



MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA SICUREZZA ENERGETICA

ISTANZA ON-LINE
VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE

MANUALE UTENTE
PIATTAFORMA DI ACCOGLIENZA ISTANZE E
SPORTELLI DI PERFEZIONAMENTO ATTI E DI
INTEGRAZIONI

Roma, 08/10/2024

Sommario

1- Premessa	3
2- Accesso SPID/CIE/CNS.....	3
3- Scrivania	3
4- Chi può presentare le istanze: anagrafica e deleghe	6
4.1- Registrazione Impresa Italiana	7
4.2- Registrazione Impresa Estera	13
4.3- Registrazione Ente	13
4.4- Registrazione procuratori	15
4.5- Inserimento delegato	18
5- Presentazione Istanza di VIA	20
5.1- Compilazione Modulo.....	20
5.2- Caricamento allegati e invio istanza	23
6- Presentazione integrazioni volontarie	24
7- Presentazione perfezionamento atti	28
8- Presentazione integrazioni richieste.....	31
Indice delle figure	36

1- Premessa

Il presente manuale è riferito alla presentazione delle istanze relative alla procedura di VIA, ex art. 23 del D.Lgs. 152/2006 e della relativa documentazione progettuale, nonché alla trasmissione della documentazione a perfezionamento dell'istanza o di integrazioni volontarie e richieste. Nei capitoli successivi sono descritte le modalità operative da seguire per la presentazione, da parte del soggetto proponente, delle istanze, dei perfezionamenti atti e delle integrazioni attraverso le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma.

Si precisa che la condivisione della documentazione con i diversi soggetti coinvolti nel procedimento avverrà tramite il portale VA; pertanto, non è necessario che il proponente trasmetta la documentazione tramite altre modalità e ad altri enti.

2- Accesso SPID/CIE/CNS

L'utente potrà accedere alla piattaforma di accoglienza istanze tramite SPID/CIE/CNS.

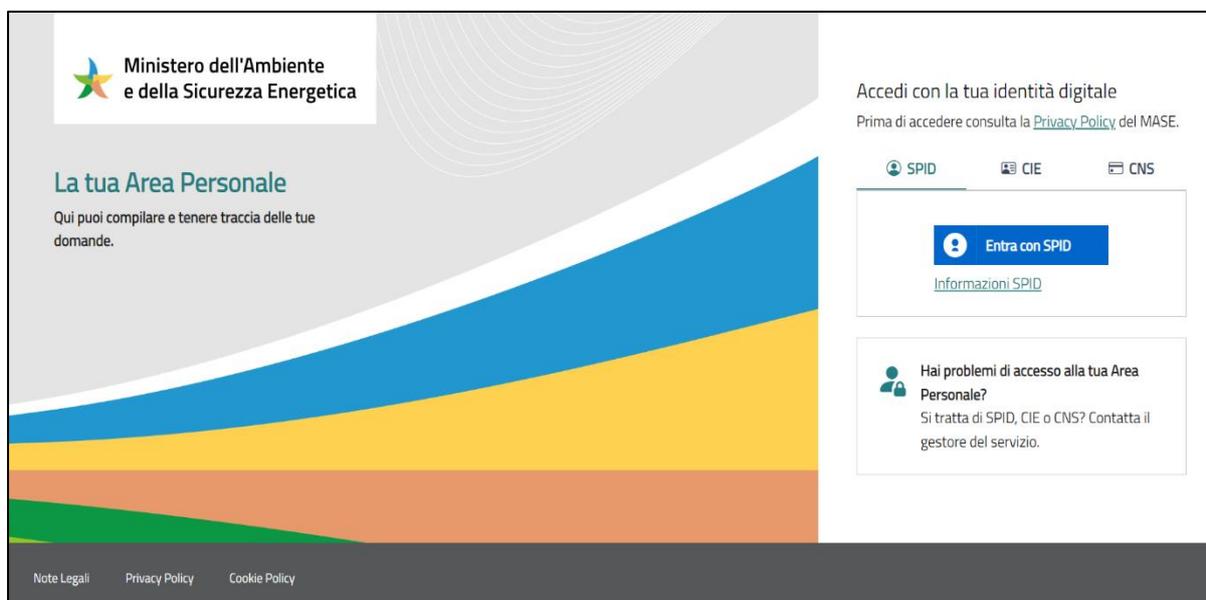


Figura 1 - Accesso su Piattaforma

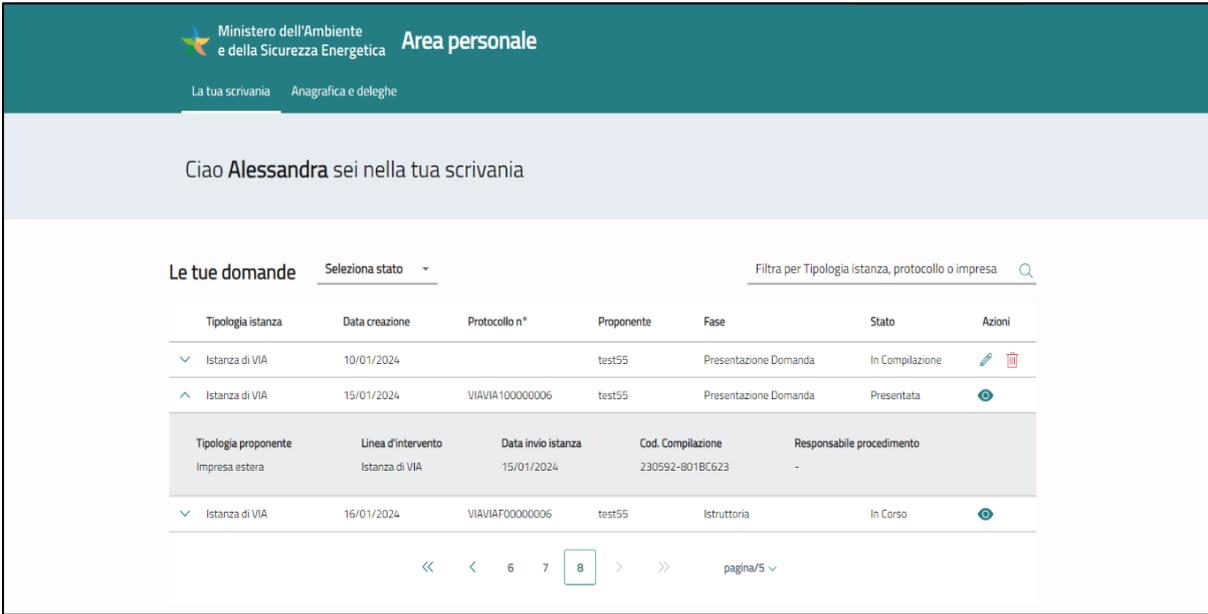
3- Scrivania

A valle dell'autenticazione tramite SPID/CIE/CNS l'utente accederà alla piattaforma di accoglienza istanze. In particolare, visualizzerà la sezione "La tua scrivania" all'interno della quale potrà:

- Avviare una nuova istanza
- Accedere alla compilazione di istanze già avviate
- Visualizzare il dettaglio delle singole istanze
- Ricercare/Filtrare le istanze qualora presenti nel riepilogo
- Visualizzare la sezione di "Istruzioni per compilare l'istanza"

Riepilogo istanze

L'utente tramite la tabella di riepilogo delle istanze potrà visualizzare le domande già avviate ed ottenere maggiori dettagli aprendo la sottosezione relativa alla singola istanza.



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Ciao **Alessandra** sei nella tua scrivania

Le tue domande Seleziona stato Filtra per Tipologia istanza, protocollo o impresa

Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
▼ Istanza di VIA	10/01/2024		test55	Presentazione Domanda	In Compilazione	 
▲ Istanza di VIA	15/01/2024	VIAVIA100000006	test55	Presentazione Domanda	Presentata	
Tipologia proponente	Linea d'intervento	Data invio istanza	Cod. Compilazione	Responsabile procedimento		
Impresa estera	Istanza di VIA	15/01/2024	230592-801BC623	-		
▼ Istanza di VIA	16/01/2024	VIAVIAF00000006	test55	Istruttoria	In Corso	

« < 6 7 8 > » pagina/5

Figura 2 - Area Personale – La tua Scrivania

Le istanze presenti all'interno del riepilogo della sezione "La tua scrivania" possono presentare i seguenti stati:

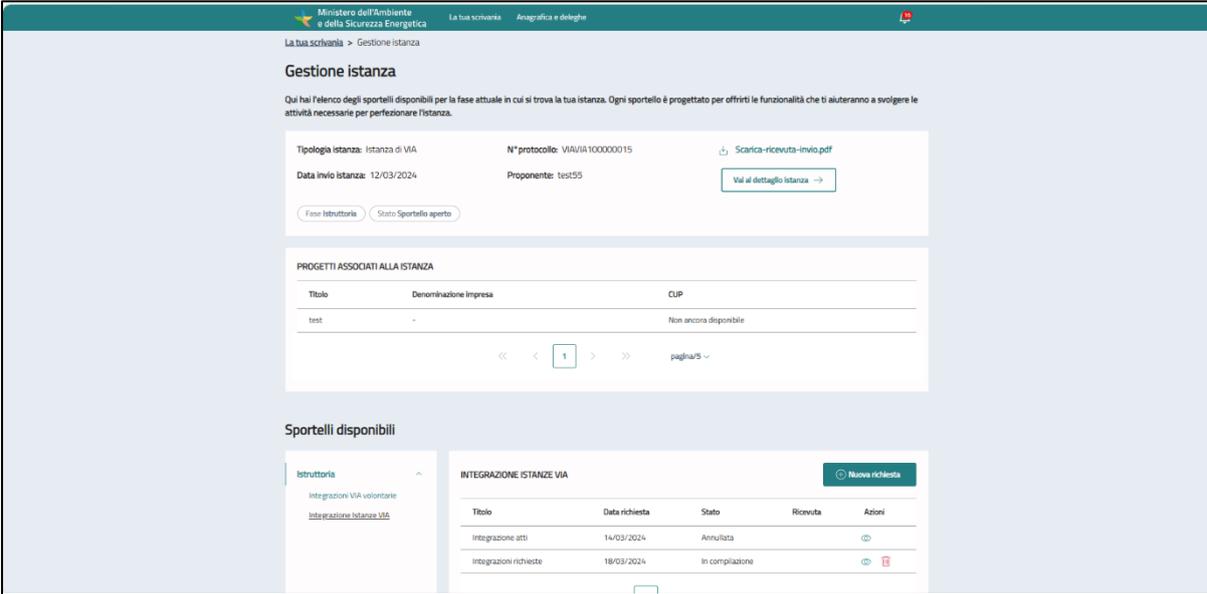
- **In compilazione:** quando l'utente ha avviato l'istanza e la compilazione delle sezioni del modulo è in corso;
- **Compilata:** quando l'utente ha completato la compilazione delle sezioni del modulo dell'istanza ma non ha ancora trasmesso l'istanza;
- **Presentata:** quando l'utente ha trasmesso l'istanza ed è stata generata la ricevuta di invio;
- **In corso/Sportello aperto:** quando l'istanza è in fase di valutazione e l'utente può trasmettere le integrazioni volontarie, richieste e/o perfezionamento atti tramite gli sportelli disponibili nel dettaglio istanza;
- **Annullata:** quando l'utente ha annullato, irreversibilmente, la compilazione dell'istanza.

Per ciascuna istanza l'utente può visualizzare la "Fase" in cui si trova l'istanza ("Presentazione domanda" sino a quando l'istanza viene trasmessa e "Istruttoria" quando l'istanza è in fase di valutazione da parte del Ministero).

Inoltre, tramite il pulsante "Azioni", l'utente potrà entrare nelle singole istanze per:

- Continuare la compilazione e/o modificare quanto precedentemente compilato se lo stato dell'istanza è "In compilazione" o "Compilata";
- Visualizzare l'istanza compilata e gli allegati trasmessi senza la possibilità di modificare se lo stato dell'istanza è "Presentata" o "Annullata";

- Accedere alla sezione “Gestione Istanza” nella quale, se lo stato dell’istanza è “Presentata” l’utente potrà visualizzare il riepilogo dei dati di invio dell’istanza e scaricare la ricevuta di invio;
- Accedere alla sezione “Gestione Istanza” nella quale, se lo stato dell’istanza è “Sportello Aperto” l’utente potrà:
 - Avviare la compilazione di una nuova integrazione (volontaria o richiesta) o perfezionamento atti attraverso il pulsante “Nuova richiesta”;
 - Visualizzare il riepilogo delle integrazioni volontarie e richieste e dei perfezionamenti atti, attraverso la selezione del relativo link presente nella sezione “Sportelli disponibili” della pagina;
 - Visualizzare o scaricare, per le integrazioni e perfezionamento atti con stato “Presentata”, la ricevuta di invio ed accedere in visualizzazione, senza possibilità di modifica.



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

La tua scrivania > Gestione istanza

Gestione istanza

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua istanza. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare l'istanza.

Tipologia istanza: Istanza di VIA N° protocollo: VIA/IA.100000015 Scarica-ricevuta-invio.pdf
 Data invio istanza: 12/03/2024 Proponente: test55 Vai al dettaglio istanza ->

Fase Istruttoria Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA ISTANZA

TITOLO	Denominazione Impresa	CUP
test	-	Non ancora disponibile

« < 1 > » pagina 5

Sportelli disponibili

Istruttoria

Integrazioni VIA volontarie
Integrazioni Istanza 105

INTEGRAZIONE ISTANZE VIA Nuova richiesta

TITOLO	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Integrazione atti	14/03/2024	Annullata		
Integrazioni richieste	18/03/2024	In compilazione		

Figura 3 - Area Personale - Gestione Istanza

Avvio istanza

All’interno della sezione “La tua Scrivania” l’utente potrà avviare una nuova istanza scegliendo in un primo momento la “Tipologia di Istanza” che si desidera avviare e successivamente selezionando il pulsante “Presenta Istanza”.

Ad oggi è disponibile solo la tipologia di istanza: Valutazione Impatto Ambientale ai sensi dell’art. 23 del Dlgs 152/2006.

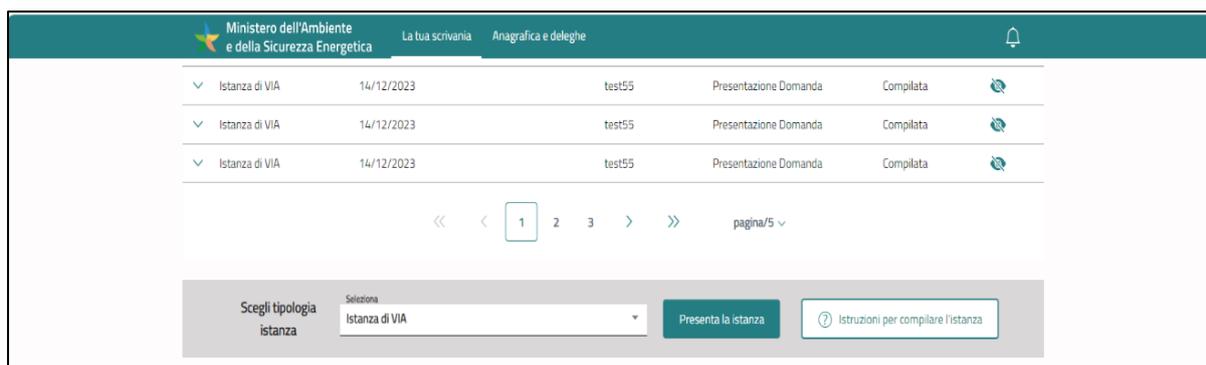


Figura 4 - Avvio di un'istanza

Istruzioni per la compilazione

All'interno della sezione "La tua Scrivania" l'utente potrà accedere alle istruzioni per la compilazione dell'istanza, che sostituiscono le specifiche tecniche per l'invio della documentazione, e ad altra documentazione utile per la compilazione. In particolare, sarà possibile accedere alla seguente documentazione:

- Manuale Utente Piattaforma Accoglienza Istanze
- Allegato II e II bis del D.LGS. 152/2006
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- FAQ

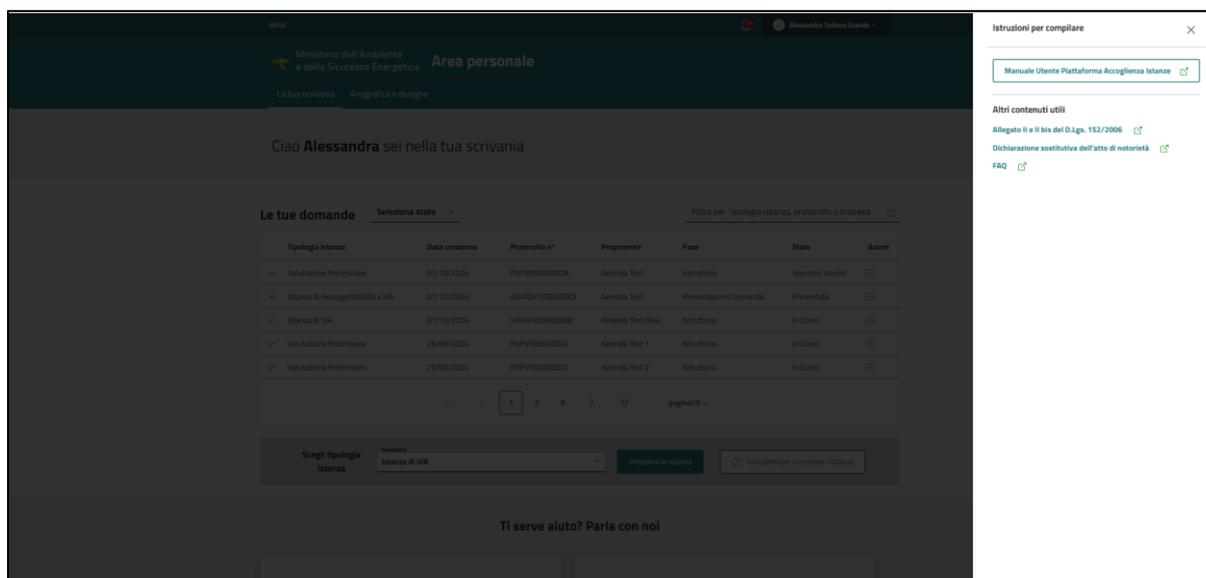


Figura 5 - Istruzioni per la compilazione

4- Chi può presentare le istanze: anagrafica e deleghe

La sezione "Anagrafica e deleghe" consentirà all'utente di registrare la propria impresa o l'ente pubblico di appartenenza e di registrarsi come procuratore per una determinata impresa e di aggiungere i delegati che si occuperanno della gestione della domanda di VIA.

L'utente potrà scegliere se registrare un'"Impresa Italiana", un'"Impresa Estera" o un "Ente in IPA" e selezionando il pulsante "Vedi dettaglio" potrà entrare nella relativa pagina di registrazione.

Se l'utente che accede alla sezione è un delegato, selezionando il pulsante "Vedi deleghe e mandati ricevuti" può visualizzare i dettagli relativi alle deleghe ed ai mandati assegnati dall'utente che ha registrato l'impresa/ente.

Al termine della pagina Anagrafica e Deleghe è inoltre presente la sezione "Consulta le domande frequenti" nella quale l'utente può consultare le principali F.A.Q. sul tema.

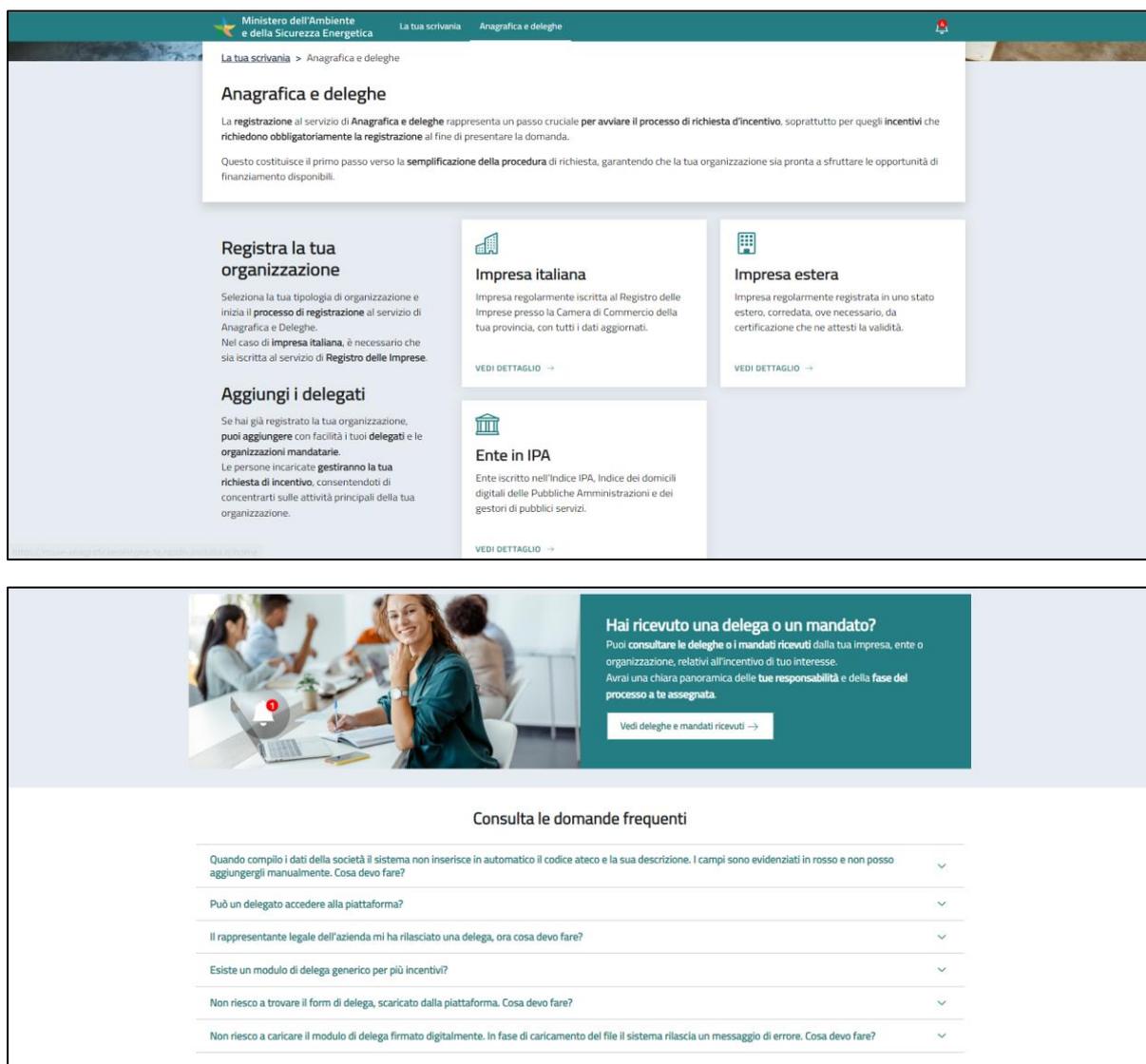


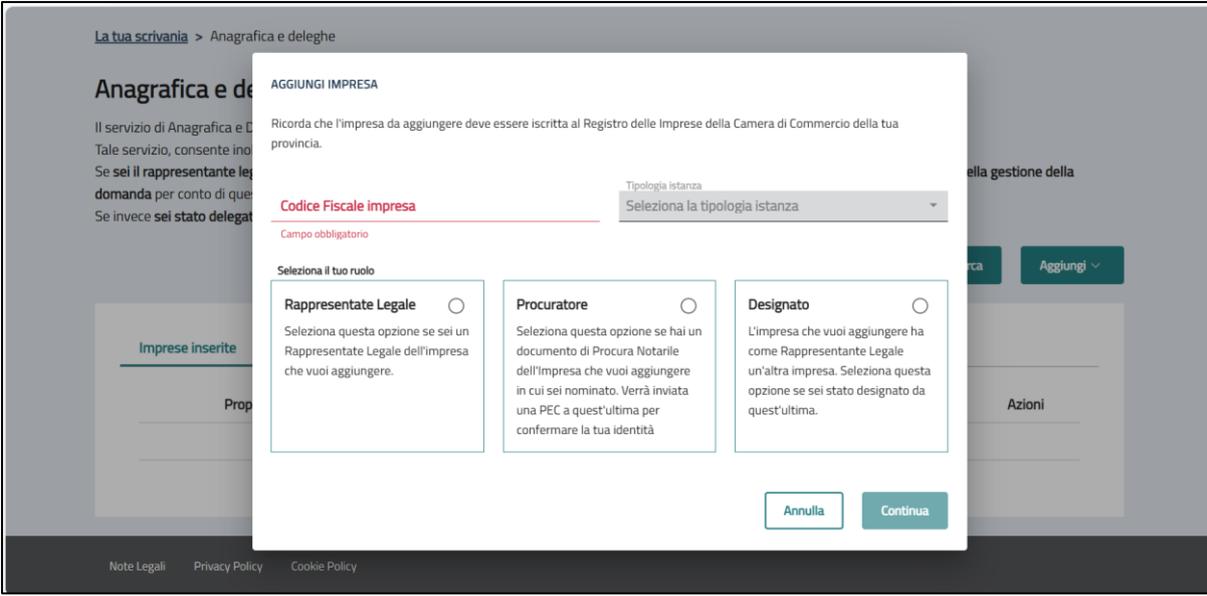
Figura 6 - Anagrafica e Deleghe

4.1- Registrazione Impresa Italiana

Per poter registrare un'impresa all'interno della piattaforma è necessario che l'utente ricopra uno dei seguenti ruoli:

- Rappresentante Legale dell'impresa che si vuole registrare

- Procuratore dell'impresa che si vuole registrare
- Designato dell'impresa giuridica che amministra l'impresa, ovvero dell'impresa che risulta Rappresentante Legale dell'impresa che si vuole registrare



La tua scrivania > Anagrafica e deleghe

Anagrafica e deleghe

Il servizio di Anagrafica e Deleghe consente di registrare nuove imprese e di gestire quelle esistenti. Tale servizio, consentendo inoltre di delegare la gestione della propria impresa, è gratuito.

Se sei il rappresentante legale dell'impresa, devi presentare una domanda per conto di quest'ultima. Se invece sei stato delegato, puoi presentare la domanda per conto dell'impresa.

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa

Tipologia istanza: **Seleziona la tipologia istanza** ▼

Campo obbligatorio

Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità	Designato <input type="radio"/> L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Note Legali Privacy Policy Cookie Policy

Figura 7 – Anagrafica - Registrazione Impresa

Per la registrazione dell'impresa all'interno della piattaforma, in base al ruolo, è prevista la seguente procedura:

- 1) Inserire il Codice Fiscale/Partita IVA dell'impresa che si vuole registrare
- 2) Selezionare la tipologia di istanza (attualmente solo istanza di VIA)
- 3) Selezionare il ruolo dell'utente che sta registrando l'impresa tra "Rappresentante Legale", "Procuratore" o "Designato"

Se si seleziona il ruolo "Rappresentante legale" il sistema verificherà su Infocamere la presenza, come soggetto Rappresentante Legale, del Codice Fiscale recuperato dallo SPID

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica Area personale

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe

Anagrafica e deleghe

Il servizio di Anagrafica e Deleghe consente di gestire la propria attività. Tale servizio, consente inoltre di delegare la gestione della propria attività. Se sei il rappresentante legale dell'impresa, puoi presentare la domanda per conto di quest'ultima. Se invece sei stato delegato, puoi presentare la domanda per conto dell'impresa che vuoi aggiungere.

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa * Campo obbligatorio

Tipologia istanza: **Istanza di VIA**

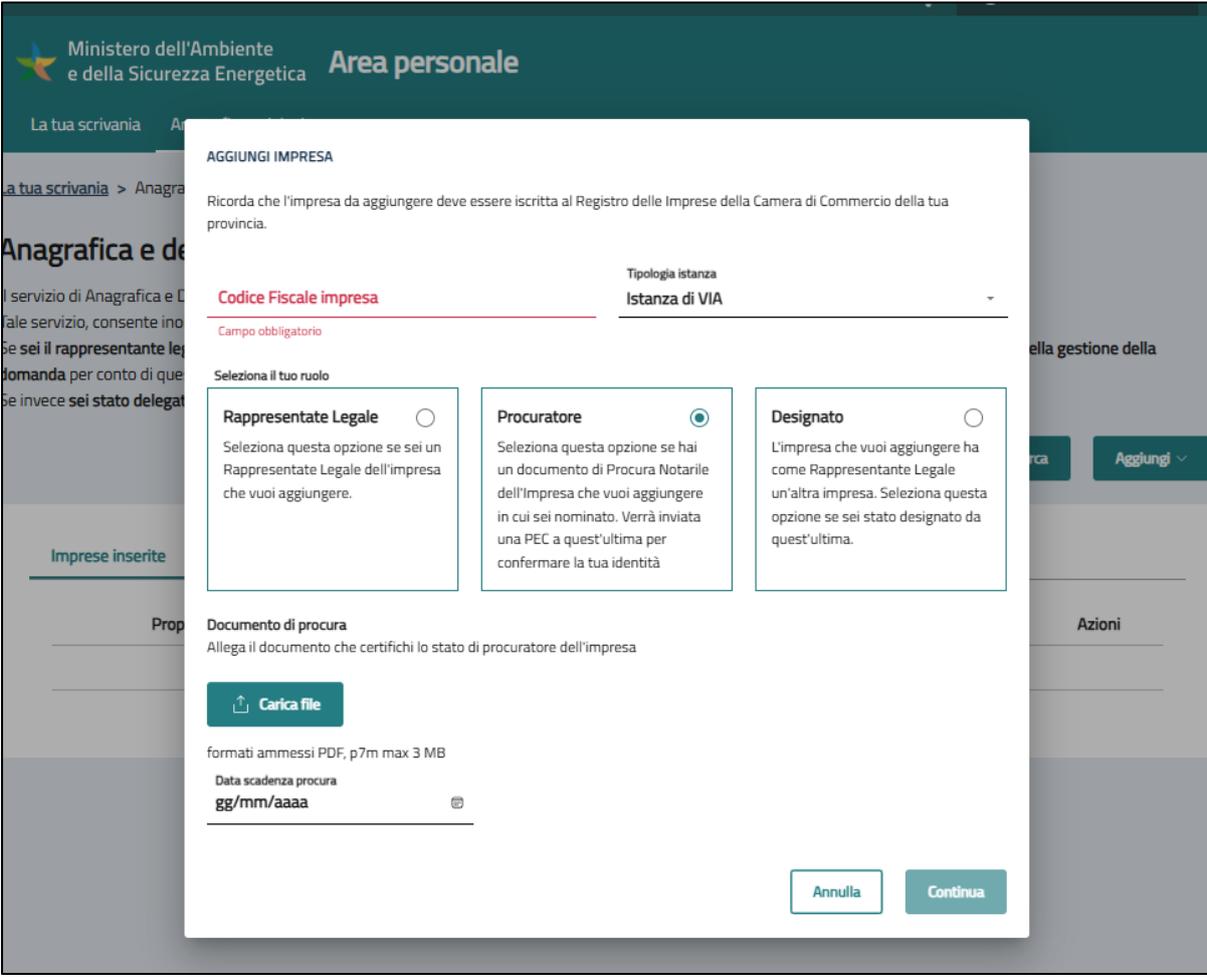
Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale <input checked="" type="radio"/> Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità.	Designato <input type="radio"/> L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figura 8 – Registrazione impresa – Legale Rappresentante

Se si seleziona il ruolo “Procuratore” il sistema richiederà il caricamento del “Documento di Procura” e della “Data Scadenza Procura” a valle del quale il sistema recupera i dati dell’impresa da Infocamere.

Per poter procedere con la verifica dei dati dell’utente che sta registrando l’impresa nella piattaforma, l’utente dovrà procedere con l’invio della PEC di verifica tramite il pulsante “Invia PEC di verifica”. Il sistema in automatico invierà, all’indirizzo e-mail dell’impresa presente nella visura camerale, una PEC contenente i dati anagrafici per rendere noto chi ha fatto la richiesta ed un link tramite il quale potrà confermare l’autenticazione del Procuratore. Il link di conferma sarà attivo per 24 ore dalla trasmissione.



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica **Area personale**

La tua scrivania

la tua scrivania > Anagrafica e de

Anagrafica e de

il servizio di Anagrafica e D

fale servizio, consente ino

Se sei il rappresentante le

domanda per conto di que

Se invece sei stato delegat

Imprese inserite

Prop

Azioni

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa Tipologia istanza
Istanza di VIA

Campo obbligatorio

Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore <input checked="" type="radio"/> Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità	Designato <input type="radio"/> L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documento di procura
Allega il documento che certifichi lo stato di procuratore dell'impresa

formati ammessi PDF, p7m max 3 MB

Data scadenza procura
gg/mm/aaaa

Figura 9 – Registrazione impresa – Procuratore

Se si seleziona il ruolo “Designato” il sistema richiederà:

- 1) L’inserimento del Codice Fiscale/Partita IVA della persona giuridica che amministra l’impresa, ovvero di un’altra società, dalla quale il soggetto che sta registrando l’impresa è stato designato;
- 2) Il caricamento della nota di nomina da parte della persona giuridica che amministra l’impresa.

Il sistema verificherà su Infocamere la presenza, come soggetto rappresentante legale, del Codice Fiscale/Partita IVA della persona giuridica che amministra l’impresa.

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica Area personale

La tua scrivania > Anagra

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa Tipologia istanza
Istanza di VIA

Campo obbligatorio

Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità	Designato <input checked="" type="radio"/> L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Codice fiscale della persona giuridica che amministra l'impresa

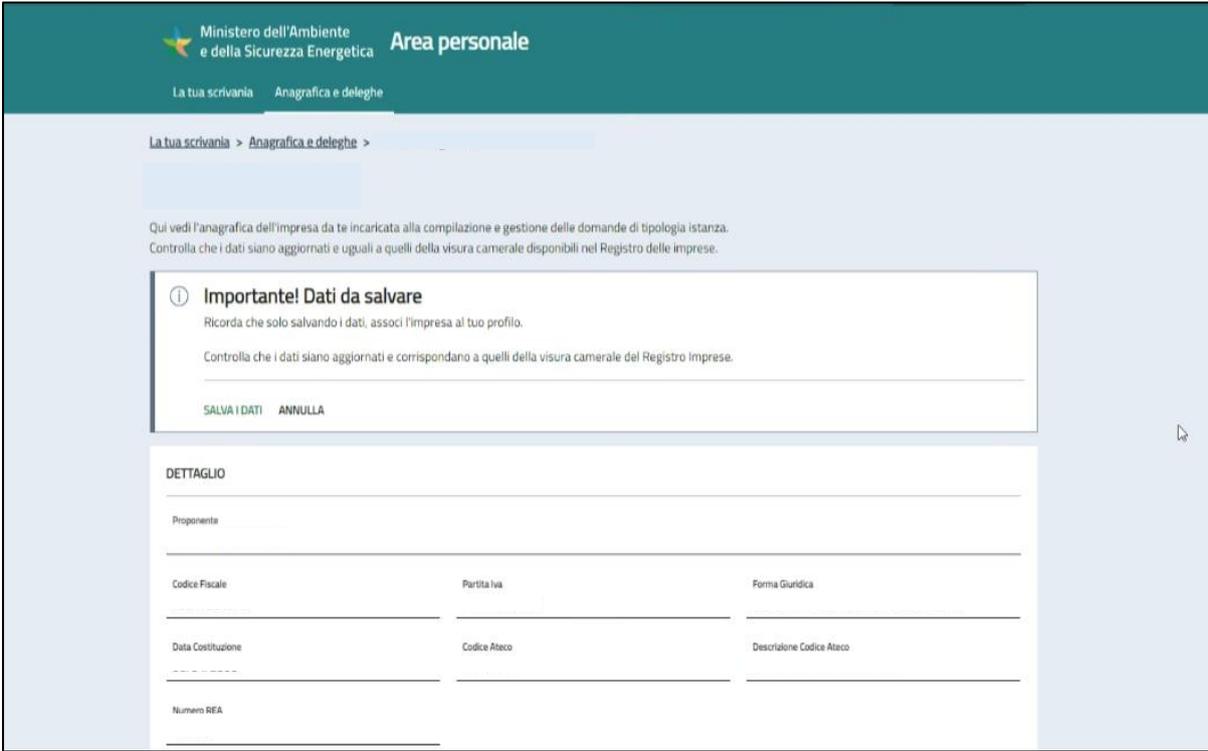
Documento di nomina del designato
Allega un documento che certifichi il tuo status di designato da parte dall'impresa.

Formato ammesso JPEG, PNG, PDF max 3 MB

Figura 10 – Registrazione impresa – Designato

Completata la fase iniziale della registrazione dell'impresa, tramite il pulsante "Continua" l'utente potrà proseguire con la registrazione e sarà reindirizzato nella schermata dei dati (non modificabili) recuperati da Infocamere.

All'interno della pagina dei dati recuperati da Infocamere, l'utente potrà salvare i dati tramite il pulsante "Salva Dati" o annullare la registrazione dell'impresa tramite il pulsante "Annulla".



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica **Area personale**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe >

Qui vedi l'anagrafica dell'impresa da te incaricata alla compilazione e gestione delle domande di tipologia istanza. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli della visura camerale disponibili nel Registro delle imprese.

❗ Importante! Dati da salvare

Ricorda che solo salvando i dati, associ l'impresa al tuo profilo.

Controlla che i dati siano aggiornati e corrispondano a quelli della visura camerale del Registro Imprese.

SALVA I DATI ANNULLA

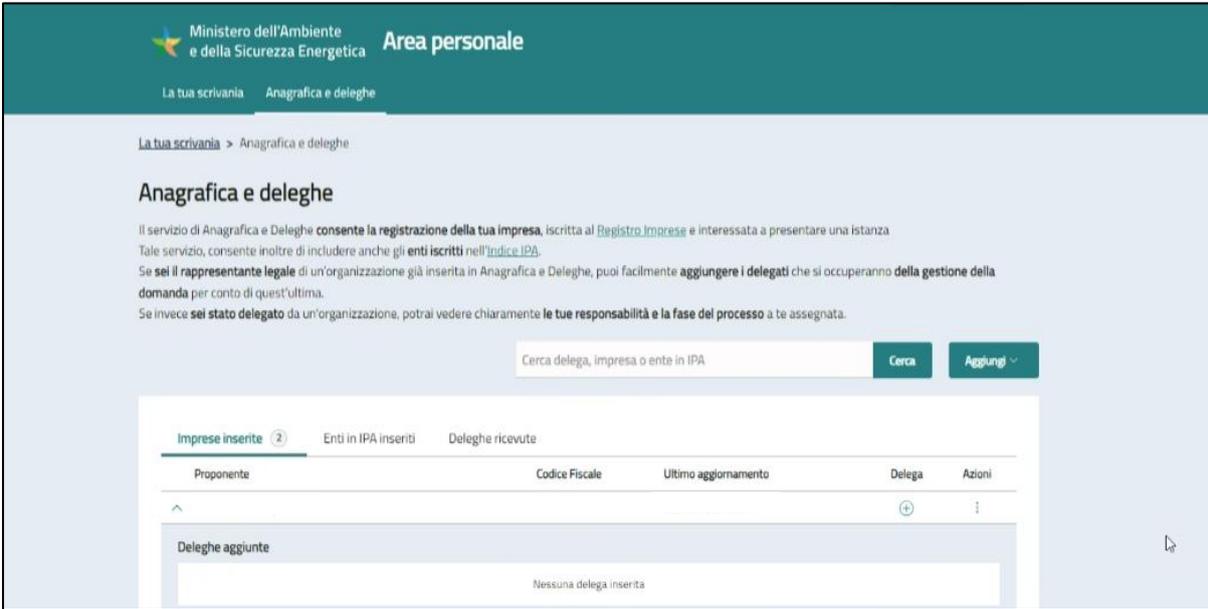
DETTAGLIO

Proponente

Codice Fiscale	Partita Iva	Forma Giuridica
-----	-----	-----
Data Costituzione	Codice Ateco	Descrizione Codice Ateco
-----	-----	-----
Numero REA		

Figura 11 - Anagrafica e Deleghe - Salvataggio Dati

Effettuato il salvataggio dei dati, l'utente visualizzerà l'impresa registrata all'interno della sezione "Imprese Inscritte" e potrà aggiungere i delegati tramite il pulsante "Delega" o visualizzare il dettaglio dei dati recuperati da Infocamere tramite il pulsante "Azioni".



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica **Area personale**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Anagrafica e deleghe

Anagrafica e deleghe

Il servizio di Anagrafica e Deleghe **consente la registrazione della tua impresa**, iscritta al [Registro Imprese](#) e interessata a presentare una istanza. Tale servizio, consente inoltre di includere anche gli [enti iscritti nell'Indice IPA](#).

Se **sei il rappresentante legale** di un'organizzazione già inserita in Anagrafica e Deleghe, puoi facilmente **aggiungere i delegati** che si occuperanno **della gestione della domanda** per conto di quest'ultima.

Se invece **sei stato delegato** da un'organizzazione, potrai vedere chiaramente **le tue responsabilità e la fase del processo** a te assegnata.

Cerca delega, impresa o ente in IPA

Imprese inserite (2)	Enti in IPA inseriti	Deleghe ricevute										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proponente</th> <th>Codice Fiscale</th> <th>Ultimo aggiornamento</th> <th>Delega</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>+</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>	Proponente	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Delega	Azioni	-----	-----	-----	+	⋮		
Proponente	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento	Delega	Azioni								
-----	-----	-----	+	⋮								
<p>Deleghe aggiunte</p> <p>Nessuna delega inserita</p>												

Figura 12 - Aggiunta di un Delegato

4.2- Registrazione Impresa Estera

Per poter registrare un'impresa Estera all'interno della piattaforma è necessario che l'utente fornisca tutte le informazioni richieste nella form "Anagrafica" e prenda visione dei dati del compilatore, non modificabili e recuperati tramite SPID.

È inoltre necessario che venga caricato, attraverso il pulsante "Carica File", un documento che attesti lo stato giuridico dell'impresa estera e il ruolo dell'utente in qualità di compilatore dei dati societari.

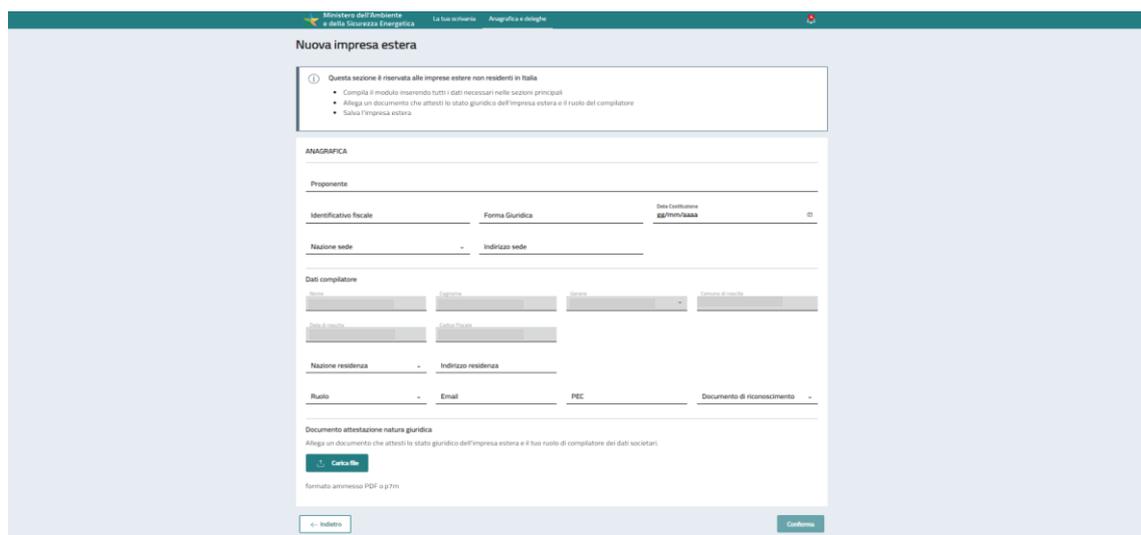


Figura 13 – Registrazione Impresa Estera

4.3- Registrazione Ente

La registrazione di un ente pubblico presente in IPA richiederà all'utente di seguire i seguenti step:

- 1) Scegliere se procedere con "Codice Fiscale" o "Codice IPA"
- 2) Inserire "Codice Fiscale" o "Codice IPA"
- 3) Scegliere la "Tipologia Istanza"

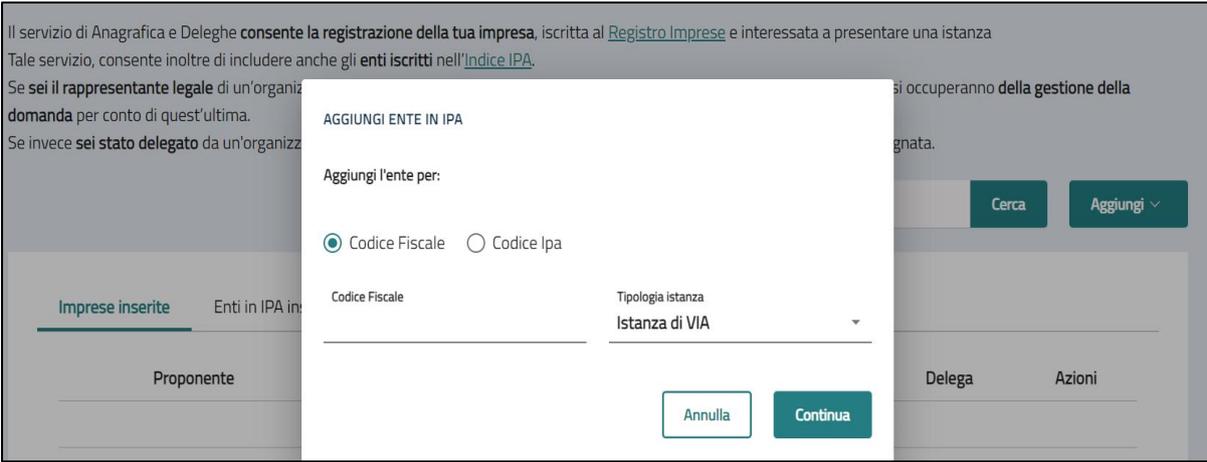


Figura 14 – Registrazione Ente

Tramite il pulsante “Continua” l’utente potrà proseguire con la registrazione dell’ente e sarà reindirizzato nella schermata dei dati (non modificabili) recuperati dall’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Per poter procedere con la verifica dei dati dell’utente che sta registrando l’ente pubblico nella piattaforma, l’utente dovrà procedere con l’invio della PEC di verifica tramite il pulsante “Invia PEC di verifica”. Il sistema in automatico invierà all’indirizzo e-mail registrato su IPA una PEC contenente i dati anagrafici per rendere noto chi ha fatto la richiesta ed un link tramite il quale potrà dare conferma. Il link di conferma sarà attivo per 24 ore a partire dalla data di trasmissione.

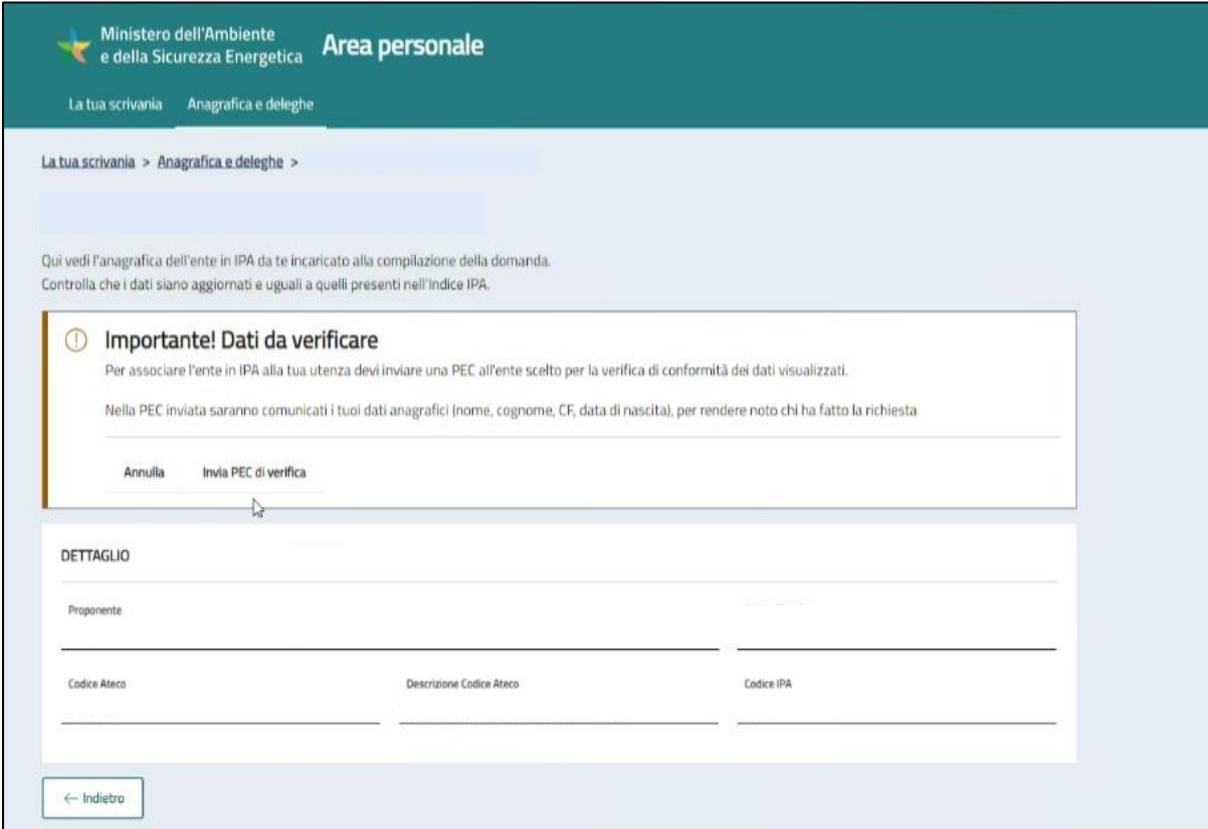


Figura 15 - Registrazione di un ente - Verifica dei Dati

4.4- Registrazione procuratori

Tutti i soggetti procuratori della medesima impresa potranno accedere in piattaforma e registrarsi come tali al fine di poter godere degli stessi poteri di delega e di firma del soggetto che ha invece registrato l'impresa (che potrà essere un Rappresentante Legale, un altro soggetto procuratore o un designato).

Per potersi registrare come procuratori, gli utenti dovranno seguire gli stessi step previsti e descritti nel paragrafo relativo alla registrazione dell'impresa da parte di un soggetto procuratore.

Accedendo quindi alla sezione "Anagrafica e deleghe" i procuratori dovranno selezionare il link "Vedi Dettaglio" dell'"Impresa italiana" e selezionare il pulsante "Aggiungi impresa italiana". Il sistema visualizzerà un pop up in cui l'utente dovrà quindi:

- inserire il codice fiscale dell'impresa di appartenenza;
- selezionare la tipologia di istanza (ad oggi sono disponibili la procedura di VIA);
- selezionare l'opzione "Procuratore";
- caricare a sistema il "Documento di Procura";
- inserire la "Data Scadenza Procura".

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica **Area personale**

La tua scrivania

AGGIUNGI IMPRESA

Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.

Codice Fiscale impresa Tipologia istanza
Istanza di VIA

Campo obbligatorio

Seleziona il tuo ruolo

Rappresentate Legale <input type="radio"/> Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.	Procuratore <input checked="" type="radio"/> Seleziona questa opzione se hai un documento di Procura Notarile dell'Impresa che vuoi aggiungere in cui sei nominato. Verrà inviata una PEC a quest'ultima per confermare la tua identità	Designato <input type="radio"/> L'impresa che vuoi aggiungere ha come Rappresentante Legale un'altra impresa. Seleziona questa opzione se sei stato designato da quest'ultima.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

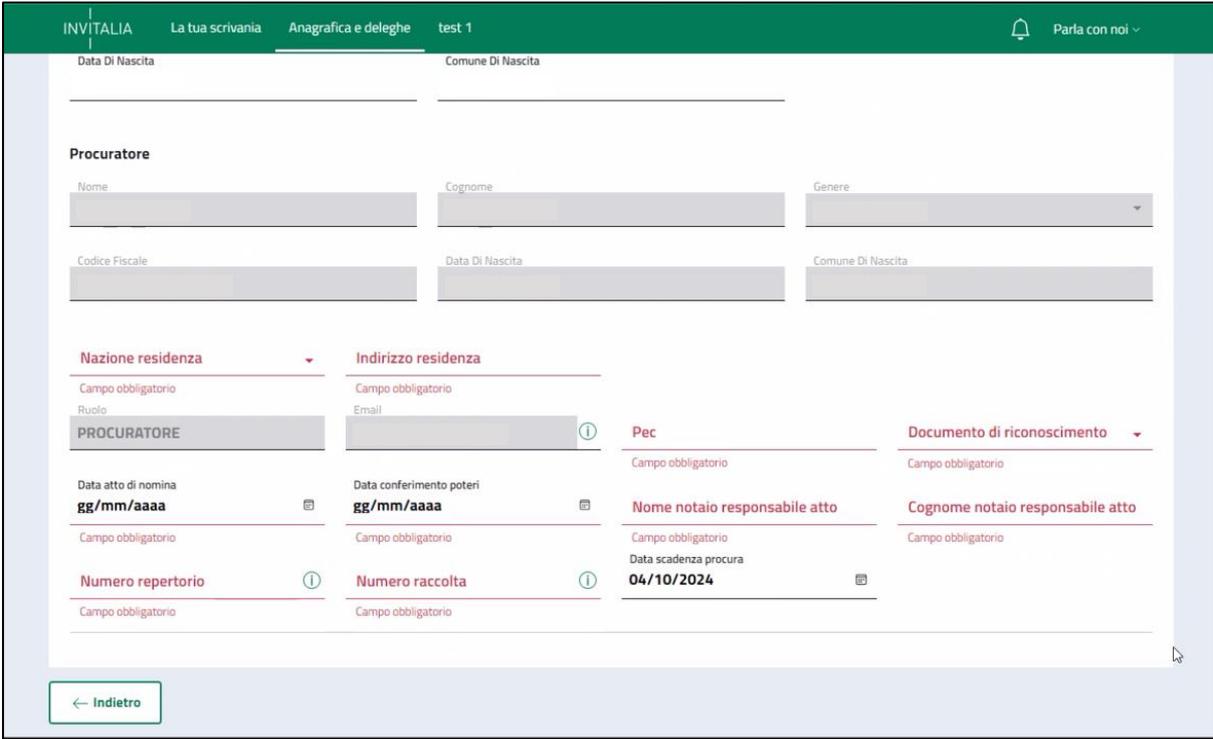
Documento di procura
Allega il documento che certifichi lo stato di procuratore dell'impresa

formati ammessi PDF, p7m max 3 MB

Data scadenza procura
gg/mm/aaaa

Figura 16 – Registrazione Procuratori

Il sistema procede quindi recuperando i dati dell'impresa da Infocamere che l'utente potrà visualizzare in sola lettura e richiedendo all'utente di compilare i dati anagrafici e della relativa procura.



INVITALIA La tua scrivania Anagrafica e deleghe test 1 Parla con noi

Data Di Nascita _____ Comune Di Nascita _____

Procuratore

Nome _____ Cognome _____ Genere _____

Codice Fiscale _____ Data Di Nascita _____ Comune Di Nascita _____

Nazione residenza _____ **Indirizzo residenza** _____

Campo obbligatorio _____ Campo obbligatorio _____

Ruolo **PROCURATORE** Email _____ **Pec** _____ **Documento di riconoscimento** _____

Data atto di nomina **gg/mm/aaaa** _____ Data conferimento poteri **gg/mm/aaaa** _____ **Nome notaio responsabile atto** _____ **Cognome notaio responsabile atto** _____

Campo obbligatorio _____ Campo obbligatorio _____ Campo obbligatorio _____

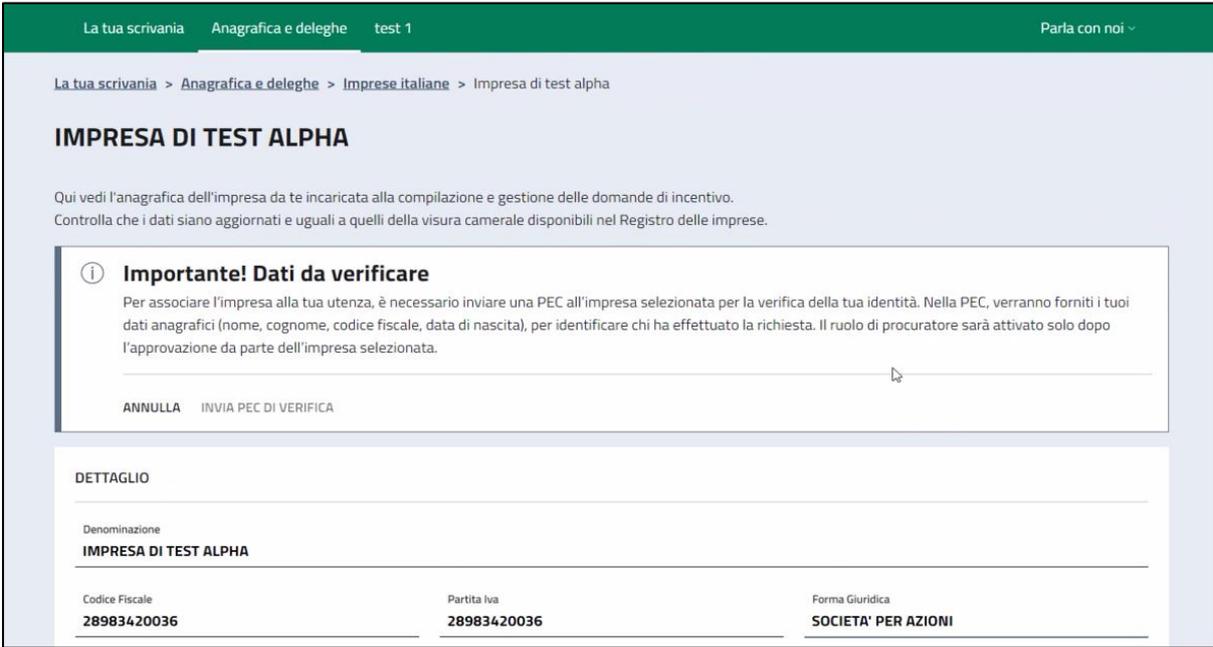
Numero repertorio _____ **Numero raccolta** _____ **Data scadenza procura** **04/10/2024** _____

Campo obbligatorio _____ Campo obbligatorio _____

[← Indietro](#)

Figura 17 – Registrazione procuratori – Compilazione Dati

Per poter procedere con la verifica dei dati dell'utente che sta effettuando la registrazione nella piattaforma, l'utente dovrà procedere con l'invio della PEC di verifica tramite il pulsante "Invia PEC di verifica". Il sistema in automatico invierà, all'indirizzo e-mail dell'impresa presente nella visura camerale, una PEC contenente i dati anagrafici per rendere noto chi ha fatto la richiesta, ed un link tramite il quale potrà confermare l'autenticazione del Procuratore. Il link di conferma sarà attivo per 24 ore dalla trasmissione.



La tua scrivania Anagrafica e deleghe test 1 Parla con noi

[La tua scrivania](#) > [Anagrafica e deleghe](#) > [Imprese italiane](#) > Impresa di test alpha

IMPRESA DI TEST ALPHA

Qui vedi l'anagrafica dell'impresa da te incaricata alla compilazione e gestione delle domande di incentivo. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli della visura camerale disponibili nel Registro delle imprese.

Importante! Dati da verificare

Per associare l'impresa alla tua utenza, è necessario inviare una PEC all'impresa selezionata per la verifica della tua identità. Nella PEC, verranno forniti i tuoi dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale, data di nascita), per identificare chi ha effettuato la richiesta. Il ruolo di procuratore sarà attivato solo dopo l'approvazione da parte dell'impresa selezionata.

[ANNULLA](#) [INVIA PEC DI VERIFICA](#)

DETTAGLIO

Denominazione	IMPRESA DI TEST ALPHA	
Codice Fiscale	Partita Iva	Forma Giuridica
28983420036	28983420036	SOCIETA' PER AZIONI

Figura 18 – Registrazione procuratori - Invio PEC di verifica

Ogni procuratore registrato sarà quindi abilitato ad inserire soggetti delegati alla compilazione dell'istanza (per tipologia fase e permesso) e ad apporre la firma sui documenti caricati dal compilatore per i quali è previsto il controllo della firma (quindi del Codice Fiscale). In particolare, il sistema verificherà che la firma corrisponda ad uno dei Codici Fiscali dei procuratori accreditati per l'impresa.

Il sistema prevede che, nel caso in cui l'impresa non sia ancora registrata, seguendo i passaggi sopra descritti, l'utente richieda la propria registrazione e quella dell'impresa; nel caso in cui invece l'impresa sia stata già registrata da un altro utente il sistema prevede che, seguendo i passaggi sopra descritti, l'utente richieda la sola registrazione come procuratore.

4.5- Inserimento delegato

L'utente autorizzato alla registrazione dell'impresa (ovvero il Rappresentante Legale, il Designato o il Procuratore) o dell'ente pubblico di appartenenza, e i procuratori accreditati, potranno procedere con la creazione delle deleghe per ciascun soggetto. In particolare, tramite il pulsante "Delega", verranno richiesti per l'inserimento di ciascun delegato i seguenti campi:

- Proponente
- Tipologia Istanza (ad oggi è disponibile solo la procedura di VIA)
- Linea di intervento (VIA o VIA FER)
- Fase di processo: ("Presentazione Domanda" o "Istruttoria"). La fase "Presentazione domanda" consente, in base al tipo di permesso, di gestire l'istanza; la fase "Istruttoria" consente di gestire, in base al tipo di permesso, le integrazioni volontarie, le integrazioni richieste e il perfezionamento atti.
- Tipo di permesso: ("Scrittura" o "Lettura"). Il permesso in "Scrittura" consente al delegato la compilazione e la trasmissione mentre il permesso in "Lettura" consente la sola visualizzazione dei dati.

Inoltre, l'utente sarà obbligato ad apporre il flag sulla dichiarazione "Il delegato possiede un'identità digitale SPID/CIE/CNS" per poter continuare.

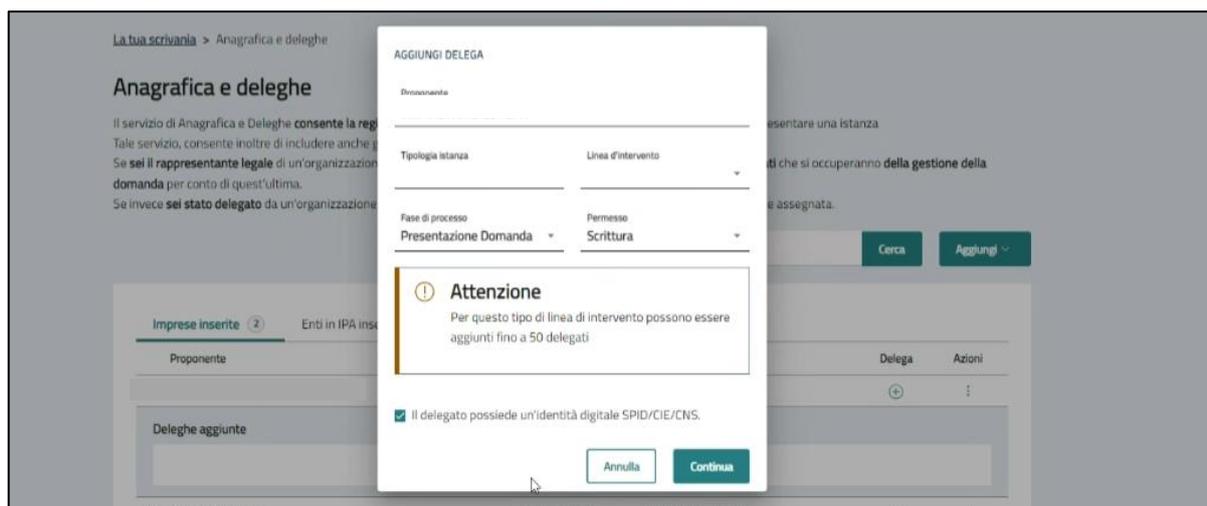


Figura 19 - Aggiunta di una Delega - Dichiarazioni

A valle dell'inserimento dei campi sopraindicati, sarà richiesta la compilazione on-line del modulo di delega inserendo tutti i dati necessari ed obbligatori. Tale modulo dovrà essere generato tramite la piattaforma, firmato digitalmente dall'utente autorizzato alla registrazione dell'impresa o dell'ente pubblico, e caricato nel sistema. Il sistema verificherà che la firma apposta nel documento corrisponda al Codice Fiscale dell'utente che ha registrato l'impresa all'interno della piattaforma o ad uno dei procuratori accreditati.

Al fine della corretta presentazione del modulo di delega, il documento firmato e caricato deve corrispondere all'ultima versione scaricata dalla piattaforma, in quanto il sistema effettua controlli sul timbro digitale che appone al documento in fase di generazione.

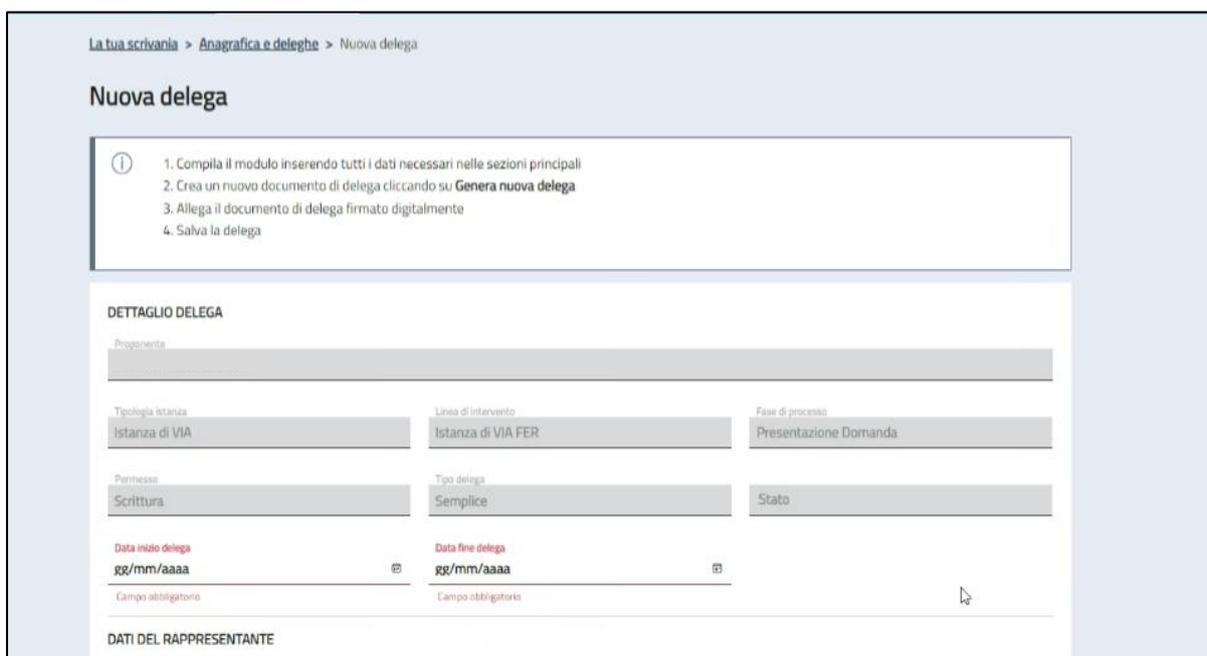


Figura 20 – Nuova Delega

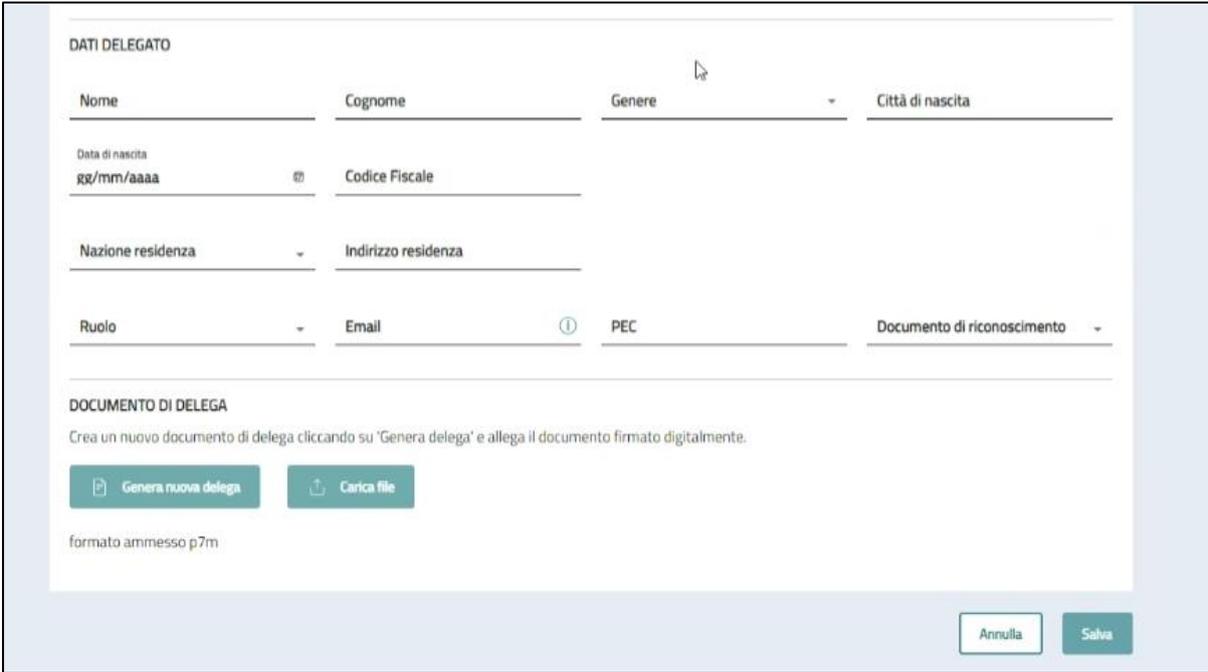


Figura 21 – Nuova Delega - Dati

5- Presentazione Istanza di VIA

5.1- Compilazione Modulo

L'utente potrà accedere alla compilazione dell'istanza selezionando dalla sezione "La mia Scrivania" la tipologia d'istanza e cliccando sul pulsante "Presenta istanza".



Figura 22 - Presentazione Istanza

L'utente sarà reindirizzato quindi su una prima schermata nella quale sarà necessario:

- Prendere visione dell'informativa privacy
- Scegliere la Tipologia di Progetto tra i seguenti valori "ISTANZA DI VIA" o "ISTANZA DI VIA FER"
- Scegliere la Tipologia di Utente tra i seguenti valori "IMPRESA ITALIANA", "ENTE PUBBLICO" o "IMPRESA ESTERA"
- Infine, cliccare sul pulsante "Inizia la Compilazione".

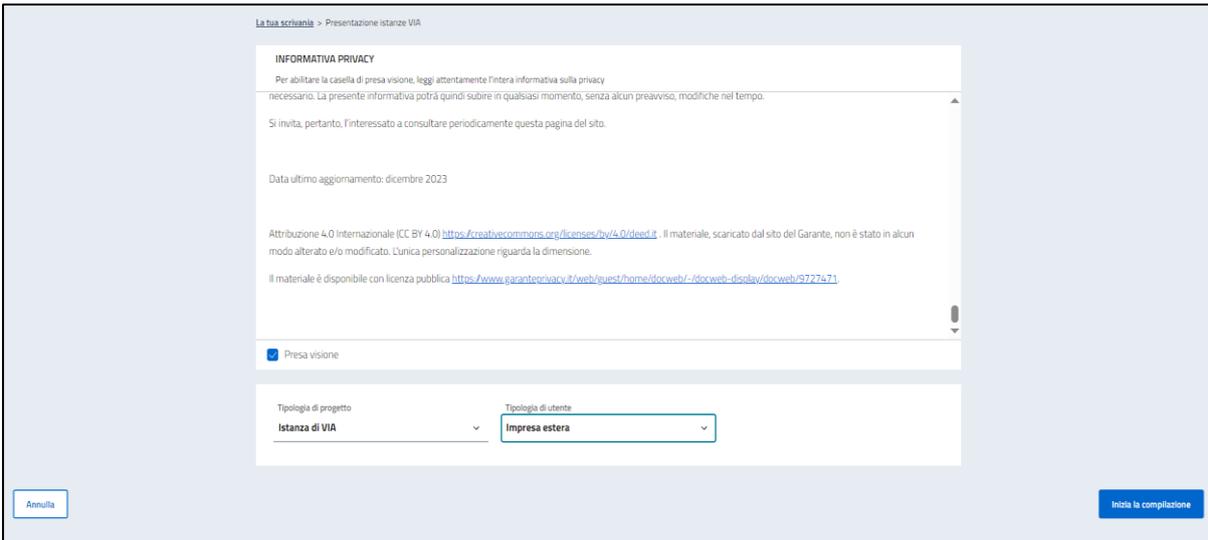


Figura 23 – Informativa Privacy

Per poter avviare la compilazione di un'istanza, l'utente avrà dovuto necessariamente effettuare la registrazione dell'ente/impresa di appartenenza tramite la sezione [Anagrafica e Deleghe](#) od essere stato inserito come delegato dell'impresa/ente (vedi capitolo "[Anagrafica e deleghe](#)").

Inoltre, è possibile accedere alla sezione compilazione dell'istanza anche dal riepilogo delle domande presenti nella "Scrivania" selezionando il pulsante "Modifica" posto accanto a ogni istanza non ancora inviata.



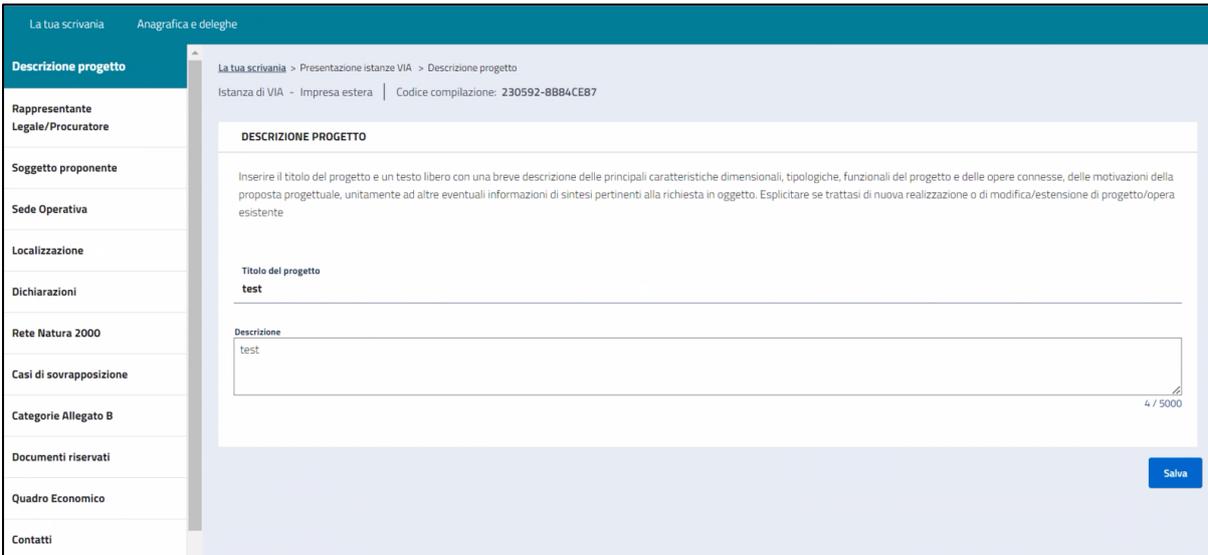
Le tue domande		Seleziona stato	Filtra per Tipologia istanza, protocollo o impresa			
Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
▼ Istanza di VIA	09/01/2024			Presentazione Domanda	Annullata	
▼ Istanza di VIA	09/01/2024			Presentazione Domanda	Annullata	
▼ Istanza di VIA	09/01/2024			Presentazione Domanda	In Compilazione	
▼ Istanza di VIA	01/02/2024			Presentazione Domanda	In Compilazione	

<< < 1 > >> pagina/5

Figura 24 – Lista di istanze avviate

All'interno della sezione compilazione dell'istanza, l'utente potrà procedere con una compilazione guidata di tutte le voci di menu riportate sulla sinistra della pagina.

In particolare, all'interno della sezione "Invio istanza" saranno riportati eventuali errori presenti nella compilazione che consentiranno all'utente di poter modificare e correggere l'istanza compilata.



La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Descrizione progetto

La tua scrivania > Presentazione istanze VIA > Descrizione progetto

Istanza di VIA - Impresa estera | Codice compilazione: 230592-8BB4CEB7

DESCRIZIONE PROGETTO

Inserire il titolo del progetto e un testo libero con una breve descrizione delle principali caratteristiche dimensionali, tipologiche, funzionali del progetto e delle opere connesse, delle motivazioni della proposta progettuale, unitamente ad altre eventuali informazioni di sintesi pertinenti alla richiesta in oggetto. Esplicitare se trattasi di nuova realizzazione o di modifica/estensione di progetto/opera esistente

Titolo del progetto
test

Descrizione
test

4 / 5000

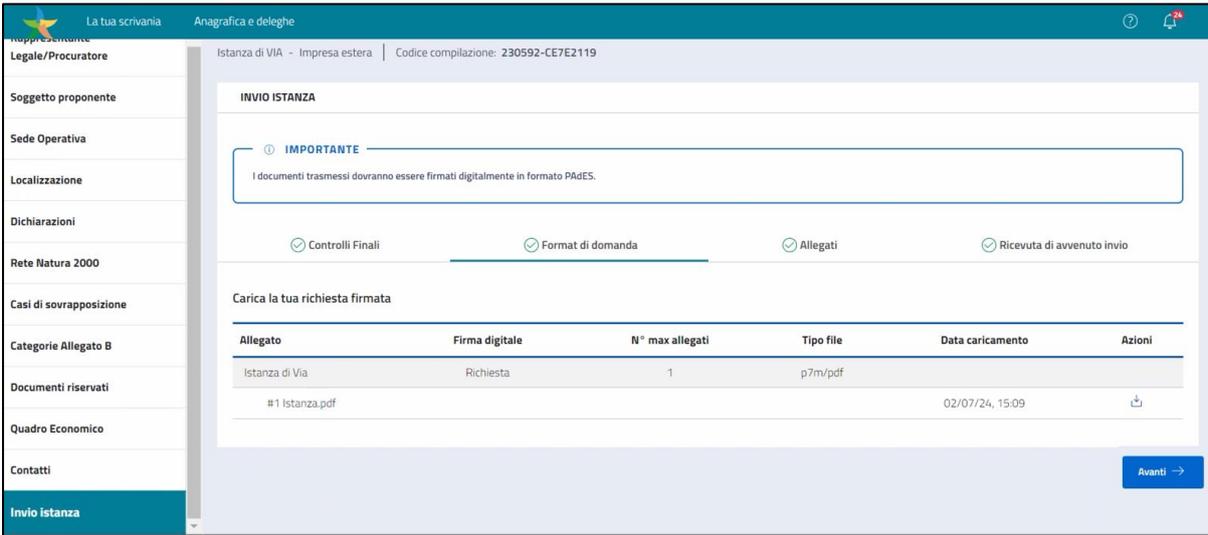
Salva

Figura 25 – Compilazione Istanza

Dopo aver compilato tutte le voci di menù e aver superato i controlli finali riportati all'interno della sezione "Invio Istanza", l'utente potrà generare il pdf della domanda tramite l'apposito pulsante "Scarica Istanza di VIA".

Per caricare correttamente il modulo di istanza, tramite il pulsante "Azioni", sarà necessario apporre la firma digitale in formato PAdES dell'utente autorizzato alla registrazione dell'impresa o dell'ente pubblico, sull'ultima versione del documento scaricato.

Successivamente al caricamento della istanza di VIA, l'utente potrà procedere con il caricamento degli allegati selezionando il pulsante "Avanti".



La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Istanza di VIA - Impresa estera | Codice compilazione: 230592-CE7E2119

INVIO ISTANZA

IMPORTANTE

I documenti trasmessi dovranno essere firmati digitalmente in formato PAdES.

Controlli Finali Format di domanda Allegati Ricevuta di avvenuto invio

Carica la tua richiesta firmata

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Istanza di Via	Richiesta	1	p7m/pdf		
#1 Istanza.pdf				02/07/24, 15:09	📄

Avanti →

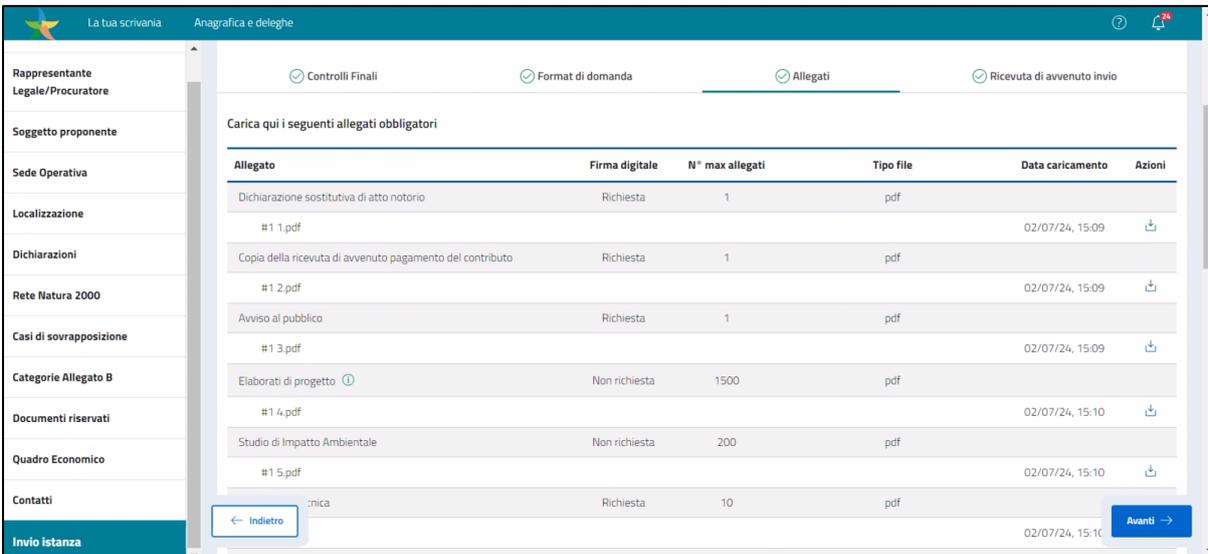
Figura 26 - Invio di un'istanza

5.2- Caricamento allegati e invio istanza

Dopo aver caricato il modulo di istanza firmato digitalmente l'utente tramite il pulsante "Avanti" potrà accedere alla sezione di caricamento allegati.

In particolare, saranno visualizzati gli allegati obbligatori e facoltativi previsti per la domanda compilata. Nell'elenco degli allegati obbligatori, sarà presente la documentazione obbligatoria come da normativa e la documentazione obbligatoria condizionata a quanto dichiarato nella domanda compilata.

A partire dal 30 aprile 2024 non è più richiesto di fornire come allegato l'elenco elaborati in formato .xls e PDF in quanto generato automaticamente dalla piattaforma di valutazione del Ministero sulla base dei documenti caricati dai proponenti.



Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio #1 1.pdf	Richiesta	1	pdf	02/07/24, 15:09	📄
Copia della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo #1 2.pdf	Richiesta	1	pdf	02/07/24, 15:09	📄
Avviso al pubblico #1 3.pdf	Richiesta	1	pdf	02/07/24, 15:09	📄
Elaborati di progetto #1 4.pdf	Non richiesta	1500	pdf	02/07/24, 15:10	📄
Studio di Impatto Ambientale #1 5.pdf	Non richiesta	200	pdf	02/07/24, 15:10	📄
Contatti #1 6.pdf	Richiesta	10	pdf	02/07/24, 15:10	📄

Figura 27 - Invio di un'istanza - Caricamento allegati

L'utente può allegare i documenti attraverso il pulsante "Azioni", presente per ogni documento dell'elenco. In particolare, se il documento prevede un caricamento singolo sarà consentito all'utente di caricare un solo file; se il documento prevede un caricamento multiplo sarà consentito all'utente di caricare massivamente più file, nel rispetto dei limiti indicati nella colonna "N° Max Allegati" e della dimensione massima consentita per singolo file (150 MB).

In fase di caricamento degli allegati, il sistema verificherà che la firma del documento sia valida, e che il documento non abbia subito modifiche a valle della firma.

Qualora i controlli non vadano a buon fine la piattaforma restituirà il seguente errore: "Errore firma allegato non verificabile".

A valle del caricamento dei documenti obbligatori, l'utente potrà procedere con l'invio dell'istanza tramite il pulsante "Avanti" visualizzando quindi l'esito dell'invio, il numero protocollo di sistema della domanda, la data e l'ora di presentazione. Inoltre, sarà possibile effettuare il download della ricevuta di invio in formato pdf attraverso la selezione del pulsante "Scarica ricevuta".

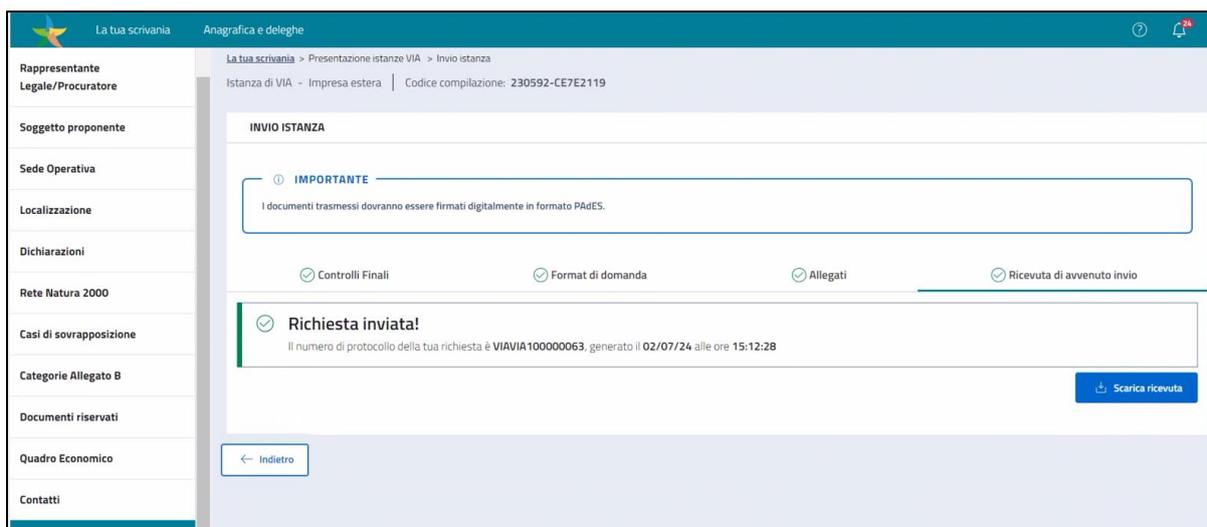


Figura 28 - Istanza inviata

6- Presentazione integrazioni volontarie

Il proponente avrà la possibilità, per ciascuna istanza trasmessa on-line, di inviare le integrazioni volontarie durante la fase amministrativa e/o durante la fase di istruttoria dell'istanza. Lo sportello delle integrazioni volontarie è infatti sempre aperto, dalla trasmissione dell'istanza sino alla fine del flusso di valutazione.

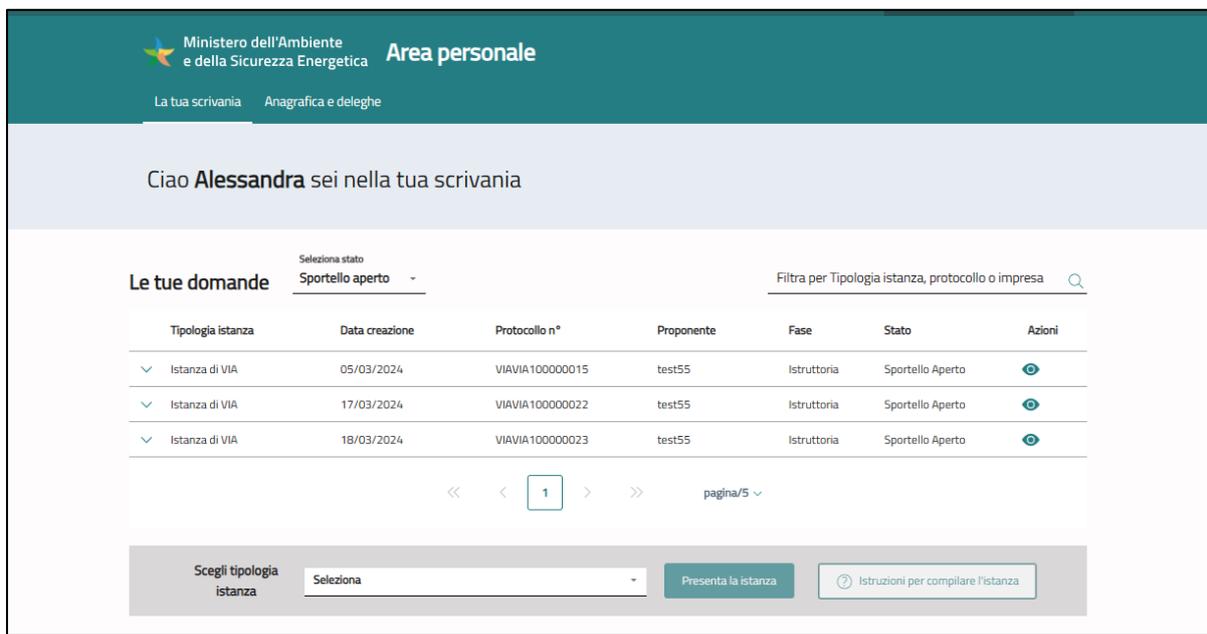


Figura 29 - La tua scrivania

L'utente dalla pagina "La tua scrivania", selezionando il pulsante "Azioni" presente in corrispondenza di ogni istanza, sarà reindirizzato nella pagina "Gestione istanza", all'interno della quale visualizzerà lo sportello di interesse nella sezione "Sportelli disponibili".

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
Area personale

La tua scrivania
Anagrafica e deleghe

[La tua scrivania](#) > Gestione istanza

Gestione istanza

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua istanza. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare l'istanza.

Tipologia istanza: Istanza di VIA **N° protocollo:** VIAVIA100000053 [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Data invio istanza: 17/05/2024 **Proponente:** test55 [Vai al dettaglio istanza →](#)

Fase Istruttoria Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA ISTANZA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
test	-	Non ancora disponibile

<< < 1 > >>

pagina/5 v

Attenzione: per essere abilitati alle fasi successive della domanda, è necessario avere una delega per ogni fase di processo.

Sportelli disponibili

Istruttoria ^

- [Integrazioni VIA volontarie](#)
- [Perfezionamento Istanze di VIA](#)
- [Integrazione Istanze di VIA](#)

INTEGRAZIONI VIA VOLONTARIE ➔ Nuova richiesta

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Integrazioni volontarie	17/05/2024	Presentata		
Integrazioni volontarie	17/05/2024	Presentata		

Figura 30 - Gestione istanza

Attraverso la selezione del link “Integrazioni VIA Volontarie” l’utente potrà visualizzare il riepilogo delle integrazioni volontarie in fase di compilazione e visualizzare e/o scaricare, per quelle già trasmesse, la ricevuta dell’integrazione volontaria effettuata.

Attraverso il pulsante “Nuova richiesta” l’utente avvierà una nuova integrazione volontaria e sarà infatti reindirizzato nella pagina di presa visione della Informativa sulla privacy e di avvio della compilazione del modulo.

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica | Istanza di VIA
Integrazioni VIA volontarie

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Integrazioni VIA volontarie

INFORMATIVA PRIVACY
Per abilitare la casella di presa visione, leggi attentamente l'intera informativa sulla privacy

Attribuzione 4.0 Internazionale (CC BY 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it>. Il materiale, scaricato dal sito del Garante, non è stato in alcun modo alterato e/o modificato. L'unica personalizzazione riguarda la dimensione.

Il materiale è disponibile con licenza pubblica <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9727471>.

Presa visione

Tipologia di sportello: **integrazione** | Tipologia di integrazione: **Integrazioni volontarie**

Annulla | Inizia la compilazione

Figura 31 - Informativa Privacy

Attraverso la selezione del pulsante “Inizia la compilazione” l’utente potrà accedere alla compilazione del modulo per presentare l’integrazione volontaria.

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica | Istanza di VIA
Integrazioni VIA volontarie

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe

Progetto

La tua scrivania > Gestione documentazione > Integrazioni VIA volontarie > Progetto

Protocollo n° VIAVIA100000019

integrazione - Integrazione atti | Codice compilazione: 230592-934515A6

PROGETTO

Identificativo

Opzionale 0 / 5

Denominazione completa del progetto

Test

Salva

Figura 32 - Compilazione integrazioni volontarie

L’utente potrà procedere con una compilazione guidata delle voci di menù riportate sulla sinistra della pagina, obbligatorie ai fini della trasmissione dell’integrazione volontaria.

Le voci di menù da compilare sono di seguito riportate:

- Progetto
- Rappresentante Legale
- Soggetto proponente
- Dichiarazioni
- Documenti riservati
- Contatti

Dopo aver compilato le voci di menù ed aver superato i controlli finali presenti nella sezione “Invio Istanza” relativi alla completezza e correttezza della compilazione, l’utente potrà generare il pdf del modulo di integrazioni tramite l’apposito pulsante “Scarica Modulo di invio integrazioni”. Per caricare correttamente il modulo di invio integrazioni, tramite il pulsante “Azioni”, sarà necessario apporre la firma digitale in formato PAdES dell’utente autorizzato alla registrazione dell’impresa o dell’ente pubblico sull’ultima versione del documento scaricato.

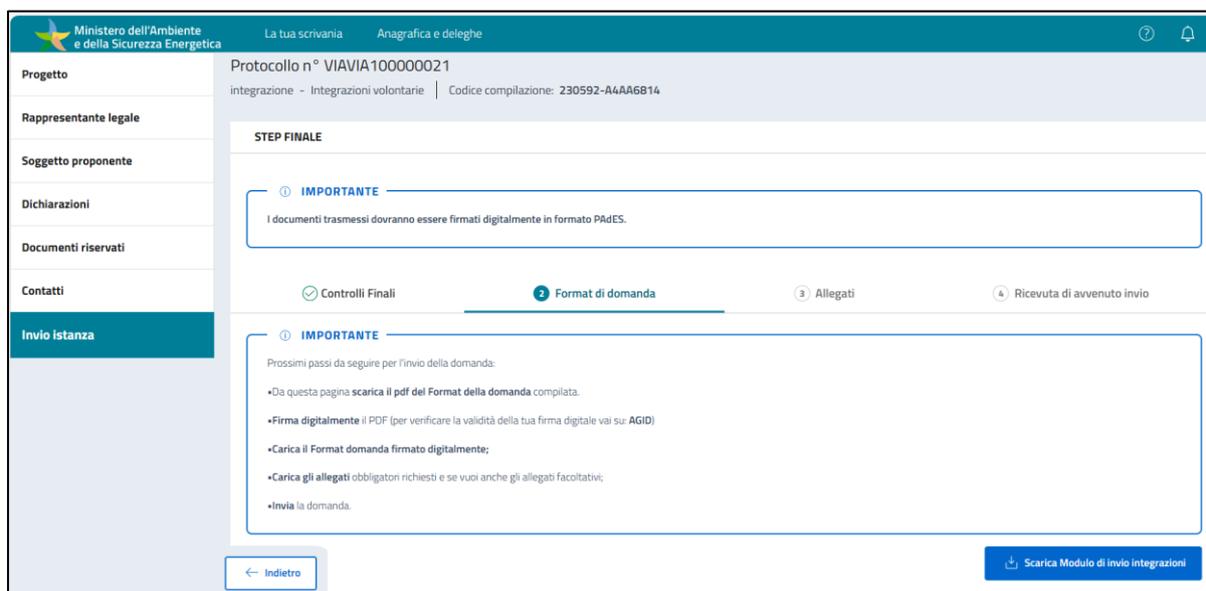


Figura 33 – Download Modulo di invio integrazioni

Dopo aver caricato il modulo di invio integrazioni firmato digitalmente l’utente tramite il pulsante “Avanti” potrà accedere alla sezione di caricamento allegati.

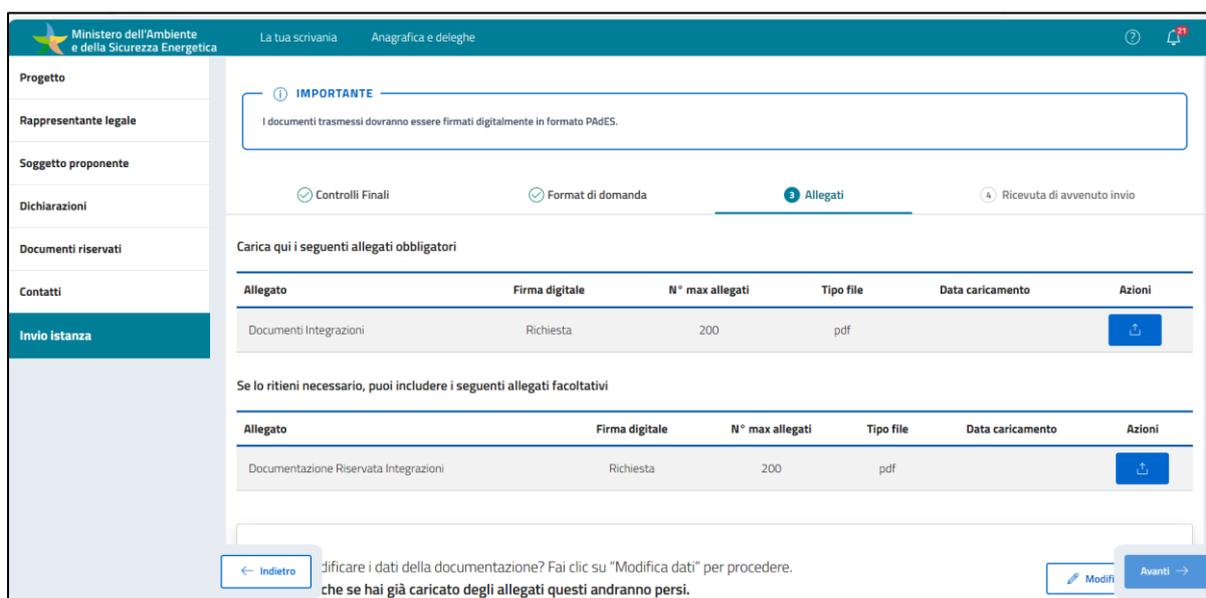


Figura 34 - Upload allegati

L’utente potrà allegare i documenti attraverso il pulsante “Azioni” presente per i documenti dell’elenco. In particolare, la dimensione massima consentita per ciascun allegato è di 150

MB, ed è previsto un caricamento multiplo per il quale è consentito all'utente di caricare massivamente più file, nel rispetto dei limiti indicati nella colonna "N° Max Allegati".

A valle del caricamento dei documenti obbligatori, l'utente potrà procedere con l'invio dell'integrazione tramite il pulsante "Avanti" visualizzando quindi l'esito dell'invio, il numero protocollo di sistema dell'integrazione volontaria, la data e l'ora di presentazione. Inoltre, sarà possibile effettuare il download della ricevuta di invio in formato pdf attraverso la selezione del pulsante "Scarica ricevuta".

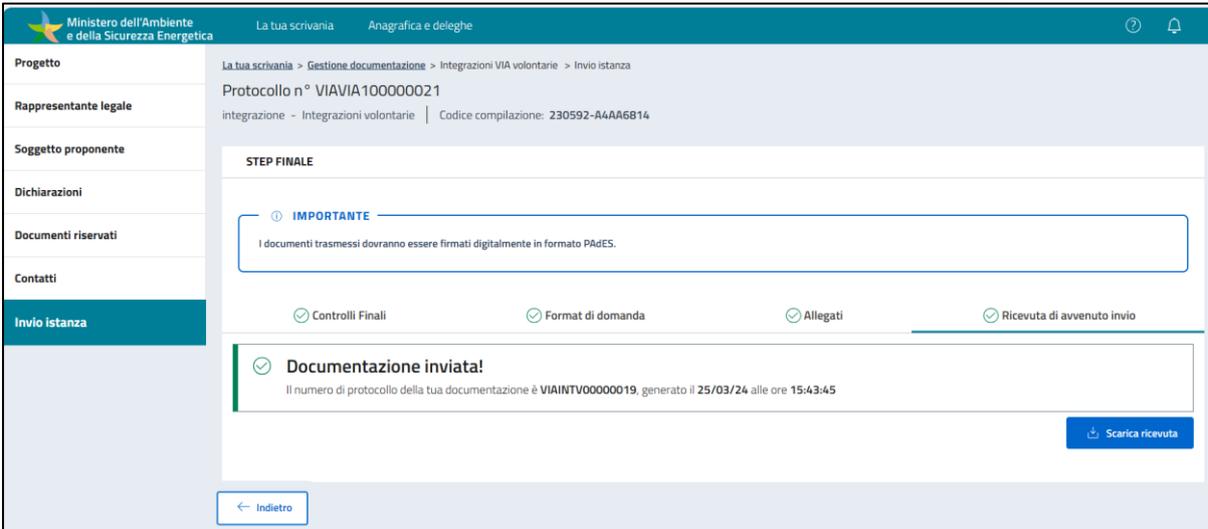
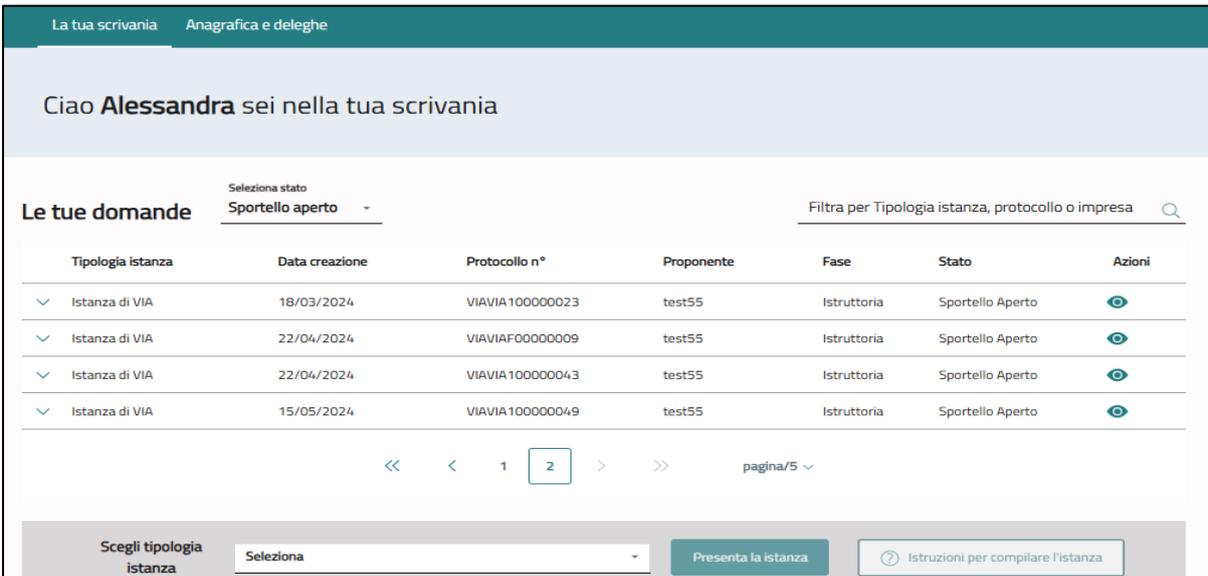


Figura 35 – Integrazione volontaria inviata

7- Presentazione perfezionamento atti

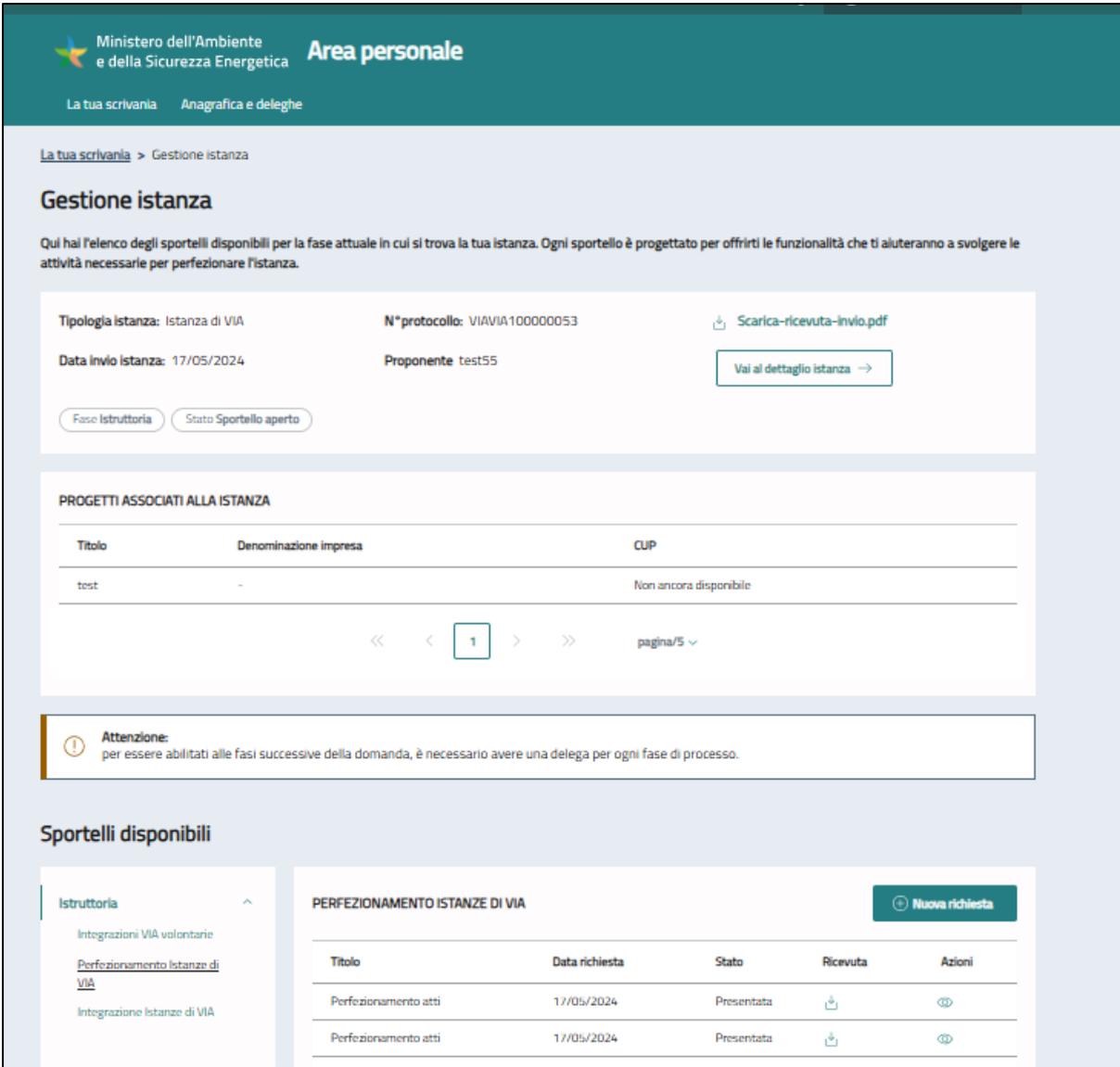
Il proponente avrà la possibilità, per ciascuna istanza trasmessa on-line, di inviare la documentazione di perfezionamento atti richiesta dal MASE via PEC. Lo sportello del perfezionamento atti è sempre aperto, dalla trasmissione dell'istanza sino alla fine del flusso di valutazione.



Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
✓ Istanza di VIA	18/03/2024	VIAVIA100000023	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Istanza di VIA	22/04/2024	VIAVIAF00000009	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Istanza di VIA	22/04/2024	VIAVIA100000043	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Istanza di VIA	15/05/2024	VIAVIA100000049	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	

Figura 36 – La tua scrivania

L'utente dalla pagina "La tua scrivania" tramite la selezione del pulsante "Visualizza", presente per ogni istanza, verrà reindirizzato alla pagina "Gestione istanza", nella quale potrà avviare la presentazione del perfezionamento atti.



The screenshot shows the 'Gestione istanza' page. At the top, there is a header with the logo and name of the 'Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica' and the title 'Area personale'. Below the header, there are navigation links: 'La tua scrivania' and 'Anagrafica e deleghe'. The main content area is titled 'Gestione istanza' and includes a breadcrumb 'La tua scrivania > Gestione istanza'. A descriptive text states: 'Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua istanza. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare l'istanza.'

Key information displayed includes:

- Tipologia istanza:** Istanza di VIA
- N° protocollo:** VIA/VIA100000053
- Data invio istanza:** 17/05/2024
- Proponente:** test55
- Download link:** Scarica-ricevuta-invio.pdf
- Action button:** Vai al dettaglio istanza →
- Phase buttons:** Fase Istruttoria, Stato Sportello aperto

Below this is a section titled 'PROGETTI ASSOCIATI ALLA ISTANZA' with a table:

Titolo	Denominazione impresa	CUP
test	-	Non ancora disponibile

Navigation controls for the table include arrows and a page indicator '1' and 'pagina/5'.

An attention box (Attenzione) states: 'per essere abilitati alle fasi successive della domanda, è necessario avere una delega per ogni fase di processo.'

The bottom section is 'Sportelli disponibili', which has a sidebar with 'Istruttoria' selected. The main content is titled 'PERFEZIONAMENTO ISTANZE DI VIA' and includes a 'Nuova richiesta' button. It contains a table with the following data:

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Perfezionamento atti	17/05/2024	Presentata		
Perfezionamento atti	17/05/2024	Presentata		

Figura 37 - Gestione istanza

Attraverso la selezione del link "Perfezionamento Istanze VIA" presente nella sezione "Sportelli disponibili" della pagina, l'utente potrà visualizzare il riepilogo dei perfezionamenti e visualizzare o scaricare, per quelli già trasmessi, la ricevuta del perfezionamento.

Dopo la selezione del link "Perfezionamento Istanze VIA", attraverso il pulsante "Nuova richiesta" l'utente sarà reindirizzato all'interno della pagina dove gli sarà richiesto di prendere visione della Informativa sulla privacy.

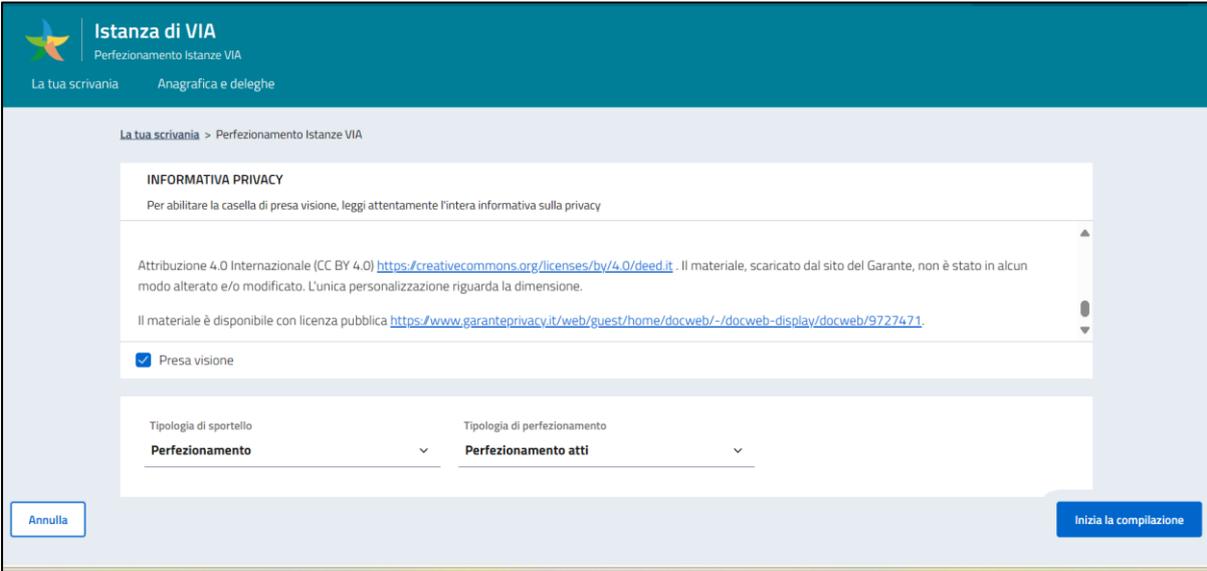
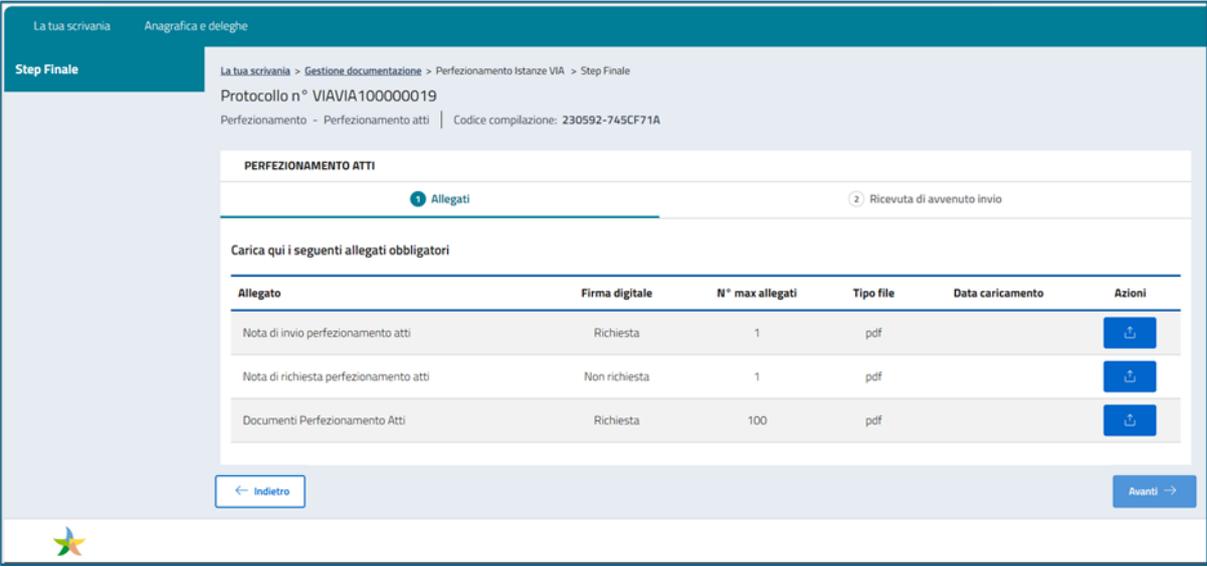


Figura 38 - Informativa Privacy

Attraverso la selezione del pulsante “Inizia la compilazione” l’utente potrà accedere alla sezione per presentare il perfezionamento atti.

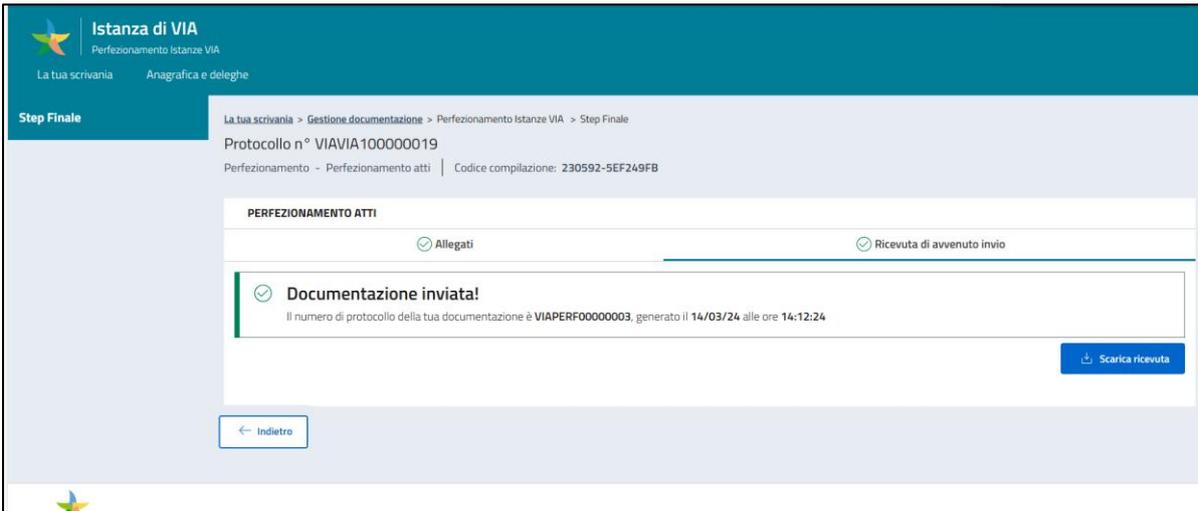


Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Nota di invio perfezionamento atti	Richiesta	1	pdf		
Nota di richiesta perfezionamento atti	Non richiesta	1	pdf		
Documenti Perfezionamento Atti	Richiesta	100	pdf		

Figura 39 - Upload allegati

L’utente potrà allegare i documenti richiesti dal perfezionamento atti attraverso il pulsante “Azioni” presente per i documenti dell’elenco. In particolare, la dimensione massima consentita per ciascun allegato è di 150 MB, ed è previsto un caricamento multiplo per il quale è consentito all’utente di caricare massivamente più file, nel rispetto dei limiti indicati nella colonna “N° Max Allegati”.

A valle del caricamento dei documenti obbligatori, l’utente potrà procedere con l’invio del perfezionamento tramite il pulsante “Avanti” visualizzando quindi l’esito dell’invio, il numero protocollo di sistema del perfezionamento atti, la data e l’ora di presentazione. Inoltre, sarà possibile effettuare il download della ricevuta di invio in formato pdf attraverso la selezione del pulsante “Scarica ricevuta”.



Istanza di VIA
Perfezionamento Istanze VIA

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Step Finale

La tua scrivania > Gestione documentazione > Perfezionamento Istanze VIA > Step Finale

Protocollo n° VIAVIA100000019
Perfezionamento - Perfezionamento atti | Codice compilazione: 230592-5EF249FB

PERFEZIONAMENTO ATTI

Allegati Ricevuta di avvenuto invio

Documentazione inviata!
Il numero di protocollo della tua documentazione è VIAPERF00000003, generato il 14/03/24 alle ore 14:12:24

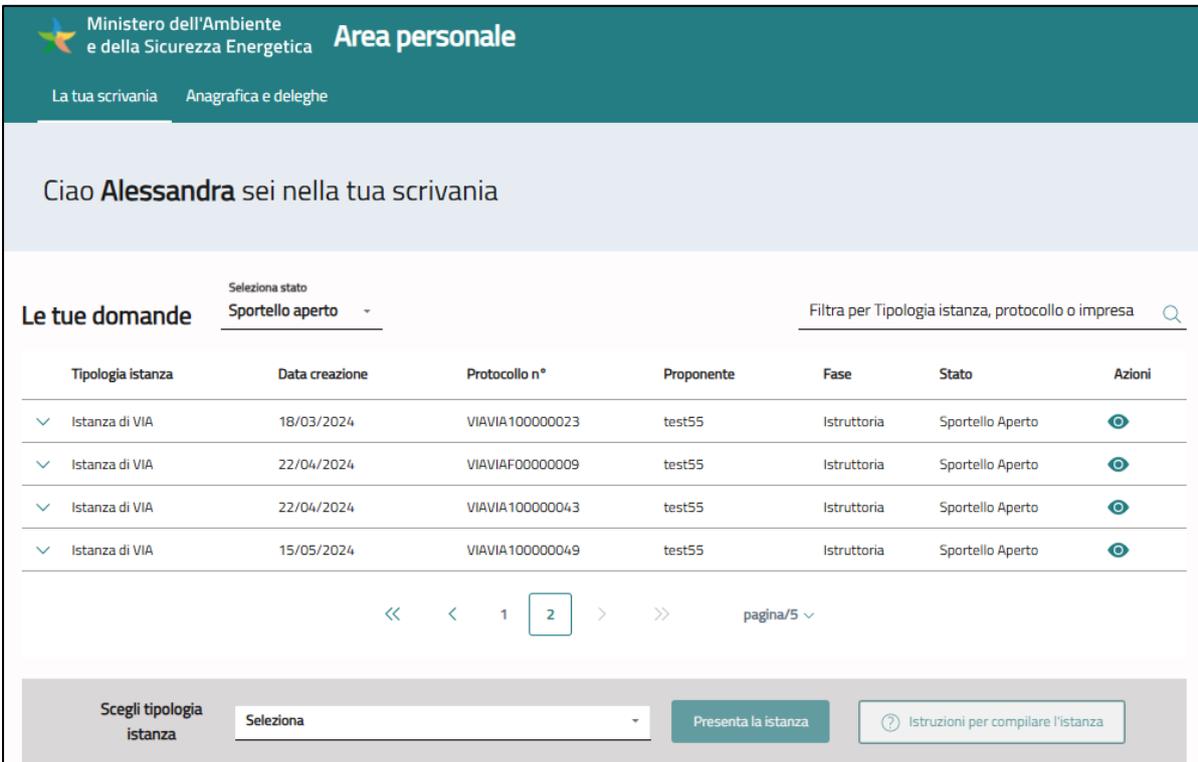
Scarica ricevuta

Indietro

Figura 40 - Perfezionamento atti inviato

8- Presentazione integrazioni richieste

Il proponente avrà la possibilità, per ciascuna istanza trasmesse on-line, di inviare la documentazione integrativa richiesta via PEC, tramite lo sportello di invio integrazioni richieste. Lo sportello di integrazioni richieste è sempre aperto, a partire dalla trasmissione e protocollazione dell'istanza sino alla fine del flusso di valutazione.



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica **Area personale**

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Ciao **Alessandra** sei nella tua scrivania

Le tue domande Selezione stato Sportello aperto

Filtra per Tipologia istanza, protocollo o impresa

Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
▼ Istanza di VIA	18/03/2024	VIAVIA100000023	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	👁
▼ Istanza di VIA	22/04/2024	VIAVIAF00000009	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	👁
▼ Istanza di VIA	22/04/2024	VIAVIA100000043	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	👁
▼ Istanza di VIA	15/05/2024	VIAVIA100000049	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	👁

<< < 1 2 > >> pagina/5

Scegli tipologia istanza Selezione Presenta la istanza Istruzioni per compilare l'istanza

Figura 41 - La tua scrivania

Selezionando il pulsante “Visualizza”, presente in corrispondenza di ogni istanza, sarà reindirizzato nella pagina “Gestione istanza”, all’interno della quale visualizzerà nella sezione “Sportelli disponibili” lo sportello “Integrazione Istanze VIA”.

Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica
La tua scrivania Anagrafica e deleghe
38

Gestione istanza

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua istanza. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare l'istanza.

Tipologia istanza: Istanza di VIA
 N° protocollo: VIAVIA10000053
 [Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

Data invio istanza: 17/05/2024
 Proponente: test55
 [Vai al dettaglio istanza →](#)

Fase Istruttoria
Stato Sportello aperto

PROGETTI ASSOCIATI ALLA ISTANZA

Titolo	Denominazione impresa	CUP
test	-	Non ancora disponibile

<< < 1 > >> pagina/5 ▾

Attenzione: per essere abilitati alle fasi successive della domanda, è necessario avere una delega per ogni fase di processo.

Sportelli disponibili

Istruttoria ^

- Integrazioni VIA volontarie
- Perfezionamento Istanze di VIA
- Integrazione Istanze di VIA

INTEGRAZIONE ISTANZE DI VIA + Nuova richiesta

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Integrazioni richieste	17/05/2024	Presentata	↓	👁
Integrazioni richieste	17/05/2024	Presentata	↓	👁

Figura 42 - Gestione istanza

Attraverso la selezione del link “Integrazioni Istanze VIA” l’utente potrà visualizzare il riepilogo delle integrazioni avviate e visualizzare e/o scaricare, per quelle già trasmesse, la ricevuta dell’integrazione richiesta.

Attraverso il pulsante “Nuova richiesta” l’utente avvierà la compilazione di una nuova integrazione e sarà infatti reindirizzato nella pagina di presa visione della Informativa sulla privacy e di avvio della compilazione del modulo.

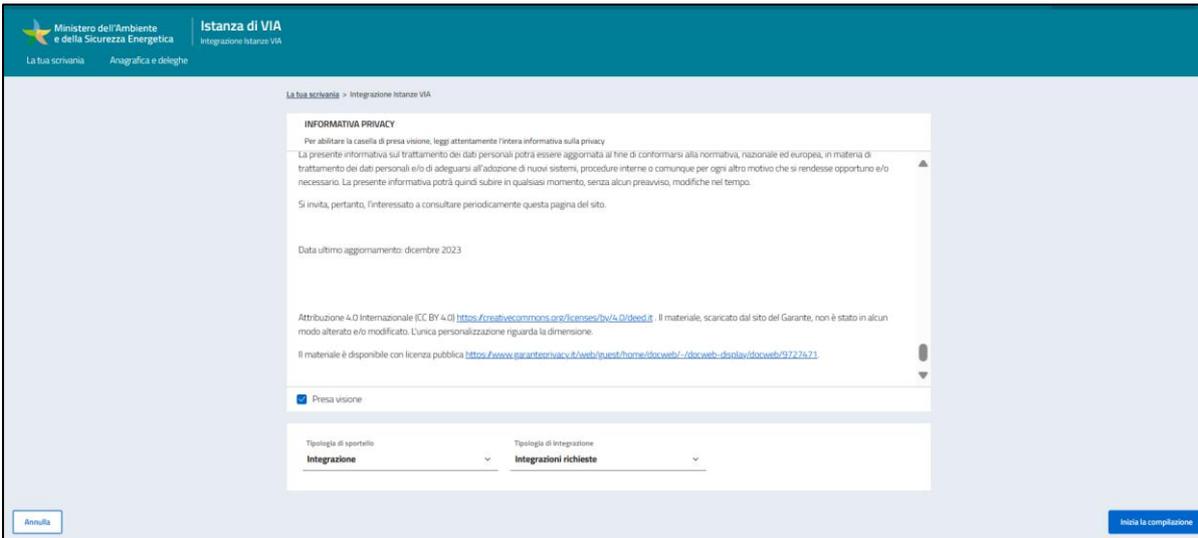


Figura 43 - Informativa Privacy

Attraverso la selezione del pulsante “Inizia la compilazione” l’utente potrà accedere alla compilazione del modulo per presentare l’integrazione richiesta.

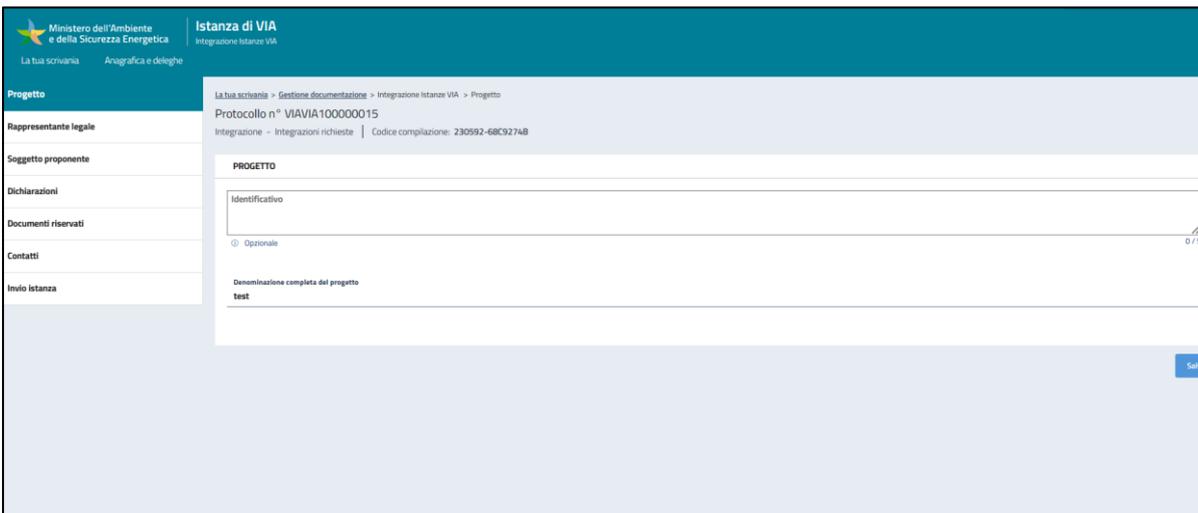


Figura 44 - Compilazione integrazioni su richiesta

L’utente potrà procedere con una compilazione guidata delle voci di menù riportate sulla sinistra della pagina, obbligatorie ai fini della trasmissione.

Le voci di menù da compilare sono di seguito riportate:

- Progetto
- Rappresentante Legale
- Soggetto proponente
- Dichiarazioni
- Documenti riservati
- Contatti

Dopo aver compilato le voci di menù ed aver superato i controlli finali presenti nella sezione “Invio Istanza” relativi alla completezza ed alla correttezza della compilazione, l’utente potrà generare il pdf del modulo di integrazioni tramite l’apposito pulsante “Scarica Modulo di invio integrazioni”. Per caricare correttamente il modulo di invio integrazioni, tramite il pulsante “Azioni”, sarà necessario apporre la firma digitale in formato PAdES dell’utente autorizzato alla registrazione dell’impresa o dell’ente pubblico sull’ultima versione del documento scaricato.

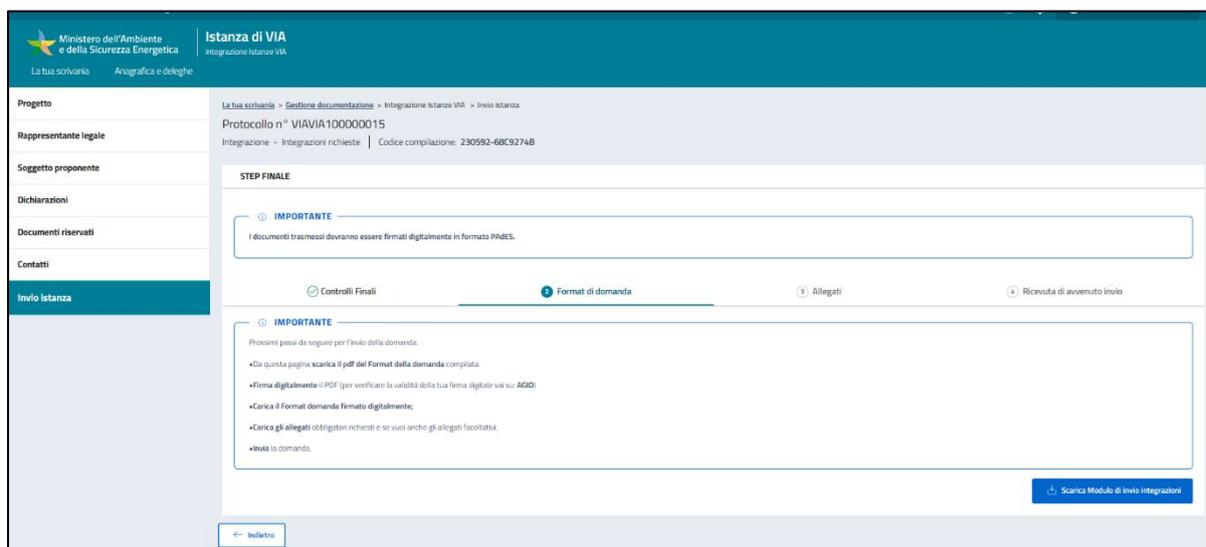


Figura 45 – Download modulo di invio integrazione

Dopo aver caricato il modulo di invio integrazioni firmato digitalmente l’utente tramite il pulsante “Avanti” potrà accedere alla sezione di caricamento allegati.

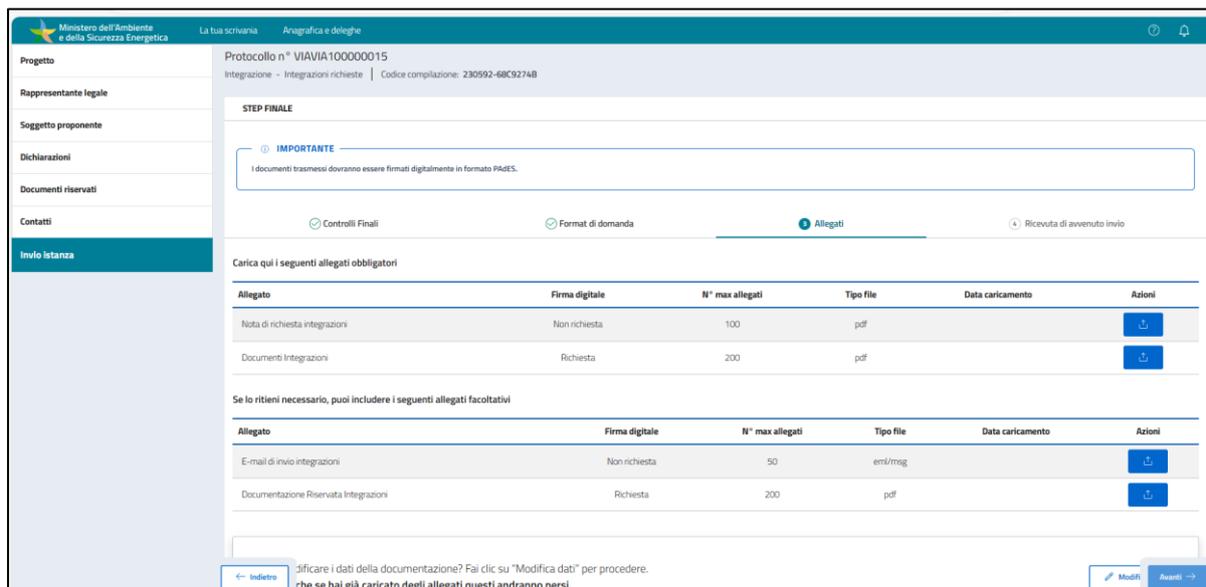
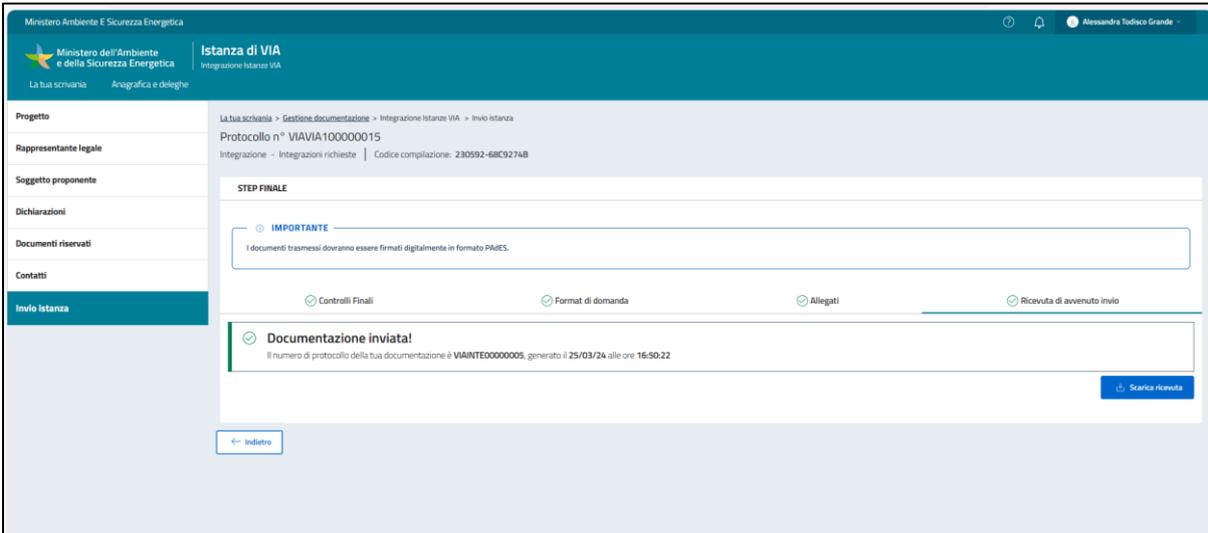


Figura 46 – Upload Allegati

L’utente potrà allegare i documenti attraverso il pulsante “Azioni” presente per i documenti dell’elenco. In particolare, la dimensione massima consentita per ciascun allegato è di 150

MB, ed è previsto un caricamento multiplo per il quale è consentito all'utente di caricare massivamente più file, nel rispetto dei limiti indicati nella colonna "N° Max Allegati".

A valle del caricamento dei documenti obbligatori, l'utente potrà procedere con l'invio dell'integrazione tramite il pulsante "Avanti" visualizzando quindi l'esito dell'invio, il numero protocollo di sistema dell'integrazione, la data e l'ora di presentazione. Inoltre, sarà possibile effettuare il download della ricevuta di invio in formato pdf attraverso la selezione del pulsante "Scarica ricevuta".



The screenshot displays the 'Istanza di VIA' (VIA Instance) interface. The header includes the logo of the Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica and the user name 'Alessandra Todisco Grande'. The main content area shows the 'Istanza di VIA' details, including the protocol number 'VIA/VIA100000015' and the code '230592-68C92748'. A progress bar indicates the current step is 'Ricevuta di avvenuto invio'. A green checkmark and the text 'Documentazione inviata!' confirm the successful submission. A 'Scarica ricevuta' button is visible in the bottom right corner.

Figura 47 – Integrazione su richiesta inviata

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso su Piattaforma	3
Figura 2 - Area Personale – La tua Scrivania	4
Figura 3 - Area Personale - Gestione Istanza	5
Figura 4 - Avvio di un'istanza	6
Figura 5 - Istruzioni per la compilazione	6
Figura 6 - Anagrafica e Deleghe	7
Figura 7 – Anagrafica - Registrazione Impresa.....	8
Figura 8 – Registrazione impresa – Legale Rappresentante	9
Figura 9 – Registrazione impresa – Procuratore.....	10
Figura 10 – Registrazione impresa – Designato	11
Figura 11 - Anagrafica e Deleghe - Salvataggio Dati	12
Figura 12 - Aggiunta di un Delegato.....	12
Figura 13 – Registrazione Impresa Estera	13
Figura 14 – Registrazione Ente.....	14
Figura 15 - Registrazione di un ente - Verifica dei Dati.....	15
Figura 16 – Registrazione Procuratori.....	16
Figura 17 – Registrazione procuratori – Compilazione Dati	17
Figura 18 – Registrazione procuratori - Invio PEC di verifica	17
Figura 19 - Aggiunta di una Delega - Dichiarazioni	19
Figura 20 – Nuova Delega	19
Figura 21 – Nuova Delega - Dati.....	20
Figura 22 - Presentazione Istanza	20
Figura 23 – Informativa Privacy	21
Figura 24 – Lista di istanze avviate.....	21
Figura 25 – Compilazione Istanza	22
Figura 26 - Invio di un'istanza	22
Figura 27 - Invio di un'istanza - Caricamento allegati	23
Figura 28 - Istanza inviata	24
Figura 29 - La tua scrivania.....	24
Figura 30 - Gestione istanza.....	25
Figura 31 - Informativa Privacy	26
Figura 32 - Compilazione integrazioni volontarie	26
Figura 33 – Download Modulo di invio integrazioni.....	27
Figura 34 - Upload allegati	27
Figura 35 – Integrazione volontaria inviata	28
Figura 36 – La tua scrivania.....	28
Figura 37 - Gestione istanza.....	29
Figura 38 - Informativa Privacy	30
Figura 39 - Upload allegati	30
Figura 40 - Perfezionamento atti inviato	31
Figura 41 – La tua scrivania.....	31
Figura 42 - Gestione istanza.....	32
Figura 43 - Informativa Privacy	33
Figura 44 - Compilazione integrazioni su richiesta	33
Figura 45 – Download modulo di invio integrazione	34



Figura 46 – Upload Allegati	34
Figura 47 – Integrazione su richiesta inviata	35