

MANUALE

Presentazione e Gestione procedimenti di

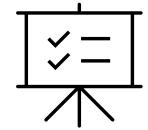
VIA - Valutazione Impatto Ambientale

SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO



Versione: 1

ultimo aggiornamento: 01/07/2024



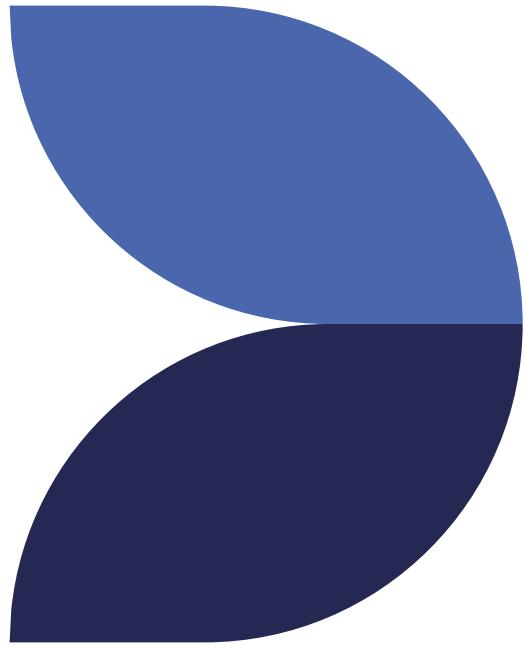
Sommario

-  [Strumenti e Accesso](#)
-  [Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio](#)
-  [Funzionalità](#)
-  [Interazione tra autorità competente e richiedente](#)
-  [Inserimento Istanza](#)
-  [Indice](#)



Strumenti e Accesso

Scrivania del Funzionario



Scrivania del Funzionario: Obiettivi e Strumenti

La soluzione SCRIVA backoffice, «Scrivania del Funzionario», ha l'obiettivo di fornire al funzionario gli strumenti per la gestione di tutti i procedimenti di VIA di competenza regionale, provinciale, comunale e nazionale.



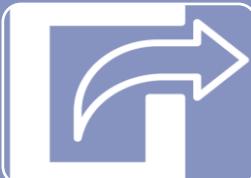
Gestire l'istruttoria dell'istanza presentata all'autorità competente:

- Inserire informazioni e documenti raccolti durante l'attività istruttoria.
- Permettere l'avanzamento di stato del procedimento in base al ciclo di vita previsto per ogni ambito(VIA, VINCA, etc.).



Modificare i dati amministrativi dell'istanza:

- Correggere informazioni inserite durante la presentazione dell'istanza.
- Integrare con nuove informazioni e nuovi documenti (es. atti provvedimento finale..).



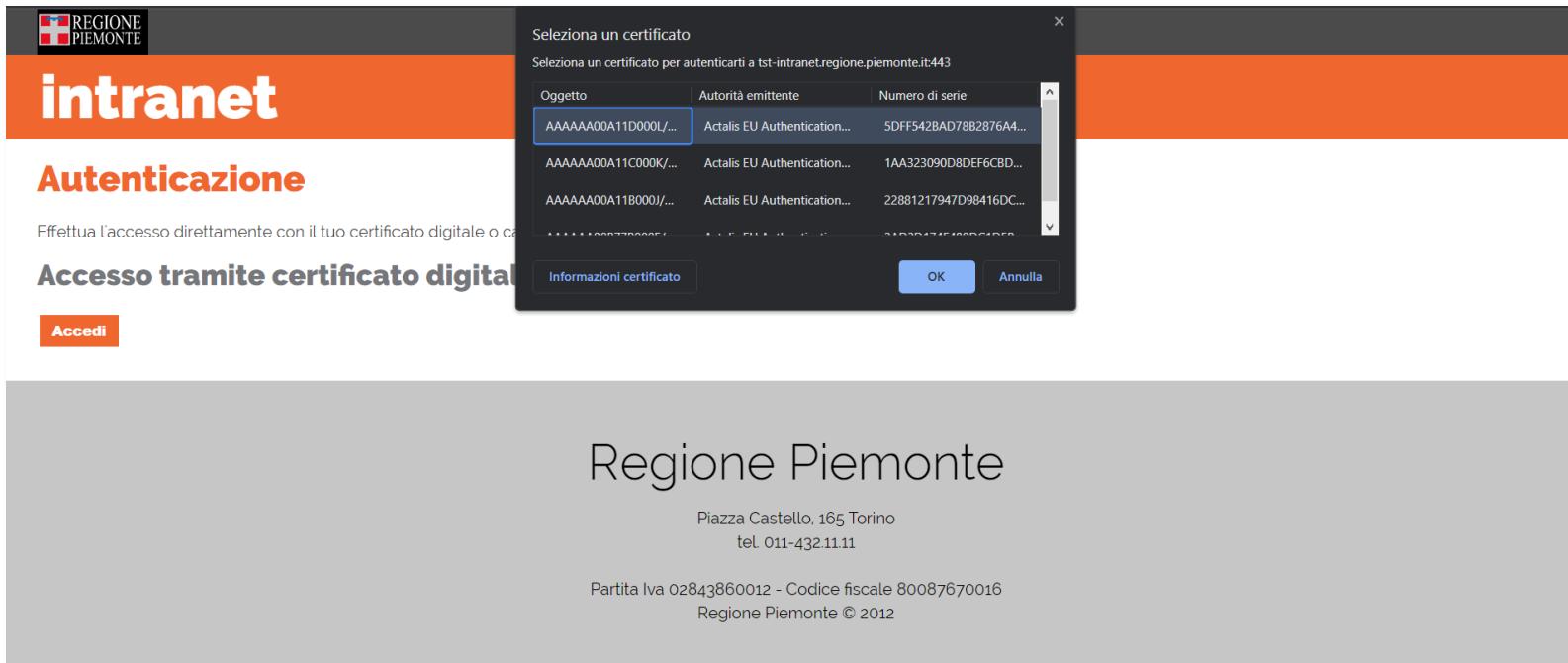
Inserire i procedimenti di cui non è stata presentata l'istanza attraverso la scrivania del funzionario (ad esempio pareri necessari per procedimenti statali o per istanza inviate via email):

- I procedimenti statali sono consultabili solo dall'applicativo di back office o al portale del cittadino laddove pubblicati



Accesso alla Scrivania del funzionario

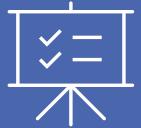
Per accedere alla Scrivania del funzionario è necessario l'inserimento delle credenziali: **CERTIFICATO DIGITALE**.



L'accesso alla Scrivania del funzionario avrà **esito positivo** solo se l'attore collegato è riconosciuto dal sistema. Per essere riconosciuto deve essere stato preventivamente censito sul sistema indicando:

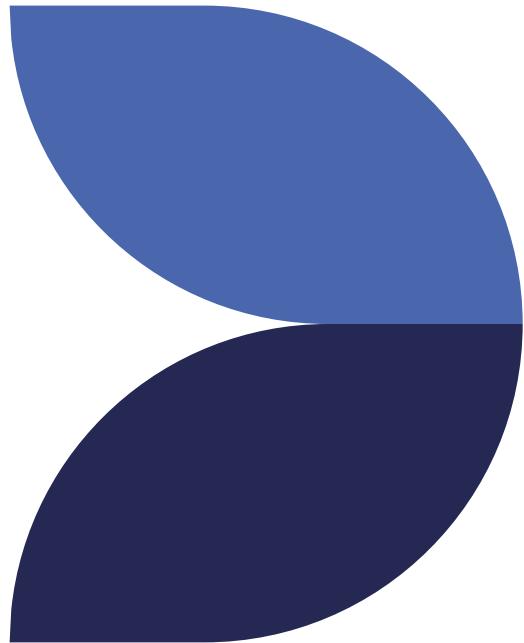
- > Codice fiscale, nome e cognome e email;
- > Data inizio e fine abilitazione;
- > Autorità competenti per conto delle quali può operare;
- > Profilo applicativo associato all'ambito dei procedimenti (es. VIA, VINCA, etc.) e modalità di azione (lettura o scrittura).





Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio

Scrivania del Funzionario





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 dopo l'inserimento dei dati obbligatori e se premuto comporta il passaggio allo step successivo e verifiche specifiche dello step

Messaggi di sistema

Altri messaggi e alert





Comportamenti trasversali (1/4)



Gli help sono disponibili a livello di:

- videata
- sezione
- informazione specifica

Scrivania del funzionario

Ambiente - VIA

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

1 Soggetti — 2 Progetto — 3 Categorie Progettuali — 4 Allegati — 5 Dettaglio procedimento — 6 Riepilogo

Verifica Nazionale — Identificativo istanza IST-VRN-3224 — Codice procedimento 2024-91/VIA-VRN — Stato In corso

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

Tipologia allegato
 Documento ad accesso riservato

Dati di protocollo
Data di protocollo Numero di protocollo

INSERISCI RIFERIMENTO ATTO

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 **crea** il procedimento.
- > **Stato**: rappresenta lo stato attuale dell'istanza, l'icona di download permette di scaricare il modulo istanza firmato e presentato dal proponente, se presente.

Scrivania del funzionario

Ambiente - VIA

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

1 Soggetti 2 Progetto 3 Categorie Progettuali 4 Allegati 5 Riepilogo

Verifica di assoggettabilità a VIA — Identificativo istanza **IST-VER-2895** — Codice procedimento **2024-18/VIA-VER** — Stato In corso

Istanza di Verifica di assoggettabilità a VIA (art.19 d.lgs. 152/2006)

Autorità competente
Regione Piemonte

Identificativo Istanza
IST-VER-2895

Codice procedimento
2024-18/VIA-VER

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

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



Sono presenti delle informazioni non coerenti con le geometrie salvate o i comuni indicati. È necessario verificare i dati evidenziati e cancellarli se non necessari.

Messaggio in attesa di conferma

Attenzione

Attenzione! Per la corretta presentazione dell'istanza si devono allegare i documenti appartenenti alle categorie/tipologie obbligatorie (*) previste per questo adempimento. Vuoi proseguire?

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Messaggio di errore bloccante



Attenzione: compila tutti i campi obbligatori.

Messaggio positivo

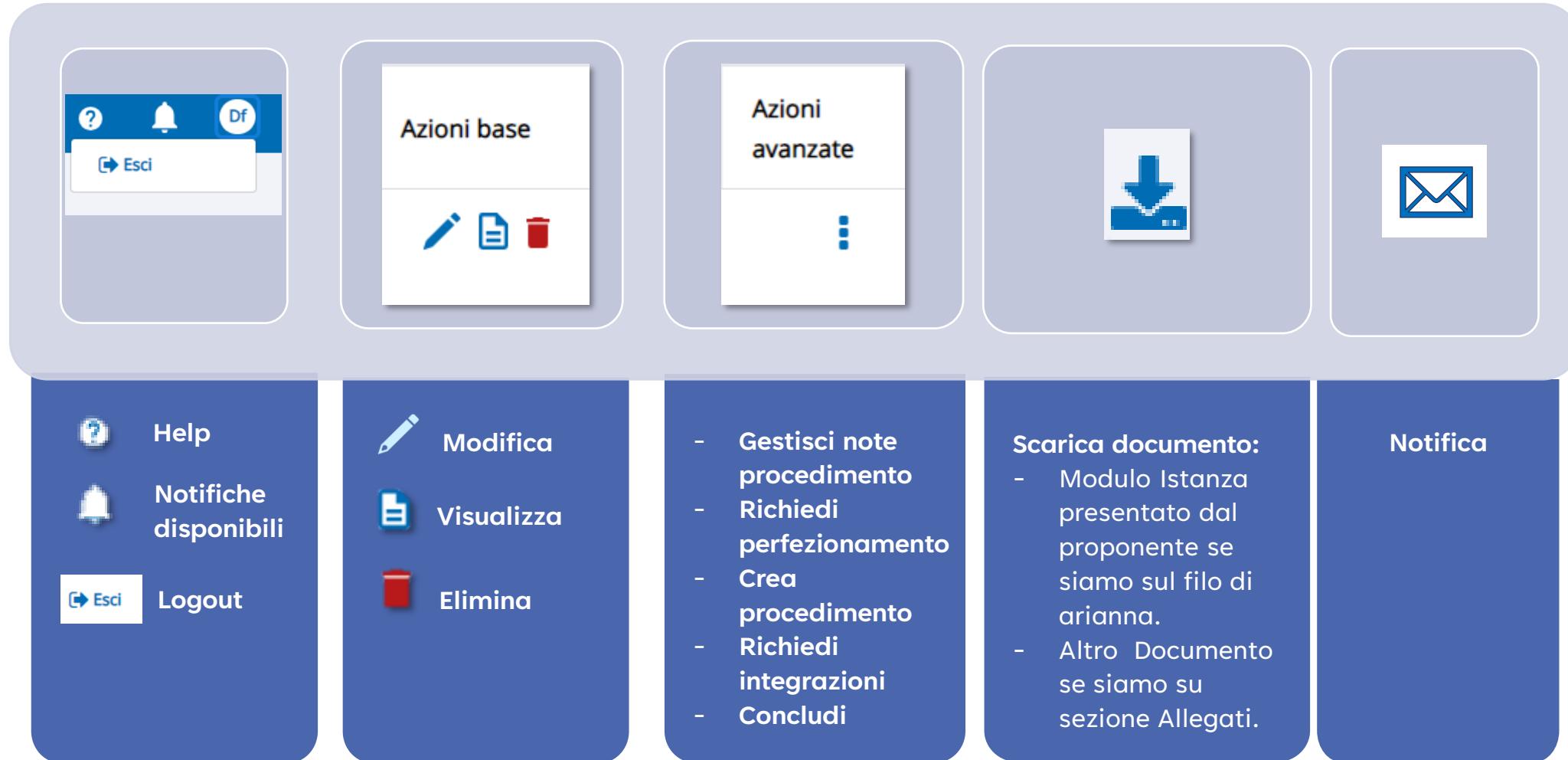


L'iter istruttorio del procedimento 2023-19/VIA-VAL è stato avviato correttamente

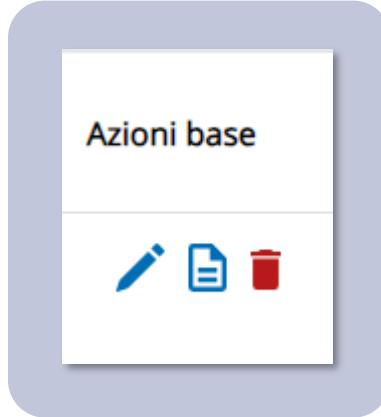




Comportamenti trasversali > Icône presenti nel servizio



Tutte le informazioni obbligatorie sono indicati con un *. Se mancanti, il sistema le evidenzia in rosso e blocca il passaggio alla sezione o all'azione successiva.



L'azione base **Modifica** permette, quando abilitata, di entrare in modifica sui dati amministrativi dell'istanza. Premendo sulla matita il sistema si posiziona sullo step di **RIEPILOGO** dove sono presenti i dati di sintesi dell'istanza, i pulsanti **TORNA A** per rientrare nelle videate specifiche di ogni step e il pulsante **DATI PROCEDIMENTO** utile per consultare o modificare le informazioni raccolte durante l'iter istruttorio.

Premendo ad esempio **TORNA A CATEGORIE PROGETTUALI** è possibile consultare le categorie progettuali inserite dal proponente e aggiungere una categoria progettuale che il proponente ha dimenticato di indicare, ma che è importante pubblicare sul portale del cittadino.

Per la funzionalità DATI PROCEDIMENTO posizionarsi sul manuale alla pagina:
[Riepilogo Istanza > Dati Procedimento](#)



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 (collega del professionista iscritto all'albo). L'abilitazione alla gestione dell'istanza può essere concessa solo dal COMPILANTE

STATO ISTANZA

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

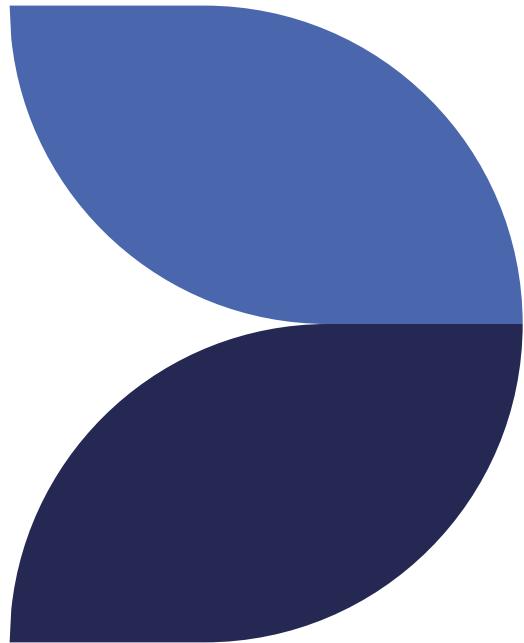
UTENTE

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



Funzionalità

Scrivania del Funzionario



Home page > Servizio Scrivania del Funzionario

Una volta autenticato, il funzionario accede alla **HOME PAGE** e visualizza gli **ADEMPIMENTI** per i quali può inserire **nuove istanze** o **consultare e gestire procedimenti presentati tramite il FRONT OFFICE**. Inoltre può visualizzare eventuali **NOTIFICHE** che lo informano sulla presentazione di nuove istanze, il completamento di perfezionamenti o il completamento di integrazioni allegati.

-  **Inserimento nuova istanza e riepilogo istanza**
-  **Ricerca istanze (semplice e avanzata)**
-  **Notifiche**
-  **Gestione procedimenti**

Scrivania del funzionario

Home di DEMO_21 FUNZ_DEMO_21

Completamento Integrazione
Verifica di assoggettabilità a VIA
E' stata completata l'integrazione richiesta relativa al procedimento 2024-61/VIA-VER
23 apr 2024 15:07 Dettaglio Val al procedimento

Nuova Istanza PRESENTATA
Verifica di assoggettabilità a VIA
E' stata presentata l'istanza IST-VER-3129
23 apr 2024 09:40 Dettaglio Val al procedimento

Nuova Istanza PRESENTATA
Verifica di assoggettabilità a VIA
E' stata presentata l'istanza IST-VER-3126
22 apr 2024 10:01 Dettaglio Val al procedimento

Vedi tutte

Adempimenti

Ambiente
VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Nuova Istanza Info e Manuale Ricerca

VEDI TUTTI

Riepilogo istanze

 **Istanze presentate** 15
Codice procedimento | Valutazione di Impatto Ambientale | test notifiche non modificare
29/03/24
Codice procedimento | Verifica di assoggettabilità a VIA | Test NOTIFICHE NON TOCCARE
14/03/24

 **Istanze in corso** 40
Codice procedimento 2024-52/VIA-PAR | Espressione parere progetto nazionale | Fotovoltaico
10/04/24
Codice procedimento 2024-51/VIA-PAR | Espressione parere progetto nazionale | Costruzione di un esercizio di un impianto agrivoltaico per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile solare - Comune di Predosa

 **Istanze da integrare** 13
Codice procedimento 2024-57/VIA-VAL | Valutazione di Impatto Ambientale | NOTIFICA
29/03/24
Codice procedimento 2024-20/VIA-VAL | Valutazione di Impatto Ambientale | demo province

30/01/24



Home page > Inserimento 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 PRESENTATE** (dal richiedente tramite FO), **Istanze in Corso** (avviato iter), **Istanze da Integrare** (in attesa di integrazione allegati richiesta da autorità competente).

Scrivania del funzionario

Home di DEMO_21 FUNZ_DEMO_21

Adempimenti

Permette di Inserire una nuova istanza

Ambiente
VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Nuova Istanza (circuito con blu)

Riepilogo istanze (circuito con blu)

Istanze presentate 1 (circuito con blu)

Istanze in corso 25 (circuito con blu)

Istanze da integrare 12 (circuito con blu)

VEDI TUTTI

Rimanda alla funzionalità di ricerca semplice delle proprie istanze filtrando per le istanze in stato «PRESENTATA» (primo elenco) o «IN CORSO» (secondo elenco) o «DA INTEGRARE» (terzo elenco)

CERCA ISTANZE (circuito con blu)

Rimanda alla funzionalità di ricerca (semplice e avanzata) delle istanze di propria competenza.



Home page > Menu > Ricerca semplice istanze (1/2)



Selezionando la voce di menu **RICERCA ISTANZE**, il **funzionario** consulta le istanze relative all'autorità competente e ai procedimenti per i quali è stato abilitato. Le istanze sono consultabili e/o modificabili in base al ruolo associato a ciascun funzionario (ruolo di scrittura o di scrittura/lettura) e in base allo stato dell'istanza: se per l'istanza è stata richiesta un'azione al **richiedente** (esempio richiesta perfezionamento o richiesta integrazione allegati), il **funzionario**, a prescindere dal ruolo, potrà solo entrare in consultazione nell'istanza, ma potrà in qualsiasi momento modificare i dati del procedimento. 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
> Gestisci note procedimento.
> Crea procedimento
> Richiedi Integrazioni
> Concludi
> Richiedi perfezionamento allegati
> Abilita visualizzazione web procedimento

Scrivania del funzionario

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 (168) **Presentata (9)** Richiesta integrazione (8) In corso (45) Conclusa (30) Richiesta perfezionamento allegati (5) Inserita da funzionario pa (65)

Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (3) Perfezionamento/integrazione da confermare (3)

9 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/procedimento	Soggetto	Denominazio...	Comune	Data modifica procedimento	Autore modifica	Stato pagamento
		IST-VER-2979	Verifica di assoggettabilit...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	ALA DI STURA (TO)			
		Gestisci note procedimento								
		Crea Procedimento								
		Concludi								
		Richiedi perfezionamento allegati								
		IST-VER-2976	Verifica di assoggettabilit...	Presentata	TECNICA DEI feri	TEST NOTIFICHE	BAIRO (TO)			



Home Page > Menu > Ricerca semplice istanze (2/2)



Non appena si accede alla Ricerca semplice o Avanzata, il sistema si posiziona di default su «[I MIEI PROCEDIMENTI](#)» per elencare i procedimenti abilitati al RUOLO e all'autorità competente associata al funzionario in linea.
Se invece si seleziona «[TUTTI I PROCEDIMENTI](#)» il sistema visualizza tutti i procedimenti anche non associati al ruolo del funzionario in linea, che hanno almeno una autorità competente a cui appartiene il funzionario.

Scrivania del funzionario

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 \(168\)](#) [Presentata \(9\)](#) [Richiesta integrazione \(8\)](#) [In corso \(45\)](#) [Conclusa \(30\)](#) [Richiesta perfezionamento allegati \(5\)](#) [Inserita da funzionario pa \(65\)](#)

[Inseriti allegati perfezionamento/integrazione \(3\)](#) [Perfezionamento/integrazione da confermare \(3\)](#)

9 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/procedimento	Soggetto	Denominazio...	Comune
 	Gestisci note procedimento Crea Procedimento Concludi Richiedi perfezionamento allegati	IST-VER-2979	Verifica di assoggettabilit...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	ALA DI STURA (TO)
 			Verifica di assoggettabilit...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	AIRASCA (TO)
 			Verifica di assoggettabilit...	Presentata	LUXOR	test notifiche	TORINO (TO)
 		IST-VER-2976	Verifica di assoggettabilit...	Presentata	TECNICA DEI feri	TEST NOTIFICHE	BAIRO (TO)

[I miei procedimenti](#) [Tutti i procedimenti](#)



Home Page > Menu > Ricerca avanzata istanze



(1) Tipi di adempimento:

Tipologia

Tipo adempimento

- Selezione
- Valutazione di Impatto Ambientale
- Adempimento
- Selezione

(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.

(1) Tipologia

(2) Adempimento

(3) Ubicazione: province/comuni in cui risiede il progetto.
Comune si attiva solo se è stata selezionata prima la provincia.

(3) Ubicazione

Provincia

- SONDIO
- SUD SARDEGNA
- TARANTO
- TERAMO
- TERNI
- TOFINO**
- TRAPANI
- TRENTO
- TREviso
- TRIESTE
- UDINE
- VALLE D'AOSTA/VALLÉE D'AOSTE
- VARESE
- VENEZIA
- VERBANO-CUSIO-OSSOLA
- VERCELLI
- VERONA
- VIBO VALENTIA
- VICENZA
- VITERBO

(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.

Ricerca istanze

Ricerca semplice **Ricerca avanzata**

Tipologia **(1)** Ubicazione **(3)** Periodo temporale **(4)**

Tipologia **(1)** Ubicazione **(3)** Periodo temporale **(4)**

Presentata (1) Richiesta integrazione (6) In corso (25) Conclusa (18) Richiesta perfezionamento allegati (2) Inserita da funzionario pa (35)

Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (2) Lettera trasmissione da firmare (1) Perfezionamento/integrazione da confermare (3)

Azioni avanzate Identificativo istanza Adempimento Stato Soggetto Denominazione Comune Data modifica Autore Stato pagamento Codice procedimento

IST-VRN

Periodo temporale

Evento istanza/procedimento

Modulo istanza presentato

Data da gg/mm/aaaa

Data a gg/mm/aaaa

AZZERA FILTRI

I miei procedimenti Tutti i procedimenti

20



Home Page > Notifiche (1/2)



Nella home page il sistema presenta le ultime notifiche ricevute con lo scopo di informare il **funzionario** su azioni eseguite dal proponente tramite il FO per un determinato procedimento. Per i procedimenti di VIA saranno presenti le notifiche di **Presentazione istanza**, **Completamento perfezionamento** e **Completamento Integrazione allegati** da parte del proponente. Le notifiche hanno sia l'obiettivo di informare il funzionario 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' (Notifications) section of the home page. At the top right, there are icons for help (?), notifications (3), and profile (pf). The notifications are listed in three columns:

- Collegamento Integrazione** (2): A message about completing an integration for procedure 2024-61/VIA-VER. It includes a timestamp (23 apr 2024 15:07), a 'Dettaglio' link, and a 'Vai al procedimento' button labeled (3).
- Nuova Istanza PRESENTATA** (1): A message about presenting a new instance IST-VER-3129. It includes a timestamp (23 apr 2024 09:40), a 'Dettaglio' link, and a 'Vai al procedimento' button.
- Nuova Istanza PRESENTATA**: A message about presenting a new instance IST-VER-3126. It includes a timestamp (22 apr 2024 10:01), a 'Dettaglio' link, and a 'Vai al procedimento' button.

Below the notifications is a section titled **Adempimenti** (Obligations) with a sub-section for **VIA - Valutazione di Impatto Ambientale**. It includes links for **Nuova Istanza**, **Info e Manuale**, and **Ricerca**. A 'VEDI TUTTI' button is located at the bottom right of this section.

At the bottom, there is a summary section titled **Riepilogo istanze** (Summary of instances) with three categories:

- Istanze presentate**: 15 instances. Includes links to 'Codice procedimento | Valutazione di Impatto Ambientale | test notifiche non modificare' (29/03/24) and 'Codice procedimento | Verifica di assoggettabilità a VIA | Test NOTIFICHE NON TOCCARE' (14/03/24).
- Istanze in corso**: 40 instances. Includes links to 'Codice procedimento 2024-52/VIA-PAR | Espressione parere progetto nazionale | Fotovoltaico 10/04/24' and 'Codice procedimento 2024-51/VIA-PAR | Espressione parere progetto nazionale | Costruzione di un esercizio di un impianto agrivoltaito per la produzione di energia elettrica da fonte rinnovabile solare - Comune di Predosa' (30/01/24).
- Istanze da integrare**: 13 instances. Includes links to 'Codice procedimento 2024-57/VIA-VAL | Valutazione di Impatto Ambientale | NOTIFICA 29/03/24' and 'Codice procedimento 2024-20/VIA-VAL | Valutazione di Impatto Ambientale | demo province 30/01/24'.

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»

Notifiche

Segna tutte come lette

Completamento Integrazione

E' stata completata l'integrazione richiesta relativa al procedimento 2024-61/VIA-VER

23 apr 2024 15:07

Dettaglio Vai al procedimento

Nuova Istanza PRESENTATA

E' stata presentata l'istanza IST-VER-3129

23 apr 2024 09:40

Dettaglio Vai al procedimento

Nuova Istanza PRESENTATA

E' stata presentata l'istanza IST-VER-3126

22 apr 2024 10:01

Dettaglio Vai al procedimento

VEDI TUTTE

(1)

Ricerca e gestione notifiche

Notifiche

Filtri

Stato: Seleziona stato

Procedimento: Seleziona procedimento

Dal: GG/MM/AA/ AI: GG/MM/AA/ Numero istanza: Inserisci numero istanza

Ordinamento per data

CONFERMA

AZZERA FILTRI

Richiesta Integrazione documenti

E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-6/VIA-VAL

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.

Gestione procedimenti - Azioni Avanzate



Richiedi perfezionamento
allegati



Crea Procedimento



Richiedi integrazioni
allegati



Abilita visualizzazione
web procedimento



Concludi



Gestisci Note
Procedimento



Scrivania del funzionario

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

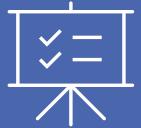
Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento [?](#)

Tutte (167) Presentata (12) Richiesta integrazione (8) In corso (43) Conclusa (30) Richiesta perfezionamento allegati (4) Inserita da funzionario pa (65)

Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (2) Lettera trasmissione da firmare (1) Perfezionamento/integrazione da confermare (2)

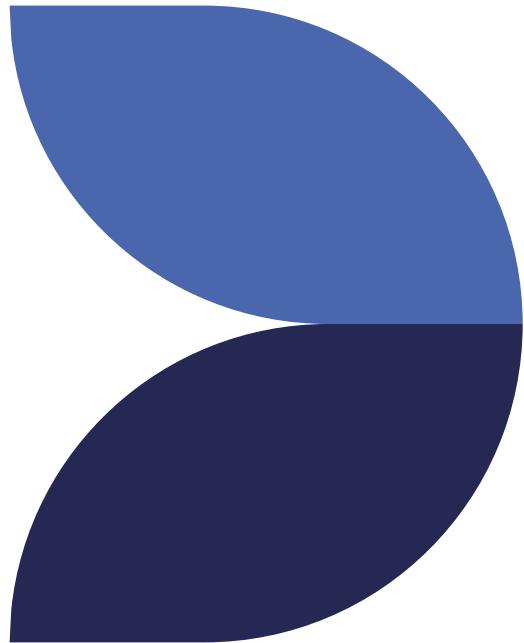
12 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/proced...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica procedimento	Autore modifica	Stato pagamento	Codice procedimento
Dettagli	Gestisci note procedimento	IST-VER-2981	Verifica di assoggettabilità ...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	AZEGLIO (TO)				
Dettagli	Crea Procedimento	IST-VER-2980	Verifica di assoggettabilità ...	Presentata	TECNICA DEI feri	A	AIRASCA (TO)				
Dettagli	Concludi		Verifica di assoggettabilità ...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	ALA DI STURA (TO)				
Dettagli	Richiedi perfezionamento allegati		Verifica di assoggettabilità ...	Presentata	TECNICA DEI feri	a	AIRASCA (TO)				



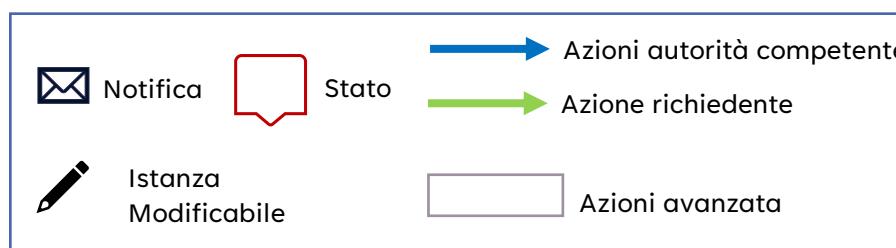
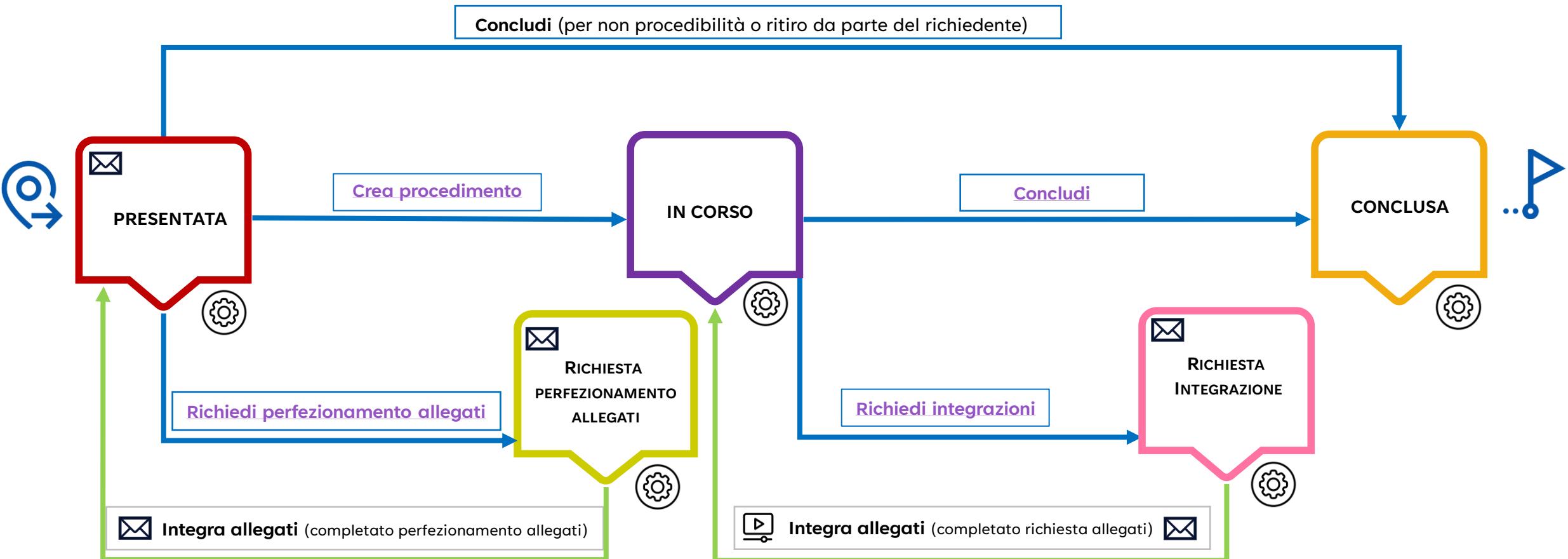
Interazione tra autorità competente e Richiedente

Scrivania del Funzionario





Mappa interattiva: interazione tra Autorità Competente e Richiedente

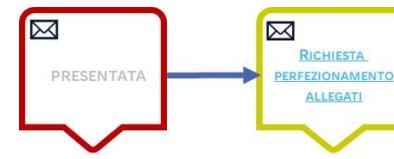


Altre Azioni abilitate che non scatenano un cambio stato

- **Abilita visualizzazione web procedimento** (sempre attiva dopo avvio istanza)
- **Gestisci note procedimento** (sempre attiva dopo presentazione istanza)



Azione avanzata > Richiedi perfezionamento allegati



Azioni base Azioni avanzate Identificativo istanza Adempimento

Gestisci note procedimento
Avvia Procedimento
Concludi
Richiedi perfezionamento allegati

IST-VAL-3065

Valutazione di Impatto...
Verifica di assoggettabilità ...

Prima di Avviare l'iter di un procedimento è possibile effettuare al proponente una Richiesta di perfezionamento allegati.
L'istanza deve trovarsi nello stato PRESENTATA.

Richiedi perfezionamento allegati

(1)

Istanza di riferimento	Codice procedimento
Soggetto titolare	Presentata
Società Sette Sorelle Srl	
Identificativo istanza	IST-VAL-3065
Data inserimento	29/03/2024
Numeri protocollo	

Vuoi inserire un documento? Si No

(2)

Nota (max 1000 caratteri)

(3)

+ AGGIUNGI

IMPORTANTE

Le funzionalità (1) (2) e (3) sono comuni a tutte le azioni avanzate.

(4)

CONFERMA

Dalla funzionalità di ricerca semplice o avanzata selezionare (...) nella colonna **Azioni Avanzate** per il procedimento di interesse e selezionare **Richiedi perfezionamento allegati**.

Il sistema visualizza per tutte le azioni avanzate:

- (1) una sezione iniziale con il **riepilogo** dei **dati del procedimento**;
- (2) Una funzionalità per **allegare un documento**, se si risponde **SI** alla domanda «Vuoi inserire un documento?»
- (3) Una sezione per indicare **un'eventuale nota** e salvarla tramite il pulsante **AGGIUNGI**
- (4) Pulsante **CONFERMA** per procedere con la richiesta di perfezionamento allegati. L'istanza passa dallo stato **PRESENTATA** allo stato **RICHIESTA PERFEZIONAMENTO ALLEGATI**

Tutte le informazioni sono facoltative.

Azione avanzata > Sezione caricamento documento

Le azioni avanzate che prevedono la domanda «Vuoi inserire un documento?» se l'utente seleziona SI il sistema presenta la seguente schermata. Esempio: nell'azione avanzata Richiedi integrazione è possibile caricare la Lettera di Richiesta Integrazione. Il sistema per ogni azione propone le tipologie di documenti adeguate all'azione in corso.

Per allegare un documento è necessario rispondere SI alla domanda «Vuoi inserire un documento?». Bisogna obbligatoriamente selezionare la **Categoria allegato** e la **Tipologia allegato** e in maniera facoltativa si possono indicare le informazioni di protocollazione: «**Data di protocollo**» e «**Numero di protocollo**». Se il documento è un atto si potranno inserire anche: **Data atto**, **Numero atto**, **Titolo** e **Autore**. Infine è necessario selezionare il pulsante **CARICA DOCUMENTO** per ricercare il documento di interesse da allegare.

Vuoi inserire un documento? Si No

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. **CARICA DOCUMENTO**

Categoria allegato

Tipologia allegato
 Documento ad accesso riservato [?](#)

Dati di protocollazione

Data di protocollo
 [Calendario](#)

Numero di protocollo

INSERISCI RIFERIMENTO ATTO

Nota documento (max 500 caratteri)

CARICA DOCUMENTO **ANNULLA**

IMPORTANTE

La documentazione inserita dal funzionario sarà subito visibile sulla Scrivania del Richiedente.





Azione avanzata > Sezione riepilogo documenti (1/2)

Dopo avere allegato uno o più documenti, il sistema visualizza una sezione di riepilogo dei documenti la cui classificazione è assegnata in automatico dal sistema.

Riepilogo 1 allegati

Non è possibile effettuare il download dei documenti senza file binario associato

<input type="checkbox"/>	Classificazione Documento	Documento	Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Codice elaborato	Data caricamento	Data pubblicazione
Documenti istruttoria								
<input type="checkbox"/>		Lettera Richiesta Integrazione.pdf		Perfezionamento allegati	Lettera di perfezionamento allegati	perf_all-2219	23/04/2024 19:03:42	

ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV **SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI** **AVVIA PUBBLICAZIONE** **ANNULLA PUBBLICAZIONE**

Nel riepilogo dei documenti, il sistema presenta i seguenti pulsanti:

- **ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV:** il sistema crea un file csv che contiene tutte le informazioni visualizzate nella maschera per tutti i documenti allegati;
- **SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI:** il sistema esegue il download dei file selezionati, creando un file compresso che mantiene l'alberatura visualizzata nella maschera;
- **AVVIA PUBBLICAZIONE:** il sistema imposta i documenti come pubblicabili;
- **ANNULLA PUBBLICAZIONE:** il sistema annulla l'azione di pubblicabilità del documento.



Azione avanzata > Sezione riepilogo documenti (2/2)

Una volta caricato un **Documento**, il funzionario può decidere contestualmente se predisporlo alla pubblicazione sul Portale del Cittadino con la funzionalità **AVVIA LA PUBBLICAZIONE**.

Riepilogo 1 allegati

Categoria documento	Tipologia documento	Codice elaborato	Data caricamento
Atto	Avvio del procedimento	ATTO-381	27/11/2023 11:58:46
Atto	Avvio del procedimento	ATTO-381	27/11/2023 11:58:46

CARICA DOCUMENTO **ANNULLA**

Riepilogo 1 allegati

<input type="checkbox"/> Classificazione Doc	Documento
▲ Documenti istruttoria	
<input type="checkbox"/>	Avvio Procedimento VIAVAL. pdf

ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV **ESPORTA ELENCO IN FORMATO ZIP** **AVVIA PUBBLICAZIONE** **ANNULLA PUBBLICAZIONE**

Data pubblicazione

La **Data di pubblicazione** sarà visibile solo dopo la Pubblicazione del documento sul **Portale del cittadino**

IMPORTANTE

Il pulsante **AVVIA PUBBLICAZIONE** indica al sistema che il documento è pubblicabile. La pubblicazione dei documenti sul Portale per il Cittadino **avverrà** solo nel momento della pubblicazione del procedimento (attraverso l'azione avanzata «Abilita Visualizzazione Web Procedimento»). Successivamente alla pubblicazione del procedimento, tutti i documenti selezionati come pubblicabili saranno immediatamente visibili sul Portale di pubblicazione. Anche le NOTE «non riservate» e i RIFERIMENTI del PROCEDIMENTO «visibili su portale» saranno visibili dalla pubblicazione dell'istanza.

Azione avanzata > Tutte > Gestione note

In ogni azione avanzata è possibile inserire delle note.

Il sistema presenta un **riepilogo delle note inserite** e per ciascuna nota presente nel riepilogo è possibile specificare se si tratta di una «**Nota riservata**» (informazione valorizzata) quindi non pubblicabile sul Portale per il Cittadino oppure non riservata (check non valorizzato). Infine **in qualsiasi momento** è possibile **visualizzare, modificare o cancellare** una nota o modificarne la riservatezza attraverso l'azione avanzata **Gestione Note Procedimento**.

Nota (max 1000 caratteri)

+ AGGIUNGI

Riepilogo note

Cognome	Nome	Nota	Data inserimento	Nota riservata	Azioni
funz_demo_21	DEMO_21	E' STATO RICHIESTO UN PERFEZIONAMENTO ALLEGATI PER INCLUDERE LA RICEVUTA DI...	23/04/2024 19:21:20	<input checked="" type="checkbox"/>	

ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV

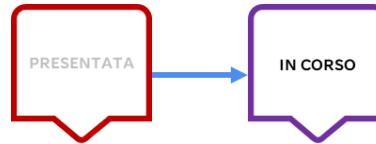
IMPORTANTE

Le note indicate senza l'informazione «Nota riservata» saranno visibili sul Portale per il Cittadino solo dopo la selezione dell'azione avanzata «Abilita Visualizzazione Web Procedimento».





Azione avanzata > Crea procedimento



Per Creare il procedimento l'istanza deve trovarsi nello Stato **PRESENTATA**. I dati richiesti in questa videata potranno essere inseriti anche successivamente attraverso il pulsante **DATI PROCEDIMENTO** presente nel riepilogo istanza.

Scrivania del funzionario

Ricerca - Avvia Procedimento

Avvia Procedimento

Istanza di riferimento	
Soggetto titolare	LUXOR
Identificativo istanza	Codice procedimento
IST-VER-2770	
Data inserimento	Stato procedimento
04/12/2023	Inserita da funzionario pa
Numero protocollo	Data protocollo

IMPORTANTE

Per i Riferimenti Responsabili se si seleziona «Visibile sul portale» si indica al sistema che con la pubblicazione del procedimento si potranno rendere visibili sul portale anche i riferimenti selezionati.

Altri dati facoltativi : Termine procedimento, riferimenti procedimento (selezionabili da elenco se precedentemente configurati sull'autorità competente). Per VIA sono previsti i seguenti tipi di riferimento:

- Direzione Competente - Settore
- Responsabile procedimento
- Rappresentante nucleo centrale

Anche l'inserimento di Documenti è facoltativo e il sistema guiderà in questa operazione con la scelta della categoria e della tipologia

Data di protocollo*

Numero di protocollo*

Anno registro*

Riferimenti procedimento

*Tipologia Responsabile

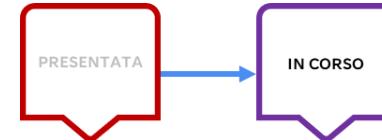
*Nominativo

*Recapito

+ AGGIUNGI

I dati obbligatori (*) sono: **Data e Numero protocollo** (prodotti off line rispetto al sistema SCRIVA) e l'**anno di registro** precompilato con anno corrente.

Azione avanzata > Crea procedimento > Conferma



L'istanza è stata ufficialmente avviata: l'avviso in verde segnala che l'operazione è stata eseguita correttamente, il **CODICE PROCEDIMENTO** è stato assegnato. L'istanza passa in stato **IN CORSO**.

Scrivania del funzionario

Ricerca - Avvia Procedimento

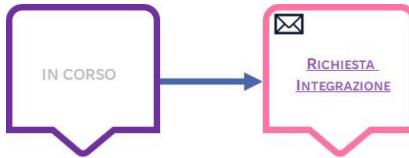
Avvia Procedimento

Istanza di riferimento	Codice procedimento
Soggetto titolare TECNICA DEI DATI	2023-21/VIA-VAL
Identificativo istanza IST-VAL-2707	Stato procedimento In corso
Data inserimento 24/11/2023	Data protocollo 27/11/2023
Numero protocollo 11111111	

L'iter istruttorio del procedimento 2023-21/VIA-VAL è stato avviato correttamente



Azione avanzata > Richiedi integrazioni



This screenshot shows the 'Richiedi Integrazioni' interface. At the top, there are tabs for 'Azioni base' and 'Azioni avanzate'. Below them are buttons for edit, save, and delete. The 'Identificativo istanza' field shows 'IST-VER-3061'. The 'Adempimento' dropdown is set to 'Verifica di accreditabilità ...'. A dropdown menu is open, listing 'Gestisci note procedimento', 'Richiedi Integrazioni' (which is highlighted in blue), 'Concludi', and 'Abilita visualizzazione web procedimento'. A blue arrow points from the text in the adjacent box to this menu item.

Dopo la creazione del procedimento è possibile richiedere al proponente una **Richiesta di integrazione** allegati.
L'istanza deve trovarsi nello stato **IN CORSO**.

This screenshot shows the 'Richiedi Integrazioni' form. It includes sections for 'Istanza di riferimento' (with details like 'Soggetto titolare: Società Sette Sorelle Srl', 'Identificativo istanza: IST-VER-3061', etc.) and 'Codice procedimento' (with details like 'Stato procedimento: In corso', 'Data inserimento: 28/03/2024', etc.). Callout (1) points to the 'Istanza di riferimento' section. Callout (2) points to the 'Vuoi inserire un documento? Si No' checkbox. Callout (3) points to the '+ AGGIUNGI' button. Callout (4) points to the 'CONFERMA' button at the bottom. A yellow box labeled 'IMPORTANTE' contains the text: 'Le funzionalità (1) (2) e (3) sono comuni a tutte le azioni avanzate (vedere slide precedenti.)'

(1)

(2)

(3)

(4)

INDIETRO

CONFERMA

IMPORTANTE
Le funzionalità (1) (2) e (3) sono comuni a tutte le azioni avanzate (vedere slide precedenti.)

(4) Il Pulsante CONFERMA porta l'istanza in stato RICHIESTA INTEGRAZIONE. Tutte le informazioni sono facoltative.

IMPORTANTE

Se si compilano le informazioni DATA DI PROTOCOLLO E NUMERO DI PROTOCOLLO del documento di richiesta integrazione, queste informazioni saranno riportate nella lettera di trasmissione creata in automatico dal sistema quando il proponente dalla Scrivania del Richiedente completerà l'integrazione.





Azione avanzata > Abilità visualizzazione web procedimento

Azioni base Azioni avanzate Identificativo istanza Adempimento

Gestisci note procedimento
Richiedi integrazioni
Concludi
Abilità visualizzazione web procedimento

Abilità Visualizzazione Web Procedimento

Istanza di riferimento	Codice procedimento
Soggetto titolare	2024-42/VIA-VER
Società Sette Sorelle Srl.	Stato procedimento
Identificativo istanza	In corso
IST-VER-3061	Data inserimento
28/03/2024	Data protocollo
Numero protocollo	16/03/2024
21321214213421	

Consultazione al pubblico

Periodo osservazioni

Data inizio: gg/mm/aaaa Data fine: gg/mm/aaaa

Data pubblicazione: 24/04/2024

Nota (max 1000 caratteri)

+ AGGIUNGI

CONFERMA

Per avviare la pubblicazione del procedimento sul Portale del Cittadino è necessario richiamare l'azione avanzata «Abilità visualizzazione web procedimento».

PERIODO OSSERVAZIONI

La funzionalità permette di inserire in modo facoltativo la data inizio e data fine del periodo di osservazioni.

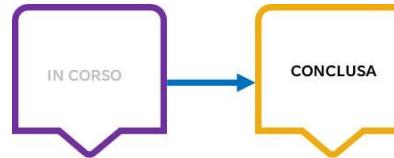
Se le informazioni sono specificate e la scadenza osservazioni è ancora in essere, sul Portale del Cittadino il procedimento risulterà in «Consultazione pubblica» e i cittadini avranno la possibilità di inviare osservazioni all'Autorità competente fino alla scadenza del periodo. **Diversamente** il procedimento sarà in corso o concluso in base al suo stato e il cittadino non potrà inviare osservazioni.

DATA PUBBLICAZIONE

Il sistema propone come **DATA PUBBLICAZIONE** la data odierna, permettendo comunque di modificarla con una data futura.

Dal momento in cui si seleziona **CONFERMA** il procedimento e tutti i **documenti** non riservati e resi pubblicabili, note non riservate e i riferimenti di procedimento non riservati saranno visualizzabili e consultabili tramite il Portale per il Cittadino.

Azione avanzata > Concludi



Azioni base Azioni avanzate Identificativo istanza Adempimento

IST-VER-3061 Verifica di accettabilità ...

- Gestisci note procedimento
- Richiedi integrazioni
- Concludi**
- Abilita visualizzazione web procedimento

Per concludere un procedimento è necessario selezionare l'azione avanzata «Concludi»

Procedimento in corso ?

*Seleziona l'esito del procedimento

Positivo

*Campo obbligatorio

Vuoi inserire un documento? Si No

Nota (max 1000 caratteri)

+ AGGIUNGI

E' necessario inserire l'esito del procedimento tra quelli proposti dal sistema. E' consigliabile inserire il documento del provvedimento finale indicando la data dell'atto, perché questa sarà utilizzata dal sistema come data di conclusione del procedimento. Questa informazione è pubblicata anche sul Portale del Cittadino. Come in tutte le azioni avanzate è possibile inserire delle note.

Quando si seleziona il pulsante CONFERMA l'istanza passa in stato CONCLUSI.

INDIETRO

CONFERMA





Azione avanzata > Gestione Note Procedimento

L'azione avanza di **Gestione Note Procedimento** è sempre attiva, il funzionario può in qualsiasi momento inserire una nota e decidere se mantenere la nota **riservata**, visibile solo ai funzionari abilitati alla consultazione dell'istanza, oppure togliere la riservatezza, in questo modo sarà **visibile sul portale del cittadino** dopo la pubblicazione dell'istanza.

Nella gestione note è possibile:

- **Visualizzare** il dettaglio della nota dall'icona dettaglio
- **Modificare** testo e riservatezza nota attraverso la matita
- **Eliminare** la nota attraverso l'icona elimina (anche se inserita da altri funzionari)
- Togliere o inserire la spunta alla **riservatezza**

Esporta elenco in formato csv
È possibile esportare in formato csv tutte le note dell'istanza. Le informazioni esportate sono le stesse che sono visualizzate a video: nominativo funzionario, testo nota, data inserimento, informazione riservatezza.

Cognome	Nome	Nota	Data inserimento	Nota riservata	Azioni
funz_demo_21	DEMO_21	ATTO - ATTIVAZIONE ORGANO TECNICO 123424 DE L2/10/23	14/11/2023 14:51:09	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ AGGIUNGI

ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV

Riepilogo Istanza > Dati Procedimento (1/3)

Nel **Riepilogo** sezione di sintesi istanza è presente il pulsante **DATI PROCEDIMENTO**. Utilizzare questo pulsante per consultare, correggere o integrare le informazioni di cui non si era in possesso al momento dell'utilizzo dell'azione avanza che le richiedeva.

The screenshot shows a step-by-step navigation bar at the top with five items: 1) Soggetti, 2) Progetto, 3) Categorie Progettuali, 4) Allegati, and 5) Riepilogo. Below the navigation, there is a header for 'Verifica di assoggettabilità a VIA — Identificativo istanza IST-VER-2674 — Codice procedimento 2023-10/VIA-VER — Stato Conclusa' with a download icon. The main content area displays various procedural details in a grid format:

Istanza di Verifica di assoggettabilità a VIA (art.19 d.lgs. 152/2006)		
Autorità competente		
Regione Piemonte		
Identificativo Istanza	Codice procedimento	
IST-VER-2674	2023-10/VIA-VER	
Stato Istanza/Procedimento	Data invio istanza	
Conclusa	14/11/2023	
Data di Protocollo	Numero di Protocollo	
20/10/2023	1234	
Termine procedimento	Esito procedimento	
07/01/2024	Da non assoggettare a via con condizioni	
Data inizio osservazioni	Data fine osservazioni	
20/10/2023	30/11/2023	
Data di pubblicazione	Data Provvedimento conclusivo	
14/11/2023	14/11/2023	
Riferimenti procedimento		Nominativo
Direzione Competente	Commercio	012314
Responsabile Procedimento	giuseppe Paolo	gp@mail.it

A blue oval highlights the 'DATI PROCEDIMENTO' button at the bottom left of the grid.

IMPORTANTE

Nel riquadro di sintesi istanza sono visibili solo i riferimenti procedimento che sono stati indicati come visibili sul portale del cittadino. Entrando su dati procedimento si potranno vedere anche i riferimenti non visibili sul portale.



Riepilogo Istanza > Dati Procedimento (2/3)

Selezionando il pulsante **DATI PROCEDIMENTO** viene aperta una finestra modale in cui consultare, correggere o inserire informazioni aggiuntive.

Dati procedimento

Dati protocollazione

Data di protocollo	Numero di protocollo
28/05/2024	1111

Periodo osservazioni

Data inizio	Data fine
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

Termine procedimento **Data pubblicazione**

24/07/2024	gg/mm/aaaa
------------	------------

Riferimenti procedimento

Tipologia Riferimento: Responsabile Procedimento

Nominativo: Edoardo GUERRINI

Recapito: Tel: 011 4321495

Visibile su portale:

***Campo obbligatorio**

+ AGGIUNGI

Tipologia Riferimento	Nominativo	Recapito	Visibile su portale	Azioni
Direzione Competente - Settore	Ambiente, Energia e Territorio	Email: territorio-ambiente@regione.piemonte.it	<input checked="" type="checkbox"/>	

ANNULLA **CONFERMA**

IMPORTANTE

Per annullare la pubblicazione dell'istanza sul portale del cittadino è sufficiente andare sulla casella **DATA PUBBLICAZIONE** e dal calendario premere **CANCELLA**, questo annullerà la data di pubblicazione e di conseguenza la pubblicazione dell'istanza.

+ AGGIUNGI permette di inserire un nuovo riferimento procedimento. Se sono presenti per l'adempimento dei riferimenti da proporre sarà presente un menu a tendina da cui selezionare i valori.

Dalla tabella di riepilogo riferimenti procedimento è possibile modificare o eliminare i riferimenti esistenti.



Riepilogo Istanza > Dati Procedimento (3/3)

Dai DATI PROCEDIMENTO è possibile inserire i dati di protocollazione delle integrazioni completate dal proponente

Dati procedimento

Visibile su portale

+ AGGIUNGI

*Campo obbligatorio

Tipologia Riferimento	Nominativo	Recapito	Visibile su portale	Azioni
Direzione Competente - Settore	Ambiente, Energia e Territorio	Email: territorio-ambiente@regione.piemonte.it	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Integrazioni

Nome file	Data Integrazione	Numero Protocollo	Data Protocollo	Azioni
LETT_TRASM_VIA_3186_202 40528_143320_3186.pdf	2024-05-28			 
LETT_TRASM_VIA_3186_202 40528_142552_3186.pdf	2024-05-28			 

*Campo obbligatorio

ANNULLA

CONFERMA

IMPORTANTE

Selezionando la **MATITA** è possibile **INSERIRE /MODIFICARE** i dati di protocollazione dell'integrazione

Selezionando il pulsante di **SCARICO DOCUMENTO** è possibile consultare la lettera di trasmissione che accompagna l'integrazione. Lo stesso documento è consultabile dalla sezione allegati

Dati Protocollazione Integrazione

Data di protocollo*	Numero di protocollo*
24/05/2024	1243234523

*Campo obbligatorio

ANNULLA

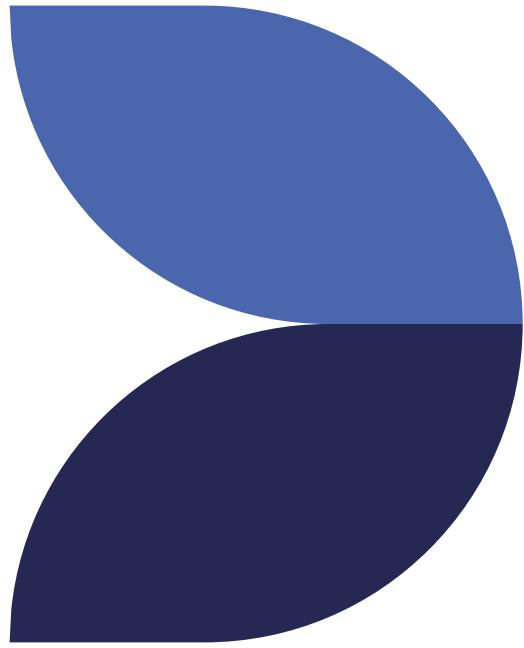
CONFERMA





Inserimento Istanza

Scrivania del Funzionario



Inserimento di una Nuova Istanza

Il funzionario deve potere inserire a sistema un'istanza pervenuta via mail dal proponente oppure un'istanza relativa ad un procedimento statale su cui è richiesto il parere dell'autorità competente regionale o provinciale.

Per inserire 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 funzionario di proseguire con la fase istruttoria.

The screenshot shows the 'Scrivania del funzionario' (Workstation) interface. In the top left, there's a sidebar with links: Home (selected), Ambiente, Tutti gli adempimenti, Ricerca istanze, and Contatti. The main area is titled 'Home di DEMO_21 FUNZ_DEMO_21'. It displays several cards:

- Nuova Istanza PRESENTATA**: Shows a message about a new instance being presented (IST-VER-3074) on 22 mag 2024 17:16, with 'Dettaglio' and 'Vai al procedimento' buttons.
- Completamento Perfezionamento Allegati**: Shows a message about completing a perfectioning request (IST-VER-2977) on 17 mag 2024 11:47, with 'Dettaglio' and 'Vai al procedimento' buttons.
- Completamento Perfezionamento Allegati**: Shows a message about completing a perfectioning request (IST-VER-2977) on 17 mag 2024 11:25, with 'Dettaglio' and 'Vai al procedimento' buttons.

Below these cards is a section titled 'Adempimenti' (Tasks). It contains a card for 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale' with three buttons at the bottom: 'Nuova Istanza' (highlighted with a blue circle), 'Info e Manuale', and 'Ricerca'. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'VEDI TUTTI'.



Funzionalità Inserimento nuova Istanza

- ❖ [Orientamento](#)
- ❖ [Soggetti](#)
- ❖ [Progetto](#)
- ❖ [Georeferenziazione](#)
- ❖ [Categorie progettuali](#)
- ❖ [Titoli abilitativi](#)
- ❖ [Allegati](#)
- ❖ [Riepilogo Allegati](#)
- ❖ [Riepilogo Generale](#)



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 funzionario

Ambiente - VIA

Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Selezione il procedimento per la presentazione dell'istanza. ?

*Campo obbligatorio

*Procedimento

Valutazione di Impatto Ambientale

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)

Selezione l'autorità competente ?

*Autorità competente

Regione Piemonte

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.

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.

INDIETRO

PROSEGUI



Soggetti, inizio del percorso (1/4)



Il funzionario 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

IMPORTANTE

Se non si conosce il codice fiscale del soggetto proponente è possibile utilizzare il codice fiscale fittizio **PGMFTZ00A01L219H**. Modificare i dati anagrafici necessari al prosieguo della compilazione se conosciuti, diversamente lasciare i dati fittizi proposti.

Dati Soggetto Proponente

The screenshot shows a form for entering subject proposer data. It includes fields for Codice fiscale (09205650154), Ragione sociale (AZIENDA XXXX), Partita IVA (05793500017), Sede legale (State: IRLANDA, City: dublino), Indirizzo (VIA ROMA), Numero (55), CAP (10100), Contatti (Email: TD@PIPPO.IT, PEC: TD@PIPPO.IT, Telefono: blank), and Iscrizione CCIAA (Provincia CCIAA: COSTIGLIOLE D'ASTI, Anno CCIAA: 1988, Numero CCIAA: 7191).



Soggetti (2/4)



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

- Funzionario della pubblica amministrazione (unico ruolo disponibile)

Selezione RUOLO

Selezione il ruolo che ricopri rispetto al soggetto proponente ?

*Ruolo ricoperto

Funzionario pubblica amministrazione

Funzionario pubblica amministrazione

Dati DICHIARANTE

Dati dichiarante

*Codice fiscale
 CERCA

*Cognome

Nato a

*Stato
ITALIA

*Provincia
Selezione

*Comune
Selezione

*Nome

*In qualità di
Legale Rappresentante

*Data di nascita
gg/mm/aaaa

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

INSERISCI SOGGETTO

IMPORTANTE

Nella sezione **DICHIARANTE** devono essere sempre e solo presenti le informazioni del **firmatario dell'istanza**. Se non si conoscono le informazioni anagrafiche è necessario utilizzare il codice fiscale di un soggetto fittizio **PFFPMG00A01L219W**. Modificare i dati anagrafici necessari al prosieguo della compilazione se conosciuti, diversamente lasciare i dati fittizi proposti.



Soggetti (3/4)



Per aggiungere uno o più referenti del progetto, selezionare la voce **AGGIUNGI REFERENTE** e compilare 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

Mansione

PEC

*Campo obbligatorio

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**, il funzionario 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.

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

Valutazione di impatto Ambientale — Identificativo istanza **IST-VAL-3175** — Codice procedimento — Stato **Inserita da funzionario PA**

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 **CERCA**

*Campo obbligatorio

Riepilogo PROPONENTE e DICHIARANTE

Riepilogo soggetto proponente

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto	Azioni
Ente scritto a mano	PGMFTZ00A01L219H	MILANO Strada Loreto 0	Valente Francesco	Funzionario pubblica amministrazione	

Riepilogo REFERENTI

Riepilogo referenti

Cognome	Nome	Telefono	Email	Mansione	Azioni
Rossi	Mario	0115588999	rossi@rossi.it	Referente di progetto per co...	

E' necessario inserire i dati di un REFERENTE selezionando AGGIUNGI REFERENTE.

+ AGGIUNGI REFERENTE

INDIETRO **AVANTI**



Progetto



Il funzionario 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.

1 Soggetti 2 Progetto 3 Categorie Progettuali

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-3175 — Codice procedimento — Stato Inserita da funzionario

Nuovo inserimento
Compila tutti i campi obbligatori e SALVA MODIFICHE

* Denominazione Progetto
Progetto DEMO

* Descrizione sintetica
Descrizione del progetto DEMO

***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.

Attenzione: selezionare + AGGIUNGI per salvare i dati inseriti.

Dettaglio indirizzo

*Provincia
TORINO

*Comune
AVIGLIANA

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

LOCALIZZAZIONE SPECIFICA
PER AGGIUNGERE UNA LOCALITÀ SPECIFICA SELEZIONARE «DETTAGLIO INDIRIZZO», COMPILARE LE INFORMAZIONI RICHIESTE E SELEZIONARE **AGGIUNGI**

Dettaglio indirizzo

*Provincia
TORINO

*Comune
AVIGLIANA

Indirizzo

Civico

Località

+ AGGIUNGI

COMUNE/I DI UBICAZIONE
PER AGGIUNGERE UNO O PIÙ COMUNI BISOGNA SELEZIONARE LA PROVINCIA E IL COMUNE DI INTERESSE E SELEZIONARE **AGGIUNGI**

*Provincia
Selezione

*Comune
Selezione

*Comuni di interesse

Provincia	Comune	Località	Indirizzo	Azioni
TORINO	AVIGLIANA			



Progetto, approfondimento (1/3)



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 **Arene 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
IT1180031	SIC BASSO SCRIVIA	B	Ente di gestione delle aree protette del Po piemontese	

(1) Siti 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
IT1140017	ZPS FIUME TOCE	A	Provincia VCO - Assetto del Territorio Gisorise e Tutela Faunistica Servizio Rete Natura 2000	

(2) Siti rete Natura 2000 interferiti dal progetto

IMPORTANTE

Se il progetto richiede la **Valutazione di incidenza** bisogna obbligatoriamente indicare almeno un sito nel quale ricade il progetto (1) o che risulta potenzialmente interferito dal progetto (2).

INSERCI **GEOREFERISCI** **ANNULLA**



Progetto, approfondimento (2/3)



Le altre informazioni richieste sono: le eventuali **AREE NATURALI PROTETTE**, i vincoli, i dati catastali. Si tratta di informazioni **facoltative**.

Informazioni di dettaglio

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

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

Seleziona + AGGIUNGI

Codice	Denominazione Area Naturale Protetta	Tipo area protetta	Soggetto gestore	Ubicazione progetto rispetto all'area protetta	Azioni
B6	PARCO NATURALE DELLA ROCCA DI CAOUR	Parco naturale	Città Metropolitana di Torino (CMTO) - Direzione Sistemi naturali	Seleziona	Ricade totalmente/parzialmente Non ricade ma possibili interferenze

INSERCI GEOREFERISCI ANNULLA

AREE NATURALI PROTETTE

È possibile indicare una o più Aree naturali protette e per ciascuna è possibile indicare l'**«Ubicazione progetto rispetto all'area protetta»** scegliendo tra le seguenti voci:

- Ricade totalmente/parzialmente se il progetto ricade sull'area*
- Non ricade ma possibili interferenze se l'area è potenzialmente interferita dal progetto.*



Progetto, approfondimento (3/3)



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

Comune Sezione Foglio Particella
Seleziona Seleziona Seleziona Seleziona + AGGIUNGI

Codice Belfiore	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Azioni
B694	CAPREZZO	Unica	9	118	

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
Vincolo	
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

IMPORTANTE

Il sistema verifica che tra i comuni di localizzazione sia presente almeno un comune di competenza dell'autorità competente selezionata tramite la funzionalità di orientamento.

In caso negativo non permette di procedere nella compilazione e mostra un messaggio di errore bloccante.

VINCOLI

È possibile selezionare uno o più vincoli tra quelli in elenco oppure aggiungere un nuovo vincolo.



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

Tema: SCRIVAVIA

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

CARTA FORESTALE (edizione 2016)

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

in editing Geometrie areali

Titolo Progetto: a

Descrizione geometria *

AREA PROGETTO

Salva

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..

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.

Scrivania del funzionario

Ambiente - VIA

Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

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

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo Istanza IST-VAL-3175 — Codice procedimento — Stato Inserita da funzionario PA [Download](#)

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

Ricerca Categorie Progettuali per codice o descrizione

Tutte (111) Regionale (24) Provinciale (77) Comunale (10)

2 di 111 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.b1)	Regionale	Utilizzo non energetico di acque superficiali nei casi in cui la portata massima prelevat...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONFERMA

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

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



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

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A.b1)	Regionale	Utilizzo non energetico di acque superficiali nei casi in cui la portata...	<input checked="" type="checkbox"/>		

MODIFICA **INDIETRO** **AVANTI**

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



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**.

Scrivania del funzionario

Ambiente - VIA

Nuova VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

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

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza **IST-VAL-3175** — Codice procedimento — Stato **Inserita da funzionario PA**

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	Soggetto A	soggettoa@email.it
<input checked="" 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="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="checkbox"/>	Autorizzazione riguardante il vincolo idrogeologico di cui al Regio decreto 30 dicembre 1923, n. 3267 e al Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n.616		
<input type="checkbox"/>	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera ai sensi dell'art. 269, D. Lgs. 152/06		
<input type="checkbox"/>	Autorizzazione agli scarichi ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 152/06		



Allegati (1/3)



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.

Categoria allegato

Tipologia allegato

Dati protocollazione

Nota documento

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, documenti contenenti dati personali attinenti al procedimento ma da NON pubblicare (ad es. documenti contabili, etc.) dovranno essere caricati nella cartella «Documentazione amministrativa non

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

* Categoria allegato

* Tipologia allegato

Documento ad accesso riservato [?](#)

Dati di protocollazione

Data di protocollo

gg/mm/aaaa

Numero di protocollo

INSERISCI RIFERIMENTO ATTO

Nota/Motivazione documento (max 500 caratteri) [?](#)

CARICA DOCUMENTO

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Documento ad accesso riservato

Se si valorizza questo check, i documenti non saranno visualizzati sul Portale per il Cittadino. Inoltre anche se selezionati per la pubblicazione, il sistema applica un controllo bloccante che informa il funzionario che i documenti sono riservati e che pertanto non saranno pubblicati. Per renderli pubblicabili bisogna modificare questa proprietà attraverso l'icona matita che fa entrare i modifica sul documento

Nota/Motivazione documento

Alcune tipologie di documenti possono prevedere obbligatoriamente una nota (es. documenti a segreto industriale).



Allegati (2/3)



Quando si esegue il **caricamento di documenti**, selezionando il pulsante **CARICA DOCUMENTO**, il sistema mostra un riepilogo con indicato lo stato di avanzamento di caricamento per ciascun file e una percentuale sul tempo stimato per la conclusione dell'operazione. Per ogni documento mostra un eventuale messaggio (es. sul controllo della firma o in caso di non superamento di un determinato controllo) e quando l'operazione di caricamento è conclusa per tutti i documenti, il sistema abilita il pulsante **CHIUDI** in basso a destra.

Caricamento allegati

Nome file	Size	Progress (stimato)
2_ElabProgettualiNormativaSett_1 - Copia.pdf	0,144 MB	<div style="width: 100%;">100</div>
2_ElabProgettualiNormativaSett_1.pdf	0,144 MB	<div style="width: 100%;">100</div>

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

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

CHIUDI



Allegati, approfondimento (3/3)



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».

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
Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale

* Tipologia allegato
Documentazione soggetta a segreto industriale o commerciale

Dati di protocollazione
Data di protocollo
gg/mm/aaaa

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".

INERSICI RIFERIMENTO ATTO

Nota/Motivazione documento (max 500 caratteri) *

CARICA DOCUMENTO ANNULLA

Dati di protocollazione
Data di protocollo
gg/mm/aaaa

AVANTI INDIETRO

IMPORTANTE

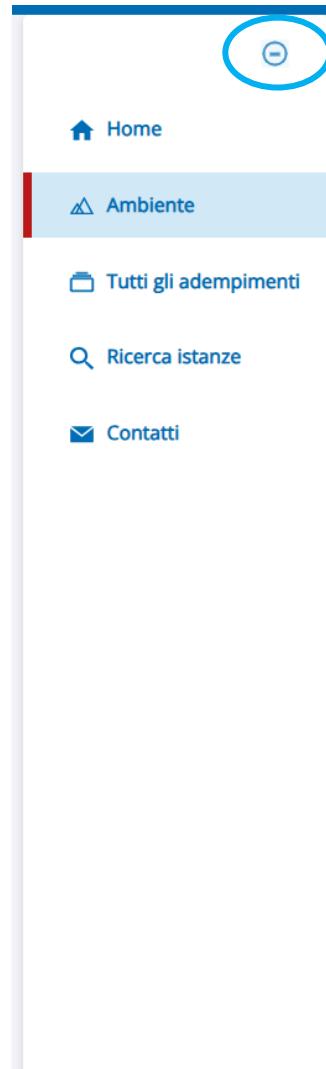
Per ogni documento da aggiungere o per i documenti già allegati all'istanza è possibile indicare la DATA DI PROTOCOLLO e il NUMERO DI PROTOCOLLO. Per gli elaborati progettuali o i documenti dell'integrazione, i dati di protocollazione sono impostati al momento della protocollazione istanza (azione crea procedimento) o della protocollazione integrazione (pulsante DATI PROCEDIMENTO della sezione RIEPILOGO)

i La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo. L'autorità competente provvederà ad ulteriori verifiche formali sulla firma inserita.

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



Riepilogo Allegati (1/3)



IMPORTANTE

Per una migliore visualizzazione del Riepilogo Allegati si consiglia di restringere il menu laterale sinistro, selezionando l'icona evidenziata.





Riepilogo Allegati (2/3)



Sezione Riepilogo Allegati da dove è possibile **VERIFICARE** ('ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV') e **SCARICARE GLI ALLEGATI** inseriti ('SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI'). E' inoltre possibile selezionare i documenti di interesse e **AVVIARE LA PUBBLICAZIONE** ossia predisporli per la pubblicazione oppure annullare la pubblicabilità dei documenti selezionando **ANNULLA PUBBLICAZIONE**.

Riepilogo 2 allegati

Non è possibile effettuare il download dei documenti senza file binario associato

<input type="checkbox"/> Classificazione Documento	Documento	Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Codice elaborato	Data caricamento	Data pubblicazione	Dimen
Allegati all'istanza								
<input type="checkbox"/>	ELENCO_ALLEGATI_VIA_3166_202405 24_114814.pdf		Documenti prodotti in automatico dal sistema	Elenco Allegati	SYS-2398	24/05/2024 11:48:15		0,1 MB
<input type="checkbox"/>		documentazione_segredo_industriale 2.pdf	Documentazione per la Valutazione di Incidenza	Documentazione per la Valutazione di Incidenza	DOC_VINCA-2397	24/05/2024 11:48:07		0,06 ME

[ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV](#)[SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI](#)[AVVIA PUBBLICAZIONE](#)[ANNULLA PUBBLICAZIONE](#)

IMPORTANTE

Il pulsante «**SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI**» permette di eseguire lo scarico di un **file zip** che contiene parzialmente l'alberatura visualizzata nella maschera scaricando i file organizzati per **CLASSIFICAZIONE DOCUMENTO** e **CATEGORIA DOCUMENTO**. I i file con un nome troppo esteso sono, invece, salvati direttamente nella cartella principale e il relativo percorso iniziale è presente nel file LEGGIMI.txt prodotto in automatico dal sistema. Questo meccanismo è necessario perché esiste un limite di lunghezza massima tra percorso di salvataggio e nome file, che se superato non permette i file scaricati.



IMPORTANTE

I documenti con la spunta **IN PUBBLICAZIONE** sono pubblicati contestualmente alla pubblicazione dell'istanza. Se l'istanza è già pubblicata sono pubblicabili immediatamente alla selezione **AVVIA PUBBLICAZIONE**



Riepilogo Allegati (3/3)



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

- **MODIFICARE** categoria e tipologia inizialmente assegnate e se si tratta o meno di un «Documento ad accesso riservato»
- **INSERIRE/MODIFICARE** i dati di protocollazione.
- **INSERIRE/MODIFICARE** il numero, la data atto, il titolo e l'autore, quando il documento è un atto.
- **INSERIRE/MODIFICARE** la nota del documento.

Per confermare è necessario selezionare il pulsante **CONFERMA**.

MODIFICA DOCUMENTO
LA MATITA SE ABILITATA PERMETTE DI ENTRARE IN MODIFICA SUI DATI DEL DOCUMENTO:
- CATEGORIA
- TIPOLOGIA
- RIFERIMENTI PROTOCOLLO
- RIFERIMENTO ATTO
- RISERVATEZZA
- NOTA

Riepilogo 3 allegati
Non è possibile effettuare il download dei documenti senza file binario associato

Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Codice elaborato	Data caricamento	Data pubblicazione	Dimensione	Accesso	In pubblicazione	Azioni
				24/05/2024 12:16:10		0,1 MB	Pubblico		
19				24/05/2024 12:10:27		0,14 MB	Pubblico		
18				24/05/2024 14:10:27					

Modifica dati allegato

Categoria allegato: Elaborati progettuali *

Tipologia allegato: Elaborati progettuali (d.lgs.152/2006, art.5, comma 1, lettera g) * Documento ad accesso riservato

Dati protocollazione:

Data di protocollo: gg/mm/aaaa

Numero di protocollo:

Nota documento (max 500 caratteri):

ELIMINA DOCUMENTO
E' POSSIBILE ELIMINARE SOLO I DOCUMENTI INSERITI TRAMITE BO E MAI I DOCUMENTI INSERITI TRAMITE LA SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE (FO) o GENERATI IN AUTOMATICO DAL SISTEMA.

IN PUBBLICAZIONE

CONFERMA



Riepilogo generale (1/2)



L'ultima schermata contiene la sintesi delle informazioni raccolte nei vari passi e con i pulsanti DATI PROCEDIMENTO E **TORNA A...** per rientrare sulla schermata specifica.

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

Valutazione di Impatto Ambientale — Identificativo istanza IST-VAL-3175 — Codice procedimento — Stato Inserita da funzionario PA

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

Autorità competente
Regione Piemonte

Identificativo Istanza
IST-VAL-3175

Stato Istanza/Procedimento
Inserita da funzionario pa

DATI PROCEDIMENTO

TITOLI ABILITATIVI

Titolo abilitativo	Soggetto che rilascia il titolo	E-mail PEC
Autorizzazione integrata ambientale ai sensi del Titolo III-bis della Parte II del D.Lgs.152/2006	Soggetto A	soggettoa@email.it
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		

TORNA A TITOLI ABILITATIVI



Riepilogo generale (2/2)



Se si seleziona il pulsante **DATI PROCEDIMENTO** è possibile modificare in qualsiasi momento le informazioni di protocollazione, di data inizio e fine del periodo di osservazioni, la data di pubblicazione, indicare la data di termine del procedimento. E' inoltre possibile inserire/eliminare uno o più Riferimenti del procedimento e modificarne la visibilità sul portale per il cittadino. La stessa schermata è utilizzata per protocollare le integrazioni.

Dati istruttoria

Dati protocollazione

Data di protocollo <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Numero di protocollo <input type="text"/>
---	--

Periodo osservazioni

Data inizio <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Data fine <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
--	--

Termine procedimento

Data pubblicazione

Riferimenti procedimento

Riferimenti procedimento

Tipologia Riferimento

Nominativo

Visibile su portale

Recapito

+ AGGIUNGI

*Campo obbligatorio

ANNULLA **CONFERMA**



Appendice Notifiche

Il funzionario, in base al proprio **PROFILO** di sistema, potrà ricevere diverse tipologie di notifiche attraverso i seguenti canali e destinatari.

EVENTO	CANALE	DESTINATARIO	COPIA CONOSCENZA	ALLEGATO ALLA NOTIFICA
Presentazione istanza da FO	PEC	AC PRINCIPALE	PROPONENTE=SOGGETTO ISTANZA E EVENTUALI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI	ALLEGATO MODULO ISTANZA
	EMAIL	AC PRINCIPALE		
	NOTIFICA VISUALIZZATA SU BO	AC PRINCIPALE		
Completato perfezionamento o allegati da FO	PEC	AC PRINCIPALE	PROPONENTE	LETTERA DI TRASMISSIONE
	EMAIL	AC PRINCIPALE		
	NOTIFICA VISUALIZZATA SU BO	AC PRINCIPALE		
Completato integrazione allegati da FO	PEC	AC PRINCIPALE	PROPONENTE	LETTERA DI TRASMISSIONE
	EMAIL	AC PRINCIPALE		
	NOTIFICA VISUALIZZATA SU BO	AC PRINCIPALE		

Appendice operatività tipica del funzionario

SCENARIO TIPICO:

All'autorità competente (AC) arriva una PEC con allegato il modulo istanza presentato dal proponente attraverso la **SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE**.

Da applicativo Back office (**SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO**) comparirà la notifica push della nuova istanza presentata.

ATTIVITÀ SVOLTE FUORI SISTEMA:

La segreteria riceve la PEC e la protocolla. L'istanza deve essere assegnata ad un funzionario.



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (1/7)

1. Il funzionario assegnatario seleziona la funzione **ricerca istanze**, filtra quelle presentate e visualizza il **dettaglio istanza** da lavorare.

Il funzionario ha la possibilità anche di entrare nel dettaglio istanza attraverso la **notifica push** che compare nella sua home, selezionando la voce “**vai al procedimento**” (“vai al procedimento” della notifica coincide con l’icona dettaglio dell’azione base della ricerca istanze).

The screenshot shows the 'Scrivania del funzionario' home page with a blue header. On the left is a sidebar with links: Home, Ambiente, Tutti gli adempimenti, Ricerca istanze (which is selected), and Contatti. Two notifications are displayed in the center: 'Nuova Istanza PRESENTATA' (with a 'Vai al procedimento' button) and 'Nuova Istanza PRESENTATA' (with a 'Vai al procedimento' button). Both notifications mention 'Verifica di assoggettabilità a VIA' and state 'E' stata presentata l'istanza IST-VER-3221'.

The screenshot shows the 'Scrivania del funzionario' search results page. The sidebar on the left includes Ricerca istanze (selected). The main area has tabs for 'Ricerca semplice' (selected) and 'Ricerca avanzata'. A search bar contains 'IST-VER-3221'. Below it, buttons for 'Tutte (1)' and 'Presentata (1)' are shown. A table titled '1 Risultati di ricerca' lists one result: 'IST-VER-3221' (Presentata, Verifica di assoggettabilità..., Società Renantis Italia Srl, Test bb, AVIGLIANA (TO)).

CONSIGLIO

Una volta che si deve lavorare su un'istanza, già presente nel sistema, conviene inserire nel testo della «ricerca istanza» l'**identificativo istanza in lavorazione**. In questo modo, se si effettuano delle azioni avanzate e si torna sulla ricerca, nel risultato compare la stessa istanza: il sistema applica il precedente filtro di ricerca.



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (2/7)

2. Il funzionario prende visione delle informazioni presenti del riepilogo istanza.
3. Il funzionario verifica gli allegati all'istanza

Per consultare gli allegati partendo dal quadro di Riepilogo esistono due possibilità:

(a) si seleziona “TORNA A ALLEGATI”:

The screenshot shows the 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale' application. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Ambiente, and Ricerca istanze. Below the navigation bar, a stepper shows steps 1 through 6: Soggetti, Progetto, Categorie Progettuali, Allegati, Dichiarazioni, and Riepilogo. Step 4 (Allegati) is highlighted. The main content area displays the following information:
- Istanza di Verifica di assoggettabilità a VIA (art.19 d.lgs. 152/2006)
- Autorità competente: Regione Piemonte
- Identificativo Istanza: IST-VER-3221
- Data invio Istanza: 10/06/2024
- Stato Istanza/Procedimento: Presentata
Below this, there is a section titled 'DATI PROCEDIMENTO' and another titled 'SOGETTI' which lists the subject's details: Denominazione (Società Renantis Italia Srl), Codice fiscale (09205650154), Indirizzo (SAN VITO DEI NORMANNI Via Caradossos 25), Dichiaraante (Filopatore Cleopatra Tea), and Ruolo ricoperto (Legale Rappresentante). At the bottom left of this panel is a blue button labeled 'TORNA A SOGGETTI'.

(b) si seleziona il passo ALLEGATI dello stepper:

The screenshot shows the 'Scrivania del funzionario' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Ambiente, and Ricerca istanze. Below the navigation bar, a stepper shows steps 1 through 6: Soggetti, Progetto, Categorie Progettuali, Allegati, Dichiarazioni, and Riepilogo. Step 4 (Allegati) is highlighted. The main content area displays the following information:
- Istanza di Verifica di assoggettabilità a VIA (art.19 d.lgs. 152/2006)
- Autorità competente: Regione Piemonte
- Identificativo Istanza: IST-VER-3221
- Data invio Istanza: 10/06/2024
- Stato Istanza/Procedimento: Presentata
The rest of the content area is mostly blank or contains placeholder text.



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (3/7)

4. Una volta visionati i documenti è possibile selezionarli e predisporli per la pubblicazione attraverso il pulsante **AVVIA PUBBLICAZIONE**. Questi saranno visibili sul portale solo dopo la pubblicazione dell'istanza.

Successivamente alla pubblicazione dell'istanza, i documenti selezionati per l'applicazione del pulsante **AVVIA PUBBLICAZIONE** saranno pubblicati immediatamente.

Il funzionario potrebbe scegliere accidentalmente di pubblicare un **documento riservato**, il sistema eviterà comunque di pubblicarlo. Se invece il documento riservato, dopo le verifiche del funzionario, viene ritenuto pubblicabile perché non contiene dati personali o riservati, il funzionario può modificare la **proprietà “riservatezza”** del documento, entrando in modifica () sul documento di interesse.

Una volta modificata la riservatezza si può selezionare il documento per avviare la pubblicazione (vedi [Riepilogo Allegati \(2/3\)](#)).

5. Prima della creazione del procedimento, è possibile richiedere un perfezionamento allegati, ad esempio perché manca un documento citato. Il perfezionamento può essere richiesto attraverso l'azione avanzata “[Richiedi perfezionamento allegati](#)”.



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (4/7)

6. Dopo la verifica dei documenti e l'eventuale perfezionamento allegati, il funzionario crea il codice procedimento utilizzando l'azione avanzata **CREA PROCEDIMENTO** (vedi [Azione avanzata > Crea procedimento](#))

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/proce
		IST-VER-3221		Verifica di assoggettabilità...	Presentata

Seguono le istruzioni per **CREA PROCEDIMENTO** →



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (5/7)

- a. Inserire il numero e la data di protocollazione dell'istanza (avvenuta off line), vedi [Azione Avanzata > Crea procedimento](#).
- b. Se i riferimenti procedimento sono noti, si possono inserire subito, diversamente si potranno inserire in un secondo momento nel riepilogo cliccando sul pulsante [DATI PROCEDIMENTO](#) (sempre abilitato per il funzionario).
- c. Il funzionario può facoltativamente inserire un documento per la creazione del procedimento, scegliendo **SI** alla domanda “**Vuoi inserire un documento**”. Il sistema lo guiderà nella selezione delle categorie e tipologie documenti inseribili per l'azione specifica.

Vuoi inserire un documento? Si No

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non u...
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. CARICA DOCUMENTO

Categoria allegato

Tipologia allegato

Documento ad accesso riservato ?

Data di protocollo

Numero di protocollo

**Selezionando il tasto
CONFERMA l'istanza passa
allo stato IN CORSO.**



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (6/7)

Da questo momento nel **riepilogo istanza** si abilita il pulsante che permette di accedere alle varie sezioni dello stepper e di integrare eventuali informazioni omesse che occorre pubblicare, come ad esempio il nome di un Comune o il sito aggiuntivo in cui ricade il progetto, oppure una categoria progettuale dimenticata.

È possibile inserire attraverso lo step **ALLEGATI** i documenti di istruttoria.

The screenshot shows the 'Scrivania del funzionario' (Workstation of the Employee) interface. The top navigation bar includes icons for Help, Notifications, and Df. The left sidebar has links for Home, Ambiente, Tutti gli adempimenti, Ricerca istanze (selected), and Contatti. The main content area is titled 'Ricerca istanze' and shows two tabs: 'Ricerca semplice' (selected) and 'Ricerca avanzata'. A search input field contains 'IST-VER-3221'. Below the search bar are buttons for 'Tutte (1)' and 'In corso (1)'. A message indicates 1 result found. The results table has columns: Azioni base, Azioni avanzate, Identificativo istanza, Codice procedimento, Adempimento, Stato istanza/proce..., Soggetto, Denominazio..., Comune, Data modifica procedimento, and Autore modifica. The first result row shows: IST-VER-3221, 2024-90/VIA-VER, Verifica di assoggettabilità..., In corso, Società Renantis Italia Srl, Test bb, AVIGLIANA (TO), 2024-09-11 10:45:21, and funz_demo_21.



Attività sulla SCRIVANIA DEL FUNZIONARIO (7/7)

7. Una volta creato il procedimento il funzionario può pubblicarlo sul portale del cittadino attraverso l'azione avanzata **“Avvia pubblicazione web procedimento”** (vedi [Azione avanzata > Abilità visualizzazione web procedimento](#)).

Con la pubblicazione del procedimento saranno inoltre visibili dal portale tutti i documenti dell'istanza di cui si è avviata precedentemente la pubblicazione.

Nella schermata di avvio alla pubblicazione è possibile indicare il periodo di consultazione del pubblico (data inizio e fine osservazioni). Se si inserisce un periodo di osservazioni futuro, quest'ultimo sarà visibile sul portale del cittadino nella sezione istruttoria, solo al decorrere di tale periodo:

Sezione istruttoria

Data presentazione progetto

06/06/2024

Data avvio consultazione pubblica

07/06/2024

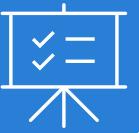
Data scadenza invio osservazioni

11/07/2024

8. Al termine dell'istruttoria è possibile concludere il procedimento attraverso l'azione **CONCLUDI** (vedi [Azione avanzata > Concludi](#)), in cui è necessario indicare l'esito. Se si inserisce il documento del provvedimento finale, impostando la data atto del documento, il sistema recepisce in automatico la data di conclusione procedimento che verrà pubblicata sul portale del cittadino.

Confermando l'azione l'istanza passa in stato **CONCLUSA**. In questo stato l'istanza rimane modificabile da parte del funzionario, ad esempio per pubblicare o meno nuovi documenti, correggere dei dati di istruttoria, etc.

Tutte le informazioni inserite nelle azioni avanzate possono essere modificate attraverso il pulsante **DATI PROCEDIMENTO** (vedi [Riepilogo Istanza > Dati Procedimento](#))



Indice (1/3)

- [Scrivania del Funzionario: Obiettivi e Strumenti](#)
- [Accesso alla Scrivania del funzionario](#)
- [Comportamenti trasversali](#)
- [Comportamenti trasversali > Icone presenti nel servizio](#)
- [Comportamenti trasversali > Azione base > Modifica](#)
- [Glossario dei termini](#)
- [Home page > Servizio Scrivania del Funzionario](#)
- [Home page > Inserimento nuova istanza e riepilogo istanza](#)
- [Home Page > Menu > Ricerca semplice istanze](#)
- [Home Page > Menu > Ricerca avanzata istanze](#)
- [Home Page > Notifiche](#)
- [Gestione procedimenti – Azioni Avanzate](#)
- [Mappa interattiva: interazione tra Autorità Competente e Richiedente](#)
- [Azione avanzata > Richiedi perfezionamento allegati](#)
- [Azione avanzata > Sezione riepilogo documenti](#)



Indice (2/3)

- [Azione avanzata > Sezione riepilogo documenti](#)
- [Azione avanzata > Tutte > Gestione note](#)
- [Azione avanzata > Crea procedimento](#)
- [Azione avanzata > Richiedi integrazioni](#)
- [Azione avanzata > Abilita visualizzazione web procedimento](#)
- [Azione avanzata > Concludi](#)
- [Azione avanzata > Gestione Note Procedimento](#)
- [Riepilogo Istanza > Dati Procedimento](#)
- [Inserimento di una Nuova Istanza](#)
- [Orientamento](#)
- [Soggetti](#)
- [Progetto](#)
- [Georeferenziazione](#)
- [Categorie progettuali](#)
- [Titoli abilitativi](#)



Indice (3/3)

- [Allegati](#)
- [Approfondimento Allegati](#)
- [Riepilogo Allegati](#)
- [Riepilogo generale](#)
- [Appendice Notifiche](#)
- [Appendice operatività tipica del funzionario](#)