



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.

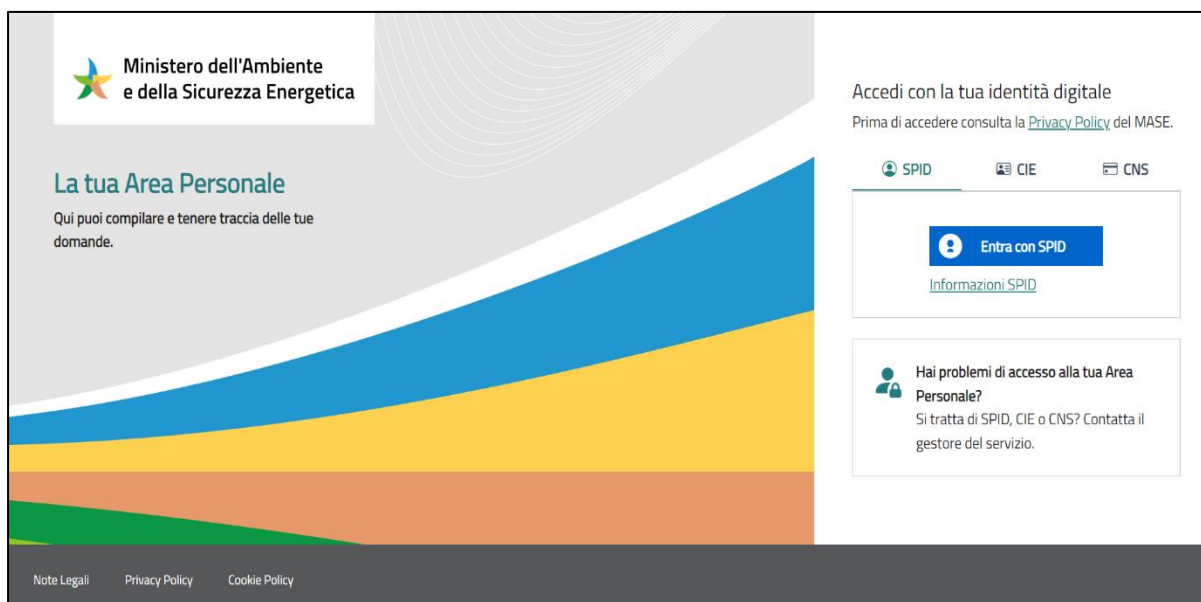


Figura 1 - Accesso su Piattaforma

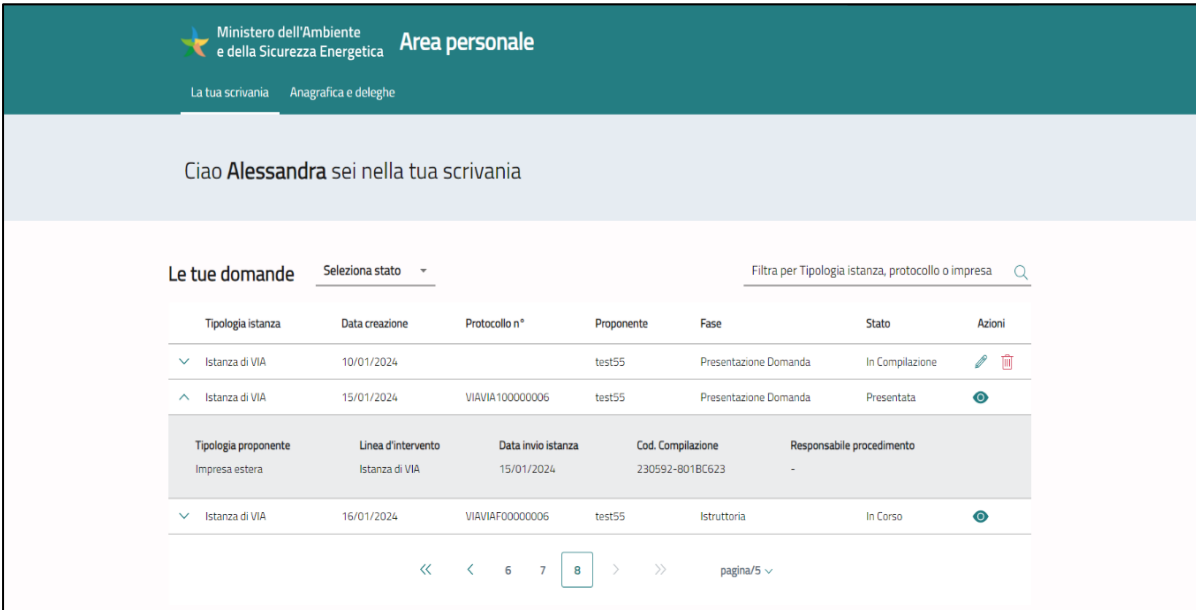
3- Scrivania

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 Impresa estera	Linea d'intervento Istanza di VIA	Data invio istanza 15/01/2024	Cod. Compilazione 230592-801BC623	Responsabile procedimento -		
▼ 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:

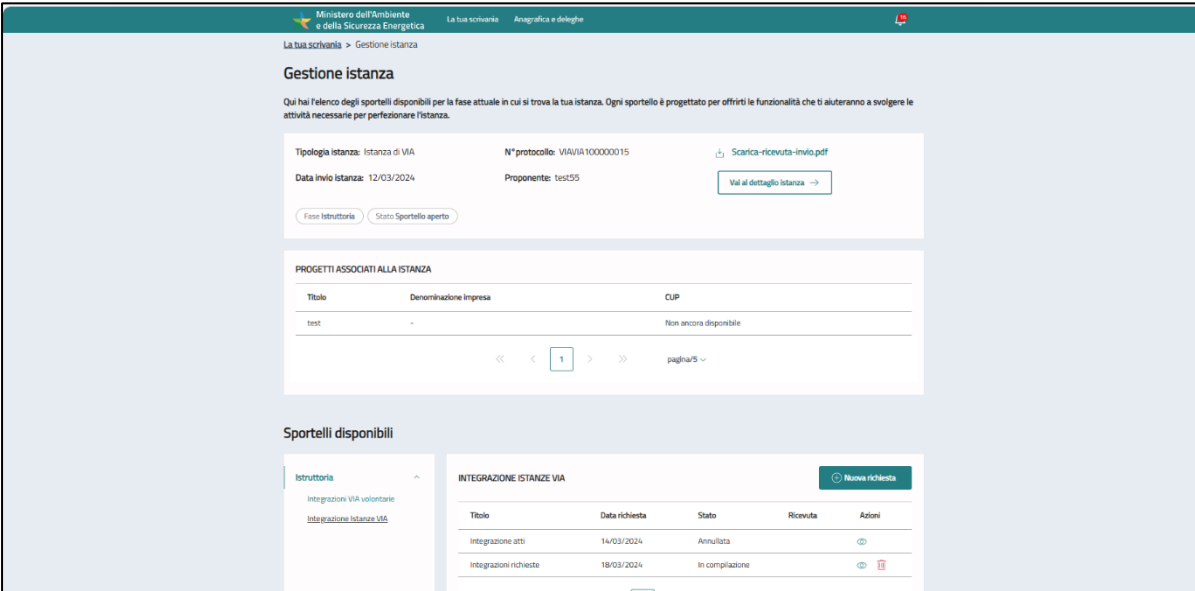
- **In compilazione:** quando l'utente ha avviato l'istanza e la compilazione delle sezioni del modulo è in corso;
- **Compilata:** quando l'utente ha completato la compilazione delle sezioni del modulo dell'istanza ma non ha ancora trasmesso l'istanza;
- **Presentata:** quando l'utente ha trasmesso 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.



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/IA100000015 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 istanze VIA

INTEGRAZIONE ISTANZE VIA Nuova richiesta

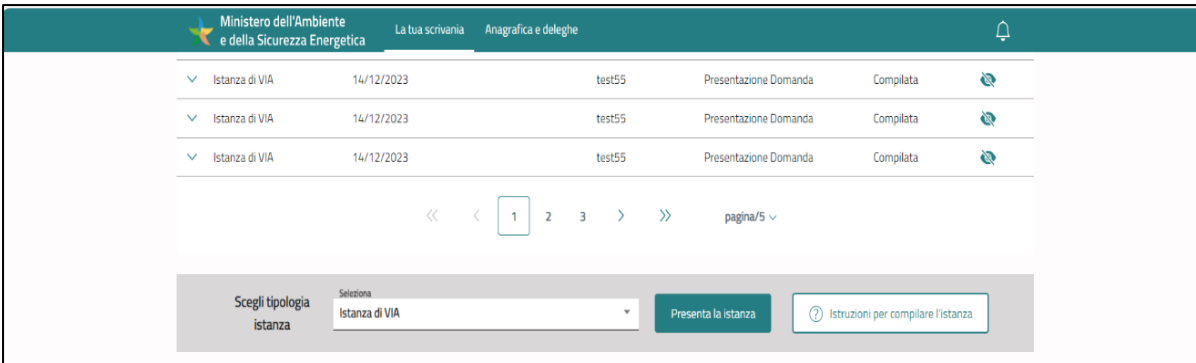
Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Integrazione atti	14/03/2024	Annullata		
Integrazioni richieste	18/03/2024	In compilazione		

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.



Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Stato	Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
✓	Istanza di VIA	14/12/2023	test55	Presentazione Domanda	Compilata		
✓	Istanza di VIA	14/12/2023	test55	Presentazione Domanda	Compilata		
✓	Istanza di VIA	14/12/2023	test55	Presentazione Domanda	Compilata		

« < 1 2 3 > » pagina/5

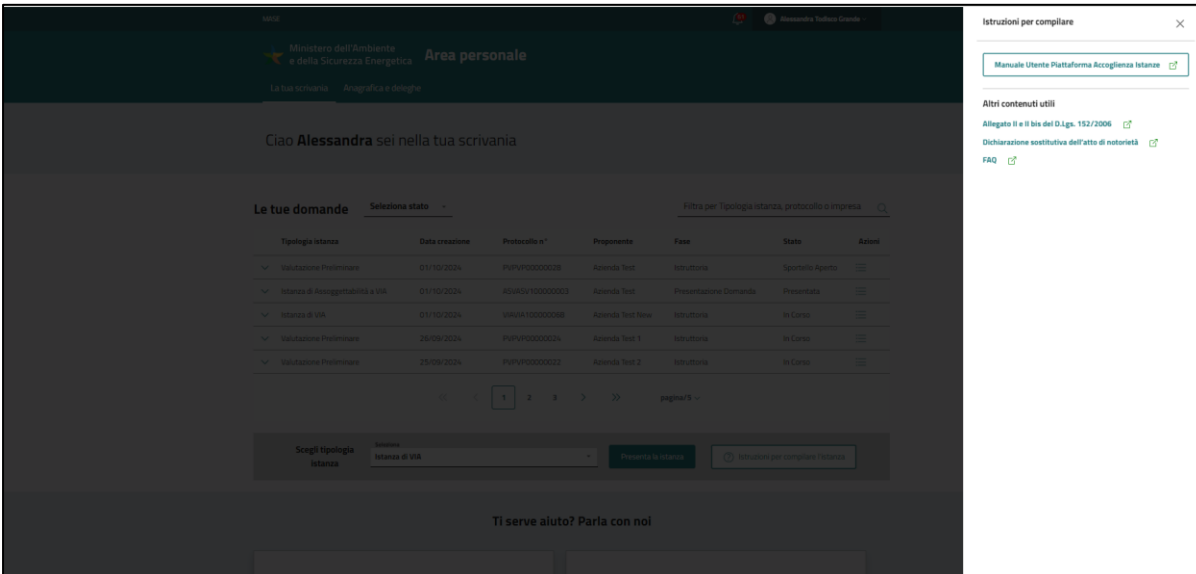
Scegli tipologia istanza Selezione Istanza di VIA Presenta la istanza Istruzioni per compilare l'istanza

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



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 Filtro per Tipologia istanza, protocollo o impresa

Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
✓	Validazione Preliminare	01/10/2024	PRP/PR/2024/0000000000	Azienda Test	Istruttoria	Spedito Aperto
✓	Istanza di Accoglienza istanza a VIA	01/10/2024	PRP/PR/2024/0000000000	Azienda Test	Presentazione Domanda	Presentata
✓	Istanza di VIA	01/10/2024	PRP/PR/2024/0000000000	Azienda Test New	Istruttoria	In Corso
✓	Validazione Preliminare	25/09/2024	PRP/PR/2024/0000000000	Azienda Test 1	Istruttoria	In Corso
✓	Validazione Preliminare	25/09/2024	PRP/PR/2024/0000000000	Azienda Test 2	Istruttoria	In Corso

« < 1 2 3 > » pagina/5

Scegli tipologia istanza Selezione Istanza di VIA Presenta la istanza Istruzioni per compilare l'istanza

Ti serve aiuto? Parla con noi

Istruzioni per compilare

Manuale Utente Piattaforma Accoglienza Istanze

Altri contenuti utili

Allegato II e II bis del D.Lgs. 152/2006

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

FAQ

Figura 5 - Istruzioni per la compilazione

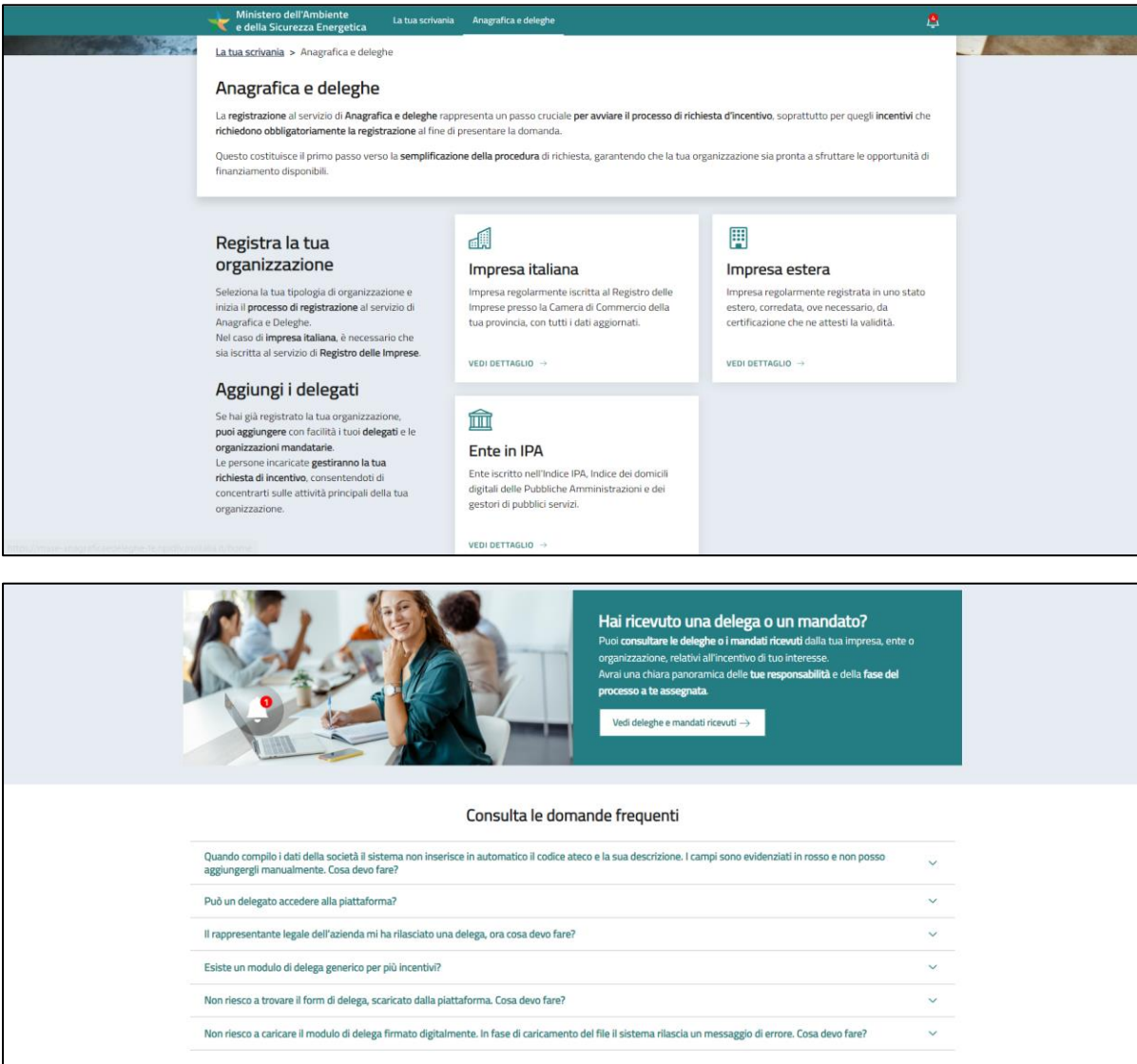
4- Chi può presentare le istanze: anagrafica e deleghe

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.



Anagrafica e deleghe

La registrazione al servizio di **Anagrafica e deleghe** rappresenta un passo cruciale per avviare il processo di richiesta d'incentivo, soprattutto per quegli incentivi che richiedono obbligatoriamente la registrazione al fine di presentare la domanda.

Questo costituisce il primo passo verso la **semplificazione della procedura** di richiesta, garantendo che la tua organizzazione sia pronta a sfruttare le opportunità di finanziamento disponibili.

Registra la tua organizzazione

Seleziona la tua tipologia di organizzazione e inizia il **processo di registrazione** al servizio di Anagrafica e Deleghe. Nel caso di **Impresa Italiana**, è necessario che sia iscritta al servizio di **Registro delle Imprese**.

Aggiungi i delegati

Se hai già registrato la tua organizzazione, puoi **aggiungere** con facilità i tuoi **delegati** e le **organizzazioni mandatarie**. Le persone incaricate **gestiranno la tua richiesta di incentivo**, consentendoti di concentrarti sulle attività principali della tua organizzazione.

Impresa italiana

Impresa regolarmente iscritta al Registro delle imprese presso la Camera di Commercio della tua provincia, con tutti i dati aggiornati.

VEDI DETTAGLIO →

Impresa estera

Impresa regolarmente registrata in uno stato estero, corredata, ove necessario, da certificazione che ne attesti la validità.

VEDI DETTAGLIO →

Ente in IPA

Ente iscritto nell'Indice IPA, Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

VEDI DETTAGLIO →

Hai ricevuto una delega o un mandato?

Puoi **consultare le deleghe** o i **mandati ricevuti** dalla tua impresa, ente o organizzazione, relativi all'incentivo di tuo interesse. Avrai una chiara panoramica delle **tue responsabilità** e della **fase del processo a te assegnata**.

Vedi deleghe e mandati ricevuti →

Consulta le domande frequenti

- Quando compilo i dati della società il sistema non inserisce in automatico il codice ateco e la sua descrizione. I campi sono evidenziati in rosso e non posso aggiungerli manualmente. Cosa devo fare? **▼**
- Può un delegato accedere alla piattaforma? **▼**
- Il rappresentante legale dell'azienda mi ha rilasciato una delega, ora cosa devo fare? **▼**
- Esiste un modulo di delega generico per più incentivi? **▼**
- Non riesco a trovare il form di delega, scaricato dalla piattaforma. Cosa devo fare? **▼**
- Non riesco a caricare il modulo di delega firmato digitalmente. In fase di caricamento del file il sistema rilascia un messaggio di errore. Cosa devo fare? **▼**

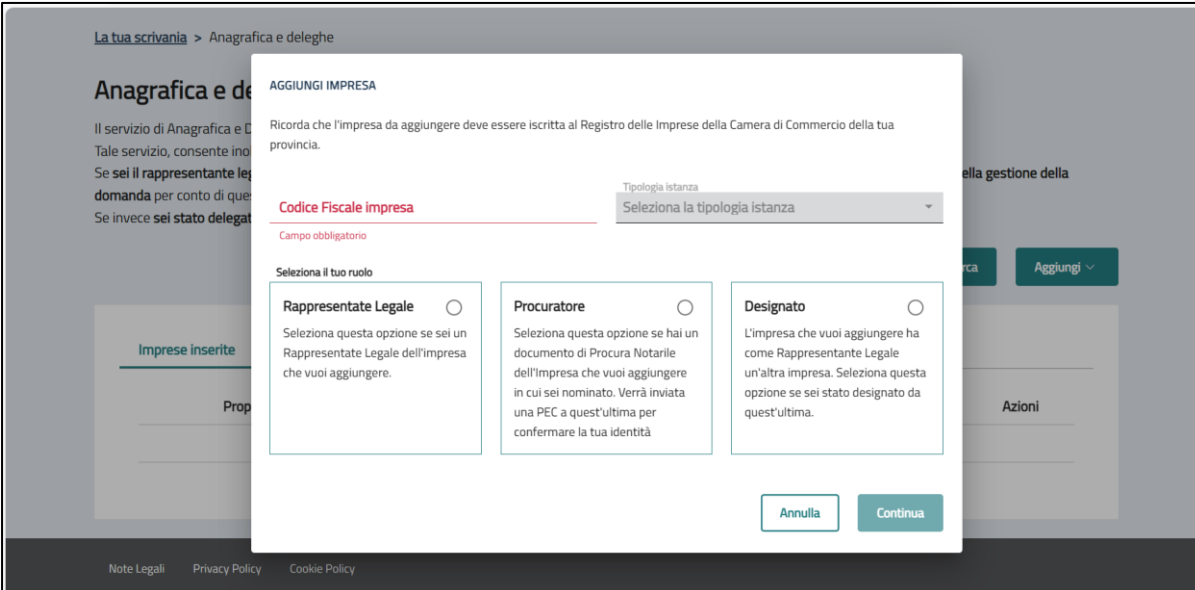
Figura 6 - Anagrafica e Deleghe

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



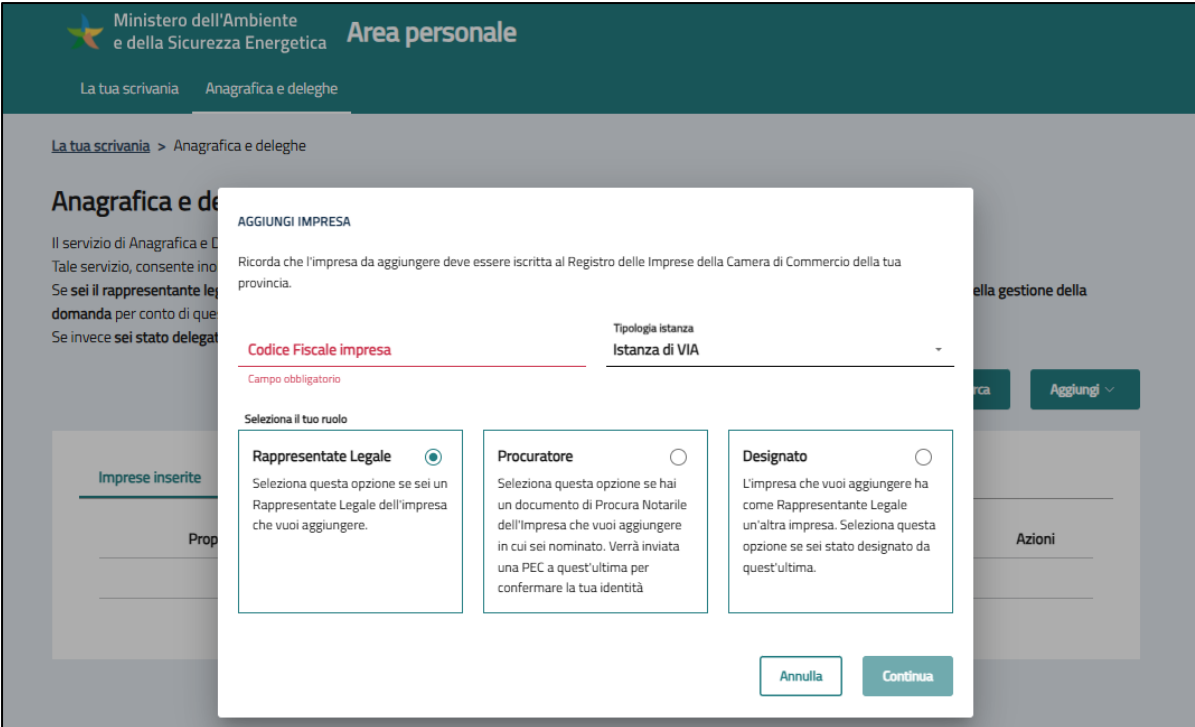
The screenshot shows a web interface for adding a company. The main heading is 'Anagrafica e deleghe'. Below it, there's a section 'AGGIUNGI IMPRESA'. A reminder states: 'Ricorda che l'impresa da aggiungere deve essere iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio della tua provincia.' The form includes a text input for 'Codice Fiscale impresa' (marked as mandatory) and a dropdown menu for 'Tipologia istanza'. Below these, there are three radio button options for 'Seleziona il tuo ruolo': 'Rappresentante Legale', 'Procuratore', and 'Designato'. Each option has a brief description of the role. At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Continua' buttons. The footer of the page contains links for 'Note Legali', 'Privacy Policy', and '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 di rappresentanza legale dell'impresa. Tale servizio, consente inoltre di delegare la gestione della propria attività di rappresentanza legale ad un'altra impresa. Se sei il rappresentante legale dell'impresa, puoi delegare la gestione della propria attività di rappresentanza legale ad un'altra impresa. Se invece sei stato delegato, puoi accettare la delega.

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 ☒

Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.

Procuratore ☐

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.

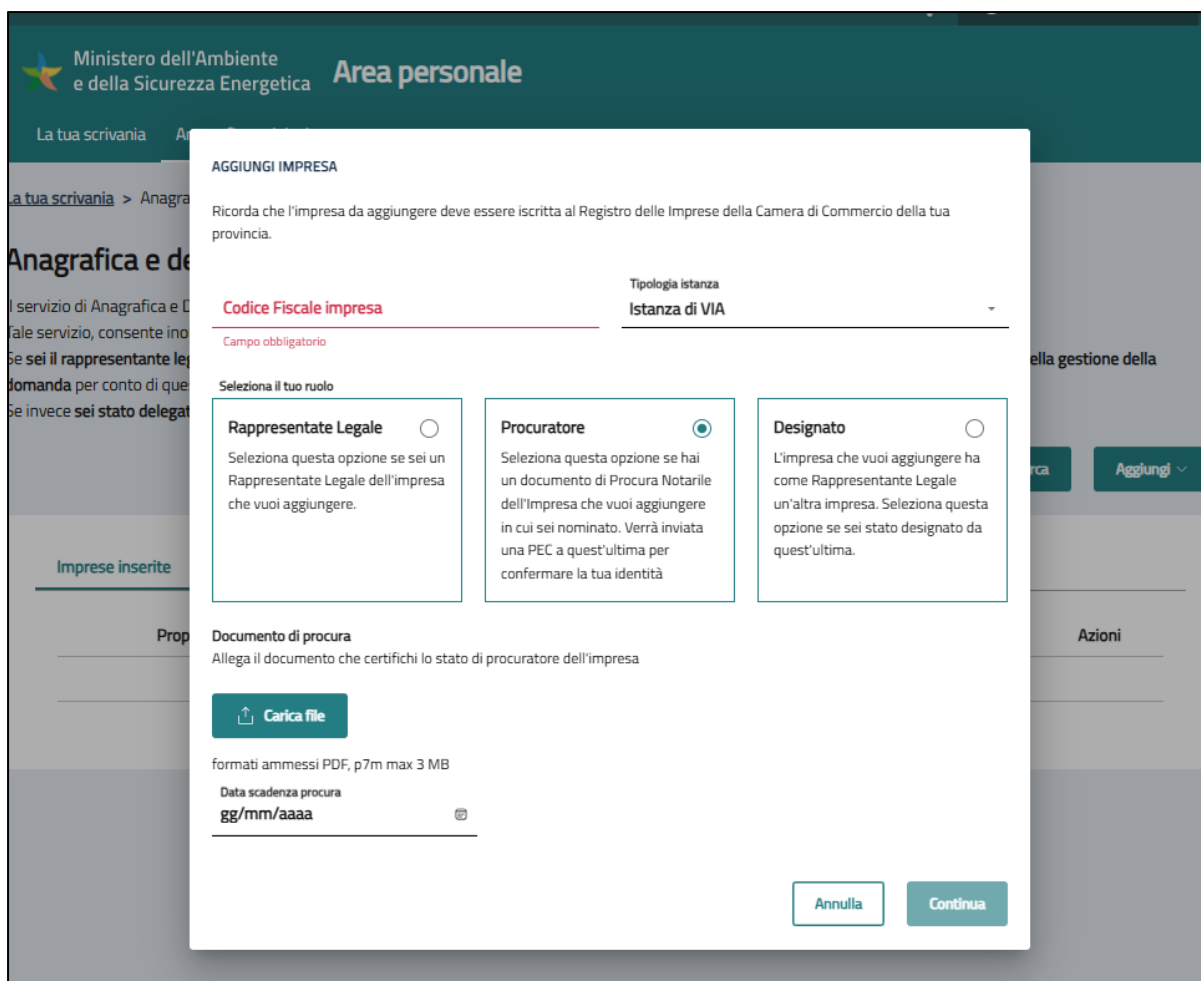
Designato ☐

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 > Anagrafica e de

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 ☐

Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.


Procuratore ☒

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 ☐

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

 **Carica file**

formati ammessi PDF, p7m max 3 MB

Data scadenza procura
gg/mm/aaaa

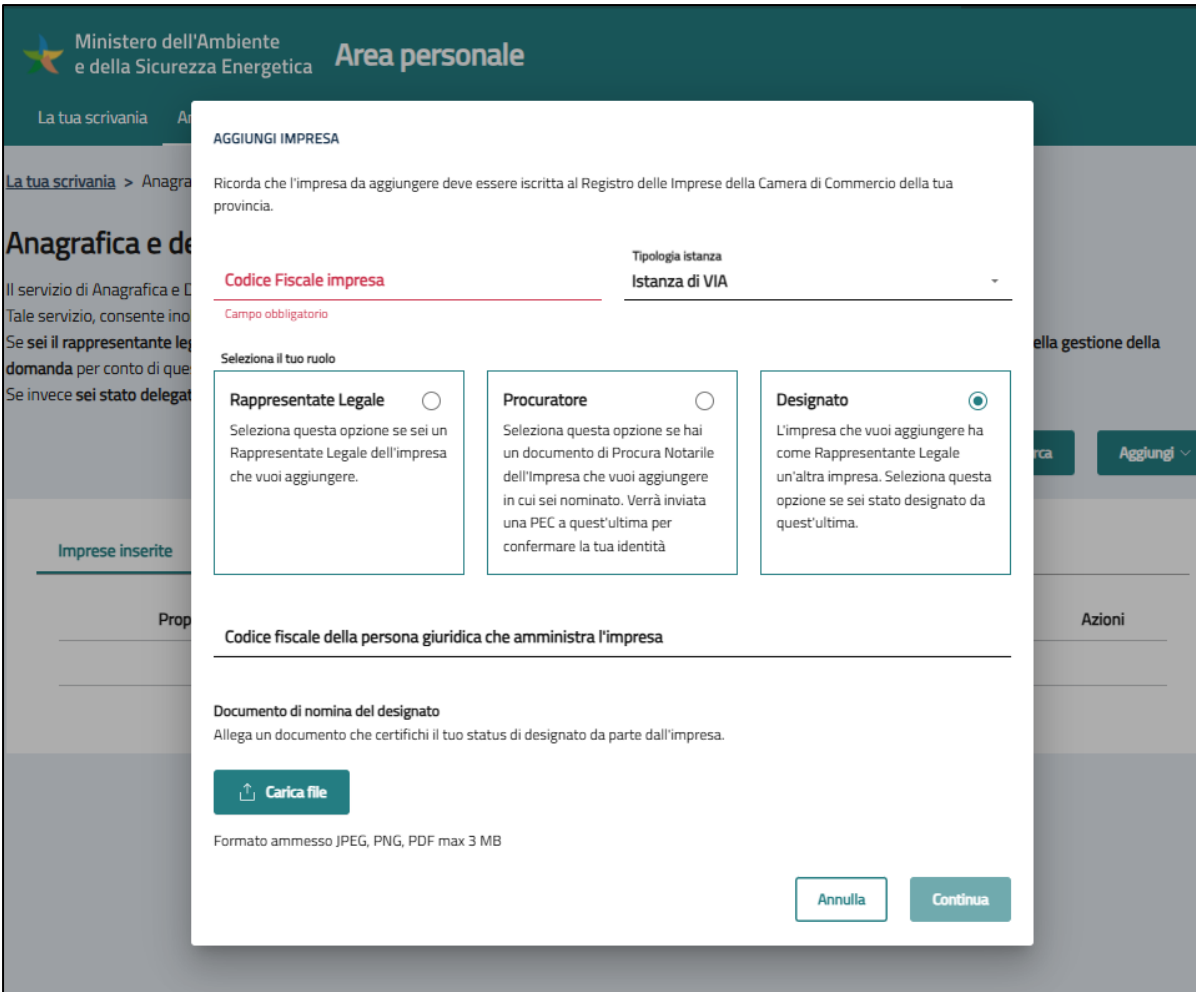
Annulla **Continua**

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 > Anagrafica e de

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 ☐

Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.

Procuratore ☐


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 ☒

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.

 **Carica file**

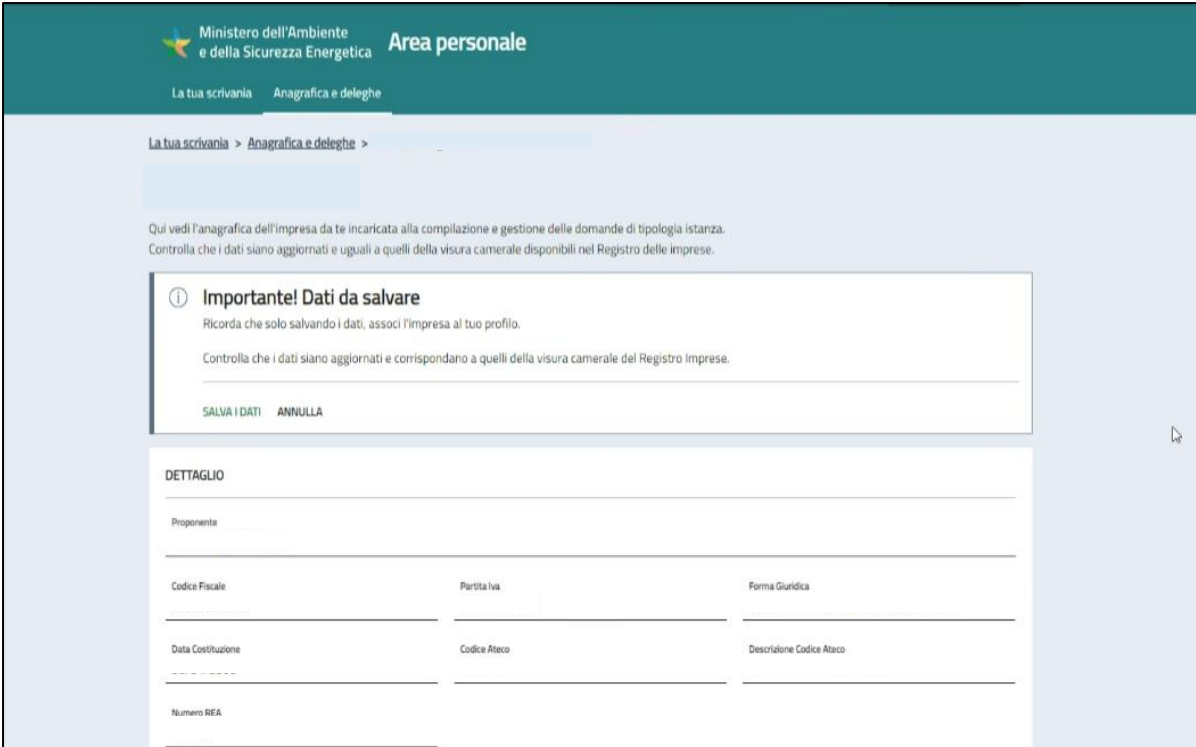
Formato ammesso JPEG, PNG, PDF max 3 MB

Annulla Continua

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

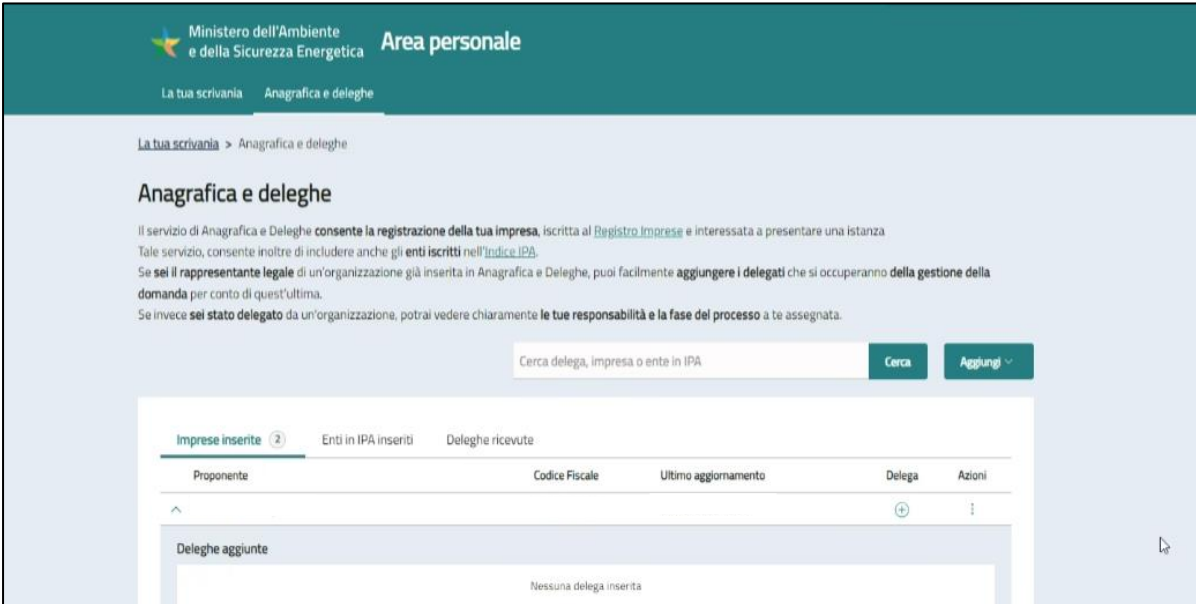
DETTAGLIO

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 Inserite" 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 **Cerca** **Aggiungi**

Imprese inserite (2)	Enti in IPA inseriti	Deleghe ricevute
Proponente	Codice Fiscale	Ultimo aggiornamento
		Delega Azioni

Deleghe aggiunte

Nessuna delega inserita

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.

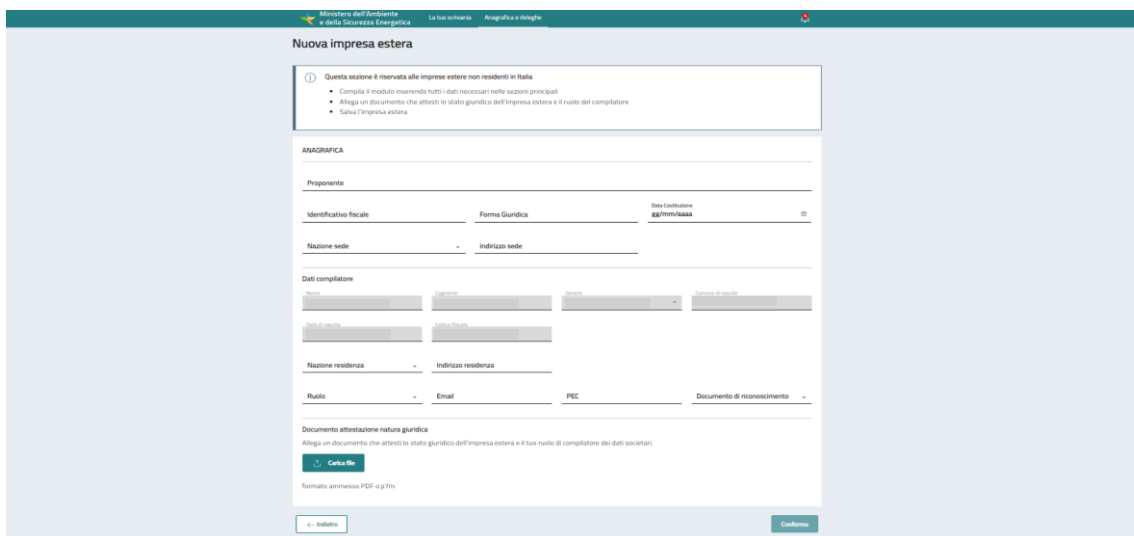


Figura 13 – Registrazione Impresa Estera

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"

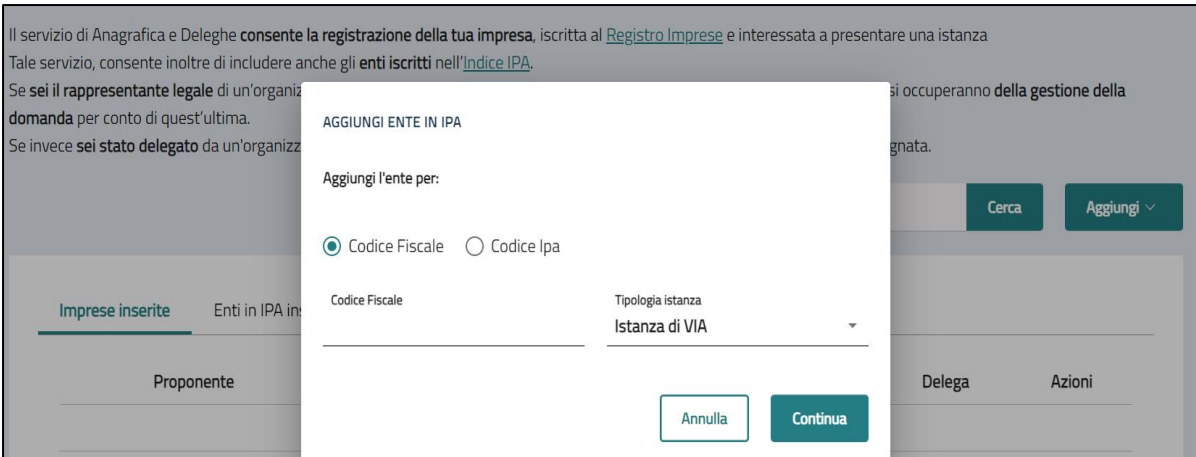
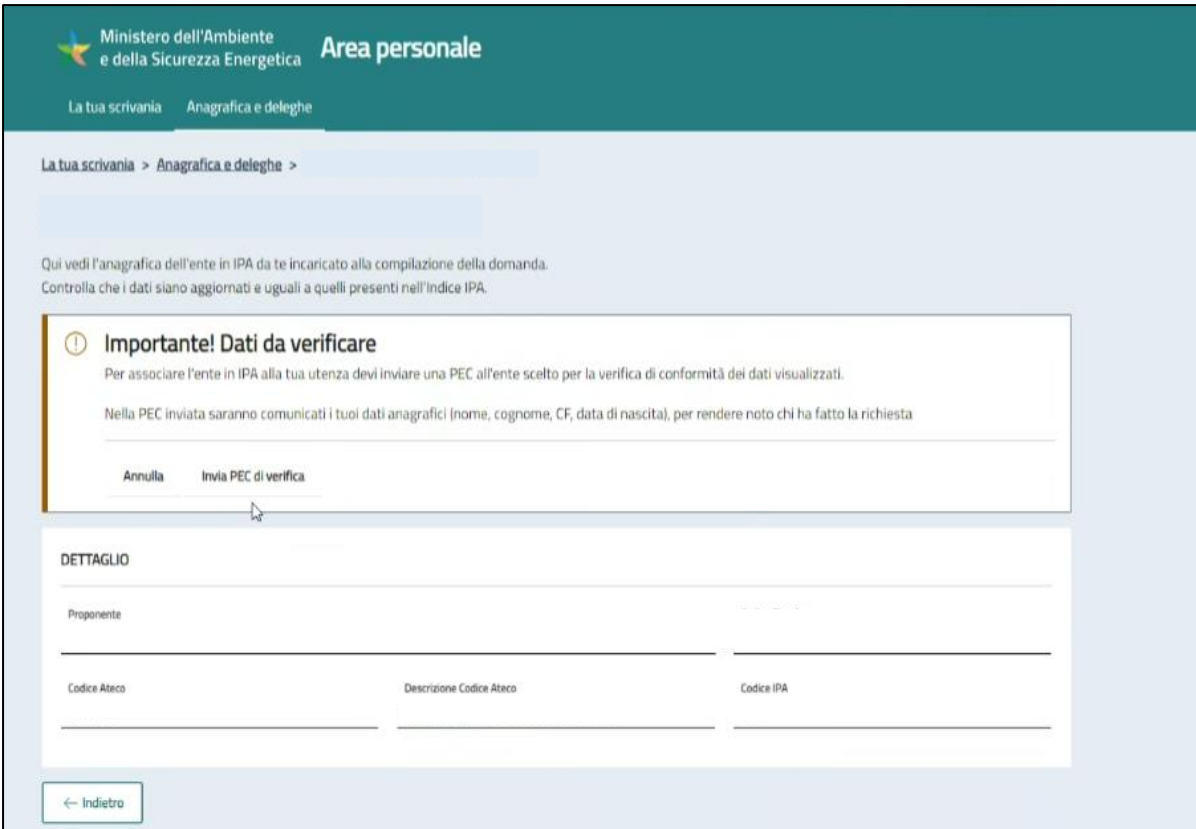


Figura 14 – Registrazione Ente

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 Amministrazione (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.



The screenshot shows the 'Area personale' section of the website. The breadcrumb trail is 'La tua scrivania > Anagrafica e deleghe >'. Below this, a message states: 'Qui vedi l'anagrafica dell'ente in IPA da te incaricato alla compilazione della domanda. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli presenti nell'Indice IPA.' A yellow box with an information icon contains the heading 'Importante! Dati da verificare' and the text: 'Per associare l'ente in IPA alla tua utenza devi inviare una PEC all'ente scelto per la verifica di conformità dei dati visualizzati. Nella PEC inviata saranno comunicati i tuoi dati anagrafici (nome, cognome, CF, data di nascita), per rendere noto chi ha fatto la richiesta.' Below this text are two buttons: 'Annulla' and 'Invia PEC di verifica'. A mouse cursor is pointing at the 'Invia PEC di verifica' button. Below the yellow box is a section titled 'DETTAGLIO' containing a table with the following fields: 'Proponente', 'Codice Ateco', 'Descrizione Codice Ateco', and 'Codice IPA'. At the bottom left of the form is a button labeled '← Indietro'.

Figura 15 - Registrazione di un ente - Verifica dei Dati

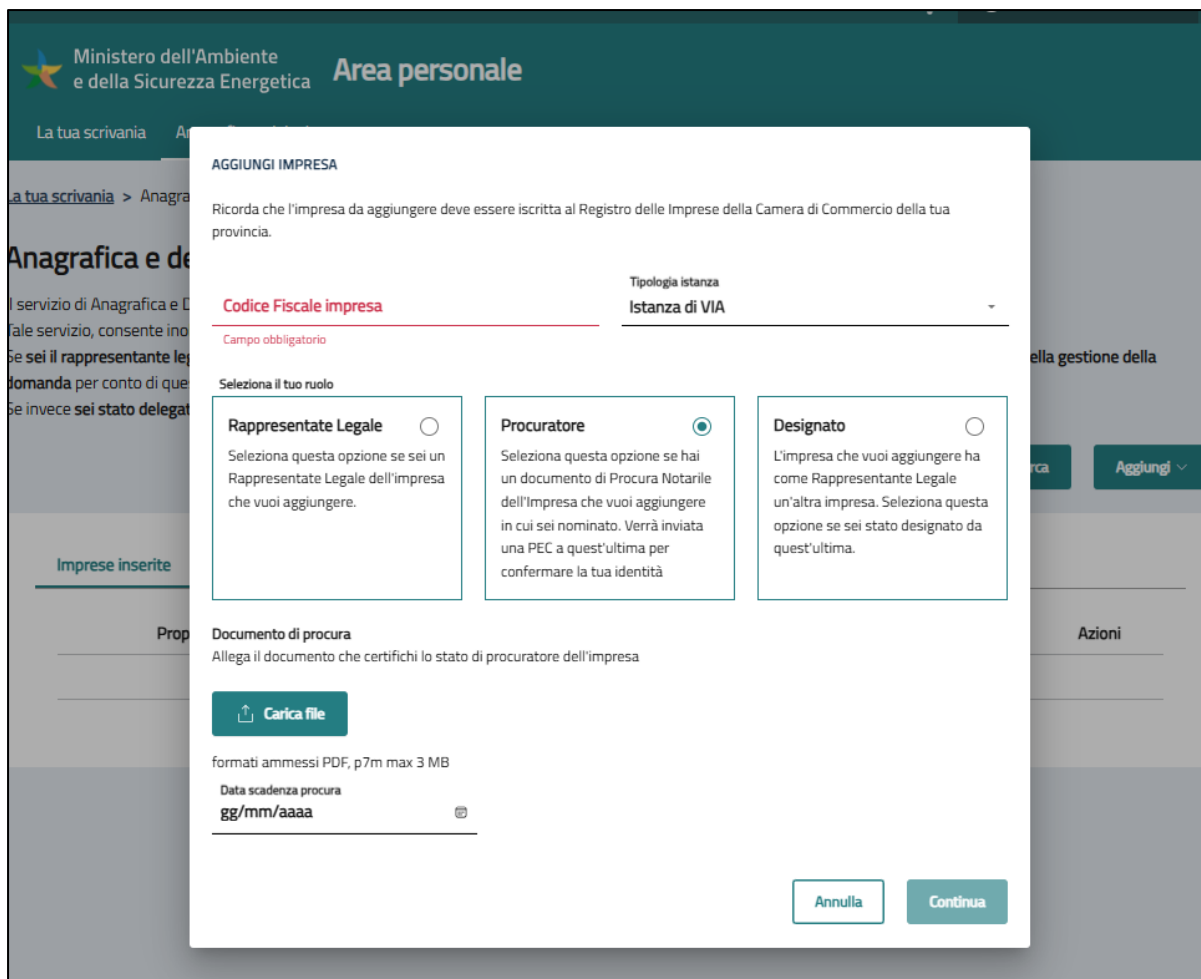
4.4- Registrazione procuratori

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 > Anagrafica e de

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 ☐

Seleziona questa opzione se sei un Rappresentate Legale dell'impresa che vuoi aggiungere.


Procuratore ☒

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 ☐

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

 **Carica file**

formati ammessi PDF, p7m max 3 MB

Data scadenza procura
gg/mm/aaaa 

Annulla **Continua**

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.

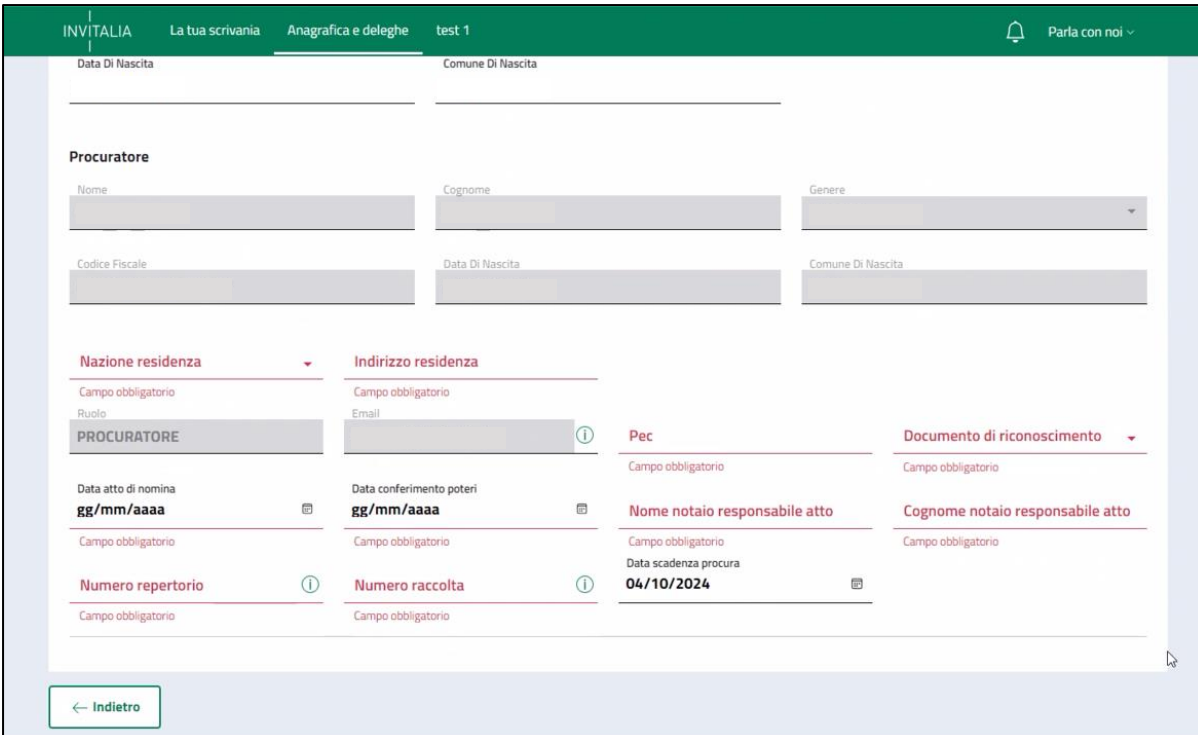


Figura 17 – Registrazione procuratori – Compilazione Dati

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.

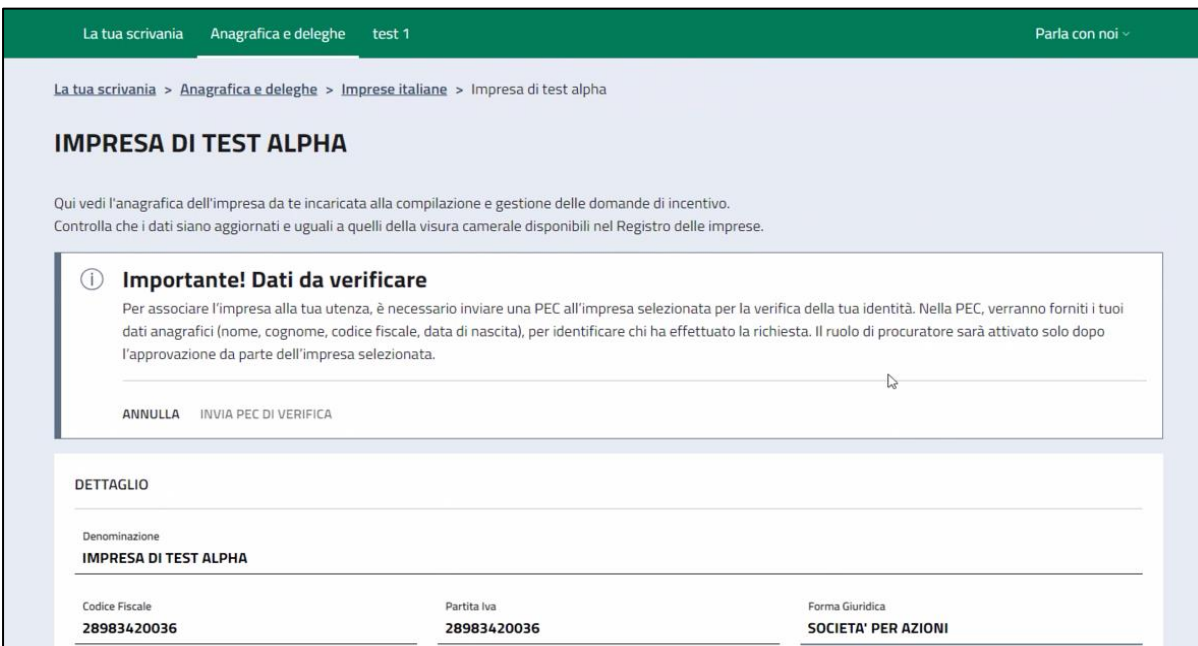


Figura 18 – Registrazione procuratori - Invio PEC di verifica

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.

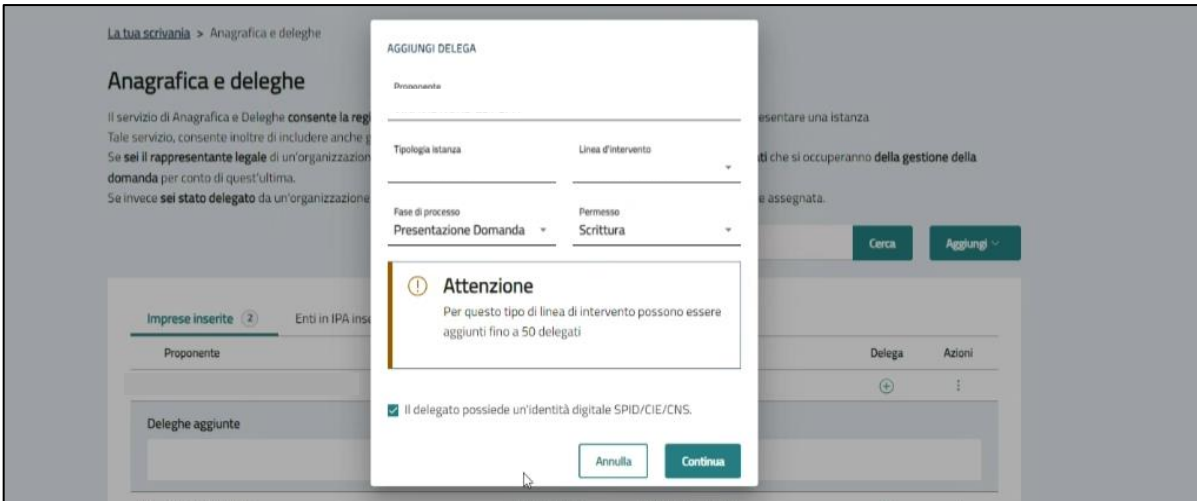


Figura 19 - Aggiunta di una Delega - Dichiarazioni

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.

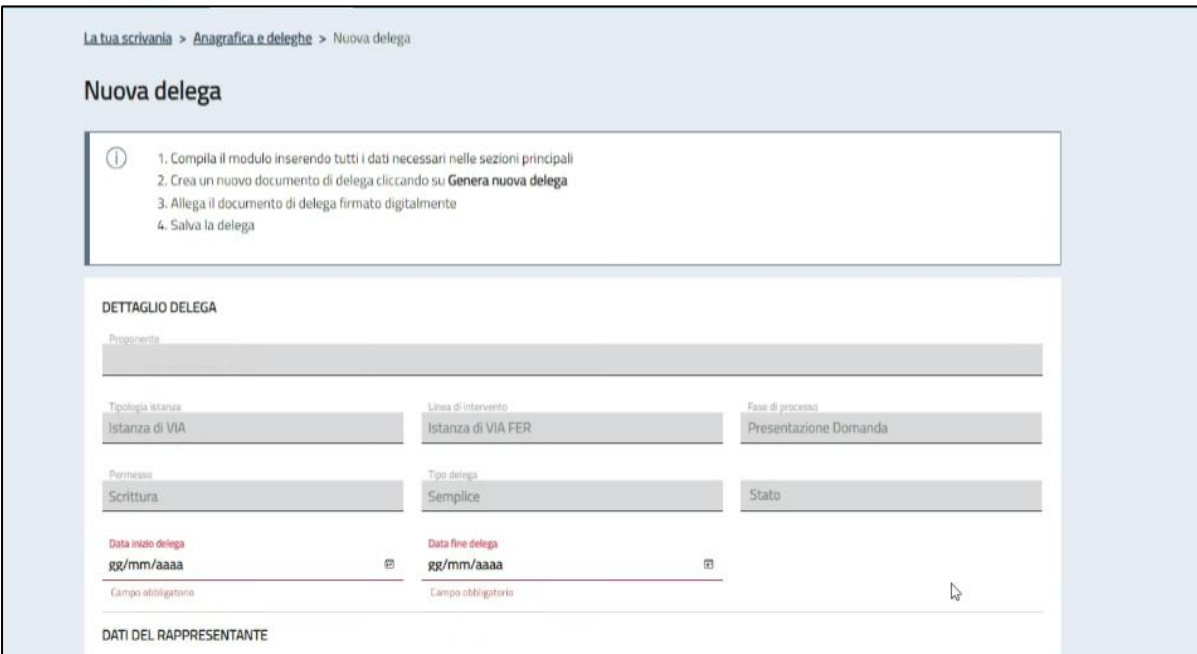


Figura 20 – Nuova Delega

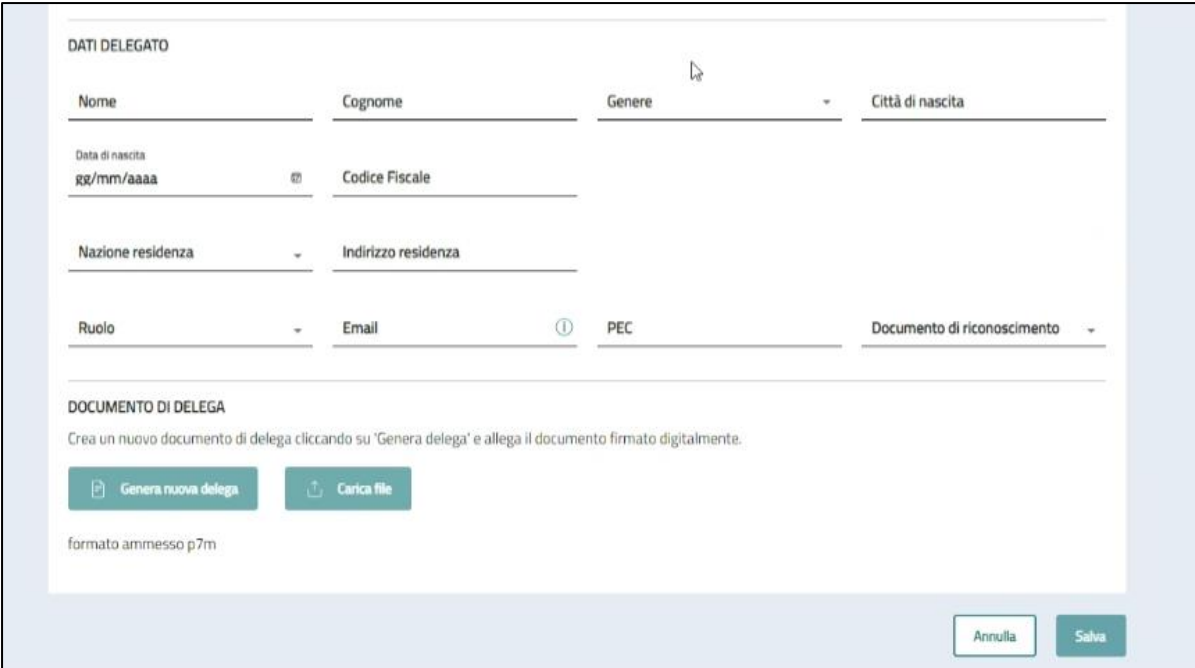


Figura 21 – Nuova Delega - Dati

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".

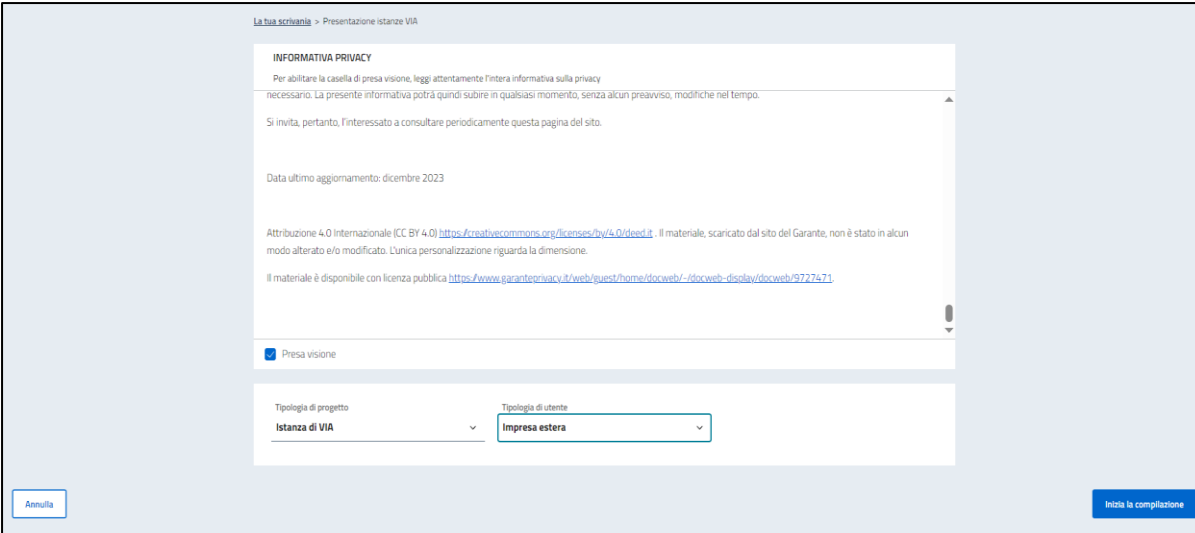
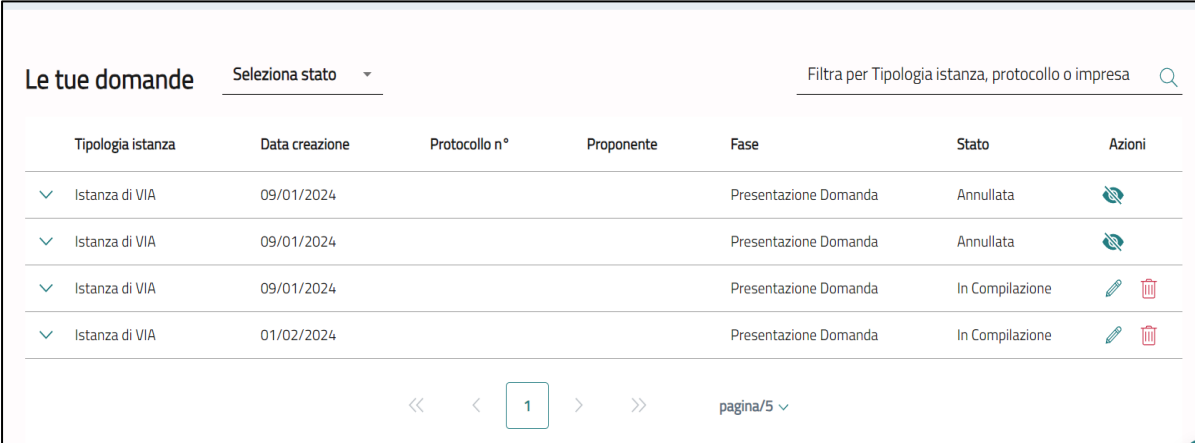


Figura 23 – Informativa Privacy

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.



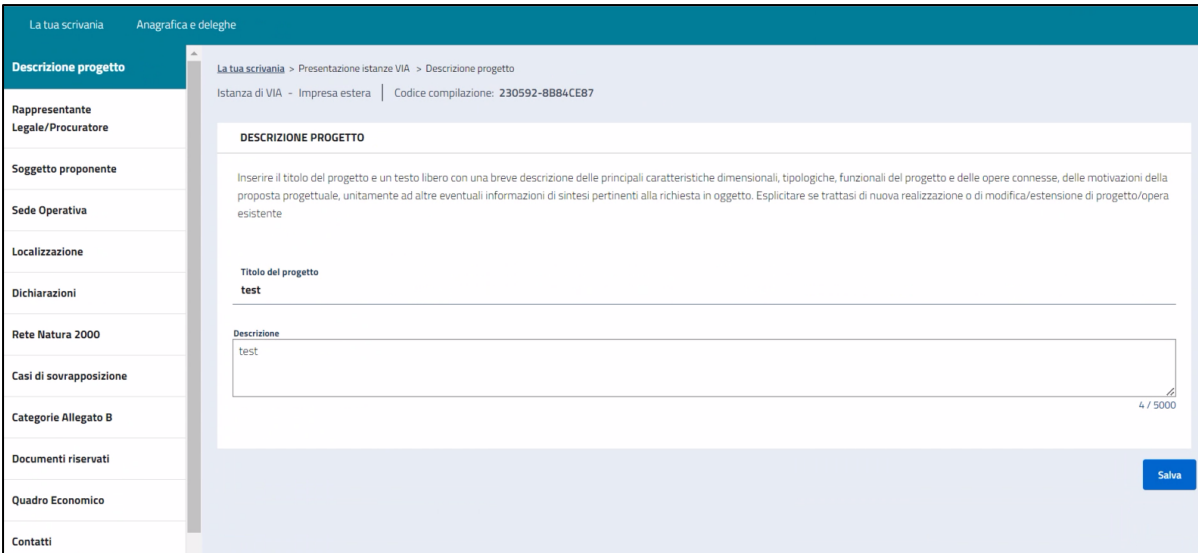
Le tue domande		Seleziona stato	Filtra per Tipologia istanza, protocollo o impresa			
Tipologia istanza	Data creazione	Protocollo n°	Proponente	Fase	Stato	Azioni
✓ Istanza di VIA	09/01/2024			Presentazione Domanda	Annullata	
✓ Istanza di VIA	09/01/2024			Presentazione Domanda	Annullata	
✓ Istanza di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

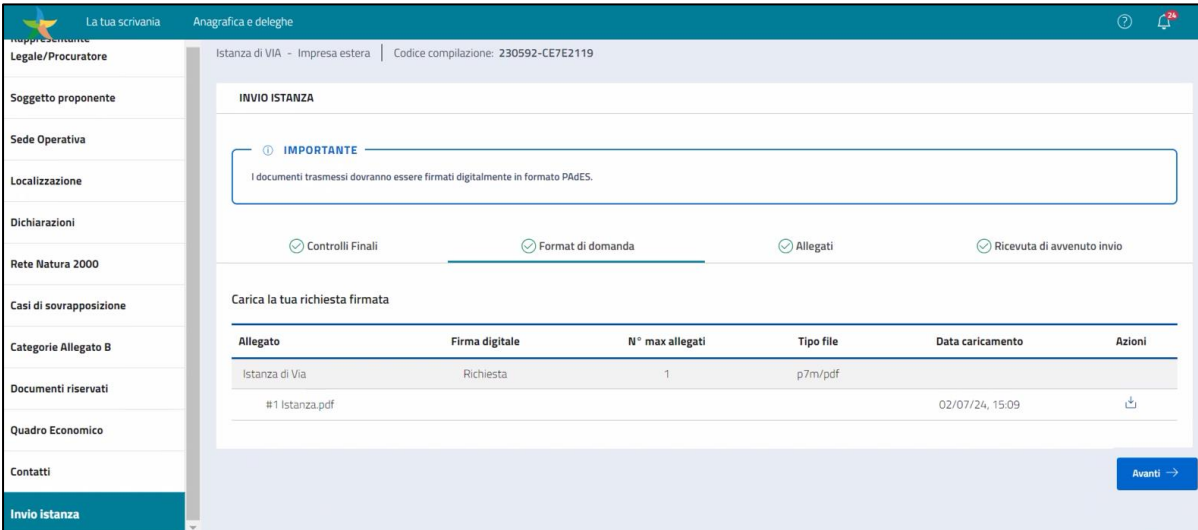
Salva

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 →

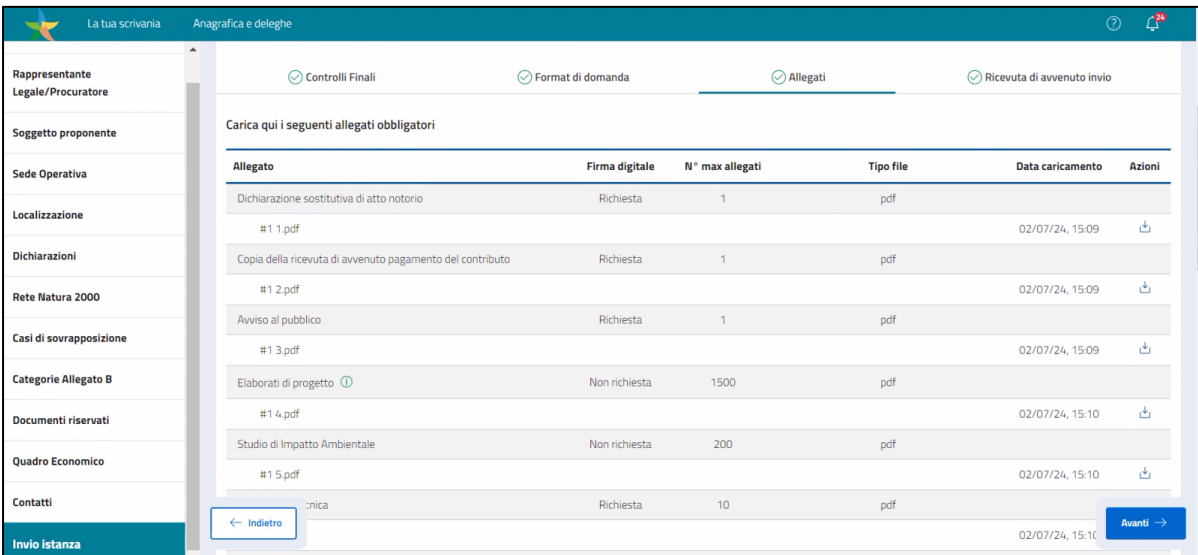
Figura 26 - Invio di un'istanza

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.



The screenshot shows the 'Caricamento allegati' step in the application. The progress bar indicates that the 'Allegati' step is currently active. The table below lists the required attachments:

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

At the bottom of the table, there are buttons for 'Indietro' (Back) and 'Avanti' (Next).

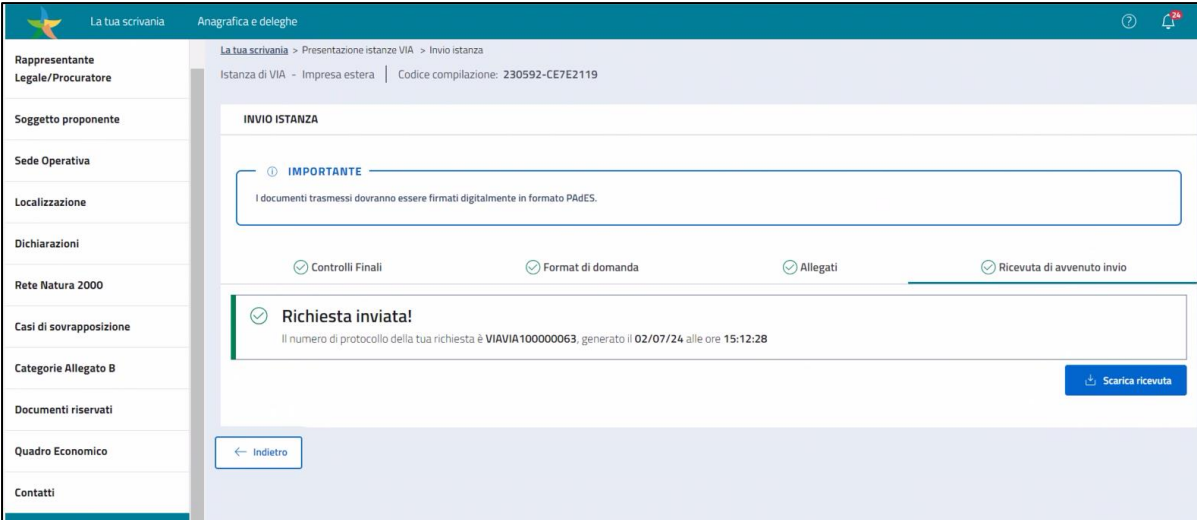
Figura 27 - Invio di un'istanza - Caricamento allegati

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".



La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Presentazione istanze VIA > Invio istanza

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

Richiesta inviata!

Il numero di protocollo della tua richiesta è VIAVIA100000063, generato il 02/07/24 alle ore 15:12:28

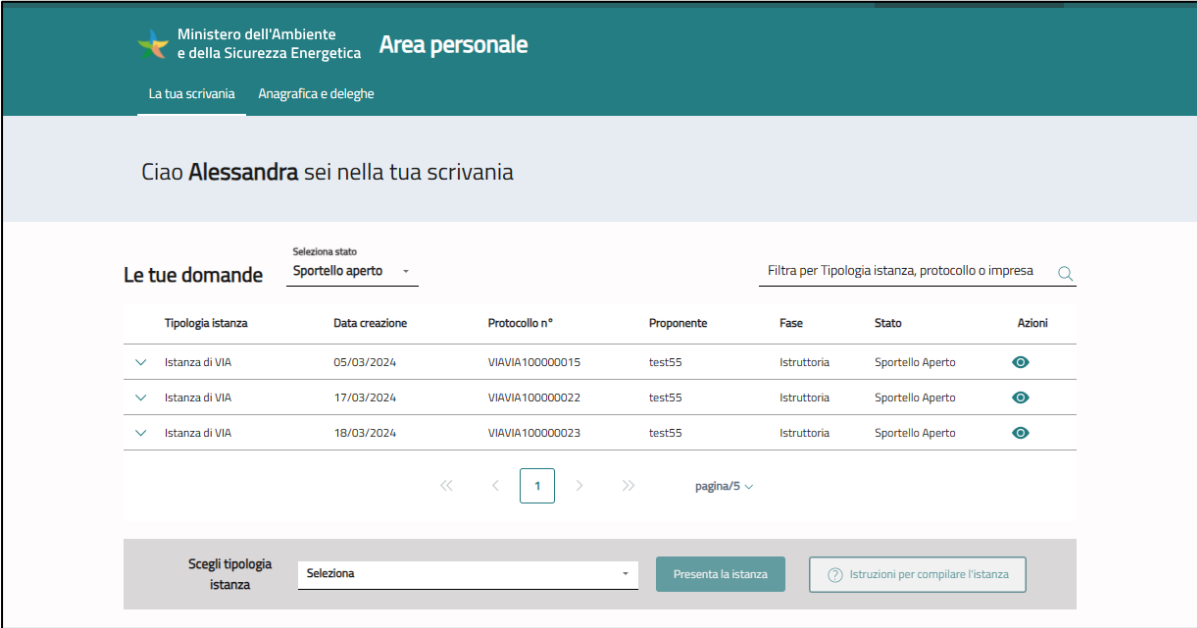
Scarica ricevuta

Indietro

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.



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	05/03/2024	VIAVIA100000015	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Istanza di VIA	17/03/2024	VIAVIA100000022	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	
✓ Istanza di VIA	18/03/2024	VIAVIA100000023	test55	Istruttoria	Sportello Aperto	

1 pagina/5

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

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

Tipologia istanza: Istanza di VIA

N° protocollo: VIA/VIA100000053

 Scarica-ricevuta-invio.pdf

Data invio istanza: 17/05/2024

Proponente: test55

Vai al dettaglio istanza →

Fase Istruttoria
Stato Sportello aperto

<<
<
1
>
>>
pagina/5


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

Istruttoria
^

Integrazioni VIA volontarie

Perfezionamento Istanze di VIA

Integrazione Istanze di VIA

INTEGRAZIONI VIA VOLONTARIE

Nuova richiesta

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.

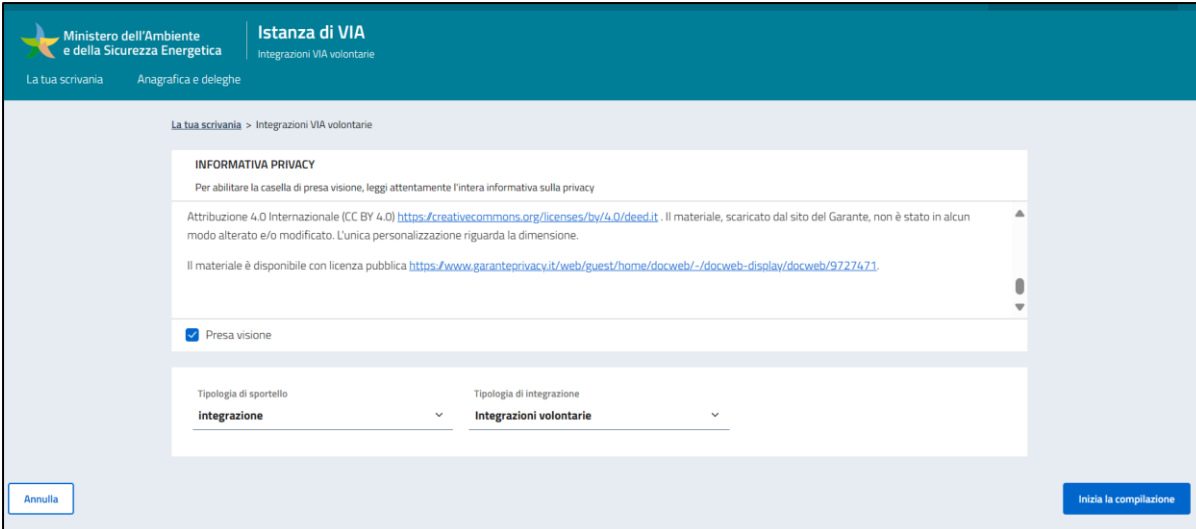


Figura 31 - Informativa Privacy

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

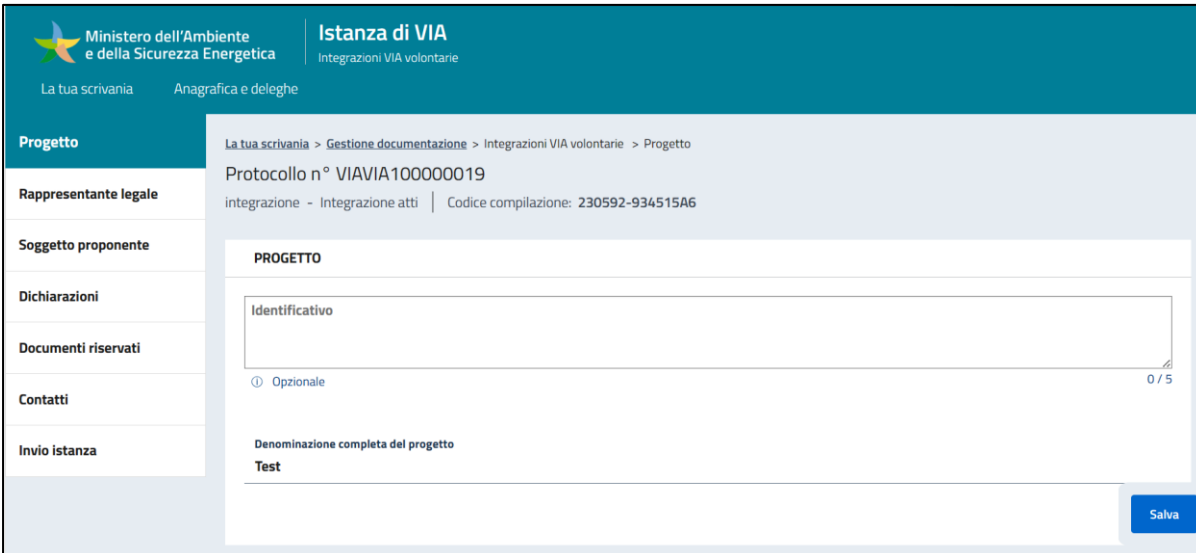


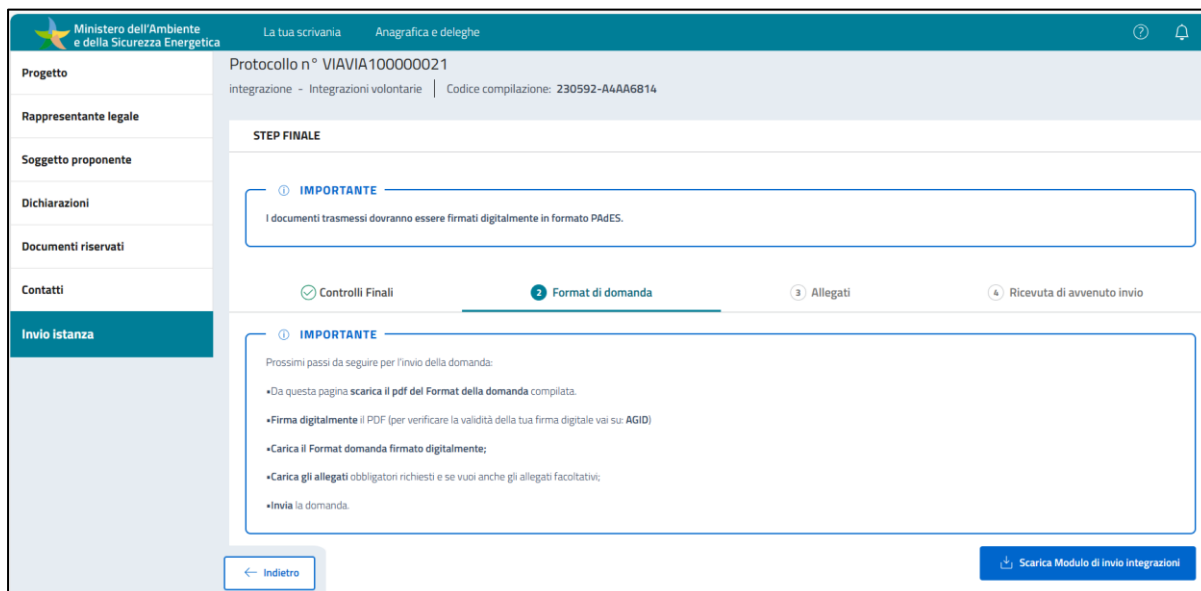
Figura 32 - Compilazione integrazioni volontarie

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.



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

Protocollo n° VIA/VIA100000021
integrazione - Integrazioni volontarie | Codice compilazione: 230592-AA4A6814

STEP FINALE

❶ **IMPORTANTE**
I documenti trasmessi dovranno essere firmati digitalmente in formato PAdES.

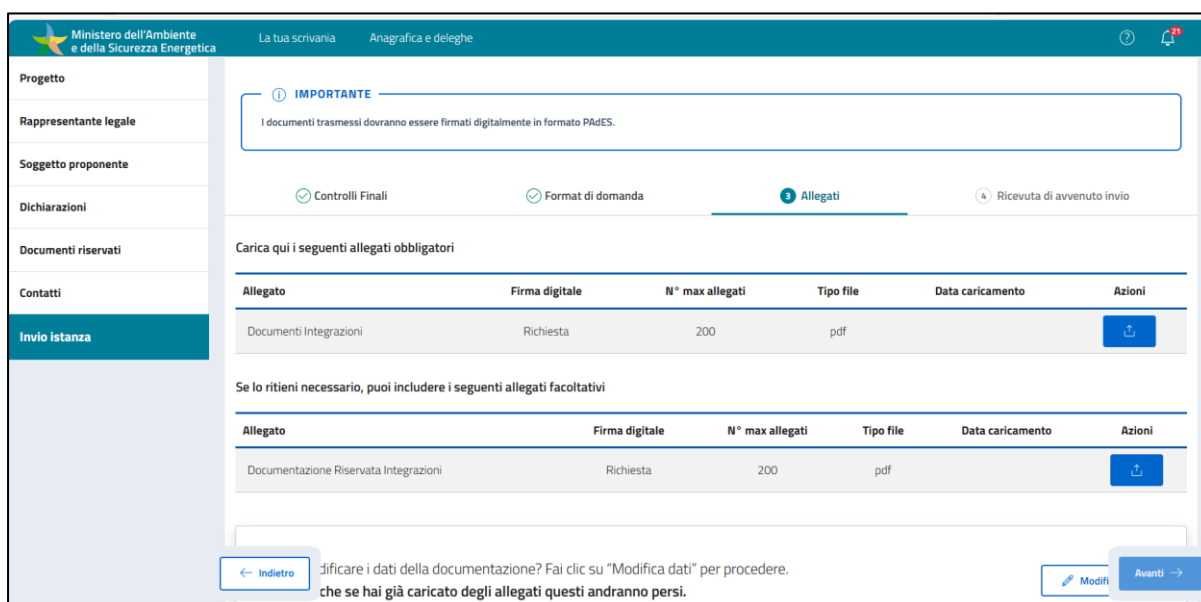
Controlli Finali | **❷ Format di domanda** | ❸ Allegati | ❹ Ricevuta di avvenuto invio

❶ **IMPORTANTE**
Prossimi passi da seguire per l'invio della domanda:
 • Da questa pagina **scarica il pdf del Format della domanda** compilata.
 • **Firma digitalmente** il PDF (per verificare la validità della tua firma digitale vai su: AGID)
 • **Carica il Format domanda firmato digitalmente;**
 • **Carica gli allegati** obbligatori richiesti e se vuoi anche gli allegati facoltativi;
 • **Invia la domanda.**

← Indietro | Scarica Modulo di invio integrazioni

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.



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

❶ **IMPORTANTE**
I documenti trasmessi dovranno essere firmati digitalmente in formato PAdES.

Controlli Finali | Format di domanda | **❷ Allegati** | ❹ Ricevuta di avvenuto invio

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Documenti Integrazioni	Richiesta	200	pdf		Azioni

Se lo ritieni necessario, puoi includere i seguenti allegati facoltativi

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Documentazione Riservata Integrazioni	Richiesta	200	pdf		Azioni

← Indietro | Modifica i dati della documentazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi. | Modifica | Avanti →

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".

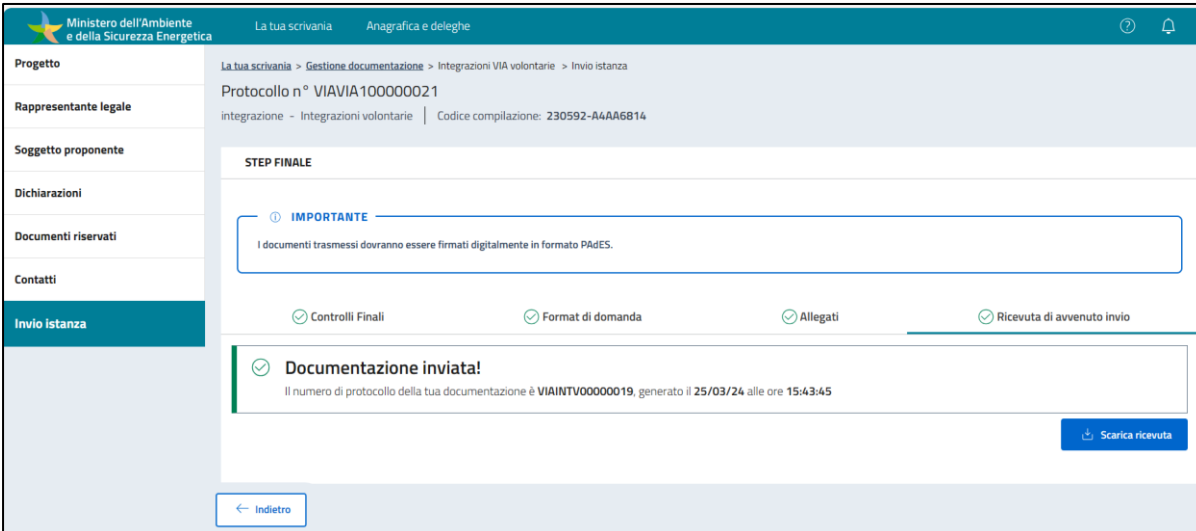
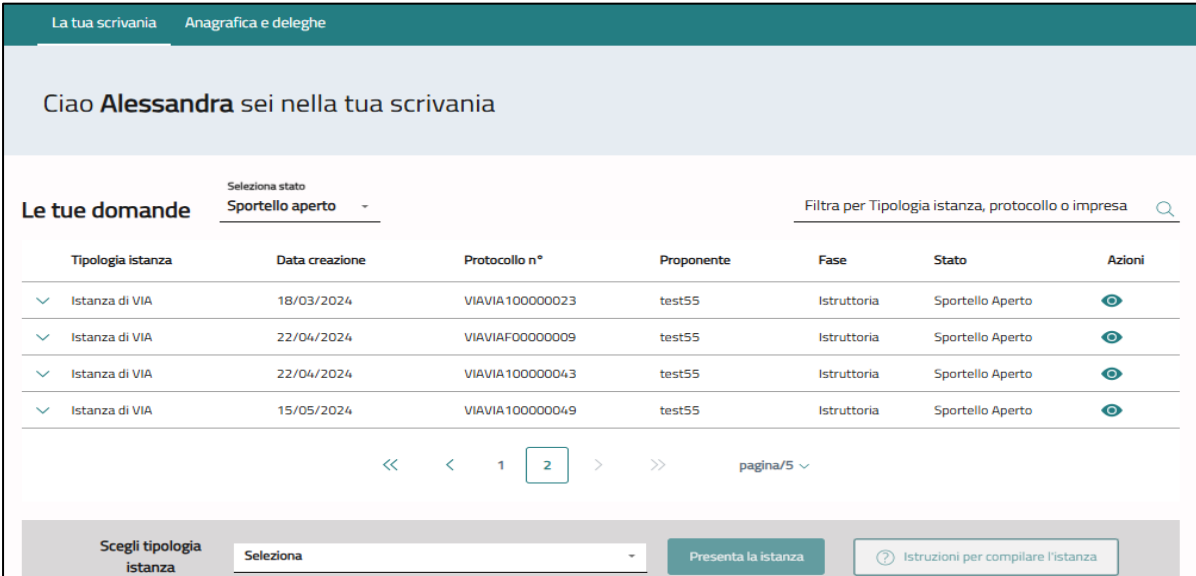


Figura 35 – Integrazione volontaria inviata

7- Presentazione perfezionamento atti

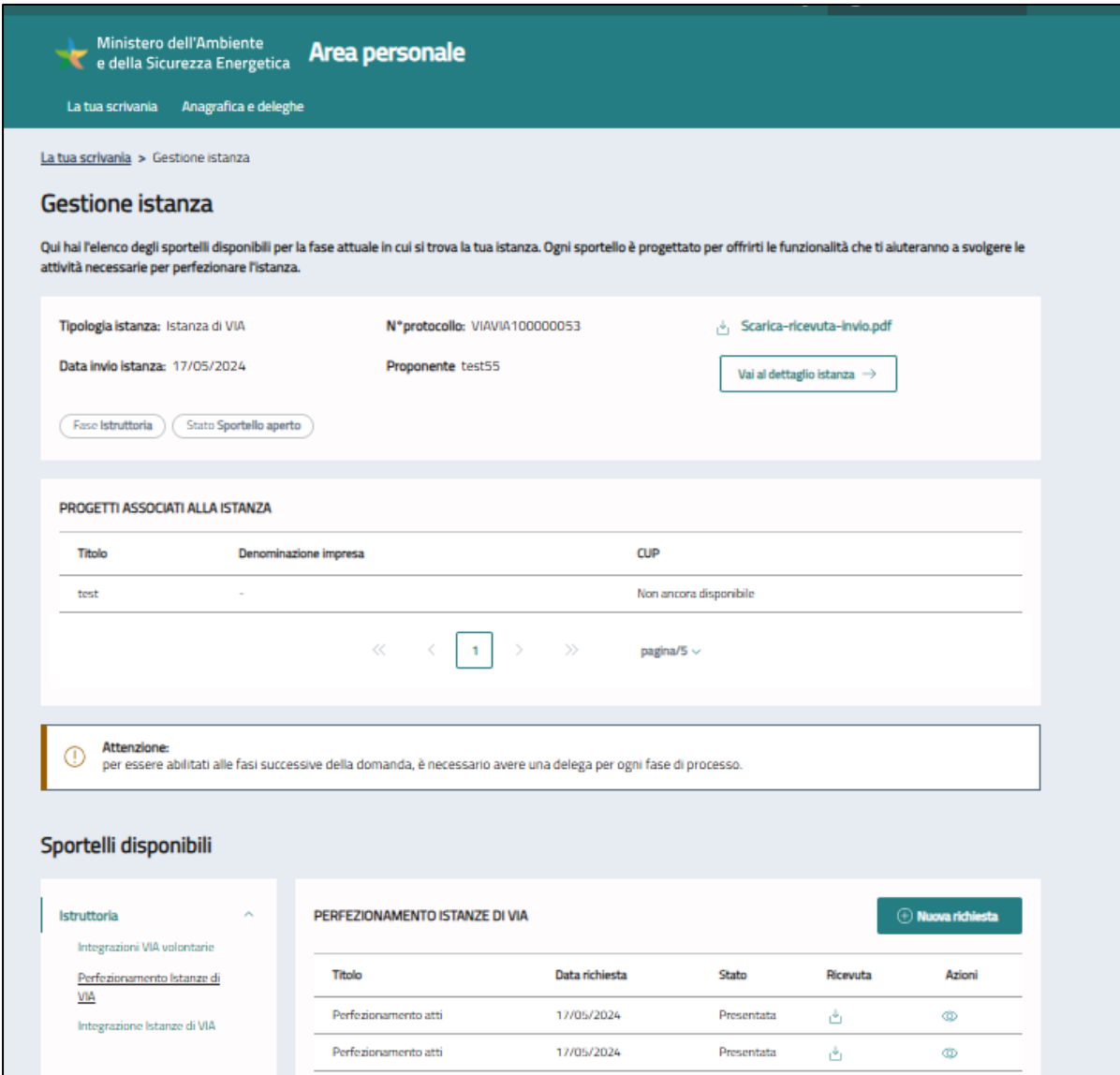
Il proponente avrà la possibilità, per ciascuna istanza trasmessa on-line, di inviare la documentazione di perfezionamento atti richiesta dal MASE via PEC. Lo sportello del perfezionamento atti è sempre aperto, dalla trasmissione dell'istanza sino alla fine del flusso di valutazione.



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.



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: VIA/VIA100000053 [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

PERFEZIONAMENTO ISTANZE DI VIA

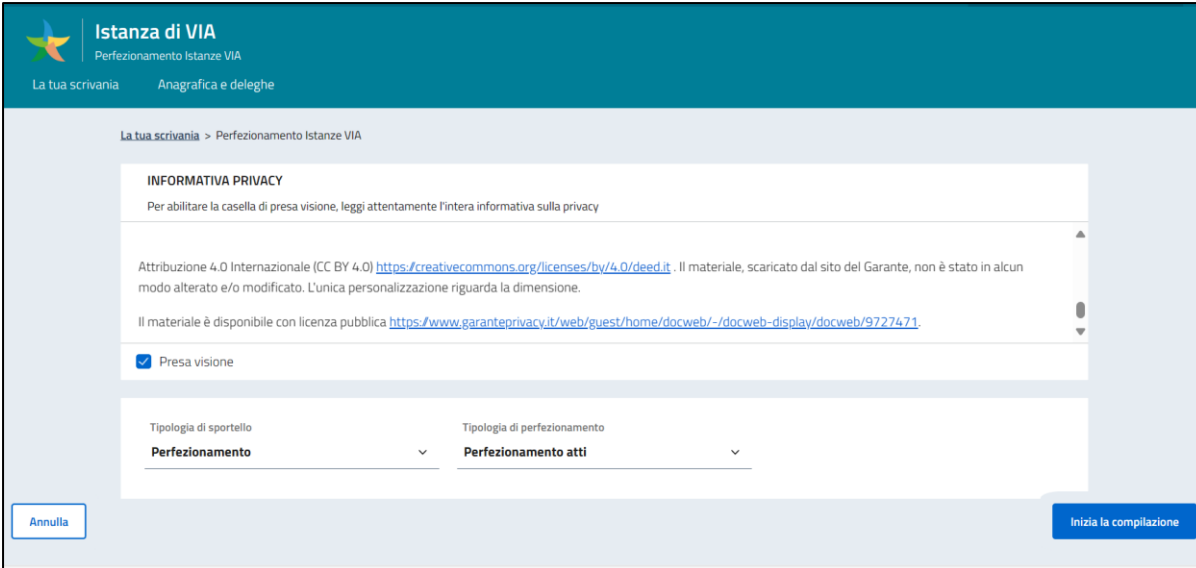
[Nuova richiesta](#)

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.



Istanza di VIA
Perfezionamento Istanze VIA

La tua scrivania Anagrafica e deleghe

La tua scrivania > Perfezionamento Istanze VIA

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>.

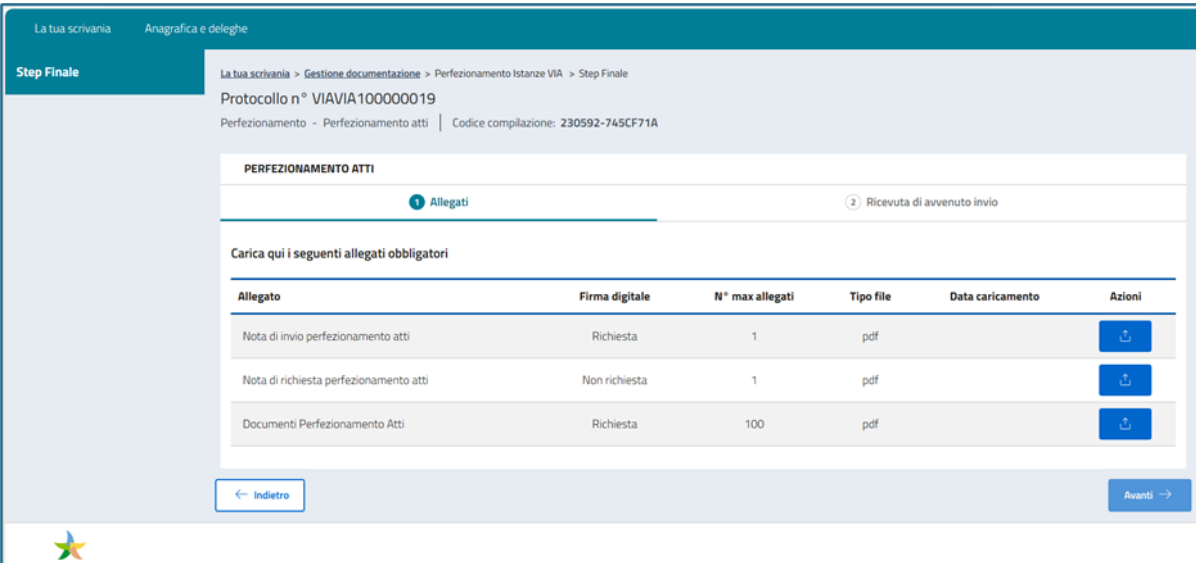
☒ Presla visione

Tipologia di sportello: **Perfezionamento** Tipologia di perfezionamento: **Perfezionamento atti**

Annulla Inizia la compilazione

Figura 38 - Informativa Privacy

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



La tua scrivania Anagrafica e deleghe

Step Finale

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

Protocollo n° VIA/VIA100000019
Perfezionamento - Perfezionamento atti | Codice compilazione: 230592-745CF71A

PERFEZIONAMENTO ATTI

1 Allegati 2 Ricevuta di avvenuto invio

Carica qui i seguenti allegati obbligatori

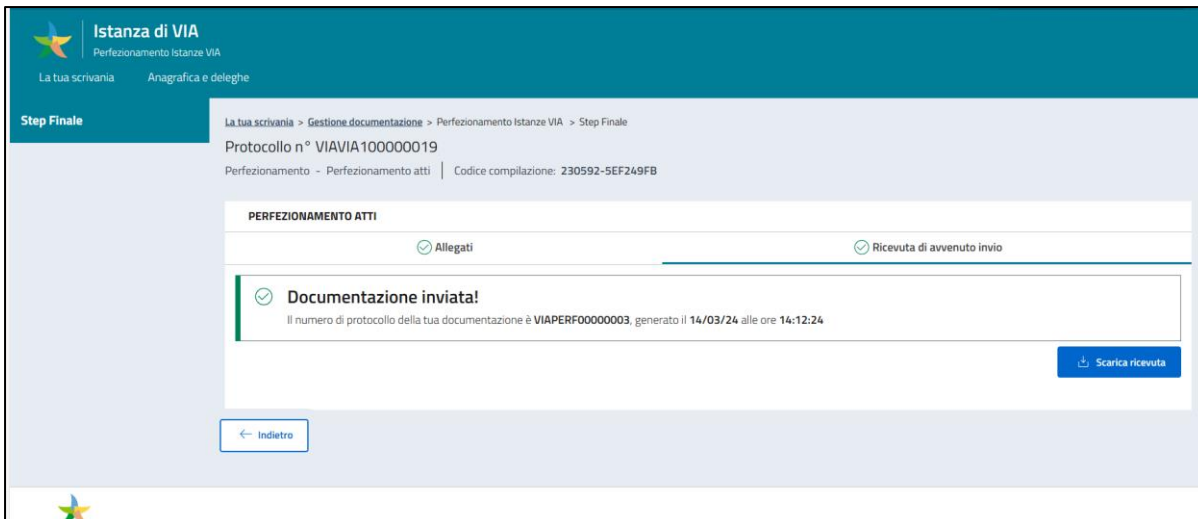
Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Nota di invio perfezionamento atti	Richiesta	1	pdf		
Nota di richiesta perfezionamento atti	Non richiesta	1	pdf		
Documenti Perfezionamento Atti	Richiesta	100	pdf		

Indietro Avanti

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: Z30592-5EF249FB

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

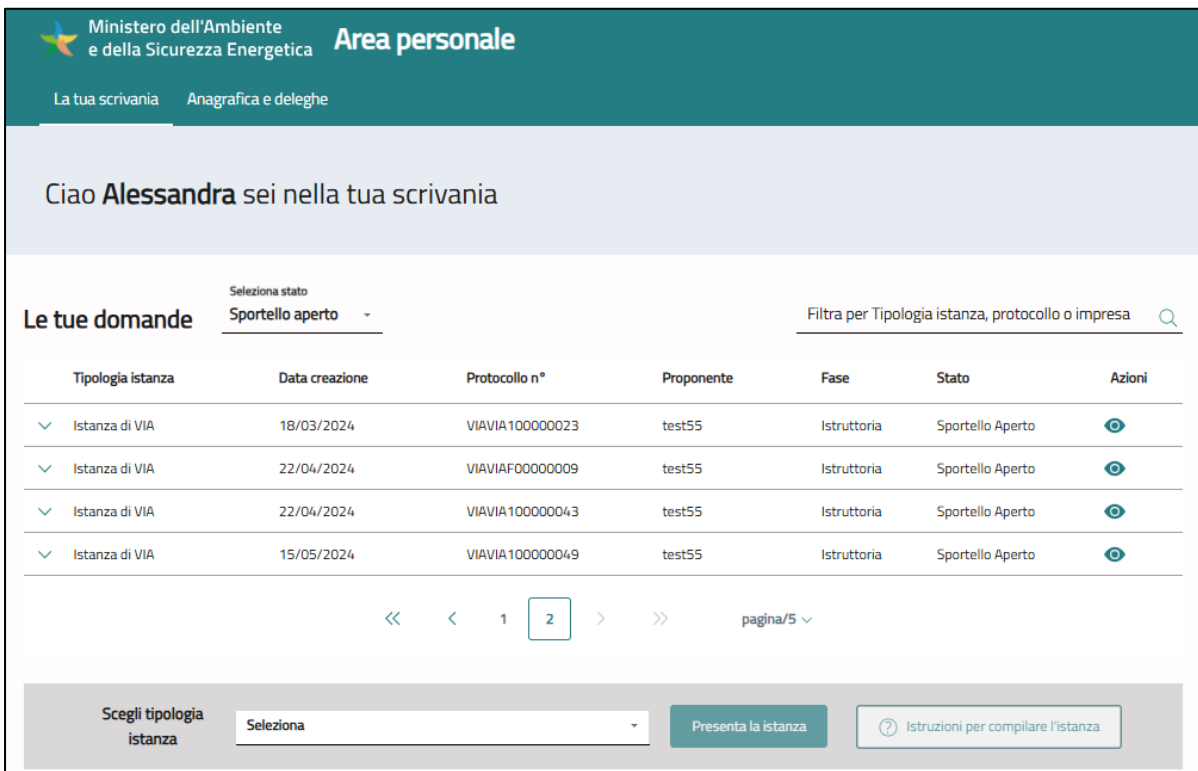
Scarica ricevuta

← Indietro

Figura 40 - Perfezionamento atti inviato

8- Presentazione integrazioni richieste

Il proponente avrà la possibilità, per ciascuna istanza trasmessa 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:

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




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


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.

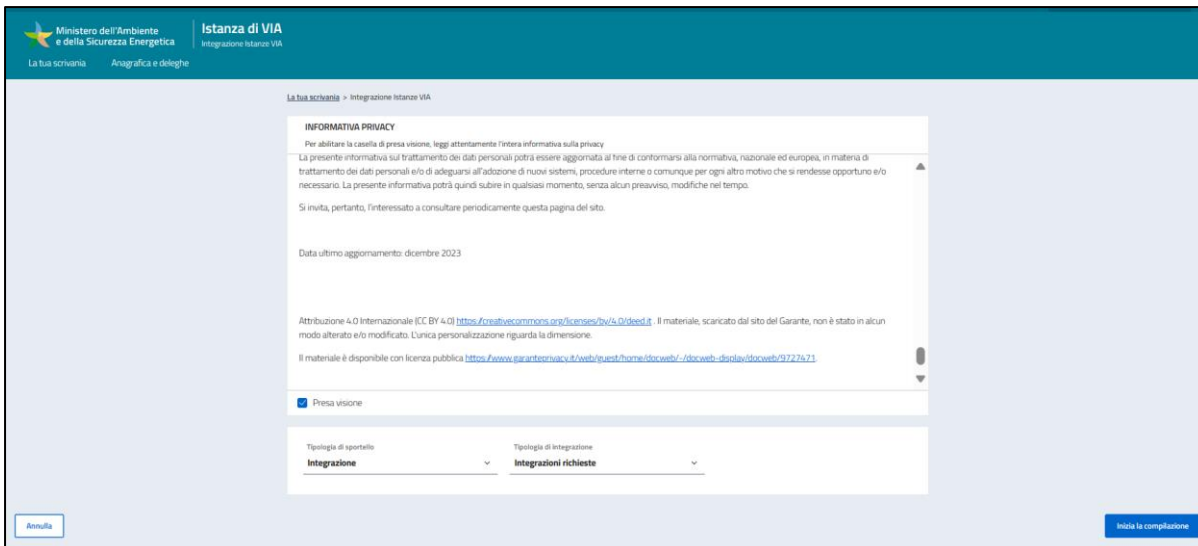


Figura 43 - Informativa Privacy

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

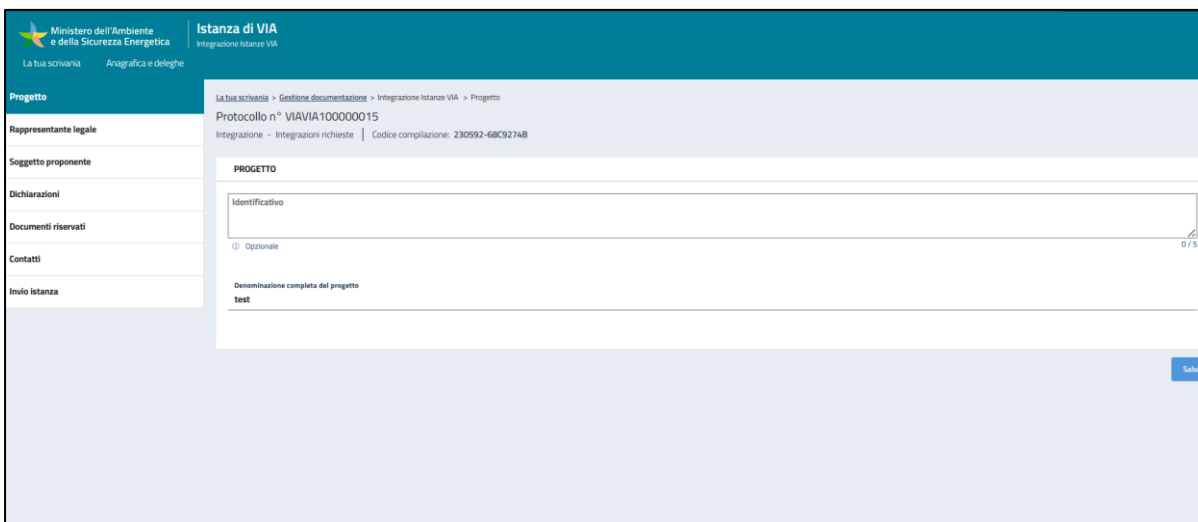


Figura 44 - Compilazione integrazioni su richiesta

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.

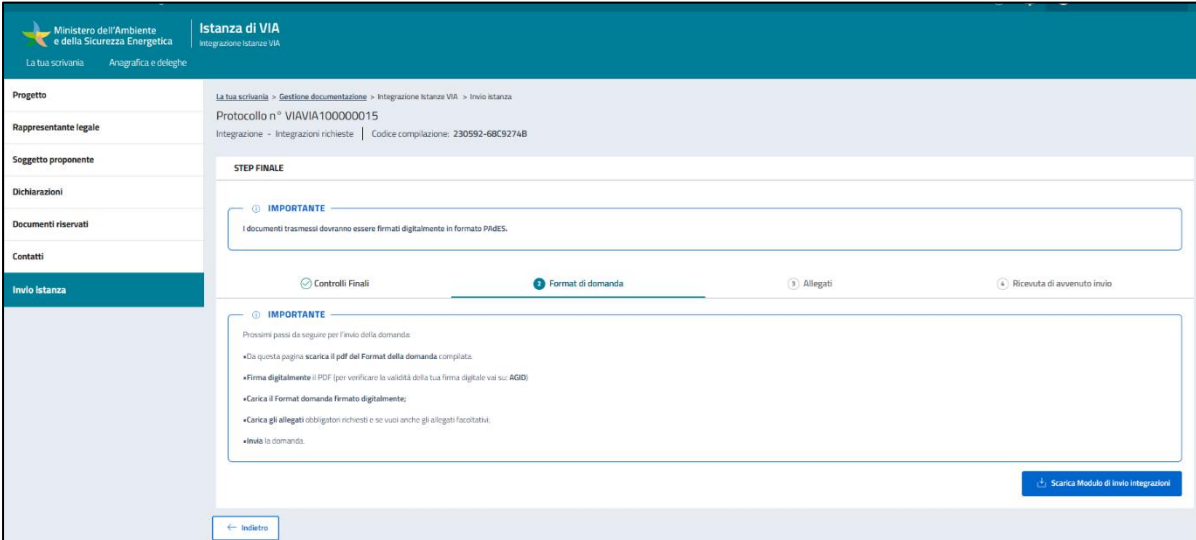
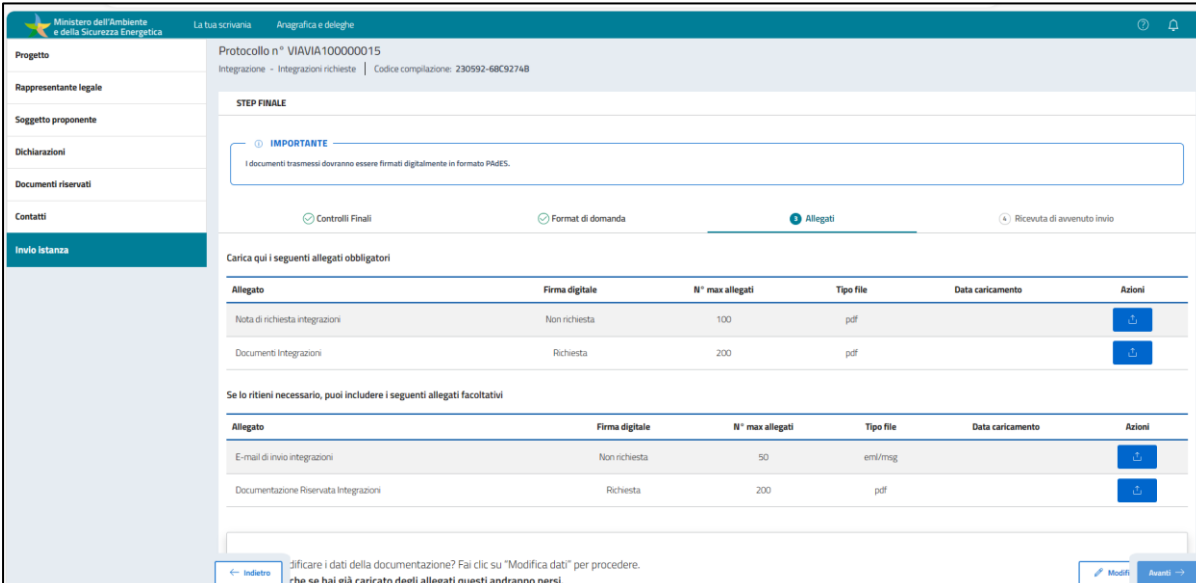


Figura 45 – Download modulo di invio integrazione

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



Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Nota di richiesta integrazioni	Non richiesta	100	pdf		Azioni
Documenti Integrazioni	Richiesta	200	pdf		Azioni

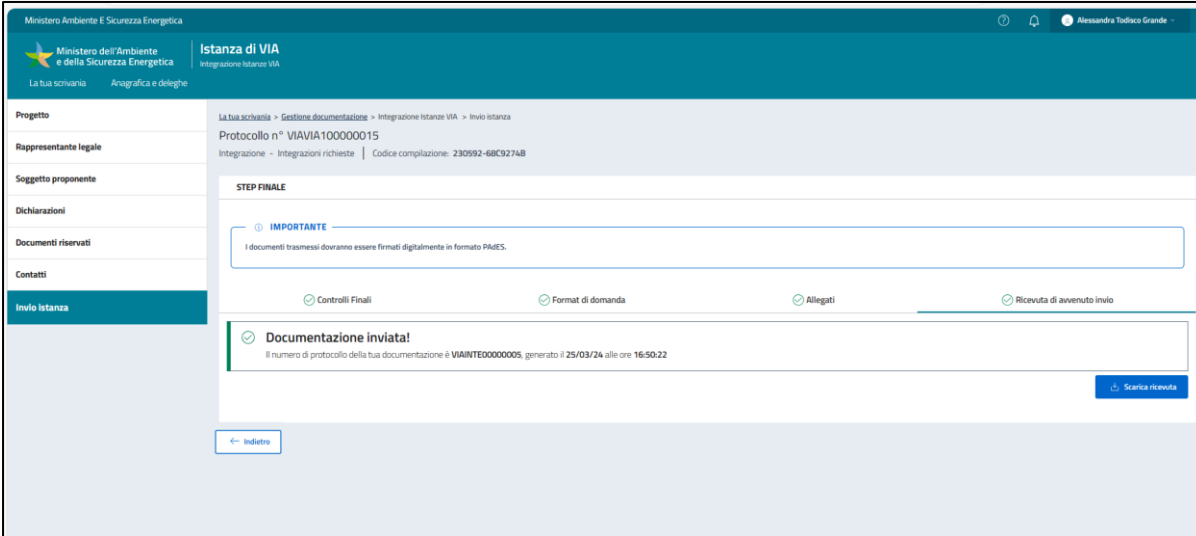
Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
E-mail di invio integrazioni	Non richiesta	50	eml/msg		Azioni
Documentazione Riservata Integrazioni	Richiesta	200	pdf		Azioni

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 top navigation bar includes the logo of the Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica and the user's name, Alessandra Todisco Grande. The main content area is titled 'Istanza di VIA' and shows the protocol number 'VIA/VIA100000015' and the code '230592-68C92748'. A sidebar on the left lists various steps: Progetto, Rappresentante legale, Soggetto proponente, Dichiarazioni, Documenti riservati, Contatti, and 'Invio istanza' (highlighted in blue). The main area shows a progress bar with four steps: 'Controlli Finali', 'Format di domanda', 'Allegati', and 'Ricevuta di avvenuto invio'. The 'Ricevuta di avvenuto invio' step is completed, and a green checkmark is shown next to the text 'Documentazione inviata!'. Below this, it states: 'Il numero di protocollo della tua documentazione è VIAINTE00000005, generato il 25/03/24 alle ore 16:50:22'. A button labeled 'Scarica ricevuta' is visible in the bottom right corner. A 'Indietro' button is located at the bottom left of the main content area.

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