

# **MANUALE**

## **Presentazione istanze**

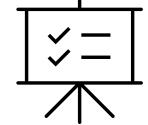
## **VIA - Valutazione Impatto Ambientale**

**SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE**



Versione: 1

ultimo aggiornamento: 01/07/2024



# Sommario



[Strumenti e Accesso](#)



[Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio](#)



[Funzionalità](#)



[Presentazione Istanza](#)



[Interazione tra autorità competente e richiedente](#)



[Gestione abilitazioni](#)



[Indice](#)



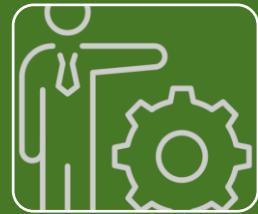
# Strumenti e Accesso

Scrivania del Richiedente



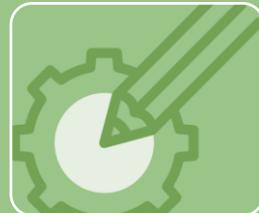
# Scrivania del Richiedente: Obiettivi e Strumenti

La «Scrivania del Richiedente» ha l'obiettivo di fornire ai soggetti proponenti gli strumenti per presentare e visionare un'istanza di VIA interagendo facilmente con la autorità competente.



## Compilare in maniera guidata un'istanza di VIA:

- Scegliere il tipo di procedimento di interesse e inserire le informazioni richieste nei vari passi.
- Prendere visione dei documenti generati in automatico dal sistema a supporto della presentazione, come ad esempio il «Modulo istanza».



## Interagire facilmente con la Pubblica Amministrazione:

- Perfezionare allegati prima dell'avvio del procedimento.
- Integrare documentazione dopo l'avvio del procedimento dietro richiesta della autorità competente.



## Accedere alle informazioni con trasparenza:

- Ricercare le istanze/procedimenti di cui si è titolari.
- Verificare lo stato di avanzamento del proprio procedimento.
- Ricevere notifiche durante l'avanzamento del procedimento.
- Visionare documentazione inserita dalla autorità competente.





# Accesso alla Scrivania del Richiedente

L'accesso alla Scrivania del Richiedente è possibile attraverso le seguenti modalità:

**SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE, CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA E CERTIFICATO DIGITALE.**

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

**Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori info](#)  
[Non hai SPID?](#)

AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**Entra con Carta Identità Elettronica**

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica; ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

[Maggiori info](#)  
[Non hai CIE?](#)

**Entra con TS-CNS o Certificato Digitale**

Accedi con il tuo Certificato Digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

Ricordati che per farlo devi essere in possesso di un lettore di Smart Card (opportunamente configurato) e della Carta Nazionale dei Servizi, usando il Certificato Digitale installato sulla carta (ad esempio la Tessera Sanitaria regionale). In alternativa, utilizzando un Certificato Digitale installato direttamente sul proprio dispositivo.

[Maggiori info:](#)  
Progetto Tessera Sanitaria TS e TS-CNS  
TS-CNS Regione Piemonte  
CNS

Dopo aver concluso con successo **l'autenticazione** attraverso una delle modalità disponibili (**SPID, CIE, CD**) l'utente in linea potrà trovarsi in questi due scenari:

- 1) Primo accesso al sistema:** l'utente viene indirizzato alla funzionalità di **ACCREDITAMENTO** per essere registrato alla SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE. Se la procedura di accreditamento ha esito positivo, l'utente accede alla HOME del servizio.
- 2) Accesso successivo al primo:** l'utente visualizzerà direttamente la **HOME** del servizio in quanto riconosciuto dal sistema. In caso di primo accreditamento fallito, all'utente verrà richiesto un nuovo accreditamento e rientrerà nel primo scenario.



# Accreditamento alla Scrivania del Richiedente

Al primo accesso alla **Scrivania del Richiedente** il sistema acquisisce automaticamente Cognome, Nome e Codice Fiscale dall'autenticazione e richiede un'email alla quale verrà inviato un codice di verifica, che l'utente dovrà inserire nella videata. Se la verifica avrà **esito positivo** (codice inviato via email coincide con codice inserito in videata dall'utente) l'utente collegato sarà riconosciuto dal sistema e da quel momento potrà consultare o inserire le istanze di proprio interesse.

**Scrivania del richiedente**

Accreditamento

Si richiede gentilmente di indicare un indirizzo **e-mail** per l'accreditamento alla "Scrivania del Richiedente".  
Nota bene: non indicare e-mail PEC  
\*Campo obbligatorio

**Codice fiscale**  
AAAAAA00A11G0000

**Nome**  
CSI PIEMONTE

**Cognome**  
DEMO 26

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'invio di comunicazioni personali relative allo stato di avanzamento delle mie istanze/procedimenti.

**\*E-mail (NON PEC)** **\*Ripeti e-mail** **CONFERMA E-MAIL**

Indicare il codice di verifica inviato all'indirizzo e-mail indicato  
**\*Codice verifica**

**ANNULLA** **ACCREDITA**

 REGIONE PIEMONTE

 INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR





# Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio

Scrivania del Richiedente



# Comportamenti trasversali



## Help

Sempre presente un help di contesto nella videata e possibili help a livello di informazioni specifiche

## **Stepper o Filo d'Arianna**

Permette di passare da una schermata all'altra

## **Campi obbligatori**

Sono sempre contrassegnati da un asterisco \*

## RIEPILOGO dati raccolti

Visualizza dettaglio

Modifica informazioni

Elimina (soggetto,  
allegato...)

## **Pulsante AVANTI**

Il pulsante compare in ogni step solo se sono state inserite tutte le informazioni OBBLIGATORIE per la singola schermata

## Messaggi di sistema

Altri messaggi e alert



# Comportamenti trasversali 1/4



Gli **help** sono disponibili a livello di:

- videata
- sezione
- informazione specifica

**Scrivania del richiedente**

Ambiente - VIA

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

① Soggetti      ② Progetto      ③ Categorie Progettuali      ④ Allegati      ⑤ Dichiarazioni      ⑥ Riepilogo

Verifica di assoggettabilità a VIA — Identificativo istanza IST-VER-2910 — Codice procedimento — Stato Bozza [Download](#)

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia.  
Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.  
I singoli elaborati allegati all'istanza devono essere firmati esclusivamente in formato digitale PAdES da tutti i professionisti che li hanno redatti.  
Gli elaborati progettuali, ai sensi della normativa privacy, NON devono contenere dati personali eccedenti e non pertinenti (ad esempio, firme analogiche, contatti telefonici/mail private, codici fiscali...) e devono essere in formato PDF/. Eventuali documenti contenenti dati personali attinenti al procedimento ma da NON pubblicare (ad es. documenti contabili, etc.) dovranno essere carichi nella cartella «Documentazione amministrativa non oggetto di pubblicazione».

Per le categorie contrassegnate con \* occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.

Categoria allegato

Tipologia allegato

Nota/Motivazione documento (max 2000 caratteri) [?](#)



# Comportamenti trasversali 2/4



Nel filo di Arianna sono presenti anche altre **informazioni**:

- > **Identificativo istanza**: codice generato all'inserimento dell'istanza (al momento della compilazione del soggetto).
- > **Codice procedimento**: comparirà nel momento in cui l'autorità competente prenderà in carico l'istanza.
- > **Stato**: rappresenta lo stato attuale dell'istanza; l'icona di download permette di vedere come viene in automatico generato il modulo istanza man mano che si compilano le informazioni e nel modulo scaricato comparirà la dicitura **BOZZA DEL MODULO**. Dopo la presentazione dell'istanza, il download scaricherà il modulo istanza firmato e presentato.

Scrivania del richiedente

Ambiente - VIA

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

① Soggetti    ② Progetto    ③ Categorie Progettuali    ④ Titoli abilitativi    ⑤ Allegati    ⑥ Dichiarazioni    ⑦ Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-2704 — Codice procedimento — Stato **Bozza**

1. Seleziona una o più categorie progettuali indicando per ciascuna se si riferisce a nuova opera e/o a modifica/estensione di progetto/opera esistente  
2. E' necessario e possibile indicare una sola "Categoria principale"  
3. Scelte le categorie, **seleziona "Proseguì"** per visualizzare il riepilogo.  
Puoi ricercare per Codice categoria e/o descrizione categoria

Tutte (340)    Regionale (64)    Provinciale (256)    Comunale (20)     Mostra solo le categorie selezionate

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza **IST-VAL-2704** — Codice procedimento **2023-19/VIA-VAL** — Stato **Bozza**



# Comportamenti trasversali 3/4



Ogni step che prevede la raccolta di informazioni presenta una tabella riepilogativa delle informazioni inserite.

A fianco di ogni set di informazioni sono presenti le icone:

- > **Visualizza dettaglio**: il sistema entra nel dettaglio delle informazioni in SOLA CONSULTAZIONE
- > **Modifica**: permette di entrare in modifica sul set di informazioni previste nella sezione specifica
- > **Elimina**: permette di eliminare il set di informazioni inserite

L'abilitazione delle icone di Modifica ed Elimina dipende dallo stato in cui si trova l'istanza.

Riepilogo soggetto proponente						
Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Principale	Ruolo ricoperto	Azioni
sadasddas	RSSMRA80A01B354W	ROMA VIA NAZIONALE 23	Valente Francesco		Legale Rappresentante	

Ogni step di compilazione prevede il pulsante **AVANTI** per proseguire con lo step successivo. Il pulsante compare solo dopo la compilazione dei dati obbligatori previsti nello step specifico

**AVANTI**



# Comportamenti trasversali 4/4



## Messaggi da sistema

### Messaggio informativo



La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.

### Messaggio di alert non bloccante



Attenzione! Per la corretta presentazione dell'istanza si devono allegare i documenti appartenenti alle tipologie obbligatorie (\*) previste per questo adempimento e riferite alle seguenti categorie:  
Avviso al pubblico  
Elaborati progettuali  
Elaborati previsti dalle normative di settore  
Studio di impatto ambientale  
Sintesi non tecnica dello studio di impatto ambientale

### Messaggio in attesa di conferma

Conferma integrazioni ×

Attenzione: se procedi, le integrazioni verranno inviate all'autorità competente e non potrai più effettuare modifiche. Vuoi procedere?

ANNULLA CONFERMA

### Messaggio di errore bloccante



Attenzione: compila tutti i campi obbligatori.

### Messaggio positivo

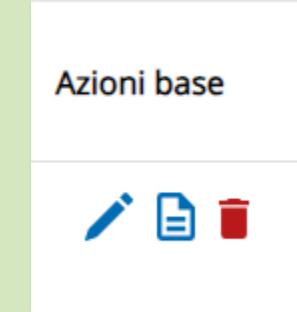
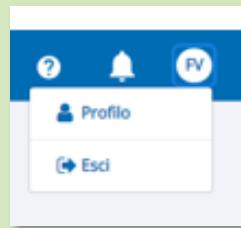


L'iter istruttorio del procedimento 2023-19/VIA-VAL è stato avviato correttamente





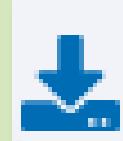
# Comportamenti trasversali > Icone presenti nel servizio



Azioni base



Azioni avanzate



Help

Notifiche disponibili

Profilo



Modifica

Visualizza

Elimina

Gestione  
Abilitazioni:

funzione  
abilitata se  
l'utente in linea  
è il compilante  
o il dichiarante  
dell'istanza.

Scarica  
documento:

- Modulo Istanza se siamo sul filo di arianna.
- Altro Documento se siamo su sezione Allegati.

Scarica  
Modulo  
Delega

Notifica



# Glossario dei termini



## DICHIARANTE

Soggetto firmatario dell'istanza. L'istanza deve essere sottoscritta dal soggetto titolato a rappresentare il proponente per tale finalità (titolato direttamente in relazione al ruolo svolto nella propria organizzazione aziendale oppure tramite delega da allegare).

Il dichiarante può assumere i seguenti ruoli nei confronti del proponente:

- > Legale rappresentante o soggetto titolato in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione
- > Delegato con potere di firma (la delega deve essere allegata all'istanza)

## COMPILANTE

Il compilante è colui che compila l'istanza a sistema, può essere lo stesso DICHIARANTE, oppure un delegato senza potere di firma; in quest'ultimo caso il compilante dovrà indicare nella sezione SOGGETTO la persona fisica che firma l'istanza (legale rappresentante o delegato con potere di firma)

## ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE

È un soggetto persona fisica diverso dal DICHIARANTE e dal COMPILANTE abilitato a consultare l'istanza. L'abilitazione alla consultazione può essere concessa sia dal DICHIARANTE sia dal COMPILANTE

## ABILITATO ALLA GESTIONE

È un soggetto persona fisica diverso dal COMPILANTE abilitato a consultare e modificare i dati dell'istanza (a parte il comportamento della sezione SOGGETTI). Normalmente si tratta di un collega del COMPILANTE che lo supporta nella compilazione dell'istanza.

## STATO ISTANZA

Rappresenta le fasi che attraversa l'istanza dalla sua compilazione (BOZZA) alla conclusione del procedimento che la riguarda (CONCLUSUA). Vedi [MAPPA INTERATTIVA](#).

## UTENTE

Rappresenta l'attore in linea, può essere il dichiarante, il compilante, l'abilitato alla consultazione o l'abilitato alla gestione istanza



# Funzionalità

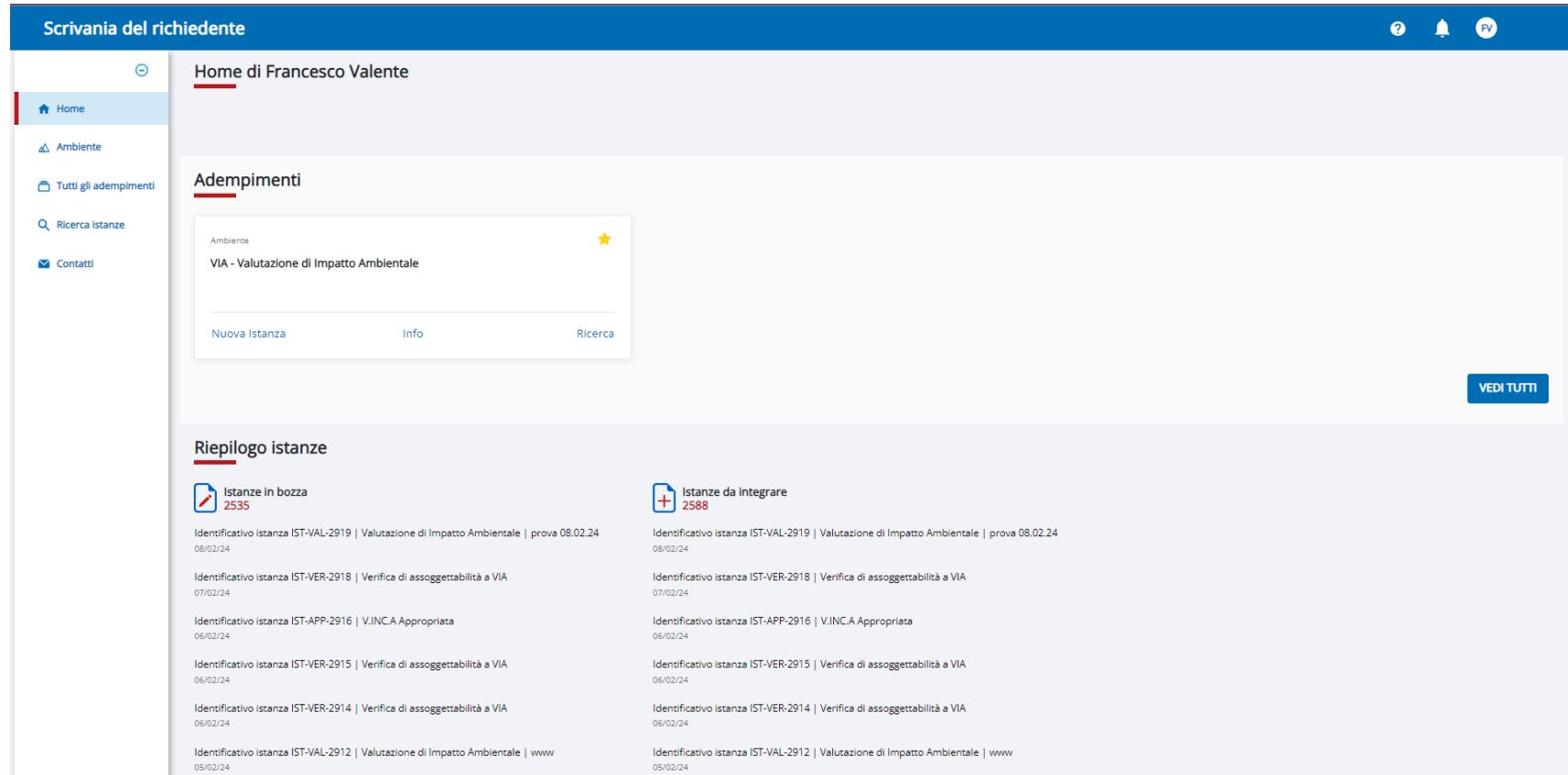
Scrivania del Richiedente



# Home page > Servizio Scrivania del Richiedente

Una volta autenticato, il richiedente accede alla **HOME PAGE** e visualizza gli **ADEMPIIMENTI** per i quali può inserire nuove istanze o consultare istanze già inserite. Inoltre può visualizzare eventuali **NOTIFICHE** che lo informano sull'avanzamento delle istanze.

-  Creazione nuova istanza e riepilogo istanza
-  Ricerca istanze (semplice e avanzata)
-  Notifiche
-  Gestione profilo



The screenshot shows the "Scrivania del richiedente" service homepage. The top navigation bar includes a user profile icon (Francesco Valente), a help icon, a notification bell, and a "PV" button. The left sidebar has a "Scrivania del richiedente" title and a circular status indicator (green). It contains links for "Home" (selected), "Ambiente", "Tutti gli adempimenti", "Ricerca istanze", and "Contatti". A "VEDI TUTTI" button is located at the bottom right of the sidebar.

The main content area displays:

- Adempimenti**: A card for "VIA - Valutazione di Impatto Ambientale" with a yellow star icon. Buttons for "Nuova Istanza", "Info", and "Ricerca" are below it.
- Riepilogo istanze**:
  - Istanze in bozza** (2535):
    - Identificativo Istanza IST-VAL-2919 | Valutazione di Impatto Ambientale | prova 08.02.24 08/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2918 | Verifica di assoggettabilità a VIA 07/02/24
    - Identificativo Istanza IST-APP-2916 | V.INCA Appropriata 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2915 | Verifica di assoggettabilità a VIA 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2914 | Verifica di assoggettabilità a VIA 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VAL-2912 | Valutazione di Impatto Ambientale | www 05/02/24
  - Istanze da integrare** (2588):
    - Identificativo Istanza IST-VAL-2919 | Valutazione di Impatto Ambientale | prova 08.02.24 08/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2918 | Verifica di assoggettabilità a VIA 07/02/24
    - Identificativo Istanza IST-APP-2916 | V.INCA Appropriata 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2915 | Verifica di assoggettabilità a VIA 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VER-2914 | Verifica di assoggettabilità a VIA 06/02/24
    - Identificativo Istanza IST-VAL-2912 | Valutazione di Impatto Ambientale | www 05/02/24

# Home page > Creazione nuova Istanza e riepilogo istanza



Per creare una nuova istanza selezionare la voce **NUOVA ISTANZA** per l'adempimento VIA – Valutazione Impatto Ambientale. Dalla home page è visibile un riepilogo delle istanze: **Istanze in BOZZA** (in compilazione), **Istanze da Integrare** (in attesa di integrazione allegati richiesta da autorità competente).

**Scrivania del richiedente**

Home di Francesco Valente

Adempimenti

Ambiente  
VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Nuova Istanza

Ricerca

VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)

Nuova Istanza

Info

Ricerca

VEDI TUTTI

**Riepilogo istanze**

Istanze in bozza 2469

Identificativo istanza IST-VER-2816 | Verifica di assoggettabilità a VIA | parco acquatico  
14/12/23

Identificativo istanza IST-VAL-2815 | Valutazione di Impatto Ambientale | TEST  
14/12/23

Identificativo istanza IST-APP-2813 | V.INCA Appropriata | test 1  
13/12/23

Identificativo istanza IST-VAL-2812 | Valutazione di Impatto Ambientale | test jira 1309

Vedi tutte

Istanze da integrare 5

Identificativo istanza IST-VER-2814 | Verifica di assoggettabilità a VIA | Progetto Test geocoFlag  
14/12/23

Identificativo istanza IST-VAL-2677 | Valutazione di Impatto Ambientale | TEST PERFEZIONAMENTO /INTEGRAZIONI  
14/11/23

Identificativo istanza IST-VER-13 | Verifica di assoggettabilità a VIA | prova SIMO  
07/11/23

Vedi tutte

**CERCA ISTANZE**

Permette di effettuare la Presentazione di una nuova istanza

Riepilogo istanze presenta le istanze più recenti in stato bozza o da integrare per accedere più velocemente alle ultime istanze in lavorazione.

Rimanda alla funzionalità di ricerca semplice delle proprie istanze filtrando per le istanze in stato bozza (primo elenco) o da integrare (secondo elenco)

Rimanda alla funzionalità di ricerca semplice delle proprie istanze



# Home Page > Menu > Ricerca semplice istanze

Selezionando la voce di menu **RICERCA Istanze**, il richiedente consulta le istanze di cui è il titolare, oppure da lui compilate o ancora sui cui ha ottenuto un'abilitazione esplicita (di sola consultazione o di gestione). Le istanze sono modificabili **solo dal compilante (che ha inserito l'istanza)** o **dall'abilitato alla gestione** quando compare l'**Azione BASE** di modifica( ). È possibile ricercare un'istanza per: identificativo istanza (**IST-VAL-2812**), codice procedimento (**VIA-VAL-1507**), codice fiscale oppure ragione sociale del soggetto proponente, denominazione o codice progetto, inserendo una stringa libera nel campo di ricerca.

**Filtro stato istanza**  
Per filtrare le proprie istanze, che si trovano in uno stato specifico, basta selezionare il pulsante corrispondente allo stato da filtrare.

**Azioni base:**

- > Modifica istanza.
- > Consulta istanza.
- > Elimina istanza.

**Azioni avanzate**

- > Gestione abilitazione.
- > Integra allegati richiesti.

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/procedimento	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica	Stato pagamento	Codice procedimento
		IST-VER-2816	Verifica di assoggettabilità...	Bozza	parco aquatico	ALBUGNANO (AT) TORINO (TO) VENARIA REALE (TO)	14/12/2023 11:52:04	Valente Francesco			
		IST-VAL-2815	Valutazione di impatto...	Bozza	TEST	BANCHETTE (TO) VENARIA REALE (TO)	14/12/2023 10:27:54	Valente Francesco			
		IST-VER-2814	Verifica di assoggettabilità...	Richiesta Integrazione	CHIMAR S.P.A.	Progetto Test geocoFlag	ACQUI TERME (AL)	14/12/2023 10:05:43	Valente Francesco		2023-45/VIA-VER
			V.N.C.A appropriata	Bozza	Valente Francesco	test 1	AIRASCA (TO) RONCO CANAVESE (TO) VENARIA REALE (TO)	13/12/2023 14:35:04	Valente Francesco		



# Home Page > Menu > Ricerca avanzata istanze



## (1) Tipi di adempimento:

Tipologia	Ubicazione
Tipo adempimento	Provincia
Selezione	Selezione
Valutazione di Impatto Ambientale	
Selezione	Selezione

## Scrivania del richiedente

### Ricerca istanze

[Ricerca semplice](#)[Ricerca avanzata](#)[Ricerca istanze](#)[Contatti](#)

(1)

(3)

(4)

(2)

Puoi ricercare per identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento [?](#)[AZZERA FILTRI](#)

## Tipologia

Tipo adempimento

Valutazione di Impatto Ambientale

## Adempimento

Selezione

Verifica di assoggettabilità a VIA  
Valutazione di Impatto Ambientale

**(2) Adempimento** si attiva solo se è stata selezionata la voce **Tipo adempimento**.

I procedimenti di Valutazione Impatto Ambientale previsti dal sistema sono:

- Verifica di assoggettabilità a VIA,
- Valutazione di impatto ambientale.

**(3) Ubicazione:** province/comuni in cui risiede il progetto.

**Comune** si attiva solo se è stata selezionata prima la provincia.

## Ubicazione

Provincia

- Selezione
- AGRICENTO
- ALESSANDRIA
- ANCONA
- AREZZO
- ASCOLI PICENO
- ASTI
- AVELLINO
- BARI
- BARLETTA-ANDRIA-TRANI
- BELLUNO
- BENEVENTO
- BERGAMO
- BIELLA
- BOLOGNA
- BOLZANO/BOZEN
- BRESCIA
- BRINDISI
- CAGLIARI
- CALTANISSETTA
- CAMPOBASSO

**(4) In Evento istanza/procedimento** si selezionano gli eventi accaduti all'istanza tracciati dal sistema. È possibile impostare un periodo temporale per ricercare l'evento selezionato. Il **periodo temporale** si abilita se viene selezionato un **Evento**. I filtri rimanenti sono uguali a quelli della ricerca semplice.

## Periodo temporale

Evento istanza/procedimento

Modulo istanza presentato

Data da

gg/mm/aaaa

Data a

gg/mm/aaaa



# Home Page > Notifiche 1/2



Nella home page il sistema presenta le ultime notifiche ricevute con lo scopo di informare l'UTENTE su azioni da compiere per un determinato procedimento. Per i procedimenti di VIA saranno presenti le notifiche di **Richiesta integrazione documenti** oppure **Richiesta Perfezionamento allegati** da parte dell'autorità competente. Le notifiche hanno sia l'obiettivo di informare l'utente sia di accedere rapidamente al **procedimento di interesse** (3) e sono aggiornate in tempo reale.

## Notifiche presentate in HOME PAGE

Per ogni notifica è possibile eseguire le seguenti azioni:

- (1) selezionare la notifica e **impostarla come LETTA** (colore da azzurro diventa bianco);
- (2) selezionare l'icona X per cancellarla e non visualizzarla più nella home page, ma resta sempre visibile in caso di ricerca notifica tramite la funzionalità «Ricerca e Gestione Notifiche»;
- (3) selezionare la voce **VAI AL PROCEDIMENTO** e il sistema rimanda al riepilogo dell'istanza di interesse. Questo pulsante è visibile solo se la notifica si riferisce ad un procedimento;
- (4) **VEDI TUTTE**: permette di accedere alla funzionalità di «Ricerca e gestione Notifiche»

The screenshot shows the 'Notifiche' section of the Home Page. At the top right are icons for help (?), notifications (1), and FV. The notifications are listed under 'edente' (Francesco Valente). There are three notifications, each with a green box containing a number and a button 'Vai al procedimento':

- (2) Richiesta Integrazione documenti (Valutazione di Impatto Ambientale) - E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-6/VIA-VAL. Date: 16 feb 2024 12:21. Dettaglio.
- (1) Richiesta Integrazione documenti (Valutazione di Impatto Ambientale) - E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-6/VIA-VAL. Date: 15 feb 2024 17:11. Dettaglio.
- Richiesta Perfezionamento documenti (Valutazione di Impatto Ambientale) - E' stato richiesto richiesto un perfezionamento relativa all'istanza 2024-8/VIA-VAL. Date: 15 feb 2024 17:10. Dettaglio.

A green button '(4)' with the text 'Vedi tutte' is located at the bottom right of the notifications. Below the notifications is a section titled 'Adempimenti' with a card for 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale' (Ambiente) with a yellow star icon. At the bottom of the card are buttons for 'Nuova Istanza', 'Info', and 'Ricerca'. The bottom right corner of the slide features a green circular graphic with the number '20'.



# Home Page > Notifiche 2/2



## Notifiche presentate fascia laterale

L'icona «campanella» presenta un **contatore rosso** che indica il **numero di nuove notifiche** ricevute e da leggere. Il contatore è aggiornato in tempo reale.

Se si seleziona l'icona «campanella» è possibile visualizzare le **ultime 20 notifiche ricevute**.

Per ogni notifica è possibile: cancellare la notifica (X), visualizzare il dettaglio (dettaglio) o accedere al procedimento di riferimento (vai al procedimento).

Se si seleziona «**Segna tutte come lette**» il sistema imposta tutte le notifiche come lette e si azzerà il contatore.

Se si seleziona il pulsante «**VEDI TUTTE**» si accede alla funzionalità «Ricerca e gestione notifiche»

The screenshot shows a list of notifications:

- Richiesta Integrazione documenti** (Dettaglio, Vai al procedimento)
- Richiesta Integrazione documenti** (Dettaglio, Vai al procedimento)
- Richiesta Perfezionamento documenti** (Dettaglio, Vai al procedimento)

At the bottom right of the list is a blue button labeled **VEDI TUTTE**. To its right, a green box contains the number **(1)**.

## Ricerca e gestione notifiche

The screenshot shows the search interface for notifications:

- Filtri** section with dropdowns for **Stato** (Selezione stato), **Procedimento** (Selezione procedimento), and date range **Dal** (GG/MM/AA) and **Al** (GG/MM/AA). There is also a field for **Numero istanza** (Inserisci numero istanza) and a **AZZERA FILTRI** button.
- CONFERMA** button at the bottom right of the filter section.
- Richiesta Integrazione documenti** (Dettaglio, Vai al procedimento) listed under the filters.
- Segna come lett** button at the bottom right of the notification list.

A large green callout box on the right side provides instructions:

Se si seleziona **VEDI TUTTE** (da home page oppure da Notifiche (1)) si accede a questa maschera di ricerca notifiche. Il sistema presenta subito l'elenco completo di tutte le notifiche non cancellate e una serie di filtri per ricercare le notifiche di interesse. I filtri possibili sono:

- **STATO NOTIFICA** (letta, non letto)
- **PROCEDIMENTO** per ricercare solo le notifiche di un determinato procedimento,
- **DAL AL** permette di inserire il periodo di interesse di ricezione delle notifiche da ricercare
- **NUMERO ISTANZA** identificativo istanza a cui si riferisce la notifica. L'utente può indicare anche solo una parte dell'identificativo istanza.



Questa sezione contiene le funzionalità per la modifica dell'email e per l'abilitazione e la disabilitazione di invio notifiche tramite canale e-mail.

**Scrivania del richiedente**

Home di Francesco Valente

Home Ambiente Messaggio di servizio

Scrivania del richiedente

Profilo di Francesco Valente

Anagrafica Contatti Notifiche

Codice fiscale: VLNPNS0A01H501U  
Cognome: Valente  
Nome: Francesco

**Anagrafica:**  
➤ Consultazione dati anagrafici: CF, nome e cognome.  
Rappresenta l'utente accreditato al sistema.

Scrivania del richiedente

Profilo di Francesco Valente

Anagrafica Contatti Notifiche

E-MAIL CONFERMA

**Notifiche:** è possibile scegliere di non ricevere le notifiche via e-mail deselezionando il canale e-mail (comportamento standard: notifiche e-mail abilitate).

Scrivania del richiedente

Profilo di Francesco Valente

Anagrafica Contatti Notifiche

E-mail Modifica E-mail

\*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'invio di comunicazioni personali relative allo stato di avanzamento delle mie istanze/procedimenti.

\*E-mail (NO PEC)  
Inserisci E-mail  
\*Ripeti E-mail  
Inserisci E-mail  
CONFERMA E-MAIL

Inserire il codice verifica inviato all'indirizzo e-mail indicato  
Codice di verifica  
Codice di verifica  
ANNULLA CONFERMA

Per accedere alla sezione Gestione Profilo cliccare su 'Profilo'

In Contatti, è possibile consultare i contatti forniti e modificarli.

Inserire un'email valida (no PEC). Con il tasto 'CONFERMA E-MAIL' viene inviata un'e-mail contenente un codice da inserire in videata. Inserendo il codice e dando conferma, se il codice è corretto, viene aggiornato l'indirizzo a sistema.

# Azioni avanzate

Dalla schermata di **RICERCA ISTANZA** (sezione di riepilogo istanze) l'**UTENTE** vedrà le **AZIONI AVANZATE** disponibili che gli permetteranno di abilitare altri utenti alla consultazione o alla gestione dell'istanza e a interagire con l'**autorità competente** durante il **processo istruttorio** del procedimento.

Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento [?](#)

IST-VAL

Tutte (114) Bozza (81) Presentata (2) Richiesta integrazione (4) In corso (17) Conclusa (7) Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (1)

Perfezionamento/integrazione da confermare (1) Da scaricare lettera di trasmissione (1)

4 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedi...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica
<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Gestione Abilitazioni</a>	IST-VAL-207	2024-20/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	LUXOR	demo province	VENARIA REALE (TO)	30/01/2024 14:31:03	Filopatore Cleopatra Tea
<a href="#">Dettagli</a>	<a href="#">Integra allegati</a>	IST-VAL-100	2023-33/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	CHIMAR S.P.A.	asdfasdf	ALESSANDRIA (AL)	30/11/2023 16:11:12	Filopatore Cleopatra Tea
<a href="#">Dettagli</a>		IST-VAL-11	2023-4/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	TECNICA DEI DATI	test riepilogo	AIRASCA (TO)	06/11/2023 16:20:07	Filopatore Cleopatra Tea
<a href="#">Dettagli</a>		IST-VAL-2	2023-2/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	Società fittizia	Test VAL dopo RESET	ANTIGNANO (AT) BIANZE' (VC)	02/11/2023 18:33:31	Filopatore Cleopatra Tea

Utilizzando le azioni avanzate si può:

- **Abilitare o Revocare l'utente alla consultazione o alla gestione di una specifica istanza**
- **Integrare ulteriore documentazione richiesta dall'autorità competente**



# Azioni avanzate disponibili

**Gestione Abilitazioni**

**Integra allegati**

Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento.

IST-VAL

Tutte (114) Bozza (81) Presentata (2) Richiesta Integrazione (4) In corso (17) Conclusa (7) Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (1)

Perfezionamento/integrazione da confermare (1) Da scaricare lettera di trasmissione (1)

4 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo Istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato Istanza/procedi...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica
		IST-VAL-28-7	2024-20/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	LUXOR	demo province	VENARIA REALE (TO)	30/01/2024 14:31:03	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-VAL-10	2023-33/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	CHIMAR S.P.A.	asdfasdf	ALESSANDRIA (AL)	30/11/2023 16:11:12	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-VAL-11	2023-4/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	TECNICA DEI DATI	test riepilogo	AIRASCA (TO)	06/11/2023 16:20:07	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-VAL-2	2023-2/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	Società fittizia	Test VAL dopo RESET	ANTIGNANO (AT) BIANZE (VC)	02/11/2023 18:33:31	Filopatore Cleopatra Tea



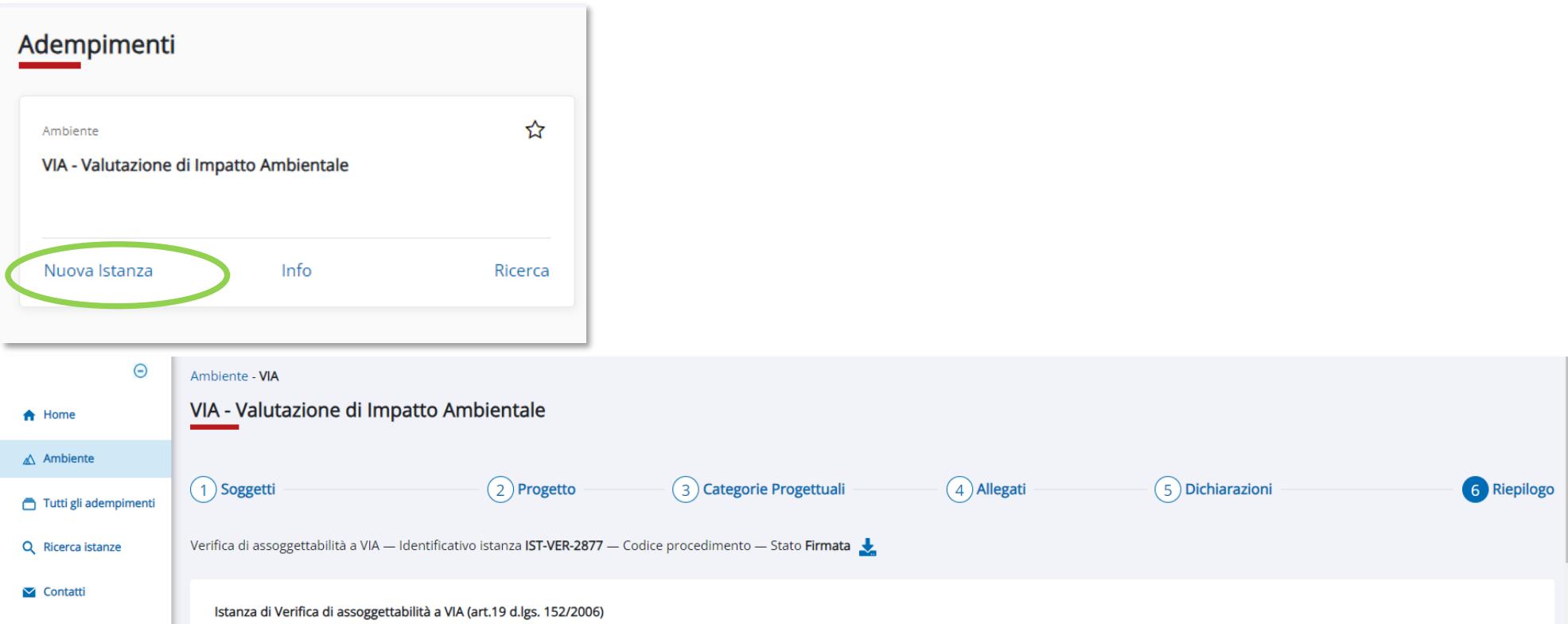
# Presentazione Istanza

Scrivania del Richiedente



# Presentazione di una Nuova Istanza 1/2

Per presentare una nuova istanza è necessario scegliere dalla Home del servizio VIA – Valutazione d'impatto Ambientale e selezionare la voce **Nuova Istanza**. Il sistema presenterà un **percorso guidato** composto da **diversi passi** dove sarà possibile inserire tutte le informazioni che permetteranno al sistema di generare **un modulo istanza completo** e attraverso l'ultimo passo di inviarlo all'autorità competente.



The screenshot shows the 'Adempimenti' section of the VIA application. At the top, there's a navigation bar with 'Ambiente' and 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale'. Below this, a green oval highlights the 'Nuova Istanza' button. To the right of 'Nuova Istanza' are 'Info' and 'Ricerca' buttons. The main content area is titled 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale' and shows a step-by-step process with numbered circles: 1 Soggetti, 2 Progetto, 3 Categorie Progettuali, 4 Allegati, 5 Dichiarazioni, and 6 Riepilogo. A message at the bottom says 'Verifica di assoggettabilità a VIA — Identificativo istanza IST-VER-2877 — Codice procedimento — Stato Firmata' with a download icon. On the left, a sidebar lists 'Home', 'Ambiente' (which is selected), 'Tutti gli adempimenti', 'Ricerca istanze', and 'Contatti'.



# Presentazione di una Nuova Istanza 2/2

L'istanza inserita assume lo stato **BOZZA**, in questo stato è possibile modificare tutte le informazioni.

Una volta confermato l'invio all'autorità competente il suo stato cambia in **PRESENTATA**. Dopo l'avvio del procedimento da parte dell'autorità competente, l'istanza assume lo stato **IN CORSO**. Al termine dell'istruttoria il procedimento sarà **CONCLUSO**.

1. Scarica e prendi visione del file "Elenco Allegati" [SCARICA ELENCO ALLEGATI](#)

2. Scarica e verifica i dati del "MODULO ISTANZA" (formato PDF) [SCARICA MODULO ISTANZA](#)

3. Firma digitalmente il MODULO ISTANZA scaricato;

4. Carica il MODULO ISTANZA FIRMATO [CARICA MODULO ISTANZA FIRMATO](#)

Il modulo istanza che hai caricato non è più modificabile:  
- in caso di selezione errata puoi eliminare il documento allegato selezionando l'icona cestino e caricare il modulo corretto;  
- per la modifica del modulo devi selezionare "CORREGGI ISTANZA": il modulo caricato verrà eliminato e potrai intervenire nelle diverse sezioni per cambiare eventuali dati non corretti e/o da integrare.

MOD\_IST\_VIA\_2868\_20240122\_094606\_2868.pdf

[CORREGGI ISTANZA](#)

Modulo firmato caricato correttamente

La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.

[TORNA A RISULTATI RICERCA](#) [CONFERMA](#)

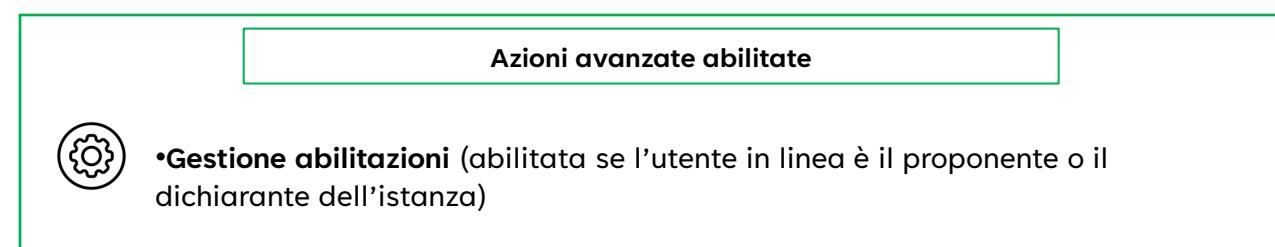
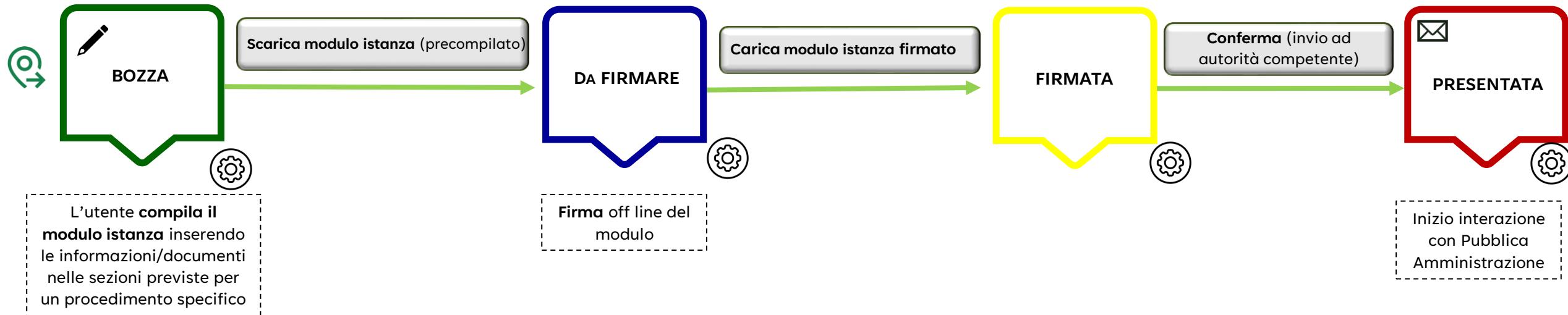
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

Selezionando il pulsante **CONFERMA** l'istanza sarà presentata all'autorità competente.





# Mappa interattiva: Stati Istanza e azioni abilitate





# Sommario

## Step Presentazione Istanza

- ❖ [Orientamento](#)
- ❖ [Soggetti](#)
- ❖ [Progetto](#)
- ❖ [Georeferenziazione](#)
- ❖ [Categorie progettuali](#)
- ❖ [Titoli abilitativi](#)
- ❖ [Allegati](#)
- ❖ [Riepilogo Allegati](#)
- ❖ [Nota presentazione elaborati](#)
- ❖ [Dichiarazioni](#)
- ❖ [Riepilogo Generale](#)
- ❖ [Presentazione Istanza](#)



# Orientamento



È la schermata iniziale che raccoglie le informazioni **UTILI** per preparare il percorso di compilazione dell’istanza. Esempio di percorso creato per l’inserimento di una **VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE**.

**Scrivania del richiedente**

Ambiente - VIA

Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Selezione il procedimento per la presentazione dell'istanza. ?  
\*Campo obbligatorio

\*Procedimento

Valutazione di Impatto Ambientale

Valutazione di Impatto Ambientale  
Istanza per il rilascio del provvedimento autorizzatorio unico regionale ai sensi della l.r. 13/2023 e dell'art. 27 bis del d.lgs.152/2006

Elenco allegati da presentare:

- \* Avviso al pubblico (predisposto conformemente al d.lgs.152/2006, art.24, comma 2 e art. 27-bis, comma 1)
- \* Elaborati progettuali (d.lgs.152/2006, art.5, comma 1, lettera g))
- \* Elaborati previsti dalle normative di settore (d.lgs.152/2006, art.27bis, comma 1)
- \* Studio di impatto ambientale (d.lgs.152/2006, art.22 e Allegato VII Parte II)
- \* Sintesi non tecnica dello studio di impatto ambientale (d.lgs.152/2006, art.22, comma 4)
- Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale (d.lgs.152/2006, art.9, comma 4)
- Documentazione per la Valutazione di Incidenza (in caso di contestuale procedimento di Valutazione di Incidenza)
- Informazioni sugli eventuali impatti transfrontalieri del progetto (d.lgs.152/2006, art.32)
- Risultati della procedura di dibattito pubblico eventualmente svolta (d.lgs.50/2016, art.22)
- Files del progetto georiferito
- Ricevuta di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo (ove dovuta)
- Oneri istruttori (amministrazioni pubbliche escluse - l.r. 13/2023, art. 12, c.4); ricevuta di avvenuto pagamento del contributo (modalità di pagamento: d.g.r. n. 21-8755 del 10 giugno 2024, Allegato A)
- Oneri istruttori (amministrazioni pubbliche escluse - l.r. 13/2023, art. 12, c.4); documentazione prevista nel par. 2.2 dell'Allegato A alla d.g.r. n.15-8475 del 10 giugno 2024; ricevuta di avvenuto pagamento del contributo (modalità di pagamento: d.g.r. n. 21-8755 del 10 giugno 2024, Allegato A); quadro economico generale redatto in conformità al prospetto n. 1 dell'All. C della l.r. 13/2023; computo metrico estimativo) dovuto; quadro economico generale redatto in conformità al prospetto n. 1 dell'All. C della l.r. 13/2023; computo metrico estimativo)

Selezione l'autorità competente ?  
\*Autorità competente

Regione Piemonte

Dichiaro:  
 \* di aver preso visione dell'[Informativa sul trattamento dei dati personali](#), aggiornata all'art. 13 del GDPR 2016/679, consultabile anche sul [sito web istituzionale della Regione Piemonte](#);

INDIETRO

**SELEZIONE PROCEDIMENTO**  
L'utente deve selezionare il **procedimento** per il quale desidera presentare l'istanza.  
Dopo la selezione, il sistema presenta delle informazioni utili (es. gli allegati obbligatori).

**IMPORTANTE**  
Le informazioni inserite in orientamento non possono essere modificate dopo l'inserimento del soggetto.

e l'importo del contributo

**SELEZIONE AUTORITÀ COMPETENTE**  
L'utente deve selezionare l'**autorità competente** (Es. Regione Piemonte) alla quale desidera presentare l'istanza.

**PROSEGUI**  
Dopo aver compilato tutte le informazioni obbligatorie, compare il pulsante **PROSEGUI** da selezionare per confermare e proseguire.

PROSEGUI

REGIONE PIEMONTE

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR

30

**PRIVACY**  
E' necessario prendere visione dell'informativa sulla privacy e selezionare la voce relativa per procedere con la presentazione.

 REGIONE  
PIEMONTE





# Soggetti, inizio del percorso 1/4



L'utente deve indicare il **CODICE FISCALE** del soggetto proponente dell'istanza e selezionare **CERCA**.

Se il soggetto ricercato è già presente in archivio il sistema precompila i dati anagrafici trovati, diversamente si potrà procedere con l'inserimento delle informazioni richieste, queste saranno disponibili per le istanze future.

**Ricerca Soggetto Proponente**

The screenshot shows the 'Scrivania del richiedente' (Workstation of the applicant) interface for a 'Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale' (New VIA - Environmental Impact Assessment). The user is at step 1: Soggetti (Subject). A large green arrow points from the left towards the search field. The search field contains the placeholder 'Cerca il soggetto proponente dell'istanza, compila o verifica i dati anagrafici e seleziona "Inserisci soggetto" per procedere con la compilazione dell'istanza.' Below the field is a note: '\*Codice fiscale da ricercare' and a button labeled 'CERCA'. To the right of the search field is a note: '\*Campo obbligatorio'. At the bottom left of the main panel is a link 'INDIETRO' (Back).

**Dati Soggetto Proponente**

The screenshot shows the 'Scrivania del richiedente' interface after a search has been performed. A large green arrow points from the left towards the detailed view of the found subject. The detailed view includes sections for 'Dati anagrafici del soggetto proponente' (Anagrafical data of the subject proponente), 'Sede legale' (Legal seat), 'Contatti' (Contacts), and 'Iscrizione CCIAA' (CCIAA registration). The 'Dati anagrafici' section shows fields for Codice fiscale (09205650154), Ragione sociale (AZIENDA XXXX), and Partita IVA (05793500017). The 'Sede legale' section shows Stato (IRLANDA) and Città (dublino). The 'Contatti' section shows Email (TD@PIPPO.IT), PEC (TD@PIPPO.IT), Numero (55), CAP (10100), and Telefono. The 'Iscrizione CCIAA' section shows Provincia CCIAA (COSTIGLIOLE D'ASTI), Anno CCIAA (1988), and Numero CCIAA (7191).



# Soggetti 2/4



L'utente deve indicare il ruolo che ricopre rispetto al soggetto proponente:

- se seleziona Legale Rappresentante: il sistema pre-popola la sezione del dichiarante con i dati dell'utente in linea;
- se seleziona Delegato con potere di firma: il sistema pre-popola la sezione del dichiarante con i dati dell'utente in linea;
- se seleziona Delegato senza potere di firma, chi firmerà sarà il legale rappresentante o un altro delegato con potere di firma. In questo caso è necessario indicare il codice fiscale e cercare il soggetto che firmerà l'istanza.

**Selezione RUOLO** →

Selezione il ruolo che ricopri rispetto al soggetto proponente ?

\*Ruolo ricoperto

Selezione

- Legale Rappresentante
- Delegato con potere di firma
- Delegato senza potere di firma (firmatario legale rappresentante/proponente)
- Delegato senza potere di firma (firmatario altro delegato)

**Dati DICHIARANTE** →

Dati dichiarante

\*Codice fiscale  CERCA

Campo obbligatorio

\*Cognome

\*Nome

Nato a

\*Stato  ITALIA

\*Provincia  Selezione

\*Comune  Selezione

\*Data di nascita  gg/mm/aaaa

**IMPORTANTE:**  
Nella sezione **DICHIARANTE** devono essere sempre e solo presenti le informazioni del **firmatario dell'istanza**.

Per confermare i dati inseriti,  
l'utente seleziona **INSERISCI SOGGETTO**.

**INSERISCI SOGGETTO**



# Soggetti 3/4



L'utente deve aggiungere uno o più referenti del progetto, selezionando la voce **AGGIUNGI REFERENTE** e compilando le informazioni richieste. Il referente è obbligatorio ed è possibile specificare più referenti.

Se desideri aggiungere i dati di un REFERENTE seleziona AGGIUNGI REFERENTE altrimenti seleziona AVANTI.

**+ AGGIUNGI REFERENTE**

Aggiungi uno o più referente per informazioni sul progetto oppure seleziona AVANTI

Referente

\*Cognome

\*Nome

\*Telefono

\*Email

Cellulare

PEC

Mansione

\*Cognome

**INSERISCI REFERENTE**

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Per confermare i dati inseriti, l'utente seleziona **INSERISCI REFERENTE**.



# Soggetti 4/4



Al termine dell'inserimento del **PROPONENTE**, del **DICHIARANTE** e di uno o più **REFERENTI**, l'utente visualizza il **riepilogo di tutti i soggetti inseriti** (PROPONENTE, DICHIARANTE e REFERENTE), con la possibilità di **modificarli** (icona matita) o **cancellarli** (icona bidoncino). Il sistema presenta il pulsante **AVANTI** che permette di proseguire con la compilazione dell'istanza.

Ambiente

Tutti gli adempimenti

Ricerca istanze

Attività

Documenti

Impostazioni

Contatti

1 Soggetti      2 Progetto      3 Categorie Progettuali      4 Titoli abilitativi      5 Allegati      6 Dichiarazioni      7 Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-2704 — Codice procedimento — Stato Bozza

Cerca il soggetto proponente dell'istanza, compila o verifica i dati anagrafici e seleziona "inserisci soggetto" per procedere con la compilazione dell'istanza.

\*Codice fiscale da ricercare  
PGMFTZ00A01L219H

\*Campo obbligatorio

Riepilogo soggetto proponente

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto	Azioni
Soc Madame	PGMFTZ00A01L219H	TORINO via repubblica 41	Valente Francesco	Legale Rappresentante	

Riepilogo referenti

Cognome	Nome	Telefono	Email	Mansione	Azioni
Rossi	Mario	011011011011	rm@mail.it	Responsabile progetto	

Se desideri aggiungere i dati di un REFERENTE seleziona AGGIUNGI REFERENTE altrimenti seleziona AVANTI.

[AGGIUNGI REFERENTE](#)

[INDIETRO](#)

[AVANTI](#)

## IMPORTANTE:

Se è stato inserito un delegato con potere di firma, nel riepilogo soggetti compare l'icona **DELEGA** che permette di scaricare il modulo di delega pre popolato. Il **modulo di delega deve essere allegato nel passo ALLEGATI**, altrimenti non sarà possibile presentare l'istanza.

Riepilogo  
PROPONENTE e  
DICHIARANTE

Riepilogo  
REFERENTI

34



# Progetto 1/4



L'utente accede alla schermata, seleziona la voce **INSERISCI NUOVO** e procede con la compilazione delle informazioni relative al **Progetto** per il quale si sta presentando l'istanza: denominazione, **LOCALIZZAZIONE** e georeferenziazione.

**Scrivania del richiedente**

Ambiente - VIA  
Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

1 Soggetti      2 Progetto      3 Categorie Progettuali      4 Titoli abilitativi      5 Allegati      6 Dichiarazioni      7 Riepilogo

Nuovo inserimento  
Compila tutti i campi obbligatori e procedi con la compilazione dell'istanza.

\* Denominazione Progetto  
Progetto xxx

\* Descrizione sintetica  
parco tematico ...

**\*Localizzazione**  
Se il progetto interessa più comuni: puoi inserire uno o più comuni di ubicazione, ma la località e l'indirizzo possono essere indicati solo per un comune.

Dettaglio indirizzo

\*Provincia  
Selezione

\*Comune  
Selezione      + AGGIUNGI

\*Comuni di interesse

Provincia	Comune	Località	Indirizzo	Azioni
TORINO	VENARIA REALE			

**LOCALIZZAZIONE**  
Occorre indicare almeno un **comune di ubicazione** del progetto. È possibile anche indicare una località specifica o un indirizzo di ubicazione.



# Progetto, approfondimento 2/4



In presenza di contestuale procedimento di **VALUTAZIONE DI INCIDENZA**, il sistema abilita l'inserimento di uno o più **Siti Rete Natura 2000** sui quali il progetto ricade parzialmente o totalmente o potenzialmente interferiti.

**Informazioni di dettaglio**

**Siti Rete Natura 2000**   **Aree Naturali Protette**   **Dati catastali**   **Vincoli**

**Valutazione di incidenza?**

Si    No

Indica i Siti Rete Natura 2000 nei quali ricade totalmente o parzialmente il Progetto/Intervento/Attività

**Siti Rete Natura 2000**

Selezione   + AGGIUNGI

Codice	Denominazione Siti Rete Natura 2000	Tipo sito	Soggetto gestore	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> IT1180031	SIC BASSO SCRIVIA	B	Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese	

**(1) Siti della Rete Natura 2000 su cui ricade il progetto**

Indica i Siti Rete Natura 2000 esterni al Progetto/Intervento/Attività ma potenzialmente interferiti

**Siti Rete Natura 2000**

Selezione   + AGGIUNGI

Codice	Denominazione Siti Rete Natura 2000	Tipo sito	Soggetto gestore	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> IT1140017	ZPS FIUME TOCE	A	Provincia VCO - Assetto del Territorio Gisorise e Tutela Faunistica Servizio Rete Natura 2000	

**(2) Siti della Rete Natura 2000 potenzialmente interferiti**

**IMPORTANTE**  
In presenza di contestuale procedimento di **Valutazione di incidenza** bisogna **obbligatoriamente** indicare almeno un sito nel quale ricade il progetto (1) o che risulta potenzialmente interferito dal progetto (2).

**INSERISCI**   **GEOREFERISCI**   **ANNULLA**



# Progetto, approfondimento 3/4



Le altre informazioni richieste sono: le eventuali **AREE NATURALI PROTETTE** e i vincoli. I dati catastali sono informazioni facoltative.

Informazioni di dettaglio

Siti Rete Natura 2000    **Area Naturali Protette** (circled in green)    Dati catastali    Vincoli

**AREE NATURALI PROTETTE**  
È possibile indicare una o più Aree naturali protette e per ciascuna è possibile indicare se il progetto ricade sull'area o se questa è potenzialmente interferita dal progetto.

Da compilare solo se il progetto ricade totalmente o parzialmente su una o più Aree Protette come definite da L.394/1991 oppure se, pur non ricadendo neanche parzialmente, può avere interferenze su una o più Aree protette.

Aree Naturali Protette

Selezione    + AGGIUNGI

Codice	Denominazione Area Naturale Protetta	Tipo area protetta	Soggetto gestore	Ubicazione progetto rispetto all'area protetta	Azioni
B6	PARCO NATURALE DELLA ROCCA DI CAOURA	Parco naturale	Città Metropolitana di Torino (CMTO) - Direzione Sistemi naturali	Selezione	

**INSERISCI**    **GEOREFERISCI**    **ANNULLA**



# Progetto, approfondimento 4/4



Siti Rete Natura 2000   Aree Naturali Protette   **Dati catastali**   Vincoli

Comune      Sezione      Foglio      Particella  
Seleziona      Seleziona      Seleziona      Seleziona      + AGGIUNGI

Codice Belfiore	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> B694	CAPREZZO	Unica	9	118	

## DATI CATASTALI

È possibile indicare i **Dati catastali** del Comune in cui ricade il progetto. Se si cancella un comune dalla sezione localizzazione per il quale erano già stati indicati dei dati catastali, il sistema richiede la conferma della cancellazione e in caso positivo rimuove anche i relativi dati castali.

Siti Rete Natura 2000   Aree Naturali Protette   Dati catastali   **Vincoli**

Indica se il progetto presenta uno o più vincoli tra quelli presenti in elenco.

Vincolo  
Seleziona      + AGGIUNGI

+ INSERISCI NUOVO

Vincolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> Piano stralcio per l'Assetto Idrogeologico, PAI (DPCM del 24/5/2001, DGR n. 64-7417 del 7/4/2014)	

**INSERISCI**   **GEOREFERISCI**   **ANNULLA**   **AVANTI**

**GEOREFERISCI**  
È possibile inserire le **geometrie** del progetto, che possono essere di tipo:  
- Punto  
- Linea  
- Poligono



# Georeferenziazione 1/2



Dopo aver selezionato il pulsante **GEOREFERISCI** nella maschera del progetto si apre la **sessione di georeferenziazione** per inserire, modificare o cancellare le geometrie del progetto. Quando il richiedente dalla georeferenziazione ritorna alla compilazione dell'istanza, il sistema in base alla georeferenziazione propone nella schermata «progetto» i **Siti Rete Natura 2000, le Aree Protette, i dati catastali**. Il sistema informa l'utente tramite messaggi, evidenzia le occorrenze proposte o non più presenti secondo le geometrie disegnate e l'utente dovrà decidere se confermare o eliminare le informazioni proposte.

**Sistema delle Scrivanie**

**SERVIZI DI GEOREFERENZIAZIONE**

**RICERCA PUNTUALE DI UN COMUNE**  
È possibile cercare un comune e il sistema effettua lo zoom sul luogo di interesse.

**CONCLUDI GEOREFERENZIAZIONE**  
Per uscire dalla sessione di georeferenziazione, bisogna selezionare questa icona.



# Georeferenziazione 2/2

Nella parte sinistra della maschera è possibile **selezionare gli elementi da visualizzare in mappa**. Nella parte destra della maschera sono presenti le **funzionalità di gestione delle geometrie**.

**AREA SELEZIONE ELEMENTI DA VISUALIZZARE IN MAPPA**

È possibile selezionare/deselezionare i livelli, ambiti amministrativi, particelle catastali, aree protette e siti rete natura 2000, fasce fluviali, foreste, idrografia, ecc..

The screenshot shows the 'Sistema delle Scrivanie' application. On the left, there is a sidebar titled 'AREA SELEZIONE ELEMENTI DA VISUALIZZARE IN MAPPA' containing several expandable sections: 'Livelli editabili' (Geometrie puntuali, Geometrie lineari, Geometrie areali), 'AMBITI AMMINISTRATIVI - BD TRE' (Comuni, Toponomastica comunale, Province e Città Metropolitana), 'PARTICELLE CATASTALI - BD TRE' (Particelle catastali), 'AREE PROTETTE E RETE NATURA 2000' (Aree Protette e siti della rete ecologica, ZPS - Zone di Protezione Speciale, ZSC/SIC - Zone Speciali di Conservazione / Siti di Importanza Comunitaria), 'IDROGRAFIA - BD TRE', 'DISSESTI DA PAI', 'FASCE FLUVIALI VIGENTI', and 'CARTA FORESTALE (edizione 2016)'. The main area displays a map of the Po River basin with various administrative boundaries and geographical features highlighted in purple and green. On the right, there is a 'Georiferisci' panel with fields for 'Titolo Progetto' (a) and 'Descrizione geometria \*' (AREA PROGETTO), along with buttons for 'Stop editing', 'Salva', and 'Cancella'.

## AREA DISEGNO DELLE GEOMETRIE

Per **inserire una nuova geometria** è necessario

- (1) **selezionare il tipo di geometria** che si desidera disegnare (geometrie puntuali, lineari o areali);
- (2) **selezionare il pulsante AGGIUNGI** e poi **DISEGNA**;
- (3) **posizionarsi sulla mappa, disegnare**;
- (4) al termine il sistema richiede **obbligatoriamente la Descrizione della geometria**;
- (5) **selezionare SALVA**.

Per **modificare o cancellare** una geometria è necessario

- (1) **selezionare il tipo di geometria** che si desidera disegnare (geometrie puntuali, lineari o areali);
- (2) **selezionare la geometria di interesse** dall'elenco proposto;
- (3) **posizionarsi sulla mappa per modificare** e **selezionare SALVA oppure CANCELLA** per eliminarla.

Se si vuole concludere il disegno della geometria bisogna selezionare **STOP EDITING**.





# Categorie progettuali 1/2



La schermata permette di selezionare una o più **categorie progettuali** indicando per ciascuna se si riferisce ad una nuova realizzazione o a modifica/estensione di progetto/opera esistente. È possibile selezionare categorie progettuali di livello REGIONALE, PROVINCIALE e COMUNALE. L'utente deve indicare **obbligatoriamente** come «principale» la categoria progettuale relativa al **LIVELLO DI COMPETENZA** dell'autorità competente selezionata in orientamento.

**Esempio:** se l'utente in orientamento ha selezionato come autorità competente la Regione Piemonte, in questa schermata potrà valorizzare come principale solo le categorie regionali.

**Ricerca Categorie Progettuali per codice o descrizione**

1. Seleziona una o più categorie progettuali indicando per ciascuna se si riferisce a nuova opera e/o a modifica/estensione di progetto/opera esistente  
2. E' necessario e possibile indicare una sola "Categoria principale"  
3. Scelte le categorie, seleziona "Proseguì" per visualizzare il riepilogo.  
Puoi ricercare per Codice categoria e/o descrizione categoria

Tutte (340) **Regionale (64)** Provinciale (256) Comunale (20)

2 di 340 Risultati di ricerca

Cod. categoria	Competenza	Descrizione categoria	Nuova realizzazione	Modifica/estensione di progetto/opera esistente	Categoria principale
A.ag)	Regionale	Ogni modifica o estensione dei progetti elencati nel presente allegato, ove la...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A.aa)	Provinciale	Impianti di smaltimento di rifiuti mediante operazioni di iniezione in profondità,...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**CONFERMA**

Dopo la selezione delle categorie di interesse, l'utente deve selezionare il pulsante **CONFERMA**.

L'utente può visualizzare il riepilogo delle categorie progettuali selezionate, valorizzando la voce **Mostra solo le categorie selezionate**



# Categorie progettuali 2/2



Dopo la conferma, il sistema presenta il **RIEPILOGO SELEZIONI EFFETTUATE** e indica: l'autorità competente selezionata in orientamento destinataria dell'istanza; l'eventuale elenco dei soggetti a cui l'istanza sarà inviata per conoscenza, sulla base delle categorie progettuali selezionate e della presenza di Siti Rete Natura 2000.

**Esempio:** se il progetto ricade sul Sito Rete Natura 2000, il relativo ente gestore comparirà in questo elenco; se l'utente ha selezionato una categoria progettuale provinciale, la provincia su cui ricade il progetto comparirà in questo elenco.

**Riepilogo selezioni effettuate**

Cod. categoria	Competenza	Descrizione categoria	Nuova realizzazione	Modifica/estensione di progetto/opera esistente	Categoria principale
A.ag)	Regionale	Ogni modifica o estensione dei progetti elencati nel presente allegato, ove la...	<input checked="" type="checkbox"/>		
A.u)	Regionale	Attività di coltivazione sulla terraferma delle sostanze minerali di miniera di cui...	<input checked="" type="checkbox"/>		
A.v)	Regionale	Attività di coltivazione sulla terraferma delle risorse geotermiche, con esclusio...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A.aa)	Provinciale	Impianti di smaltimento di rifiuti mediante operazioni di iniezione in...	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Elenco soggetti coinvolti**

Sulla base dell'Autorità competente selezionata, delle categorie progettuali indicate e dell'eventuale presenza di Siti Rete Natura 2000, l'istanza sarà inviata a:  
**Regione Piemonte**  
e per conoscenza a  
Città Metropolitana di Torino (CMTO)

**MODIFICA**

**INDIETRO**

L'utente può modificare la selezione delle categorie progettuali selezionando il pulsante **MODIFICA**.

**AVANTI**



# Titoli abilitativi



Per il procedimento di **Valutazione di Impatto Ambientale** è prevista la gestione dei **TITOLI ABILITATIVI**. L'utente può in maniera facoltativa selezionare uno o più titoli abilitativi dei quali si richiede il rilascio nell'ambito del provvedimento autorizzativo unico (PAUR) oppure aggiungere dei titoli abilitativi non presenti in elenco. Per ogni titolo è possibile indicare il **soggetto che rilascia il titolo e l'e-mail o PEC**.

1 Soggetti —— 2 Progetto —— 3 Categorie Progettuali —— 4 Titoli abilitativi —— 5 Allegati —— 6 Dichiarazioni —— 7 Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza **IST-VAL-2876** — Codice procedimento — Stato **Bozza**

Selezione o aggiungi i titoli abilitativi richiesti nell'ambito del provvedimento autorizzatorio unico regionale (PAUR)

Selezione	Titolo abilitativo	Soggetto che rilascia il titolo	E-mail PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazione integrata ambientale ai sensi del Titolo III-bis della Parte II del D.Lgs.152/2006	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Autorizzazione paesaggistica di cui all'articolo 146 del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Autorizzazione culturale di cui all'articolo 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42	<input type="text"/>	<input type="text"/>



# Allegati 1/2



Per l'inserimento di **ALLEGATI** (documenti) all'istanza occorre obbligatoriamente selezionare la **categoria** e la **tipologia** del documento che si sta inserendo. I documenti riferiti alle tipologie di allegati e di conseguenza le categorie seguite da un \* (asterisco) devono essere obbligatoriamente inseriti per potere completare la presentazione dell'istanza.

**Scrivania del richiedente**

Ambiente - VIA

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

1 Soggetti    2 Progetto    3 Categorie Progettuali    4 Titoli abilitativi    5 Allegati    6 Dichiarazioni    7 Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-3243 — Codice procedimento — Stato Bozza [Download](#)

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia.  
Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.  
I singoli elaborati allegati all'istanza devono essere firmati esclusivamente in formato digitale PAdES da tutti i professionisti che li hanno redatti.  
Gli elaborati progettuali, ai sensi della normativa privacy, NON devono contenere dati personali eccedenti e non pertinenti (ad esempio, firme analogiche, contatti telefonici/mail private, codici fiscali...) e devono essere in formato PDF/A. Eventuali documenti contenenti dati personali attinenti al procedimento ma da NON pubblicare (ad es. documenti contabili, etc.) dovranno essere caricati nella cartella «Documentazione amministrativa non oggetto di pubblicazione». [?](#)

Per le categorie contrassegnate con \* occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.

\* Categoria allegato

Seleziona

- Avviso al pubblico \*
- Delega
- Oneri istruttori
- Imposta di bollo
- Altra documentazione
- Elaborati progettuali \*
- Elaborati normative di settore \*
- Studio impatto ambientale \*
- Sintesi non tecnica SIA \*
- Valutazione di Incidenza
- Segreto industriale o commerciale
- Impatti transfrontalieri
- Esiti dibattito pubblico
- File progetto georiferito

[CARICA DOCUMENTO](#) [ANNULLA](#)



# Allegati (Approfondimento) 2/2



Per i documenti soggetti a **segreto industriale o commerciale**: nel campo "Nota/Motivazione" è obbligatorio indicare la **MOTIVAZIONE** per la quale, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del d.lgs. 152/2006, si richiede che **non siano resi pubblici** gli elaborati inseriti nella categoria **Allegati** denominata «Documentazione soggetta al segreto industriale o commerciale».

**FIRMA DIGITALE**  
Il sistema verifica la validità della firma digitale del documento. In caso di esito negativo è possibile decidere di eliminare e di ricaricare il documento firmato correttamente.

**VIA - Valutazione di Impatto Ambientale**

1 Soggetti — 2 Progetto — 3 Categorie Progettuali — 4 Titoli abilitativi — 5 Allegati — 6 Dichiarazioni — 7 Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-2704 — Codice procedimento — Stato Bozza

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.

I formati accettati sono: .cpg, .dbf, jpeg, jpg, .p7m, pdf, .png, .prj, .sbn, .sbx, .shp; peso massimo: 100 MB

Per le categorie contrassegnate con \* occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.

\* CATEGORIA ALLEGATO  
Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale

\* TIPOLOGIA ALLEGATO  
Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale

Nota/Motivazione documento (max 500 caratteri) \*

Campo obbligatorio

**HELP**

Nota/Motivazione Documento

In caso di informazioni aggiuntive sul singolo documento è possibile inserire una descrizione nel campo "NOTA/motivazione". Per i documenti soggetti a segreto industriale o commerciale: nello stesso campo è obbligatorio indicare la MOTIVAZIONE per la quale, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del d.lgs. 152/2006, si richiede che non siano resi pubblici gli elaborati inseriti nella categoria allegati denominata "Documentazione soggetta al segreto industriale".

CARICA DOCUMENTO ANNULLA INDIETRO AVANTI

**REGIONE PIEMONTE**

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FESR



La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.



## Riepilogo Allegati 1/2



Sezione Riepilogo Allegati da dove è possibile **VERIFICARE** ('**ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV**') e **SCARICARE GLI ALLEGATI** inseriti ('**SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI**').



# Riepilogo Allegati 2/2



Sui documenti in cui la **MATITA** è **ABILITATA** si possono:

- **MODIFICARE** categoria e tipologia inizialmente assegnate;
- **INSERIRE/MODIFICARE** la nota del documento.

L'icona **ELIMINA** affianco al documento è abilitata solo per i documenti inseriti in due fasi specifiche dell'istanza: in **BOZZA** oppure in **INTEGRAZIONI**.

✓ Riepilogo 9 allegati

Documento	Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Codice elaborato	Data caricamento	Data pubblicazione	Dimensione	Accesso	Azioni
do	du	Modifica dati allegato					0,06 MB	Pubblico	
Av	Val	Categoria allegato	Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale				0,03 MB	Pubblico	
Fog		Tipologia allegato	Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale (d.lgs.152)				0,01 MB	Pubblico	
sch		Nota documento (max 500 caratteri) *	brevetto				0,01 MB	Pubblico	
Stu							0,06 MB	Pubblico	
sim							0,06 MB	Pubblico	

**Modifica dati allegato**

Categoria allegato: Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale

Tipologia allegato: Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale (d.lgs.152)

Nota documento (max 500 caratteri) \*: brevetto

**CONFERMA**

**ANNULLA**



# Nota per la presentazione degli elaborati



I singoli elaborati allegati all'istanza devono essere firmati esclusivamente in **formato digitale PAdES** da **tutti i professionisti** che li hanno redatti.

Gli elaborati progettuali, ai sensi della normativa privacy, **NON** devono contenere dati personali eccedenti e non pertinenti (ad esempio, firme analogiche, contatti telefonici/mail private, codici fiscali...) e devono essere in formato PDF/A.

Eventuali documenti contenenti dati personali attinenti al procedimento ma da **NON pubblicare** (ad es. documenti contabili, etc.) dovranno essere caricati nella cartella «Ulteriore documentazione amministrativa e facoltativa (non oggetto di pubblicazione)».

I criteri e le modalità tecniche per la presentazione delle istanze sono riportati nell'Allegato A alla d.g.r. n. 15-8403 del 8 aprile 2024 ([https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2024-04/dgr\\_08403\\_1050\\_08042024.pdf](https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2024-04/dgr_08403_1050_08042024.pdf)).



Per completare l'istanza occorre selezionare, prendendone visione, le **DICHIARAZIONI NECESSARIE**.

Per procedere nella compilazione dell'istanza occorre selezionare (prendendone visione) le dichiarazioni necessarie:

- dichiara che il progetto è stato sottoposto a valutazione preliminare (d.lgs.152/2006, art. 6, comma 9) conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a verifica di assoggettabilità a VIA (d.lgs.152/2006, art. 19), conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a consultazione preventiva (d.lgs.152/2006, art. 20), conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a fase di consultazione per la definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale (d.lgs.152/2006, art. 21), conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a fase preliminare al provvedimento autorizzatorio unico regionale (d.lgs.152/2006, art. 26-bis), conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a valutazione di impatto ambientale (d.lgs.152/2006, art. 27-bis), conclusasi con atto/provvedimento  
n.  del  gg/mm/aaaa
  - dichiara che il progetto è stato sottoposto a procedura di dibattito pubblico ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 50/2016
  - \* dichiara che il progetto è conforme ai vigenti strumenti urbanistici e quindi non necessita di variante urbanistica
  - \* dichiara che il progetto non è conforme ai vigenti strumenti urbanistici e che il progetto rientra nelle casistiche per la variante semplificata ai sensi della l.r. 56/1977, articolo
- A tal fine si allegano gli elaborati previsti dalla vigente normativa, comprensivi degli elaborati relativi alla procedura di VAS
- dichiara che il progetto può avere impatti transfrontalieri sui seguenti Stati:



Per completare l'istanza occorre selezionare, prendendone visione, le **DICHIARAZIONI NECESSARIE**.

- \* dichiara di essere consapevole che l'Amministrazione pubblicherà la documentazione trasmessa con la presente istanza (d.lgs.152/2006, art. 27-bis, comma 2) sul sito web istituzionale [Valutazioni ambientali](#)
- \* dichiara di essere consapevole che gli allegati documentali appartenenti alla categoria allegati denominata "Ulteriore documentazione amministrativa e facoltativa (non oggetto di pubblicazione)" non saranno resi accessibili al pubblico
- \* richiede che, per ragioni di segreto industriale o commerciale, ai sensi dell'art. 9, comma 4 del d.lgs. 152/2006, non siano resi pubblici gli elaborati inseriti nella cartella allegati denominata "Documentazione soggetta al segreto industriale o commerciale", per le Motivazioni indicate nella seguente tabella:

Codice elaborato	Motivazione	Nome file
DOC-SEGR-IND-COM-3317	brevetto	segreto_indu_02.pdf
DOC-SEGR-IND-COM-3318	brevetto	segreto_indu_01.pdf
DOC-SEGR-IND-COM-3319	brevetto	segreto_indu_03.pdf

- \* dichiara di aver verificato che gli elaborati progettuali sono firmati esclusivamente in formato digitale da tutti i professionisti che li hanno redatti e che non contengono dati personali eccedenti e non pertinenti
- \* dichiara di aver preso visione dell'[Informativa sul trattamento dei dati personali](#), aggiornata all'art. 13 del GDPR 2016/679, consultabile anche sul [sito web istituzionale](#)
- \* dichiara che il proponente è soggetto al pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972 e che alla presente istanza è stata allegata la documentazione attestante il pagamento
- \* dichiara che il proponente è esente dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR n. 642/1972
- \* dichiara di aver pagato gli oneri istruttori di cui all'art.12, comma 1, della l.r. 13/2023 e che alla presente istanza è stata allegata la relativa documentazione prevista dalla d.g.r. n. 15-8403 del 8 aprile 2024, All. A, par. 2.2 (ricevuta di avvenuto pagamento del contributo; dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore delle opere da realizzare e l'importo del contributo dovuto; quadro economico generale inherente il valore complessivo delle opere da realizzare; computo metrico estimativo)
- \* dichiara che il proponente è un'amministrazione pubblica come definita dall'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, e che pertanto è escluso dal pagamento degli oneri istruttori ai sensi dell'art. 12, comma 4 della l.r. 13/2023

Eventuali annotazioni



# Riepilogo generale Istanza



L'ultima schermata contiene la sintesi delle informazioni raccolte e con i pulsanti **TORNA A...** È possibile rientrare sulla schermata specifica.

Ambiente

1 Soggetti    2 Progetto    3 Categorie Progettuali    4 Titoli abilitativi    5 Allegati    6 Dichiarazioni    7 Riepilogo

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-2704 — Codice procedimento — Stato Bozza [Download](#)

Istanza per il rilascio del provvedimento di VIA nell'ambito del provvedimento autorizzatorio unico regionale (artt. 23 e seguenti d.lgs. 152/2006)

Autorità competente  
Regione Piemonte

Identificativo Istanza  
IST-VAL-2704

Stato Istanza/Procedimento  
Bozza

Data invio Istanza  
22/11/2023

**SOGGETTI**

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto
Soc Madame	PGMFTZ00A01L219H	TORINO via repubblica 41	Valente Francesco	Legale Rappresentante

[TORNA A SOGGETTI](#)

**ISTANZA PRESENTATA PER**

Denominazione	Comuni	Georeferenziazione	Valutazione di Incidenza
Progetto xxx	VENARIA REALE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[TORNA A PROGETTO](#)

**CATEGORIE PROGETTUALI**



# Presentazione istanza



Per presentare l'istanza è necessario completare i passi dell'ultima sezione del riepilogo:

- **Scaricare e prendere visione del file elenco allegati** che menziona tutti i documenti inseriti nella sezione allegati. Il sistema verifica che siano stati inseriti tutti gli allegati obbligatori.
- **Scaricare il modulo istanza precompilato dal sistema** in base alle informazioni inserite durante la compilazione dell'istanza. Il sistema verifica che i dati obbligatori richiesti siano stati inseriti, diversamente nel modulo comparirà la dicitura **BOZZA DEL MODULO**.
- Fuori linea **firmare digitalmente** il modulo istanza precompilato.
- **Ricaricare il modulo firmato** nel sistema attraverso il pulsante **CARICA MODULO FIRMATO**.
- Il modulo può essere eliminato, in caso l'utente abbia caricato il file sbagliato (**ICONA BIDONE** accanto a nome file).

The screenshot shows a user interface for presenting an application. It consists of a left sidebar with a green border containing a list of steps, and a main content area with a white background.

**Left Sidebar (Green Border):**

1. Scarica e prendi visione del file "Elenco Allegati"  
[SCARICA ELENCO ALLEGATI](#)
2. Scarica e verifica i dati del "MODULO ISTANZA" (formato PDF)  
[SCARICA MODULO ISTANZA](#)
3. Firma digitalmente il MODULO ISTANZA scaricato;
4. Carica il MODULO ISTANZA FIRMATO  
[CARICA MODULO ISTANZA FIRMATO](#)

**Main Content Area:**

Il modulo istanza che hai caricato non è più modificabile:  
- in caso di selezione errata puoi eliminare il documento allegato selezionando l'icona cestino e caricare il modulo corretto;  
- per la modifica del modulo devi selezionare "CORREGGI ISTANZA": il modulo caricato verrà eliminato e potrai intervenire nelle diverse sezioni per cambiare eventuali dati non corretti e/o da integrare.

**File Preview:** MOD\_IST\_VIA\_2868\_20240122\_094606\_2868.pdf (Red trash bin icon)

**Buttons:**

- CORREGGI ISTANZA** (button highlighted with a green oval)
- CONFERMA** (button highlighted with a green oval)

**Functional Summary (Green Box):**

**FUNZIONALITÀ**

- CORREGGI per tornare in BOZZA e modificare l'istanza.
- CONFERMA porta l'istanza in PRESENTATA, l'istanza è stata inviata all'autorità competente.



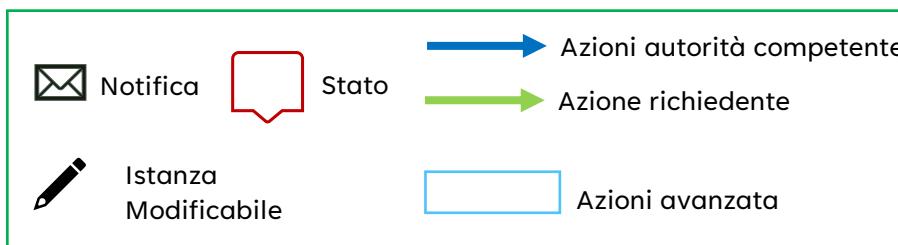
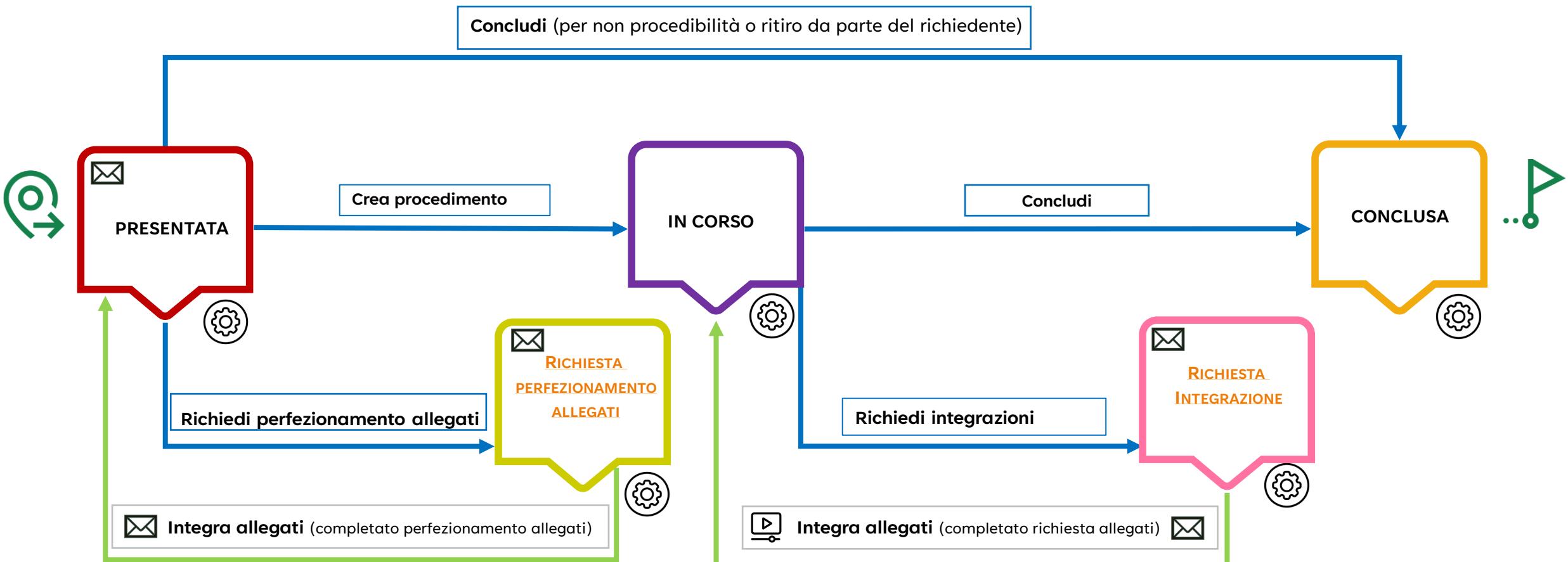
# Interazione tra autorità competente e **Richiedente**

Scrivania del Richiedente





# Mappa interattiva: interazione tra autorità competente e Richiedente



**Azioni avanzate abilitate** (Enabled advanced actions)

- Gestione abilitazioni** (abilitata se l'utente in linea è il soggetto proponente o il dichiarante dell'istanza) (Management of permissions (enabled if the online user is the proposer or declarant of the instance))



# Azione avanzata > Integra allegati



Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento [?](#)

Tutte (2588) Bozza (2535) Firmata (3) Presentata (3) Istanza da prendere in carico (1) Richiesta integrazione (3) In corso (24) Conclusa (13)

Richiesta perfezionamento allegati (1) Inseriti allegati integrazione (3) Integrazione allegati da confermare (2)

1 Risultati di ricerca

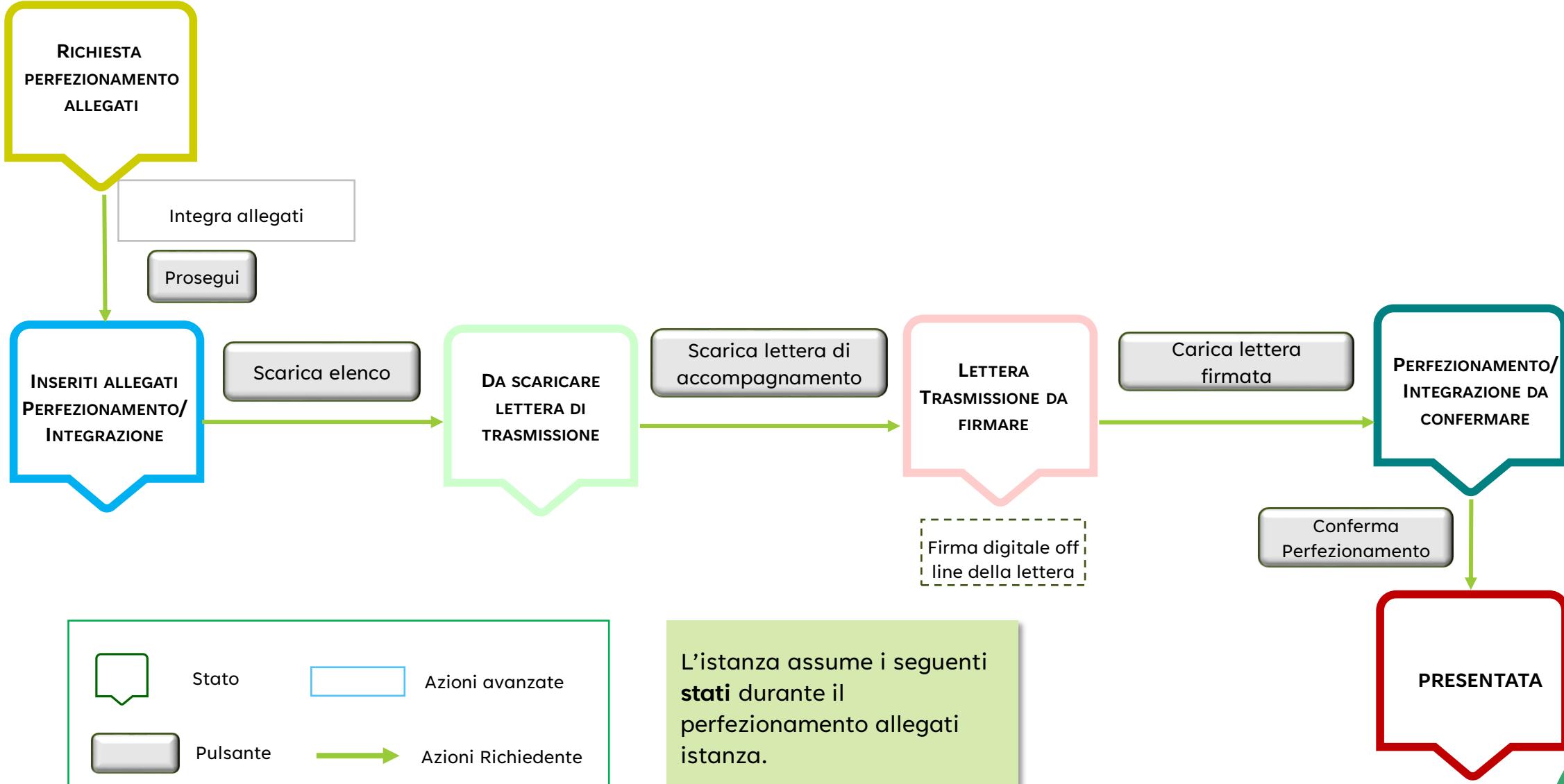
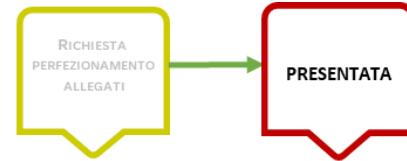
Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/procedi...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica	Stato pagamento	Codice procedime
	 Gestione Abilitazioni Revoca Delega <b>Integra allegati</b>	IST-VER-2823	Verifica di assoggettabilità ...	Richiesta perfezionamento...	LUXOR	TEST UTENTE VER - non toccare	VENARIA REALE (TO)	19/12/2023 13:14:25	Valente Francesco		

L'azione avanzata **Integra Allegati** riattiva la sezione allegati dell'istanza.

Durante il perfezionamento allegati è possibile aggiungere nuovi documenti oppure eliminare gli allegati inseriti durante la presentazione dell'istanza.



# Richiesta PERFEZIONAMENTO ALLEGATI





# Azione avanzata > Integra allegati (a fronte di richiesta perfezionamento allegati)

**Scrivania del richiedente**

Ambiente - VIA  
VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

1 Soggetti    2 Progetto    3 Categorie Progettuali    4 Allegati    5 Dichiarazioni    6 Riepilogo

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare. I singoli elaborati allegati all'istanza devono essere firmati esclusivamente in formato digitale PAdES da tutti i professionisti che li hanno redatti. Gli elaborati progettuali, ai sensi della normativa privacy, NON devono contenere dati personali eccedenti e non pertinenti (ad esempio, firme analogiche, contatti telefonici/mail private, codici fiscali...) e devono essere in formato PDF/A. Eventuali documenti contenenti dati personali attinenti al procedimento ma da NON pubblicare (ad es. documenti contabili, etc.) dovranno essere caricati nella cartella «Documentazione amministrativa non oggetto di pubblicazione».

Per le categorie contrassegnate con \* occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.

Categoria allegato: Seleziona

Tipologia allegato: Seleziona

Note/Motivazione documento (max 2000 caratteri):

**CARICA DOCUMENTO**    NULLA

Riepilogo 5 allegati

Classificazione documento	Documento	Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Azioni
Allegati all'istanza	ELENCO_ALLEGATI_VI_A_2990_20240205_315145.pdf	Documenti prodotti in automatico dal sistema	Elenco Allegati		
	DOC_FACOLTATIVA.pdf	Altra documentazione	Ulteriore documentazione amministrativa e facoltativa (non oggetto di pubblicazione)		
	StudioImpattoAmbientaleFirmato.p7m	Studio preliminare ambientale	Studio preliminare ambientale (d.lgs.152/2006, art.19, comma 1 e Allegato IV-bis Parte II)		
	segretoIndustriale2.p7m	Segreto industriale o commerciale	Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale (d.lgs.152/2006, art.9, comma 4)		
	Modulo_Del_Primo_VI_A_2948_20240204_162757.pdf	Documenti prodotti in automatico dal sistema	Modulo istanza firmata		

**ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV**    **SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI**

Per completare l'operazione

**Proseguir**

```

graph LR
    A["RICHIEDERATO"] --> B["RICHiesta PERFEZIONAMENTO ALLEGATI"]
    B --> C["PRESENTATA"]
  
```

Durante il perfezionamento degli allegati è possibile eliminare documenti precedentemente inseriti durante la presentazione istanza oppure **INSERIRE NUOVI DOCUMENTI**

Per abilitare l'azione INTEGRA ALLEGATI RICHIESTI il procedimento deve trovarsi nello Stato **RICHIESTA PERFEZIONAMENTO ALLEGATI**. L'azione abilita la videata degli allegati dove si potranno inserire i documenti richiesti.

Una volta inseriti tutti i documenti necessari (anche in momenti differenti nel tempo) si seleziona il pulsante **PROSEGUI**. Quest'ultimo blocca l'inserimento di nuovi documenti e abilita la sezione successiva dove è possibile prendere visione dell'**ELENCO ALLEGATI** (contenente l'elenco di TUTTI gli elaborati progettuali), generare la **LETTERA DI TRASMISSIONE** e **INVIARE** la comunicazione all'autorità competente.

# Azione avanzata > Integra allegati > Sezione allegati (a fronte di una richiesta di perfezionamento)



Il pulsante **PROSEGUI** BLOCCA l'inserimento di nuovi documenti e abilita la funzione **SCARICA ELENCO (1)** con il quale prendere visione degli elaborati progettuali perfezionati. Questo pulsante una volta selezionato genera il file elenco allegati e abilita la funzione **SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2)** precompilata dal sistema alla quale si può aggiungere del testo libero attraverso la casella di testo.

Per completare l'operazione

1. Scarica e prendi visione dei documenti interessati [?](#)
2. Compilare il testo di seguito (facoltativo) per aggiungere del testo libero nella lettera di trasmissione [?](#)  
 Pulisci testo
3. Scarica la lettera di trasmissione precompilata [?](#)
4. Carica la lettera di trasmissione firmata [?](#)  
In caso di errore nel caricamento della lettera è possibile eliminare il file caricato ed effettuare nuovamente lo scarico della lettera di trasmissione e procedere con i passaggi successivi  
Lettera: Nessuna lettera caricata
5. Premi conferma per consolidare ed inviare la documentazione [?](#)

**Annulla** → Se fosse necessario aggiungere dei nuovi documenti basta selezionare il pulsante **ANNULLA** che sblocca la sezione allegati e permette di riprendere dal **PROSEGUI** per completare il perfezionamento

**Prosegui**

**Scarica Elenco**

**Scarica Lettera di trasmissione**

**Carica Lettera Firmata**

**Conferma Perfezionamento Allegati**

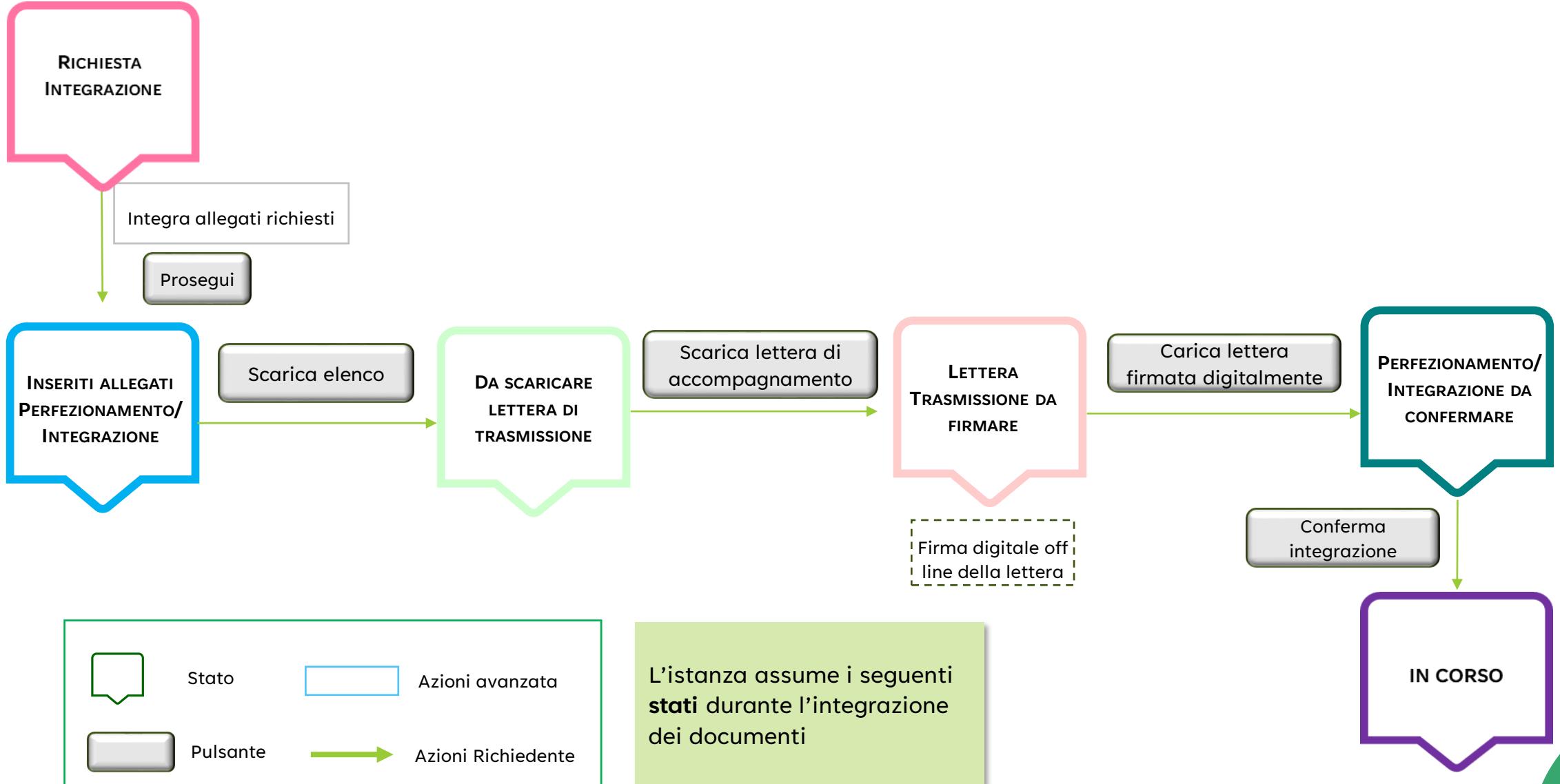
**SCARICA ELENCO (1)** produce il documento **ELENCO ALLEGATI** contenente l'elenco di tutti gli elaborati progettuali dell'istanza.

**SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2)** Genera la lettera di trasmissione. Quest'ultima va firmata digitalmente off line e poi ricaricata a sistema premendo il tasto **CARICA LETTERA FIRMATA(4)**.

Il pulsante **CONFERMA PERFEZIONAMENTO ALLEGATI (5)** **consolida** gli elaborati progettuali e invia una comunicazione alla pubblica amministrazione riportando lo stato istanza a **PRESENTATA**.

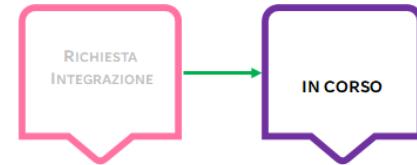


# Richiesta INTEGRAZIONE





# Azione avanzata > Integra allegati (a fronte di richiesta integrazione)



Durante l'integrazione degli allegati è possibile solo **INSERIRE NUOVI DOCUMENTI**, non si possono eliminare o modificare documenti esistenti.

Per abilitare l'azione **INTEGRA ALLEGATI** RICHIESTI il procedimento deve trovarsi nello Stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**. L'azione abilita la videata degli allegati dove si potranno inserire i documenti richiesti.

Una volta inseriti tutti i documenti necessari (anche in momenti differenti nel tempo) si seleziona il pulsante **PROSEGUI**. Quest'ultimo blocca l'inserimento di nuovi documenti e abilita la sezione successiva dove è possibile prendere visione dell'**ELENCO INTEGRAZIONI** (contenente l'elenco dei documenti inseriti), generare la **LETTERA DI TRASMISSIONE** e **INVIARE** la comunicazione all'autorità competente dei documenti integrati.

# Azione avanzata > Integra allegati > Sezione allegati



Il pulsante **PROSEGUI BLOCCA** l'inserimento di nuovi documenti e abilita la funzione **SCARICA ELENCO (1)** con il quale prendere visione dei documenti integrati. Questo pulsante, una volta selezionato, abilita la funzione **SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2)** precompilata dal sistema alla quale si può aggiungere del testo libero attraverso la casella di testo libero

Per completare l'operazione

1. Scarica e prendi visione dei documenti interessati

Prosegu

Scarica Elenco

2. Compilare il testo di seguito (facoltativo) per aggiungere del testo libero nella lettera di trasmissione

Pulisci testo

3. Scarica la lettera di trasmissione precompilata

Scarica Lettera di trasmissione

4. Carica la lettera di trasmissione firmata

Carica Lettera Firmata

In caso di errore nel caricamento della lettera è possibile eliminare il file caricato ed effettuare nuovamente lo scarico della lettera di trasmissione e procedere con i passaggi successivi  
Lettera: Nessuna lettera caricata

5. Premi conferma per consolidare ed inviare la documentazione

Conferma Integrazione

Annulla

Se fosse necessario aggiungere dei nuovi documenti basta selezionare il pulsante **ANNULLA** che sblocca la sezione allegati e permette di riprendere dal **PROSEGUI** per completare e inviare l'integrazione

**SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2)** per generare la lettera di trasmissione. Quest'ultima va firmata digitalmente off line e poi ricaricata a sistema premendo il tasto **CARICA LETTERA FIRMATA(4)**.

Il pulsante **CONFERMA INTEGRAZIONE (5)** consolida l'integrazione e invia una comunicazione alla pubblica amministrazione riportando lo stato istanza a **IN CORSO**. La conferma Perfezionamento invece riporta lo stato in **PRESENTATA**



# Gestione abilitazioni

Scrivania del Richiedente



# Azione avanzata > Gestione Abilitazioni 1/3



## Chi può abilitare?

- **Compilante:** legale rappresentante o delegato (con o senza potere di firma) che ha inserito l'istanza.
- Il **dichiarante NON COMPILANTE**, che ha delegato altro soggetto alla compilazione dell'istanza.



## Chi può essere abilitato?

- Qualsiasi **persona fisica** anche se non ancora accreditata su Scriva.

## Quali abilitazioni si possono dare?



- Consultazione istanza
- Gestione istanza



## Chi può revocare l'abilitazione?

- Solo chi ha concesso l'abilitazione



## Quanto dura un'abilitazione?

- Fino alla revoca esplicita.

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedim.	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica
		IST-VER-3261			Verifica di assoggettabilità a VIA	Bozza	Società RenansA Italia Srl	TEST DICHIAZIONI SCRIVA-1433	20/06/2024 14:32:00	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-APP-3259			V.I.N.CA Appropriata	Bozza	Società RenansA Italia Srl		20/06/2024 12:11:15	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-SCR-3258			Screening di V.I.N.C.A	Bozza	Società RenansA testbb		20/06/2024 12:08:54	Filopatore Cleopatra Tea
		IST-VER-3256								
		IST-VER-3255								
		IST-VER-3261								

# Azione avanzata > Gestione abilitazioni 2/3



L'azione **Gestione abilitazioni** porta alla videata specifica che permette di indicare il codice fiscale del soggetto da abilitare sull'istanza. Il **COMPILANTE** e il **DICHIARANTE** possono concedere sia **abilitazioni alla CONSULTAZIONE** che **abilitazioni ALLA GESTIONE** dell'istanza. Su ogni abilitazione concessa è presente l'icona di **Revoca**.

The screenshot shows two main windows of the 'Scrivania del richiedente' application.

**Left Window: Gestione abilitazioni**

- Codice Fiscale della persona da abilitare:** A green callout points to the input field where the code 'AAAAAA00A11B000' is entered. This field is highlighted with a green oval.
- IMPORTANTE L'abilitato alla gestione può presentare l'istanza e può modificare i dati di tutte le sezioni ad eccezione della sezione SOGGETTO che sarà in sola consultazione.**
- Selezione:** A dropdown menu showing 'Selezione' and 'Abilitazione alla Consultazione' (selected) and 'Abilitazione alla Gestione'.

**Right Window: Ricerca istanze**

- Gestione Abilitazioni:** A blue button labeled 'Gestione Abilitazioni' is circled in green.
- Revoca abilitazione concessa:** An 'R' icon in a red circle is circled in green, indicating the revocation action.

**Bottom Section:**

Codice fiscale	Nominativo	Tipo abilitazione	Data abilitazione	Data revoca	Soggetto abilitante	Azioni
AAAAAA00A11B000	CSI PIEMONTE DEMO 21	Abilitazione alla Gestione	01/02/2024		Francesco Valente	(R)

**INDIETRO**

# Azione avanzata > Gestione abilitazioni 3/3



Il soggetto abilitato alla sola **Consultazione** avrà a disposizione nella ricerca solo l'**icona di dettaglio istanza abilitata** e potrà soltanto **CONSULTARE i contenuti**. Mentre l'abilitato alla **Gestione** potrà entrare in **modifica**, se lo stato istanza lo permette, ma potrà modificare i dati di **tutti gli STEP**, tranne quello relativo al **SOGGETTO**. L'unico utente che può modificare questo dato è il **COMPILANTE**.

**Scrivania del richiedente**

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento

Tutte (20) Bozza (19) Conclusa (1)

20 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/proce...	Soggetto	Denominazio...	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica	Stato pagamento	Cod...
		IST-VER-2928	Verifica di assoggettabilit...	Conclusa	LUXOR	test jira 1350	TORINO (TO)	16/02/2024 10:31:15			2024...
		IST-APP-2916	V.INC.A Appropriata	Bozza	DEMO 21 CSI PIEMONTE.Val...			06/02/2024 09:43:57	DEMO 21 CSI PIEMONTE		
		IST-VER-2915	Verifica di assoggettabilit...	Bozza	LUXOR			06/02/2024 09:34:58	DEMO 21 CSI PIEMONTE		
		IST-VER-2914	Verifica di assoggettabilit...	Bozza	LUXOR			06/02/2024 09:29:17	DEMO 21 CSI PIEMONTE		

**ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE** può solo consultare l'istanza attraverso l'icona di dettaglio

**ABILITATO ALLA GESTIONE** attraverso la matitina può modificare i contenuti dell'istanza (se lo stato lo permette)



# Indice

- [Accesso alla Scrivania del Richiedente](#)
- [Accreditamento alla Scrivania del Richiedente](#)
- [Comportamenti trasversali](#)
- [Icône presenti nel servizio](#)
- [Glossario dei termini](#)
- [Home page: Servizio Scrivania del Richiedente](#)
- [Home page: Creazione nuova Istanza e riepilogo istanza](#)
- [Home Page: Menu - Ricerca semplice istanze](#)
- [Home Page: Menu - Ricerca avanzata istanze](#)
- [Home Page: Notifiche](#)
- [Home Page: Gestione Profilo](#)
- [Azioni avanzate disponibili](#)
- [Presentazione di una Nuova Istanza](#)
- [Mappa interattiva: Stati Istanza e azioni abilitate](#)



# Indice

- [Orientamento](#)
- [Soggetti](#)
- [Progetto](#)
- [Georeferenziazione](#)
- [Categorie progettuali](#)
- [Titoli abilitativi](#)
- [Allegati](#)
- [Dichiarazioni](#)
- [Riepilogo generale Istanza](#)
- [Presentazione istanza](#)
- [Mappa interattiva: interazione tra autorità competente e Richiedente](#)
- [Azione avanzata: Integra allegati](#)
- [Richiesta PERFEZIONAMENTO ALLEGATI](#)
- [Richiesta INTEGRAZIONE](#)
- [Azione avanzata: Gestione Abilitazioni](#)