di ulteriori cliccando sul simbolo + (vedi Figura 3-26)

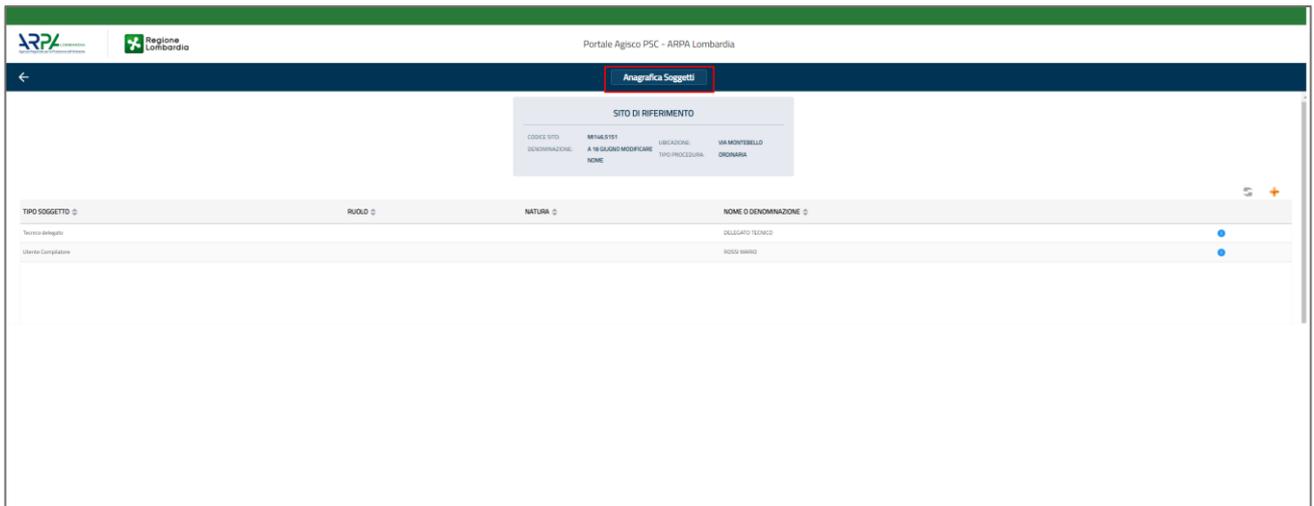


Figura 3-25: Anagrafica soggetti

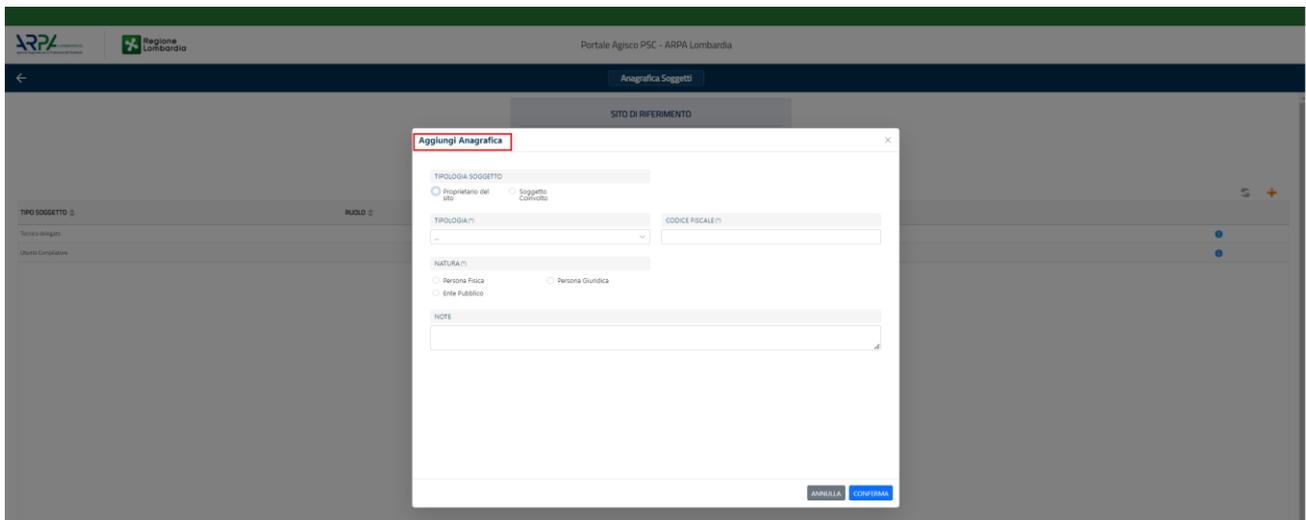


Figura 3-26 Popup per l'aggiunta di un soggetto

Dalla sezione anagrafica soggetti l'autorità competente può sostituire il "Soggetto che opera", ad esempio in caso di volturazione (vedi paragrafo 3.5).



l'icona con la cartelletta scura porta alla sezione di compilazione (o consultazione) della modulistica associata al procedimento. La pagina che viene visualizzata (vedi Figura 3-27) presenta le informazioni riassuntive del procedimento in termini di stati ed elenco della modulistica presentata con le relative date di approvazione.

SITO DI RIFERIMENTO

CODICE SITO:	M146.4542	UBICAZIONE:	VIA GIUSEPPE VERDI
DENOMINAZIONE:	TEST MODULO G	TIPO PROCEDURA:	ORDINARIA

STATO ATTUALE DEL PROCEDIMENTO

STATO DEL PROCEDIMENTO	STATO CONTAMINAZIONE SITO	
BONIFICA CONCLUSA IN ATTESA DI CERTIFICAZIONE	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	
STATO CONTAMINAZIONE SUOLO	STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE	
POTENZIALMENTE CONTAMINATO	NON CONTAMINATO	
STATO CONTAMINAZIONE RIPORTI	STATO RIPORTI SETACCIATO	STATO RIPORTI ELLIATO
POTENZIALMENTE CONTAMINATO	POTENZIALMENTE CONTAMINATO	NON CONTAMINATO

MODULO	FASE DESCRIZIONE	INVIO	APPROVAZIONE	STATO
A	Avvio del procedimento e indagini preliminari Notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D.Lgs. 152/2006	08/02/2024 16:03:41	08/02/2024	✖ ✔ !
B	Avvio del procedimento e indagini preliminari Esiti delle indagini preliminari o comunicazione di potenziale contaminazione	08/02/2024 16:06:30	08/02/2024	✖ ✔ !

Figura 3-27 sezione modulistica: informazioni relative al sito

Nella parte iniziale sono presenti le informazioni relative allo stato del procedimento e gli stati di contaminazione di ogni matrice, nonché lo stato di contaminazione complessivo del sito (vedi Fig. Figura 3-28):

SITO DI RIFERIMENTO

CODICE SITO:	M146.5134	UBICAZIONE:	VIA ANGELO RICANI
DENOMINAZIONE:	TEST #	TIPO PROCEDURA:	ORDINARIA

STATO ATTUALE DEL PROCEDIMENTO

STATO DEL PROCEDIMENTO	STATO CONTAMINAZIONE SITO	
BONIFICA IN CORSO	CONTAMINATO	
STATO CONTAMINAZIONE SUOLO	STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE	
CONTAMINATO	NON CONTAMINATO	
STATO CONTAMINAZIONE RIPORTI	STATO RIPORTI SETACCIATO	STATO RIPORTI ELLIATO
NON SOTTOPOSTO AD INDAGINE	NON PRESENTE	NON SOTTOPOSTO AD INDAGINE

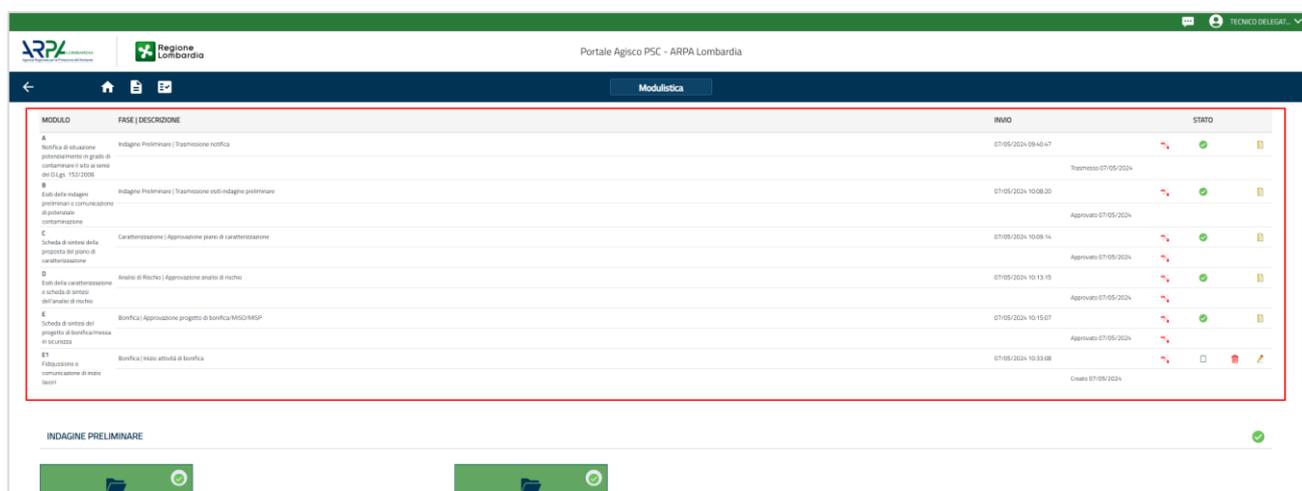
MODULO	FASE DESCRIZIONE	INVIO	APPROVAZIONE	STATO
B	Esiti delle indagini preliminari e autorizzazione di apertura e comunicazione di potenziale contaminazione	14/05/2024 12:39:39	Approvato 14/05/2024	✖ ✔ !
E2/Nb1	Procedura semplificata: Autorizzazione progetto di bonifica 46.24236	14/05/2024 12:44:09	Approvato 14/05/2024	✖ ✔ !

Figura 3-28 sezione modulistica: campi relativi allo stato attuale del procedimento

Nella seconda parte della sezione sono elencati i moduli presentati con le rispettive date di presentazione e di approvazione. In questa sezione, quindi si ha la possibilità di visualizzare lo storico relativo al flusso della modulistica da cui dipende lo sviluppo del procedimento.

Per ogni modulo è inoltre possibile:

- visualizzare lo stato del modulo, riassunto dall'iconcina nella colonna stato, ad esempio 
- scaricare il pdf del modulo  e l'atto approvativo;
- visualizzare il modulo nel formato di compilazione di PSC ;
- fino all'approvazione del modulo, è anche possibile eliminare un modulo in fase di compilazione cliccando sull'icona del cestino .



MODULO	FASE DESCRIZIONE	INVIO	STATO
A	Notifica di situazione preliminare in grado di contestazione (Art. 152-DLgs. 152/2006)	01/05/2024 09:40:47	Trasmesso 07/05/2024
B	Esiti delle indagini preliminari e comunicazione di approvazione contestazione	01/05/2024 10:08:20	Approvato 07/05/2024
C	Chiesta di sintesi della proposta del piano di caratterizzazione	01/05/2024 10:09:14	Approvato 07/05/2024
D	Esiti della caratterizzazione e richiesta di sintesi dell'analisi di rischio	07/05/2024 10:13:19	Approvato 07/05/2024
E	Chiesta di sintesi del progetto di bonifica/missa in sicurezza	07/05/2024 10:15:07	Approvato 07/05/2024
ES	Fiduzione e comunicazione di inizio lavori	07/05/2024 10:33:08	Creato 07/05/2024

Figura 3-29 sezione modulistica: visualizzazione dell'elenco dei moduli compilati. Il modulo corrente può essere eliminato fino alla sua approvazione cliccando sull'iconcina "cestino".

Dalla sezione modulistica si accede alle funzioni di compilazione dei nuovi moduli. Nella parte bassa della sezione sono riportate le icone di accesso ai diversi moduli. Cliccando sulle icone sarà possibile aprire i moduli già compilato o compilare i nuovi moduli.

Le funzionalità associate a ciascun modulo dipendono dal colore di visualizzazione del modulo:

- **Azzurro:** indica i moduli che possono essere compilati nella fase in cui si trova il procedimento. L'utente potrà scegliere in autonomia il modulo da compilare tra quelli possibili (ad esempio optando per una procedura semplificata in luogo dell'ordinaria o decidendo di presentare un progetto con obiettivo alle CSC bypassando l'Analisi di Rischio).
- **Viola:** indica che il modulo è in fase di compilazione ma non è ancora stato concluso
- **Verde chiaro:** indica che il modulo è stato compilato (compilazione conclusa) ed è in attesa di invio agli enti interessati (tramite PEC) e/o approvazione da parte dell'autorità competente
- **Verde scuro:** indica che il modulo è stato approvato;

- Giallo: indica che il modulo è stato approvato con richiesta di revisione. Ciò implica che prima di procedere con la compilazione del modulo successivo l'utente dovrà aggiornare il modulo rendendolo coerente con la documentazione tecnico progettuale già presentata e già approvata.
- Arancione: indica che il modulo è stato respinto e dovrà essere ricompilato e ripresentato per nuova istruttoria finalizzata alla sua valutazione.
- Grigio: indica i moduli che non sono compilabili perché non compatibili con la fase in cui si trova il procedimento.

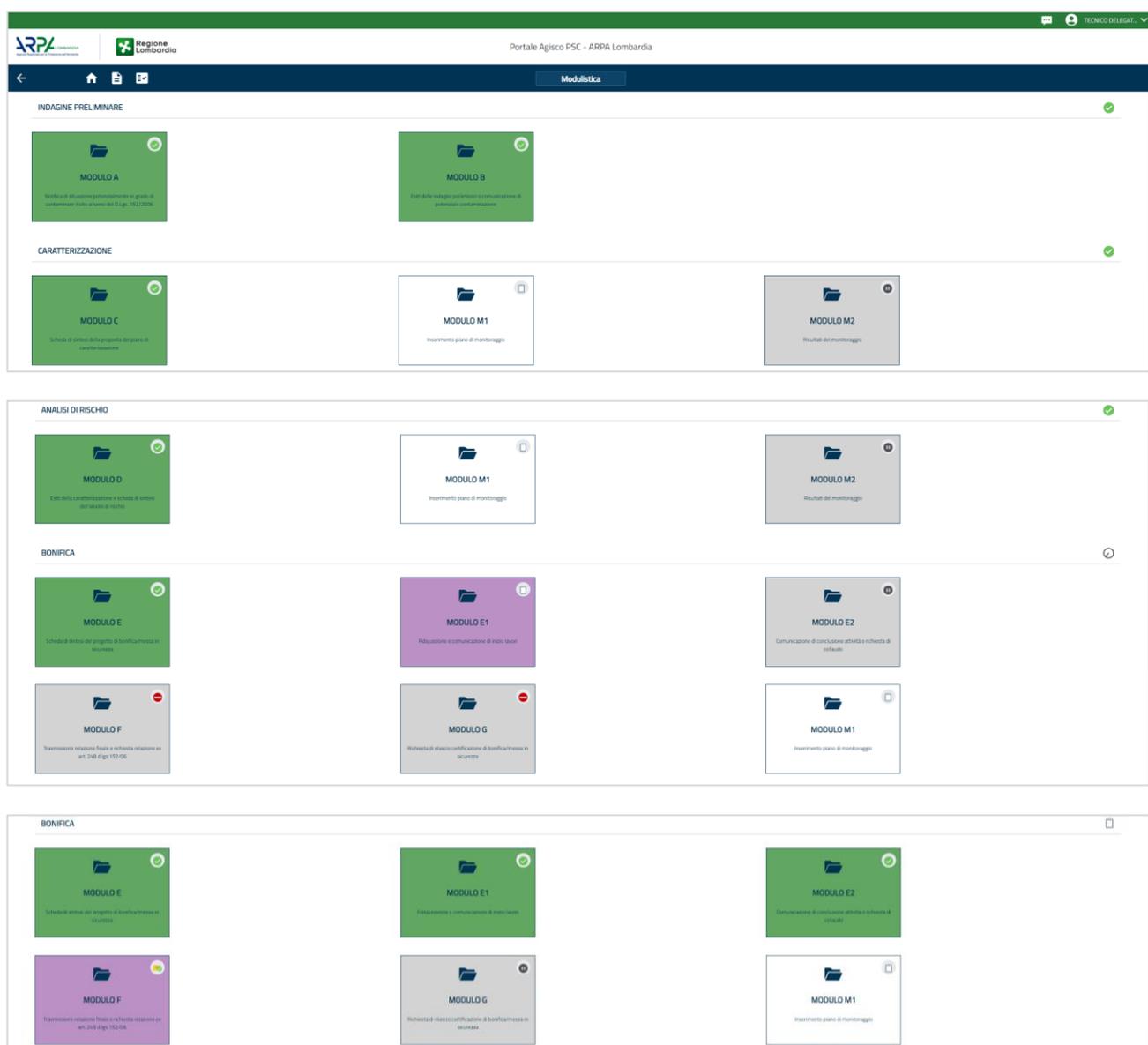


Figura 3-30 sezione modulistica: icone di accesso ai moduli. I moduli compilabili sono quelli in colore azzurro chiaro



L'icona da accesso al cruscotto di approvazione che, oltre a contenere una sintesi delle informazioni salienti associate al procedimento, consente all'autorità competente di concludere l'iter del modulo, inserendo l'esito dell'iter approvativo e allegando il relativo atto (vedi Figura 3-31),

Portale Agisco PSC - ARPA Lombardia

Approvazione

SITO DI RIFERIMENTO

CODICE SITO	M146815A	UBICAZIONE	VIA ALBERICO
DENOMINAZIONE	TEST	TIPO PROCEDURA	ORDINABA

Modulo **A** | Notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D.Lgs. 152/2006

STATO ATTUALE DEL PROCEDIMENTO

CLASSIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO
VIGENZA DEL TITOLO V DEL D. LGS. 152/2006

STATO DEL PROCEDIMENTO
Comunicazione/Notifica attivazione procedimento

STATO CONTAMINAZIONE SUOLO
Da accertare

STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE
Non sottoposto ad indagine

STATO CONTAMINAZIONE RIPIRTI
Non sottoposto ad indagine

STATO CONTAMINAZIONE SITO
Da accertare

STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE
Non sottoposto ad indagine

STATO RIPIRTI SOTTAACIATO
Non presente

STATO RIPIRTI ELLIATO
Non sottoposto ad indagine

STORICO DEL PROCEDIMENTO

MODULO	FRASE DESCRIZIONE	TIPOLOGIA ATTO	NUMERO ATTO	INVIATO	NOTE	STATO
NON CI SONO DATI NELLO STORICO						
A	Notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D.Lgs. 152/2006			16/09/2024		
ULTIMO MODULO APPROVATO		MODULO IN ITINERE		DATA RECEZIONE		
		Approvazione modulo (PSC)		16/09/2024		

Figura 3-31 cruscotto di approvazione: sintesi degli stati del procedimento

□ L'icona riportata nell'ultima colonna rappresenta lo stato in cui si trova l'ultimo modulo. Il significato assunto dai diversi simboli che può assumere l'icona sono:

- il simbolo indica che l'ultimo modulo compilato ed inviato ha concluso l'iter di approvazione. **Il sistema si aspetta la compilazione e l'invio del modulo successivo;**
- il simbolo indica che il l'ultimo modulo compilato è stato concluso e **si è in attesa di approvazione da parte dell'autorità competente.** NOTA: il sistema non è in grado di capire se il modulo è stato effettivamente inviato agli enti, condizione indispensabile per avviare il processo di valutazione;
- il simbolo indica che l'ultimo modulo inviato è stato rigettato e dovrà essere ricompilato e inviato nuovamente all'autorità competente per l'approvazione;
- il simbolo indica che il procedimento è concluso
- il simbolo indica che è stata avviata ma non ancora conclusa la compilazione di un primo modulo da cui avrà origine la creazione di un nuovo sito.

3.4 I MIEI SITI

(La funzionalità sarà attivata solo a partire da 2025)

La sezione “I miei Siti” è raggiungibile cliccando l’icona evidenziata nell’immagine (vedi Figura 3-32)

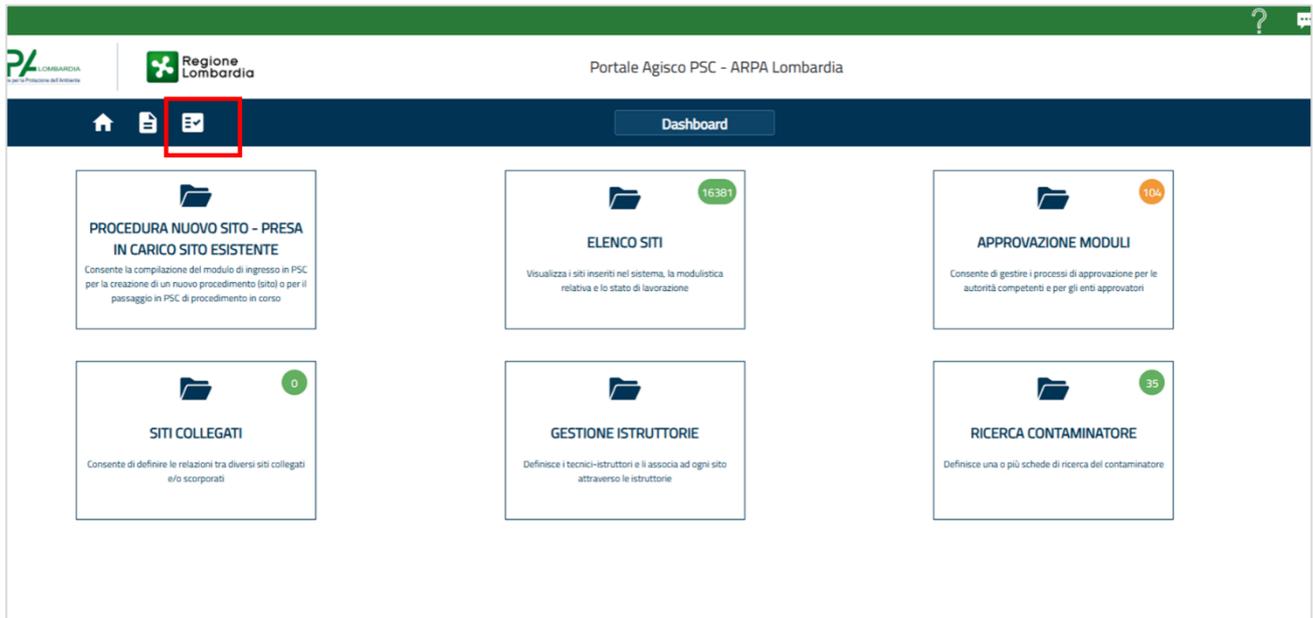


Figura 3-32 Pulsante di indirizzamento alla pagina dedicata ai siti di competenza dell’utente

La sezione “I miei Siti” presenta una visualizzazione in griglia con gli stati dei Siti creati/gestiti dell’utente. (vedi Figura 3-33)

- **Bozza:** Visualizza i siti con lo stato in bozza e non ancora elaborati
- **Inviati:** Visualizza i siti con stato inviato e in attesa di verifica
- **Respinti:** Visualizza i siti con stato respinto, non accettati dalle autorità competenti
- **Da integrare:** Visualizza i siti per i quali è richiesta documentazione da integrare
- **Completati:** Visualizza i siti per i quali la procedura è stata completata
- **Tutti:** Visualizza tutti i siti inseriti nel sistema e presenti nell'archivio storico

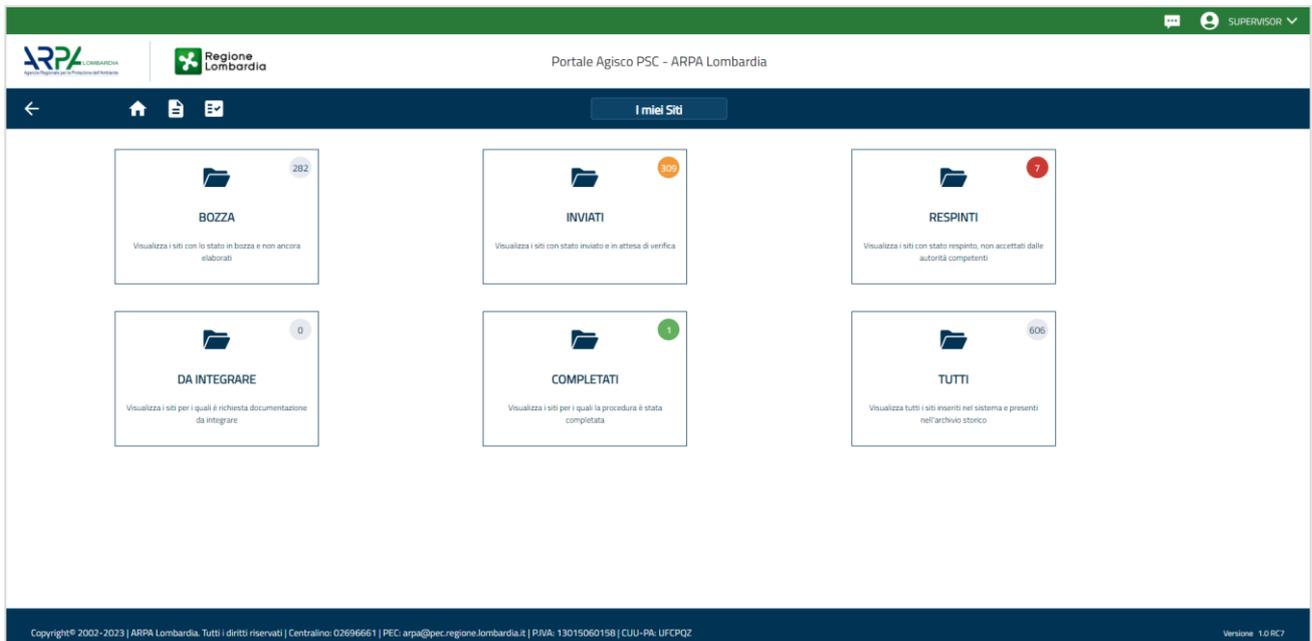


Figura 3-33 Card di suddivisione dei siti in base allo stato

3.5 VOLTURAZIONE DEL “SOGGETTO CHE OPERA”

Il “Soggetto che opera” viene dichiarato nel primo modulo compilato da cui ha origine il sito in PSC. L’eventuale sostituzione del soggetto che opera (ad esempio a seguito di un cambio di proprietà) potrà essere effettuata dall’autorità competente accedendo alla sezione “Anagrafica Soggetti” (vedi paragrafo 3.3.1) dall’Elenco Siti: cliccando sull’icona evidenziata in Figura 3-34 viene aperta una scheda in cui l’autorità competente potrà compilare l’anagrafica del nuovo soggetto che andrà a sostituire il “soggetto che opera”



Figura 3-34: accesso alla funzione di modifica del “soggetto che opera”

Verrà successivamente implementata una nuova funzionalità in cui il nuovo soggetto presenterà un modulo specifico con l’istanza di volturazione, modulo che l’Autorità competente dovrà semplicemente approvare senza necessità di introdurre i dati del nuovo soggetto.

3.6 MODULI IN APPROVAZIONE

L'elenco dei moduli in corso di approvazione è visualizzabile cliccando su una card che ha due diverse denominazioni a seconda che sia visualizzata dai soggetti esterni o dalle pubbliche amministrazioni: "Approvazione moduli" o "Storico approvazioni" (la denominazione verrà uniformata per tutti gli utenti ad "Approvazione Moduli")

Una volta selezionata la card "Approvazione Moduli" (vedi Figura 3-35), si viene indirizzati alla pagina (vedi Figura 3-36), dove l'utente visualizzerà l'elenco dei moduli in fase di approvazione e potrà accedere al cruscotto per visualizzare i dettagli:

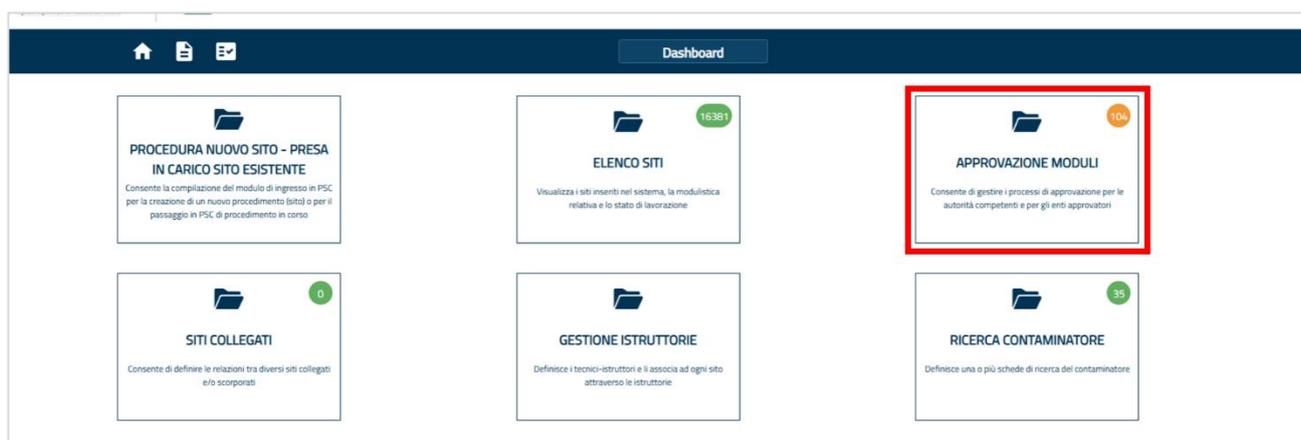


Figura 3-35 Card di indirizzamento alla pagina di approvazione dei moduli

MODULO	FASE DESCRIZIONE	CODICE SITO	STAMPA	RICEZIONE	STATO
M1	Caratterizzazione (inserimento piano di monitoraggio)	M146.5116	14/05/2024 14:23:24		
E249 (Rev. 1)	Bonifica Scheda di sintesi del progetto unico di bonifica	850242195	18/04/2024 17:13:33		
D	Analisi di rischio Esiti della caratterizzazione e scheda di sintesi dell'analisi di rischio	M146.5047	18/04/2024 15:27:21		
IG	Bonifica Richiesta di rilascio certificazione di bonifica/messa in sicurezza	850242114	10/04/2024 15:47:26		
B0	Indagine Preliminare Comunicazione esiti indagine preliminare senza superamenti	M146.5102	04/04/2024 14:34:48		
E1	Bonifica Fidejussione e comunicazione di esito lavori	M146.5095	23/04/2024 17:18:35		
F	Bonifica Trasmissione relazione finale e richiesta relazione ex art. 248 d.lgs. 152/2006	M146.5098	23/04/2024 16:07:52		
E249	Bonifica Scheda di sintesi del progetto unico di bonifica	M146.5093	28/03/2024 09:14:52		
A	Indagine Preliminare Notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D.Lgs. 152/2006	M146.5093	15/03/2024 10:44:21		
B0	Indagine Preliminare Comunicazione esiti indagine preliminare senza superamenti	ND	13/03/2024 11:30:10		

Figura 3-36 Visualizzazione tabellare relativa ai moduli da approvare

In alto è presente la barra di “Ricerca”, che consente di cercare uno specifico modulo o uno specifico sito. Vi è anche la possibilità di effettuare una “Ricerca avanzata”.

The screenshot shows the 'Portale Agisco PSC - ARPA Lombardia' interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Ricerca avanzata' button. Below the search bar, there is a 'FILTRI DI RICERCA' section with a table of filters. The table has three columns: 'MODULO', 'DESCRIZIONE', and 'CODICE SITO'. The 'MODULO' column is highlighted with a red box. To the right of the table, there are three buttons: 'Annulla', 'Azzera', and 'Applica'. Below the table, there is a list of search results with columns for 'MODULO', 'DESCRIZIONE', 'CODICE SITO', and 'DATA'. The first row shows 'D' for 'Caratterizzazione e analisi | Esiti della caratterizzazione e scheda di sintesi dell'analisi di rischio' with code 'BG001.0002' and date '30/01/2024 09:33:21'. Other rows include 'E249', 'G', 'TBA', 'BO', and 'A1'.

Figura 3-37 Pulsanti di ricerca e ricerca avanzata che consentono la selezione moduli specifici

Nella Barra superiore dove sono presenti i nomi delle colonne (Modulo, Fase, |Descrizione, Codice Sito, Stampa, etc.) vi è la possibilità di riordinare l’elenco in ordine crescente o decrescente. (vedi **Errore. L’origine riferimento non è stata trovata.**)

Nell’ultima colonna è presente l’icona  che permette di accedere al cruscotto di approvazione.

3.6.1 CRUSCOTTO APPROVAZIONE

Le funzioni attive nel cruscotto di approvazione cambiano a seconda del profilo di accesso. Mentre gli utenti esterni alla pubblica amministrazione possono solo consultare i dati e non modificarli, l’autorità competente dovrà inserire l’esito del procedimento di approvazione flaggando una delle 3 opzioni disponibili (approvazione, approvazione con revisione, rigetto). L’autorità competente ha inoltre facoltà di modificare gli stati di contaminazione qualora la peculiarità del procedimento lo richieda. (vedi Fig. Figura 3-38)

NB: prima di modificare gli stati del procedimento l’autorità competente dovrà confrontarsi con il dipartimento ARPA competente al fine di accertare l’opportunità della modifica.

SITO DI RIFERIMENTO

CODICE SITO:	M1146A541	UBICAZIONE:	PIAZZA
DENOMINAZIONE:	TEST MODULO G	TIPO PROCEDURA:	CASTELLO ORDINARIA

Modulo: **E249** | Scheda di sintesi del progetto unico di bonifica

STATO ATTUALE DEL PROCEDIMENTO

CLASSIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO
VIGENZA DEL TITOLO V DEL D LGS 152/2006

STATO DEL PROCEDIMENTO
Progetto operativo degli interventi di bonifica da approvare

STATO CONTAMINAZIONE SITO
Non contaminato

STATO CONTAMINAZIONE SUOLO
Non contaminato

STATO CONTAMINAZIONE ACQUE SOTTERRANEE
Non contaminato

STATO CONTAMINAZIONE RIPORTI
Non sottoposto ad indagine

STATO RIPORTI SETACCIATO
Non presente

STATO RIPORTI ELLIATO
Non sottoposto ad indagine

Figura 3-38 L'intestazione della scheda del cruscotto riporta le informazioni identificative del sito

Nella parte inferiore sono presenti gli stati relativi allo stato attuale del procedimento e allo stato di contaminazione (sia delle singole matrici che quello complessivo del sito): (vedi Figura 3-39)

STORICO DEL PROCEDIMENTO

MODULO	FASE DESCRIZIONE	TIPOLOGIA ATTO	NUMERO ATTO	INIZIO	NOTE	STATO
A	Indagine di situazione preliminare (Indagine Preliminare) e trasmissione notifica			27/03/2024		
B	Esiti delle indagini preliminari e comunicazione di potestà di contaminazione			27/03/2024	Approvato 27/03/2024	
C	Caratterizzazione Approvazione piano di caratterizzazione	ATTO	5	27/03/2024	Approvato 27/03/2024	
DMS	Scheda di sintesi del progetto unico di bonifica	TEST	6	27/03/2024	Approvato 27/03/2024	
E1	Indagine e comunicazione di Bonifica Trasmissione Edizione			03/04/2024		

ULTIMO MODULO APPROVATO: MODULO IN ITINERE: DATA RIFERIZIONE:

Figura 3-39 tabella contenente la classificazione degli stati del procedimento e gli stati di contaminazione del sito

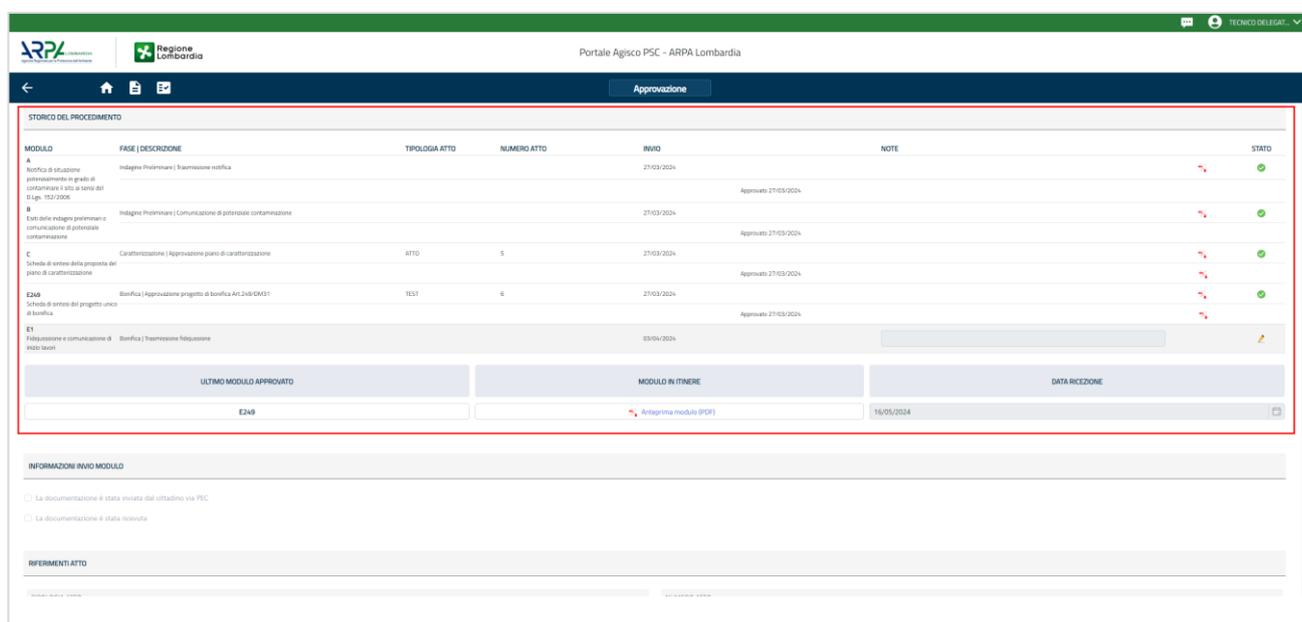
Lo storico del procedimento (vedi Figura 3-40) contiene un riepilogo delle fasi salienti del procedimento, coincidenti con la trasmissione e la successiva approvazione/rigetto delle istanze endoprocedimentali associate ai moduli. Nell'elenco vengono riassunte informazioni quali: nome del modulo; la fase procedimentale associata al modulo; tipologia e numero dell'atto con cui l'autorità competente ha concluso l'istruttoria; la data di invio del modulo e la data di approvazione con eventuale breve nota.

Nell'elenco viene evidenziato lo stato del singolo modulo che può essere:

 approvato

 da approvare

Vi è inoltre la possibilità di scaricare il documento pdf relativo al modulo  e all'atto approvativo.



MODULO	FASE DESCRIZIONE	TIPOLOGIA ATTO	NUMERO ATTO	INVIO	NOTE	STATO
A	Bonifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito di cui al D.Lgs. 152/2006	Indagine Preliminare Trasmissione notifica		27/03/2024	Approvato 27/03/2024	Approvato
B	Esiti delle indagini preliminari e comunicazione di potenziale contaminazione	Indagine Preliminare Comunicazione di potenziale contaminazione		27/03/2024	Approvato 27/03/2024	Approvato
C	Caratterizzazione Approvazione piano di caratterizzazione	ATTO	5	27/03/2024	Approvato 27/03/2024	Approvato
E249	Stipula di sintesi del progetto unico di bonifica	Bonifica Approvazione progetto di bonifica Av2-100-DV01	6	27/03/2024	Approvato 27/03/2024	Approvato
E1	Trasmissione e comunicazione di	Bonifica Trasmissione Notificazione		03/04/2024		

ULTIMO MODULO APPROVATO	MODULO IN ITINERE	DATA RICEZIONE
E249	Anteprima modulo (PDF)	16/05/2024

Figura 3-40 Quadro riassuntivo contenente il modulo e la fase relative alle informazioni dei moduli già presentati.

In basso è riportato l'ultimo modulo approvato e il link per scaricare il file pdf del Modulo in itinere, cioè l'ultimo modulo inviato, di cui viene indicata anche e la data di ricezione.

Infine, poiché il funzionamento del Portale prevede che l'utente compili i moduli in PSC e li invii come allegato parte integrante agli Enti coinvolti nel procedimento insieme all'eventuale documentazione tecnica, **è essenziale monitorare l'effettivo invio/ricezione dei moduli agli Enti.** Solo la ricezione della modulistica al protocollo dell'Autorità competente determina l'avanzamento dello stato del procedimento in PSC. È fondamentale ribadire che la sola compilazione non possiede

valenza amministrativa e procedimentale. Al fine di tracciare l'effettiva ricezione, nel cruscotto è stata inserita una sezione dove l'Autorità competente registra la data di ricezione del modulo (vedi Figura 3-41 sez. A).

Figura 3-41 Sezione relative alle informazioni di invio del modulo e riquadro contenente i campi del Riferimento Atto con relativo allegato

L'esito del procedimento di valutazione dell'istanza endoprocedimentale associata all'invio dei moduli è registrato in PSC a cura dell'autorità competente, che allega anche l'atto conclusivo (vedi Figura 3-41 sez. B).

Il sistema prevede tre possibili esiti (vedi Figura 3-41 sez. C):

Approvazione: conclude la fase con esito positivo. Dopo l'approvazione di un modulo il soggetto (tecnico delegato) può presentare il modulo successivo. Nel caso in cui il contenuto inserito nel modulo sia tale da concludere il procedimento per non contaminazione (ad esempio esito di indagine preliminare che non evidenzia superamenti di CSC o AdR che non evidenzia rischio) l'opzione di approvazione viene sostituita con la dicitura "**Chiusura sito per non contaminazione**" in modo che l'Autorità competente sia pienamente consapevole che con la chiusura positiva della fase si conclude il procedimento.

Rigetto: conclude la fase con esito negativo. Dopo il rigetto il soggetto dovrà ripresentare nuovamente il modulo dando avvio ad un nuovo procedimento amministrativo finalizzato alla valutazione dell'istanza che si concluderà con l'indicazione del nuovo esito in PSC

Approvazione con richiesta di revisione: conclude la fase con esito positivo, pur attestando che durante l'iter di approvazione sono state richieste integrazioni o impartite prescrizioni che possono comportare la necessità di aggiornare il contenuto del modulo. Dopo l'approvazione con revisione, il

soggetto (tecnico delegato) deve tornare sul modulo e aggiornarlo rendendolo coerente con quanto effettivamente approvato prima di poter procedere con la compilazione del modulo successivo. Essendo la fase già conclusa positivamente, non è richiesta ulteriore approvazione all'autorità competente. **Il pdf del modulo aggiornato sarà inviato agli Enti congiuntamente al modulo successivo.**

3.7 GESTIONE DELEGHE

Il funzionamento del Portale prevede che il soggetto che opera le attività (a titolo di soggetto obbligato o di soggetto interessato) possa compilare solo i moduli di tipo A (comunicazione di evento o di individuazione di una contaminazione storica che presenti rischio di aggravamento ai sensi dell'Art. 242 c.1, D.lgs 152/06). La compilazione di tutti gli altri moduli implica competenze tecniche non usualmente possedute dai soggetti generici. Per tale motivo i moduli diversi da quelli di tipo A possono essere compilati solo da soggetti tecnici in possesso delle competenze necessarie, che agiscono su delega del soggetto che opera le attività.

3.7.1 ATTRIBUZIONE DELEGHE

L'attribuzione della delega dev'essere obbligatoriamente fatta in PSC dal soggetto registrato nella modulistica come "SOGGETTO CHE OPERA". Per l'attribuzione della delega il "Soggetto che Opera" deve accedere a PSC con SPID (dopo aver effettuato anche la registrazione) e selezionare la funzione "GESTIONE DELEGHE" e quindi "DELEGHE" (vedi. Figura 3-42). Viene visualizzata una schermata in cui sono elencate tutte le deleghe che il Soggetto ha attribuito relativamente ai procedimenti in cui lui riveste il ruolo di soggetto che opera (soggetto obbligato/interessato). La pagina che si visualizzerà sarà la seguente (vedi Figura 3-43):

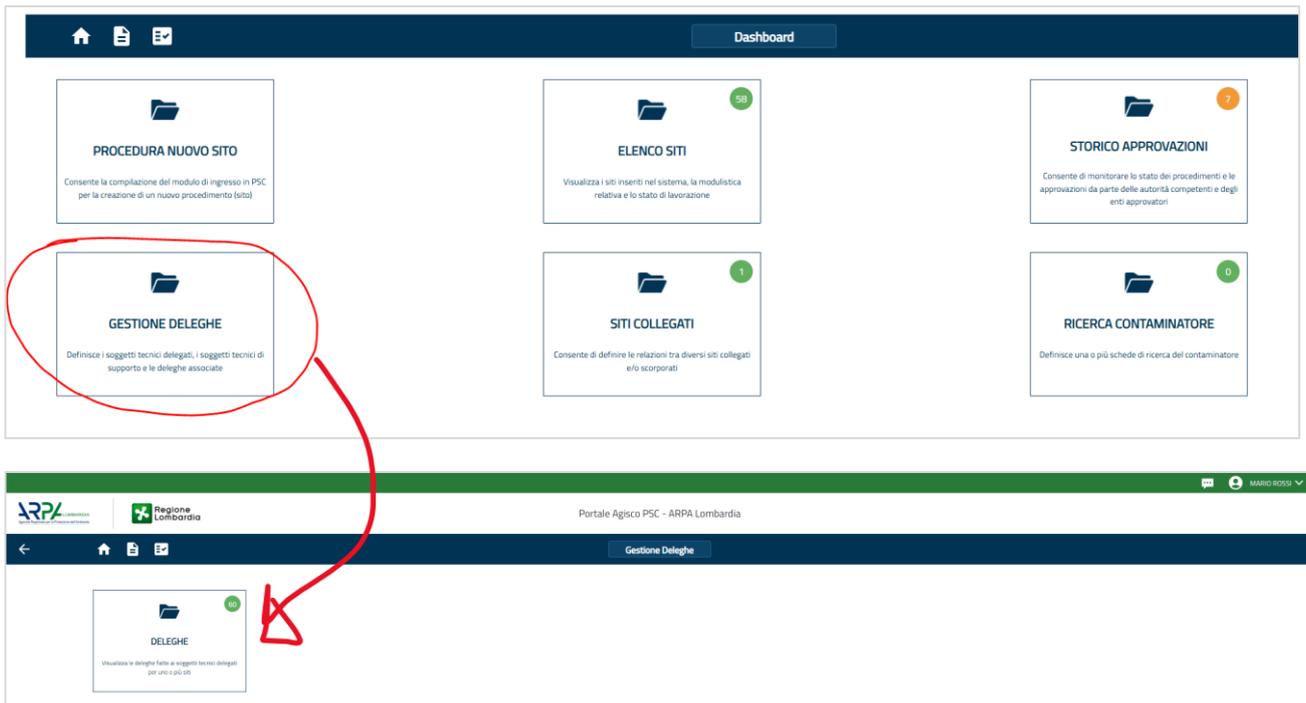


Figura 3-42 Card relativa alle Deleghe

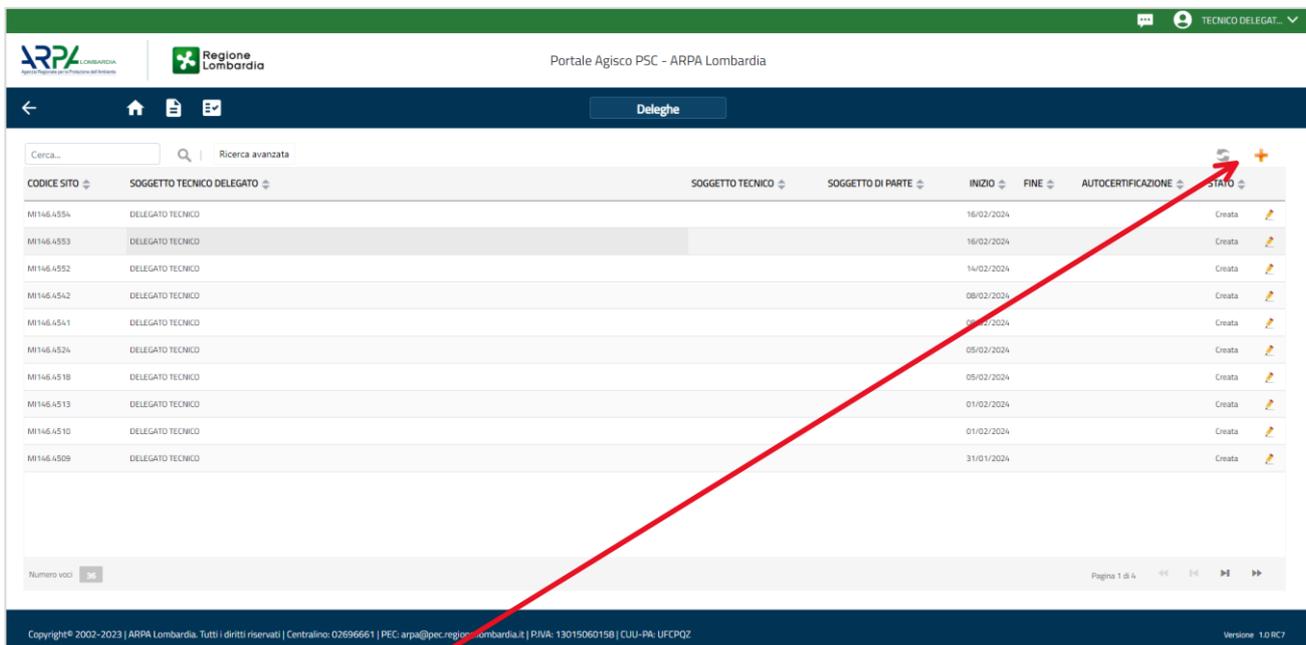


Figura 3-43 Visualizzazione tabellare delle Deleghe associate all'utente

Cliccando sull'icona  è possibile creare una nuova delega per i siti che non hanno deleghe attive: si visualizza la seguente pagina (vedi Figura 3-44):

Figura 3-44 Schermata di creazione per una nuova delega

Dove l'utente deve 1) selezionare il sito da delegare; 2) digitare/selezionare il Professionista a cui si intende attribuire la delega; 3) Cliccare su Salva o "salva e chiudi" per attribuire la delega e uscire dalla scheda. (vedi Figura 3-45). A questo punto il processo di inserimento della delega è concluso e il Tecnico delegato acquisisce piena operatività sul sito.

Figura 3-45 informazioni da inserire per l'attribuzione della delega

3.7.2 REVOCA E MODIFICA DELEGHE

Nel caso il “soggetto che opera” volesse modificare una delega precedentemente attribuita, lo potrà fare cliccando sull'icona . Viene in tal modo riaperta la scheda di modifica dove l'utente potrà revocare la delega modificando lo “STATO” da Crea=Attiva a Revocata.

Una volta revocata la delega sarà possibile attribuire una nuova delega per il sito, sempre cliccando sull'icona .

Effettuando l'accesso come **Soggetto Tecnico Delegato**, l'utente visualizzerà la seguente schermata che viene suddivisa in due card (vedi Figura 3-46)

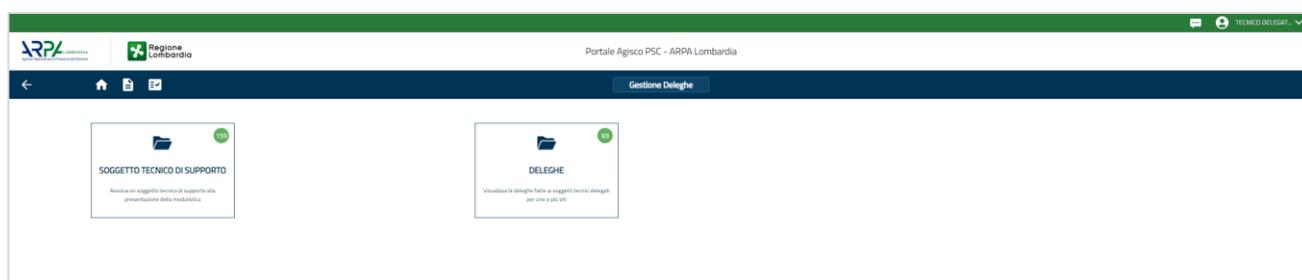


Figura 3-46 Pagina di visualizzazione Soggetto Tecnico Delegato

Dalla sezione il soggetto tecnico può consultare le proprie deleghe e può eventualmente rinunciare ad una delega, mentre non potrà auto attribuirsi deleghe per conto di soggetti terzi (solo il soggetto che opera può attribuire la delega operando direttamente in PSC previa autenticazione al sistema da effettuarsi tramite SPID o mediante altri sistemi riconoscimento elettronico dell'identità).

Il Soggetto tecnico in possesso di delega espressamente attribuita dal soggetto che opera potrà a sua volta delegare dei suoi collaboratori di fiducia per la fase di compilazione della modulistica.

3.7.3 SOGGETTO TECNICO DI SUPPORTO

(La funzionalità sarà attivata solo a partire da luglio 2025)

Selezionando la prima card “Soggetto Tecnico di Supporto” (vedi Figura 3-47), il Tecnico Delegato avrà la possibilità di associare un suo collaboratore come soggetto tecnico di supporto alla compilazione della modulistica. La pagina che si visualizzerà sarà la seguente (vedi Figura 3-48):



Figura 3-47 card relativa al Soggetto Tecnico di Supporto

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	EMAIL	RUOLI
NRHKJ	FHHFKJ	KDKDK89CA10086B	JHRK@EMAIL.IT	TECNICO DI SUPPORTO
MARRANO	MA	MNMB89CA10086H	MA@EMAIL.COM	TECNICO DI SUPPORTO
BHFD	DFS	HHGBN78CA10086L	HNKDFJK@EMAIL.IT	TECNICO DI SUPPORTO
HK	GHI	HNKGB97CA10086H	CATIA@EMAIL.COM	TECNICO DI SUPPORTO
FDS	FDD	MMMMMM57CA10086G	SDA@EMAIL.COM	TECNICO DI SUPPORTO
NOMPROVA	COGPROVA	ABCABC12A125123Q	NOME@NOME.COM	TECNICO DI SUPPORTO
PIPPD	PLUTO	PPPLT80AD1F205Y	PP@EMAIL.IT	TECNICO DI SUPPORTO
SUPPORTO	TECNICO 3	SSPPPP55E0DE111E	TECNICO3UP9@GMAIL.COM	TECNICO DI SUPPORTO
TEC_SUPPORTO2	TEC_SUPPORTO2	TTTRRR4455R55SR	TEC@SUP.COM	TECNICO DI SUPPORTO
TECNICO	SUPPORTO	TTT55500T00T000T	T5@MAIL.COM	TECNICO DI SUPPORTO

Figura 3-48 visualizzazione tabellare relativa ai Soggetti Tecnici di supporto

Nella seguente pagina il Tecnico Delegato visualizza l’elenco di tutti i tecnici di supporto.

La pagina presenta in alto la barra di ricerca, che consente di cercare uno specifico Tecnico di Supporto in base al proprio *Nome*, *Cognome*, *Codice Fiscale*, *E-mail*, *Ruoli*. (vedi Figura 3-49)

Vi è anche la possibilità di effettuare una “Ricerca avanzata”, selezionando il rispettivo pulsante si presenterà la seguente sezione dove poter inserire i parametri per la ricerca. Inoltre, è presente il pulsante “Refresh” che consente di ricaricare la pagina.

Nella Barra superiore dove sono presenti i nomi delle colonne (Nome, Cognome, Codice Fiscale, E-mail, etc.) vi è la possibilità di riordinare il modulo in ordine crescente e decrescente.

Figura 3-49 pulsanti di ricerca e ricerca avanzata, che consentono la selezione di Soggetti Tecnici di supporto specifici

Attraverso l'icona  l'utente può apportare modifiche sui dati inseriti precedentemente al corrispettivo Soggetto Tecnico di Supporto mentre, l'icona  consente di aggiungere un nuovo Soggetto Tecnico di supporto. Cliccando sulla medesima icona si visualizza la seguente pagina (vedi Figura 3-50):

Figura 3-50 campi di inserimento delle informazioni relative al nuovo Soggetto Tecnico di supporto

All'interno della pagina il Soggetto Tecnico delegato può inserire i dati anagrafici relativi al nuovo Soggetto Tecnico di Supporto, mentre i dati identificativi fanno riferimento al Soggetto Tecnico Delegato stesso e vengono precompilati con i dati d'accesso.

3.8 SITI COLLEGATI

Nella gestione di un procedimento è possibile che un sito debba essere collegato ad uno o più siti per particolari relazioni che intercorrono tra i relativi procedimenti. L'inserimento del collegamento in PSC dev'essere effettuato dall'autorità competente con supporto di ARPA mediante la funzionalità "SITI COLLEGATI" (vedi Figura 3-51); all'interno della medesima sezione i soggetti esterni possono visualizzare ma non modificare le relazioni di collegamento tra i siti. In particolare possono essere create due tipi di relazioni: la prima consiste in un collegamento semplice tra due o più siti che si trovino allo stesso livello gerarchico; la seconda consiste in un collegamento padre/figlio che si rende necessario a seguito di scorporo di uno o più procedimenti dal procedimento padre.

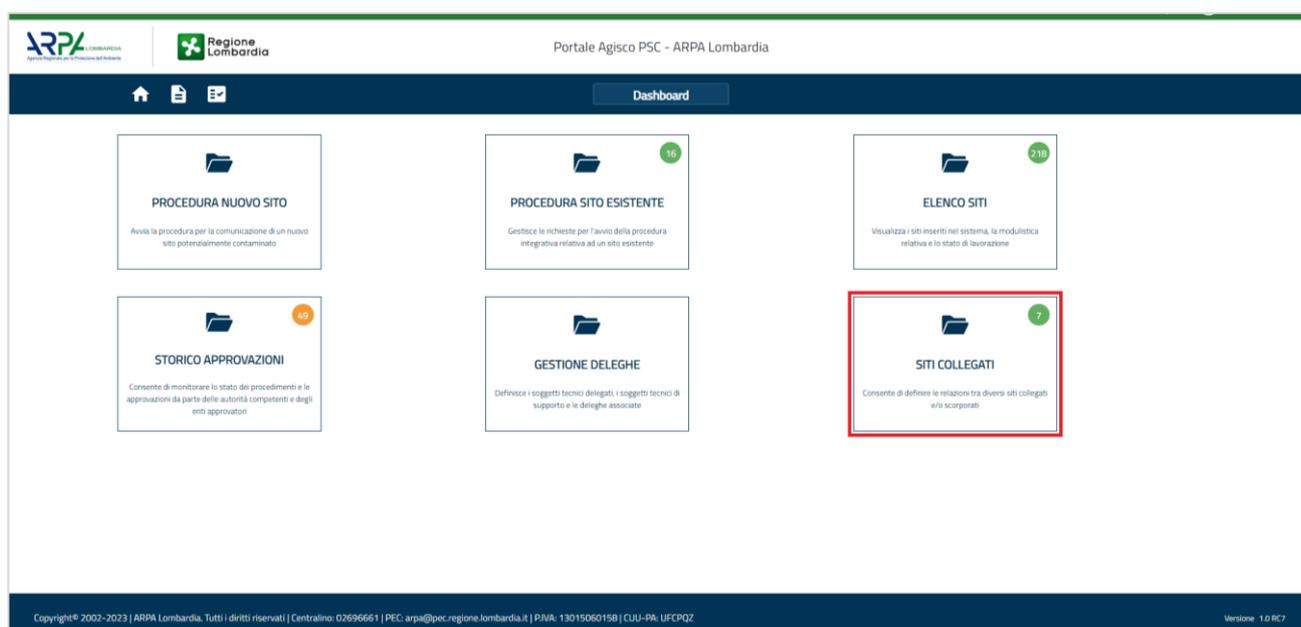


Figura 3-51 accesso alla funzione di visualizzazione dei Siti Collegati

Nella schermata accessibile all'utente esterno (vedi Figura 3-52) sono visibili i collegamenti creati e sono presenti i campi per la "Ricerca" e per la "Ricerca Avanzata" dove impostare uno o più valori per filtrare in modo avanzato i dati. Inoltre vi è la possibilità di riordinare i siti in ordine crescente o decrescente agendo sulle colonne Sito di riferimento, Denominazione, Codice sito collegato, Tipo e Data.

SITO DI RIFERIMENTO	DENOMINAZIONE	CODICE SITO COLLEGATO	DENOMINAZIONE	TIPO	DATA
MI146.5102	PROVA_MISUR_MISURANTE_04/04/2024	MI146.5098	TEST 3 APRILE	Collegato	04/04/2024
MI146.5094	TEST UCCO	N/D	TEST	Scorporato	24/11/2023
MI146.5040	TEST	MI146.5038	PROVA 20 NOVEMBRE	Collegato	24/11/2023

Figura 3-52 visualizzazione tabellare dei siti collegati, con bottoni di ricerca e ricerca avanzata.

Cliccando sull'icona  di un collegamento precedentemente creato (da autorità competente o da ARPA), l'utente potrà visualizzare i dettagli del collegamento in modalità di sola lettura. (vedi Figura 3-53)

Figura 3-53 visualizzazione di sola lettura dei siti collegati

3.8.1 SITO SCORPORATO

(La funzionalità sarà attivata solo a partire da luglio 2025)

Nel caso di sito scorporato, si visualizzano le seguenti macro-sezioni:

- Tipo Collegamento, con indicazione del sito padre di riferimento
- Dati sito di Riferimento
- Dati Generali

The screenshot displays the 'Sito Collegato' form in the 'Portale Agisco PSC - ARPA Lombardia' interface. The form is structured as follows:

- TIPO DI COLLEGAMENTO:** Includes radio buttons for 'Scorporato' (selected), 'Collegato', and 'Collegato+padrefiglio'. A dropdown for 'SITO PADRE DI RIFERIMENTO' is set to 'LC042.0004 | TEST-LECCO'. Below this, the 'PARTICELLE CATASTALI' field is empty, with a note 'NON CI SONO VALORI SELEZIONABILI'.
- DATI SITO DI RIFERIMENTO:** Contains a 'DENOMINAZIONE SITO' field with the value 'TEST' and a 'CODICE SITO' field which is empty.
- DATI GENERALI:** Features an 'ANNOTAZIONI' field with 'TEST', a 'DATA' field with '24/11/2023', and an 'ALLEGATO' field with 'Nessun file allegato'.

Figura 3-54 selezione del tipo di collegamento e delle relative particelle catastali

Dati sito di riferimento: qui si visualizza la Denominazione del sito figlio e il relativo codice sito generato. (vedi Figura 3-55).

The screenshot shows the 'Sito Collegato' form in the Agisco PSC portal. The 'DATI SITO DI RIFERIMENTO' section is highlighted with a red border. This section contains the following fields and elements:

- DENOMINAZIONE SITO:** A text input field containing 'EEWRE'.
- CODICE SITO:** A text input field containing 'MI146.4555'.
- INFORMAZIONI AGISCO:** A button labeled 'Crea Sito Scorporato AGISCO'.
- Suggerimenti:** A note indicating that the site denomination must be set to create a new site directly on AGISCO, and that only selected cadastral parcels will be reported.

Other visible fields in the form include:

- TIPO DI COLLEGAMENTO:** Radio buttons for 'Scorporato' (selected) and 'Collegato'.
- SITO PADRE DI RIFERIMENTO:** A dropdown menu showing 'MI146.4400 | TEST PASQ_A MODIFICARE2'.
- PARTICELLE CATASTALI:** A checked checkbox for 'Foglio 11 Mappale 11, MILANO (F205) - MI'.
- DATI GENERALI:** Fields for 'ANNOTAZIONI' (containing 'WER'), 'DATA' (containing '04/01/2024'), and 'ALLEGATO' (containing 'Nessun file allegato').

Figura 3-55 campi relativi ai dati del sito di riferimento, con pulsante di creazione Sito Scorporato AGISCO

Dati generali: qui si visualizzano le annotazioni, la data ed eventuale documentazione allegata. (vedi Figura 3-56)

The screenshot shows the 'Sito Collegato' form in the Agisco PSC portal. The 'DATI GENERALI' section is highlighted with a red border. This section contains the following fields and elements:

- ANNOTAZIONI:** A text input field containing 'WER'.
- DATA:** A date input field containing '04/01/2024'.
- ALLEGATO:** A field containing 'Nessun file allegato'.

Other visible fields in the form include:

- TIPO DI COLLEGAMENTO:** Radio buttons for 'Scorporato' (selected) and 'Collegato'.
- SITO PADRE DI RIFERIMENTO:** A dropdown menu showing 'MI146.4400 | TEST PASQ_A MODIFICARE2'.
- PARTICELLE CATASTALI:** A checked checkbox for 'Foglio 11 Mappale 11, MILANO (F205) - MI'.
- DATI SITO DI RIFERIMENTO:** Fields for 'DENOMINAZIONE SITO' (containing 'EEWRE') and 'CODICE SITO' (containing 'MI146.4555').
- INFORMAZIONI AGISCO:** A button labeled 'Crea Sito Scorporato AGISCO'.
- Suggerimenti:** A note indicating that the site denomination must be set to create a new site directly on AGISCO, and that only selected cadastral parcels will be reported.

Figura 3-56 campi relativi ai dati generali del sito di riferimento

3.8.2 SITO COLLEGATO

Nel caso di sito collegato (collegamento semplice allo stesso livello gerarchico), si visualizzano le seguenti macro-sezioni:

- Tipo Collegamento
- Dati sito di Collegamento
- Dati Generali
- Tipo di Collegamento: “Collegato”, con indicazione del sito di riferimento. (vedi Figura 3-57)

Figura 3-57 selezione del tipo di collegamento da realizzare per il sito corrente

Dati sito di collegamento: qui si visualizzerà il codice del sito collegato a quello di riferimento. (vedi Figura 3-58)

The screenshot shows the 'Sito Collegato' form in the Agisco PSC portal. The form is titled 'Sito Collegato Modifica' and includes a navigation bar with 'Indietro', 'Salva', and 'Salva e Chiudi' buttons. The form is divided into several sections: 'TIPO DI COLLEGAMENTO', 'DATI SITO DI COLLEGAMENTO', and 'DATI GENERALI'. The 'DATI SITO DI COLLEGAMENTO' section is highlighted with a red border and contains a dropdown menu for 'SITO COLLEGATO (*)'. The 'DATI GENERALI' section contains fields for 'ANNOTAZIONI', 'DATA (*)', and 'ALLEGATO'.

Figura 3-58 campi relativi ai dati del sito di collegato

Dati generali: qui si visualizzeranno le annotazioni, la data ed eventuale documentazione allegata. (vedi Figura 3-59)

The screenshot shows the 'Sito Collegato' form in the Agisco PSC portal. The form is titled 'Sito Collegato Modifica' and includes a navigation bar with 'Indietro', 'Salva', and 'Salva e Chiudi' buttons. The form is divided into several sections: 'TIPO DI COLLEGAMENTO', 'DATI SITO DI COLLEGAMENTO', and 'DATI GENERALI'. The 'DATI GENERALI' section is highlighted with a red border and contains fields for 'ANNOTAZIONI', 'DATA (*)', and 'ALLEGATO'.

Figura 3-59 dati relativi alle informazioni generale del sito

4 PROCEDURA ORDINARIA

4.1 MODULI

4.1.1 Modulo A

Il Modulo A dev'essere utilizzato per le comunicazioni effettuate ai sensi dell'Art 242 c.1, D.lgs 152/06, ossia per comunicare l'accadimento di un evento potenzialmente in grado di contaminare il sito o il rinvenimento di una contaminazione con pericolo di aggravamento. Il modulo può essere compilato da qualunque tipologia di soggetto, operando per sé stesso o in nome e per conto di un altro soggetto delegante. Per la compilazione del modulo A non è necessario effettuare l'accesso al sistema con SPID o altra modalità di riconoscimento elettronico dell'identità ma è possibile accedere con le credenziali rilasciate direttamente dal sistema a seguito di registrazione.

Fase del procedimento associata al modulo: indagine preliminare

Titolo del Modulo: notifica di situazione potenzialmente in grado di contaminare il sito ai sensi del D. Lgs. 152/2006

Ogni modulo si articola in una serie di sezioni ognuna delle quali dev'essere opportunamente compilata e salvata.

Per poter concludere la compilazione di un modulo e procedere alla stampa del pdf da inviare agli Enti, tutte le sezioni devono essere correttamente compilate. I campi contraddistinti dal (*) sono identificati come campi obbligatori. A seguito del salvataggio di una sezione il sistema verifica che tutti i campi obbligatori siano stati valorizzati e se il controllo ha esito positivo la sezione viene identificata con una spunta  a fondo verde; solo quando tutte le parti saranno state compilate e salvate il modulo potrà essere concluso e stampato per l'invio. Alcune dei moduli consentono l'inserimento di record multipli e vengono visualizzati in formato tabellare. Al click di  è possibile aggiungere un nuovo dato. Al click di  sarà possibile invece aprire il singolo campo per visualizzare e modificarne i contenuti.

4.1.2 Modulo A0

Il Modulo A0 afferisce al contesto delle indagini preliminari effettuate esternamente al Titolo V, ad esempio in attuazione di regolamenti edilizi, dismissioni attività produttive ecc. Il Modulo A0 dev'essere compilato e allegato per la presentazione un piano d'indagine ed è una fase non obbligatoria del flusso definito nel PSC: il procedimento potrebbe infatti avere inizio anche con la presentazione dei risultati di un piano di indagine eseguito in autonomia dal soggetto (l'eventuale obbligo di presentazione del piano potrebbe essere definito nei regolamenti locali, o esplicitamente richiesto dall'Autorità competente). Il modulo può essere compilato da qualunque tipologia di soggetto, operando per sé stesso o in nome e per conto di un altro soggetto delegante. Per la compilazione del modulo A0 è necessario effettuare l'accesso al sistema con SPID o altra modalità di riconoscimento elettronico dell'identità.

Fase: Avvio del procedimento e indagine preliminare

Modulo: Comunicazione piano di indagine preliminare effettuata fuori dal Titolo V

4.1.3 Modulo A1

Il Modulo A1 dev'essere compilato qualora l'utente intenda presentare un piano di indagine da effettuare nell'ambito del Titolo V del D.lgs 152/06. La norma non prevede l'obbligo di condivisione preliminare del piano con gli enti di controllo, per cui il Modulo A1 NON è obbligatorio (l'operatore può scegliere di eseguire l'indagine in autonomia e di presentare solo i risultati con il modulo B).

Fase: Indagine preliminare

Modulo: Comunicazione piano di indagine preliminare effettuata ai sensi del Titolo V

4.1.4 Modulo B0

Il Modulo B0 afferisce al contesto delle indagini preliminari effettuate esternamente al Titolo V, ad esempio in attuazione di regolamenti edilizi, dismissioni attività produttive ecc. Nello specifico, il Modulo B0 dev'essere utilizzato per comunicare gli esiti di un'indagine preliminare qualora NON siano stati riscontrati superamenti di CSC in riferimento alla specifica destinazione d'uso del sito. B0 può essere un modulo iniziale, nel caso in cui l'operatore comunichi gli esiti di un'indagine effettuata in autonomia, o può seguire l'iter avviato con la presentazione di un Modulo A0 piano di indagine effettuato fuori dal Titolo V.

Fase: Indagine preliminare

Modulo: Comunicazione esiti indagine preliminare senza superamenti

4.1.5 Modulo B

Il Modulo B dev'essere utilizzato per comunicare gli esiti di un'indagine preliminare eseguita nell'ambito del Titolo V, D.Lgs152/06. Con la trasmissione del modulo B il soggetto aggiorna anche la prima comunicazione dichiarando il superamento di CSC per la destinazione d'uso del sito o l'avvenuto ripristino delle condizioni precedenti all'evento a seguito dell'attuazione degli interventi di prevenzione.

Fase del procedimento associata al modulo: indagine preliminare

Titolo del Modulo: Esiti delle indagini preliminari o comunicazione di potenziale contaminazione

4.1.6 Modulo IB

Il modulo IB dev'essere utilizzato per comunicare gli esiti un'indagine preliminare eseguita fuori dal Titolo V, D.Lgs 152/06, qualora siano stati riscontrati superamenti di CSC in riferimento alla specifica destinazione d'uso del sito.

Fase del procedimento associata al modulo: indagine preliminare

Titolo del Modulo: Esiti delle indagini preliminari e comunicazione di potenziale contaminazione

4.1.7 Modulo C

Fase: Caratterizzazione

Modulo: Scheda di sintesi della proposta del piano di caratterizzazione

4.1.8 Modulo C1

Fase: Caratterizzazione

Modulo: Esiti del piano di caratterizzazione

4.1.9 Modulo D

Fase: Analisi di rischio

Modulo: Esiti della caratterizzazione e scheda di sintesi dell'analisi di rischio

4.1.10 Modulo E

Fase: Bonifica

Modulo: Scheda di sintesi del progetto di bonifica/messa in sicurezza

4.1.11 Modulo E0

Fase: Bonifica

Modulo: Esiti della caratterizzazione e sintesi del progetto di bonifica o messa in sicurezza

4.1.12 Modulo E1

Fase: Bonifica

Modulo: Fidejussione e comunicazione di inizio lavori

4.1.13 Modulo E2

Fase: Bonifica

Modulo: Comunicazione di conclusione attività e richiesta di collaudo

4.1.14 Modulo F

Fase: Bonifica

Modulo: Trasmissione relazione finale e richiesta relazione ex art. 248 d. Lgs. 152/02

4.1.15 Modulo G

Fase: Bonifica

Modulo: Richiesta di rilascio certificazione di bonifica/messa in sicurezza

5 PROCEDURA SEMPLIFICATA

5.1 MODULI

5.1.1 Modulo E242bis

Fase: Procedura semplificata

Modulo: Scheda di sintesi del progetto di bonifica

5.1.2 Modulo C242bis

Fase: Procedura semplificata

Modulo: Caratterizzazione post bonifica

5.1.3 Modulo E249-DM31