



Regione Lombardia

**Manuale Utente
SILVIA
PER PROPONENTE**

Guida alla compilazione

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI	5
1. COME ENTRARE NEL MODULO GESTIONALE DI SILVIA.....	6
1.1. Menu Applicazione	8
1.2. Elenco dei procedimenti dell'utente	9
1.3. Elenco stati del procedimento	10
1.4. Normativa e News	11
2. STATI E DOCUMENTI DEL PROCEDIMENTO.....	11
3. COME CARICARE UNA NUOVA PROCEDURA.....	17
3.1. Step 1 - Dati Identificativi del Progetto	18
3.1.1. COMPILAZIONE CAMPI.....	18
3.2. Step 2 - Dati dei Proponenti e degli Estensori.....	21
3.2.1. COMPILAZIONE CAMPI.....	22
3.3. Step 3 - Opere Normative Principali.....	25
3.3.1. COMPILAZIONE CAMPI.....	25
3.4. Step 4 - Altre Opere Normative	27
3.4.1. COMPILAZIONE CAMPI.....	28
3.5. Step 5 - Individuazione Procedura	29
3.6. Step 6 - Riepilogo.....	31
4. COME TRASMETTERE L'ISTANZA	33
4.1. Compilazione Scheda Progetto	33
4.1.1. Aggiornamento Sezione Anagrafica Progetto.....	34
4.1.2. Aggiornamento Sezione Permessi	37
4.1.3. Aggiornamento Sezione Enti	37
4.1.4. Aggiornamento Sezione Deposito	38
Funzione Aggiungi documento	39
COMPILAZIONE DEI CAMPI	41
Calcolo oneri.....	43
COMPILAZIONE DEI CAMPI	44
Pagamento imposta di bollo per via telematica (solo verso Regione Lombardia) NEW	44
Pagamento imposta di bollo (verso gli altri enti).....	49
4.1.5. Sezione Cronologia.....	50
4.2. Trasmissione Procedura/Caricamento dati progetto	51
5. DOPO LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA.....	56
5.1. Come geolocalizzazione il progetto	56
5.2. Come trasmettere nuova documentazione	58
5.3. Come richiedere l'archiviazione della procedura.....	60
6. FASE ISTRUTTORIA	61
7. COME RICERCARE LE PROCEDURE	62
7.1. Criteri di Ricerca.....	62
8. COME ESTRARRE REPORT	63
8.1. Filtri Applicabili.....	64
8.2. Report Pdf Della Procedura	64
9. COME EFFETTUARE IL DOWNLOAD DEI DOCUMENTI DELLA PROCEDURA	67
9.1. DOWNLOAD FILE FIRMATI	67
1.1. DOWNLOAD FILE ORIGINALI.....	68
10. COME EFFETTUARE IL CARICAMENTO DI ALLEGATI MULTIPLI	69

Indice delle Tabelle

Tabella 1 - Abbreviazioni e Definizioni	5
Tabella 2- Tabella documenti amministrativi e stati del procedimento	15
Tabella 3- Tabella documenti tecnici e stati del procedimento	17

Tabella 4- Eccezioni opere normative	27
--	----

Indice delle Figure

Figura 1 - Home page di accesso	6
Figura 2 - Modalità di accesso all'applicazione	6
Figura 3 - Dati di registrazione	7
Figura 4 - Recapiti azienda	8
Figura 5 - Home-page dell'applicazione	8
Figura 6 - Procedimenti associati all'utente	9
Figura 7 - Nuova procedura	17
Figura 8 - Step 1 - Dati identificativi del progetto.....	18
Figura 9 - Finestra di selezione delle aree naturali protette.....	19
Figura 10 - Finestra di selezione delle condizioni progettuali di competenza regionale, di cui alla L.R. 5/2010 Art.2 C2..	20
Figura 11 - Ricerca / Associazione procedure correlate.....	21
Figura 12 - Step 2 - Dati dei proponenti e degli estensori	21
Figura 13 - Aggiunta legame referente con procedura.....	22
Figura 14 - Caso di proponente che coincide con estensore e con compilatore	22
Figura 15 - Ricerca referente tramite codice fiscale - codice fiscale non trovato.....	23
Figura 16 - Inserimento nuovo soggetto in banca dati	23
Figura 17 - Referenze presenti in banca dati	23
Figura 18 - Associazione referenza esistente	24
Figura 19 - Inserimento nuova referenza	24
Figura 20 - Step 3 - Opere normative principali del progetto.....	25
Figura 21 - Ricerca / selezione opere normative principali.....	25
Figura 22 - Tabella opere normative associate alla procedura.....	26
Figura 23 - Eccezioni delle opere normative	26
Figura 24 - Step 4 - Altre Opere normative del progetto	27
Figura 25 - Ricerca / selezione opere normative secondarie	28
Figura 26- Step 5 Individuazione procedura.....	29
Figura 27 - Scelta altre autorizzazioni possibili e inserimento motivazione del cambio procedura.....	30
Figura 28 - Step 6 di riepilogo	31
Figura 29 - Codice temporaneo della procedura e stato del progetto	32
Figura 30 - Attività ELIMINA BOZZA.....	32
Figura 31 - Scheda progetto.....	33
Figura 32 - Anagrafica progetto - Dati identificativi del progetto.....	34
Figura 33 - Anagrafica progetto - Dati di proponenti/estensori	35
Figura 34 Anagrafica progetto - Dati Opere normative.....	35
Figura 35 - Anagrafica progetto - Procedura individuata e autorizzazioni necessarie	35
Figura 36 - Avviso di ritorno al caricamento della nuova procedura.....	37
Figura 37 - Sezione permessi sulla procedura	37
Figura 38 - Enti territoriali VIA associati	38
Figura 39 - Finestra Associazione enti	38
Figura 40 - Sezione Deposito.....	39
Figura 41 - messaggio di errore sull'allegato.....	39
Figura 42 - Elenco documenti mancanti	40
Figura 43 - Lista documenti aggiornata.....	41
Figura 44 - Maschera per l'aggiunta di documenti.....	41
Figura 45 - Documenti caricati e allegati associati e stato del deposito	42
Figura 46 - Motivazione di non pubblicabilità sul web.	43
Figura 47 - Calcolo oneri	44
Figura 48 - Dati richiedente	45
Figura 49 – Errore nei Dati del richiedente.....	45
Figura 50 – Selezionare il tipo di Autenticazione a PagoPa - Entra	45

Figura 51 – Autenticazione a PagoPa - Continua	46
Figura 52 – Accettazione Informativa - Continua	46
Figura 53 – Scelta tipo di Pagamento - Seleziona	46
Figura 54 -Compilazione Dati Pagamento - Continua	47
Figura 55 - Riepilogo dati pagamento - Conferma	47
Figura 56 - Pagamento avvenuto in attesa di validazione - Chiudi.....	48
Figura 57 – Ritorno su Applicativo SILVIA – Torna a	48
Figura 58 - Registrazione esito di pagamento e Ricevuta pagamento	49
Figura 59 - Ricevuta pagamento	49
Figura 60 - Imposta di bollo.....	50
Figura 61 - Sezione Cronologia.....	51
Figura 62 - Attività TRASMISSIONE AD AUTORITÀ COMPETENTE	51
Figura 63 - Esito negativo del controllo per il deposito della documentazione	52
Figura 64 - Esito positivo del controllo per il deposito della documentazione.....	52
Figura 65 - Trasmissione ad autorità competente avvenuta con successo	53
Figura 66 - Caricamento dati progetto avvenuto con successo.....	53
Figura 67 - Deposito chiuso	54
Figura 68 - Procedura in fase di validazione (consultabile in sola lettura).....	54
Figura 69 - Procedura in attesa di protocollazione (consultabile in sola lettura).....	55
Figura 70 - Procedura in attivazione	55
Figura 71 - Attività GEOLOCALIZZA IL PROGETTO.....	56
Figura 72 - Geolocalizzazione dei progetti	57
Figura 73 - Sezione Deposito aggiuntivo.....	57
Figura 74 – Notifica a SIVIC.....	57
Figura 75 - Caricamento e trasmissione documenti dopo la presentazione dell'istanza	58
Figura 76 - Deposito aggiuntivo del proponente.....	58
Figura 77 - Attività TRASMETTI AD AC	59
Figura 78 - Documenti trasmessi dal proponente.....	59
Figura 79 - Documenti disponibili per la trasmissione	60
Figura 80 – Documenti ricevuti dall'Autorità competente	60
Figura 81 - Avvio dei termini della procedura	61
Figura 82 -Sezione di Ricerca Avanzata	62
Figura 83 - Area Report.....	63
Figura 84 - Download report pdf dinamico	64
Figura 85 - Download Report dell'avvio della procedura	65
Figura 86 - Report pdf della procedura	66
Figura 87 – Selezione azione per il download dei documenti della procedura	67
Figura 88 – Finestra per il download dei documenti firmati della procedura.....	67
Figura 89 – Avviso presa in carico dell'operazione di download dei documenti della procedura	68
Figura 90 – Elenco richieste di download dei documenti	68
Figura 91 – Finestra per il download dei documenti della procedura (download file originale).....	68
Figura 92 – Caricamento massivo allegati	69
Figura 93 – Messaggio Caricamento allegati in corso.....	69
Figura 94 – Stato del processo di caricamento allegati (Vedi menù Processi in corso)	70

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Abbreviazione	Definizione
CdS	Conferenza dei Servizi
COM	Comuni
EDMA	Archivio documentale di Regione Lombardia
MIN	Ministero
PRE-PAUR	Procedura Fase Preliminare PAUR
PRO	Provincia
RL	Regione Lombardia
SCO	Procedura di VIA Assistita
SIVIC	Sistema Informativo Valutazione di Incidenza
VAL-PRE	Procedura di Valutazione preliminare
VER	Procedura di Verifica di Assoggettabilità
VIA	Procedura di Valutazione di Impatto Ambientale
VIC	Procedura di Valutazione di Incidenza

Tabella 1 - Abbreviazioni e Definizioni

1. COME ENTRARE NEL MODULO GESTIONALE DI SILVIA

Accedere alla Home page di SILVIA all'indirizzo: www.silvia.servizirl.it

Gli utenti proponenti devono cliccare su **ACCESSO PROPONENTI** per accedere al modulo per l'inserimento dei dati.

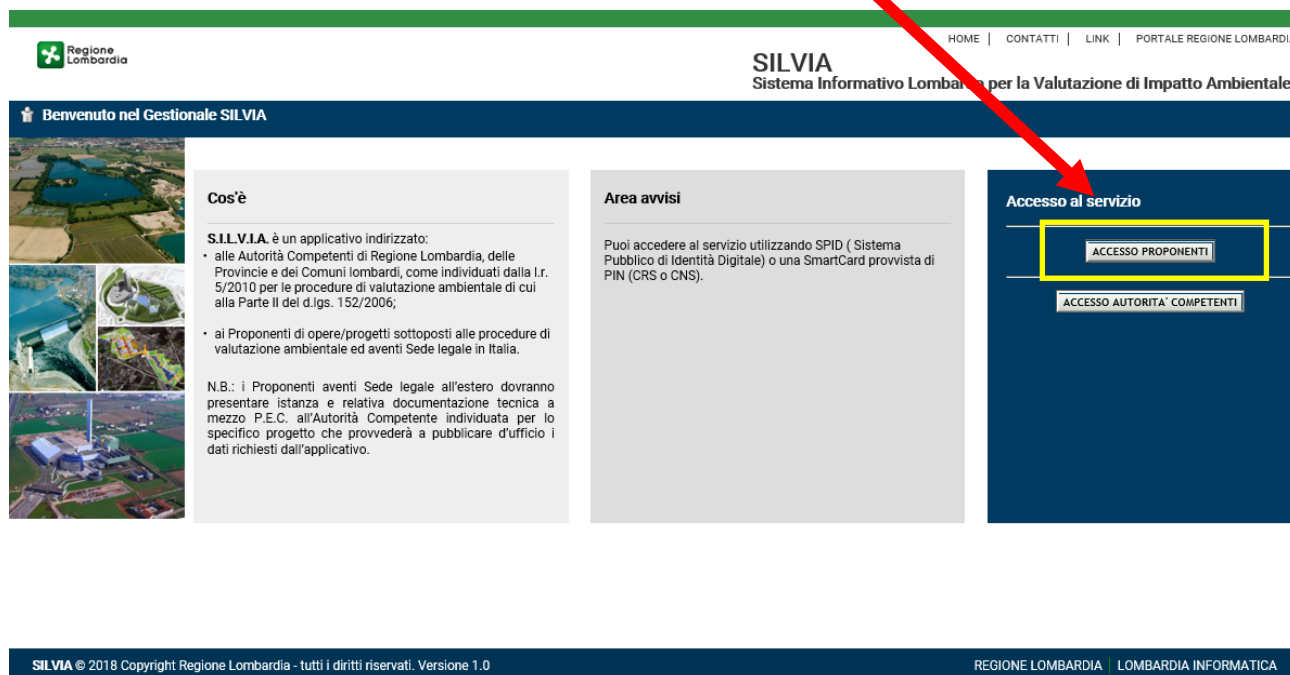


Figura 1 - Home page di accesso

L'accesso è consentito solo attraverso carta CRS / CNS o SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)

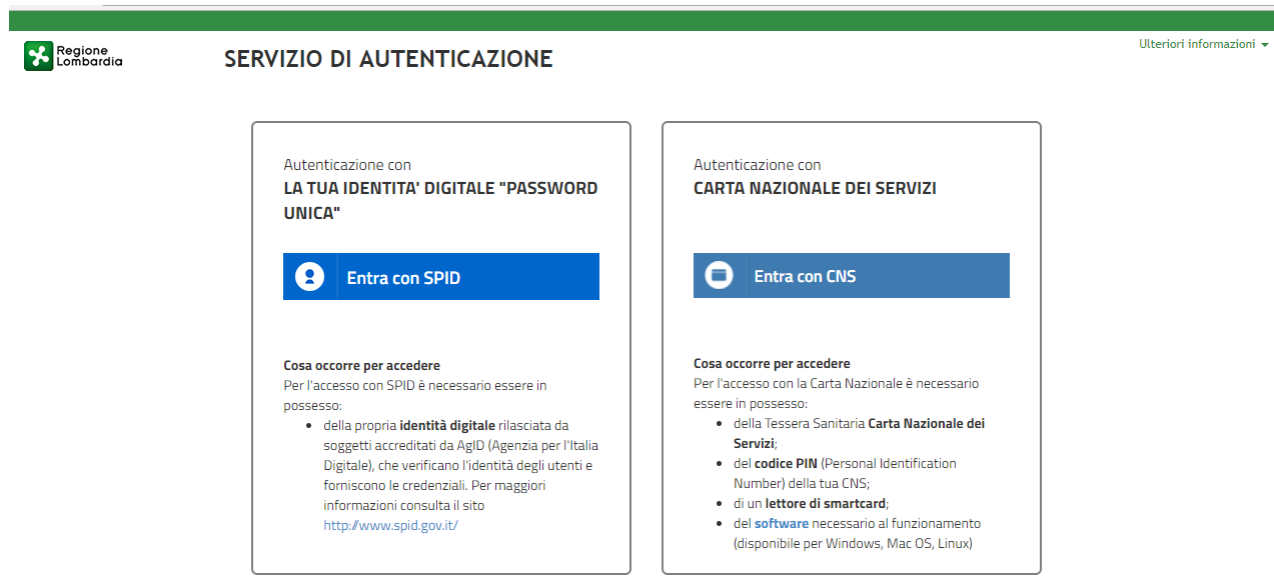


Figura 2 - Modalità di accesso all'applicazione

Area completamento dati utente:

Completare i dati richiesti dalla registrazione contenenti i **recapiti dell'utente e la tipologia del soggetto** (*persona fisica/azienda/ente*)

In caso di azienda, verrà richiesto di inserire ANCHE i **recapiti dell'azienda**.

In caso di azienda estera, verrà richiesto di inserire la **Località** al posto della selezione di provincia e comune.

In caso di ente viene richiesto di selezionare il tipo ente e il nome ente

! I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

Al termine della compilazione cliccare **SALVA**.

The screenshot shows the 'Area di completamento dati utente' (User data completion area) of the SILVIA system. The header includes the Regione Lombardia logo and navigation links (HOME, HELP, CONTATTI, LINK, PORTALE REGIONE LOMBARDA, LOGOUT). The user is logged in as 'JA.JAJA XXXNOWACZYK' and is welcomed to the 'Gestionale SILVIA'. The form is divided into two main sections: 'Dati forniti in fase di registrazione' (Data provided during registration) and 'Dati da completare' (Data to be completed). The first section contains fields for Cognome (XXXNOWACZYK), Nome (JAJAJA), Codice fiscale (XXXJJJ77566Z1100), Data nascita (26/11/1977), Nato a (FRANCIA), Provincia (EE), Nazione (FRANCIA), Email (silvia_test@lspa.it), and Cellulare. The second section contains fields for Telefono ufficio (*), Fax, Email ufficio (*), PEC (*), Provincia (*), Comune (*), Cap (*), Indirizzo (*), Num.Civico (*), and Tipo soggetto (*). The 'Tipo soggetto' field is set to 'Azienda' (Company). Below the 'Tipo soggetto' field, there is a text input for '05017630152' and a button labeled 'RICERCA AZIENDA' (Search Company). To the right of the button, there is a small text 'Inserire la Partita IVA o il Codice Fiscale'. At the bottom right of the form, there is a 'SALVA' (Save) button.

Figura 3 - Dati di registrazione

Col pulsante **RICERCA AZIENDA** viene verificata e ricercata la Partita IVA inserita

- se errata o incompleta viene restituito un messaggio di errore
- se corretta e l'azienda è presente in banca dati, viene restituita la Ragione Sociale corrispondente e non sono richiesti altri dati
- Se la Partita IVA non è presente in banca dati, cliccare il pulsante **INSERISCI** per inserire i recapiti della nuova azienda, al termine cliccare **SALVA**.

Area di completamento dati utente

Dati forniti in fase di registrazione

Cognome	Poste45	Nome	Test	Codice fiscale	AAABBB70A45F205E
Data nascita	01/01/1970	Nato a	MILANO	Provincia	MI
Email	test.poste45@poste.it	Cellulare		Nazione	ITALIA
		Telefono			

Dati da completare

Telefono ufficio *	0235690042	Fax	
Email ufficio *	tizio.caio@email.it	PEC *	tizio.caio@pec-email.it
Provincia *	N.A.	Comune *	N.A.
Cap *	20124	Località	isola
Indirizzo *	via di prova	Num.Civico *	milano
Tipo soggetto *	<input type="radio"/> Ente <input checked="" type="radio"/> Azienda <input type="radio"/> Persona fisica		

Dati Nuova Azienda

Ragione Sociale *	azienda di prova	Partita IVA *	06575921215
Telefono ufficio *	02356901	Fax	
Email ufficio *	prova@email.it	PEC *	prova@pec-email.it
Provincia *	MILANO	Comune	MILANO
Cap *	20136	Località *	
Indirizzo *	via milano	Num.Civico *	12
Estera ?	<input type="checkbox"/>		

ANNULLA

SALVA

Figura 4 - Recapiti azienda

! Dopo aver compilato tutti i campi agire sul pulsante **Salva.**

Dopo aver cliccato **SALVA** si apre l'home page del modulo procedurale per l'inserimento ex novo, l'aggiornamento e la consultazione di dati relativi ai progetti da presentare o presentati.

MENU

- Home
- Procedure
- Processi in corso

Ricerca Progetti:

(Ricerca rapida per codice intervento e/o descrizione progetto)

Codice	Tipo Procedura	Tipo Ente	Stato	Data	Dettaglio
00964-SCO	SCO	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE	30/12/2021	
01074-VAL-PRE	VAL-PRE	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	PROGETTO IN BOZZA	29/11/2022	
01075-VAL-PRE	VAL-PRE	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	PROGETTO IN BOZZA	29/11/2022	

La normativa:

- Area normativa - Riferimenti giuridici

News:

- 28/04/2021 - In relazione alle disposizioni contenute nella nuova delibera regionale xxx/21 per la verifica di assoggettabilità a VIA, che sostituisce la DGR n. 1... Continua...
- 28/04/2021 - Pubblicate Linee Guida recanti "Indicazioni per l'applicazione dei buone pratiche per il contenimento delle emissioni in atmosfera da attività di cant... Continua..."

Figura 5 - Home-page dell'applicazione

L'home-page è strutturata in 3 sezioni:

- a sinistra il menu di navigazione
- a destra la normativa di riferimento e le news
- il corpo centrale con una casella di ricerca per le procedure e l'elenco dei progetti a cui l'utente è associato, suddivisi per stato

L'home-page dell'applicazione è richiamabile sempre dal link HOME della barra in alto.

1.1. Menu Applicazione

Questa parte rimane fissa nella navigazione ed è sempre disponibile per l'utente.

Nel menu dell'applicazione sono disponibili le seguenti voci:

- **Home:** link per richiamare l'home-page dell'applicazione (vedi Figura 5)
- **Procedure**
 - **Nuova procedura:** link per iniziare a caricare un nuovo progetto
 - **Ricerca:** link per aprire la form di ricerca avanzata
 - **Report:** link per aprire la form di reportistica
- **Area Processi in corso**

1.2. Elenco dei procedimenti dell'utente

Questa sezione consente di visualizzare l'elenco di tutti i procedimenti che l'utente ha in carico (o su cui ha permessi in lettura)

I procedimenti sono distinti per macrostato per monitorare lo stato di avanzamento delle istruttorie in carico:

- In presentazione
- In attivazione
- In corso
- Termini sospesi
- Chiusi.




▼ In Presentazione (4)					
Codice	Tipo Procedura	Tipo Ente	Stato	Data	Dettaglio
000964-SCO	SCO	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE	30/12/2021	
001074-VAL-PRE	VAL-PRE	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	PROGETTO IN BOZZA	29/11/2022	
001075-VAL-PRE	VAL-PRE	REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	PROGETTO IN BOZZA	29/11/2022	
▶ In Attivazione (9)					
▶ In Corso (4)					
▶ Termini Sospesi (0)					
▶ Chiusi (14)					

Figura 6 - Procedimenti associati all'utente

Per ciascun progetto sono riportate alcune informazioni di sintesi:

- **Codice:** codice della procedura, temporaneo o definitivo a seconda che il progetto sia in bozza o sia già stato trasmesso all'Autorità competente
- **Tipo procedimento:**
 - PRE-PAUR: PROCEDURA FASE PRELIMINARE PAUR
 - SCO: PROCEDURA DI VIA ASSISTITA
 - VER: PROCEDURA DI VERIFICA
 - VIA: PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE
 - VAL-PRE: PROCEDURA DI VALUTAZIONE PRELIMINARE
- **Tipo Ente:** Autorità competente
- **Stato del procedimento:** vedi paragrafo 1.3.



1.3. *Elenco stati del procedimento*

Si riporta l'elenco degli stati dei vari procedimenti.

- **In Presentazione:** progetti in bozza che non sono stati ancora trasmessi all'Autorità Competente
 - PROGETTO IN BOZZA: progetti in bozza che non sono stati ancora trasmessi all'Autorità Competente
 - IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE: progetti per cui l'Autorità Competente deve registrare gli estremi di protocollo
- **In Attivazione:** progetti trasmessi all'Autorità competente
 - IN FASE DI VALIDAZIONE: progetti trasmessi all'Autorità competente
 - ASSEGNATA AL QUADRO: procedura assegnata ad un referente/quadro dell'Autorità Competente
 - ASSEGNATA ALL'ISTRUTTORE: procedura assegnata ad un istruttore dell'Autorità Competente
 - IN ATTESA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE: procedura in fase di verifica di completezza documentale
- **In corso:** progetti in Istruttoria.
 - ISTRUTTORIA IN CORSO: procedura presa in carico dall'istruttore e avviata
 - IN ATTESA DI INTEGRAZIONE: procedura IN ATTESA DI INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE
 - IN ATTESA DI CHIUSURA: procedura in attesa della comunicazione del provvedimento di chiusura (salvo intervengano dei supplementi di istruttoria, ad esempio se interviene una CdS decisoria ex art. 14 quater, L. 241/1990 o un'Opposizione ex art. 15 quinquies, L. 241/1990, ecc.)
- **Termini sospesi:** progetti sospesi per 10 BIS
 - IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI (10 BIS): procedura in fase di verifica delle controdeduzioni al 10Bis
- **Chiusi:** progetti chiusi
 - PROCEDURA ARCHIVIATA: procedura archiviata
 - PROCEDURA CHIUSA: procedura di VIA Assistita chiusa o Fase Preliminare PAUR
 - PROCEDURA CHIUSA SENZA GIUDIZIO: procedura di VIA o Verifica chiusa senza giudizio
 - PROCEDURA CHIUSA CON ASSOGGETTAMENTO A VERIFICA: procedura di Valutazione Preliminare chiusa con giudizio di assoggettamento a VERIFICA
 - PROCEDURA CHIUSA CON ASSOGGETTAMENTO A VIA: procedura di Verifica chiusa con giudizio di assoggettamento a VIA
 - PROCEDURA CHIUSA SENZA ASSOGGETTAMENTO A VIA: procedura di Verifica chiusa con giudizio senza assoggettamento a VIA
 - PROCEDURA CHIUSA SENZA ASSOGGETTAMENTO A PROCEDURA AMBIENTALE: procedura di Valutazione preliminare chiusa con giudizio senza assoggettamento a Procedura Ambientale
 -

- PROCEDURA IN OTTEMPERANZA: procedura di VIA o Verifica in ottemperanza
- PROCEDURA CHIUSA CON PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO NEGATIVO: procedura di VIA chiusa con giudizio negativo
- PROCEDURA CHIUSA CON PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO POSITIVO: procedura di VIA chiusa con giudizio positivo
- PROCEDURA CHIUSA CON PARERE REGIONALE FAVOREVOLE: procedura di VIA Nazionale chiusa in Regione con parere favorevole
- PROCEDURA CHIUSA SENZA PARERE REGIONALE FAVOREVOLE: procedura di VIA nazionale chiusa in Regione senza parere favorevole
- PROCEDURA CHIUSA CON COMPATIBILITA' AMBIENTALE: procedura di VIA/Verifica Nazionale chiusa con giudizio di compatibilità ambientale dal Ministero
- PROCEDURA CHIUSA SENZA COMPATIBILITA' AMBIENTALE: procedura di VIA/Verifica Nazionale chiusa senza giudizio di compatibilità ambientale dal Ministero
- PROCEDURA CHIUSA CON COMPATIBILITA' POSITIVA: procedura ex art. 10, comma 5 della l. 116/2014 chiusa con giudizio di compatibilità positiva
- PROCEDURA CHIUSA CON COMPATIBILITA' NEGATIVA: procedura ex art. 10, comma 5 della l. 116/2014 chiusa con giudizio di compatibilità negativa
- IN RICORSO: procedura per cui è stato aperto un ricorso
- IN OTTEMPERANZA: procedura per cui è stata aperta la fase di OTTEMPERANZA

- **Data**: data di inserimento
- **Dettaglio**: link per aprire la scheda progetto. È possibile distinguere i progetti in:

- progetti modificabili (caratterizzati dalla seguente icona )
- progetti in lettura (caratterizzati dalla seguente icona )

Il fatto che i progetti siano in lettura o in modifica può essere dovuto o allo stato del progetto o ai permessi del singolo utente associato alla procedura (vedi paragrafo 4.1.2)

1.4. Normativa e News

In home-page a destra sono consultabili la normativa di riferimento ed eventuali news / comunicazioni per gli utenti (vedi Figura 5).

2. STATI E DOCUMENTI DEL PROCEDIMENTO

Si riportano i documenti scambiati dal sistema.

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA'	SEZIONE
•SCO,	•RL,	•PROPONENTE	ATTO NOTORIO	Dichiarazione del professionista che	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORIZZAZIONE	AD Deposito/Istanza

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA'	SEZIONE
•VIA, •VER •VAL-PRE •PRE-PAUR	•COM, •PRO			predispone lo Studio Preliminare Ambientale Deve essere firmato sia da un soggetto estensore che da un soggetto proponente della procedura			COMPETENTE	
•SCO, •VIA, •VER •VAL-PRE •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	MODULO ISTANZA	Modulo di richiesta di avvio di una procedura. Il modulo deve essere firmato da almeno un soggetto proponente della procedura	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•SCO, •VIA, •VER •VAL-PRE •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	ONERI ISTRUTTORI	Ricevuta del pagamento degli oneri istruttori	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	IMPOSTA DI BOLLO	Ricevuta del pagamento del bollo virtuale o scansione della marca da bollo annullata	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•SCO, •VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	RISPOSTA A.C. PER SEGRETO INDUSTRIALE	Qualora l'ente istruttore voglia esprimere un parere sulla richiesta da parte del proponente di non pubblicare sul web alcuni documenti per segreto industriale	Tutti gli stati post bozza	Tutti gli stati dopo In Presentazione		•Deposito/ Istanza •Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA,	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	ESITI DIBATTITO PUBBLICO		IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•VIA	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	AVVISO PUBBLICO AL		IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•SCO, •VIA, •VER •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO •MIN	•PROPONENTE	ALTRA DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE	Altra documentazione	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AUTORITÀ COMPETENTE AD	Deposito/ Istanza
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE AUTORIZZAZIONE		IN ATTESA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE	In Attivazione		Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE VIA	Qualora la documentazione fornita dal proponente non sia ritenuta completa, l'ente istruttore invia una comunicazione per richiedere le integrazioni considerate necessarie per la	ASSEGNATA A ISTRUTTORE	In Attivazione		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA'	SEZIONE
				procedura.				
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	DEPOSITO DOCUMENTALE PER COMPLETEZZA	Il proponente ha 30 gg per depositare la documentazione mancante - Se viene depositata la documentazione → In istruttoria	IN ATTESA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE	In Attivazione	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•SCO •VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI	Qualora la documentazione fornita dal proponente non sia ritenuta completa, l'ente istruttore invia una comunicazione per richiedere le integrazioni considerate necessarie per la definizione del giudizio.	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	RICHIESTA SOSPENSIONE TERMINI INTEGRAZIONI	Il proponente richiede all'AC una proroga per il deposito delle integrazioni (può essere richiesta una volta sola)	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	ACCOGLIMENTO SOSPENSIONE TERMINI INTEGRAZIONI	l'ente istruttore invia una comunicazione per accogliere la richiesta di proroga per rispondere alla richiesta di integrazioni	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•SCO •VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	DEPOSITO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	È la documentazione fornita dal proponente ad integrazione del primo deposito, qualora richiesta dall'ente (90 gg max dalla richiesta con proroga concessa per la VIA e 60 gg max con proroga concessa per la VER)	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	MESSA A DISPOSIZIONE	l'ente istruttore effettua la messa a disposizione delle integrazioni istruttorie (ex art27 bis dlgs 22 del 01/03/2021)	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso		Vsrie
•VIA, •	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	NUOVO AVVISO AL PUBBLICO	Il proponente trasmette il nuovo avviso al pubblico per le integrazioni istruttorie (ex art27 bis dlgs 22 del 01/03/2021)	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA,	•RL, •COM,	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	10 - BIS AUTORITA' COMPETENTE V.I.A.	Comunicazione da parte AC 10 bis per giudizio negativo Termini	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA'	SEZIONE
	•PRO			della procedura sospesi				
•VIA,	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	RICHIESTA PROROGA PER CONTRODEDUZIONI	Richiesta proroga per presentazione controdeduzione 10 bis	IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI (10 BIS)	Termini sospesi	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA,	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	ACCOGLIMENTO / DINIEGO PROROGA PER CONTRODEDUZIONI	l'ente istruttore invia una comunicazione per accogliere o negare la richiesta di proroga per le controdeduzioni da parte del proponente	IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI (10 BIS)	Termini sospesi		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA,	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	DEPOSITO CONTRODEDUZIONI	Deposito controdeduzioni al 10 bis da parte del proponente	IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI (10 BIS)	Termini sospesi	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	RICHIESTA SPOSTAMENTO C.d.S. PROPONENTE	Spostamento Cds Proponente	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso	TRASMETTI AD A.C.	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	ACCOGLIMENTO / DINIEGO SPOSTAMENTO PROPONENTE/ENTI	l'ente istruttore invia una comunicazione per accogliere o negare la richiesta di spostamento della C.d.S. da parte del proponente o degli enti	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA,	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	DEPOSITO RICHIESTA NUOVO AL AVVISO PUBBLICO	Estratto del quotidiano su cui è stato ripubblicato l'avviso dell'avvenuta presentazione dell'istanza	Da ASSEGNATA ALL'ISTRUTTORE in poi	•In Attivazione •In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•SCO •VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	COMUNICAZIONE GENERICA PROPONENTE	Comunicazione generica del proponente (es. ritiro istanza x chiusura senza giudizio)	Da ASSEGNATA ALL'ISTRUTTORE in poi	•In Attivazione •In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	RICHIESTA ACCESSO ATTI PROPONENTE	Richiesta accesso atti da parte Proponente	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso	TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	TRASMISSIONE ATTI PROPONENTE	Comunicazione dell'ente istruttore contenente la documentazione amministrativa e tecnica chiesta dal proponente con richiesta di accesso agli atti	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA •VER	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	RICHIESTA OTTEMPERANZA	Richiesta Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Trasmessi

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA'	SEZIONE
•VIA •VER	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	RICORSO	Ricorso del proponente	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA •VER	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	ALTRA COMUNICAZIONE PROPONENTE OTTEMPERANZA	Altra Comunicazione Proponente Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA •VER (non naz)	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	COMUNICAZIONE ESITO OTTEMPERANZA	Comunicazione Esito Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA •VER (non naz)	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	ALTRA COMUNICAZIONE A.C. OTTEMPERANZA	Altra Comunicazione A.C. Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti
•VIA •VER (non naz)	•RL, •COM, •PRO	•FUNZIONARIO •AMMINISTRATORE	SENTENZA RICORSO	Sentenza chiusa alla del ricorso	PROCEDURA CHIUSA	Chiusi		Deposito aggiuntivo/ Ricevuti

Tabella 2- Tabella documenti amministrativi e stati del procedimento

PROCEDURA	ENTE	RUOLO	DOCUMENTO	DESCRIZIONE	STATO	MACRO STATO	ATTIVITA' / Funzione	SEZIONE
•SCO •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	PIANO DI LAVORO	Piano di lavoro	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•SCO •VER •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	STUDIO PRELIMINARE AMBIENTALE	Studio preliminare ambientale	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VIA •PRE-PAUR	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	PROGETTO	Progetto	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VIA	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	Studio di impatto ambientale	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VIA	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	SINTESI TECNICA NON	Sintesi non tecnica	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	SCHEDA SCREENING	Documento valutazione integrata con SIVIC per procedura screening	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	STUDIO INCIDENZA DI	Documento valutazione integrata con SIVIC per procedura VIC	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•SCO, •VIA, •VER	•RL, •COM, •PRO	• PROPONENTE	ALTRA DOCUMENTAZIONE DA PUBBLICARE	Altra documentazione	IN BOZZA	In Presentazione e in Attivazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza

•PRE-PAUR	•MIN							
•VIA,	•RL, •COM	•PROPONENTE	AUTORIZZAZIONE COMMERCIALE	Istanza di autorizzazione Commerciale	IN BOZZA	In Presentazione e in Attivazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VER	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	REPORT DI PREVALUTAZIONE	Report per la verifica Rifiuti	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VAL-PRE	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	LISTA DI CONTROLLO	Lista di controllo	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•VAL-PRE	•RL, •COM, •PRO	•PROPONENTE	RELAZIONE AMBIENTALE	Relazione ambientale	IN BOZZA	In Presentazione	TRASMETTI AD AUTORITÀ COMPETENTE <u>Aggiungi Documento</u>	•Deposito istanza
•SCO, •VIA, •VER	•RL, •COM •PRO	•PROPONENTE	A.I.A.	Documentazione Tecnica delle Autorizzazioni	IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			art. 208 d.lgs. 152/2006		IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			PAESAGGISTICA		IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			R.I.R.		IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			VINCOLO IDROGEOLOGICO		IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
			ALTRE AUTORIZZAZIONI		IN BOZZA E DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In Presentazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	•Deposito istanza •Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA	RL PRO COM	•PROPONENTE	COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE VIA	Documentazione tecnica Completezza documentale	IN ATTESA COMPLETEZZA A DOCUMENTAL E	In Attivazione	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	RL PRO COM	•PROPONENTE	DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA VIA	Documentazione tecnica Integrativa Via	IN ATTESA INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE	In corso	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
VIA	RL PRO COM	•PROPONENTE	CONTRODEDUZIONI 10 BIS	Documentazione tecnica Controdeduzioni 10 BIS	IN ATTESA CONTRODEDUZIONI (10 BIS)	Termini sospesi	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA •VER	RL PRO COM	•PROPONENTE	ALLEGATO DI RICHIESTA OTTEMPERANZA	Documentazione tecnica allegata alla Richiesta Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA CON COMPATIBILITÀ AMBIENTALE PROGETTO	Chiusi	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA •VER	RL PRO COM	•PROPONENTE	ALTRI ALLEGATI DI RICHIESTA OTTEMPERANZA	Documentazione tecnica allegata alla Richiesta Ottemperanza	PROCEDURA CHIUSA CON COMPATIBILITÀ AMBIENTALE PROGETTO	Chiusi	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
•VIA, •VER	RL PRO COM	•PROPONENTE	INTEGRAZIONI	Altri Documenti Tecnici (documento tecnico generico)	ISTRUTTORIA IN CORSO	In corso	• <u>TRASMETTI AD AC</u>	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi

•VAL PRE	RL PRO COM	•PROPONENTE	ALTRI DOCUMENTI TECNICI	Integrazioni (documento tecnico generico)	DA ASSEGNATA AISTRUTTOR E in poi	In attivazione In corso	• TRASMETTI AD AC	Deposito aggiuntivo/ Trasmessi
----------	------------------	-------------	----------------------------	---	---	----------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

Tabella 3- Tabella documenti tecnici e stati del procedimento

3. COME CARICARE UNA NUOVA PROCEDURA

Nel menu di sinistra, sotto la voce Procedure, scegliere **Nuova procedura** e compilare gli step successivi per completare alla presentazione dell'istanza all'Autorità Competente.

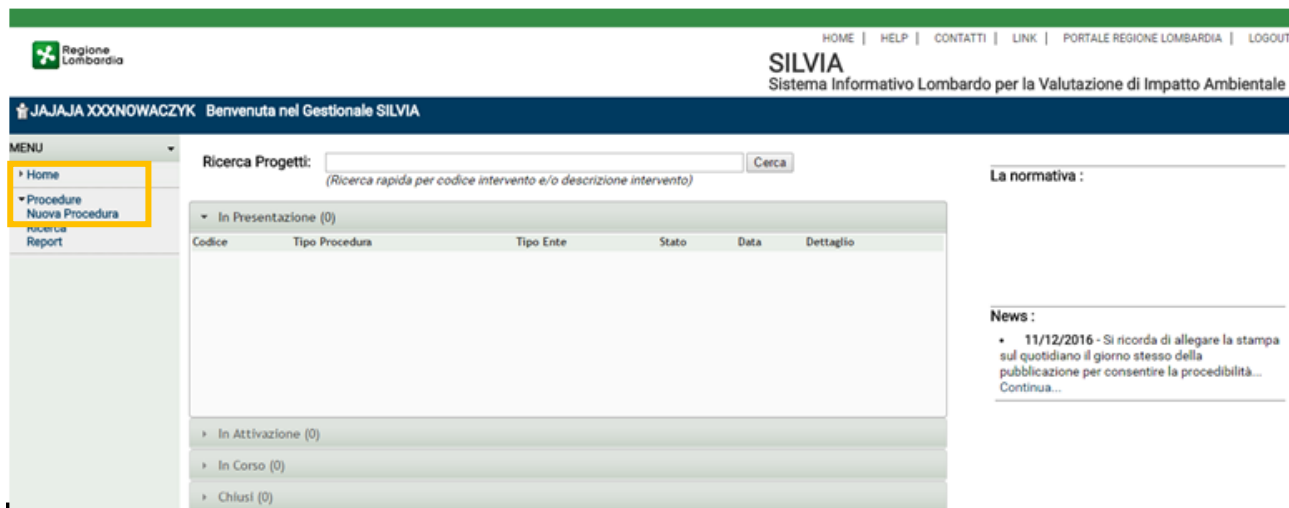


Figura 7 - Nuova procedura

3.1. Step 1 - Dati Identificativi del Progetto

Si entra nella sezione per il caricamento dei **dati riguardanti il progetto**.

! I campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori

Al termine della compilazione cliccare **AVANTI** per passare allo step successivo

Inserimento nuovo progetto

1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI / ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORTMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

1 In questa sezione è richiesta la compilazione dei dati identificativi del progetto e di ulteriori informazioni aggiuntive [es. procedure di valutazione ambientale correlate, localizzazione in aree naturali protette etc.].

Descrizione progetto* Fase Preliminare PAUR del progetto

Descrizione sito

Note

☐ E' una fase preliminare PAUR
☐ E' una valutazione preliminare ex art. 6, comma 9 del d.lgs. 152/2006

CANCELLA

☒ E' un progetto in Area Naturale Protetta ovvero in Siti di Rete Natura 2000 (**Aggiungi Aree Naturali Protette / Siti di Rete Natura 2000**)
☐ E' un progetto che ha effetti su un SIC o ZPS
☐ Procedure interregionali
☒ Il progetto è di competenza regionale ex art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010 (**+ Aggiungi Lettera**)
☐ Dimezzamento soglie

Procedure Correlate	Stato	Denominazione	Data Avvio
Aree Naturali Protette / Siti di rete Natura 2000			
Denominazione Area			
ABBZIA ACQUALUNGA			
art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010			
Lettera			

+ Aggiungi Procedure Correlate

Figura 8 - Step 1 - Dati identificativi del progetto

3.1.1. COMPILAZIONE CAMPI

Descrizione progetto: digitare la descrizione del progetto, come riportato nel modulo dell'Istanza,

Descrizione del sito: digitare la descrizione del sito,

Note: digitare eventuali note inerenti il progetto,


E' una fase preliminare PAUR: selezionare il flag ☒ SOLO quando si vuole presentare una domanda procedura di Fase preliminare PAUR.

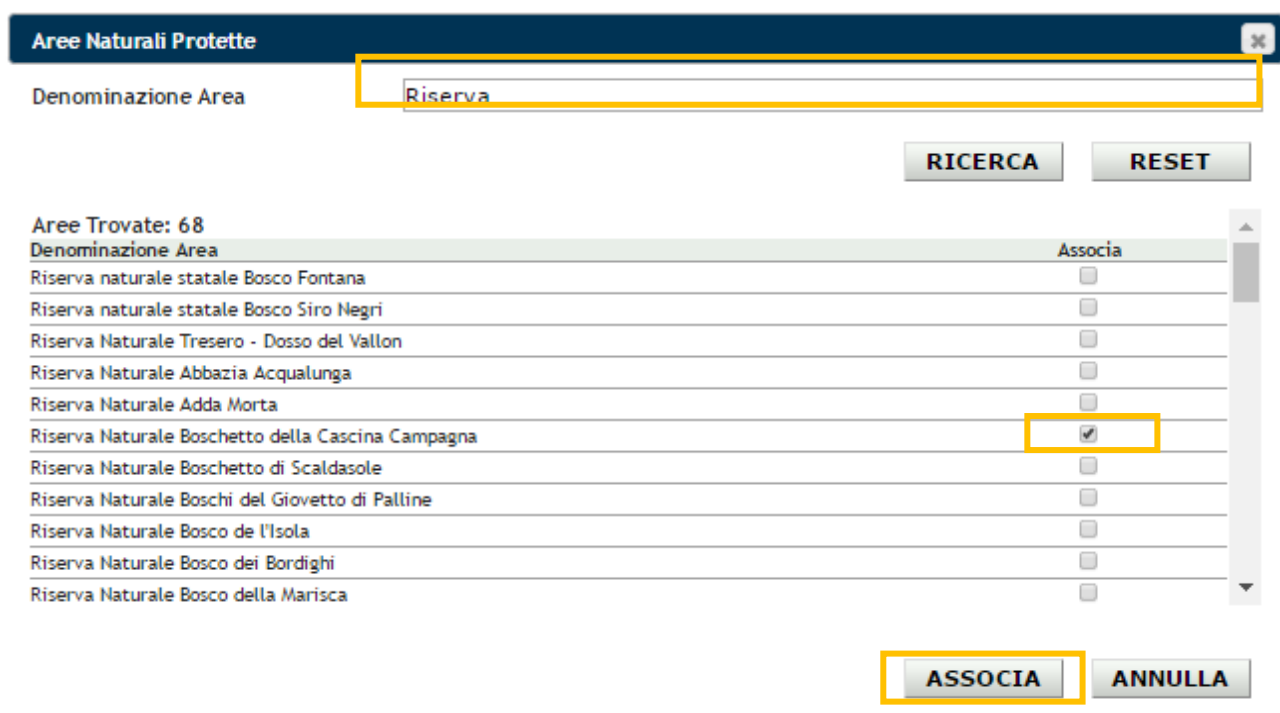
! La sua selezione ha impatto sul tipo di procedura determinata dal sistema

È un progetto in area naturale protetta: selezionare il flag ☒ SOLO quando il progetto si colloca sul territorio di un'area naturale protetta.

! La sua selezione ha impatto sul tipo di procedura determinata dal sistema

Se selezionato, richiede l'aggiunta di ALMENO un'area naturale protetta, cliccare sul link **Aggiungi aree naturali protette/Siti Rete Natura2000:**

- Si aprirà la finestra di ricerca e associazione delle aree naturali,
- Digitare il nome dell'area naturale o parte di esso e cliccare sul pulsante **RICERCA** (per svuotare la campo cliccare su **RESET**);
- Se nell'elenco compare l'area di interesse, sceglierla aggiungendo il flag sull'apposita casella per selezionarla;
- se necessario, ripetere la ricerca e la selezione;
- al termine della selezione cliccare su **ASSOCIA**, verrà/anno aggiunto/i il/i record nella tabella Aree naturali protette (vedi Figura 8);
- per eliminare precedenti selezioni (senza rientrare nella finestra di associazione) agire sul pulsante . Se si eliminano tutte le aree naturali associate, deselectare anche il flag "È un progetto in area naturale protetta", quindi cliccare su **AVANTI** per passare allo step successivo



Aree Naturali Protette

Denominazione Area

RICERCA **RESET**

Aree Trovate: 68

Denominazione Area	Associa
Riserva naturale statale Bosco Fontana	<input type="checkbox"/>
Riserva naturale statale Bosco Siro Negri	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Tresero - Dosso del Vallon	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Abbazia Acqualunga	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Adda Morta	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Boschetto della Cascina Campagna	<input checked="" type="checkbox"/>
Riserva Naturale Boschetto di Scaldasole	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Boschi del Giovetto di Palline	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Bosco de l'Isola	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Bosco dei Bordighi	<input type="checkbox"/>
Riserva Naturale Bosco della Marisca	<input type="checkbox"/>

ASSOCIA **ANNULLA**

Figura 9 - Finestra di selezione delle aree naturali protette

È un progetto che ha effetti su SIC e ZPS: selezionare il flag ☒ quando il progetto si colloca sul territorio di un SIC (Sito di Importanza Comunitaria) o su una ZPS (Zona a Protezione Speciale). In seguito, ricordarsi di allegare lo Studio di Incidenza.


È un progetto interregionale: selezionare il flag ☒ quando il progetto si colloca sul territorio di più di una regione.

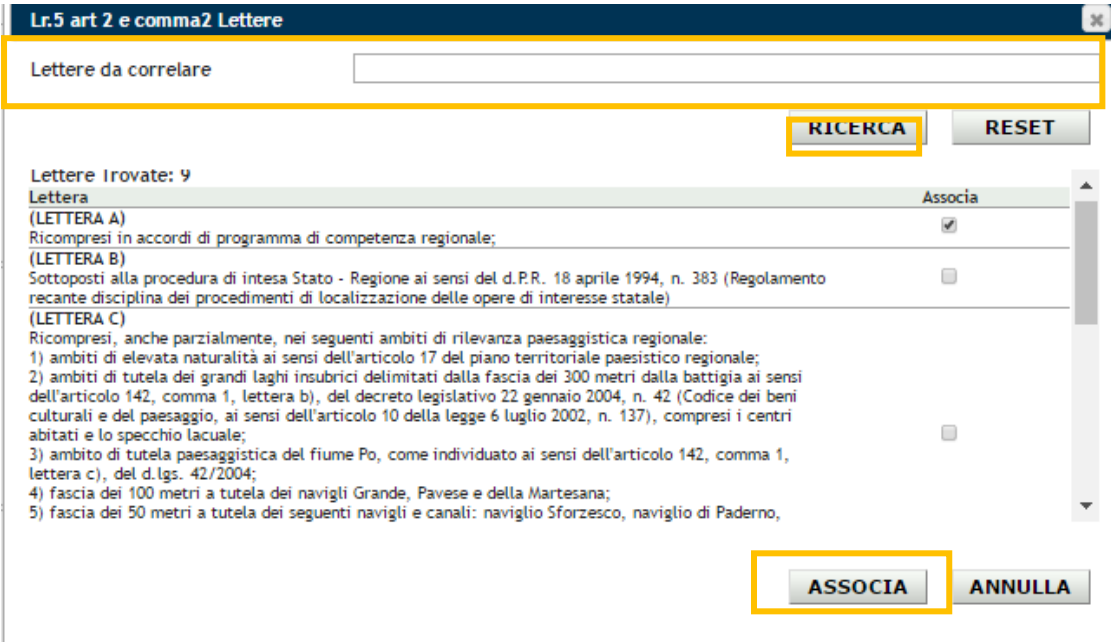
Dimezzamento soglie: selezionare il flag ☒ quando si verificano le condizioni del dimezzamento soglie.

Il progetto è di competenza regionale ex art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010: selezionare il flag ☒ SOLO quando il progetto rientra nelle condizioni indicate dalla suddetta normativa.

! La sua selezione ha impatto sul tipo di Autorità Competente determinata dal sistema

Se selezionato, richiede l'aggiunta di ALMENO una condizione di progetto cliccare sul link **Aggiungi Lettera**

- Si aprirà la finestra di ricerca e associazione delle condizioni progettuali previste dall'articolo di legge suddetto,
- selezionare la lettera ricercata oppure digitare un testo per restringere la ricerca e cliccare sul pulsante RICERCA (per svuotare la campo cliccare su RESET);
- Se nell'elenco compare la lettera di interesse, sceglierla aggiungendo il flag sull'apposita casella per selezionarla;
- se necessario, ripetere la ricerca e la selezione;
- al termine della selezione cliccare su ASSOCIA, verrà/anno aggiunto/i il/i record nella tabella art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010 (vedi Figura 8)
- per eliminare precedenti selezioni (senza rientrare nella finestra di associazione) agire sul pulsante . Se si eliminano tutte le condizioni associate, deselegionare anche il flag Il progetto è di competenza regionale ex art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010, quindi cliccare su AVANTI per passare allo step successivo.



Lr.5 art 2 e comma2 Lettere

Lettere da correlare

RICERCA **RESET**

Lettere trovate: 9

Lettera	Associa
(LETTERA A) Ricompresi in accordi di programma di competenza regionale;	<input checked="" type="checkbox"/>
(LETTERA B) Sottoposti alla procedura di intesa Stato - Regione ai sensi del d.P.R. 18 aprile 1994, n. 383 (Regolamento recante disciplina dei procedimenti di localizzazione delle opere di interesse statale)	<input type="checkbox"/>
(LETTERA C) Ricompresi, anche parzialmente, nei seguenti ambiti di rilevanza paesaggistica regionale: 1) ambiti di elevata naturalità ai sensi dell'articolo 17 del piano territoriale paesistico regionale; 2) ambiti di tutela dei grandi laghi insubrici delimitati dalla fascia dei 300 metri dalla battigia ai sensi dell'articolo 142, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137), compresi i centri abitati e lo specchio lacuale; 3) ambito di tutela paesaggistica del fiume Po, come individuato ai sensi dell'articolo 142, comma 1, lettera c), del d.lgs. 42/2004; 4) fascia dei 100 metri a tutela dei navigli Grande, Pavese e della Martesana; 5) fascia dei 50 metri a tutela dei seguenti navigli e canali: naviglio Sforzesco, naviglio di Paderno,	<input type="checkbox"/>

ASSOCIA **ANNULLA**

Figura 10 - Finestra di selezione delle condizioni progettuali di competenza regionale, di cui alla L.R. 5/2010 Art.2 C2

Link Aggiungi procedure correlate: consente di ricercare e associare alla nuova procedura eventuali procedure già chiuse (comprese quelle depositate precedentemente al 31/12/2018).

È possibile effettuare la ricerca:

- **per Descrizione progetto o per Codice procedura**, inserendo il testo completo o una parte di esso e cliccando **RICERCA**;
- **per Tipo Procedura o tipo Settore della normativa**, selezionando le voci e cliccando il pulsante **RICERCA**;
- **per tutti i precedenti** cliccando immediatamente il pulsante **RICERCA** senza effettuare nessuna scelta;

Per resettare la ricerca cliccare il pulsante **RESET**.

Procedure Correlate

Descrizione progetto

Codice

Tipo Procedura: Seleziona...

Settore: Seleziona ...

☐ Aggiungi depositate entro il 31/12/2018

RICERCA **RESET**

Figura 11 - Ricerca / Associazione procedure correlate

3.2. Step 2 - Dati dei Proponenti e degli Estensori

Si entra nella sezione per il caricamento dei **dati riguardanti i proponenti e gli estensori del progetto**

Inserimento nuovo progetto

1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI / ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

1 I questa sezione è possibile individuare ciascun soggetto associato alla specifica procedura definendone i diversi livelli di "permessi" [Proponente/i, Estensore/i ovvero Compilatore/i].

È possibile ricercare - mediante Codice Fiscale - il soggetto Proponente e/o l'Estensore tra i referenti già registrati nel sistema ovvero crearne uno ex novo.

Nel caso in cui il soggetto Proponente e/o Estensore coincida con il Compilatore dovrà essere modificata la sezione "Compilatori", associando il nominativo alla procedura come Proponente/Estensore.

Proponenti - Rappresentanti Legali

Ricerca e aggiungi referent: **CERCA REFERENTE**

Estensori

Compilatori

Nominativo	Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Modifica	Rimuovi
XXXNOWACZYK JAJAJA	XXXXJJ77S66Z1100	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. C BREVEMENTE LISPA		


<<< INDIETRO

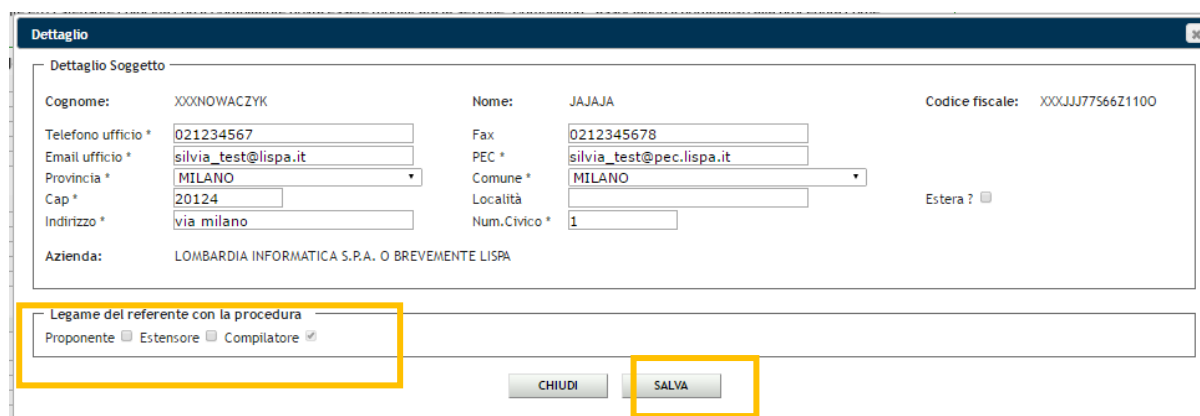
AVANTI >>>

Figura 12 - Step 2 - Dati dei proponenti e degli estensori

3.2.1. COMPILAZIONE CAMPI

Modifica: Se il proponente e /o l'estensore coincide con l'utente che sta inserendo i dati per la presentazione dell'istanza (compilatore):

- cliccare sul pulsante per la modifica nella tabella compilatore  (vedi Figura 12);
- Si aprirà una finestra per aggiungere ai dati già inseriti in fase di registrazione il **tipo di legame del referente alla procedura**;
- selezionare il flag ☒ corrispondente a proponente e/o estensore (vedi Figura 13);
- Si potranno modificare anche i dati inseriti in fase di registrazione, se fosse necessario aggiornarli (Figura 13);
- Terminate le modifiche cliccare su **SALVA**, i legami verranno aggiunti alla procedura e visualizzati nelle tabelle dei Proponenti e / o Estensori (vedi Figura 14).



Dettaglio

Dettaglio Soggetto

Cognome: XXXNOWACZYK Nome: JAJAJA Codice fiscale: XXXJJJ77566Z1100

Telefono ufficio * 021234567 Fax: 0212345678

Email ufficio * silvia_test@lispaspa.it PEC * silvia_test@pec.lispaspa.it

Provincia * MILANO Comune * MILANO

Cap * 20124 Località

Indirizzo * via milano Num.Civico * 1

Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA

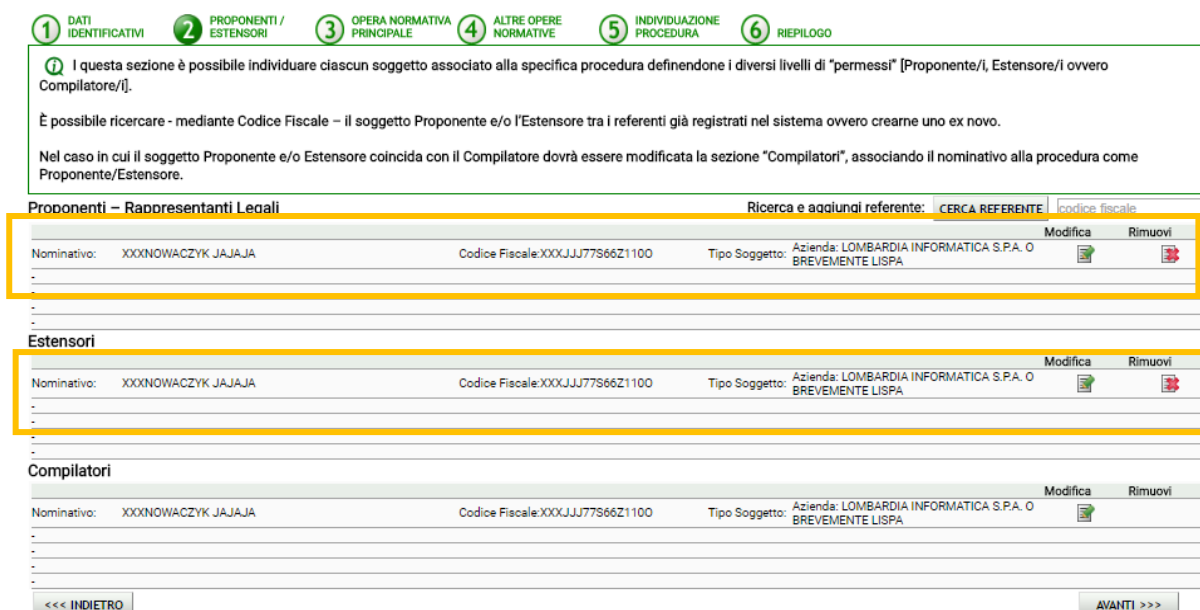
Legame del referente con la procedura

Proponente ☐ Estensore ☐ Compilatore ☒

CHIUDI SALVA

Figura 13 - Aggiunta legame referente con procedura

Inserimento nuovo progetto





1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI / ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORTMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

1 I questa sezione è possibile individuare ciascun soggetto associato alla specifica procedura definendone i diversi livelli di "permessi" [Proponente/i, Estensore/i ovvero Compilatore/i].



È possibile ricercare - mediante Codice Fiscale - il soggetto Proponente e/o l'Estensore tra i referenti già registrati nel sistema ovvero crearne uno ex novo.

Nel caso in cui il soggetto Proponente e/o Estensore coincida con il Compilatore dovrà essere modificata la sezione "Compilatori", associando il nominativo alla procedura come Proponente/Estensore.



Proponenti – Rappresentanti Legali Ricerca e aggiungi referente: CERCA REFERENTE codice fiscale

Nominativo:	Codice Fiscale:	Tipo Soggetto:	Modifica	Rimuovi
XXXNOWACZYK JAJAJA	XXXJJJ77566Z1100	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		

Estensori


Nominativo:	Codice Fiscale:	Tipo Soggetto:	Modifica	Rimuovi
XXXNOWACZYK JAJAJA	XXXJJJ77566Z1100	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		

Compilatori

Nominativo:	Codice Fiscale:	Tipo Soggetto:	Modifica	Rimuovi
XXXNOWACZYK JAJAJA	XXXJJJ77566Z1100	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		

<<< INDIETRO AVANTI >>>

Figura 14 - Caso di proponente che coincide con estensore e con compilatore

Per rimuovere un legame referente/procedura cliccare sul pulsante Rimuovi  dalla tabella corrispondente (vedi Figura 14): **Il compilatore non può essere rimosso**

Ricerca e aggiunta referente: Se il proponente e /o l'estensore NON coincide con l'utente che sta inserendo i dati per la presentazione dell'istanza (compilatore) o se vuole aggiungere una nuova referenza:

- l'utente dovrà inserire il codice fiscale del soggetto da aggiungere nell'apposita casella di ricerca e cliccare su **CERCA REFERENTE**;
- se il codice fiscale è errato l'utente viene avisato con un messaggio di errore nella formattazione;
- se il codice fiscale non è presente in banca dati, l'utente dovrà cliccare il pulsante **INSERISCI** (vedi Figura 15):
 - Si aprirà la form di inserimento l'utente dovrà compilare tutti i dati richiesti relativi al soggetto (vedi Figura 16), quindi cliccare su **SALVA REFERENTE**

Ricerca e aggiungi referente: **CERCA REFERENTE**

Referente non trovato! Inserire un nuovo referente? **INSERISCI**

Figura 15 - Ricerca referente tramite codice fiscale - codice fiscale non trovato

Soggetti

Dati persona

Cognome * Nome * Codice fiscale *

Dati referente

Telefono ufficio * Fax

Email ufficio * PEC *

Provincia * Comune *

Cap * Località Estera ? ☐

Indirizzo * Num.Civico *

Tipo soggetto * ☐ Azienda ☒ Persona fisica

Legame del referente con la procedura

Proponente ☐ Estensore ☐ Compilatore ☐

SALVA REFERENTE **ANNULLA**

Figura 16 - Inserimento nuovo soggetto in banca dati

- Se codice fiscale esiste già in banca dati, verrà/anno mostrata/e la/le referenza/e presente/i (vedi Figura 17):

Soggetti

Dati persona

Cognome * Nome * Codice fiscale *

Referenze

Persona Fisica ☒

Azienda: azienda prova SpA ☐

NUOVA REFERENZA **ASSOCIA** **ANNULLA**

Figura 17 - Referenze presenti in banca dati

- Per associare alla procedura una referenza già esistente, selezionare il corrispondente radio-button ☒ ,
- cliccare su **ASSOCIA** (vedi Figura 17),

- compilare i dati dei **recapiti** richiesti e quindi cliccare su **CONFERMA** (vedi Figura 18)

The screenshot shows the 'Soggetti' form with the following fields:

- Dati persona:** Cognome * CITTASSISS, Nome * CENTOSETTANTASETTE, Codice fiscale * CTTCTS54T01G702B
- Referenza:** Persona Fisica
- Dati Soggetto:**
 - Telefono ufficio *, Email ufficio *, Provincia * (Seleziona una provincia...), Comune * (Seleziona una comune...), Cap *, Località, Estera ? ☐
 - Fax, PEC *, Num.Civico *
 - Indirizzo *
- Legame del referente con la procedura:** Proponente ☒ Estensore ☐ Compilatore ☐
- Buttons:** CONFERMA (highlighted with a yellow box), ANNULLA

Figura 18 - Associazione referenza esistente

! I recapiti devono essere reinseriti per motivi di privacy e per garantire il costante aggiornamento dei dati.

! I recapiti degli sono forniti da un servizio e non possono essere modificati dall'utente. In mancanza dell'ente contattare l'assistenza

- Se si vuole inserire una nuova referenza (in aggiunta a quelle esistenti) cliccare su **NUOVA REFERENZA** (vedi Figura 17), compilare i dati dei recapiti richiesti e quindi cliccare su **SALVA REFERENTE**.

The screenshot shows the 'Soggetti' form with the following fields:

- Dati persona:** Cognome * CITTASSISS, Nome * CINCINZERO, Codice fiscale * CTTCCN88H12F205B
- Dati referente:**
 - Telefono ufficio *, Email ufficio *, Provincia * (MILANO), Comune * (MILANO), Cap *, Località, Estera ? ☐
 - Fax, PEC *, Num.Civico * 11
 - Indirizzo *, Tipo soggetto * (Ente, Azienda, Persona fisica), Ente (COMUNE DI ALBAIRATE)
- Recapito dell'ente:**
 - Descrizione: Comune di Albairate, Codice Fiscale: 03623810151
 - Email: comune.albairate.mi@pec.it, Telefono: n.d., Fax: n.d.
 - Indirizzo: Via Cesare Battisti,2, Provincia: MI, Cap: 20080
 - Città: Albairate, Comune: Albairate
 - Regione: Lombardia
- Legame del referente con la procedura:** Proponente ☒ Estensore ☒ Compilatore ☒
- Buttons:** SALVA REFERENTE (highlighted with a yellow box), ANNULLA

Figura 19 - Inserimento nuova referenza

Al termine della compilazione dei dati dei proponenti e degli estensori cliccare su **AVANTI** per passare allo step successivo (vedi Figura 12).

ATTENZIONE: Devono essere associati alla procedura **ALMENO un proponente e un estensore**

Per tornare allo step precedente cliccare su **INDIETRO** (vedi Figura 12).

3.3. Step 3 - Opere Normative Principali

Si entra nella sezione per la selezione delle **categoria di opere normative principali**

Inserimento nuovo progetto

1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI / ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

3 In questa sezione è richiesta l'individuazione, mediante struttura ad albero, delle opere normative principali relative al progetto.

Opere normative principali

Opera Normativa	Cod. Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

AGGIUNGI/MODIFICA OPERE NORMATIVE

<<< INDIETRO **AVANTI >>>**

Figura 20 - Step 3 - Opere normative principali del progetto

3.3.1. COMPILAZIONE CAMPI

Cliccando sul link **AGGIUNGI / MODIFICA OPERE NORMATIVE** possono essere ricercate e associate le opere normative alla procedura

- Si apre una finestra per la ricerca e la selezione delle opere normative che presenta gli allegati di legge e le relative opere elencati secondo una struttura ad albero (vedi Figura 21)

Opere Normative Principali

Seleziona/Deseleziona le opere normative principali del progetto

Cerca opera: **CERCA** **RESET RICERCA** **RESET SELEZIONE E RICERCA** **ESPANDI TUTTO** **COMPRI TUTTO**

Eccezioni al fine dell'individuazione delle procedure di valutazione ambientale:
☐ ag (Allegato A, Modifica Allegato A) ☐ an (Allegato B) ☐ s (Allegato A, Modifica Allegato A) ☐ t (Allegato A, Allegato B, Modifica Allegato A) ☐ Nessuna

☐ L.R. 5/2010 - Allegato A
☐ non definito
☐ L.R. 5/2010 - Allegato B
☐ Agricoltura
☐ Industria energetica ed estrattiva
☐ Lavorazione dei metalli e dei prodotti minerali
☐ Industria dei prodotti alimentari
☐ Industria tessile, cuoio, legno, carta e cellulosa
☐ Industria della gomma e delle materie plastiche
☐ Progetti di infrastrutture
☐ a - Progetti di sviluppo di zone industriali o produttive con una superficie interessata superiore ai 40 ettari.
☐ b1 - Progetti di sviluppo di aree urbane, nuove o in estensione, interessanti superfici superiori ai 40 ettari all'esterno del tessuto urbano consolidato così come definito dal piano della
☐ b2 - **Costruzione di grandi strutture di vendita di cui all'articolo 4, comma 4, lettera f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relat**
☐ b3 - Costruzione di grandi strutture di vendita, di cui al d.lgs. 114/1998, con superfici di vendita superiori a 15.000 m
☐ b4 - **Parcheggi di uso pubblico previsti nei progetti di grandi strutture di vendita e centri commerciali con superfici di vendita superiori a 15.000 m**
☐ b5 - Parcheggi di uso pubblico con capacità superiore a 500 posti auto.
☐ b6 - **Costruzione di centri commerciali di cui al d. lgs. 114/1998 con superficie di vendita fino a 1.500 m2 nei comuni con popolazione inferiore a 10.000 abitanti o**
☐ b7 - **Costruzione di centri commerciali di cui al d. lgs. 114/1998 con superficie di vendita superiore a 1.500 m2 nei comuni con popolazione inferiore a 10.000 abit**
☐ c - Piste da sci di lunghezza superiore a 1,5 km o che impegnano una superficie superiore a 5 ettari nonché impianti meccanici di risalita, escluse le sciovie e le monofuni a collegam
☐ d1 - Derivazione di acque superficiali ed opere connesse che prevedono derivazioni superiori a 200 litri al secondo, o di acque sotterranee che prevedano derivazioni superiori a 50
☐ d2 - Derivazione di acque sotterranee ed opere connesse che prevedono derivazioni superiori a 200 litri al secondo, o di acque sotterranee che prevedano derivazioni superiori a 50

Figura 21 - Ricerca / selezione opere normative principali

- digitare il codice dell'opera normativa o il nome della stessa o parte di esso e cliccare sul pulsante **CERCA** (per svuotare la campo cliccare su **RESET RICERCA**)

- Se nell'elenco compare l'opera di interesse, apparirà evidenziata in rosso, l'utente dovrà aggiungere il flag sull'apposita casella per selezionarla (per svuotare la campo di ricerca ed eliminare la selezione cliccare su **RESET SELEZIONE E RICERCA**)
- per espandere la struttura ad albero cliccare su **ESPANDI TUTTO**, per chiuderla cliccare su **COMPRI TUTTO**
- se necessario, ripetere la ricerca e la selezione
- al termine della selezione cliccare su **SALVA**, verrà/anno aggiunto/i il/i record nella tabella Opere normative principali (vedi Figura 22)

Inserimento nuovo progetto

1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI/ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

1 In questa sezione è richiesta l'individuazione, mediante struttura ad albero, delle opere normative principali relative al progetto.

Opere normative principali

AGGIUNGI/MODIFICA OPERE NORMATIVE

Opera Normativa	Cod. Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo
Costruzione di grandi strutture di vendita di cui all'articolo 4, comma 4, lettera f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59), previsti negli ambiti territoriali montano e lacustre, così come individuati ai sensi delle disposizioni regionali vigenti in materia commerciale, nonché nelle seguenti zone: 1. zone di importanza storica, culturale o archeologica riconosciute con l'apposizione di vincolo monumentale, paesaggistico o archeologico ai sensi del d.lgs. 42/2004; 2. territori con produzioni agricole di particolare qualità e tipicità, di cui all'articolo 21 del d.lgs. 18 maggio 2001, n. 228.	b2	L.R. 5/2010	Allegato B
Parcheggi di uso pubblico previsti nei progetti di grandi strutture di vendita e centri commerciali con superfici di vendita superiori a 15.000 m.	b4	L.R. 5/2010	Allegato B

<<< INDIETRO

AVANTI >>>

Figura 22 - Tabella opere normative associate alla procedura

- Per rimuovere un'opera normativa cliccare sul pulsante rimuovi



ATTENZIONE: Esistono alcune particolari di categorie di opera normativa che vengono definite come 'eccezioni' perché richiedono la selezione di almeno un'altra opera normativa appartenente a uno o più allegati di legge.

Se selezionate, riducono la possibilità di selezione delle opere a quelle di uno specifico allegato indicato nella normativa

1 Eccezioni al fine dell'individuazione delle procedure di valutazione ambientale:

☐ ag (Allegato A, Modifica Allegato A) ☐ an (Allegato B) ☐ s (Allegato A, Modifica Allegato A) ☐ t (Allegato A, Allegato B, Modifica Allegato A) ☒ Nessuna

Figura 23 - Eccezioni delle opere normative

ATTENZIONE: Non è possibile selezionare contemporaneamente più eccezioni.

Selezionando *Nessuna*, l'elenco delle opere normative principali apparirà completo

codice opera normativa	opera normativa
ag	Ogni modifica o estensione dei progetti elencati nel presente allegato, ove la modifica o l'estensione di per sé superano gli eventuali limiti stabiliti nel presente allegato.
an	Progetti dell'allegato B in esito alla procedura di verifica espletata dall'autorità competente

s	Progetti di cui all'allegato A, che servono esclusivamente o essenzialmente per lo sviluppo ed il collaudo di nuovi metodi o prodotti e che non sono utilizzati per più di due anni.
t	Modifiche o estensioni di progetti di cui all'allegato A o all'allegato B già autorizzati, realizzati o in fase di realizzazione, che possono avere notevoli ripercussioni negative sull'ambiente (modifica o estensione non inclusa nell'allegato A).

Tabella 4- Eccezioni opere normative

Al termine della compilazione cliccare **AVANTI** per passare allo step successivo (vedi Figura 20)

ATTENZIONE: Deve essere associata alla procedura **ALMENO un'opera normativa principale**

Per tornare allo step precedente cliccare su **INDIETRO** (vedi Figura 20).

3.4. Step 4 - Altre Opere Normative

Si entra nella sezione per la selezione delle **categoria di opere normative secondarie**

Inserimento nuovo progetto

- ① DATI IDENTIFICATIVI ② PROPONENTI / ESTENSORI ③ OPERA NORMATIVA PRINCIPALE ④ ALTRE OPERE NORMATIVE ⑤ INDIVIDUAZIONE PROCEDURA ⑥ RIEPILOGO

i In questa sezione è richiesta l'individuazione, mediante struttura ad albero, delle opere normative principali relative al progetto.

Opere normative principali

AGGIUNGI/MODIFICA OPERE NORMATIVE

Opera Normativa	Cod. Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

<<< INDIETRO

AVANTI >>>

Figura 24 - Step 4 - Altre Opere normative del progetto

3.4.1. COMPILAZIONE CAMPI

Per la compilazione si rimanda al paragrafo delle opere normative principali (vedi paragrafo 3.3.1), l'unica differenza è che le opere già associate come opere normative principali non saranno selezionabili come opere secondarie.

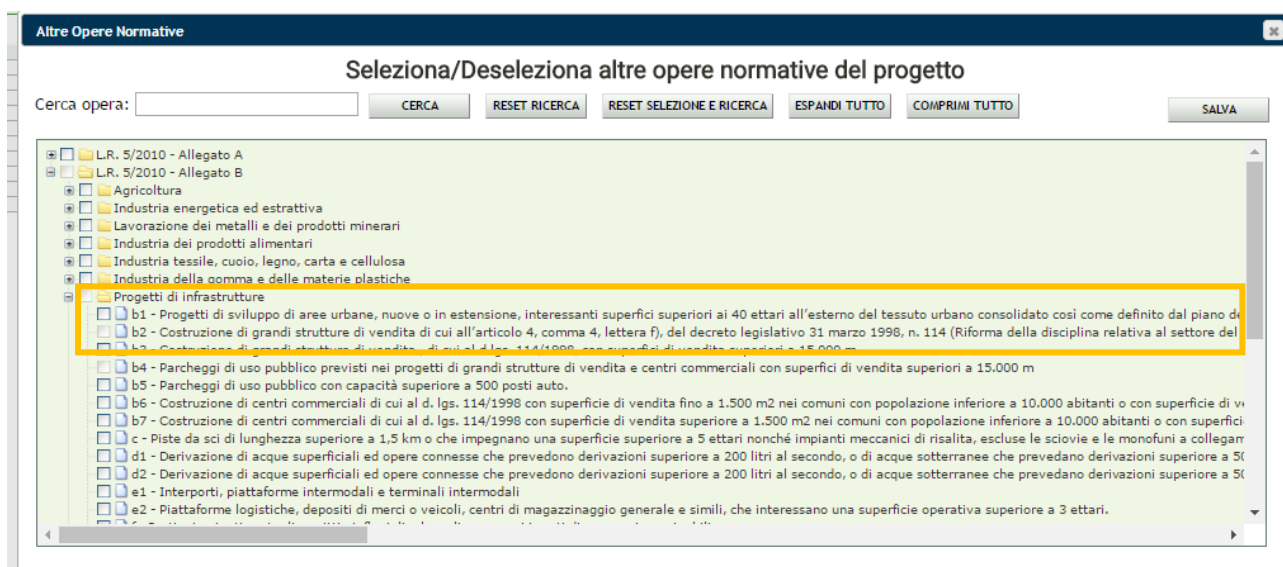


Figura 25 - Ricerca / selezione opere normative secondarie

Al termine della compilazione cliccare **AVANTI** per passare allo step successivo (vedi Figura 24);

Per tornare allo step precedente cliccare su **INDIETRO** (vedi Figura 24).

3.5. Step 5 - Individuazione Procedura

Si entra nella sezione in cui in base alle selezioni effettuate dall'utente negli step precedenti, **il sistema individua il tipo di procedura e l'Autorità competente.**

Inserimento nuovo progetto

- ① DATI IDENTIFICATIVI ② PROPONENTI / ESTENSORI ③ OPERA NORMATIVA PRINCIPALE ④ ALTRE OPERE NORMATIVE ⑤ INDIVIDUAZIONE PROCEDURA ⑥ RIEPILOGO

Individuazione Procedura

Tipologia Ente da sistema: Regione

Autorità Competente: * REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Tipo Procedura da sistema: [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA'

Tipo Procedura Selezionata: *
☐ [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA'
☒ [VIA] VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE

Motivazioni variazione tipo ente e/o tipo procedura:

testo motivazione

Valutazioni integrate

- ☐ Procedura Screening
☐ Procedura Vic

CANCELLA

Autorizzazioni necessarie

- ☐ Art. 208 d.lgs. 152/2006
☐ Autorizzazione Integrata Ambientale
☐ Autorizzazione Paesaggistica
☐ Aziende a rischio di incidente rilevante
☐ Vincolo idrogeologico

Altra Autorizzazione

AGGIUNGI

Per le procedure di tipo VIA Regionali, comunali e provinciali è obbligatorio inserire almeno un'autorizzazione.

<<< INDIETRO

AVANTI >>>

Figura 26- Step 5 Individuazione procedura

! Il sistema consente all'utente proponente di scegliere se presentare la procedura individuata dal sistema o presentarne una di ordine superiore. Ad esempio, in Figura 27 il sistema ha determinato come tipo di procedura la verifica, ma l'utente ha la possibilità di scegliere di presentare una VIA e di motivarne la scelta di variazione.

Inserimento nuovo progetto

1 DATI IDENTIFICATIVI 2 PROPONENTI / ESTENSORI 3 OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4 ALTRE OPERE NORMATIVE 5 INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6 RIEPILOGO

Individuazione Procedura

Tipologia Ente da sistema: **Regione**

Autorità Competente: * REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Tipo Procedura da sistema: [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA'

Tipo Procedura Selezionata: * ☐ [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' ☒ [VIA] VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE

Motivazioni variazione tipo ente e/o tipo procedura: testo motivazione

Valutazioni integrate

☐ Procedura Screening ☒ Procedura Vic

Autorizzazioni necessarie

☐ Art. 208 d.lgs. 152/2006
☐ Autorizzazione Integrata Ambientale
☐ Autorizzazione Paesaggistica
☐ Aziende a rischio di incidente rilevante
☐ Vincolo idrogeologico

Altra Autorizzazione **AGGIUNGI**

permesso di costruire ✖

Per le procedure di tipo VIA Regionali, comunali e provinciali è obbligatorio inserire almeno un'autorizzazione.

<<< INDIETRO **AVANTI** >>>

Figura 27 - Scelta altre autorizzazioni possibili e inserimento motivazione del cambio procedura

Nella stessa sezione è possibile anche indicare le **valutazioni integrate** (VIC e Screening) e le **autorizzazioni necessarie** alla procedura di cui si sta presentando l'istanza. Nel caso di Altre Autorizzazioni inserire la descrizione della stessa cliccando su **AGGIUNGI** e compilando l'apposita casella di testo.

! Successivamente sarà richiesto all'utente di allegare la documentazione tecnica relativa alle suddette autorizzazioni. La documentazione relativa alle valutazioni integrate sarà trasmessa in automatico al sistema regionale SIVIC.

Al termine della compilazione cliccare **AVANTI** per passare allo step successivo (vedi Figura 26).

Per tornare allo step precedente cliccare su **INDIETRO** (vedi Figura 26).

3.6. Step 6 - Riepilogo

Si entra nella sezione di **riepilogo degli step precedenti**

Inserimento nuovo progetto

1. DATI IDENTIFICATIVI 2. PROponenti / ESTENSORI 3. OPERA NORMATIVA PRINCIPALE 4. ALTRE OPERE NORMATIVE 5. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA 6. RIEPILOGO

1. Dati identificativi

Attore: Funzionario

Descrizione progetto

Impianto idroelettrico xxx nel comune di zzz (YY)

Descrizione sito

Note

E' un inserimento di una Procedura di VIA assistita: ☐ SI
E' un progetto in Area Naturale Protetta: ☐ SI
E' un progetto che ha effetti su un SIC o ZPS: ☐ NO
Procedura interregionale: ☐ NO
Rientra il progetto in una delle condizioni progettuali che rendono il progetto di competenza regionale, di cui alla L.R. 5/2010 Art.2 comma 2.: ☐ SI
Dimezzamento soglie: ☐ NO

Procedure Correlate

Aree Naturali Protette

Denominazione Area

Parco nazionale dello Stelvio

L.R. 5/2010 Art.2 comma 2 Lettera

Lettera

(LETTERA A)

Ricomprende in accordi di programma di competenza regionale:

2. Proponenti/Estensori/Compilatori

Proponenti - Rappresentanti Legali

Referenti

Nominativo:	XXXNOVACZYK JAJAJA	Codice Fiscale:	XXXJJU7756621100	Tipo Soggetto:	Azienda LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEVENTE LUSPA
-------------	--------------------	-----------------	------------------	----------------	---

Estensori

Referenti

Nominativo:	XXXNOVACZYK JAJAJA	Codice Fiscale:	XXXJJU7756621100	Tipo Soggetto:	Azienda LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEVENTE LUSPA
-------------	--------------------	-----------------	------------------	----------------	---

3. Opere Normative Principali

Settore	Progetti di infrastrutture	Cod. Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo
Opere Normative	Progetti di sviluppo di aree urbane, nuove o in estensione, interessanti superfici superiori ai 40 ettari all'esterno del tessuto urbano consolidato così come definito dal piano delle regole di cui all'articolo 10 della l.r. 12/2005; progetti di insediamento o sviluppo di aree urbane all'interno di aree urbane esistenti che interessano superfici superiori ai 10 ettari all'interno del tessuto urbano consolidato così come definito dal piano delle regole di cui all'articolo 10 della l.r. 12/2005.	b1	L.R. 5/2010	Allegato B
	Costruzione di grandi strutture di vendita di cui all'articolo 4, comma 4, lettera f), del decreto legislativo 51 marzo 1999, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59), previsti negli ambiti territoriali montano e lacustre, così come individuati ai sensi delle disposizioni regionali vigenti in materia commerciale, nonché nelle seguenti zone: 1. zone di importanza storica, culturale e archeologica riconosciute con l'apposizione di vincolo monumentale, paesaggistico o archeologico ai sensi del d.lgs. 42/2004, 2. territori con produzioni agricole di particolare qualità e tipicità di cui all'articolo 21 del d.lgs. 18 maggio 2001, n. 228.	b2	L.R. 5/2010	Allegato B
	Costruzione di grandi strutture di vendita, di cui al d.lgs. 114/1999, con superfici di vendita superiori a 15.000 m	b3	L.R. 5/2010	Allegato B
	Progetti di sviluppo di zone industriali o produttive con una superficie interessata superiore ai 40 ettari.	a	L.R. 5/2010	Allegato B

4. Altre Opere Normative

5. Individuazione Procedura

Tipologia Ente:

Tipologia Procedura da sistema:

Autorità Competente:

Tipologia Procedura Selezionata:

Motivazioni variazione tipo ente e/o tipo procedura:

TEST NOT INVAZIONE

Autorizzazioni necessarie

☐ Autorizzazione Integrata Ambientale

☐ Autorizzazione Paesaggistica

☐ Aziende a rischio di incidente rilevante

☐ Art. 208 d.lgs. 152/2006

☐ Vincolo idrogeologico

Altra Autorizzazione

permesso costruire

INDIETRO SALVA

Figura 28 - Step 6 di riepilogo

L'utente potrà verificare tutti i dati inseriti e decidere se modificarli, cliccando il pulsante **MODIFICA** o altrimenti confermarli cliccando il pulsante **SALVA**.

Per tornare allo step precedente cliccare su **INDIETRO** (vedi

Figura 28).

! Dopo aver compilato tutti i campi agire sul pulsante **Salva**.

Dopo il salvataggio viene staccato un **codice temporaneo della procedura** e il progetto verrà portato nello stato **PROGETTO IN BOZZA** (vedi Figura 29)¹.

Il codice temporaneo caratterizzerà la procedura unicamente nella fase BOZZA.

The screenshot shows the 'Scheda Progetto' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Attività disponibili' with the option 'TRASMISSIONE AD AUTORITA' COMPETENTE' selected. Below this, the 'Codice Temp. Procedura' is displayed as '000673-SCO'. To the right, the project status is 'PROGETTO IN BOZZA'. There are buttons for 'CONFERMA' and 'Download: Report'.

Figura 29 - Codice temporaneo della procedura e stato del progetto

! In caso di errore, il progetto in bozza può essere eliminato selezionando dal menu Attività disponibili l'attività **ELIMINA BOZZA** e cliccando il pulsante CONFERMA

The screenshot shows the 'Scheda Progetto' form with the 'Attività disponibili' dropdown menu open, displaying 'ELIMINA BOZZA' as the selected option. The 'Codice Temp. Procedura' is '000673-SCO' and the project status is 'PROGETTO IN BOZZA'. There are buttons for 'CONFERMA' and 'Download: Report'. Below the form, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica Progetto', 'Permessi', 'Enti', 'Deposito', and 'Cronologia'.

Figura 30 - Attività ELIMINA BOZZA

! Tramite il codice temporaneo la procedura salvata in bozza può essere ricercata nella lista dei progetti in presentazione in home-page (vedi Figura 6 - Procedimenti associati all'utente) o tramite la casella di ricerca sempre riportata in home-page.

¹ il codice definitivo verrà staccato al momento della effettiva presentazione dell'istanza

4. COME TRASMETTERE L'ISTANZA



Una volta caricato il progetto, verrà aggiunto in home-page alla lista dei progetti in presentazione associati all'utente (vedi Figura 6) e potrà essere richiamato per aprire la scheda progetto per eventuali modifiche, cliccando sul pulsante  o per consultazione cliccando sul pulsante .



Figura 31 - Scheda progetto

4.1. *Compilazione Scheda Progetto*

Una volta salvato il progetto in bozza, viene generata la Scheda Progetto della procedura che è composta da diverse sezioni che devono essere completate ai fini della trasmissione dell'istanza:

- **Anagrafica progetto:** raccoglie i dati del caricamento di una nuova procedura
- **Permessi:** fornisce il quadro dei permessi degli utenti sulla procedura corrente
- **Enti territoriali VIA:** raccoglie i dati degli enti territoriali VIA dal progetto
- **Deposito:** è l'archivio documentale del progetto
- **Cronologia:** registra le attività applicative svolte dagli utenti sul progetto

Il focus è sulla sezione Anagrafica progetto.

4.1.1. Aggiornamento Sezione Anagrafica Progetto

Cliccando su Anagrafica progetto (a partire da un'altra sezione) si entra nella pagina che raccoglie tutti i **dati inseriti nei sei step del caricamento di una nuova procedura** (vedi paragrafo 3).

Anagrafica Progetto

Permessi

Enti territoriali VIA

Deposito Istanza

Cronologia

Descrizione del progetto

E' una Fase preliminare PAUR

Descrizione del sito

Note sul progetto

☒ E' una fase preliminare PAUR
☐ E' una valutazione preliminare ex art. 6, comma 9 del d.lgs. 152/2006
☐ E' un intervento ex art. 10, comma 5 della l. 116/2014

CANCELLA

☐ E' un progetto in Area Naturale Protetta ovvero in Siti di Rete Natura 2000
☐ E' un progetto che ha effetti su un SIC o ZPS
☐ Procedure interregionali
☐ Il progetto è di competenza regionale ex art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010
☐ Dimezzamento soglie

SALVA

Procedure Correlate

Codice Procedura	Stato	Denominazione	Data Avvio
Aree Naturali Protette / Siti di Rete Natura 2000			
Denominazione Area			
art. 2, comma 2 della l.r. 5/2010			
Lettera			

Aggiorna Procedure Correlate

Aggiorna Aree Naturali Protette / Siti di Rete Natura 2000

Aggiorna Lettere

Figura 32 - Anagrafica progetto - Dati identificativi del progetto

Proponenti - Rappresentanti Legali		Ricerca e aggiungi referente: CERCA REFERENTE	codice fiscale
Nominativo	Referente	Dettaglio Elimina	
XXXNOWACZYK JAJAJA	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		
Estensori			
Nominativo	Referente	Dettaglio Elimina	
XXXNOWACZYK JAJAJA	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		
Compilatori			
Nominativo	Referente	Dettaglio Elimina	
XXXNOWACZYK JAJAJA	Azienda: LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A. O BREVEMENTE LISPA		

Figura 33 - Anagrafica progetto - Dati di proponenti/estensori

Opere Normative Principali				
Settore: Progetti di infrastrutture				
Opera Normativa	Cod. Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo	
Costruzione di grandi strutture di vendita di cui all'articolo 4, comma 4, lettera f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114 (Riforma della disciplina relativa al settore del commercio, a norma dell'art. 4, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59), previsti negli ambiti territoriali montano e lacustre, così come individuati ai sensi delle disposizioni regionali vigenti in materia commerciale, nonché nelle seguenti zone: 1. zone di b2 importanza storica, culturale o archeologica riconosciute con l'apposizione di vincolo monumentale, paesaggistico o archeologico ai sensi del d.lgs. 42/2004; 2. territori con produzioni agricole di particolare qualità e tipicità, di cui all'articolo 21 del d.lgs. 18 maggio 2001, n. 228.		L.R. 5/2010	Allegato B	
Parcheeggi di uso pubblico previsti nei progetti di grandi strutture di vendita e centri commerciali con superfici di vendita superiori a 15.000 m	b4	L.R. 5/2010	Allegato B	

Opere Normative Secondarie

Figura 34 Anagrafica progetto - Dati Opere normative

Tipologia Ente: Regione	Tipo Procedura da sistema: [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' Tipo Procedura selezionata: [VER] VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA'
-----------------------------------	---

Valutazioni integrate <input type="radio"/> Procedura Screening <input checked="" type="radio"/> Procedura Vic	CANCELLA
Autorizzazioni necessarie <input type="checkbox"/> Art. 208 d.lgs. 152/2006 <input type="checkbox"/> Autorizzazione Integrata Ambientale <input type="checkbox"/> Autorizzazione Paesaggistica <input type="checkbox"/> Aziende a rischio di incidente rilevante <input type="checkbox"/> Vincolo idrogeologico Altra Autorizzazione AGGIUNGI	SALVA

Figura 35 - Anagrafica progetto - Procedura individuata e autorizzazioni necessarie



Tutti i dati possono ancora essere modificati, ma in alcuni casi, che possono determinare il cambio del tipo procedura o del tipo di Autorità competente, la modifica potrà essere applicata solo ripercorrendo i passaggi del caricamento della procedura (vedi Figura 36)


! Dopo aver modificato i seguenti dati è necessario agire sul pulsante **Salva:**


- Modifica **Descrizione progetto:** modificare la descrizione del progetto
- Inserimento / Modifica **Descrizione del sito:** inserire/ modificare la descrizione del sito,
- Inserimento / Modifica **Note:** inserire/ modificare eventuali note inerenti il progetto,


- Selezione / deselezione Flag ☒ **È un progetto che ha effetti su SIC e ZPS**
- Selezione / deselezione Flag ☒ **È un progetto interregionale**
- Selezione / deselezione Flag ☒ **Dimezzamento soglie**


Dettaglio Elimina

- Click sulle icone   nelle tabelle Proponenti/Estensori/Compilatori, per modificare i recapiti /il legame referente-procedura o per eliminarli.


 Deve restare associato alla procedura ALMENO un proponente e almeno un estensore e non è possibile eliminare il compilatore.


 Non è possibile eliminare un soggetto che abbia firmato dei documenti associati alla procedura. Eliminare prima i documenti e poi eliminare il soggetto. (Vedi paragrafo 4.1.4).

- cercare un referente esistente o inserirne uno nuovo agendo su **CERCA REFERENTE** (come illustrato nel paragrafo 3.2.1).
- Selezione / deselezione radio-button  relativi alle Valutazioni integrate.
- Selezione / deselezione Flag ☒ relativi alle Autorizzazioni necessarie.




 Per eliminare la selezione del radio-button è necessario agire sul pulsante **CANCELLA**.

- Click su **AGGIUNGI** per inserire un'altra Autorizzazione e sull'icona  per eliminarla

 Non è possibile eliminare un'autorizzazione se sono stati associati dei documenti di tipo autorizzazione associati alla procedura. Eliminare prima i documenti e poi eliminare l'autorizzazione (Vedi paragrafo 4.1.4)

 Dopo aver modificato i seguenti dati NON è possibile salvare direttamente le modifiche.

Il sistema avvisa l'utente che sarà ricondotto nel caricamento della Nuova procedura (vedi Figura 36):

- Selezione / deselezione Flag ☒ **E' una fase preliminare PAUR.**
- Selezione / deselezione Flag ☒ **È un progetto in area naturale protetta.**
- Selezione / deselezione Flag ☒ **E' una valutazione preliminare ex art. 6, comma 9 del d.lgs. 152/2006.**
- click su **Aggiorna aree naturali protette** o sull'icona  nella tabella Aree naturali protette.
- click su **Aggiorna lettere** o sull'icona  nella tabella L.R: 5/2010 Art.2 comma 2 Lettera.
- click su **Aggiorna Opere Normative Principali** o sull'icona  nella tabella Opere Normative Principali.

Attenzione

Queste modifiche possono determinare il cambio di procedura o di Autorità Competente. Se prosegui, sarai riportato nella sezione di modifica, per inserire e confermare le tue scelte. Al termine il sistema rilascerà un nuovo codice di procedura. Se non vuoi modificare, premi Annulla



Figura 36 - Avviso di ritorno al caricamento della nuova procedura

4.1.2. Aggiornamento Sezione Permessi

Cliccando su Permessi (a partire da un'altra sezione) si entra nella pagina per gestire i **permessi sulla procedura**.

Questa sezione (mentre la procedura è in stato *In Presentazione*) è di proprietà dell'utente che ha inserito la procedura in bozza (vedi paragrafo 3.6) o di un altro utente a cui abbia ceduto il ruolo di proprietario della procedura (Utente PROPRIETARIO - vedi Figura 37).

Figura 37 - Sezione permessi sulla procedura

Quando un soggetto viene associato alla procedura come proponente/estensore/compilatore (vedi paragrafi 3.2 e 4.1.1) riceve di default i permessi di VISUALIZZAZIONE sulla procedura.

Il proprietario della stessa può decidere se aggiungere i permessi di MODIFICA o NOTIFICA agli stessi utenti, aggiungendo il flag corrispondenti (vedi Figura 37).

Successivamente alla fase di presentazione, i permessi vengono gestiti dai funzionari dell'Autorità competente.

4.1.3. Aggiornamento Sezione Enti

Cliccando su Enti territoriali VIA (a partire da un'altra sezione) si entra nella pagina per gestire gli **enti territoriali VIA associati alla procedura**.

Anagrafica Progetto

Permessi

Enti territoriali VIA

Deposito

Cronologia

Enti territoriali VIA

Descrizione Ente	Descrizione Tipo Ente
PROVINCIA DI VARESE	Provincia
Regione Lombardia	Regione
COMUNE DI VARESE	Comune

Associazione Enti territoriali VIA

Figura 38 - Enti territoriali VIA associati

In questa sezione vengono inseriti gli Enti territoriali VIA che debbono essere coinvolti nella procedura.

Associazione Enti territoriali VIA: cliccare sul link **Associazione enti territoriali VIA** per aprire la finestra per la selezione dei dati:

- Si aprirà la finestra di ricerca e associazione degli enti territoriali VIA (vedi Figura 39),
- per ricercare un ente scorrere la lista degli enti territoriali VIA con i link **Avanti** e **Indietro** oppure digitare il nome dell'ente (o parte di esso) nella casella Cerca e premere il tasto INVIO sulla tastiera.
- Se nell'elenco compare l'ente di interesse, sceglierlo, selezionando il corrispondente radio-button
- Se necessario, ripetere la ricerca degli enti e la selezione.
- **!** Dopo aver compilato tutti i campi agire sul pulsante **Aggiungi.** verrà/anno aggiunto/i il/i record nella tabella Enti territoriali VIA (vedi Figura 38).
- per eliminare precedenti selezioni (senza rientrare nella finestra di associazione) agire sul pulsante

! È obbligatorio che sia associato ALMENO un ente territoriale VIA

Enti territoriali VIA

Associazione Enti territoriali VIA

Risultati per pagina 10

AGGIUNGI

ANNULLA

Cerca: mila

Tipologia	Ente territoriale VIA	
Provincia	CITTA' METROPOLITANA DI MILANO	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI NOVA MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI NOVATE MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI POGLIANO MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI PREGNANA MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE	<input checked="" type="radio"/>
Comune	COMUNE DI SAN DONATO MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI CUSANO MILANINO	<input type="radio"/>
Comune	COMUNE DI MILANO	<input type="radio"/>

Trovati da 1 a 10 di 13 risultati (totali 1,656)

« Indietro

Avanti »

Figura 39 - Finestra Associazione enti

4.1.4. Aggiornamento Sezione Deposito

Cliccando su Deposito (a partire da un'altra sezione) si entra nella pagina per caricare la **documentazione relativa alla procedura**. (vedi Figura 40).

Scheda Progetto

Codice Temp. Procedura: VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

PROGETTO IN BOZZA

Download: Report DOWNLOAD DOCUMENTI

Anagrafica Progetto | Permessi | Enti territoriali VIA | **Deposito Istanza** | Cronologia

Legenda: ● Deposito aperto ● Deposito chiuso

DEPOSITO ISTANZA

- Mancano i seguenti documenti:
 - IMPOSTA DI BOLLO (Amministrativo)
 - ONERI ISTRUTTORI (Amministrativo)
- Mancano gli allegati per i seguenti documenti:
 - Art. 208 d.lgs. 152/2006 (Tecnico)
 - ATTO NOTORIO (Amministrativo)
 - AVVISO AL PUBBLICO (Amministrativo)
 - MODULO ISTANZA (Amministrativo)
 - PROGETTO (Tecnico)
 - SINTESI NON TECNICA (Tecnico)
 - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE (Tecnico)

Documentazione da caricare

Aggiungi documento | Calcolo Oneri

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Documenti	Allegati
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA				
ATTO NOTORIO	n.d.	n.d.		0
MODULO ISTANZA	n.d.	n.d.		0
AVVISO AL PUBBLICO	n.d.	n.d.		0
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA				
SINTESI NON TECNICA	n.d.	n.d.		0
STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	n.d.	n.d.		0
Art. 208 d.lgs. 152/2006	n.d.	n.d.		0
PROGETTO	n.d.	n.d.		0

Calcolo Oneri

Data	Tipo	Importo dichiarato	Importo corrisposto	Importo da corrispondere	Calcolo Oneri
15/12/2020		16,00€	1,00€		In attesa di pagamento

Pagamento Bollo

Cliccando il pulsante PAGA l'utente verrà ridirezionato sulla piattaforma Mypay dove verrà effettuato il pagamento dell'imposta di bollo tramite PagoPa.

PAGA

Figura 40 - Sezione Deposito

Deposito Istanza: in quest'area devono essere caricati tutti i documenti (amministrativi e tecnici) necessari alla trasmissione dell'istanza all'Autorità competente. Tutti i file devono essere firmati digitalmente da almeno uno dei soggetti associati alla procedura. Se i file non sono firmati o se sono firmati da un soggetto associato alla procedura, il sistema restituisce un messaggio di errore (vedi paragrafo 3.2.1 e Figura 42).

Messaggio

Il file non risulta firmato da alcun soggetto associato alla procedura

CHIUDI

Figura 41 - messaggio di errore sull'allegato

- Verificare quali siano i documenti/allegati richiesti o mancanti per procedere. (vedi Figura 40 e Figura 42).
- Man mano che si caricano i documenti, l'elenco dei documenti mancanti viene aggiornato dinamicamente.
- La lista tiene conto anche degli allegati mancanti ai documenti.
- In alternativa per verificare i documenti/allegati richiesti è possibile selezionare l'attività TRASMISSIONE AD AUTORITA' COMPETENTE dal menu a tendina nella barra della scheda progetto e cliccare il pulsante **CONFERMA**.

Funzione Aggiungi documento

- cliccare su **Aggiungi documento** per aprire la maschera di caricamento dei documenti (vedi Figura 44).
- Compilare i campi.
- Ripetere l'operazione di aggiunta dei documenti per tutti i documenti richiesti o necessari per la presentazione dell'istanza.
- Una volta caricati i documenti minimi richiesti dal sistema il link **Documenti Richiesti** non risulta più visibile.

Documenti

Elenco documenti mancanti

- **Mancano i seguenti documenti:**
 - ATTO NOTORIO (Amministrativo)
 - FAC - SIMILE AVVISO PUBBLICO (Amministrativo)
 - MODULO ISTANZA (Amministrativo)
 - PROGETTO (Tecnico)
 - SINTESI NON TECNICA (Tecnico)
 - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE (Tecnico)
- **Mancano gli allegati per i seguenti documenti:**
 - IMPOSTA DI BOLLO (Amministrativo)
 - ONERI ISTRUTTORI (Amministrativo)

Documentazione da caricare

- Le dimensioni degli allegati non possono superare i 40 MB (in caso contrario allegare più files)
- i documenti tecnici devono essere firmati digitalmente da almeno un estensore associato alla procedura
- i documenti amministrativi devono essere firmati digitalmente da almeno un proponente associato alla procedura
- l'atto notorio deve essere firmato da almeno un proponente e almeno un estensore associati alla procedura
- i formati di firma accettati sono CAdES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf)
- l'imposta di bollo (ricevuta avvenuto pagamento o allegato marca da bollo annullata)

CHIUDI

Figura 42 - Elenco documenti mancanti

Documenti

Elenco documenti mancanti

- Mancano i seguenti documenti:
 - PROGETTO (Tecnico)
 - SINTESI NON TECNICA (Tecnico)
 - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE (Tecnico)
- Mancano gli allegati per i seguenti documenti:
 - ATTO NOTORIO (Amministrativo)
 - FAC - SIMILE AVVISO PUBBLICO (Amministrativo)
 - IMPOSTA DI BOLLO (Amministrativo)
 - MODULO ISTANZA (Amministrativo)
 - ONERI ISTRUTTORI (Amministrativo)

Documentazione da caricare

- Le dimensioni degli allegati non possono superare i 40 MB (in caso contrario allegare più files)
- i documenti tecnici devono essere firmati digitalmente da almeno un estensore associato alla procedura
- i documenti amministrativi devono essere firmati digitalmente da almeno un proponente associato alla procedura
- l'atto notorio deve essere firmato da almeno un proponente e almeno un estensore associati alla procedura
- i formati di firma accettati sono CAdES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf)
- l'imposta di bollo (ricevuta avvenuto pagamento o allegato marca da bollo annullata)

CHIUDI

Figura 43 - Lista documenti aggiornata

Deposito

Cartella: PRESENTAZIONE ISTANZA

Tipo documentazione: AMMINISTRATIVA

Documento: ATTO NOTORIO

Descrizione:

Estremi Documento:

Data:

SALVA DOCUMENTO

Allega File:

C:\test_atto_notorio(1).p7m Sfoglia...

Nessun file allegato

Figura 44 - Maschera per l'aggiunta di documenti

COMPILAZIONE DEI CAMPI

! I campi indicati con * sono obbligatori

Cartella *: nel caso specifico del deposito il valore del campo è predefinito come **Presentazione Istanza** (nelle fasi istruttorie successive sarà necessario scegliere tra le voci disponibili, es Richiesta di Integrazioni ...).

Tipo documentazione *: indica la natura dei documenti **amministrativa o tecnica**.

Documento *: indica la tipologia dei documenti che devono/possono essere associati alla procedura.

! I documenti obbligatori variano a seconda del tipo di procedura.

Cliccare su il link Documenti richiesti per verificare quali siano i documenti richiesti o mancanti per procedere (vedi Figura 40).

! Il documento degli oneri istruttori è caricabile dopo che è stato effettuato il calcolo oneri.

Descrizione: digitare la descrizione dei file allegati.

! La compilazione della descrizione è OBBLIGATORIA per i documenti tecnici

Estremi Documento: nel caso proponenti di tipo privato/azienda verso Regione Lombardia la data di protocollo del deposito verrà automaticamente assegnata dal sistema dopo la trasmissione dell'istanza. Nel caso di Autorità competenti provinciali/comunali il numero di protocollo dovrà essere registrato dal funzionario.

Data: nel caso proponenti di tipo privato/azienda verso Regione Lombardia la data di protocollo del deposito verrà automaticamente assegnata dal sistema dopo la trasmissione dell'istanza. Nel caso di Autorità competenti provinciali/comunali la data di protocollo dovrà essere registrata dal funzionario.

File *: casella per il caricamento degli allegati. Cliccare su **Sfoglia** per selezionare il file da caricare e cliccare su **SALVA DOCUMENTO**. Ripetere la procedura per allegare altri file relativi allo stesso documento.

I dati inseriti relativi al documento e dei file allegati vengono visualizzati in modo sintetico all'interno dell'area Deposito Istanza.

Scheda Progetto Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

Codice Temp. Procedura: 000681-VER VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Struttura V.I.A. PROGETTO IN BOZZA - Download: Report

Anagrafica Progetto Permessi Enti Deposito Cronologia

DEPOSITO ISTANZA ●

Documenti richiesti:2 Aggiungi documento Calcolo Oneri

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
ATTO NOTORIO	n.d.	n.d.			1
MODULO ISTANZA					
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA	n.d.	n.d.			0
PROGETTO PRELIMINARE	n.d.	n.d.			0

Calcolo Oneri

Data	Tipo	Importo dichiarato	Importo corrisposto	Importo da corrispondere	Calcolo Oneri
------	------	--------------------	---------------------	--------------------------	---------------

Figura 45 - Documenti caricati e allegati associati e stato del deposito

ATTENZIONE Il caricamento è consentito finché il deposito è aperto, cioè prima della trasmissione ad Autorità competente

DETTAGLI DEL DOCUMENTO (vedi Figura 45).

Tipo documentazione *: natura dei documenti **amministrativa o tecnica**.


Documento: tipologia del documento associato.

Nome: nome del documento.

Numero protocollo: n.d. non disponibile prima dell'invio (o nel caso di protocolli da registrare dopo il ricevimento della PEC).

Data Protocollo: n.d. non disponibile prima dell'invio (o nel caso di protocolli da registrare dopo il ricevimento della PEC)

Dettaglio: cliccare sull'icona  per aprire la maschera per l'aggiunta di documenti e modificare i dati

Elimina: cliccare sull'icona  per eliminare il documento e tutti gli allegati

Allegati: numero di allegati caricati per il documento

Cliccando sul + nella colonna allegato si espande la sezione riguardante i file associati al documento creato

DETTAGLI DELL'ALLEGATO (vedi Figura 45)

Nome: nome del file allegato.

Dimensione: dimensione del file allegato.

Data upload: data caricamento del file.

Pubblicabile su web: casella che, se selezionata, indica che il documento può essere pubblicato sul web.

! Di default i documenti sono tutti pubblicabili. Se l'utente non desidera pubblicare dovrà inserire e salvare la motivazione che sarà valutata dall'Autorità Competente (vedi Figura 46).

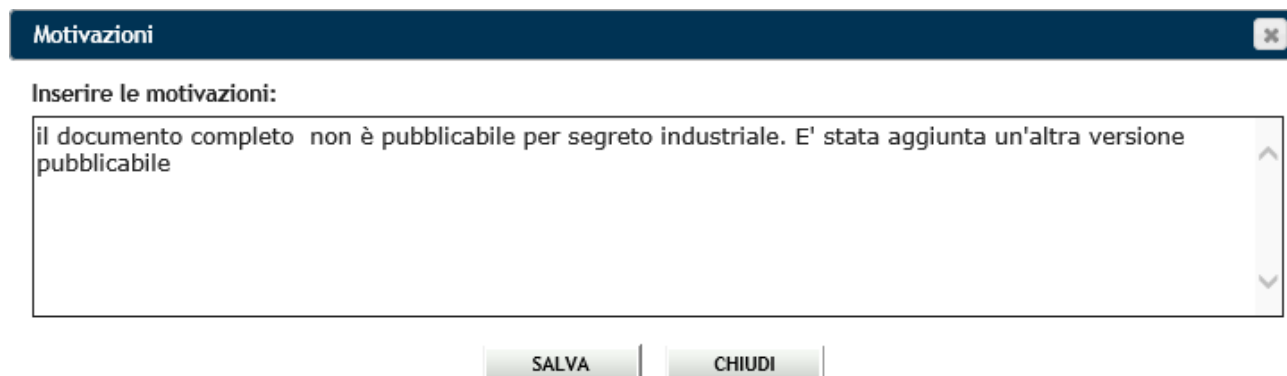


Figura 46 - Motivazione di non pubblicabilità sul web.

Pubblicato su web: Stato di pubblicazione su web SI (documento pubblicato) / NO (documento non pubblicato).

Data Pubblicazione: data di pubblicazione sul web.

Storico: registra la decisione dell'utente di pubblicare sul web un documento dopo la prima pubblicazione sul web e dopo ogni aggiornamento della pubblicazione da parte del funzionario.

Calcolo oneri

È necessario calcolare gli oneri istruttori e allegare l'attestato di bonifico all'Autorità competente (che corrisponde al documento di tipo ONERI ISTRUTTORI).

Cliccare sul link **Calcolo Oneri** e compilare i campi.

Calcolo Oneri

Calcolo oneri per la procedura

Tipo di documento: **Ricevuta di pagamento**

Importo Opere Dichiarato (€): 1000000

Importo già corrisposto (€): 100

Data versamento: 02/02/2017

Impresa registrata EMAS o impianto connesso alla rete SME o A.F.E.R.? ☐

Attività certificate ISO-14001? ☐

Importo da corrispondere (€): 400,00

SALVA ONERI

Allega File:

Sfoglia...

Nessun file allegato

Figura 47 - Calcolo oneri

COMPILAZIONE DEI CAMPI

! I campi indicati con * sono obbligatori

Tipo documento *: Ricevuta di pagamento o Conguaglio Oneri (nel caso sia stata necessaria un'integrazione di quanto saldato).

Importo Opere dichiarato *: Valore dell'opera.

Importo già corrisposto *: Oneri istruttori eventualmente già versati e da integrare (se non è stato versata alcuna quota, valorizzare a 0).

Data versamento *: La data del bonifico all'Autorità Competente.

Impresa registrata EMAS: Per l'inserimento del dato scegliere la data di avvio della procedura dal calendario che si apre cliccando sul titolo **Data**.

Allega File *: casella per il caricamento degli allegati. Cliccare su **Sfoglia** per selezionare il file da caricare relativo agli oneri istruttori e cliccare su **SALVA ONERI**. Ripetere la procedura per allegare altri file relativi allo stesso documento.

Pagamento imposta di bollo per via telematica (solo verso Regione Lombardia) **NEW**

È necessario effettuare il pagamento del bollo e allegare la ricevuta del pagamento rilasciata al termine dell'operazione (che corrisponde al documento di tipo IMPOSTA DI BOLLO).

Cliccare su **PAGA** e compilare i campi richiesti per il pagamento dell'imposta.

Pagamento Bollo

Nome *	paolo
Cognome *	rossi
Codice fiscale *	RSSPLA80A17F2050
Email *	silvia_pago@mail.com
Tipo persona *	PERSONA GIURIDICA ▼

PAGA

Figura 48 - Dati richiedente

Pagamento Bollo

Nome *	paolo
Cognome *	rossi
Codice fiscale *	RSSPLA80A17F2050
Email *	silvia_pago@mail.com
Tipo persona *	PERSONA GIURIDICA ▼

Errore

⚠ Errore: Attenzione codice fiscale errato

CHIUDI

PAGA

Figura 49 – Errore nei Dati del richiedente

← → ↻ 🏠 🔒 acardste.vaservices.eu/wallet/loginMethod?language=it ☆ ⚙️ 👤 ⋮

Regione Lombardia
/RFB/01205003000025348/16.00/TXT/Pagamento Marca Da Bollo Virtuale per Pagatore Generico
16,00 €

pagoPA

IT ▼

pagoPA

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Annula

Figura 50 – Selezionare il tipo di Autenticazione a PagoPa - Entra

Figura 51 – Autenticazione a PagoPa - Continua

Figura 52 – Accettazione Informativa - Continua

Figura 53 – Scelta tipo di Pagamento - Seleziona

acardste.vaservices.eu/wallet/cc

Regione Lombardia
/RFB/01205003000025348/16.00/TXT/Pagamento Marca Da Bollo Virtuale per Pagatore Generico
16,00 €

Annulla

pagoPA accetta queste carte di credito/debito

paolo rossi
nome e cognome

4349 9401 9999 0739
numero della carta di credito

08/21
scadenza (mm/aa)

300
codice di verifica

Continua

[Informativa sulla privacy](#)

Figura 54 -Compilazione Dati Pagamento - Continua

acardste.vaservices.eu/wallet/summary?idWallet=63828

Regione Lombardia
/RFB/01205003000025348/16.00/TXT/Pagamento Marca Da Bollo Virtuale per Pagatore Generico
16,00 €

Annulla

Totale € 16,50

Paga con

●●●● 0739
Valida fino al 08/21
PAOLO ROSSI

Il pagamento sarà gestito da
INTESA [Modifica](#)

Costo transazione € 0,50

Invia esito a **silvia_pago@mailinator.com**

Attenzione: dopo la conferma non sarà più possibile annullare

[Informativa sulla privacy](#)

Figura 55 - Riepilogo dati pagamento - Conferma

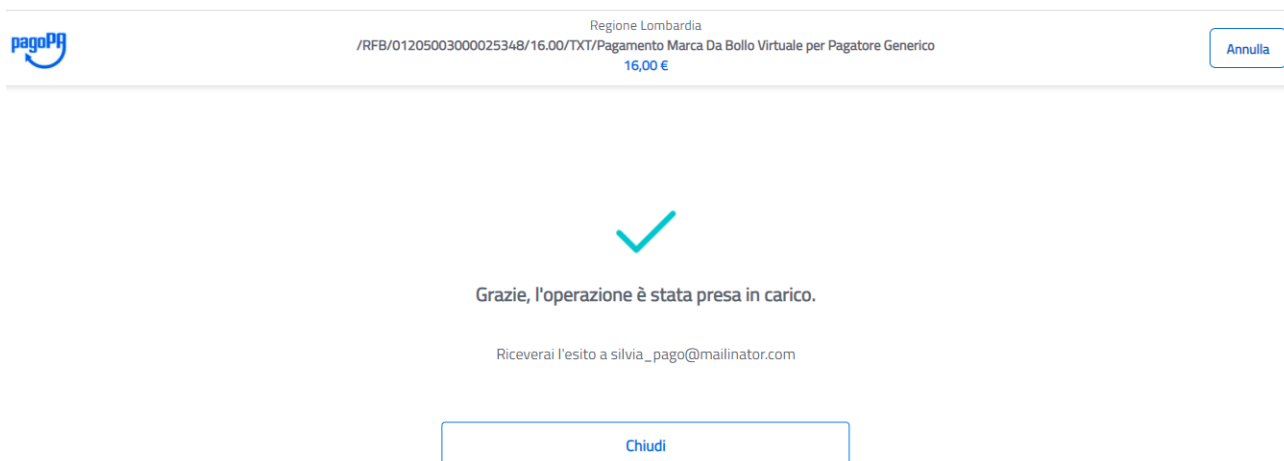


Figura 56 - Pagamento avvenuto in attesa di validazione - Chiudi



Figura 57 – Ritorno su Applicativo SILVIA – Torna a

Nella sezione deposito non comparirà più PAGA, ma la registrazione dell'ordine di pagamento (Figura 58).

Al rientro su SILVIA da PagoPa l'esito del pagamento potrebbe risultare ancora In Attivazione. Attendere qualche minuto e verificare che lo stato del pagamento risulti **Eseguito**.

La ricevuta del pagamento è automaticamente allegata al documento IMPOSTA DI BOLLO nella sezione Deposito della procedura (Figura 58).

Scheda Progetto

Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

Codice Temp. Procedura: VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

PROGETTO IN BOZZA

Download: Report DOWNLOAD DOCUMENTI

Anagrafica Progetto
Permessi
Enti territoriali VIA
Deposito Istanza
Cronologia

Legenda

● Deposito aperto ● Deposito chiuso

DEPOSITO ISTANZA

- Mancano i seguenti documenti:
 - ONERI ISTRUTTORI (Amministrativo)
- Mancano gli allegati per i seguenti documenti:
 - Art. 208 d.lgs. 152/2006 (Tecnico)
 - ATTO NOTORIO (Amministrativo)
 - AVVISO AL PUBBLICO (Amministrativo)
 - MODULO ISTANZA (Amministrativo)
 - PROGETTO (Tecnico)
 - SINTESI NON TECNICA (Tecnico)
 - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE (Tecnico)

[Documentazione da caricare](#)

[Aggiungi documento](#) | [Calcolo Oneri](#)

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
ATTO NOTORIO	n.d.	n.d.			0
MODULO ISTANZA	n.d.	n.d.			0
AVVISO AL PUBBLICO	n.d.	n.d.			0
IMPOSTA DI BOLLO	n.d.	n.d.			1
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA					
SINTESI NON TECNICA	n.d.	n.d.			0
STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	n.d.	n.d.			0
Art. 208 d.lgs. 152/2006	n.d.	n.d.			0
PROGETTO	n.d.	n.d.			0

Calcolo Oneri

Data	Tipo	Importo dichiarato	Importo corrisposto	Importo da corrispondere	Calcolo Oneri
Pagamento Bollo					
5/12/2020		16,00€	1,00€	16,00€	Eseguito

Pagamento numero 1462 del 15/12/2020

Figura 58 - Registrazione esito di pagamento e Ricevuta pagamento

Ricevuta imposta di bollo paolo rossi.pdf
1 / 1



RICEVUTA TELEMATICA PAGAMENTO

Stampata in data: 15/12/2020 20:53:06



IMPORTO TOTALE PAGATO: € 16,00

CODICE CONTESTO PAGAMENTO: 23e4414169dc4db9bc82699338a07052

ID UNIVOCO VERSAMENTO: 01205003000025348

DOMINIO ENTE: 80050050154

RIFERIMENTO RICHIESTA: 8da3f06fa861a2e44aca986a8b72505a1d0

ESITO: Pagamento eseguito

DATA RICHIESTA: 15/12/2020 20:41:41

DATA RICEVUTA: 15/12/2020 20:50:25

IDENTIFICATIVO RICEVUTA: Imri412a8n3s01092t1698k8zyc8p5w0l

ENTE BENEFICIARIO

DENOMINAZIONE: Regione Lombardia

TIPO: G

CODICE UNIVOCO: 80050050154

NAZIONE: IT **PROVINCIA:** MI

LOCALITÀ: Milano

INDIRIZZO: Piazzetta delle biade

CIVICO: 1 **CAP:** 20124

DENOMINAZIONE UNITÀ OPERATIVA:

CODICE UNITÀ OPERATIVA:

SOGGETTO INTESTATARIO

ANAGRAFICA: rossi paolo

TIPO: F

CODICE UNIVOCO: RSSPLA80A17F2050

EMAIL: silvia_pago@mailinator.com

NAZIONE: **PROVINCIA:**

LOCALITÀ:

INDIRIZZO:

CIVICO: **CAP:**

ISTITUTO ATTESTANTE

DENOMINAZIONE: Intesa Sanpaolo

TIPO: B

CODICE UNIVOCO: BCITITMM

NAZIONE: **PROVINCIA:**

LOCALITÀ:

INDIRIZZO:

Figura 59 - Ricevuta pagamento

Pagamento imposta di bollo (verso gli altri enti)

Per il pagamento del bollo occorre allegare la copia della marca da bollo annullata al documento di tipo IMPOSTA DI BOLLO.

Compilare anche i campi richiesti per il pagamento dell'imposta.

The screenshot shows a web form titled 'Deposito' with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Documento:** A dropdown menu with 'IMPOSTA DI BOLLO' selected.
- Descrizione:** A text input field.
- Email *:** A text input field.
- Richiedente *:** A text input field.
- Numero Ordine:** A text input field.
- Codice Marca da Bollo *:** A text input field.
- Estremi Documento:** A wide text input field.
- Data:** A date selection field.
- SALVA DOCUMENTO:** A button located to the right of the 'Data' field.
- Allega File:** A section with a text box showing 'Nessun file selezionato' and a 'Scegli file' button.
- Disclaimer:** A paragraph of text starting with a checkbox and an asterisk, stating that the applicant declares to have virtually paid the stamp duty by affixing and cancelling the stamp on the application form.

Figura 60 - Imposta di bollo

COMPILAZIONE DEI CAMPI

! I campi indicati con * sono obbligatori

Tipo documento *: Imposta di bollo.

Email *: email del proponente.

Richiedente *: Nominativo del proponente.

Codice marca da bollo *: numero marca da bollo.

Il proponente dichiara: Assunzione responsabilità di annullamento della marca da bollo.

Allega File *: casella per il caricamento degli allegati (marca da bollo annullata). Cliccare su **Sfoglia** per selezionare il file da caricare relativo agli oneri istruttori e cliccare su **SALVA DOCUMENTO**.

4.1.5. Sezione Cronologia

Cliccando su Cronologia (a partire da un'altra sezione) si entra nella pagina che registra le **attività svolte sulla procedura e da chi** (vedi Figura 61).

Se la procedura è stata avviata ne riporta la data e archivia un **report pdf** con le informazioni riguardanti la procedura (vedi paragrafo 8.2).

Scheda Progetto Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

VIA1096-RL VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI **PROCEDURA CHIUSA CON DECRETO CON GIUDIZIO/PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO POSITIVO**
OPPOSIZIONE CHIUSA
Download: Report

Avvio Termini: 15/02/2018 AGGIORNA STATO DOCUMENTI Pubblicata su Web e su mappa.

Anagrafica Progetto Permessi Enti Deposito Cronologia Istruttoria >>>

Data Attività	Attività	Utente	Ruolo	Report
15/02/2018 11:39:52	INSERIMENTO IN BOZZA	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:09:22	TRASMISSIONE AD AUTORITA' COMPETENTE	XXXX COCCETTA	USER (PROPONENTE)	
15/02/2018 12:13:33	ASSEGNAZIONE QUADRO	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:17:51	ASSEGNAZIONE ALL'ISTRUTTORE	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:18:34	PUBBLICAZIONE SU WEB	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:19:17	AVVIO COMPLETEZZA DOCUMENTALE	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:19:43	PUBBLICAZIONE FAC - SIMILE AVVISO PUBBLICO	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
15/02/2018 12:19:43	AVVIA I TERMINI	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	Avvio: 15/02/2018
15/02/2018 12:19:43	CHIUDI COMPLETEZZA	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
16/02/2018 17:09:31	APRI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
19/02/2018 11:37:52	APRI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
19/02/2018 11:41:04	APRI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
19/02/2018 11:54:40	APRI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 12:37:32	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 12:44:10	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 12:55:19	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 12:57:35	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 15:11:23	APRI SOPRALLUOGO ISTRUTTORIO	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 16:50:10	APRI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 16:50:41	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
20/02/2018 17:43:19	CHIUDI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - ter, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
21/02/2018 15:45:59	APRI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - quater, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
21/02/2018 16:23:48	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - quater, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
21/02/2018 16:46:48	APRI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - quater, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
21/02/2018 16:47:45	CHIUDI SEDUTA C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - quater, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
21/02/2018 16:50:08	CHIUDI C.d.S. DECISORIA ex art. 14 - quater, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
26/02/2018 13:09:07	TRASMETTI AD AC	XXXX COCCETTA	USER (PROPONENTE)	
26/02/2018 15:20:58	TRASMETTI AD AC	XXXX COCCETTA	USER (PROPONENTE)	
07/03/2018 17:16:48	APRI OPPOSIZIONE ex art. 15 - quinquies, L.241/1990	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	

Figura 61 - Sezione Cronologia

4.2. Trasmissione Procedura/Caricamento dati progetto

Una volta terminato di compilare la scheda progetto, è possibile selezionare dal menu a tendina nella barra della scheda progetto:

- l'attività TRASMISSIONE AD AUTORITÀ COMPETENTE (verso Regione Lombardia): in questo caso la protocollazione è automatica.
- l'attività CARICAMENTO DATI PROGETTO (verso gli altri enti): **in questo caso è richiesto al proponente anche l'invio di una pec all'Autorità Competente con il modulo dell'istanza** e al funzionario la registrazione del protocollo (vedi Figura 65).

quindi cliccare il pulsante **CONFERMA**.

Scheda Progetto Attività disponibili: TRASMISSIONE AD AUTORITA' COMPETENTE CONFERMA

Codice Temp. Procedura: 000681-VER VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Struttura V.I.A. **PROGETTO IN BOZZA** - Download: Report

Figura 62 - Attività TRASMISSIONE AD AUTORITÀ COMPETENTE

Il sistema controlla che tutti i dati e documenti richiesti siano presenti e avvisa sui termini dell'avvio della procedura:

- se l'esito è negativo seguire le istruzioni e poi ri-selezionare TRASMISSIONE AD AUTORITÀ COMPETENTE/CARICAMENTO DATI PROGETTO e cliccare su **CONFERMA** (vedi Figura 63).
- se l'esito è positivo, cliccare sul pulsante **DEPOSITO** (vedi Figura 64).

Invio del progetto

Invio dati progetto all'Autorità Competente

- Associare almeno un ente interessato.
- Mancano i seguenti documenti:
 - ATTO NOTORIO (Amministrativo)
 - FAC - SIMILE AVVISO PUBBLICO (Amministrativo)
 - MODULO ISTANZA (Amministrativo)
 - PROGETTO (Tecnico)
 - SINTESI NON TECNICA (Tecnico)
 - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE (Tecnico)
- Mancano gli allegati per i seguenti documenti:
 - IMPOSTA DI BOLLO (Amministrativo)
 - ONERI ISTRUTTORI (Amministrativo)

Non è possibile effettuare un deposito.

Documentazione da caricare

- Le dimensioni degli allegati non possono superare i 40 MB (in caso contrario allegare più files)
- i documenti tecnici devono essere firmati digitalmente da almeno un estensore associato alla procedura
- i documenti amministrativi devono essere firmati digitalmente da almeno un proponente associato alla procedura
- l'atto notorio deve essere firmato da almeno un proponente e almeno un estensore associati alla procedura
- i formati di firma accettati sono CAdES (file con estensione p7m) e PAdES (file con estensione pdf)
- l'imposta di bollo (ricevuta avvenuto pagamento o allegato marca da bollo annullata)

CHIUDI

Figura 63 - Esito negativo del controllo per il deposito della documentazione

Invio del progetto

Invio dati progetto all'Autorità Competente

I termini della procedura si avvieranno formalmente contestualmente alla data di pubblicazione della documentazione predisposta dal Proponente

Controllo avvenuto con successo! Si desidera presentare l'istanza?

Si avvisano gli utenti che i dati inseriti e i documenti saranno pubblicati sul web. Si vuole procedere con il deposito?

DEPOSITO **CHIUDI**

Figura 64 - Esito positivo del controllo per il deposito della documentazione

! Per le procedure di VIA Assistita e di Verifica di assoggettabilità a VIA la data di avvio coinciderà con la data di pubblicazione sul web dei dati e dei documenti della procedura, invece nel caso della VIA la data di avvio è correlata alla data di pubblicazione sul web del Facsimile di Avviso al Pubblico. Entrambe le operazioni di pubblicazione sul web sono a carico dei funzionari dell'Autorità Competente.

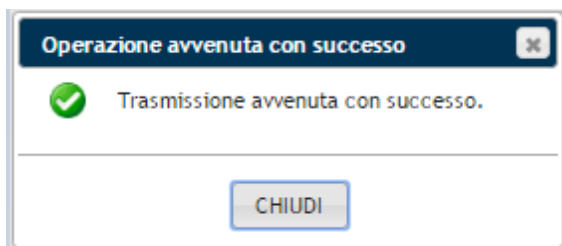


Figura 65 - Trasmissione ad autorità competente avvenuta con successo

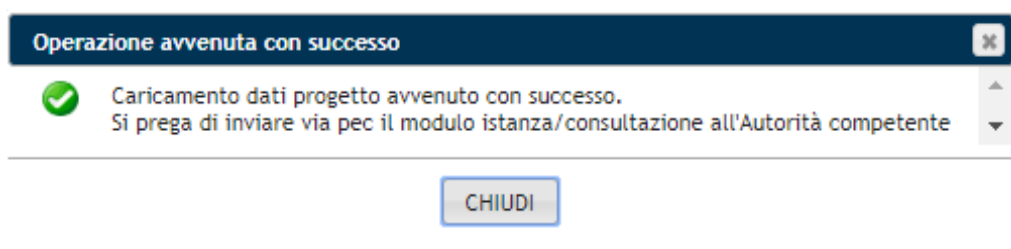



Figura 66 - Caricamento dati progetto avvenuto con successo

Se la trasmissione è andata a buon fine:

- l'utente verrà avisato che la trasmissione è andata a buon fine (Figura 65).
- il deposito dei documenti verrà chiuso (vedi paragrafo 4.1.4 e Figura 67).
- verrà staccato il codice definitivo della procedura (es. VIA0005-RL).

ATTENZIONE:

- **la procedura trasmessa ad Autorità competente regionale dal proponente sarà protocollata e portata direttamente nello stato IN FASE DI VALIDAZIONE** (vedi Figura 68) e nel macrostato In Attivazione (vedi Figura 70).
- **la procedura trasmessa ad Autorità competente provinciale o comunale sarà portata nello stato IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE** e richiederà da parte del proponente dell'invio del modulo istanza anche via pec (vedi Figura 66) e resterà nel macrostato In Presentazione (vedi Figura 69) finché il funzionario competente non registrerà gli estremi del protocollo, dopo di che passerà nello stato IN FASE DI VALIDAZIONE (vedi Figura 68) e nel macrostato In Attivazione (vedi Figura 70).
- da parte del ruolo proponente la procedura risulterà solamente consultabile .
- il sistema rilascerà la data e il numero di protocollo che verranno assegnati ai documenti caricati.

Anagrafica Progetto Permessi Enti Pubblicazione Deposito Cronologia

Legenda
● Deposito aperto ● Deposito chiuso

DEPOSITO ISTANZA ●

Num. Protocollo: T1.2017.0000010 Data Protocollo: 03/02/2017

Tipo	Data protocollo	Dettaglio	Allegati
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA			
ATTO NOTORIO	03/02/2017		1
MODULO ISTANZA	03/02/2017		1
ONERI ISTRUTTORI	03/02/2017		1
PUBBLICAZIONE QUOTIDIANO	03/02/2017		0
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA			
SINTESI NON TECNICA	03/02/2017		1
STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	03/02/2017		1
PROGETTO DEFINITIVO	03/02/2017		1

Calcolo Oneri

Data	Tipo	Importo dichiarato	Importo corrisposto	Importo da corrispondere	Calcolo Oneri
03/02/2017	Ricevuta di pagamento	100.000.000,00€	100,00€	11.400,00€	

Figura 67 - Deposito chiuso

CENTOSETTANTASETTE CITTASISS Benvenuto nel Gestionale SILVIA

MENU
 > Home
 > Procedure

Scheda Progetto

VIA0001-RL VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unita' Organizzativa VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Data Deposito: 15/12/2017

IN FASE DI VALIDAZIONE - Download Rep

Anagrafica Progetto Permessi Enti Deposito Deposito Aggiuntivo Cronologia

Descrizione del progetto

prova

Descrizione del sito

Note sul progetto

Figura 68 - Procedura in fase di validazione (consultabile in sola lettura)

Scheda Progetto Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

VER0001-COM VERIFICA DI ASSOGGETTABILITA' - A.C.: COMUNE DI ALBAVILLA **IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE**

Download: Report

Data Deposito: 28/08/2018

Anagrafica Progetto
Permessi
Enti
Deposito
Deposito Aggiuntivo
Cronologia

Legenda
● Deposito aperto ● Deposito chiuso

DEPOSITO ISTANZA ●

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Allegati
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA				
ATTO NOTORIO	n.d.	n.d.		1
MODULO ISTANZA	n.d.	n.d.		1
ONERI ISTRUTTORI	Ricevuta di pagamento - 28/08/2018	n.d.		1
IMPOSTA DI BOLLO	n.d.	n.d.		1
PRESENTAZIONE ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA				
STUDIO PRELIMINARE AMBIENTALE	n.d.	n.d.		1

Calcolo Oneri

Data	Tipo	Importo dichiarato	Importo corrisposto	Importo da corrispondere	Calcolo Oneri
28/08/2018	Ricevuta di pagamento	1.234.567,00€	0,00€	558,64€	

Figura 69 - Procedura in attesa di protocollazione (consultabile in sola lettura)

MENU

Home

Procedure

Ricerca Progetti: Cerca
(Ricerca rapida per codice intervento e/o descrizione progetto)

In Presentazione (0)

In Attivazione (1)

Codice	Stato	Data	Dettaglio
VIA0001-RL	IN FASE DI VALIDAZIONE	15/12/2017	

In Corso (0)

Interrotti (0)

Chiusi (0)

Figura 70 - Procedura in attivazione

5. DOPO LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

5.1. *Come geolocalizzazione il progetto*

 Una volta trasmessa l'istanza,

- il sistema aggiunge nella scheda progetto della procedura la sezione **Deposito Aggiuntivo** per le successive trasmissioni del proponente (vedi Figura 73).
- il funzionario dell'ente competente provvederà a:
 - pubblicare la procedura sul web per la consultazione dei cittadini.
 - assegnare il quadro referente della procedura e l'istruttore.
 - effettuare la verifica della completezza documentale, attivando eventualmente la fase di VERIFICA COMPLETEZZA.
 - avviare la procedura, portandola in istruttoria oppure, se necessario, archivarla.
- il proponente, a partire dallo stato della procedura ASSEGNATA A ISTRUTTORE, avrà la possibilità di:
 - geolocalizzare su mappa i progetti tramite l'attività **GEOLOCALIZZA IL PROGETTO** (vedi Figura 71) che apre un viewer geografico (Figura 72) con strumenti di editing speditivo di geometrie puntiformi, lineari e poligonali (si rimanda al manuale del viewer per indicazioni specifiche). Una volta confermata la/le geometria/e chiudere il viewer e ritornare sul gestionale SILVIA.
 - aggiungere documenti nella sezione Deposito aggiuntivo e di trasmetterli all'ente tramite l'attività **TRASMETTI AD AC.**
- il proponente, per le Procedure integrate, a partire dallo stato della procedura ASSEGNATA A ISTRUTTORE, avrà la possibilità di:

Creare procedura in bozza su Sivic. Saranno trasmessi in automatico i dati necessari per inizializzare l'istanza di Screening/VIC come richiesto dal sistema.

Scheda Istruttoria		Attività disponibili: GEOLOCALIZZA IL PROGETTO 	CONFERMA
SC00092-RL	PROCEDURA DI VIA ASSISTITA	A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	ASSEGNATA ALL'ISTRUTTORE
			 Download Report

Figura 71 - Attività GEOLOCALIZZA IL PROGETTO

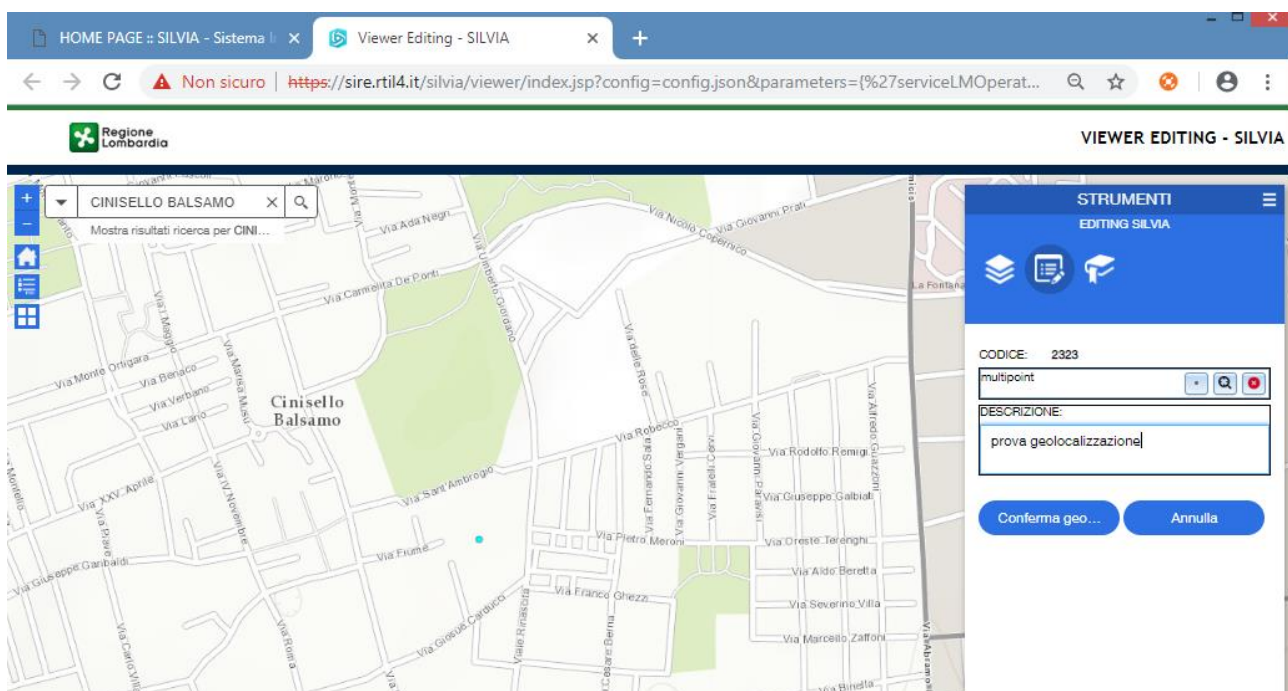


Figura 72 - Geolocalizzazione dei progetti



Figura 73 - Sezione Deposito aggiuntivo



Figura 74 – Notifica a SIVIC

5.2. Come trasmettere nuova documentazione

A partire dallo stato della procedura **ASSEGNATA A ISTRUTTORE**,² avrà la possibilità di aggiungere documenti nella sezione Deposito aggiuntivo e successivamente di trasmetterli all'ente competente tramite l'attività TRASMETTI AD AC.

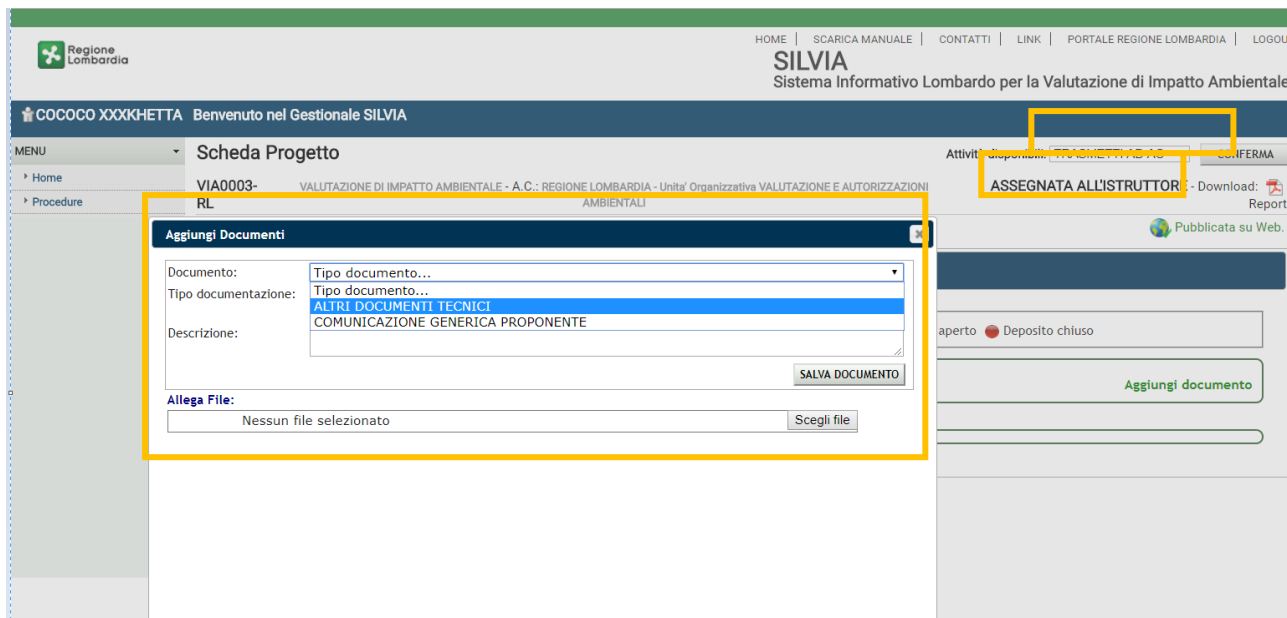


Figura 75 - Caricamento e trasmissione documenti dopo la presentazione dell'istanza

Una volta caricati i documenti, vengono mostrati nell'archivio Deposito Aggiuntivo della procedura.



Figura 76 - Deposito aggiuntivo del proponente

Una volta completato il caricamento di tutti i documenti, il proponente potrà selezionare l'attività TRASMETTIAD AC. Nella pop-up *Trasmetti ad Autorità competente* l'utente potrà scegliere se trasmettere i documenti caricati in un'unica soluzione, oppure inviarne solo una parte (vedi Figura 77).

ATTENZIONE:

- nel caso di procedure regionali i documenti verranno inviati e direttamente protocollati e verranno spostati dall'archivio Deposito aggiuntivo all'archivio **Documenti Trasmessi dal proponente** (vedi Figura 78).

² (stato di procedure del sistema dopo che l'ente competente ha individuato l'istruttore della procedura)

- nel caso di procedure provinciali o comunali, verrà richiesto l'invio via PEC di ogni documento amministrativo caricato. I documenti verranno spostati dall'archivio Deposito aggiuntivo all'archivio **Documenti Trasmessi dal proponente**, al posto del protocollo presenteranno la sigla n.d., gli estremi del protocollo dovranno essere inseriti dal funzionario al ricevimento della PEC.

Figura 77 - Attività TRASMETTI AD AC

Anagrafica Progetto

Permessi

Enti

Deposito

Deposito Aggiuntivo

Cronologia

Legenda

● Deposito aperto

● Deposito chiuso

DEPOSITO AGGIUNTIVO

Tipo

VARIE - DOCUMENTAZIONE TECNICA

ALTRI DOCUMENTI TECNICI

comunicazione

Aggiungi documento

Elimina

Allegati

Dettaglio

DEPOSITO AGGIUNTIVO TRASMESSI

Tipo

VARIE - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

COMUNICAZIONE GENERICA PROPONENTE

Protocollo Numero

T1.2017.0000158

Protocollo Data

18/12/2017

Dettaglio

Elimina

-

Allegati

Figura 78 - Documenti trasmessi dal proponente

I documenti disponibili per la trasmissione dipendono dalla fase in cui si trova la procedura (vedi Figura 79 e vedi Tabella 2).

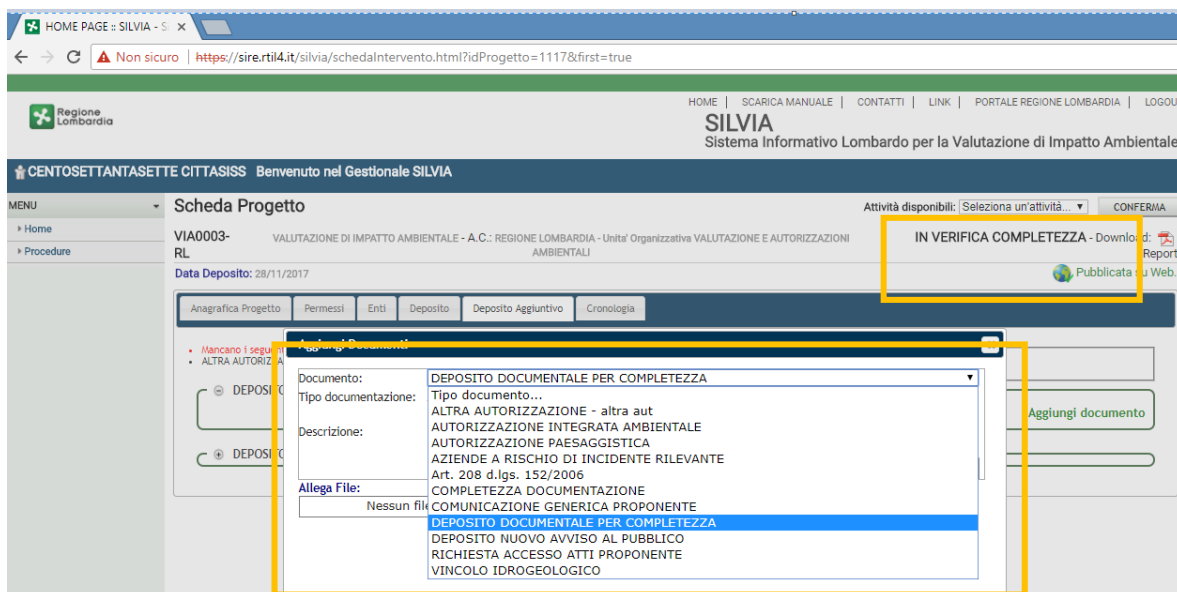


Figura 79 - Documenti disponibili per la trasmissione

Nel deposito **Documenti Ricevuti dall'autorità competente** il proponente può visualizzare tutte le comunicazioni ricevute dall'Autorità competente

Scheda Progetto Attività disponibili: Seleziona un'attività... CONFERMA

VIA0003-PV VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: PROVINCIA DI PAVIA **IN OTTEMPERANZA**
C.d.S. Decisoria ex art. 14 - ter CHIUSA

Download: Report Azioni disponibili: Seleziona un'azione...

Avvio Termini: 20/03/2019 Pubblicata su Web e su mappa.

Anagrafica Progetto Permessi Enti territoriali VIA Deposito Istanza Deposito Aggiuntivo Cronologia

Legenda
● Deposito aperto ● Deposito chiuso

DEPOSITO AGGIUNTIVO ●

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
Aggiungi documento					
VARIE - DOCUMENTAZIONE TECNICA					
ALTRI DOCUMENTI TECNICI	1	n.d.	n.d.		1

DOCUMENTI TRASMESSI DA PARTE DEL PROPONENTE ●

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AUTORITA' COMPETENTE ●					
CHIUSURA CON GIUDIZIO - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
TRASMISSIONE DECRETO CON GIUDIZIO/PROVVEDIMENTO AUTORIZZATORIO	1	01/10/2019		-	1
COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE VIA	123456	20/03/2019		-	1
VARIE - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
RICHIESTA ACCESSO ATTI PROPONENTE	o	n.d.	n.d.		1
RICHIESTA ACCESSO ATTI PROPONENTE		n.d.	n.d.		1
VARIE - DOCUMENTAZIONE TECNICA					
ALTRI DOCUMENTI TECNICI	p	n.d.	n.d.		1

Figura 80 – Documenti ricevuti dall'Autorità competente

5.3. Come richiedere l'archiviazione della procedura

Il proponente può chiedere il ritiro di una procedura tramite la trasmissione di una COMUNICAZIONE GENERICA PROPONENTE (vedi Figura 77).

6. FASE ISTRUTTORIA

Una volta che la procedura si trova in stato ISTRUTTORIA IN CORSO, è formalmente avviata e decorrono i tempi dell'istruttoria. Se richiesto, l'istruttore avvierà le fasi di completezza documentale, le integrazioni istruttorie e il 10 bis o porterà a chiusura la procedura e, se necessario, aprirà l'ottemperanza.

CENTOSETTANTASETTE CITTASSIS Benvenuto nel Gestionale SILVIA

MENU

- Home
- Procedure

Scheda Progetto

VER00001 ISTRUTTORIA IN CORSO OGGETTABILITA' - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

IN FASE DI VERIFICA ISTRUTTORE - Download: Report

Avvio Termini: 28/11/2017

Publiccata su Web.

Anagrafica Progetto Permessi Enti Deposito Deposito Aggiuntivo Cronologia

Descrizione del progetto

ver

Descrizione del sito

Note sul progetto

Figura 81 - Avvio dei termini della procedura

7. COME RICERCARE LE PROCEDURE

Nel menu di sinistra, sotto la voce Procedure, selezionare la voce ricerca, si aprirà la sezione di ricerca avanzata che consente di rintracciare la procedura di interesse utilizzando vari criteri.

Questa sezione consente di accedere alle procedure in carico (associate cioè all'utente) allo scopo di consultare o modificare e aggiornare i dati (se consentito)

Ricerca Procedure

Ricerca per codice e/o descrizione:

Stato della procedura:

Tipo di procedura: ☐ SCO ☐ VIA ☐ VER

Tipo di Autorità Competente:

Autorità Competente:

Enti territoriali VIA:

Regione:

Parco:

Provincia:

Comunità montana:

Comune:

Altri Enti:

Settore:

Tipo Proponente:

Proponenti:

Data avvio da:

Data deposito da:

Data chiusura da:

Autorizzazioni

- ☐ Autorizzazione Integrata Ambientale
- ☐ Autorizzazione Paesaggistica
- ☐ Aziende a rischio di incidente rilevante
- ☐ Art. 208 d.lgs. 152/2006
- ☐ Vincolo idrogeologico
- ☐ Altra Autorizzazione
- ☐ Art. 104 d.lgs. 152/2006
- ☐ Art. 109 d.lgs. 152/2006

Tipologia di progetto

- ☐ E' un progetto che ha effetti su un SIC o ZPS
- ☐ Procedure interregionali
- ☐ Rientra il progetto in una delle condizioni progettuali che rendono il progetto di competenza regionale, di cui alla L.R. 5/2010 Art.2 comma 2.
- ☐ In area protetta
- ☐ Dimezzamento delle soglie

Esito ricerca (progetti trovati: 6)

Figura 82 -Sezione di Ricerca Avanzata

7.1. Criteri di Ricerca

Tipo di procedura e Tipo Autorità competente: attraverso l'inserimento di flag nelle caselle corrispondenti si può selezionare la tipologia di procedura (Verifica, VIA, VIA ASSISTITA) e di Autorità competente (nazionale, regionale, provinciale, comunale)

Enti: consente di scegliere tra enti coinvolti. La scelta 'Nessuno' non effettua nessun filtro sugli enti. È possibile scegliere dai menu a tendina il nome dell'ente per le seguenti tipologie di enti (Regione, provincia, comune, parco, comunità montana, altri enti)

Stato della procedura: menu a tendina che consente di scegliere tra i seguenti valori:

- in presentazione
- in attivazione
- in corso
- Termini sospesi
- chiusa

Data di Avvio/ Data di deposito: calendario che consente di scegliere l'intervallo di tempo in cui ricercare la data di avvio.

Codice della procedura: campo per l'inserimento del codice della procedura o parte di esso

Settore: menu a tendina che consente di selezionare il settore delle opere normative così come definiti nella normativa

Proponente: menu a tendina che consente di selezionare il tipo di proponente (privato o azienda o ente) e /o il nome / ragione sociale dello stesso

Altri dati identificativi del progetto: attraverso l'inserimento di flag nelle caselle corrispondenti ai dati raccolti nello step 1 della nuova procedura (vedi paragrafo 3.1)

8. COME ESTRARRE REPORT

Nel menu di sinistra, sotto la voce Procedure, scegliere la voce Report, si aprirà la sezione di reportistica che consente di creare dei rapporti in formato tabellare con i dati inseriti in SILVIA, con la possibilità di applicazione di vari filtri: es. tipo di procedura (VIA, Verifica...), data di avvio e chiusura, stato della procedura (in presentazione, in corso, ecc.). Consente inoltre la eventuale scelta dei campi da inserire nel report stesso.

Report

Ultimo aggiornamento: 16/02/2022 15:34:22 AGGIORNA

Tipo report: ☒ Filtro libero ☐ Sintetico ☐ Media chiusura procedure in giorni (solo avviate) ☐ Contatore procedure (solo avviate) Tipo di report: ☒ .xls ☐ .csv

Tipo di procedura: ☐ SCO ☐ VIA ☐ VER ☐ VAL_PRE

Tipo Ente: ----TUTTI---- Autorità Competente: ----TUTTE----

Settore: ----TUTTI----

Filtro per stato: ----TUTTI----

Filtro per data di: ☒ Nessuna ☐ Avvio ☐ Deposito ☐ Chiusura

da: a:

Seleziona i campi:

Data Trasmissione Verbale e Atti Seduta
Data Sopralluogo Istruttorio
Termini osservazioni
Scadenza osservazioni
Nota di chiusura
Data Ricorso - numero protocollo
Data sentenza chiusura Ricorso - numero protocollo
Progressivo giorni
Durata procedura

AGGIUNGI >
AGGIUNGI TUTTI >>
< RIMUOVI
<< RIMUOVI TUTTI

Codice procedura

RESET GENERA REPORT

Figura 83 - Area Report

Il bottone AGGIORNA i contenuti dei report sul [sito ad accesso libero](#) su cui viene data pubblicazione delle procedure.

Nel 2022 oltre al report del tipo Filtro Libero sono stati aggiunti due campi in piu: **Progressivo giorni** e **Durata procedura** attraverso i quali sarà possibile ricavare per ogni singola procedura rispettivamente la differenza in giorni tra la data odierna e la data di deposito (per le procedure ancora aperte) e la data di chiusura e la data di deposito (per le procedure chiuse)

Inoltre sono state previste altre tipologie di report:

Report sintetico

Selezionando il radio-button Sintetico sarà possibile estrarre un report contenente i seguenti campi:

- Codice procedura,
- Tipo procedura,
- Autorità competente,
- Descrizione,
- Data deposito,
- Data chiusura (separare decreto- dalla data) ,
- Istruttore,
- Quadro,
- Proponente (raggruppato per azienda / ente e non per rappresentante legale),

- Enti territoriali interessati
- Opere normative
- Progressivo giorni
- Durata procedura

Report Media chiusura procedure in giorni

Selezionando il radio MEDIA sarà possibile estrarre un report contenente la media aritmetica dei giorni che sono stati necessari per chiudere le procedure. Vengono considerate solo le procedure avviate

Report contatore procedure chiuse in un anno solare

Selezionando il radio MEDIA sarà possibile estrarre un report contenente il numero delle procedure chiuse in un anno solare. Vengono considerate solo le procedure avviate

8.1. Filtri Applicabili

Tipo di procedura: consente di selezionare la tipologia di procedura interessata.

Tipo Autorità Competente: consente di selezionare la tipologia di Autorità competente.

Tipo di report: consente di scegliere il formato del report tra csv (file di testo per l'esportazione di dati contenuti in tabelle) e xls (file excel).

Filtro per date: consente di scegliere un intervallo di date per la data di avvio o per la data di chiusura. La scelta 'Nessuna' non effettua nessun filtro su date.

Filtro per stato: consente di scegliere lo stato delle procedure da filtrare (es. solo le procedure chiuse).

Seleziona i campi: Consente di scegliere i dati da inserire nel report.

8.2. Report Pdf Della Procedura

Dopo il caricamento della nuova procedura il sistema crea un report pdf che riporta tutte le informazioni relative alla procedura. Il report si aggiorna dinamicamente ed è sempre disponibile per il download nella scheda progetto.

Contestualmente alla trasmissione all'Autorità competente una copia statica del report viene archiviata nella cronologia.



Figura 84 - Download report pdf dinamico

Test Poste39 Benvenuto nel Gestionale SILVIA

MENU

- Home
- Area amministrazione
- Procedure

Scheda Progetto

VIA0001-RL VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unita' Organizzativa VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI **IN FASE DI VERIFICA ISTRUTTORE** - Download: Report

Avvio Termini: 27/11/2017 [AGGIORNA STATO DOCUMENTI](#) [Pubblicata su Web.](#)

Anagrafica Progetto | Permessi | Enti | Deposito | **Cronologia** | Istruttoria >>>

Data Attività	Attività	Utente	Ruolo	Report
27/11/2017 17:24:35	INSERIMENTO IN BOZZA	COCOCO XXXKHETTA	USER (PROPONENTE)	
27/11/2017 17:37:33	TRASMISSIONE AD AUTORITA' COMPETENTE	COCOCO XXXKHETTA	USER (PROPONENTE)	
27/11/2017 17:40:37	ASSEGNAZIONE QUADRO	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
27/11/2017 17:40:50	ASSEGNAZIONE ALL'ISTRUTTORE	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
27/11/2017 17:42:50	PUBBLICAZIONE SU WEB	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
27/11/2017 17:43:52	AVVIO VERIFICA COMPLETEZZA	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
27/11/2017 17:44:18	PUBBLICAZIONE FAC - SIMILE AVVISO PUBBLICO	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	
27/11/2017 17:44:18	AVVIA I TERMINI	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	Avvio:27/11/2017
27/11/2017 17:44:18	PRESA IN CARICO DA ISTRUTTORE	ADMIN SUPER	AMMINISTRATORE SUPER	

Figura 85 - Download Report dell'avvio della procedura

SCHEDA PROGETTO

SCO001-RL PROCEDURA DI VIA ASSISTITA

A.C.: REGIONE LOMBARDIA -

IN FASE DI VALIDAZIONE

Avvio termini: 25/01/2017

Protocollo numero: T1.2017.0000003 Data: 25/01/2017

Descrizione del progetto

prova via assistita

Descrizione del sito

prova via assistita prova via assistita prova via assistita

Note sul progetto

prova via assistita prova via assistita

- ☒ E' un inserimento di una Procedura di VIA assistita
- ☒ E' un progetto in Area Protetta
- ☒ E' un progetto che ricade o è nelle vicinanze di un SIC o ZPS
- ☒ Procedure interregionali
- ☒ Rientra il progetto in una delle condizioni progettuali che rendono il progetto di competenza regionale, di cui alla L.R: 5/2010 Art.2 comma 2.
- ☒ Dimezzamento soglie

Aree Naturali Protette

Parco nazionale dello Stelvio

Parco Naturale Campo dei Fiori

Lettere

(LETTERA C)

Ricompresi, anche parzialmente, nei seguenti ambiti di rilevanza paesaggistica regionale:

- 1) ambiti di elevata naturalità ai sensi dell'articolo 17 del piano territoriale paesistico regionale;
- 2) ambiti di tutela dei grandi laghi insubrici delimitati dalla fascia dei 300 metri dalla battigia ai sensi dell'articolo 142, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137), compresi i centri abitati e lo specchio lacuale;
- 3) ambito di tutela paesaggistica del fiume Po, come individuato ai sensi dell'articolo 142, comma 1, lettera c), del d.lgs. 42/2004;
- 4) fascia dei 100 metri a tutela dei navigli Grande, Pavese e della Martesana;
- 5) fascia dei 50 metri a tutela dei seguenti navigli e canali: naviglio Sforzesco, naviglio di Paderno, naviglio di Bereguardo, naviglio di Isorella, naviglio civico di Cremona, naviglio nuovo Pallavicino, canale Muzza, canale Villorosi, canale Vacchelli, roggia Maggia e dugale Delmona

Proponente

CITTASSISS Persona Fisica

Estensore

CITTASSISS Persona Fisica

Compilatore

CITTASSISS Persona Fisica

Opere Normative Principali

Settore: Industria dei prodotti alimentari

Opera Normativa	Provvedimento	Rif. Normativo
Molitura dei cereali, industria dei prodotti amidacei, industria dei prodotti alimentari per zootecnia che superino 5.000 m	L.R. 5/2010	Allegato B

Enti Direttamente Interessati

Descrizione Ente	Descrizione Tipo Ente
PROVINCIA DI COMO	Provincia
COMUNE DI COMO	Comune

Enti Non Direttamente Interessati

Descrizione Ente	Descrizione Tipo Ente
PROVINCIA DI LECCO	Provincia
COMUNE DI LECCO	Comune

Oneri per la procedura

Importo Onere Dichiarato (€) 100000000,00

Importo già corrisposto (€) 150,00

Data versamento 25/01/2017

Impresa registrata EMAS o impianto connesso alla rete SME o A F.E.R.? ☒Attività certificate ISO-14001? ☐

Importo da corrispondere (€) 2800,00

Archivio Documentale

Descrizione	Tipo Documento	Data	Allegati
	MODULO DI AVVIO CONSULTAZIONE	25/01/2017	1
Ricevuta di pagamento -	ONERI ISTRUTTORI	25/01/2017	1
	PIANO DI LAVORO	25/01/2017	1
	PROGETTO PRELIMINARE	25/01/2017	1
	STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	25/01/2017	1

Figura 86 - Report pdf della procedura

9. COME EFFETTUARE IL DOWNLOAD DEI DOCUMENTI DELLA PROCEDURA

Per aprire la finestra per effettuare il download dei documenti di una procedura, cliccare sull'azione DOWNLOAD DOCUMENTI,



Figura 87 – Selezione azione per il download dei documenti della procedura

9.1. DOWNLOAD FILE FIRMATI

E' possibile selezionare i file firmati da scaricare sul proprio disco e poi cliccare SCARICA

Al termine del processo verrà scaricato un file in formato .zip contenente la struttura dell'archivio documentale selezionato, organizzata per cartelle in base al tipo di deposito, alla natura amministrativa/tecnica della documentazione e al tipo di documento.



Figura 88 – Finestra per il download dei documenti firmati della procedura

L'operazione verrà presa in carica dal sistema (Figura 89), al termine del processo sarà possibile scaricare il file nell'Area Processi in corso disponibile nel menù di sinistra (Figura 90). In caso di errore, ripetere le operazioni.

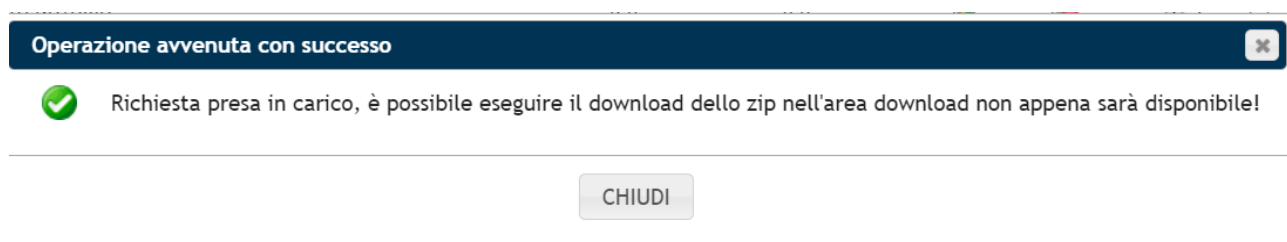


Figura 89 – Avviso presa in carico dell'operazione di download dei documenti della procedura

MENU

Home

Area amministrazione

Utenti

Anagrafiche

Quadro Sinottico

Contenuti Web

Procedura

Processi in corso

Elenco Richieste Download File Allegati

Esito Richieste (progetti trovati: 2)

Codice	Codice procedura	Data richiesta	Data Scadenza	Stato del processo	Azione
122	VIA0030-RL	23/11/2022 11:01:23	24/11/2022 11:03:42	OK	<div><div></div><div></div></div>
121	VIA0030-RL	23/11/2022 11:00:00	24/11/2022 11:00:41	OK	<div><div></div><div></div></div>

Elenco Richieste Upload Massivo Allegati

Esito Richieste (progetti trovati: 1)

Codice	Id procedura	Codice Procedura	Tipo Documento	Data Richiesta	Data Scadenza	Stato del processo	Azione
461	1219	VIA0030-RL	MESSA A DISPOSIZIONE	04/10/2022 10:15:17	06/10/2022 10:15:17	OK	<div><div></div></div>

Figura 90 – Elenco richieste di download dei documenti

1.1. DOWNLOAD FILE ORIGINALI

In alternativa effettuare il download del file originale, selezionando in aggiunta l'apposita casella (vedi Figura 88)

L'operazione verrà presa in carica dal sistema (Figura 89) , al termine del processo sarà possibile scaricare il file nell'Area Processi in corso disponibile nel menù di sinistra (Figura 90). In caso di errore, ripetere le operazioni.

Download documenti depositi

Seleziona tutto
☐

Download file originale ☒

Legenda
● Deposito aperto ● Deposito chiuso

1. DEPOSITO ISTANZA ●

Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati	Seleziona
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA						
ATTO NOTORIO	n.d.	n.d.			⊕ 1	<input type="checkbox"/>
MODULO ISTANZA	n.d.	n.d.			⊕ 1	<input type="checkbox"/>
ONERI ISTRUTTORI	Ricevuta di pagamento - 22/09/2021	n.d.			⊕ 1	<input type="checkbox"/>
AVVISO AL PUBBLICO	n.d.	n.d.			⊕ 1	<input type="checkbox"/>
IMPOSTA DI BOLLO	n.d.	n.d.			⊕ 1	<input type="checkbox"/>
DEPOSITO ISTANZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA						
SINTESI NON TECNICA	n.d.	n.d.			⊕	<input checked="" type="checkbox"/>
STUDIO IMPATTO AMBIENTALE	n.d.	n.d.			⊕	<input checked="" type="checkbox"/>
VINCOLO IDROGEOLOGICO	n.d.	n.d.			⊕	<input checked="" type="checkbox"/>
PROGETTO	n.d.	n.d.			⊕	<input checked="" type="checkbox"/>

SCARICA

Figura 91 – Finestra per il download dei documenti della procedura (download file originale)

10. COME EFFETTUARE IL CARICAMENTO DI ALLEGATI MULTIPLI

All'interno della finestra di caricamento di un documento è stata aggiunta una funzione per consentire il caricamento massivo di allegati

- I file devono essere firmati da uno dei soggetti della procedura
- La dimensione del singolo file è limitata ad un massimo di 40 MB

The screenshot shows a window titled 'Deposito' with a dark blue header. It contains several input fields: 'Tipo documentazione:' with the value 'TECNICA', 'Documento:' with 'PROGETTO', and 'Descrizione:' with 'elaborati del progetto'. There are also fields for 'Estremi Documento:' and 'Data:' with a calendar icon. A 'SALVA DOCUMENTO' button is on the right. Below these is the 'Allega File:' section with a text box showing 'Nessun file selezionato' and a 'Scegli file' button. A yellow-bordered box highlights the 'Allega File Multipli:' section, which includes a red warning message: 'ATTENZIONE: Si ricorda che e' possibile caricare file firmati di tipo pdf o p7m. La dimensione massima per singolo file non deve superare i 40MB.' Below this is another 'Scegli file' button. At the bottom, a table lists uploaded files.

File	Dimensione	Data Upload	Elimina
r2-sntnp.pdf.p7m.p7m	12.119 MB	24/06/2022	
r2-sntnp.pdf.p7m - copia.p7m	12.119 MB	24/06/2022	

Figura 92 – Caricamento massivo allegati

Premendo il tasto **SALVA DOCUMENTO**, viene eseguita una verifica per controllare le dimensioni e la tipologia dei file (.pdf firmati e/o .p7m).

Se il primo controllo "formale" viene superato, sarà avviato un processo asincrono in cui si andrà a verificare se gli allegati siano stati firmati correttamente e in caso positivo saranno salvati all'interno del documento (come già avviene per il caricamento singolo).

The screenshot shows a message box with a dark blue header 'Operazione avvenuta con successo'. It contains a green checkmark icon and the text: 'Caricamento dei file in corso. Per monitorare lo stato del caricamento dei file, consultare la sezione 'Processi in Corso''. At the bottom is a 'CHIUDI' button.

Figura 93 – Messaggio Caricamento allegati in corso

Se il processo asincrono termina correttamente l'utente troverà gli allegati all'interno della finestra del documento (Figura 92) e nell'Area Processi in corso lo stato del processo sarà indicato con OK. Se il processo non è andato a buon fine lo stato del processo indicherà FALLITO.

MENU

Home

Area amministrazione

Utenti

Anagrafiche

Quadro Sinottico

Contenuti Web

Procedure

Processi in corso

Elenco Richieste Download File Originale

Esito Richieste (progetti trovati: 0)

Codice	Codice procedura	Data richiesta	Data Scadenza	Stato del processo	Azione
--------	------------------	----------------	---------------	--------------------	--------

Elenco Richieste Upload Massivo Allegati

sito Richieste (progetti trovati: 19)

Codice	Id procedura	Codice Procedura	Tipo Documento	Data Richiesta	Data Scadenza	Stato del processo	Azione
321	1236	001045-PRE-PAUR	PROGETTO	07/07/2022 12:22:01	09/07/2022 12:22:01	FALLITO - Uno o piu' file non risultano firmati da un estensore	
303	1219	001012-VIA	ONERI ISTRUTTORI	27/06/2022 16:09:09	29/06/2022 16:09:09	OK	
300	1234	VAL-PRE0008-RL	ALTRI DOCUMENTI TECNICI	24/06/2022 17:03:44	26/06/2022 17:03:44	FALLITO - Uno o piu' file non risultano firmati da un estensore	
292	1236	001045-PRE-PAUR	ONERI ISTRUTTORI	24/06/2022 16:44:21	26/06/2022 16:44:21	OK	

Figura 94 – Stato del processo di caricamento allegati (Vedi menù Processi in corso)