



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, 19/04/202

Indice

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	7
4.2- Registrazione Ente.....	10
4.3- Inserimento delegato	11
5- Presentazione Istanza di VIA	13
5.1- Compilazione Modulo	13
5.2- Caricamento allegati e invio istanza.....	16
6- Presentazione integrazioni volontarie.....	17
7- Presentazione perfezionamento atti.....	21
8- Presentazione integrazioni su richiesta del MASE	24
Indice delle figure	28

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.

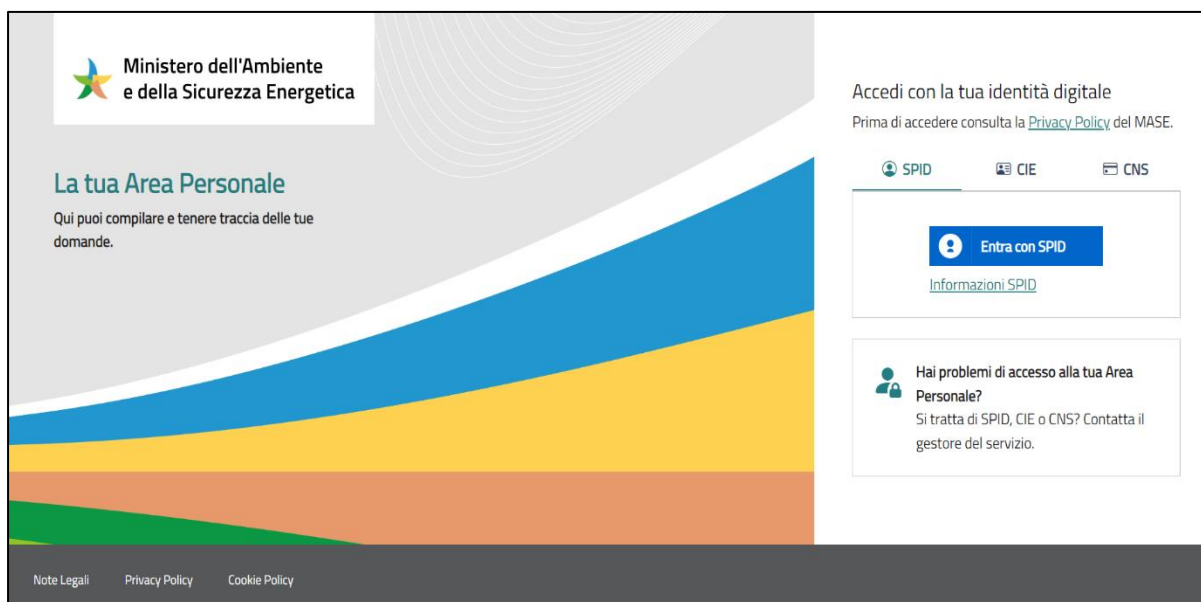


Figura 1 - Accesso su Piattaforma

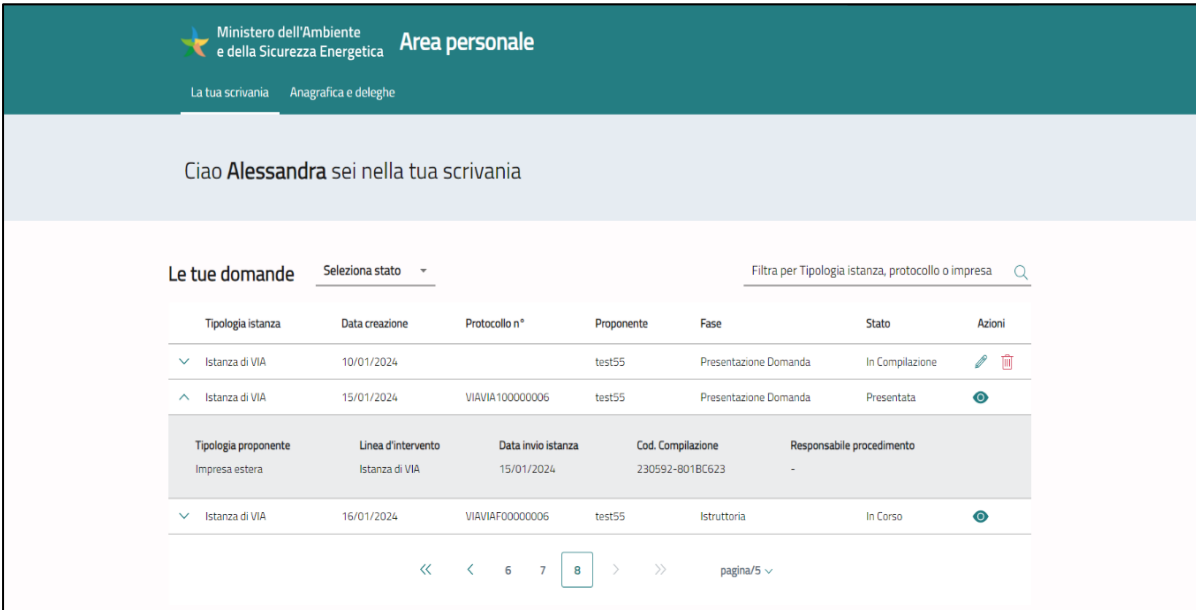
3- Scrivania

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
- Cercare/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											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia proponente</th> <th>Linea d'intervento</th> <th>Data invio istanza</th> <th>Cod. Compilazione</th> <th>Responsabile procedimento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Impresa estera</td> <td>Istanza di VIA</td> <td>15/01/2024</td> <td>230592-801BC623</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>							Tipologia proponente	Linea d'intervento	Data invio istanza	Cod. Compilazione	Responsabile procedimento	Impresa estera	Istanza di VIA	15/01/2024	230592-801BC623	-
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 - Scrivania

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

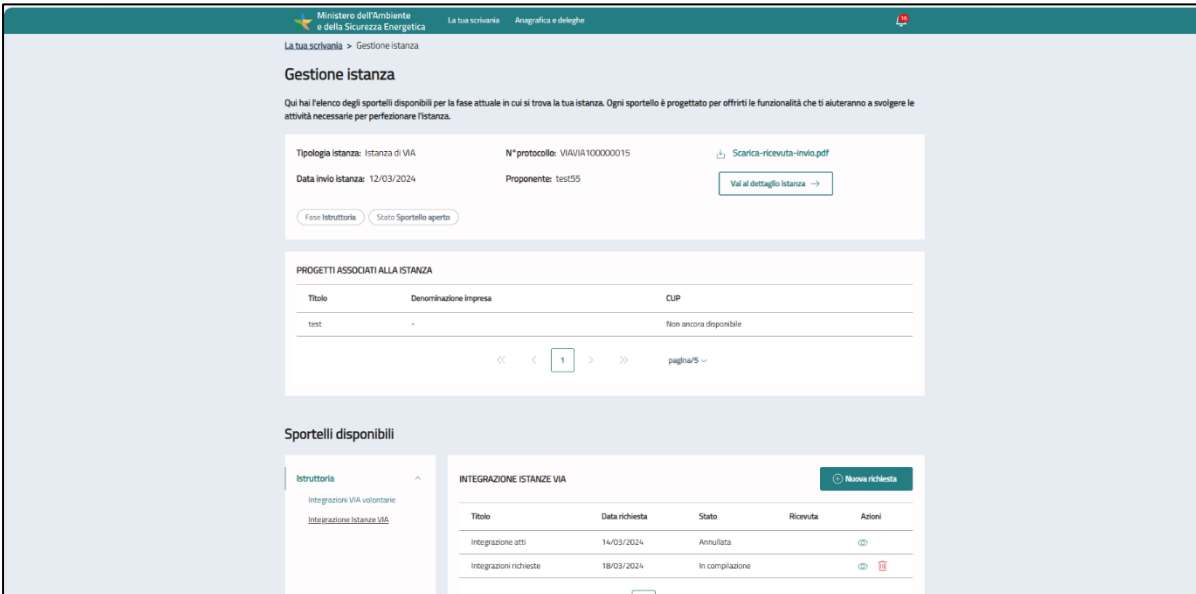
- **In compilazione:** quando l'utente ha avviato l'istanza e la compilazione delle sezioni del modulo è in corso.
- **Compilata:** quando l'utente ha completato la compilazione delle sezioni del modulo dell'istanza ma non ha ancora trasmesso l'istanza.
- **Presentata:** quando l'utente ha trasmesso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

Integrazione VIA volontaria

Integrazione Istanza 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.

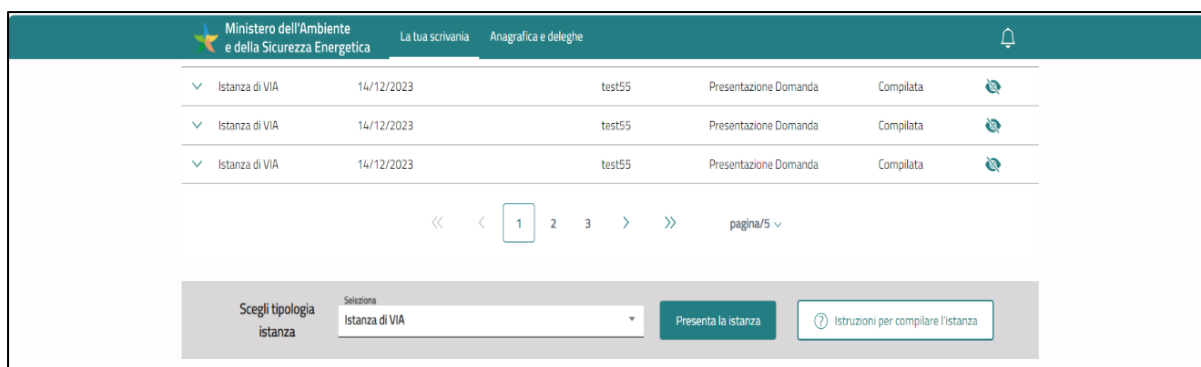


Figura 4 - Avvio di un'istanza

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

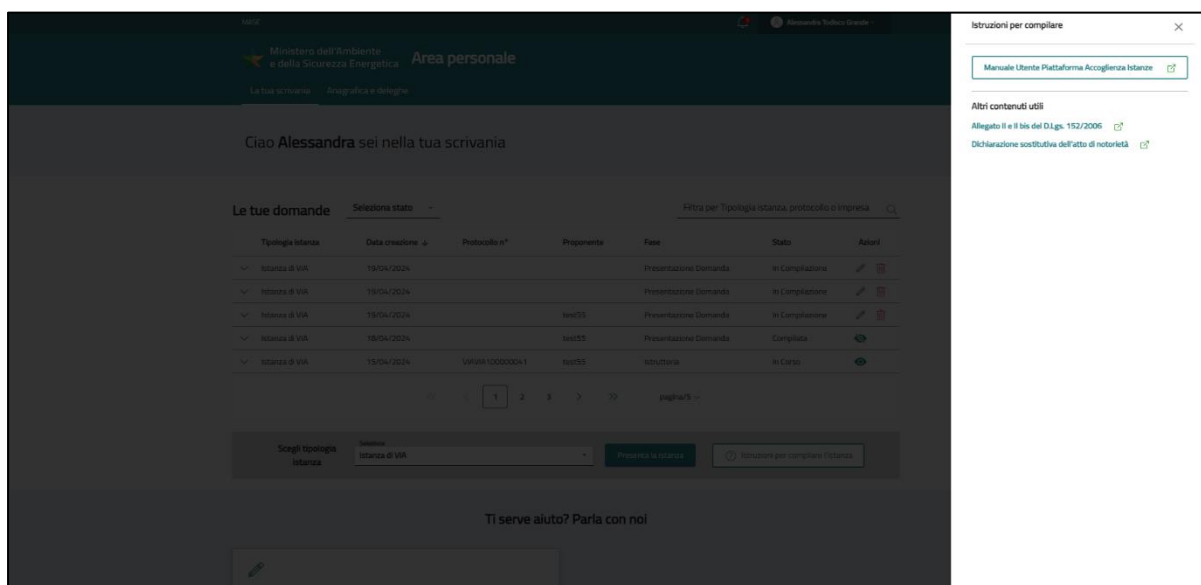


Figura 5 - Istruzioni per la compilazione

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, nel caso di un'organizzazione già registrata, aggiungere i delegati che si occuperanno della gestione della domanda di VIA.

Tramite il pulsante "Aggiungi" l'utente potrà scegliere se registrare un'"Impresa" o un "Ente in IPA".

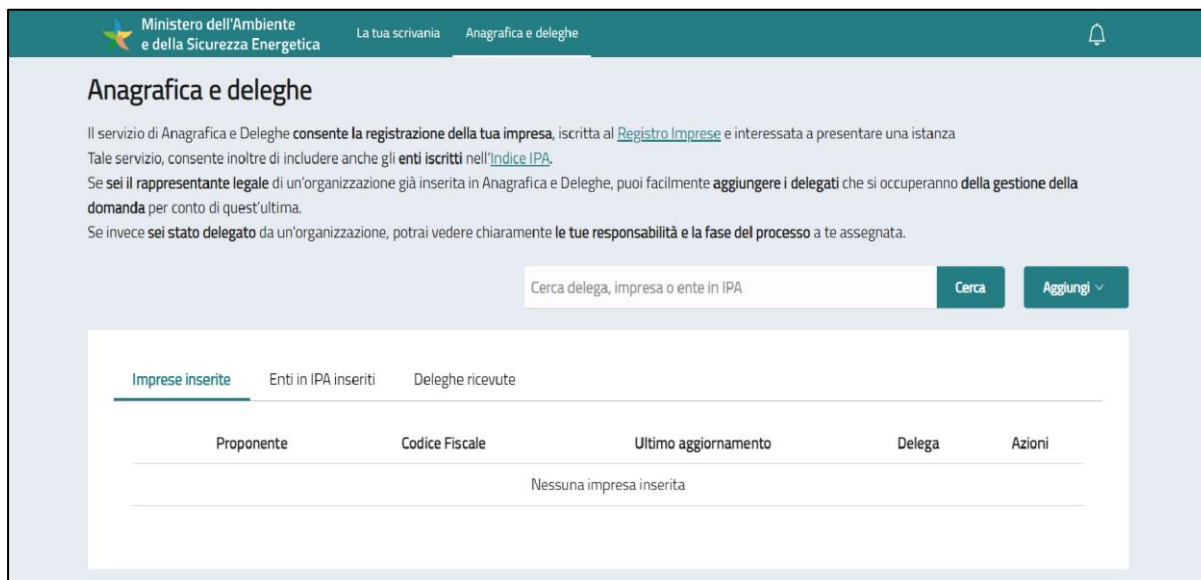


Figura 6 - Anagrafica e Deleghe

4.1- Registrazione Impresa

Per poter registrare un'impresa è necessario che l'utente sia il Rappresentante Legale dell'impresa o un designato della persona giuridica che amministra l'impresa.

Di seguito sono riportate le due procedure da seguire nei due casi alternativi:

1. Se l'utente è il Rappresentante Legale dell'impresa, sarà richiesto l'inserimento dei seguenti campi:

- “Codice Fiscale/P.IVA Impresa”
- “Tipologia Istanza”
- Rispondere “Si” alla domanda "Sei il suo rappresentante Legale?"

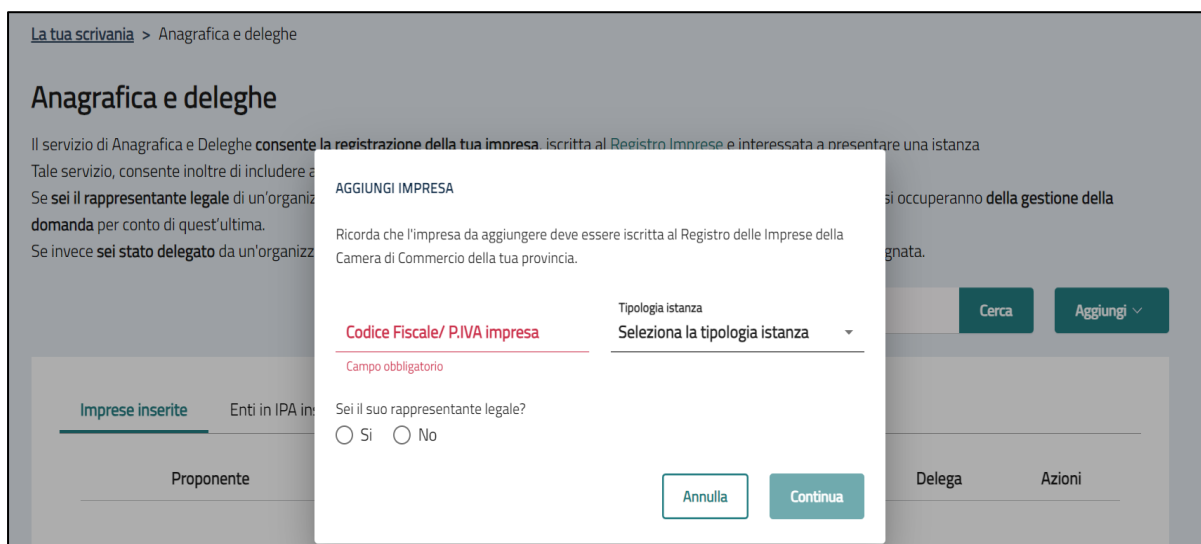


Figura 7 - Anagrafica - Aggiunta di un'impresa

Successivamente il sistema verificherà su Infocamere la presenza del Codice Fiscale del Rappresentante Legale che sta registrando l'impresa, recuperato dallo SPID.

Tramite il pulsante “Continua” l’utente potrà proseguire con la registrazione dell’impresa e sarà reindirizzato nella schermata dei dati (non modificabili) recuperati da Infocamere.

2. Se l’utente è un designato di una persona giuridica che amministra l’impresa, ovvero di un’altra società, l’utente dovrà:
 - Inserire il Codice Fiscale/Partita IVA dell'impresa che si vuole registrare;
 - Rispondere “No” alla domanda "Sei il suo rappresentante Legale?";
 - Inserire il Codice Fiscale/Partita Iva della persona giuridica che amministra l’impresa, ovvero di un’altra società;
 - Allegare una nota di nomina nella quale la persona giuridica che amministra l’impresa nomina come designato il soggetto che sta registrando l’impresa.

Successivamente il sistema verificherà su Infocamere la presenza del Codice Fiscale/Partita Iva della persona giuridica che amministra l’impresa che ha nominato il designato. Tramite il pulsante “Continua” l’utente potrà proseguire con la registrazione dell’impresa e sarà reindirizzato nella schermata dei dati (non modificabili) recuperati da Infocamere.

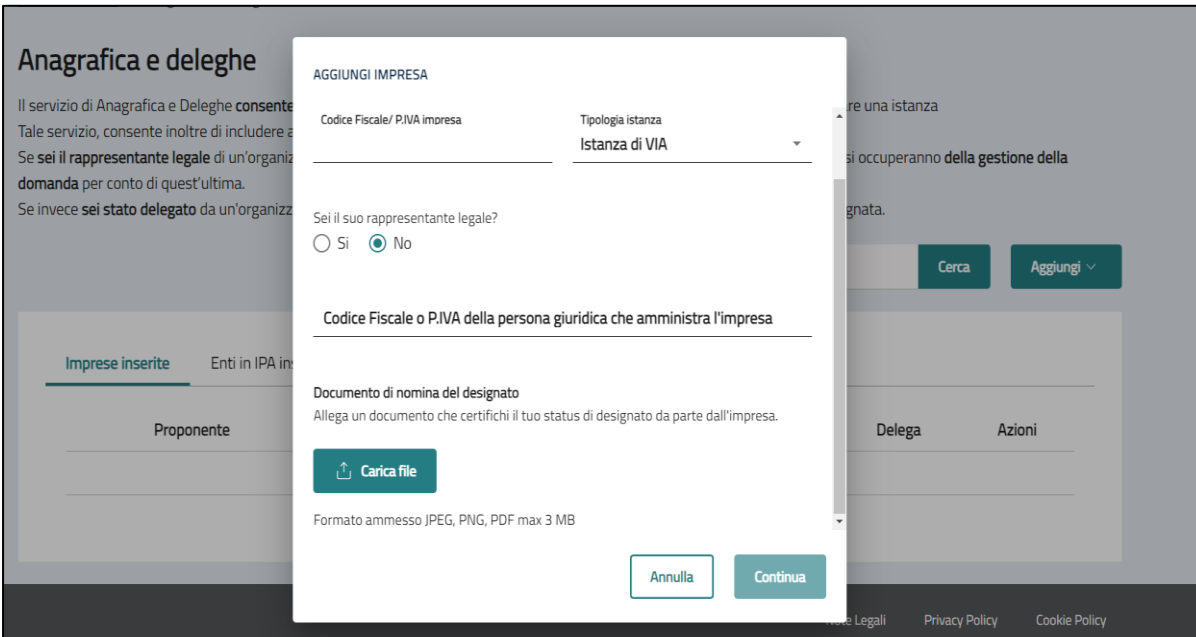
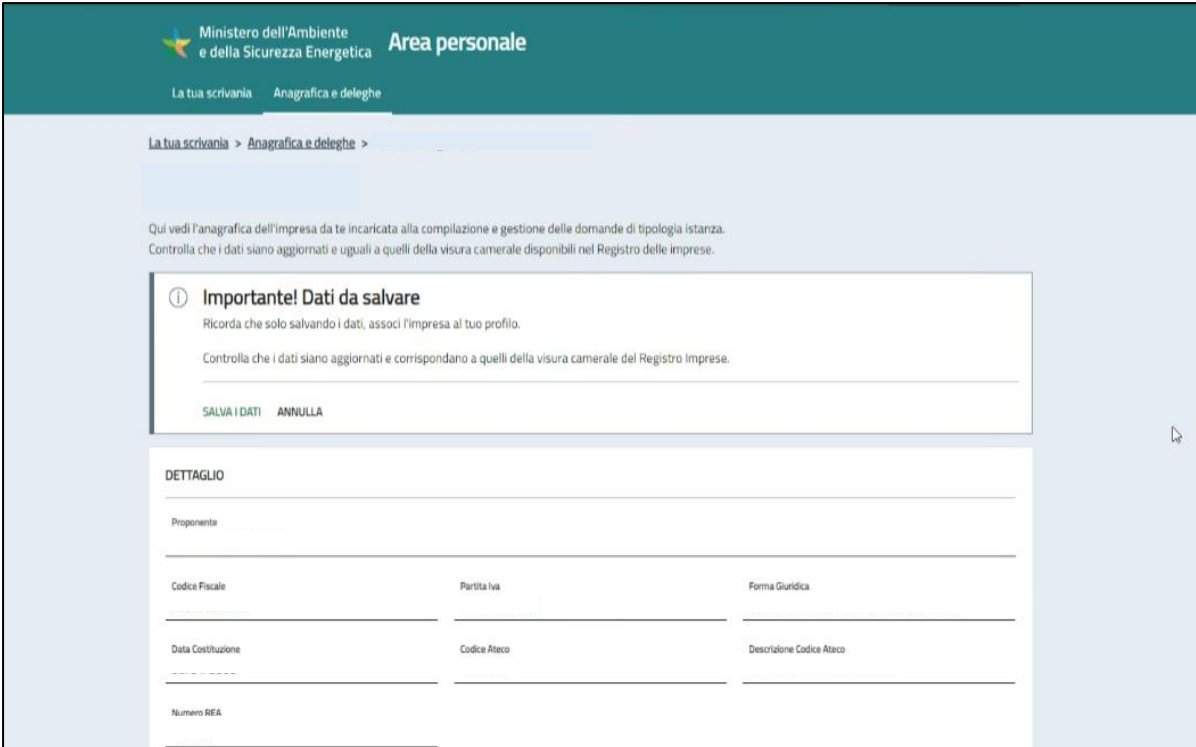


Figura 8 - Aggiunta di un'impresa - Dichiarazioni

Prossimamente sarà resa possibile la registrazione dell’impresa anche da parte dei procuratori presenti nella visura camerale dell’impresa.

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

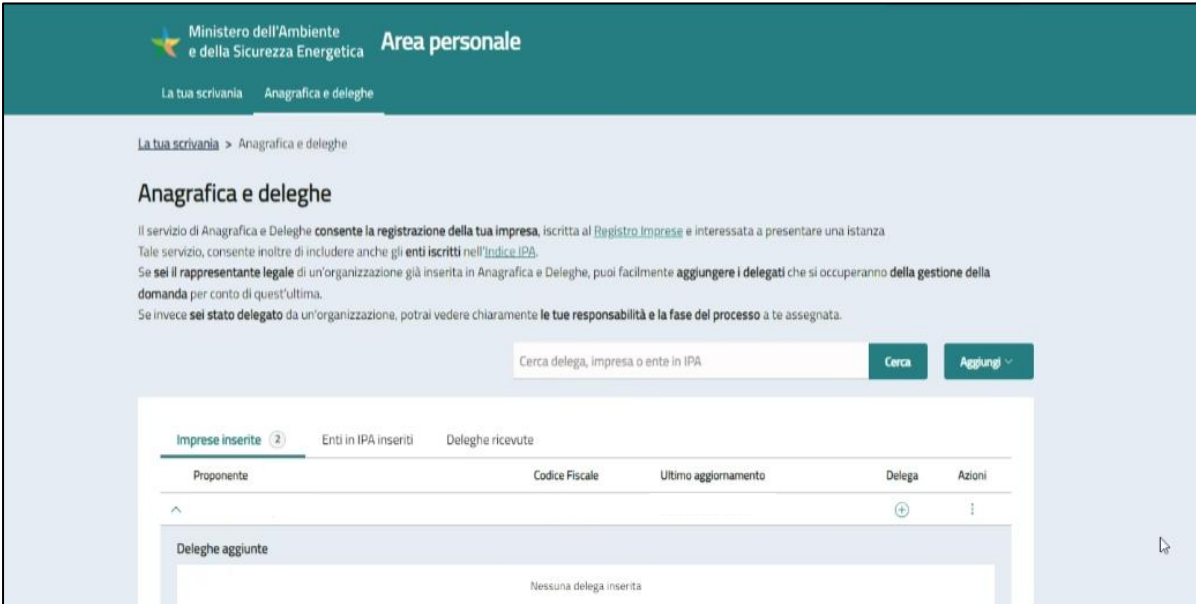
DETTAGLIO

Proponente

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

Figura 9 - 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 10 - Aggiunta di un Delegato

4.2- Registrazione Ente

La registrazione di un ente pubblico richiederà all'utente l'inserimento dei seguenti campi:

- Scegliere se procedere con “Codice Fiscale” o “Codice IPA”
- Inserire “Codice Fiscale” o “Codice IPA”
- Scegliere la “Tipologia Istanza”

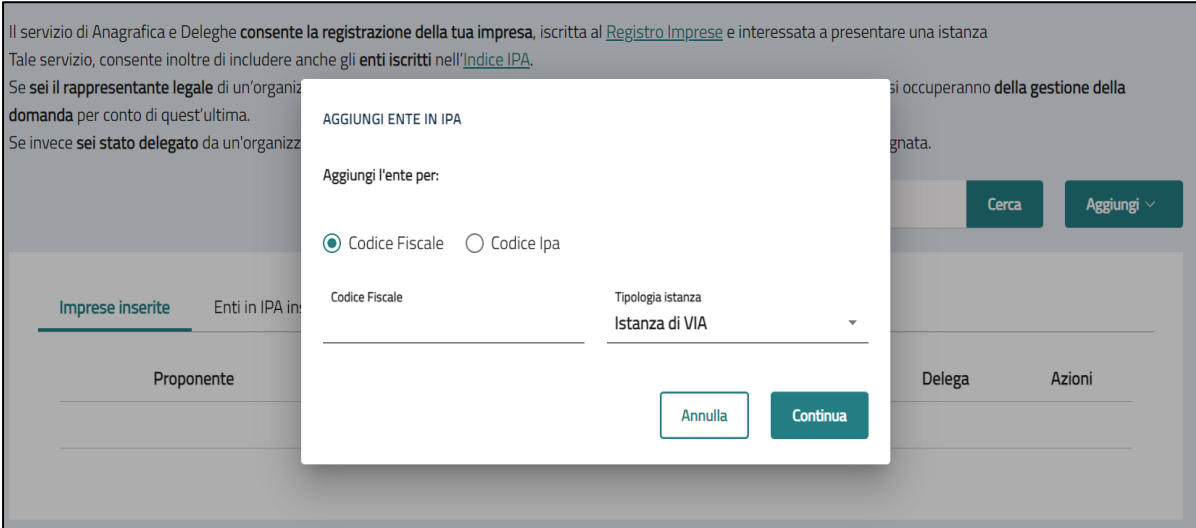
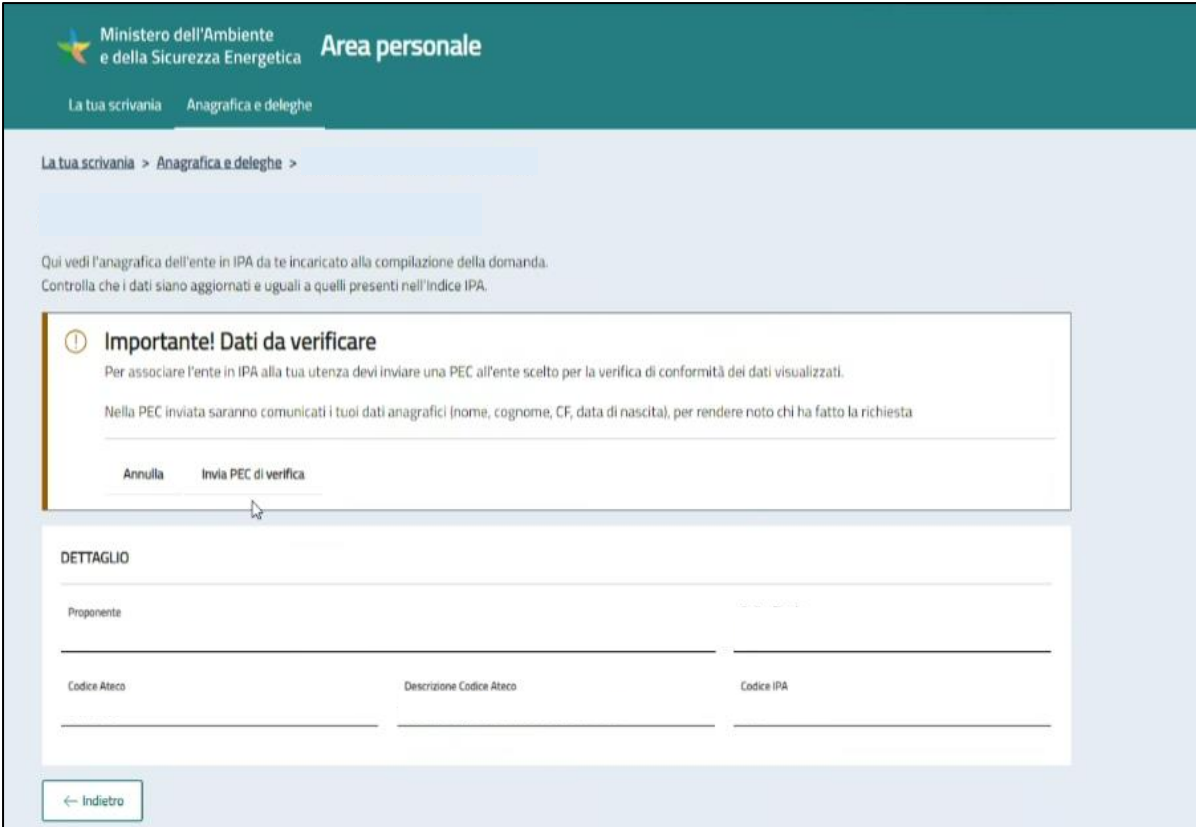


Figura 11 - Registrazione Ente

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.



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'ente in IPA da te incaricato alla compilazione della domanda. Controlla che i dati siano aggiornati e uguali a quelli presenti nell'Indice IPA.

Importante! Dati da verificare
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

Annulla Invia PEC di verifica

DETTAGLIO

Proponente		
Codice Ateco	Descrizione Codice Ateco	Codice IPA

← Indietro

Figura 12 - Registrazione di un ente - Verifica dei Dati

4.3- Inserimento delegato

L'utente autorizzato alla registrazione dell'impresa o dell'ente pubblico di appartenenza potrà 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: l'utente dovrà creare una delega per ciascuna fase del processo ("Presentazione Domanda" e "Istruttoria"). La delega per la fase "Presentazione Domanda" consentirà al delegato di trasmettere l'istanza; la delega per la fase "Istruttoria" consentirà al delegato di gestire le integrazioni volontarie, le integrazioni richieste ed i perfezionamenti atti.
- Tipo di Permesso (scrittura o lettura)

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

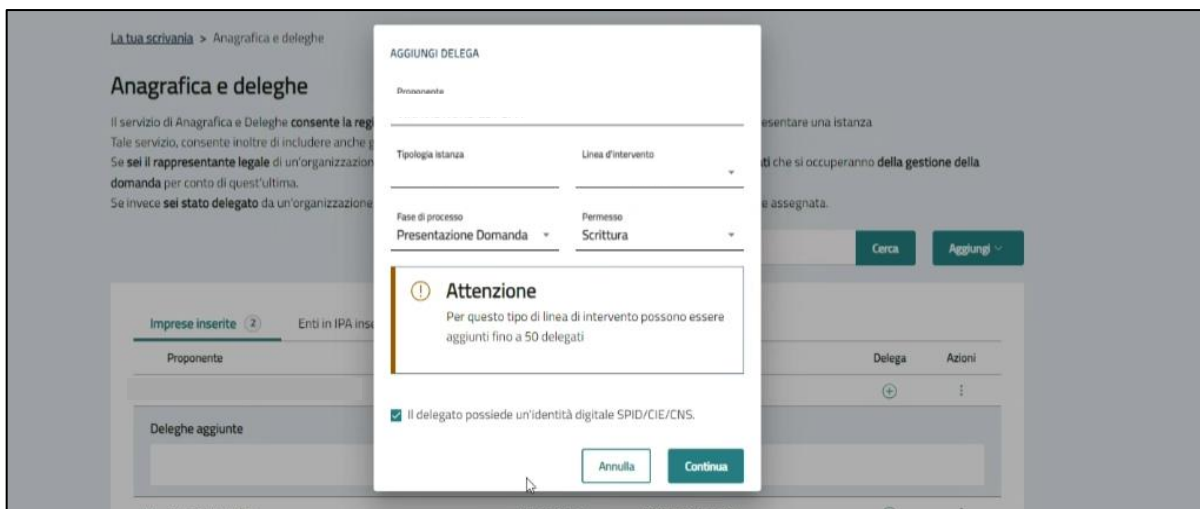


Figura 13 - Aggiunta di una Delega - Dichiarazioni

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 dal Rappresentante Legale e caricato nel sistema.

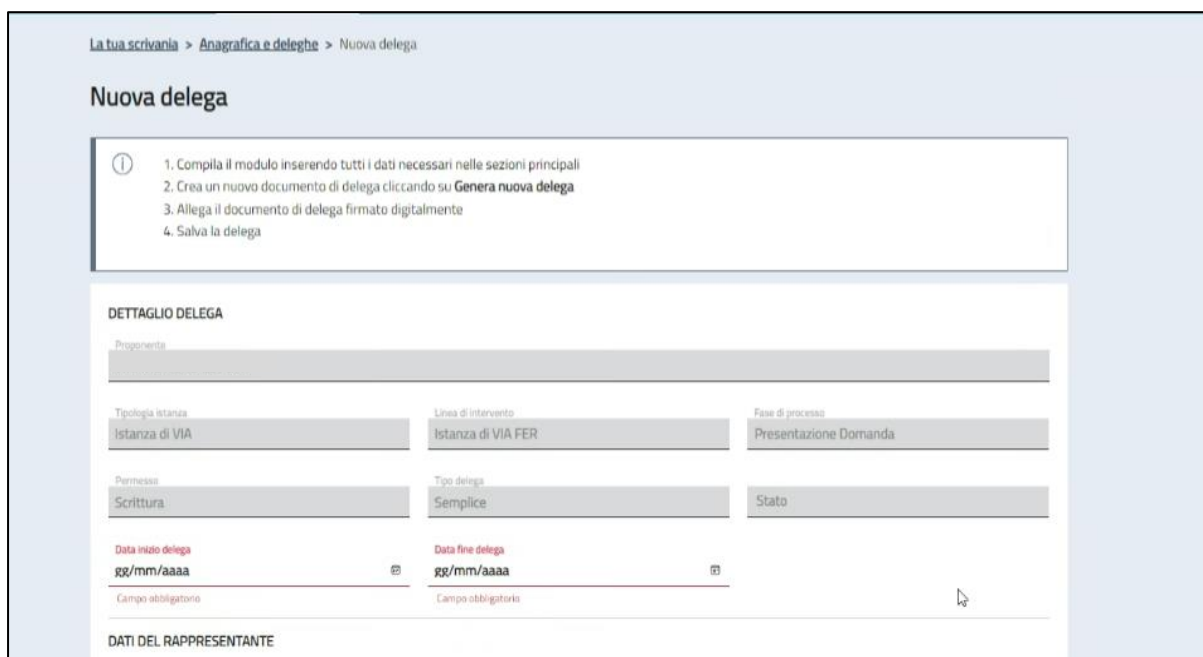


Figura 14 - Nuova Delega

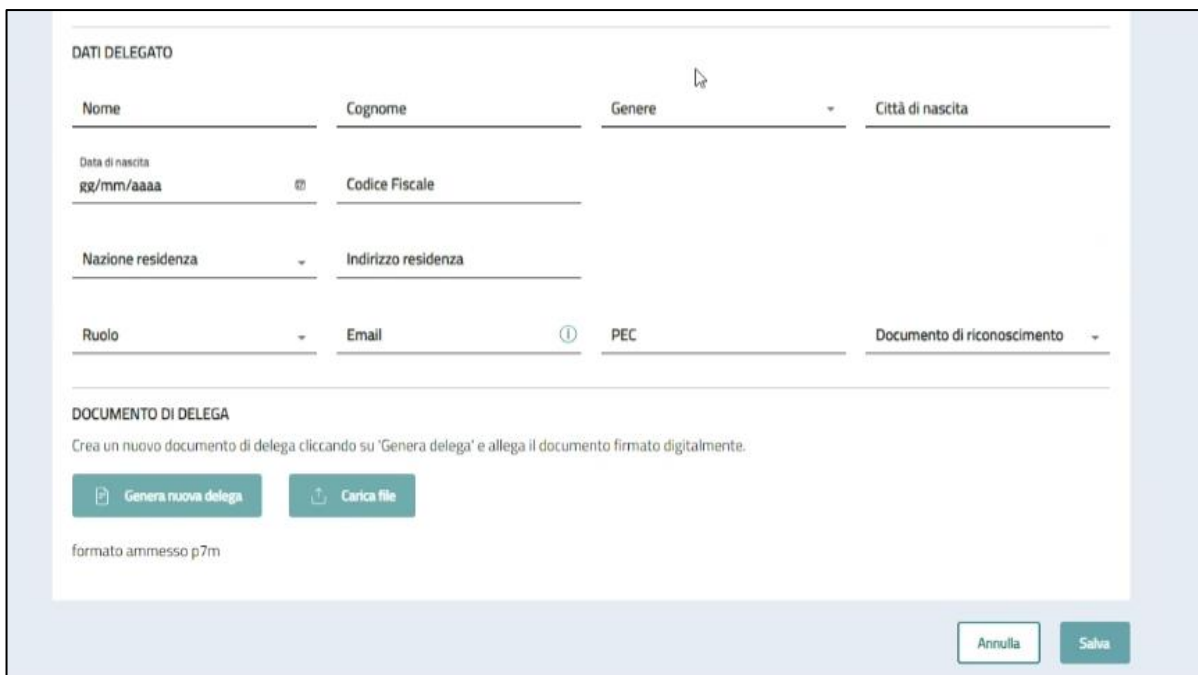


Figura 15 - Nuova Delega - Dati

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 16 - 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".

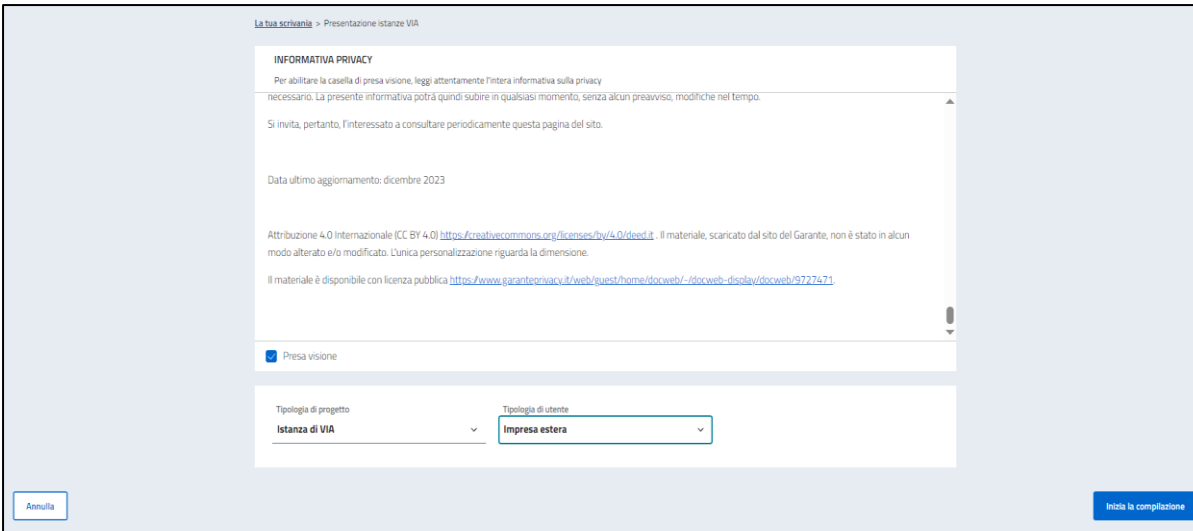



Figura 17 - Informativa privacy

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 18 - 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.

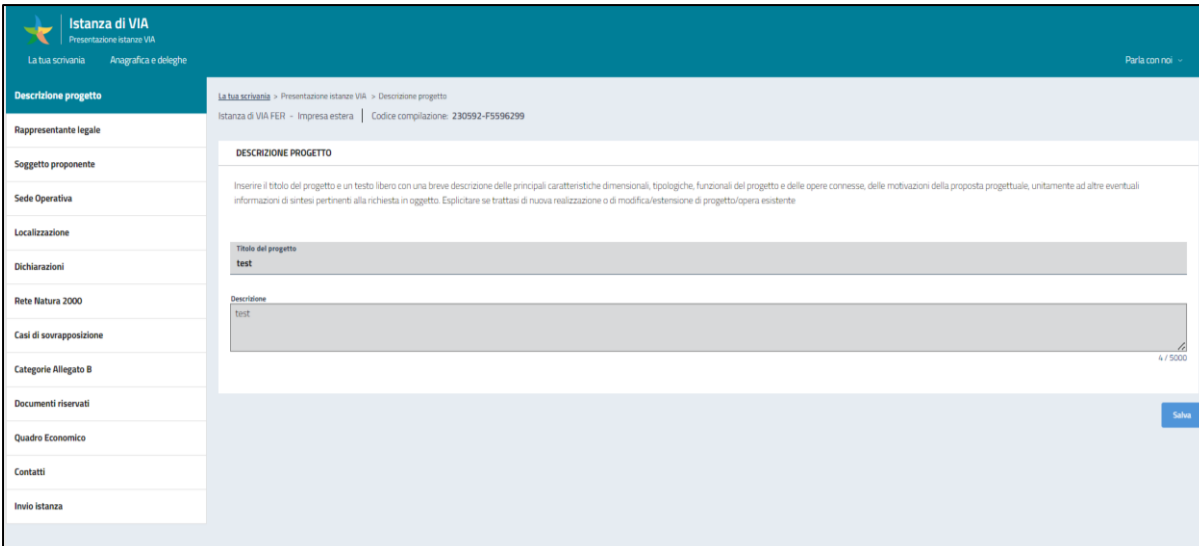
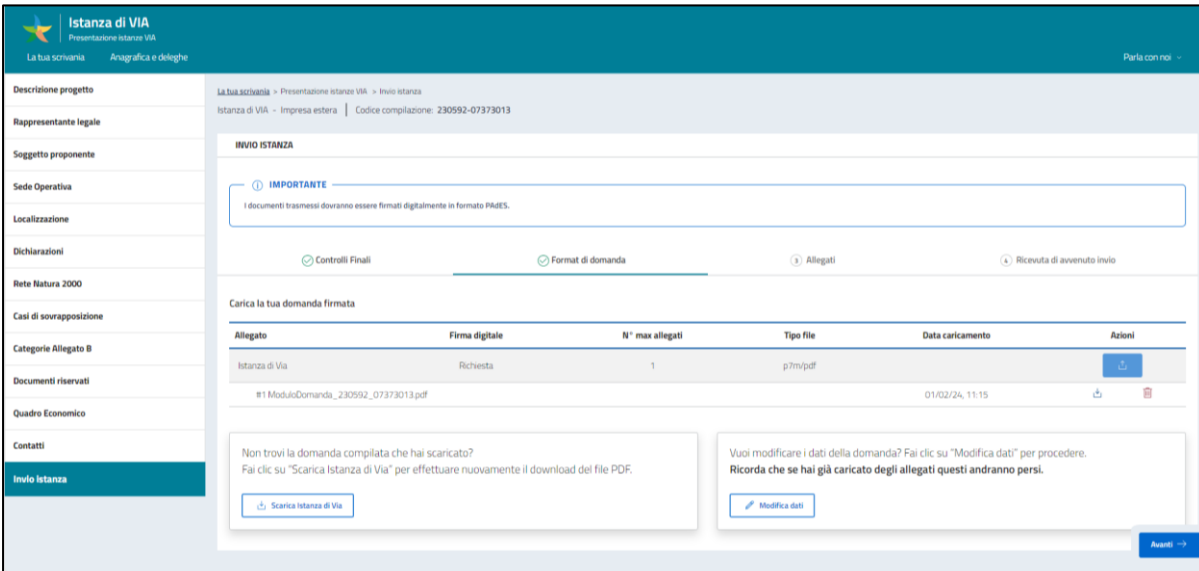


Figura 19 - Compilazione Istanza

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 del Rappresentante Legale 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".



Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Istanza di VIA	Richiesta	1	p7m/pdf		
#1 ModuloDomanda_230592_07373013.pdf				01/02/24, 11:15	

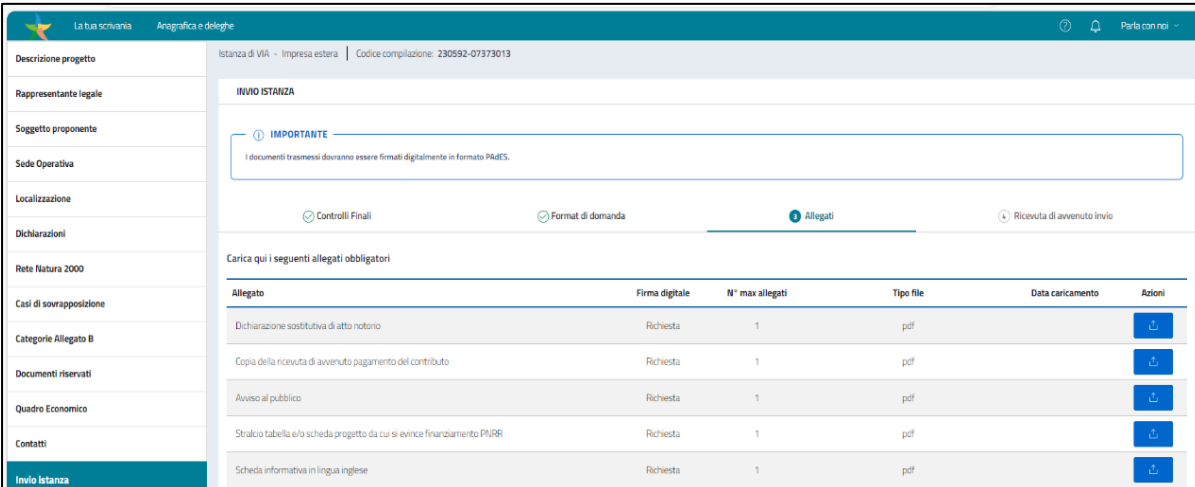
Figura 20 - Invio di un'istanza

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 sarà 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 'Invio Istanza' (Submit Application) section of a web portal. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Descrizione progetto', 'Rappresentante legale', and 'Invio Istanza'. The main content area displays a progress bar with steps: 'Controlli Finali', 'Format di domanda', 'Allegati' (active), and 'Ricevuta di avvenuto invio'. Below the progress bar, there is a table titled 'Carica qui i seguenti allegati obbligatori' (Upload the following mandatory attachments). The table lists five required attachments, each with a 'Firma digitale' (Digital Signature) status of 'Richiesta' (Requested), a maximum number of attachments ('N° max allegati') of 1, and a file type of 'pdf'. Each row includes an 'Azioni' (Actions) column with a download icon.

Allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Dichiarazione sostitutiva di atto notorio	Richiesta	1	pdf		[Download]
Copia della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo	Richiesta	1	pdf		[Download]
Avviso al pubblico	Richiesta	1	pdf		[Download]
Stralcio tabella e/o scheda progetto da cui si evince finanziamento PA/RRI	Richiesta	1	pdf		[Download]
Scheda informativa in lingua inglese	Richiesta	1	pdf		[Download]

Figura 21 - Invio di un'istanza - Caricamento allegati

L'utente potrà 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).

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".

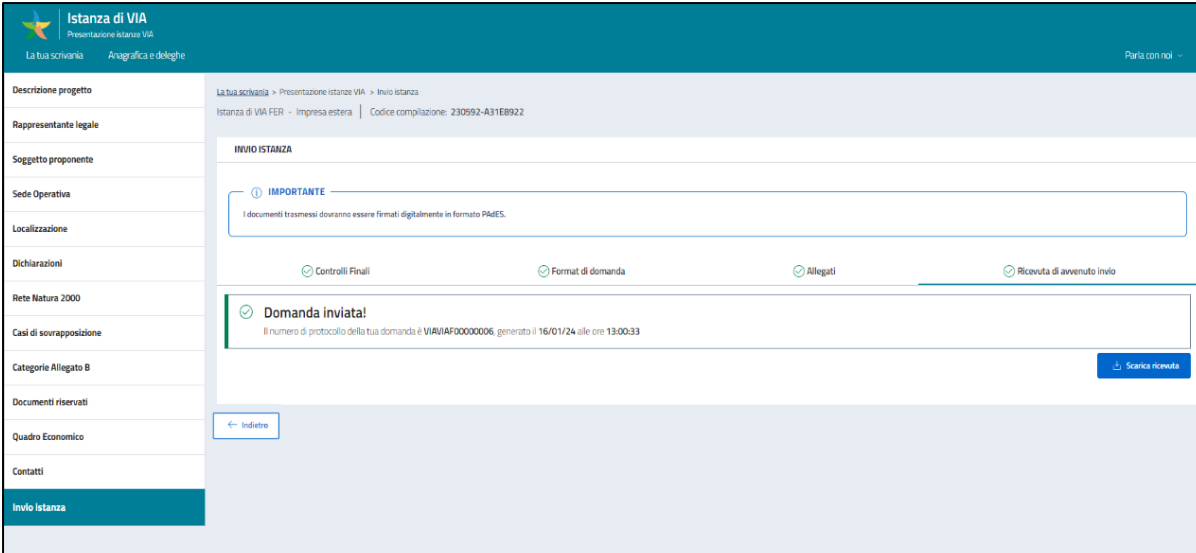


Figura 22 - Istanza inviata

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.

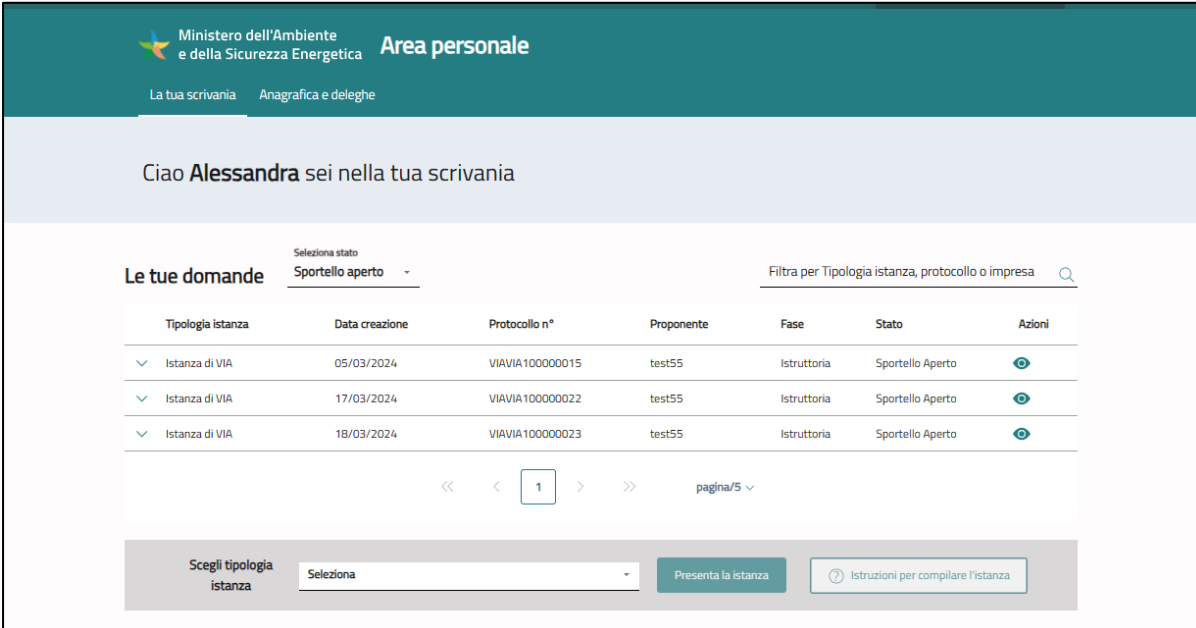


Figura 23 - La tua scrivania

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 nella sezione "Sportelli disponibili" lo sportello "Integrazioni VIA volontarie".

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

Data invio istanza: 15/03/2024

N° protocollo: VIAVIA100000021

Proponente: test55

[Scarica-ricevuta-invio.pdf](#)

[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 VIA VOLONTARIE

+ Nuova richiesta

Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Integrazioni volontarie	25/03/2024	Presentata		
Integrazioni volontarie	08/04/2024	Compilata		

Figura 24 - Gestione istanza

Attraverso la selezione di “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.

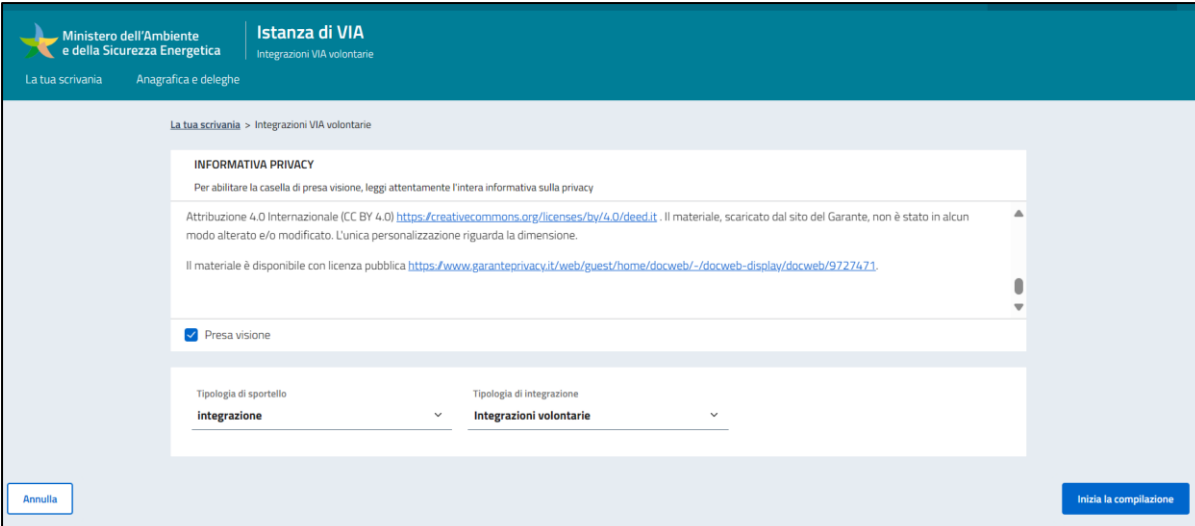


Figura 25 - Informativa Privacy

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

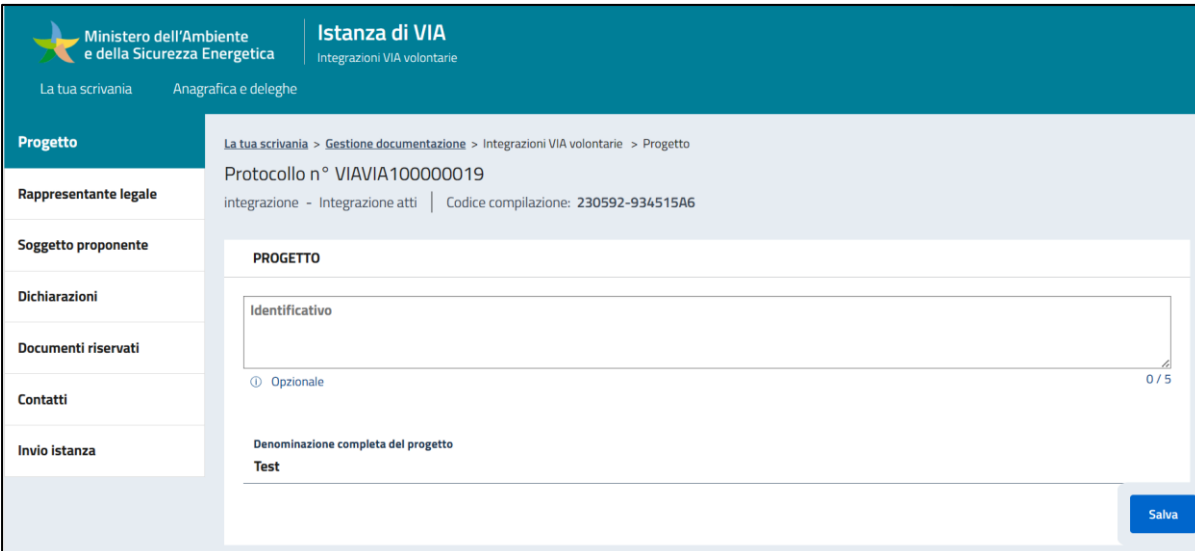


Figura 26 - Compilazione integrazioni volontarie

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 del Rappresentante Legale sull’ultima versione del documento scaricato.

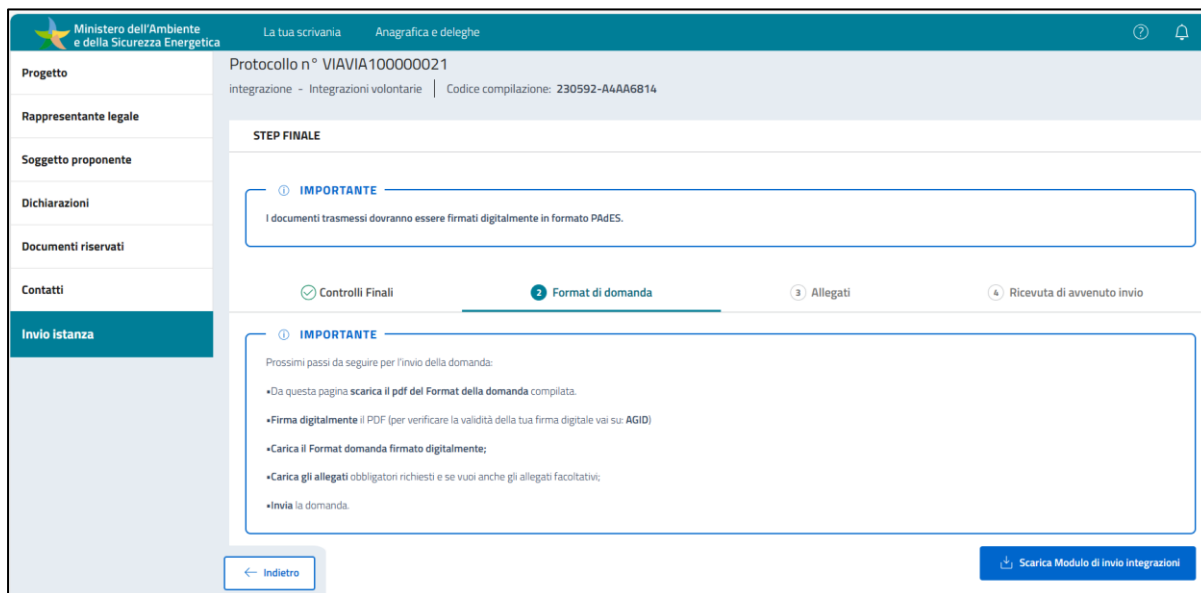


Figura 27 – Download Modulo di invio integrazioni

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

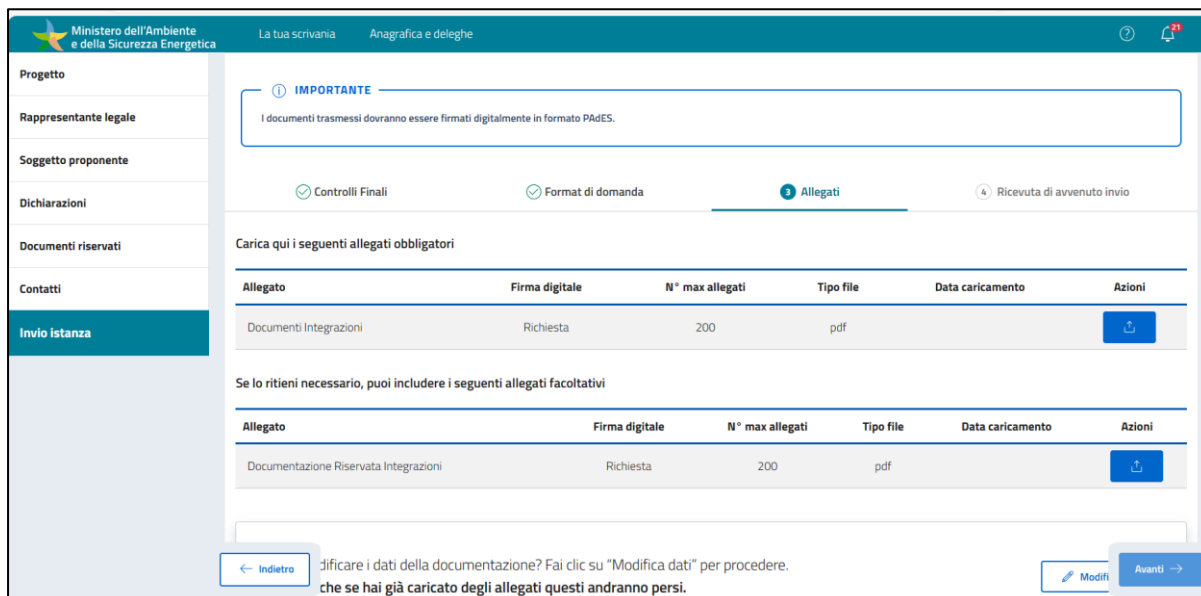


Figura 28 - Upload allegati

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".

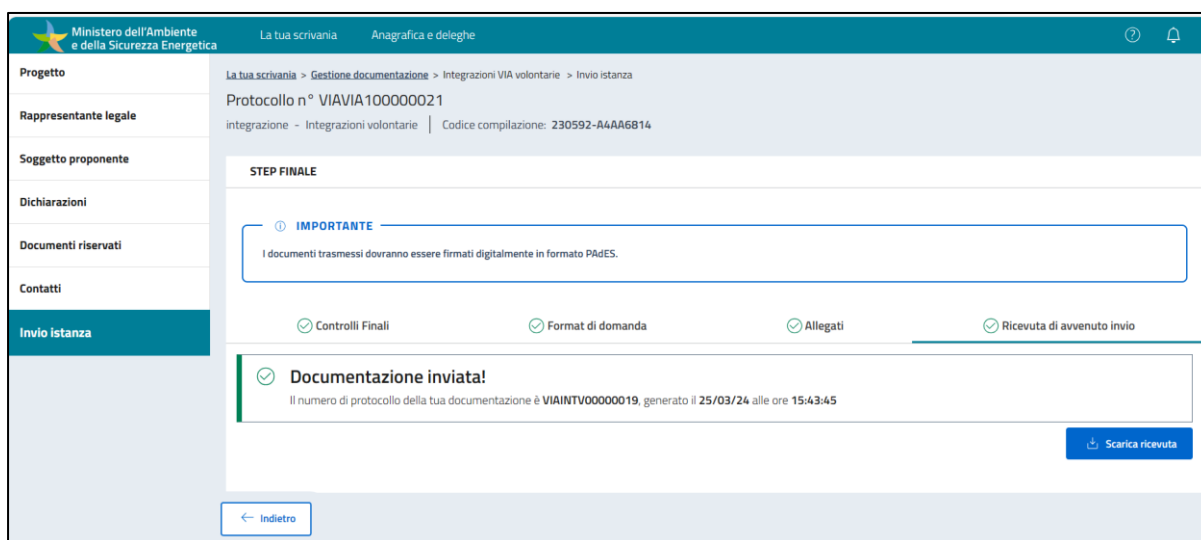


Figura 29 – Integrazione volontaria inviata

7- Presentazione perfezionamento atti

L'utente potrà visualizzare, per le istanze trasmesse on-line, l'apertura dello sportello di invio perfezionamento atti richiesto dal MASE, tramite alert segnalato all'interno della piattaforma nella sezione "Le tue notifiche" e filtrando le istanze per stato "Sportello Aperto".

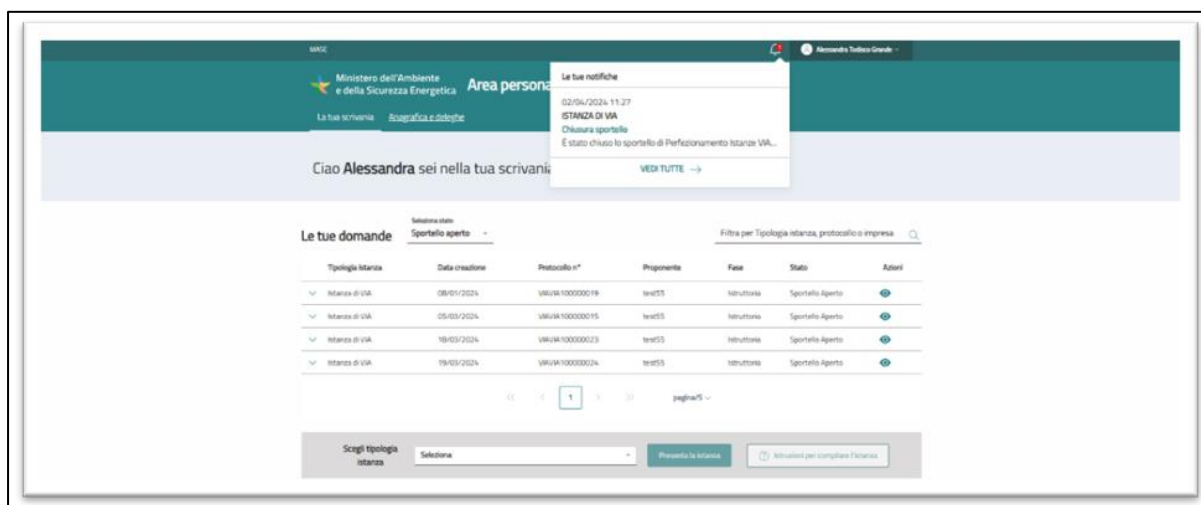


Figura 30 - Notifiche

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.

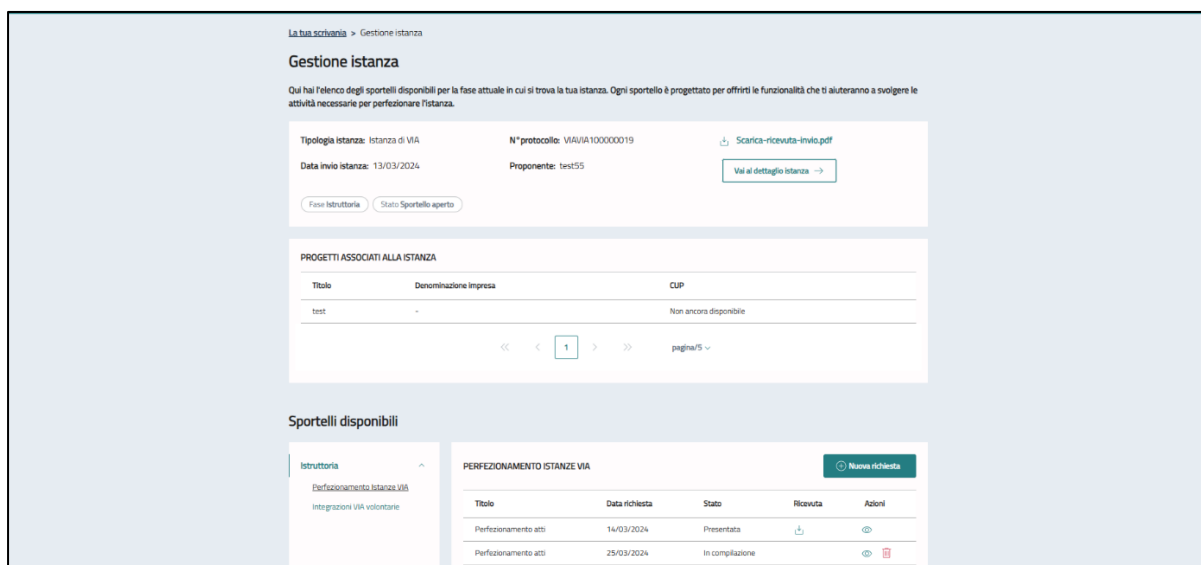


Figura 31 - Gestione istanza

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.

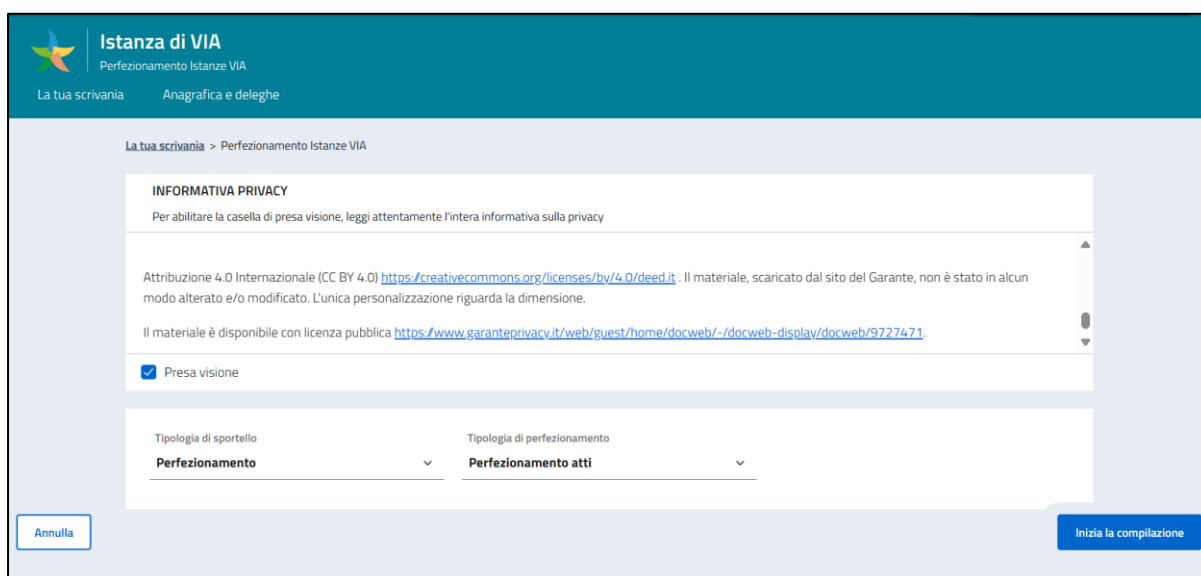


Figura 32 - Informativa Privacy

Attraverso la selezione del pulsante "Inizia la compilazione" l'utente potrà accedere alla sezione per presentare il perfezionamento atti.

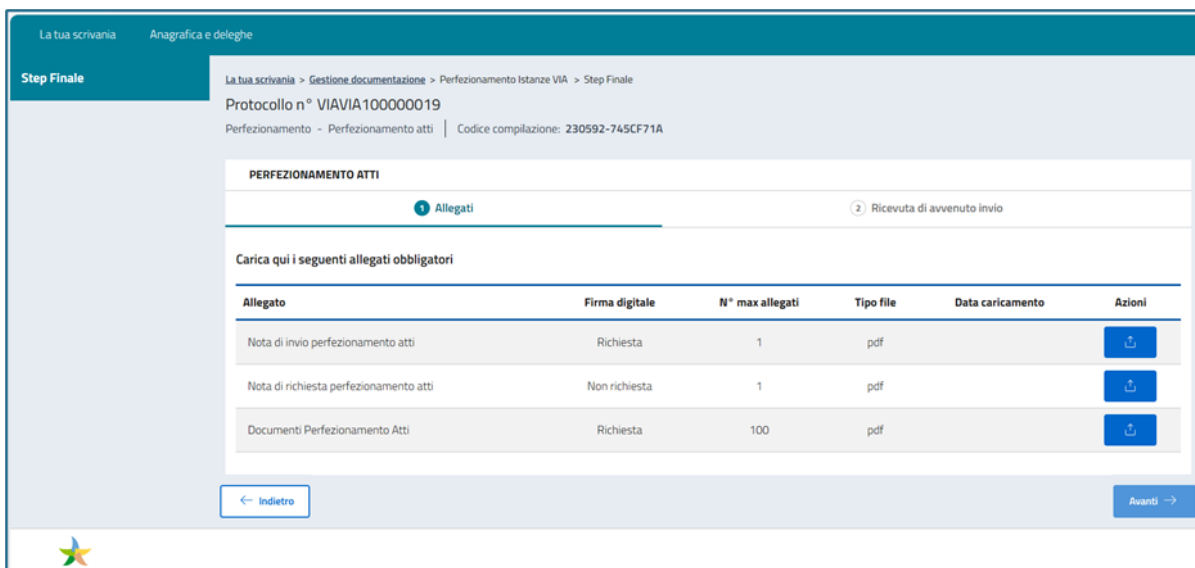


Figura 33 - Upload allegati

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".

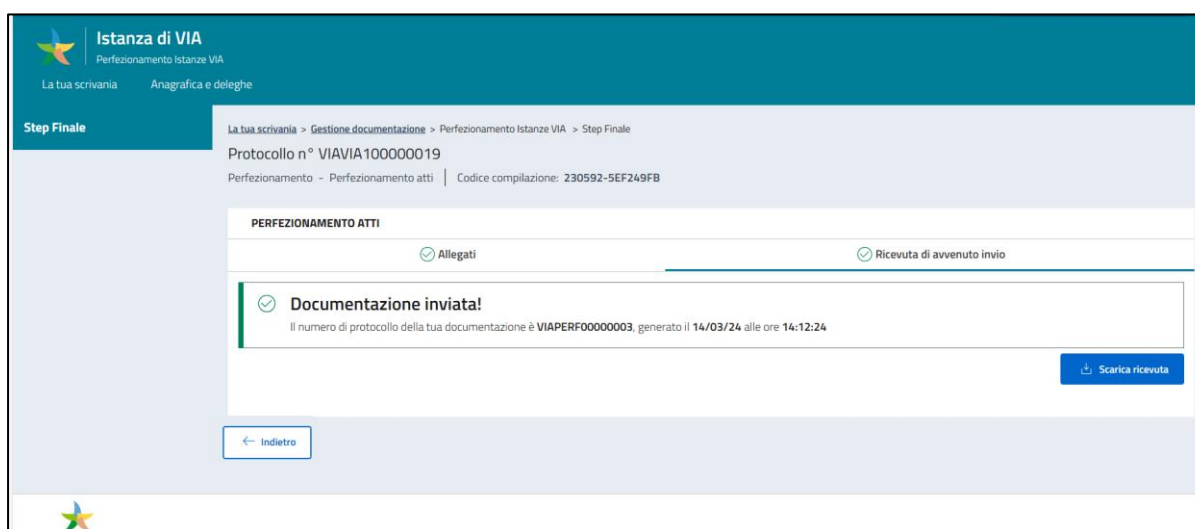


Figura 34 - Perfezionamento atti inviato

8- Presentazione integrazioni su richiesta del MASE

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, aperto dal MASE e segnalato al proponente all'interno della piattaforma nella sezione "Le tue notifiche".

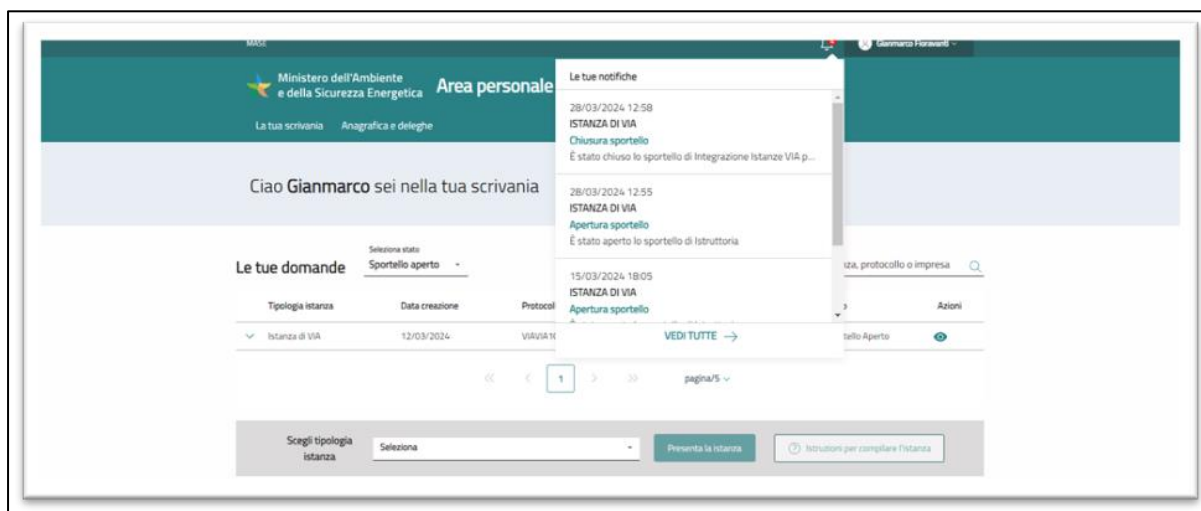


Figura 35 – La tua scrivania e Notifiche

Filtrando le istanze presenti all'interno della pagina "La tua Scrivania" per lo stato "Sportello Aperto" e 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".

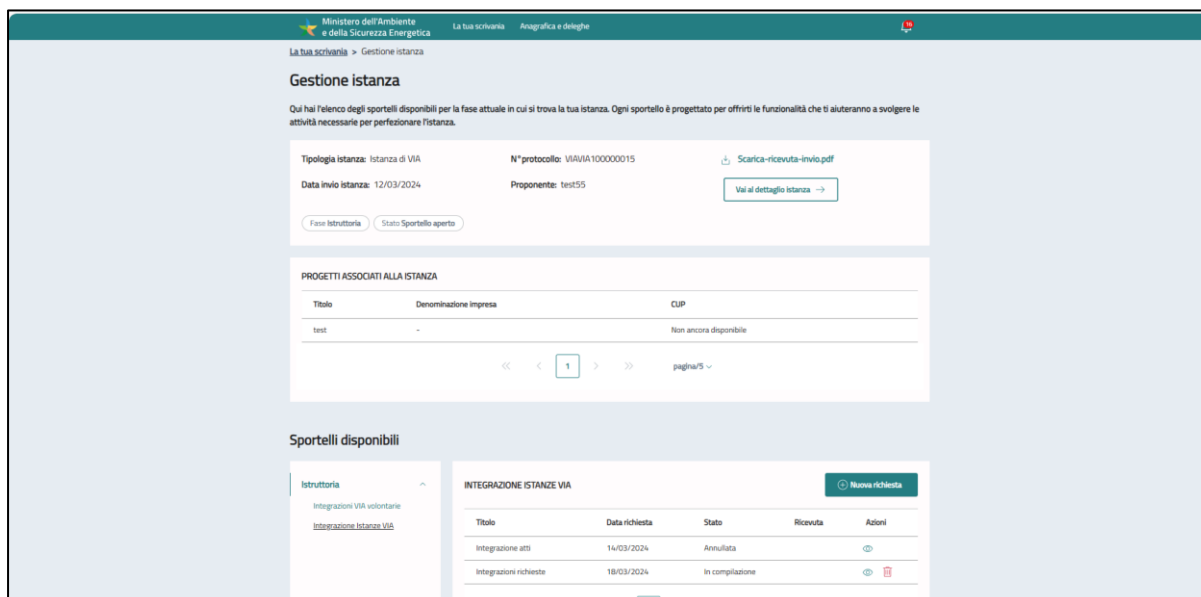


Figura 36 - Gestione istanza

Attraverso la selezione di "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.

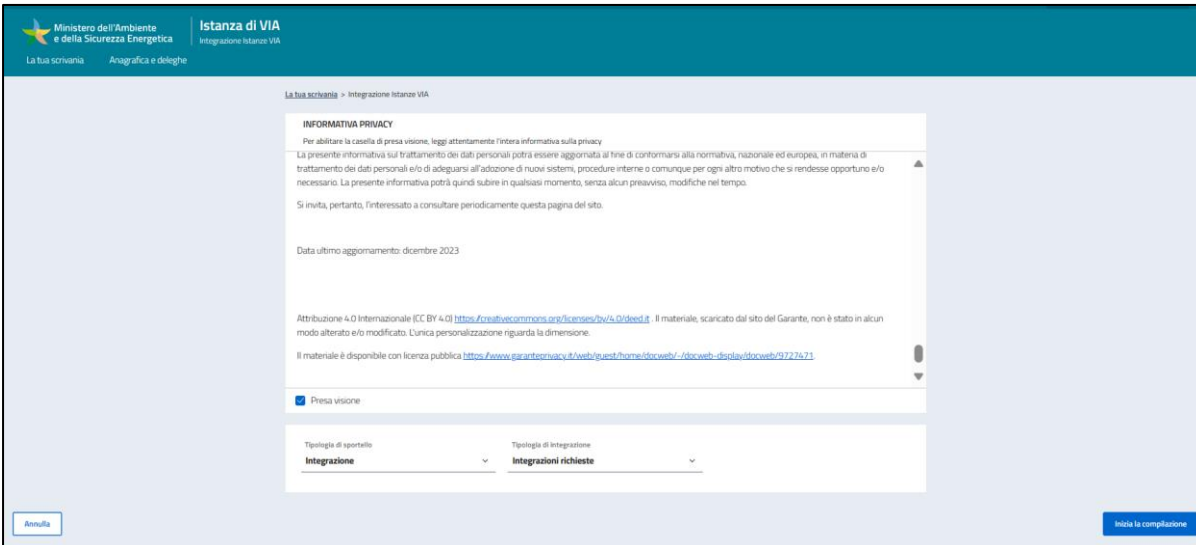


Figura 37 - Informativa Privacy

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

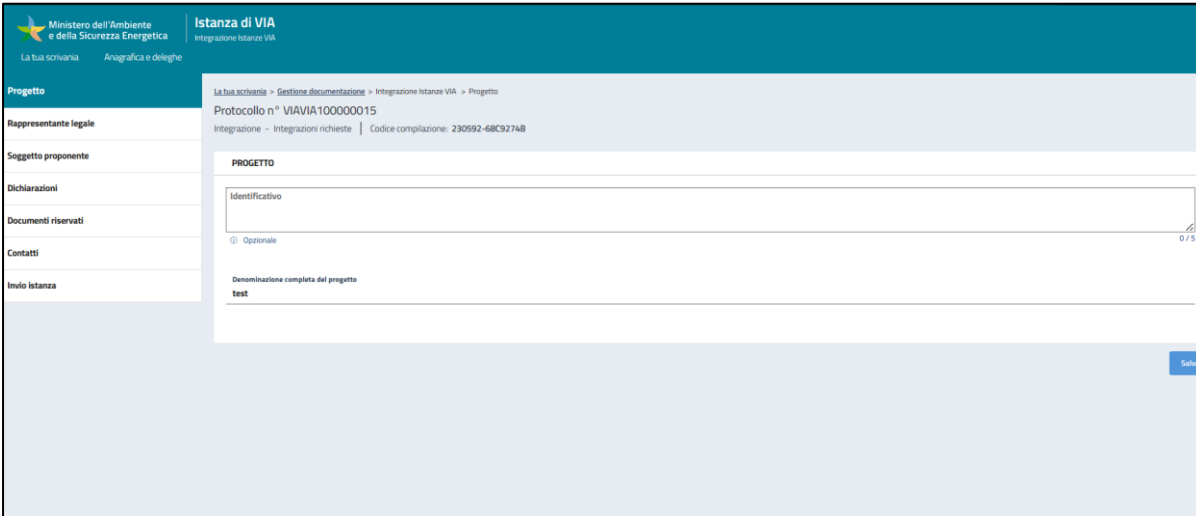


Figura 38 - Compilazione integrazioni su richiesta

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 del Rappresentante Legale sull’ultima versione del documento scaricato.

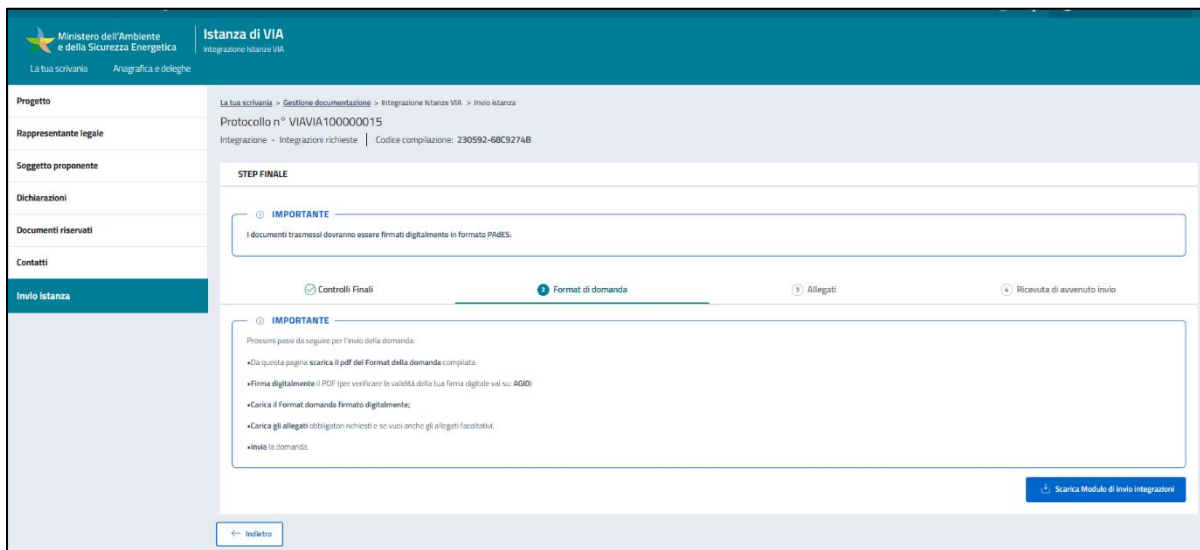


Figura 39 – Download modulo di invio integrazione

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

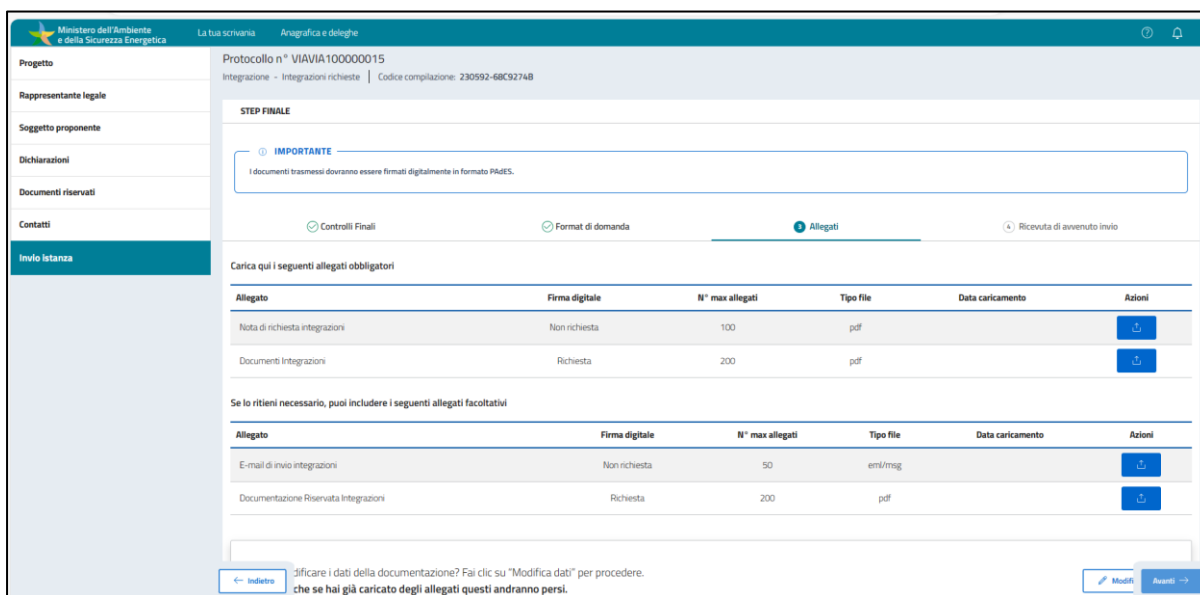


Figura 40 - Upload allegati

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".

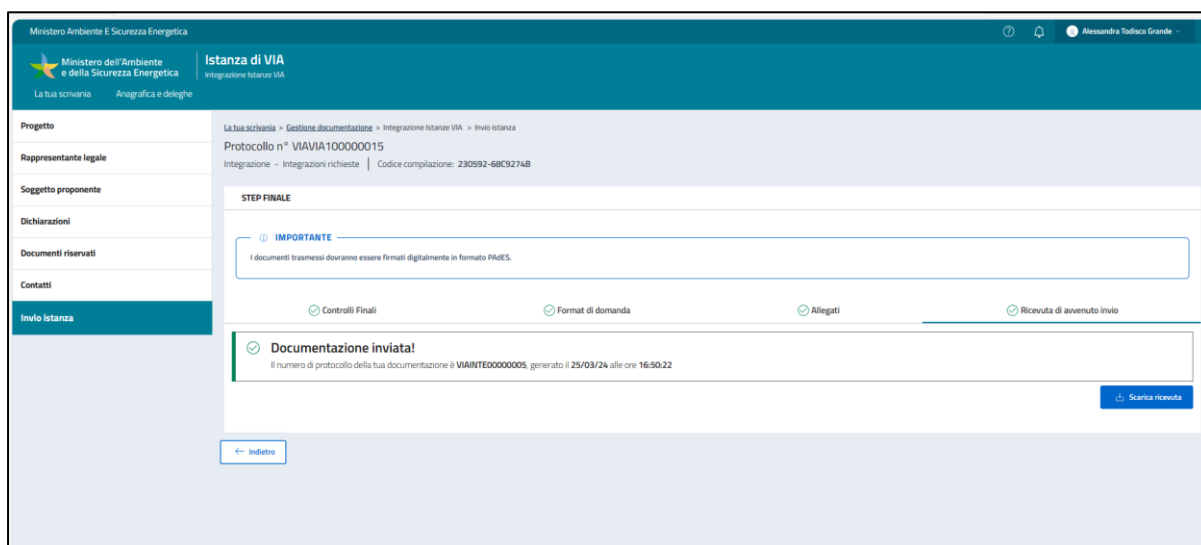


Figura 41 – Integrazione su richiesta inviata

Indice delle figure

Figura 1 - Accesso su Piattaforma	3
Figura 2 - Area Personale - 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 - Aggiunta di un'impresa	7
Figura 8 - Aggiunta di un'impresa - Dichiarazioni	8
Figura 9 - Anagrafica e Deleghe - Salvataggio Dati	9
Figura 10 - Aggiunta di un Delegato.....	9
Figura 11 - Registrazione Ente	10
Figura 12 - Registrazione di un ente - Verifica dei Dati.....	11
Figura 13 - Aggiunta di una Delega - Dichiarazioni	12
Figura 14 - Nuova Delega	12
Figura 15 - Nuova Delega - Dati	13
Figura 16 - Presentazione Istanza	13
Figura 17 - Informativa privacy	14
Figura 18 - Lista di istanze avviate	14
Figura 19 - Compilazione Istanza	15
Figura 20 - Invio di un'istanza	15
Figura 21 - Invio di un'istanza - Caricamento allegati	16
Figura 22 - Istanza inviata	17
Figura 23 - La tua scrivania.....	17
Figura 24 - Gestione istanza.....	18
Figura 25 - Informativa Privacy	19
Figura 26 - Compilazione integrazioni volontarie	19
Figura 27 – Download Modulo di invio integrazioni.....	20
Figura 28 - Upload allegati	20
Figura 29 – Integrazione volontaria inviata	21
Figura 30 - Notifiche.....	21
Figura 31 - Gestione istanza.....	22
Figura 32 - Informativa Privacy	22
Figura 33 - Upload allegati	23
Figura 34 - Perfezionamento atti inviato	23
Figura 35 – La tua scrivania e Notifiche	24
Figura 36 - Gestione istanza.....	24
Figura 37 - Informativa Privacy	25
Figura 38 - Compilazione integrazioni su richiesta	25
Figura 39 – Download modulo di invio integrazione	26
Figura 40 - Upload allegati	26
Figura 41 – Integrazione su richiesta inviata	27