



**APPLICATIVO ISTANZE VALUTAZIONE IMPATTO
AMBIENTALE BACKOFFICE**

AMB_SIVI-MUT_V01

MANUALE UTENTE

**APPLICATIVO VIA
PRESENTAZIONE ISTANZE
(VERSIONE 2.0.0)**

**MANUALE UTENTE
VERSIONE 2.0**

Torino, 10 Ottobre 2020



INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. REGOLE GENERALI	3
3. TIPOLOGIE DI UTENTI	3
4. HOME PAGE DELL'APPLICATIVO	3
5. FUNZIONI DI CONSULTAZIONE DELLE ISTANZE	6
5.1 SCARICA IN EXCEL/ SCARICA IN PDF	6
5.2 DETTAGLIO	6
5.2.1 <i>Imposta di bollo - visualizzazione del pagamento</i>	8
5.2.2 <i>Imposta di bollo – segnalazione ufficio registro</i>	8
5.2.3 <i>Imposta di bollo – annullamento segnalazione ufficio registro</i>	9
6. FUNZIONI DI GESTIONE DELLE ISTANZE	9
6.1 RIFIUTO ISTANZA	9
6.2 AVVIO ISTANZA	11
7. GESTIONE PERFEZIONAMENTO	12
8. GESTIONE INTEGRAZIONE	12

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive le funzionalità offerte dal modulo di gestione del backoffice delle istanze di VIA. Esso consente a chi riceve le istanze di VIA, caricate on line tramite il modulo di Presentazione Istanze e inviate per PEC o per posta cartacea, di:

- visualizzare e scaricare la documentazione presentata dal proponente, compresi i documenti firmati digitalmente (modulo istanza e lettera di accompagnamento integrazioni)
- avviare un'istanza che genera in automatico il caricamento dati nell'applicativo gestionale (SIVIA)
- rifiutare un'istanza inviata
- accettare le integrazioni formali o spontanee inviate dal proponente

2. REGOLE GENERALI

- a) In tutte le pagine del servizio il carattere asterisco indica valori richiesti obbligatoriamente: la mancata compilazione anche di uno solo di questi valori impedirà il proseguimento delle operazioni
- b) Il pulsante “Indietro”, presente in tutte le pagine, torna alla pagina precedente senza salvare le operazioni in corso
- c) I pulsanti di colore grigio normalmente indicano operazioni effettuate all'interno della pagina visualizzata, quelli di colore verde sono relativi ad operazioni che permettono di atterrare su pagine differenti
- d) I pulsanti “proseguì”, o in alternativa “conferma”, effettuano il salvataggio dei dati sulla base dati

3. TIPOLOGIE DI UTENTI

La profilazione degli utenti si differenzia tra profili di consultazione e gestione.

Ad essa si combina l'appartenenza o meno della persona abilitata ad una specifica Autorità Competente sui progetti di VIA.

Le tipologie sono quindi le seguenti:

- a) Utenti che appartengono ad Enti che sono autorità competenti per la VIA: possono visualizzare ed eventualmente operare (se abilitati in gestione) sulle istanze di propria competenza in qualsiasi stato esse siano (INVIATA, IN CORSO, RIFIUTATA); possono visualizzare le istanze di altre autorità competenti, ma solo quelle che siano state accettate e avviate (stato IN CORSO)
- b) Utenti che non appartengono ad Enti che sono autorità competenti per la VIA (dipendenti comunali): possono visualizzare solo le istanze che ricadono nel comune di propria competenza in qualsiasi stato siano (INVIATA, IN CORSO, RIFIUTATA).

4. HOME PAGE DELL'APPLICATIVO

Accedendo si visualizza la pagina sottostante



Figura 1

Selezionando la voce RICERCA posta sulla sinistra si accede alla pagina riportata sotto in cui impostare i parametri di ricerca

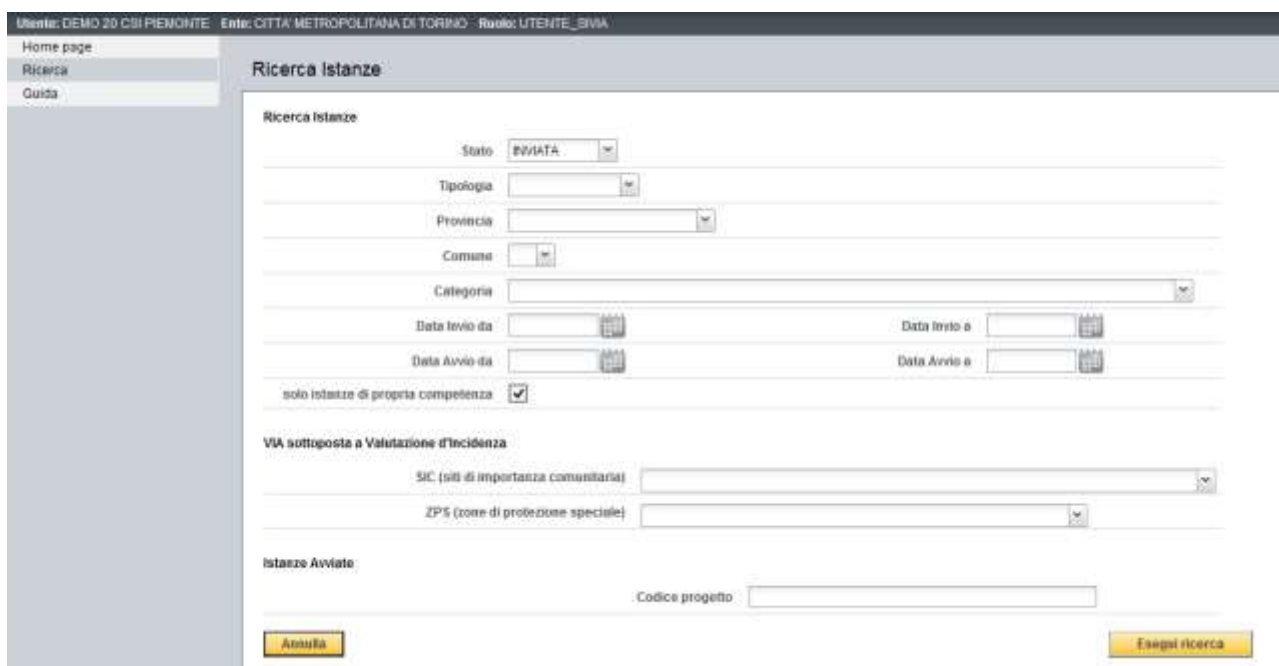



Figura 2

I campi disponibili sono i seguenti:

Stato: i valori possibili sono INVIATA (è il valore preimpostato quando si attiva la ricerca); IN CORSO (utile a richiamare le istanze per i quali il proponente può presentare delle integrazioni); RIFIUTATA (risultano in questo stato le istanze che non generano un procedimento di VIA e che vengono subito rifiutate dall'Autorità Competente).

Tipologia: i valori sono quelli associati ai procedimenti di verifica, Specificazione, Valutazione.

	APPLICATIVO ISTANZE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE BACKOFFICE MANUALE UTENTE	AMB_SIVI-MUT_V01
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

Provincia e Comune: servono a restringere la ricerca ad un preciso ambito territoriale, che può limitarsi ad un'intera provincia, se non viene specificato il campo Comune. La lista dei comuni viene popolata in relazione alla Provincia selezionata. Se i due campi non vengono impostati la ricerca non li terrà in considerazione comprendendo tutte le istanze che rispondano agli altri criteri impostati

Categoria: il campo consente di restringere la ricerca ad una certa categoria progettuale.

Data Invio da/ Data Invio a: i due campi consentono di ricercare le istanze specificando un range relativamente alla data d'invio dell'istanza. La ricerca può essere fatta anche specificando uno solo dei due estremi dell'intervallo

Data Avvio da/ Data Avvio a: i due campi consentono di ricercare le istanze specificando un range relativamente alla data d'avvio del procedimento di VIA per cui è stata presentata l'istanza. La ricerca può essere fatta anche specificando uno solo dei due estremi dell'intervallo

Flag “Solo istanze di propria competenza”: rimuovendo la spunta da questo box è possibile includere e ricercare le istanze presentate ad altre autorità competenti che non siano quelle di appartenenza. In questo caso verranno visualizzate solo quelle che sono IN CORSO perché sono state accettate dall'Autorità Competente e che quindi hanno avviato il procedimento di VIA. Tale campo non è visualizzato nella maschera di ricerca disponibile agli utenti associati al profilo descritto al punto b) nel [capitolo precedente](#)

SIC (Siti d'Importanza Comunitaria): il campo consente di effettuare ricerche mirate sulle istanze che, oltre alla VIA, sono sottoposte a Valutazione d'Incidenza, perché interessano il Sito d'Importanza Comunitaria specificato, che va selezionato da lista

ZPS (Zone di Protezione Speciale): il campo consente di effettuare ricerche mirate sulle istanze che, oltre alla VIA, sono sottoposte a Valutazione d'Incidenza perché interessano la Zona di Protezione Speciale specificata, che va selezionata da lista

Codice progetto: il campo consente di cercare un'istanza, specificando il codice procedimento generato quando è stato avviato il procedimento amministrativo. Esso ha senso solo quando si cercano Istanze IN CORSO

Il pulsante “Annulla” azzerà i parametri di ricerca impostati. Il pulsante “Esegui ricerca” avvia la ricerca.

Se non sono presenti istanze corrispondenti ai criteri impostati, sarà visualizzato il messaggio: non ci sono eventi da visualizzare. Nel caso ci siano istanze rispondenti ai criteri impostati, la pagina dei risultati si presenta come nell'immagine sottostante. Sono presenti i pulsanti che consentono di attivare diverse funzioni. Gli utenti associati ad un profilo di sola consultazione hanno attivi i pulsanti per effettuare solo la visualizzazione e/o lo scarico di dati e documenti



Figura 3

5. FUNZIONI DI CONSULTAZIONE DELLE ISTANZE

5.1 Scarica in Excel/ Scarica in PDF

Attivando l'uno o l'altro pulsante, si scarica l'elenco presente nella pagina con i medesimi campi visualizzati. La differenza tra i due è legata al formato dell'output: foglio di calcolo con estensione xls o file .pdf

5.2 Dettaglio

Prima di attivare questo tasto è necessario selezionare una singola istanza, tramite spunta del radio button posto accanto.

La pagina di dettaglio si presenta come nell'immagine sottostante



Figura 4

A inizio pagina sono riassunte le informazioni principali, ovvero titolo del progetto, data invio istanza, Data avvio, fase procedimentale, stato pagamento marca da bollo, eventuale motivazione del rifiuto, Autorità competente e codice SIVIA (presente solo per istanze IN CORSO). Nella parte sottostante è visualizzabile l'alberatura della documentazione che è stata allegata dal proponente, mediante il modulo di presentazione istanze on-line, compresa l'istanza firmata (cartella Documenti firmati, presente solo se l'istanza è stata inviata tramite il sistema PRIMPA) e l'elenco dei File allegati.

NOTA BENE:

- 1) **l'elenco dei File Allegati serve a fare la verifica di congruità tra il nome del file che si trova in questa cartella e quello riportato nel modulo dell'istanza presentata dal proponente;**
- 2) **l'istanza è presente all'interno della cartella "Documenti firmati", se il proponente ha scelto d'inviarla attraverso il sistema. Se non è stata fatta questa scelta, la cartella non sarà presente e l'istanza dovrà essere fatta pervenire dal proponente stesso all'Autorità Competente**

Selezionando le icone a forma di cartella accanto ai nomi principali dell'alberatura si visualizzano i file contenuti e le eventuali sottocartelle, se il proponente ha specificato degli argomenti in fase di caricamento. La pagina si presenta come in figura sottostante

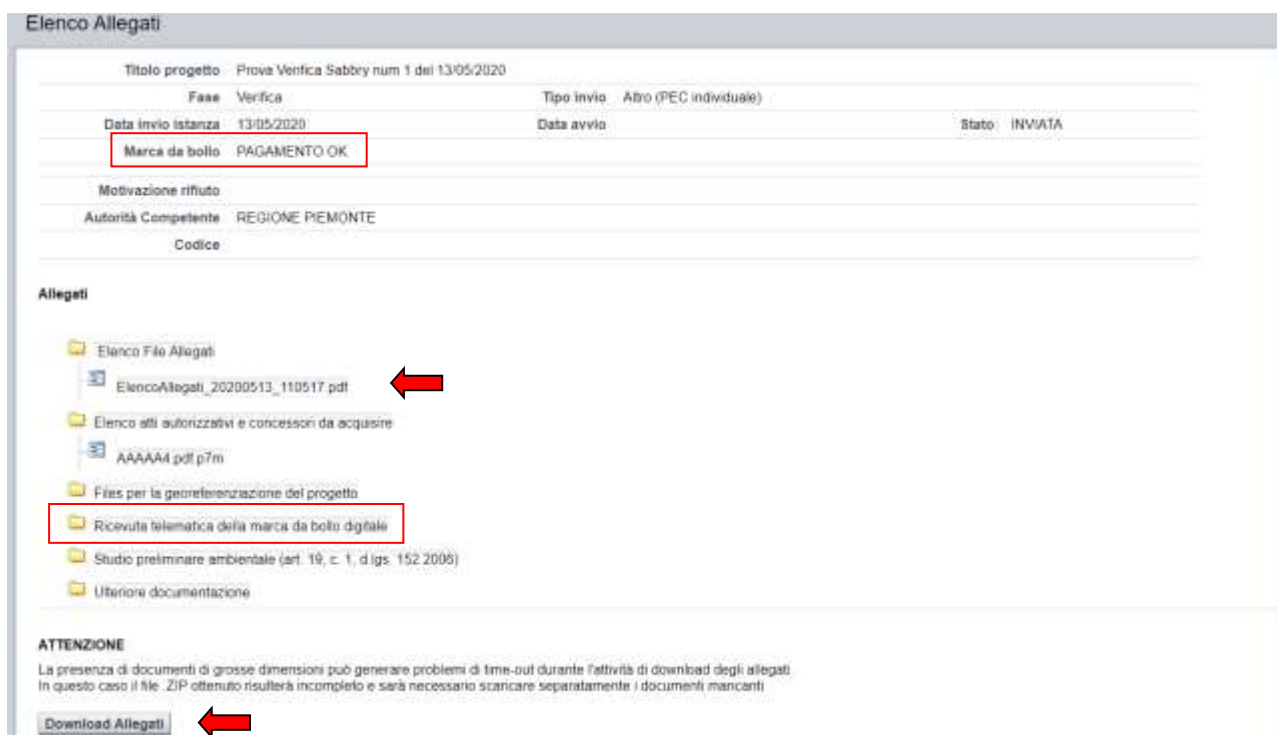



Figura 5

Per visualizzare e /o scaricare i singoli file portarsi con il cursore sul nome del file e cliccarci sopra.

Per scaricare l'insieme di tutti gli allegati attivare il pulsante "Download Allegati" che scarica un file .zip contenente gli allegati organizzati in cartelle e sottocartelle, così come sono state caricate dal proponente.

	APPLICATIVO ISTANZE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE BACKOFFICE MANUALE UTENTE	AMB_SIVI-MUT_V01
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

5.2.1 Imposta di bollo - visualizzazione del pagamento

Con il rilascio della funzione di pagamento telematico dell'Imposta di bollo, il backoffice è stato adeguato consentendo di visualizzare lo stato del pagamento, di scaricare la ricevuta del pagamento effettuato e di disattivare la segnalazione all'ufficio registro che il sistema fa in automatico, se il pagamento non viene effettuato, entro 60 giorni dalla data invio dell'istanza.

Di seguito si elencano le possibili casistiche che si possono presentare:

1. **Istanze pregresse con imposta di bollo non digitale.** In corrispondenza del campo "Marca da bollo" di [Figura 5](#), si può leggere il numero di marca da bollo che l'utente ha inserito in applicativo
2. **Istanze pregresse per le quali l'imposta di bollo non era dovuta.** In corrispondenza del campo "Marca da bollo" di [Figura 5](#), non viene visualizzato alcun valore
3. **Istanze per le quali è stata pagata l'imposta di bollo per via telematica.** In corrispondenza del campo "Marca da bollo" di [Figura 5](#), si visualizza lo stato del pagamento e nell'elenco allegati si può scaricare la ricevuta di avvenuto pagamento prodotta dal sistema
4. **Istanze per le quali il proponente ha dichiarato che l'imposta di bollo non è dovuta.** In corrispondenza del campo "Marca da bollo" di [Figura 5](#), si visualizza lo stato del pagamento con la dicitura NON SOGGETTO AL PAGAMENTO. Questo stato non fa attivare la segnalazione all'ufficio del registro, in quanto si dà per buona la veridicità di quanto dichiarato dal proponente
5. **Istanze per le quali il proponente ha dichiarato di essere soggetto a pagamento, per le quali il pagamento non è avvenuto.** Si possono avere i seguenti casi (si riportano i valori che il campo "Marca da bollo" mostra, in relazione a quanto fatto dall'utente del front office)
 - a. **NESSUN VALORE.** L'istanza è stata inviata prima che l'utente abbia fatto anche un solo tentativo di pagamento
 - b. **PAGAMENTO DA EFFETTUARE.** L'utente ha cominciato il pagamento, ma non è stato portato a termine e ha inviato l'istanza prima di fare un pagamento completo
 - c. **ATTESA RICEVUTA.** L'istanza è stata inviata prima che giungesse la ricevuta del pagamento che l'utente ha completato sul front office. La ricevuta può giungere ed essere acquisita dal sistema con alcuni giorni di ritardo
 - d. **PAGAMENTO KO.** L'istanza è stata inviata, pur essendo fallito il pagamento dell'imposta di bollo

5.2.2 Imposta di bollo – segnalazione ufficio registro

Nei casi descritti al paragrafo precedente ai punti: a; b; c; d è previsto che, se l'utente non provvede in tempo (60 giorni dalla data invio istanza), l'applicativo invia automaticamente la segnalazione tramite PEC all'ufficio del registro.

In tutti i casi, sarà visibile lo stato del pagamento e i giorni mancanti alla segnalazione come da immagine sottostante

Elenco Allegati

Titolo progetto	Prova Sabbry Verifica 1 del 26/05/2020		
Fase	Verifica	Tipo invio	Telematico attraverso il sistema
Data invio istanza	26/05/2020	Data avvio	Stato INVIATA
Marca da bollo	PAGAMENTO DA EFFETTUARE	La segnalazione all'ufficio del registro avverrà tra	17 giorni
Annullare la segnalazione?	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no		
Motivazione rifiuto			
Autorità Competente	REGIONE PIEMONTE		
Codice			

Figura 6

5.2.3 Imposta di bollo – annullamento segnalazione ufficio registro

Per annullare la segnalazione all'ufficio registro è sufficiente spuntare il radio button sottostante la parte riquadrata in rosso di [Figura 6](#).

Si apre una sezione in cui possono essere inserite delle note opzionali. In ogni caso il conteggio e la segnalazione automatica vengono fermate

Marca da bollo	La segnalazione all'ufficio del registro avverrà tra
Annullare la segnalazione?	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
NOTA	<input type="button" value="salva nota"/>

Figura 7

6. FUNZIONI DI GESTIONE DELLE ISTANZE

6.1 Rifiuto istanza

La funzione è attivabile previa selezione dell'istanza dalla pagina dei risultati di [Figura 3](#) e attivazione del pulsante “Rifiuta”. L'applicativo mostra la pagina riportata nell'immagine sottostante

Rifiuto Istanza

Titolo progetto	S.S. N. 21 DEL COLLE DELLA MADDALENA VARIANTE STRADALE COMPRESA TRA GLI ABITATI DI DEMONTE E VINADIO, PRESENTATO DA ANAS.		
Data invio istanza	27/02/2013	Data avvio	Stato INVIATA
Fase	Valutazione		
Marca da bollo	235678945612377782		
Motivazione rifiuto			
Autorità Competente	Regione Piemonte		
Codice			

Allegati

- Progetto definitivo
- Files per la georeferenziazione (rif. All. 2 - d.g.r. 19.06.2008, n. 25)
- Studio di impatto ambientale
- Elenco atti autorizzativi e concessori richiesti
- Sintesi in linguaggio non tecnico
- Elenco File Allegati

Motivazione del rifiuto*

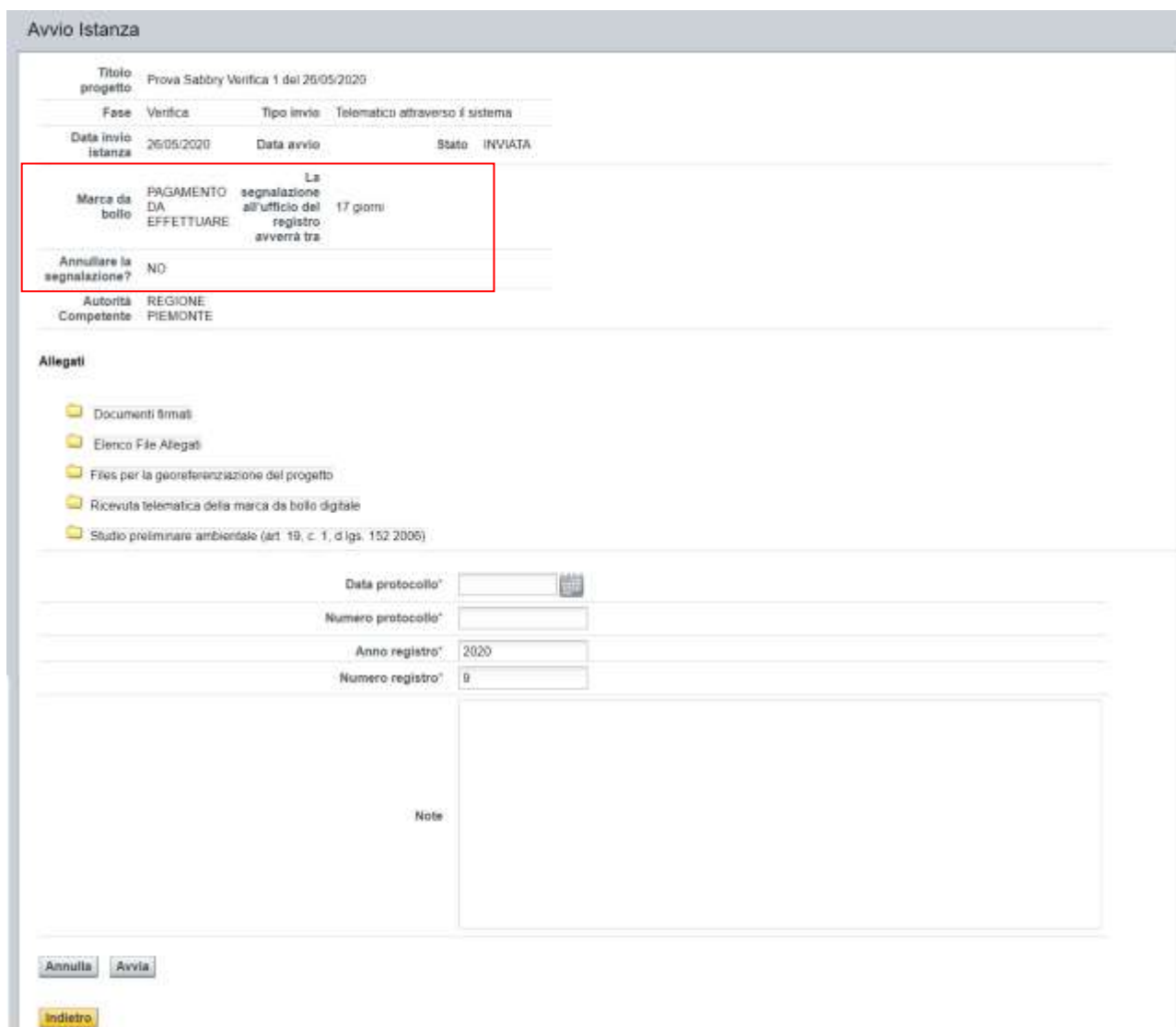
Figura 8

Occorre compilare la motivazione del rifiuto che è obbligatoria e selezionare il tasto rifiuta per confermare l'operazione. Nella pagina è presente il tasto "annulla" per cancellare l'eventuale testo immesso nel campo "Motivazione del rifiuto".

6.2 Avvio istanza

La funzione è attivabile previa selezione dell'istanza dalla pagina dei risultati di [Figura 3](#) e attivazione del pulsante "Avvia". Con questa operazione vengono inseriti i dati e i documenti progettuali presentati dal proponente nell'applicativo gestionale della VIA (SIVIA). Allo stesso momento i dati sono resi disponibili sull'applicativo di consultazione al pubblico web.

La pagina di compilazione dati per l'avvio di un'istanza si presenta come nell'immagine sottostante



Avvio Istanza

Titolo progetto:	Prova Saboty Verifica 1 del 26/05/2020		
Fase:	Verifica	Tipo invio:	Telematico attraverso il sistema
Data invio istanza:	26/05/2020	Data avvio:	Stato: INVIATA
Marca da bollo:	PAGAMENTO DA EFFETTUARE	La segnalazione all'ufficio del registro avverrà tra:	17 giorni
Annullare la segnalazione?	NO		
Autorità Competente:	REGIONE PIEMONTE		

Allegati

- Documenti firmati
- Elenco File Allegati
- Files per la georeferenziazione del progetto
- Ricevuta telematica della marca da bollo digitale
- Studio preliminare ambientale (art. 19, c. 1, d.lgs. 152/2006)

Data protocollo*

Numero protocollo*

Anno registro*

Numero registro*

Note

Figura 9

Nella prima sezione è stata evidenziata la parte in cui sono visibili i dati legati allo stato di pagamento della marca da bollo e all'eventuale segnalazione all'ufficio del registro. La segnalazione può essere annullata solo accedendo alla pagina di dettaglio. Per questo consultare il paragrafo [Imposta di bollo – annullamento segnalazione ufficio registro](#)

Vanno compilati i dati relativi alla data e al numero di protocollo con cui l'istanza viene accettata dalla segreteria e sono prevalorizzati l'anno ed il numero di registro che contraddistinguono il codice dell'istanza su SIVIA. Questi dati vengono impostati in automatico per gli utenti profilati

	APPLICATIVO ISTANZE VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE BACKOFFICE MANUALE UTENTE	AMB_SIVI-MUT_V01
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

come Regione Piemonte, mentre sono inseriti su libera digitazione dagli utenti appartenenti ad altre autorità competenti, analogamente a quanto avviene per il gestionale SIVIA.

E' presente un campo note la cui compilazione è opzionale.

La conferma dell'operazione si fa selezionando il tasto "Avvia". Per cancellare i dati immessi selezionare il tasto "Annulla".

7. GESTIONE PERFEZIONAMENTO

Il perfezionamento è l'operazione di modifica/integrazione della documentazione progettuale che il proponente può effettuare, finchè lo stato dell'istanza è INVIATA.

Il perfezionamento può essere spontaneo o richiesto dalla pubblica amministrazione.

In entrambi i casi l'ufficio di deposito è informato del perfezionamento effettuato dal proponente tramite avviso su PEC, sia che il proponente l'abbia inviato per posta elettronica attraverso il sistema (l'avviso conterrà in allegato la lettera di trasmissione); sia che il proponente abbia scelto d'inviarlo dalla propria casella PEC o per posta cartacea (arriverà solo l'avviso d'invio perfezionamento).

La visualizzazione delle modifiche effettuate dal proponente può avvenire aprendo il dettaglio dell'istanza selezionata dalla pagina dei risultati della ricerca ([Figura 3](#)). L'elenco dei file allegati è aggiornato alla data e ora in cui il proponente ha compiuto l'ultima operazione di modifica degli allegati confermandoli. Tutti i file citati nell'elenco sono visibili e scaricabili dalla medesima pagina.

NOTA BENE:

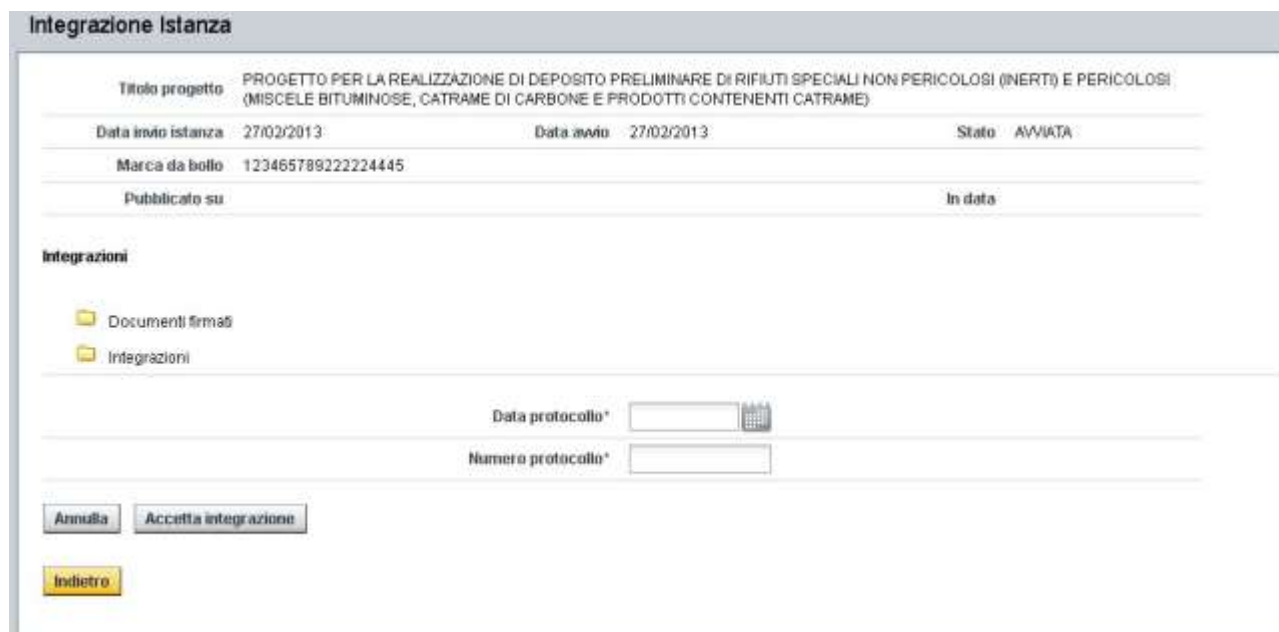
- 1) **l'elenco dei File Allegati serve a fare la verifica di congruità tra il nome del file che si trova in questa cartella e quello riportato nella lettera di accompagnamento del perfezionamento;**
- 2) **nel caso in cui l'istanza sia stata inviata per posta cartacea la cartella "Documenti firmati" non sarà presente**

8. GESTIONE INTEGRAZIONE

L'integrazione formale o spontanea è l'operazione che può essere effettuata dal proponente se lo stato dell'istanza è AVVIATA.

Come per il perfezionamento, la PA è avvisata tramite una mail che contiene la lettera di trasmissione, se il proponente ha deciso di utilizzare la modalità d'invio tramite il sistema PRIMPA VIA. In caso d'invio cartaceo o dalla propria PEC, la mail di avviso non conterrà la lettera di trasmissione.

Per visualizzare il contenuto delle integrazioni dalla pagina dei risultati di [Figura 3](#) (ricordarsi di ricercare solo quelle in stato AVVIATA), selezionare il progetto tramite radio button e premere il tasto "Integrazioni". L'applicativo presenta la pagina sottostante



Titolo progetto	PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI DEPOSITO PRELIMINARE DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI (INERTI) E PERICOLOSI (MISCELE BITUMINOSE, CATRAME DI CARBONE E PRODOTTI CONTENENTI CATRAME)		
Data invio istanza	27/02/2013	Data avvio	27/02/2013
Stato	AVVIATA		
Marca da bollo	12346578922224445		
Pubblicato su	In data		

Integrazioni

- Documenti firmati
- Integrazioni

Data protocollo*

Numero protocollo*

Annulla Accetta integrazione

Indietro

Figura 10

Nella parte superiore della pagina sono visualizzabili alcune informazioni generali sull'istanza: titolo; data invio; data avvio; numero di marca da bollo con cui è stata presentata l'istanza, eventuale titolo e data di pubblicazione integrazione.

Nella sezione centrale è possibile aprire le cartelle contenenti i documenti che il proponente ha caricato relativamente all'integrazione.

NOTA BENE: si ricorda che la cartella "Documenti firmati" è presente solo per quei progetti che il proponente ha deciso di gestire con invio attraverso il sistema PRIMPA VIA. In caso contrario l'istanza (modulo) e le lettere di trasmissione perfezionamento/integrazione giungono all'UDP tramite posta cartacea o dalla PEC del proponente.

Per accettare l'integrazione la segreteria riporta data e numero di protocollo e seleziona il tasto "Accetta integrazione". Tale operazione determina l'inserimento dell'integrazione sull'applicativo gestionale della VIA (SIVIA).

In SIVIA le informazioni sono visibili in parte nel folder "Integrazione": estremi del protocollo di accettazione integrazione, dati sulla pubblicità; in parte nel folder "Documentazione": file allegato dal proponente con l'integrazione.

Si ricorda che il folder integrazione su SIVIA è presente solo per i procedimenti di Valutazione