



MANUALE

Presentazione istanze

VIncA - Valutazione di Incidenza Ambientale

SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE



Versione: 1

ultimo aggiornamento: 28/08/2026



Sommario



Strumenti e Accesso



Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio



Funzionalità



Presentazione Istanza



Interazione tra Autorità competente e Richiedente



Gestione abilitazioni



Panoramica

Scrivania del Richiedente





Panoramica – *Cos'è la Scrivania del Richiedente?*



Accesso sicuro e autenticazione

L'accesso avviene tramite SPID, Carta d'Identità Elettronica e Certificato Digitale, garantendo sicurezza e tracciabilità.



Gestione integrata delle istanze

Permette la compilazione guidata, generazione automatica del format VInCA e consultazione dello stato dei procedimenti



Supporto e trasparenza amministrativa

Facilita il dialogo con la Pubblica Amministrazione e rende trasparente il ciclo di vita dell'istanza.



Monitoraggio e notifiche in tempo reale

Consente di verificare lo stato della pratica e ricevere notifiche e richieste di integrazione.



Panoramica – *Come si presenta una nuova istanza?*



1

Percorso guidato online

Il **sistema accompagna** l'utente passo dopo passo per completare correttamente la **presentazione della nuova istanza** tramite la compilazione del format (di seguito denominato anche modulo).

2

Moduli e documenti digitali

Il **sistema genera** automaticamente il **modulo** da scaricare, firmare digitalmente e ricaricare per la verifica finale.

3

Stati dell'istanza

L'**istanza attraversa stati** come Bozza, Presentata, In Corso e Conclusa per tracciare l'avanzamento della pratica.

4

Supporto e controllo

Sono disponibili **help contestuali** e **controlli automatici** per ridurre omissioni e garantire la correttezza delle informazioni.



Panoramica – *Come viene gestito il procedimento e l'interazione tra Richiedente e Autorità Competente?*



Consultazione e filtraggio pratiche

La piattaforma permette di ricercare e filtrare le istanze per identificativo, stato, procedimento e soggetto proponente.

Notifiche in tempo reale

Il sistema invia notifiche immediate sulle attività da svolgere e sulle richieste dell'Autorità Competente.

Gestione integrazioni documentali

L'utente può caricare nuovi allegati seguendo un flusso guidato con firma e invio della lettera di trasmissione.

Collaborazione e gestione abilitazioni

Strumenti per autorizzare altri utenti alla consultazione o gestione con controllo delle operazioni sensibili.



Strumenti e Accesso

Scrivania del Richiedente





Scrivania del Richiedente – Accesso



Per accedere alla Scrivania del Richiedente l'indirizzo è:

<https://scriva-servizi.regione.piemonte.it/scrivafoweb/#/ambito/AMB/orientamento/VINCA> è possibile attraverso le seguenti modalità:

SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE, CARTA DI IDENTITÀ ELETTRONICA E CERTIFICATO DIGITALE.

REGIONE PIEMONTE Autenticazione

Entra con SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info
Non hai SPID?

spid✓ AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con Carta Identità Elettronica

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica; ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Maggiori info
Non hai CIE?

Entra con TS-CNS o Certificato Digitale

Accedi con il tuo Certificato Digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

Ricordati che per farlo devi essere in possesso di un lettore di Smart Card (opportunamente configurato) e della Carta Nazionale dei Servizi, usando il Certificato Digitale installato sulla carta (ad esempio la Tessera Sanitaria regionale).

In alternativa, utilizzando un Certificato Digitale installato direttamente sul proprio dispositivo.

Maggiori info:
Progetto Tessera Sanitaria TS e TS-CNS
TS-CNS Regione Piemonte
CNS

Dopo aver concluso con successo l'**autenticazione** attraverso una delle modalità disponibili (**SPID, CIE, CD**) l'utente in linea potrà trovarsi in questi due scenari:

- 1) **Primo accesso al sistema:** l'utente viene indirizzato alla funzionalità di **ACCREDITAMENTO** per essere registrato alla SCRIVANIA DEL RICHIEDENTE. Se la procedura di accreditamento ha esito positivo, l'utente accede alla HOME del servizio.
- 2) **Accesso successivo al primo:** l'utente visualizzerà direttamente la **HOME** del servizio in quanto riconosciuto dal sistema. In caso di primo accreditamento fallito, all'utente verrà richiesto un nuovo accreditamento e rientrerà nel primo scenario.



Scrivania del Richiedente – *Accreditamento*



Al **primo accesso alla Scrivania del Richiedente**, il sistema acquisisce automaticamente Cognome, Nome e Codice Fiscale dall'autenticazione e richiede un'email alla quale verrà inviato un codice di verifica che l'utente dovrà inserire nella videata. Se la verifica avrà esito positivo (codice inviato via e-mail coincide con codice inserito in videata dall'utente) l'utente collegato sarà riconosciuto dal sistema e da quel momento potrà **consultare o inserire le istanze** di proprio interesse.

Scrivania del richiedente

?

🔔

CD

Accreditamento

Si richiede gentilmente di indicare un indirizzo **e-mail** per l'accreditamento alla "Scrivania del Richiedente".
Nota bene: **non indicare e-mail PEC**
*Campo obbligatorio

Codice fiscale
AAAAAA00A11G0000

Nome
CSI PIEMONTE

Cognome
DEMO 26

☐ Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini dell'invio di comunicazioni personali relative allo stato di avanzamento delle mie istanze/procedimenti.

*E-mail (NON PEC)

*Ripeti e-mail

CONFERMA E-MAIL

Indicare il codice di verifica inviato all'indirizzo e-mail indicato
*Codice verifica

ANNULLA

ACCREDITA

 REGIONE
PIEMONTE

 INIZIATIVA CO-FINANZIATA
CON FESR





Funzioni generali e icone utilizzate nel servizio

Scrivania del Richiedente





Funzioni Generali – *Elementi Trasversali* (1/5)



Help

Sempre presente un help di contesto nella videata e possibili help a livello di informazioni specifiche

Stepper o Filo d'Arianna

Permette di passare da una schermata ad un'altra per la compilazione e/o revisione degli step dell'istanza

Campi obbligatori

Sono sempre contrassegnati da un asterisco *

RIEPILOGO dati raccolti

Visualizza dettaglio
Modifica informazioni
Elimina (soggetto, allegato...)

Pulsante AVANTI

Il pulsante compare in ogni step solo se sono state inserite tutte le informazioni OBBLIGATORIE per la singola schermata

Messaggi di sistema

Altri messaggi e alert



Funzioni Generali – *Elementi Trasversali* (2/5)



Gli **help** sono disponibili a livello di:

- videata
- sezione
- informazione specifica.

The screenshot shows the 'Scrivania del richiedente' (Applicant's Desk) interface. The top navigation bar is blue with a help icon (question mark) circled in green. The main content area is titled 'Ambiente - VINCA' and 'Nuova VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)'. A progress bar shows six steps: 1. Soggetti, 2. Progetto, 3. Dettaglio Progetto, 4. Allegati, 5. Dichiarazioni, and 6. Riepilogo. The current step is 'Allegati'. Below the progress bar, the text reads: 'V.INC.A Appropriata — Identificativo Istanza IST-APP-6195 — Codice procedimento — Stato Bozza'. The main form area contains instructions: 'E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.' followed by accepted formats and a 100 MB limit. Below this are two dropdown menus for 'Categoria allegato' and 'Tipologia allegato'. A text area for 'Nota/Motivazione documento (max 2000 caratteri)' has a help icon circled in green. At the bottom are buttons for 'CARICA DOCUMENTO' and 'ANNULLA'.



Funzioni Generali – *Elementi Trasversali* (3/5)



Nel **filo di Arianna** sono presenti anche altre informazioni:

- > **Identificativo istanza:** codice generato all'inserimento dell'istanza (al momento della compilazione del soggetto).
- > **Codice procedimento:** comparirà nel momento in cui l'autorità competente prenderà in carico l'istanza.
- > **Stato:** rappresenta lo stato dell'istanza aggiornato al momento in cui la si sta consultando o inserendo.

The screenshot displays the 'Scrivania del richiedente' (Requester's Desk) interface. The top navigation bar is blue with the title 'Scrivania del richiedente' and icons for help, notifications (19), and a user profile (AL). The left sidebar contains a menu with 'Home', 'Ambiente' (selected), 'Tutti gli adempimenti', 'Ricerca istanze', and 'Contatti'. The main content area shows the 'Ambiente - VINCA' section with the title 'Nuova VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)'. Below the title is a horizontal process flow with six steps: 1. Soggetti, 2. Progetto, 3. Dettaglio Progetto, 4. Allegati, 5. Dichiarazioni, and 6. Riepilogo. The 'Progetto' step is currently active. Below the flow, the details of the instance are shown: 'V.INC.A Appropriata' — Identificativo istanza **IST-APP-6195** — Codice procedimento **2024-72/VINCA-APP** — Stato **In corso** with a download icon. The text 'IST-APP-6195', '2024-72/VINCA-APP', and 'In corso' are circled in green. At the bottom, there is a note: 'E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.'



Funzioni Generali – *Elementi Trasversali* (4/5)



Ogni step che prevede la raccolta di informazioni presenta una tabella riepilogativa delle informazioni inserite.

A fianco di **ogni set di informazioni** sono presenti le icone:

- >  **Visualizza dettaglio**: il sistema entra nel dettaglio delle informazioni in SOLA CONSULTAZIONE
- >  **Modifica**: permette di entrare in modifica sul set di informazioni previste nella sezione specifica
- >  **Elimina**: permette di eliminare il set di informazioni inserite

L'abilitazione delle icone di Modifica ed Elimina dipende dallo stato in cui si trova l'istanza e dal profilo utente legato al tipo di abilitazione .

✔ Riepilogo soggetto proponente

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto	Azioni
Valente Francesco	VLNFNS80A01H501U	via del sol 1 123456 AIRASCA TO	Lovelace Ada	Delegato con potere di firma	   

Ogni step di compilazione prevede il pulsante **AVANTI** per proseguire con lo step successivo. Il pulsante compare solo dopo la compilazione dei dati obbligatori previsti nello step specifico





Funzioni Generali – *Elementi Trasversali* (5/5)



Messaggi da sistema

Messaggio
informativo

 La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.

Messaggio di
alert non
bloccante

 Sono presenti delle informazioni non coerenti con le geometrie salvate o i comuni indicati. È necessario verificare i dati evidenziati e cancellarli se non necessari.

Messaggio in
attesa di
conferma

Conferma integrazioni ✕

Attenzione: se procedi, le integrazioni verranno inviate all'autorità competente e non potrai più effettuare modifiche. Vuoi procedere?

[ANNULLA](#) [CONFERMA](#)

Messaggio di
errore bloccante

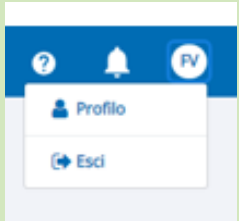
 Attenzione: compila tutti i campi obbligatori.

Messaggio
positivo

 L'istanza IST-APP-6193 è stata presentata correttamente.



Funzioni Generali - *Icone presenti nel servizio*



Azioni base



Azioni avanzate



Help



Notifiche
disponibili



Profilo



Modifica



Visualizza



Elimina

Azioni avanzate:

Funzione abilitata al Richiedente a seconda dello stato in cui si trova l'istanza (es. Gestione abilitazione, Revoca delega, Integra allegati)

Scarica documento:

- Modulo Istanza se siamo sul filo di arianna.
- Altro Documento se siamo su sezione Allegati.

Scarica
Modulo
Delega

Notifica



DICHIARANTE

Soggetto firmatario dell'istanza. Può essere il proponente stesso oppure l'istanza viene sottoscritta dal soggetto titolato a rappresentare il proponente per tale finalità (titolato direttamente in relazione al ruolo svolto nella propria organizzazione aziendale oppure tramite delega da allegare).

Il **dichiarante** può assumere i seguenti ruoli nei confronti del proponente:

- **Legale rappresentante** o soggetto titolato in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione
- **Delegato con potere di firma** (la delega deve essere allegata all'istanza)

COMPILANTE

Il **compilante** è colui che compila l'istanza a sistema, può essere lo stesso DICHIARANTE, oppure un delegato senza potere di firma; in quest'ultimo caso il compilante dovrà indicare nella sezione SOGGETTO la persona fisica che firma l'istanza (legale rappresentante o delegato con potere di firma)

ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE

È un soggetto **persona fisica diverso dal DICHIARANTE e dal COMPILANTE abilitato** a consultare l'istanza. L'abilitazione alla consultazione può essere concessa sia dal DICHIARANTE sia dal COMPILANTE

ABILITATO ALLA GESTIONE

È un soggetto persona fisica **diverso dal COMPILANTE abilitato a consultare e modificare i dati dell'istanza** (a parte la sezione SOGGETTI). Normalmente si tratta di un collega del COMPILANTE che lo supporta nella compilazione dell'istanza.

STATO ISTANZA

Rappresenta le fasi che attraversa l'istanza dalla sua compilazione (BOZZA) alla conclusione del procedimento che la riguarda (CONCLUSA). Vedi [MAPPA INTERATTIVA](#).

UTENTE

Rappresenta l'attore in linea: può essere il dichiarante, il compilante, l'abilitato alla consultazione o l'abilitato alla gestione istanza



Funzionalità

Scrivania del Richiedente





Funzionalità - Servizio Scrivania del Richiedente



Una volta autenticato, il Richiedente accede alla **HOME PAGE** e visualizza gli **ADEMPIMENTI** per i quali può inserire nuove istanze o consultare istanze già inserite. Inoltre può visualizzare eventuali **NOTIFICHE** che lo informano sull'avanzamento delle istanze.

-  [Creazione nuova istanza e riepilogo istanza](#)
-  [Ricerca istanze \(semplice e avanzata\)](#)
-  [Notifiche](#)
-  [Gestione profilo](#)

Scrivania del richiedente

Home

Ambiente

Tutti gli adempimenti

Ricerca istanze

Contatti

Home di Ada Lovelace

Benvenuto nel nuovo sistema SCRIVANIA!

Richiesta Perfezionamento

Verifica di assoggettabilità a VIA

E' stato richiesto un perfezionamento relativo all'istanza IST-VER-3330

08 ago 2024 12:35

Dettaglio

Vai al procedimento

Richiesta Integrazione documenti

Screening di V.INCA

E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-70/VINCA-SCR

02 ago 2024 12:18

Dettaglio

Vai al procedimento

Adempimenti

Ambiente

VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)

Nuova Istanza

Info e Manuale

Ricerca

Ambiente

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Nuova Istanza

Info e Manuale

Ricerca

Riepilogo istanze

Istanze in bozza

26

Identificativo istanza IST-APP-6195 | V.INCA Appropriata | Piscina condominiale

Istanze da integrare

6

Identificativo istanza IST-SCR-6135 | Screening di V.INCA | Progetto di riqualificazione sito A

19

Funzionalità - Creazione nuova Istanza e riepilogo istanza

Per creare una nuova istanza selezionare la voce **NUOVA ISTANZA** per l'adempimento VINCA – Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A). Dalla home page è visibile il riepilogo delle istanze suddivise per stato: **Istanze in BOZZA** (in compilazione), **Istanze da Integrare** (in attesa di integrazione allegati richiesta da Autorità Competente).

The screenshot shows the 'Scrivania del richiedente' (Requester's Desk) interface. The top navigation bar includes a home icon, a search icon, and a user profile icon. The left sidebar contains links for 'Home', 'Ambiente', 'Tu', 'Ricerca Istanze', and 'Contatti'. The main content area is titled 'Home di Francesco Valente' and features a 'Adempimenti' (Obligations) section with two cards: 'VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)' and 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale'. The 'VINCA' card has a 'Nuova Istanza' button circled in green, with an annotation stating: 'Permette di effettuare la **Presentazione di una nuova istanza**'. Below the 'Adempimenti' section is the 'Riepilogo istanze' (Instances Summary) section, which is also circled in green. It contains two columns of instance lists. The first column, 'Istanze in bozza' (26), lists instances with their identifiers and dates. The second column, 'Istanze da integrare' (6), lists instances with their identifiers and dates. Both columns have a 'Vedi tutte' (View all) button circled in green. An annotation points to the 'Vedi tutte' button in the 'Istanze in bozza' column, stating: 'Rimanda alla funzionalità di **ricerca semplice** delle proprie istanze filtrando per le istanze in stato bozza (primo elenco) o da integrare (secondo elenco)'. Another annotation points to the 'CERCA ISTANZE' button in the bottom right corner, stating: 'Rimanda alla funzionalità di ricerca (semplice e avanzata) delle proprie istanze.'.

Scrivania del richiedente

Home di Francesco Valente

Adempimenti

VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)

VIA - Valutazione di Impatto Ambientale

Nuova Istanza

Riepilogo istanze

Istanze in bozza 26

Istanze da integrare 6

Vedi tutte

CERCA ISTANZE

Funzionalità – Ricerca semplice istanza

Selezionando la voce di menu **RICERCA ISTANZE**, il **Richiedente** consulta le istanze di cui è il titolare oppure quelle da lui compilate o ancora sui cui ha ottenuto un'abilitazione esplicita (di sola consultazione o di gestione). Le istanze sono modificabili **solo** dal **compilante (che ha inserito l'istanza)** o **dall'abilitato alla gestione** quando compare l'**Azione BASE** di modifica(✎). È possibile ricercare un'istanza per: identificativo istanza (**IST-APP-6195**), codice procedimento (**2024-72/VINCA-APP**), codice fiscale oppure ragione sociale del soggetto proponente, denominazione o codice progetto, inserendo una stringa libera nel campo di ricerca.

Filtro stato istanza

Per filtrare le proprie istanze, che si trovano in uno stato specifico, basta selezionare il pulsante corrispondente allo stato da filtrare.

Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento ?

Tutte (66) Bozza (26) Presentata (2) Presentata a più autorità competenti (1) Richiesta integrazione (3) Preso in carico (1) In corso (18) Conclusa (7)

Richiesta perfezionamento allegati (3) Lettera trasmissione da firmare (1) Perfezionamento/integrazione da confermare (2) Confermata da inviare (2)

66 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedim...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica
  		IST-APP-6195		V.INCA Appropriata	Bozza	Valente Francesco	Piscina condominiale	VENARIA REALE (TO)	24/10/2024 15:05:18	
  		Gestione Abilitazioni		V.INCA Appropriata	Bozza	Valente Francesco	test	ACQUI TERME (AL)	22/10/2024 11:49:38	Filopatore Cleopatra Tea
  		Integra allegati								
  		IST-SCR-6186		Screening di V.INCA	Bozza	Valente Francesco			17/10/2024 12:45:19	Lovelace Ada
  		IST-VAL-6185		Valutazione di Impatto Ambientale	Bozza	LUXOR			17/10/2024 12:33:04	Lovelace Ada
  		IST-CON-6179		Nuova concessione/conce...	Bozza	CONSORZIO PER IL SISTEMA...	Concessione di derivazione...	CANELLI (AT)	08/10/2024 11:48:19	Filopatore Cleopatra Tea
  		IST-CON-6174		Nuova concessione/conce...	Bozza	CONSORZIO PER IL SISTEMA...	Concessione di derivazione...	CANELLI (AT)	07/10/2024 15:43:22	Filopatore Cleopatra Tea

Funzionalità – Ricerca avanzata (1/2)

(1) Tipi di adempimento :

Tipologia

Tipo adempimento

Valutazione di Incidenza Ambientale per Progett

Adempimento

Seleziona

Screening di V.INC.A

V.INC.A Appropriata

(2) **Adempimento** si attiva solo se è stata selezionata la voce **Tipo adempimento**.

I procedimenti di Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A) previsti dal sistema sono:

- **Screening di VIncA**
- **VIncA Appropriata**

(3) **Ubicazione:** province/comuni in cui risiede il progetto.
Comune si attiva solo se è stata selezionata prima la provincia.

Ubicazione

Provincia

Seleziona

AGRIGENTO
ALESSANDRIA
ANCONA
AREZZO
ASCOLI PICENO
ASTI
AVELLINO
BARI
BARLETTA-ANDRIA-TRANI
BELLUNO
BENEVENTO
BERGAMO
BIELLA
BOLOGNA
BOLZANO/BOZEN
BRESCIA
BRINDISI
CAGLIARI
CALTANISSETTA
CAMPOBASSO

Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Tipologia

Tipo adempimento (1)

Seleziona

Adempimento (2)

Seleziona

Ubicazione

Provincia (3)

Seleziona

Comune

Seleziona

Periodo temporale

Evento istanza/procedimento (4)

Seleziona

Data da

gg/mm/aaaa

Data a

gg/mm/aaaa

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento

AZZERA FILTRI

Firmata (3) Presentata (3) Istanza da prendere in carico (1) Richiesta integrazione (3) In corso (24) Conclusa (13)

Inseriti allegati integrazione (3) Integrazione allegati da confermare (2)

Identificativo istanza	Adempimento	Stato istanza/procedi.	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica	Stato pagamento	Codice procedimento
IST-VAL-2919	Valutazione di Impatto	Bozza	Società XXXXX	prova 08.02.24	CALOSSO (AT)	08/02/2024 15:38:26	Valente Francesco		
IST-VER-2918	Verifica assog.								
IST-APP-2916	V.INC.A Appropriata								

Periodo temporale

Evento istanza/procedimento

Modulo istanza presentato

Data da

gg/mm/aaaa

Data a

gg/mm/aaaa

(4) In **Evento istanza/procedimento** si selezionano gli eventi accaduti all'istanza tracciati dal sistema. È possibile impostare un periodo temporale per ricercare l'evento selezionato. Il **periodo temporale** si abilita se viene seleziono un **Evento**. I filtri rimanenti sono uguali a quelli della ricerca semplice.

Funzionalità – Ricerca avanzata (2/2)

Dalla schermata di **RICERCA ISTANZA** (sezione di riepilogo istanze), l'**UTENTE** vedrà le **AZIONI AVANZATE** disponibili che gli permetteranno di abilitare altri utenti alla consultazione o alla gestione dell'istanza e a interagire con l'**autorità competente** durante il **processo istruttorio** del procedimento.

Utilizzando le azioni avanzate si può:

- **Abilitare o Revocare l'utente** alla consultazione o alla gestione di una specifica istanza
- **Integrare documentazione richiesta** dall'autorità competente

Scrivania del richiedente

Ricerca istanze

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento ?

IST-VAL

Tutte (114) Bozza (81) Presentata (2) **Richiesta integrazione (4)** In corso (17) Conclusa (7) Inseriti allegati perfezionamento/integrazione (1)

Perfezionamento/integrazione da confermare (1) Da scaricare lettera di trasmissione (1)

4 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedi.	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza	Autore modifica
 		IST-VAL-2897	2024-20/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	LUXOR	demo province	VENARIA REALE (TO)	30/01/2024 14:31:03	Filopatore Cleopatra Tea
 		IST-VAL-10	2023-33/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	CHIMAR S.P.A.	asdfsdf	ALESSANDRIA (AL)	30/11/2023 16:11:12	Filopatore Cleopatra Tea
 		IST-VAL-11	2023-4/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	TECNICA DEI DATI	test riepilogo	AIRASCA (TO)	06/11/2023 16:20:07	Filopatore Cleopatra Tea
 		IST-VAL-2	2023-2/VIA-VAL	Valutazione di Impatto Ambientale	Richiesta Integrazione	Società fittizia	Test VAL dopo RESET	ANTIGNANO (AT) BIANZE' (VC)	02/11/2023 18:33:31	Filopatore Cleopatra Tea

[Gestione Abilitazioni](#)



[Integra allegati](#)



Funzionalità – Notifiche (1/2)

Nella home page il sistema presenta le ultime notifiche ricevute con lo scopo di informare l'UTENTE su azioni da compiere per un determinato procedimento. Per i procedimenti di VincA saranno presenti le notifiche di **Richiesta integrazione documenti** da parte dell'autorità competente. Le notifiche hanno sia l'obiettivo di informare l'utente sia di accedere rapidamente al **procedimento di interesse (3)** e sono aggiornate in tempo reale.

Notifiche presentate in HOME PAGE

Per ogni notifica è possibile eseguire le seguenti azioni:

- (1) selezionare una **notifica**. Questa viene contrassegnata come **“letta”**. Le notifiche lette sono riconoscibili perché il loro colore cambia da azzurro a bianco.
- (2) selezionare l'**icona X** per cancellarla e non visualizzarla più nella home page, ma resta sempre visibile in caso di ricerca notifica tramite la funzionalità «Ricerca e Gestione Notifiche»;
- (3) selezionare la voce **VAI AL PROCEDIMENTO** e il sistema rimanda al riepilogo dell'istanza di interesse. Questo pulsante è visibile solo se la notifica si riferisce ad un procedimento;
- (4) **VEDI TUTTE**: permette di accedere alla funzionalità di «Ricerca e gestione Notifiche»

The screenshot displays the 'Scrivania del richiedente' (Requester's Desk) interface. At the top, a blue header bar contains the title 'Scrivania del richiedente' and navigation icons. Below the header, the main content area is titled 'Home di Cleopatra Tea Filopatore'. A welcome message 'Benvenuto nel nuovo sistema SCRIVANIA!' is shown. The central section, 'Richiesta Integrazione documenti', features three notification cards. Each card includes a title, a status indicator (e.g., 'Screening di VincA'), a description, a timestamp, and a 'Vai al procedimento' button. The first card is highlighted with a green box and labeled (1). The second card has an 'X' icon and is labeled (2). The third card is labeled (3). A 'Vedi tutte' button is located at the bottom right of this section, labeled (4). Below the notifications, the 'Adempimenti' (Obligations) section shows three cards for different environmental impact assessment types: 'VIA - Valutazione di Impatto Ambientale', 'VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)', and 'DER - Derivazioni - Risorse Idriche'. Each card has buttons for 'Nuova Istanza', 'Info e Manuale', and 'Ricerca'. At the bottom, the 'Riepilogo istanze' (Instances Summary) section shows two boxes: 'Istanze in bozza' (2762) and 'Istanze da integrare' (20). The footer contains the text 'Identificativo istanza IST-VAL-6194 | Valutazione di Impatto Ambientale | prova' and 'Identificativo istanza IST-APP-6182 | VincA Appropriata | TEST'.



Funzionalità – Notifiche (2/2)



Notifiche presentate fascia laterale

L'icona «campanella» presenta un **contatore rosso** che indica il **numero di nuove notifiche** ricevute e da leggere. Il contatore è aggiornato in tempo reale.

Se si seleziona l'icona «campanella» è possibile visualizzare le **ultime 20 notifiche ricevute**. Per ogni notifica è possibile: cancellare la notifica (X), visualizzare il dettaglio (dettaglio) o accedere al procedimento di riferimento (vai al procedimento).

Se si seleziona «**Segna tutte come lette**» il sistema imposta tutte le notifiche come lette e si azzerà il contatore.

Se si seleziona il pulsante «**VEDI TUTTE**» si accede alla funzionalità «Ricerca e gestione notifiche»

Notifiche

Segna tutte come le

Richiesta Integrazione documenti

Screening di V.INC.A

E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-70/VINCA-SCR

02 ago 2024 12:18

Dettaglio

Vai al procedimento

Richiesta Integrazione documenti

Screening di V.INC.A

E' stata richiesta un'integrazione della documentazione relativa all'istanza 2024-70/VINCA-SCR

02 ago 2024 12:18

Dettaglio

Vai al procedimento

(1) VEDI TUTTE

Ricerca e gestione notifiche

Notifiche

Segna tutte

Filtri

Ordinamento per data

Stato

Seleziona stato

Procedimento

Seleziona procedimento

Dal

GG/MM/AA

Al

GG/MM/AA

Numero istanza

Inserisci numero istanza

AZZERA FILTRI

(2)

CONFERMA

Se si seleziona **VEDI TUTTE** (da home page oppure da **Notifiche (1)**) si accede a questa maschera di ricerca notifiche. Il sistema presenta subito l'elenco completo di tutte le notifiche non cancellate e una serie di filtri per ricercare le notifiche di interesse. I filtri possibili sono:

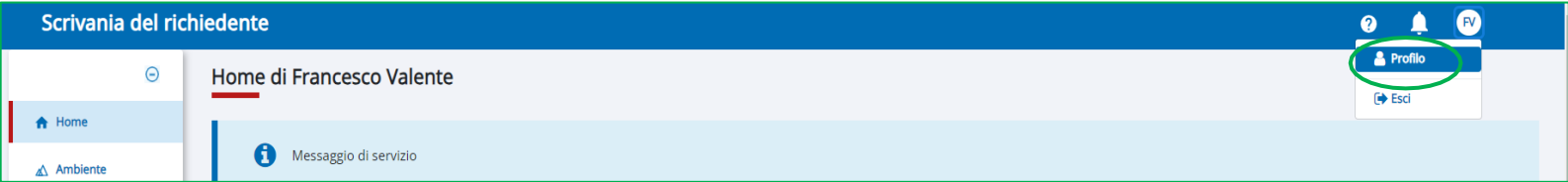
- **STATO NOTIFICA** (letta, non letto)
- **PROCEDIMENTO** per ricercare solo le notifiche di un determinato procedimento,
- **DAL AL** permette di inserire il periodo di interesse di ricezione delle notifiche da ricercare
- **NUMERO ISTANZA** identificativo istanza a cui si riferisce la notifica. L'utente può indicare anche solo una parte dell'identificativo istanza.



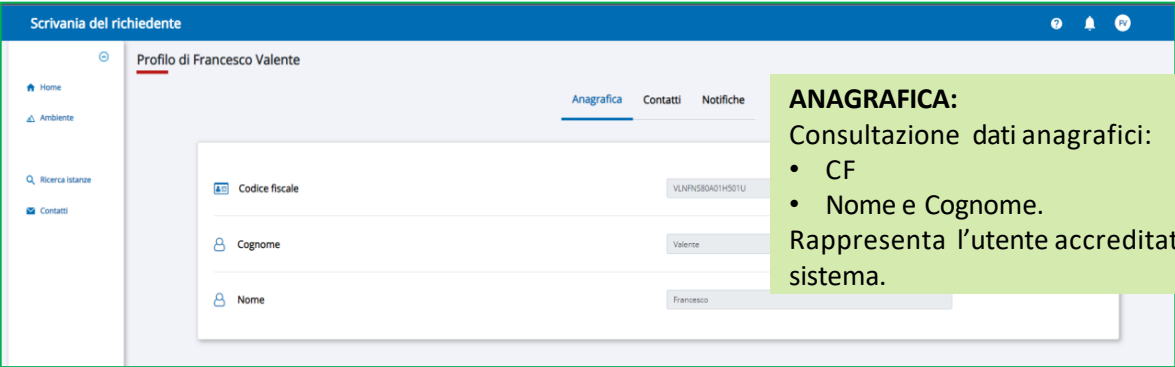
Funzionalità – *Gestione profilo*



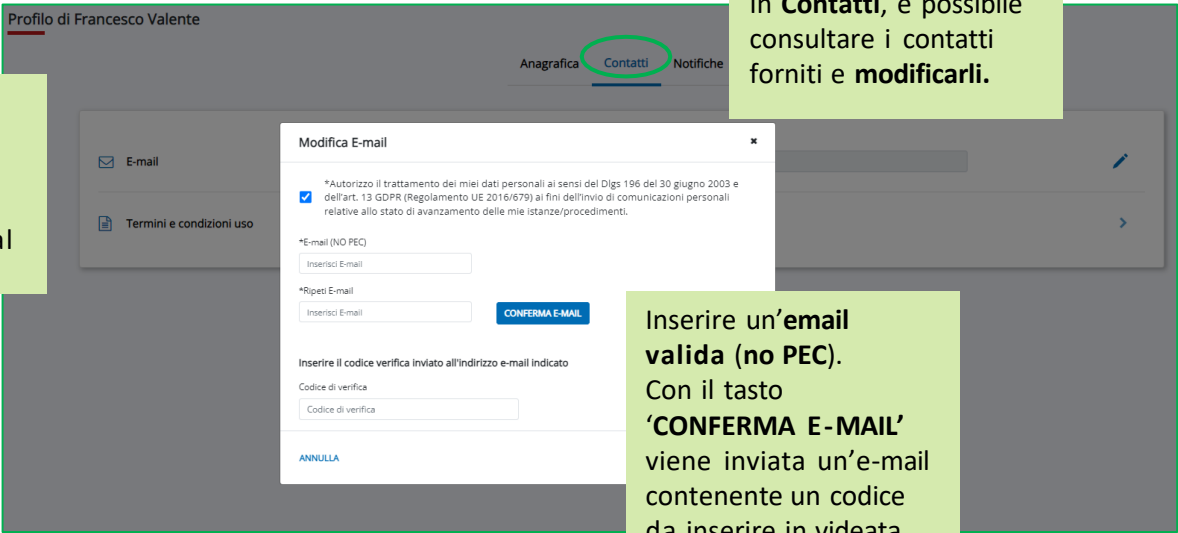
Questa sezione contiene le funzionalità per la modifica dell’email e per l’abilitazione e la disabilitazione di invio notifiche tramite canale e-mail.



Per accedere alla sezione Gestione Profilo cliccare su **‘Profilo’**

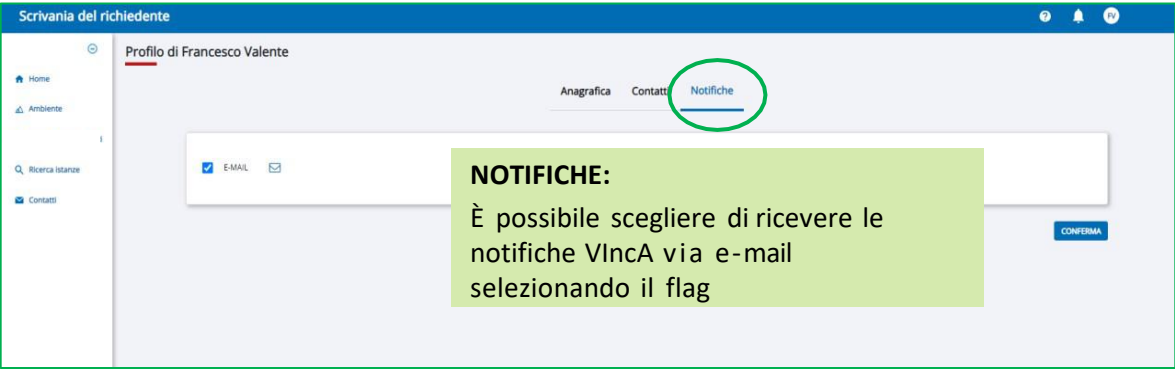


ANAGRAFICA:
Consultazione dati anagrafici:
• CF
• Nome e Cognome.
Rappresenta l’utente accreditato al sistema.



In **Contatti**, è possibile consultare i contatti forniti e **modificarli**.

Inserire un’**email valida (no PEC)**.
Con il tasto **‘CONFERMA E-MAIL’** viene inviata un’e-mail contenente un codice da inserire in videata. Inserendo il codice e dando conferma, se il codice è corretto, viene aggiornato l’indirizzo a sistema.



NOTIFICHE:
È possibile scegliere di ricevere le notifiche VlncA via e-mail selezionando il flag



Compilazione Istanza

Scrivania del Richiedente





Sommario

Step Compilazione Istanza

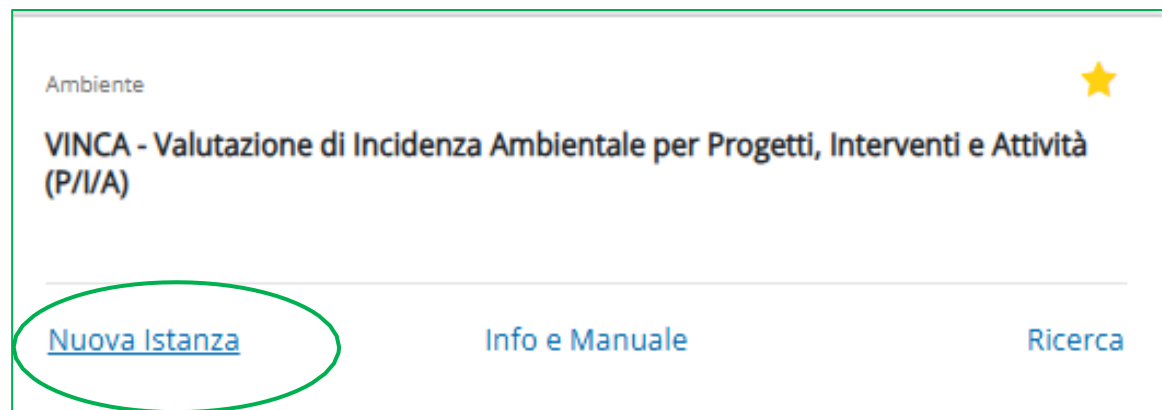
1. [Step 0 – Avvio compilazione nuova istanza](#)
2. [Step 1 – Orientamento](#)
3. [Step 2 – Soggetti](#)
4. [Step 3 – Progetto](#)
5. [Step 4 – Georeferenziazione](#)
6. [Step 5 – Dettaglio Progetto](#)
7. [Step 6 – Allegati](#)
8. [Step 7 – Dichiarazioni](#)
9. [Step 8 – Riepilogo](#)
10. [Step 9a – Presentazione istanza](#)
11. [Step 9b – Consolidamento istanza per endoprocedimento](#)



Step 0 – *Avvio compilazione nuova istanza*



Per compilare una nuova istanza è necessario scegliere dalla Home del servizio VINcA – Valutazione di Incidenza Ambientale e selezionare la voce **NUOVA ISTANZA**. Il sistema presenterà un **percorso guidato** composto da diversi passi dove sarà possibile **inserire tutte le informazioni** che permetteranno al sistema di generare un **modulo istanza completo**.



È la schermata iniziale che raccoglie le informazioni **UTILI** per preparare il percorso di compilazione dell'istanza.

SELEZIONE PROCEDIMENTO

L'utente deve selezionare il **procedimento** per il quale desidera presentare l'istanza. Dopo la selezione, il sistema presenta delle informazioni utili (es. gli allegati obbligatori).

Il riquadro «Attenzione» compare solo nel caso in cui il Richiedente decida di cliccare sulla voce «SI» su un’endoprocedimento di VIInCA

PROSEGUI

Dopo aver compilato tutte le informazioni obbligatorie, comparire il pulsante **PROSEGUI** da selezionare per confermare e proseguire.

IMPORTANTE
Le informazioni inserite in orientamento non possono essere modificate dopo l'inserimento del soggetto.

PRIVACY

E' necessario prendere visione dell'informativa sulla privacy e selezionare la voce relativa per procedere con la presentazione.

Step 2 – Soggetti (1/4)



L'utente deve indicare il **CODICE FISCALE** del soggetto proponente dell'istanza e selezionare **CERCA**.

Se il soggetto ricercato è già presente in archivio il sistema precompila i dati anagrafici trovati, diversamente si potrà procedere con l'inserimento delle informazioni richieste, queste saranno disponibili per le istanze future.

Scrivania del richiedente

Ambiente - VINCA

Nuova VINCA - Valutazione di Incidenza Ambientale per Progetti, Interventi e Attività (P/I/A)

1 Soggetti — 2 Progetto — 3 Dettaglio Progetto — 4 Allegati — 5 Dichiarazioni — 6 Riepilogo

Screening di V.INC.A — Identificativo istanza — Codice procedimento — Stato

Cerca il **soggetto proponente** dell'istanza, compila o verifica i dati anagrafici e seleziona "inserisci soggetto" per procedere con la compilazione dell'istanza.

*Seleziona tipo soggetto *Codice fiscale

*Campo obbligatorio

INDIETRO

Indicare se il soggetto proponente possiede o meno la partita Iva e Ricercarlo attraverso il codice fiscale

Dati Soggetto Proponente

Verifica i dati anagrafici del soggetto ricercato e se necessario aggiorna le informazioni.

Dati anagrafici del soggetto proponente

*Codice fiscale

*Ragione sociale *Informazioni relative alla natura giuridica

*Partita IVA

Sede legale

*Tipo *Indirizzo

Località

*Indirizzo *Numero *CAP

*Contatti

*Email *Telefono

*Cellulare

*Descrizione CCIAA

*Provincia CCIAA *Anno CCIAA *Numero CCIAA

Step 2 – Soggetti (2/4)



L'utente compilante l'istanza deve **indicare il ruolo che ricopre rispetto al soggetto proponente**:

- se seleziona **Legale Rappresentante**: il sistema pre-popola la sezione del dichiarante con i dati dell'utente in linea;
- se seleziona **Delegato con potere di firma**: il sistema pre-popola la sezione del dichiarante con i dati dell'utente in linea;
- se seleziona **Delegato senza potere di firma**, chi firmerà sarà il legale rappresentante o un altro delegato con potere di firma. In questo caso è necessario indicare il codice fiscale e cercare il soggetto che firmerà l'istanza.

Selezione RUOLO

Seleziona il ruolo che ricopri rispetto al soggetto proponente ?

*Ruolo ricoperto

Seleziona

Legale Rappresentante

Delegato con potere di firma

Delegato senza potere di firma (firmatario legale rappresentante/proponente)

Delegato senza potere di firma (firmatario altro delegato)

Dati DICHIARANTE

Dati dichiarante

*Codice fiscale

CERCA

Campo obbligatorio

*Cognome

*Nome

Nato a

*Stato

ITALIA

*Provincia

Seleziona

*Comune

Seleziona

*Data di nascita

gg/mm/aaaa

*In qualità di

Legale Rappresentante

Per confermare i dati inseriti,
l'utente seleziona **INSERISCI
SOGGETTO**.

INSERISCI SOGGETTO

IMPORTANTE:
Nella sezione **DICHIARANTE** devono
essere sempre e solo presenti le
informazioni del **firmatario**
dell'istanza.

Step 2 – Soggetti (3/4)



L'utente può aggiungere uno o più referenti del progetto, selezionando la voce **AGGIUNGI REFERENTE** e compilando le informazioni richieste. Il referente **non è obbligatorio** ed è possibile specificare più referenti.

Se desideri aggiungere i dati di un REFERENTE seleziona AGGIUNGI REFERENTE altrimenti seleziona AVANTI.

+ AGGIUNGI REFERENTE

Aggiungi uno o più referenti per informazioni sul progetto oppure seleziona AVANTI

Referente

*Cognome	*Nome
*Telefono	*Email
Cellulare	PEC
Mansione	

*Campo obbligatorio

INSERISCI REFERENTE **ANNULLA**

INDIETRO **AVANTI**

Per confermare i dati inseriti, l'utente seleziona **INSERISCI REFERENTE**.

Step 2 – Soggetti (4/4)

Al termine dell'inserimento del **PROPONENTE**, del **DICHIARANTE** e di uno o più **REFERENTI (non obbligatorio)**, l'utente visualizza il riepilogo di tutti i soggetti inseriti (PROPONENTE, DICHIARANTE e REFERENTE), con la possibilità di **modificarli** () o **cancellarli** (). Il sistema presenta il pulsante **AVANTI** che permette di proseguire con la compilazione dell'istanza.

1 Soggetti 2 Progetto 3 Dettaglio Progetto 4 Allegati 5 Dichiarazioni 6 Riepilogo

Screening di VincA — Identificativo istanza IST-SCR-6196 — Codice procedimento — Stato **Bozza** 

Cerca il **soggetto proponente** dell'istanza, compila o verifica i dati anagrafici e seleziona "inserisci soggetto" per procedere con la compilazione dell'istanza. 

*Seleziona tipo soggetto *Codice fiscale da ricercare **CERCA**

*Campo obbligatorio

 **Riepilogo soggetto proponente**

Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto	Azioni
LUXOR	RTLSMN76L57L219L	via verdi 1 10100 TORINO TO	Lovelace Ada	Legale Rappresentante	  

 **Riepilogo referenti**

Cognome	Nome	Telefono	Email	Mansione	Azioni
ROSSI	MARIO	01111111111	mrossi@mrossi.it	Referente tecnico	  

Se desideri aggiungere i dati di un REFERENTE seleziona AGGIUNGI REFERENTE altrimenti seleziona AVANTI.

+ AGGIUNGI REFERENTE

INDIETRO

AVANTI

Riepilogo
PROPONENTE e
DICHIARANTE

Riepilogo
REFERENTI
(non obbligatorio)

IMPORTANTE:

Se è stato inserito un delegato con potere di firma, nel riepilogo soggetti compare l'icona **DELEGA** che permette di scaricare il modulo di delega pre popolato. Il **modulo di delega deve essere allegato nel passo ALLEGATI**, altrimenti non sarà possibile presentare l'istanza.

Dopo l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile selezionare il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza



Step 3 – Progetto (1/3)



In questo step l'utente inserisce le informazioni principali relative al nuovo progetto, compilando i campi obbligatori richiesti per il nuovo inserimento e indicando la relativa localizzazione.

Nuovo inserimento

Compila tutti i campi obbligatori e procedi con la compilazione dell'istanza.

* Denominazione Progetto/Intervento/Attività

* Descrizione sintetica

STEP 2: Progetto

L'utente procede alla compilazione dei campi obbligatori per l'inserimento dell'istanza inserendo:

- **Denominazione del Progetto, Intervento o Attività**
- **Descrizione sintetica**

*Localizzazione

Se il Progetto/intervento/Attività è localizzabile in modo puntuale, selezionare DETTAGLIO INDIRIZZO. Se il Progetto/intervento/Attività interessa un'area vasta o più comuni inserire uno o più comuni di ubicazione e non selezionare DETTAGLIO INDIRIZZO. Laddove previsto è possibile effettuare la georeferenziazione ed ereditare i comuni di ubicazione.

☒ *Dettaglio indirizzo*

Provincia

*Comune

Indirizzo

Civico

Località

+ AGGIUNGI

*Campo obbligatorio

L'utente inserisce la localizzazione del Progetto, Intervento o Attività e procede con «**AGGIUNGI**».
In caso di necessità si può decidere se eliminare () le informazioni inserite.

Step 3 – Progetto (2/3)



L'utente inserisce le **informazioni di dettaglio** relative alla localizzazione del Progetto\Intervento\Attività oggetto di istanza (Siti Rete Natura 2000/Aree Naturali Protette potenzialmente interferite in modo diretto/indiretto, Dati Catastali, Vincoli).

Siti Rete Natura 2000 * **Aree Naturali Protette** **Dati catastali** **Vincoli**

Compila la prima tabella se il progetto ricade totalmente o parzialmente su uno o più Siti della Rete Natura 2000 oppure compila la seconda tabella se, pur non ricadendo neanche parzialmente, il progetto può avere interferenze su uno o più Siti della Rete Natura 2000. I Siti eventualmente proposti dal sistema, in base all'ai comune/i e/o alla georeferenziazione del progetto da te effettuata, devono essere confermati (selezione check) oppure eliminati. Puoi, ad ogni modo, inserire il Sito che ritieni corretto in modo autonomo. I **dati relativi a eventuali elementi di discontinuità o alla distanza dal sito** si possono specificare entrando in modifica sul sito di interesse selezionando l'icona della matita

Indica i Siti Rete Natura 2000 nei quali ricade totalmente o parzialmente il Progetto/Intervento/Attività

Siti Rete Natura 2000

+ AGGIUNGI

Indica i Siti Rete Natura 2000 esterni al Progetto/Intervento/Attività ma potenzialmente interferiti

Siti Rete Natura 2000

Tra i siti Natura 2000 indicati e l'area interessata dal P/I/A, sono presenti elementi di discontinuità o barriere fisiche di origine naturale o antropica (es. deversi reticoli idrogeografici, centri abitati, infrastrutture ferroviarie o stradali, zone industriali, etc.)?

☐ Sì ☐ No

Distanza(metri)

+ AGGIUNGI

☒	Codice	Denominazione Siti Rete Natura 2000	Tipo sito	Soggetto gestore	Distanza(metri)	Azioni
☒	IT1160056	ALPI MARITTIME	ZPS e ZSC/SIC coincidenti	Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Marittime		  

Inserendo **Provincia e Comune** in localizzazione, il sistema indicherà i **Siti Rete Natura 2000** presenti in quel Comune. In seguito l'utente può decidere di confermarli con un flag (☒), eliminarli () o inserirne nuovi, anche tra i potenzialmente interferiti

Siti Rete Natura 2000 * **Aree Naturali Protette** **Dati catastali** **Vincoli**

Da compilare solo se il progetto ricade totalmente o parzialmente su una o più Aree Protette come definite da L.394/1991 oppure se, pur non ricadendo neanche parzialmente, può avere interferenze su una o più Aree protette.

Aree Naturali Protette

+ AGGIUNGI

- L'utente può compilare «**Aree Naturali Protette**» solo se il progetto ricade in una o più Aree Protette definite da L.394/1991, procedere con «**AGGIUNGI**» e **flaggare** (☒) i Siti di riferimento.
- In caso di necessità si può decidere se **eliminare** () le informazioni inserite.

Step 3 – Progetto (3/3)



Siti Rete Natura 2000 * Aree Naturali Protette **Dati catastali** Vincoli

Indica i dati catastali richiesti: eventuali informazioni presenti nell'elenco sottostante sono proposte dal sistema in quanto deducibili dalla georeferenziazione effettuata.

Comune	Sezione	Foglio	Particella	Coordinate geografiche
	Seleziona	Seleziona	Seleziona	Es. X,xxx; Y,yyy

+ AGGIUNGI

L'utente può compilare «**Dati Catastali**» indicando:

- Comune;
- Sezione
- Foglio;
- Particella
- Coordinate geografiche (non obbligatorio).

Infine clicca su «**AGGIUNGI**»

Siti Rete Natura 2000 * Aree Naturali Protette **Dati catastali** **Vincoli**

Indica se il progetto presenta uno o più vincoli tra quelli presenti in elenco: eventuali informazioni presenti nell'elenco sottostante sono proposte dal sistema in quanto deducibili dalla georeferenziazione effettuata.

Vincolo

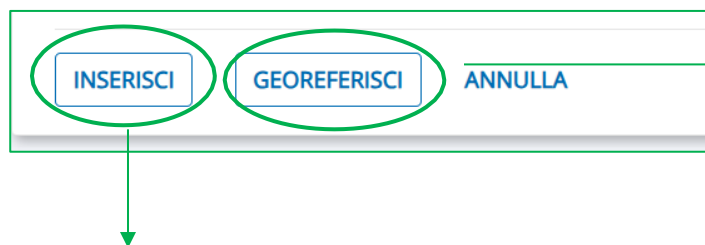
+ AGGIUNGI

+ INSERISCI NUOVO

L'utente può compilare la tabella «**VINCOLI**» se il progetto presenta uno più vincoli tra quelli presenti all'interno del menu a tendina.

Infine clicca su «**AGGIUNGI**».

In caso di necessità, l'utente può decidere se **modificare** (✎) o **eliminare** (🗑) i dati inseriti.



L'utente procede con l'**inserimento** del progetto

Cliccando su «**GEOREFERISCI**» si aprirà l'applicativo di **georeferenziazione**.

L'utente dovrà inserire le **geometrie del progetto**, scegliendo tra:

- Punto;
- Linee;
- Poligono

Quando il Richiedente dalla georeferenziazione ritorna alla compilazione dell'istanza, il sistema in base alla georeferenziazione propone nella schermata «progetto» i **Siti Rete Natura 2000, le Aree Protette, i dati catastali**. Il sistema informa l'utente tramite messaggi, evidenzia le occorrenze proposte o non più presenti secondo le geometrie disegnate e l'utente dovrà decidere se confermare o eliminare le informazioni proposte.

Step 4 – Georeferenziazione (1/3)



Dopo aver selezionato il pulsante **GEOREFERISCI** nella maschera del progetto si apre la **sessione di georeferenziazione per inserire, modificare o cancellare le geometrie del progetto**.

Sistema delle Scrivanie SERVIZI DI GEOREFERENZIAZIONE

Tema: SCRIVAVIA

Livelli editabili

- Geometrie puntuali
- Geometrie lineari
- Geometrie areali

AMBITI AMMINISTRATIVI - BDRE

- Comuni
- Toponomastica comunale
- Province e Città' Metropolitana

PARTICELLE CATASTALI - BDRE

- Particelle catastali

AREE PROTETTE E RETE NATURA 2000

- Aree Protette e siti della rete ecologica
- ZPS - Zone di Protezione Speciale
- ZSC/SIC - Zone Speciali di Conservazione / Siti di Importanza Comunitaria

IDROGRAFIA - BDRE

DISSESTI DA PAI

FASCE FLUVIALI VIGENTI

CARTA FORESTALE (edizione 2016)

Q VENARIA

COMUNI

VENARIA REALE

STRADE

VIA VENARIA, TORINO

VIA VENARIA, DRUENTO

VIA VENARIA, COLLEGNO

VIA VENARIA, ALPIGNANO

VIA VENARIA, GIOVETTO

CIVICI

VIA VENARIA 2 /A, TORINO

VIA VENARIA 2 /E, TORINO

VIA VENARIA 4, TORINO

VIA VENARIA 4 /A, TORINO

VIA VENARIA 5, TORINO

È possibile cercare un comune e il sistema effettua lo **zoom** sul luogo di interesse.

Georiferisci

← Elenco

Attualmente in editing **Geometrie areali**

Titolo Progetto

a

Descrizione geometria *

AREA PROGETTO

Salva

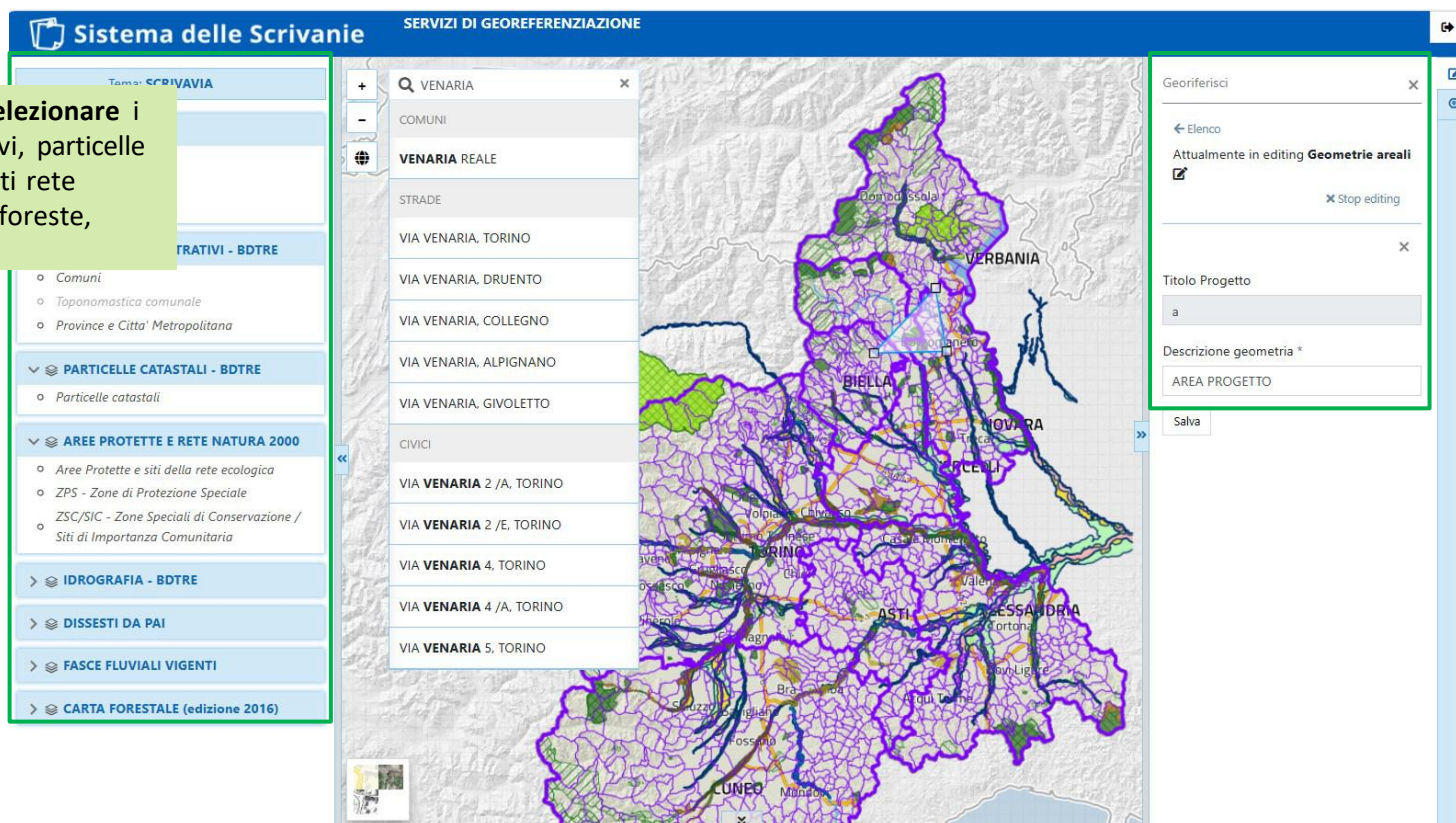
Per **uscire** dalla sessione di georeferenziazione, bisogna selezionare questa icona.

Step 4 – Georeferenziazione (2/3)



Nella parte **sinistra** della maschera è possibile selezionare gli **elementi da visualizzare in mappa**. Nella parte **destra** della maschera sono presenti le **funzionalità di gestione delle geometrie**.

È possibile **selezionare/deselezionare** i livelli, ambiti amministrativi, particelle catastali, aree protette e siti rete natura 2000, fasce fluviale, foreste, idrografia, ecc..



Per **inserire** una **nuova geometria** è necessario

- (1) **selezionare il tipo di geometria** che si desidera disegnare (geometrie puntuali, lineari o areali);
- (2) selezionare il pulsante **AGGIUNGI** e poi **DISEGNA**;
- (3) **posizionarsi sulla mappa, disegnare**;
- (4) al termine il sistema richiede **obbligatoriamente la Descrizione della geometria**;
- (5) selezionare **SALVA**.

Per **modificare** o **cancellare** una geometria è necessario

- (1) **selezionare il tipo di geometria** che si desidera disegnare (geometrie puntuali, lineari o areali);
- (2) selezionare la geometria di interesse dall'elenco proposto;
- (3) posizionarsi sulla mappa per modificare e selezionare **SALVA** oppure **CANCELLA** per eliminarla.

Se si vuole concludere il disegno della geometria bisogna selezionare **STOP EDITING**.

Step 4 – Georeferenziazione (3/3)



A seguito della geolocalizzazione su **Geeco**, l’utente può **visualizzare in sola lettura** le informazioni associate all’area selezionata tramite la tabella degli attributi presente sotto la mappa.

Sistema delle Scrivanie

SERVIZI DI GEOREFERENCEZZIONE

Tema: SCRIVAVIA

Livelli editabili

Geometrie puntuali

Geometrie lineari

Geometrie areali

AMBITI AMMINISTRATIVI - BDRE

Comuni

Toponomastica comunale

Province e Citta' Metropolitana

PARTICELLE CATASTALI - BDRE

Particelle catastali

200 m

Coordinate

Comuni (1)

Province e Citta' Metropolitana (1)

Particelle catastali (1)

Aree Protette e siti della rete ecologica (1)

ZSC/SIC - Zone Speciali di Conservazione / Siti di Importanza Comunitaria (1)

id_localita	localita	codice_amministrativo	codice_euap	nome_area_protetta	id_inspire	data_modifica	data_istituzione	superficie_amministrativa	perimetro_amministrativo	codice_tipo_area_protetta	descr_tipo_a
3673	Collina di Superga	a7	EUAP0215	Parco naturale della Collina di Superga			14-11-1991	8019481.3518	23748.9593	PNAT	Parco natura

Progetto/Attività

Denominazione

Comune

Ubicazione

Azioni

Geeco

BUSSOLENO, DRUENTO

GEOREFERISCI

Le geometrie sono state salvate correttamente. Sono presenti delle informazioni non coerenti con le geometrie salvate. È necessario selezionare la funzione matita per verificare i dati evidenziati e cancellarli se non necessari e confermare le informazioni proposte dal sistema.

Step 5 – Dettaglio Istanza VInCA Appropriata



La sezione **Dettaglio** progetto raccoglie i **dati tecnici specifici** dell'adempimento a cui si riferisce l'istanza. Di seguito le indicazioni per la raccolta dei dati tecnici di un adempimento di **VInCA Appropriata**.

VInCA Appropriata — Identificativo istanza IST-APP-128285 — Codice procedimento — Stato **Bozza** [TORNA A RISULTATI RICERCA](#)

Compila le parti di interesse per il progetto/intervento/attività dell'istanza.

*Campo obbligatorio

* Seleziona la tipologia di P/I/A

Aggiungi

* Contesto localizzativo

☐ Centro urbano
☐ Zona periurbana
☐ Aree agricole
☐ Aree industriali
☐ Aree naturali
☐ Altro

* Seleziona la tipologia di P/I/A

Aggiungi

Attività agricole
Attività di cava o minerarie
Attività forestali
Manifestazioni motoristiche, ciclistiche, gare cinofile, eventi artistici, musicali, sportivi, pirotecnici, gare, raduni
Manutenzione di opere ed infrastrutture esistenti
Manutenzione e sistemazione di fossi, canali, corsi d'acqua
Miglioramenti ambientali

* Il progetto/intervento/attività è parte di o è connesso ad un altro P/I/A?

☐ Sì ☐ No

* È conforme e rispetta i divieti e gli obblighi delle "Misure di conservazione per la tutela della Rete Natura 2000 del Piemonte" (approvate con DGR n. 55-7222/2023/XI del 12 luglio 2023)?

☐ Sì ☐ No

* È conforme e rispetta i divieti e gli obblighi delle Misure di conservazione sito-specifiche o del Piano di Gestione (PdG) eventualmente definite del Sito/i Natura 2000?

☐ Sì ☐ No

Si ricorda che la non conformità del P/I/A alle Misure di Conservazione vigenti può comportare il rigetto dell'istanza, la richiesta di integrazioni e/o il giudizio negativo di Valutazione d'Incidenza appropriata. La realizzazione di un P/I/A in violazione dalle Misure di Conservazione vigenti comporta una sanzione ai sensi dell'art. 55 della l.r. 19/2009.

Stai presentando una VInCA di un [Piano di gestione forestale o equivalente](#)?

☐ Sì ☐ No

Selezionare la tipologia di progetto/attività/intervento

IMPORTANTE

Quando si seleziona il pulsante **AVANTI** il sistema controlla che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti, in caso negativo non permette di proseguire ed evidenzia in rosso tutti i dati obbligatori mancanti.

Se si risponde **SÌ** alle domande, il sistema presenta una casella di testo libero dove fornire le informazioni richieste

Dopo l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile selezione il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza

AVANTI

Step 5 – Dettaglio Istanza Screening VInCA (1/2)



La sezione **Dettaglio** progetto raccoglie i **dati tecnici specifici** dell'adempimento a cui si riferisce l'istanza. Di seguito le indicazioni per la raccolta dei dati tecnici di un adempimento di **Screening di VInCA**.

* Il progetto/intervento è finanziato con risorse pubbliche?

☐ Sì ☐ No

* Il progetto/intervento è un'opera pubblica?

☐ Sì ☐ No

* Seleziona la tipologia di P/I/A

Aggiungi

Elenca le autorizzazioni necessarie del P/I/A, ai sensi della normativa vigente

Autorizzazioni

* Contesto localizzativo

☐ Centro urbano
☐ Zona periurbana
☐ Aree agricole
☐ Aree industriali
☐ Aree naturali
☐ Altro

* Seleziona la tipologia di P/I/A

Aggiungi

Attività agricole
Attività di cava o minerarie
Attività forestali
Manifestazioni motoristiche, ciclistiche, gare cinofile, eventi artistici, musicali, sportivi, pirotecnici, gare, raduni
Manutenzione di opere ed infrastrutture esistenti
Manutenzione e sistemazione di fossi, canali, corsi d'acqua
Miglioramenti ambientali

* Indica il contesto localizzativo

* Il progetto/intervento/attività è parte di o è connesso ad un altro P/I/A?

☐ Sì ☐ No

* È conforme e rispetta i divieti e gli obblighi delle "Misure di conservazione per la tutela della Rete Natura 2000 del Piemonte" (approvate con DGR n. 55-7222/2023/XI del 12 luglio 2023)?

☐ Sì ☐ No

* È conforme e rispetta i divieti e gli obblighi delle Misure di conservazione sito-specifiche o del Piano di Gestione (PdG) eventualmente definite del Sito/i Natura 2000?

☐ Sì ☐ No

Si ricorda che la non conformità del P/I/A alle Misure di Conservazione vigenti può comportare il rigetto dell'istanza, la richiesta di integrazioni e/o il giudizio negativo di screening Valutazione di incidenza e il rimando alla fase di Valutazione d'Incidenza appropriata. La realizzazione di un P/I/A in violazione dalle Misure di Conservazione vigenti comporta una sanzione ai sensi dell'art. 55 della L.r. 19/2009.

Stai presentando una VInCA di un [Piano di gestione forestale o equivalente](#)?

☐ Sì ☐ No

Stai presentando una VInCA per un P/I/A comprensivo di [volo con drone](#) o altro velivolo a motore?

☐ Sì ☐ No

* Sono rispettate le [condizioni d'obbligo](#) pertinenti al P/I/A e sono riportate nella proposta?

☐ Sì ☐ No

Selezionare la tipologia di progetto/attività/intervento

IMPORTANTE

Quando si seleziona il pulsante **AVANTI** il sistema controlla che tutti i dati obbligatori siano stati inseriti, in caso negativo non permette di proseguire ed evidenzia in rosso tutti i dati obbligatori mancanti.

Se si risponde **SÌ** alle domande, il sistema presenta una casella di testo libero dove fornire le informazioni richieste

Dopo l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile selezionare il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza

AVANTI

Step 5 – Dettaglio Istanza Screening VIncA (2/2)



La sezione **Dettaglio** progetto raccoglie i **dati tecnici** specifici dell'adempimento a cui si riferisce l'istanza. Di seguito le indicazioni per la raccolta dei dati tecnici di un adempimento di **Screening di VIncA**.

In questo step l'utente accede al dettaglio del progetto e compila le sezioni richieste, inserendo le informazioni generali e la decodifica del progetto nei **campi obbligatori contrassegnati dal simbolo (*)**.

Compila le parti di interesse per il progetto/intervento/attività dell'istanza.
Per visualizzare le domande espandi ogni sezione di seguito elencata. Le domande obbligatorie sono indicate con (*).

*Campo obbligatorio

- ☒ **Informazioni generali**
- ☒ **Decodifica progetto/intervento/attività**
 - ☒ **Suolo/habitat**
 - ☒ **Specie vegetali**
 - ☒ **Specie animali**
 - ☒ **Mezzi meccanici**
 - ☒ **Manifestazioni**
 - ☒ **Inquinamento e rifiuti**
 - ☒ **Interventi/attività ripetute**

Dopo l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile selezionare il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza

AVANTI

IMPORTANTE

Sono presenti **due sezioni principali**:

- Informazioni generali
 - Decodifica progetto/intervento/attività
- e per quest'ultima sono presenti delle sotto sezioni per ciascuna delle quali è possibile compilare le informazioni richieste oppure e' possibile indicare la sotto sezione come «non pertinente». In questo ULTIMO CASO, IL SISTEMA DISABILITA LA COMPILAZIONE DELLE INFORMAZIONI DELLA SEZIONE NON PERTINENTE E SI PUÒ PROCEDERE CON LA COMPILAZIONE.

☒ **Suolo/habitat**

☒ **Non pertinente**

È prevista trasformazione di uso del suolo?

☐ Sì ☐ No

Step 6 – Allegati (1/2)



La sezione **Allegati** contiene la **documentazione che si vuole** (per i documenti facoltativi) o **che si deve** (per i documenti obbligatori) **caricare a supporto** dell'istanza. L'utente seleziona la categoria e la tipologia di allegato, inserendo eventuali note descrittive e procedendo con l'upload del documento. In questo step l'utente **dovrà caricare gli allegati obbligatori contrassegnati dal simbolo (*)**.

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare.
I formati accettati sono: .cpg, .dbf, .jpeg, .jpg, .p7m, .pdf, .png, .prj, .sbn, .sbx, .shp, .shx; peso massimo: 100 MB
Per le categorie contrassegnate con * occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.
Puoi scaricare un modello di [Cronoprogramma](#) e le [Condizioni d'Obbligo](#), se non scaricate nel quadro "Dettaglio Progetto", da compilare e caricare tra gli elaborati progettuali.
Se hai scaricato la [sez_3A](#) per istanze di "Piani di Gestione Forestale o equivalenti" o la [sez_3B](#) per istanze comprendenti "Sorvolo con drone o altro velivolo a motore" ricordati di caricarli tra gli allegati.

*Categoria allegato
Seleziona

*Tipologia allegato
Seleziona

Nota/Motivazione documento (max 2000 caratteri) ?

Seleziona
Seleziona
Delega

*Categoria allegato
Seleziona
Seleziona
Elaborati progettuali
Files progetto georiferito
Imposta di bollo
Delega
Segreto industriale o commerciale

CARICA DOCUMENTO ANNULLA

INDIETRO AVANTI

A seconda della «categoria di allegato» selezionato all'interno del menu a tendina, si aprirà un menu a tendina specifico all'interno dell'area di «Tipologia allegato»

L'utente procede con l'**upload del documento** in base ai formati accettati, quali: .cpg, .dbf, .jpeg, .p7m, .pdf, .png, .prj, .sbn, .sbx, .shp, .shx e con un peso massimo di 100 MB

L'utente visualizza il quadro degli **Allegati pre-compilato**. Ha la possibilità di **consultare o modificare l'allegato** del progetto e successivamente procedere verso il quadro successivo cliccando sul tasto «avanti», che salva tutte le informazioni presenti.

L'utente può decidere se **modificare** () , **visualizzare** () , **eliminare** () il documento appena caricato all'interno della sezione. In caso necessario, si può procedere al caricamento di un nuovo documento allegato

Dopo l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile selezionare il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza

Step 7 – Dichiarazioni



In questo step l'utente prende visione delle dichiarazioni richieste e **seleziona tutte le voci obbligatorie (*)** necessarie per procedere con l'invio dell'istanza.

✓ Soggetti

✓ Progetto

✓ Dettaglio Progetto

✓ Allegati

5 Dichiarazioni

✓ Riepilogo

Screening di VIncA — Identificativo istanza **IST-SCR-128342** — Codice procedimento — Stato **Bozza** 

Per procedere all'invio dell'istanza è necessario dichiarare quanto segue:

- ☐ * dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, aggiornata all'art. 13 del GDPR 2016/679, consultabile sul [sito web istituzionale](#) Regione Piemonte
- ☐ * dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali, aggiornata all'art. 13 del GDPR 2016/679, consultabile sul [sito web istituzionale](#) del soggetto gestore Ente di gestione delle aree protette del Ticino e del Lago Maggiore
- ☐ * dichiara di aver verificato che gli elaborati progettuali sono firmati esclusivamente in formato digitale da tutti i professionisti che li hanno redatti e che non contengono dati personali eccedenti e non pertinenti
- ☐ * dichiara di essere consapevole che l'Amministrazione pubblicherà la documentazione trasmessa con la presente istanza sul sito [Portale di pubblicazione di procedimenti e Osservazioni](#) ai sensi della L 241/90 e del D. Lgs. 33/2013, al fine di ricevere eventuali osservazioni
- ☐ * dichiara di essere consapevole che il pagamento del bollo, se dovuto e non assolto, potrà essere richiesto successivamente alla presentazione della presente istanza
- ☐ * dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dai benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000

INDIETRO

Dopo aver preso visione di tutte le dichiarazioni obbligatorie, è possibile selezionare il tasto **AVANTI** per salvare e procedere con la compilazione dell'istanza

AVANTI

Step 8 – Riepilogo



In questo step l'utente visualizza il **riepilogo** delle informazioni inserite nei passaggi precedenti e può tornare alle sezioni di riferimento per apportare eventuali modifiche prima di procedere.

Screening di VinCA

Autorità competente
Regione Piemonte - Biodiversità e aree naturali

Identificativo Istanza
IST-SCR-128279

Stato Istanza/Procedimento
Bozza

SOGGETTI				
Denominazione	Codice fiscale	Indirizzo	Dichiarante	Ruolo ricoperto
				Legale Rappresentante

TORNA A SOGGETTI

TORNA A SOGGETTI
Per tornare a Soggetti –
Step 1 – e modificare

ISTANZA PRESENTATA PER

Denominazione
xxxx

Comuni
TORINO

Georeferenziazione
non eseguita

TORNA A PROGETTO

TORNA A PROGETTO
Per tornare a Progetto –
Step 2 – e modificare

DETTAGLIO PROGETTO

✔ Le informazioni di dettaglio del progetto sono state compilate

TORNA A DETTAGLIO PROGETTO

TORNA A DETTAGLIO PROGETTO
Per tornare a Dettaglio Progetto –
Step 3 – e modificare



Step 8 – Riepilogo (2/2)



In questa fase finale l'utente **completa** la compilazione dell'istanza che è ancora in stato **BOZZA** ed è possibile modificare tutte le informazioni inserite.

ALLEGATI

Totale documenti presentati: 1

Categoria allegato	Numero
Delega	1

L'elenco completo è disponibile nella pagina "Allegati"

File elenco allegati ELENCO_ALLEGATI_IJT-SC... 20260609_180633.pdf generato il 09/06/2026 18:06:34

TORNA A ALLEGATI

Per tornare ad Allegati – Step 4 – e modificare

DICHIARAZIONI

✔ Le dichiarazioni sono state compilate correttamente.

TORNA A DICHIARAZIONI

Per tornare a Dichiarazioni – Step 5 – e modificare

PER COMPLETARE LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:

1. Scarica e prendi visione del file "Elenco Allegati"

SCARICA ELENCO ALLEGATI

2. Scarica e verifica i dati del "MODULO ISTANZA" (formato PDF)

SCARICA MODULO ISTANZA

3. Firma digitalmente il MODULO ISTANZA scaricato;

4. Carica il MODULO ISTANZA FIRMATO

CARICA MODULO ISTANZA FIRMATO

Step 9a – *Presentazione istanza*



Per **presentare l'istanza** è necessario completare i passi dell'ultima sezione del riepilogo:

- **Scaricare e prendere visione del file elenco allegati** che menziona tutti i documenti inseriti nella sezione allegati. Il sistema verifica che siano stati inseriti tutti gli allegati obbligatori.
- **Scaricare il modulo istanza precompilato dal sistema** in base alle informazioni inserite durante la compilazione dell'istanza. Il sistema verifica che i dati obbligatori richiesti siano stati inseriti, diversamente nel modulo comparirà la dicitura BOZZA DEL MODULO.
- **Fuori linea firmare digitalmente il modulo istanza precompilato.**
- **Ricaricare il modulo firmato** nel sistema attraverso il pulsante CARICA MODULO FIRMATO.
- Il modulo può essere eliminato, in caso l'utente abbia caricato il file sbagliato ().
- Cliccare su «**CONFERMA**» per procedere con la presentazione dell'istanza

PER COMPLETARE LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:

1. Scarica e prendi visione del file "Elenco Allegati" [SCARICA ELENCO ALLEGATI](#)
2. Scarica e verifica i dati del "MODULO ISTANZA" (formato PDF) [SCARICA MODULO ISTANZA](#)
3. Firma digitalmente il MODULO ISTANZA scaricato;
4. Carica il MODULO ISTANZA FIRMATO [CARICA MODULO ISTANZA FIRMATO](#)

Il modulo istanza che hai caricato non è più modificabile:
- in caso di selezione errata puoi eliminare il documento allegato selezionando l'icona cestino e caricare il modulo corretto;
- per la modifica del modulo devi selezionare "CORREGGI ISTANZA": il modulo caricato verrà eliminato e potrai intervenire nelle diverse sezioni per cambiare eventuali dati non corretti e/o da integrare.

 MOD_IST_IST-APP-6193_20241024_173631.pdf 

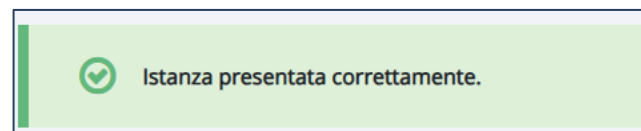
[CORREGGI ISTANZA](#)

FUNZIONALITÀ
CORREGGI per tornare in BOZZA e modificare l'istanza.

✓ Modulo firmato caricato correttamente. Si prega di verificare che il modulo istanza caricato sia firmato digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il proponente

i La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.

[TORNA A RISULTATI RICERCA](#) [CONFERMA](#)



Step 9b – Consolidamento istanza per endoprocedimento



Nel caso in cui l'**istanza di VInCA** sia necessaria per l'avvio di un **endoprocedimento compreso in un procedimento principale** (es. Procedimento di Valutazione di Impatto Ambientale di un Progetto che potenzialmente interferisce con un Sito Natura 2000), il servizio Scriva - VInCA è richiamato per la compilazione del format di VInCA. Questo sarà compilato, scaricato, firmato e ricaricato per consentire l'invio all'Autorità Competente.

Di seguito sono descritti i passaggi necessari e previsti nell'ultima sezione del riepilogo:

- **Scaricare e prendere visione del file elenco allegati** che menziona tutti i documenti inseriti nella sezione allegati. Il sistema verifica che siano stati inseriti tutti gli allegati obbligatori.
- **Scaricare il modulo istanza precompilato dal sistema** in base alle informazioni inserite durante la compilazione dell'istanza. Il sistema verifica che i dati obbligatori richiesti siano stati inseriti, diversamente nel modulo comparirà la dicitura BOZZA DEL MODULO.
- **Fuori linea firmare digitalmente il modulo** istanza precompilato.
- **Ricaricare il modulo firmato** nel sistema attraverso il pulsante CARICA MODULO FIRMATO.
- **Il modulo può essere eliminato**, in caso l'utente abbia caricato il file sbagliato ().
- Infine il modulo deve essere **convalidato e confermato da parte dell'Autorità Competente** del Procedimento Unico.

PER COMPLETARE LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA:

1. Scarica e prendi visione del file "Elenco Allegati" [SCARICA ELENCO ALLEGATI](#)
2. Scarica e verifica i dati del "MODULO ISTANZA" (formato PDF) [SCARICA MODULO ISTANZA](#)
3. Firma digitalmente il MODULO ISTANZA scaricato;
4. Carica il MODULO ISTANZA FIRMATO [CARICA MODULO ISTANZA FIRMATO](#)

Il modulo istanza che hai caricato non è più modificabile:
- in caso di selezione errata puoi eliminare il documento allegato selezionando l'icona cestino e caricare il modulo corretto;
- per la modifica del modulo devi selezionare "CORREGGI ISTANZA": il modulo caricato verrà eliminato e potrai intervenire nelle diverse sezioni per cambiare eventuali dati non corretti e/o da integrare.

 MOD_IST_IST-APP-6193_20241024_173631.pdf 

[CORREGGI ISTANZA](#)

FUNZIONALITÀ
CORREGGI per tornare in BOZZA e modificare l'istanza.

✓ Modulo firmato caricato correttamente. Si prega di verificare che il modulo istanza caricato sia firmato digitalmente dal soggetto titolato a rappresentare il proponente

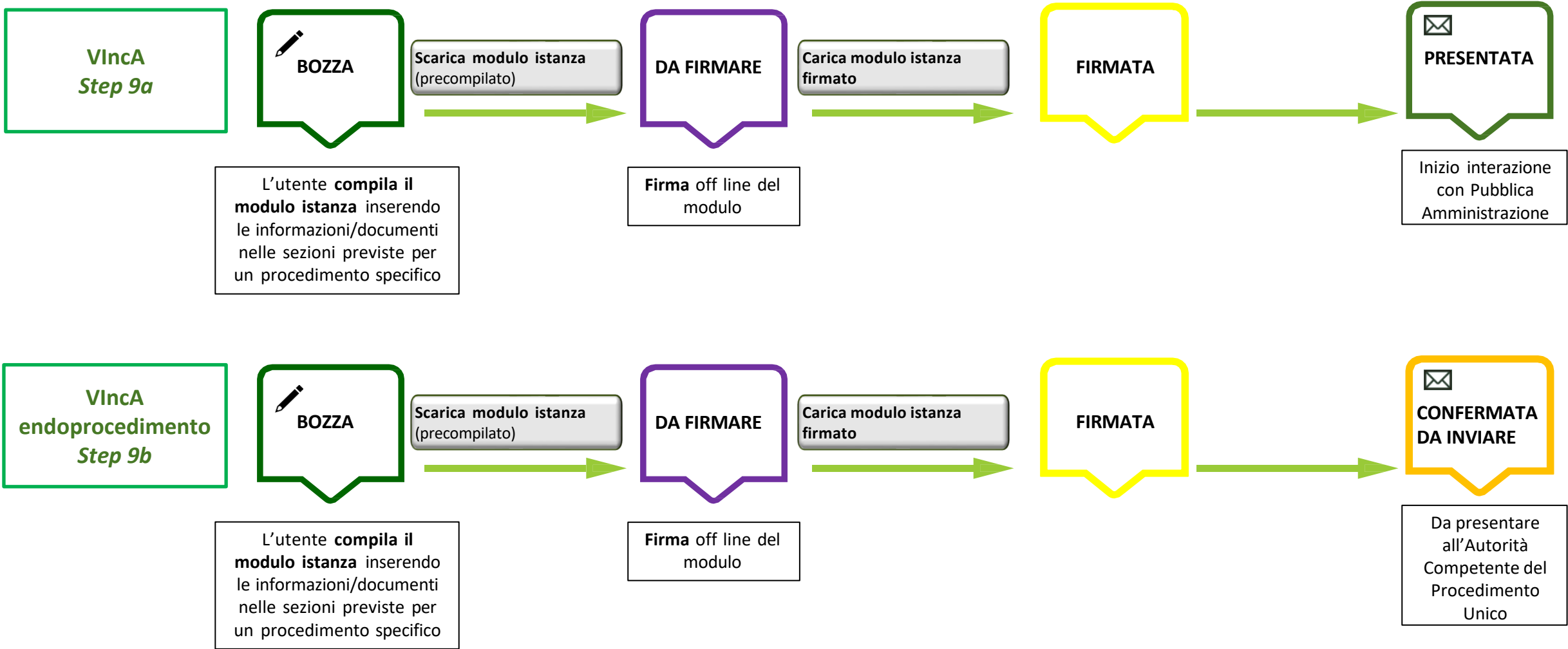
! La verifica della firma digitale del documento non ha avuto esito positivo. Puoi decidere di eliminarlo e ricaricarlo.

[TORNA A RISULTATI RICERCA](#) [CONFERMA](#)

✓ È stata caricata l'istanza IST-SCR-128494. Il richiedente invierà l'istanza all'Autorità Competente che provvederà ad informarvi quando avvierà la pratica



Presentazione istanza - *Mappa interattiva stato e azioni*





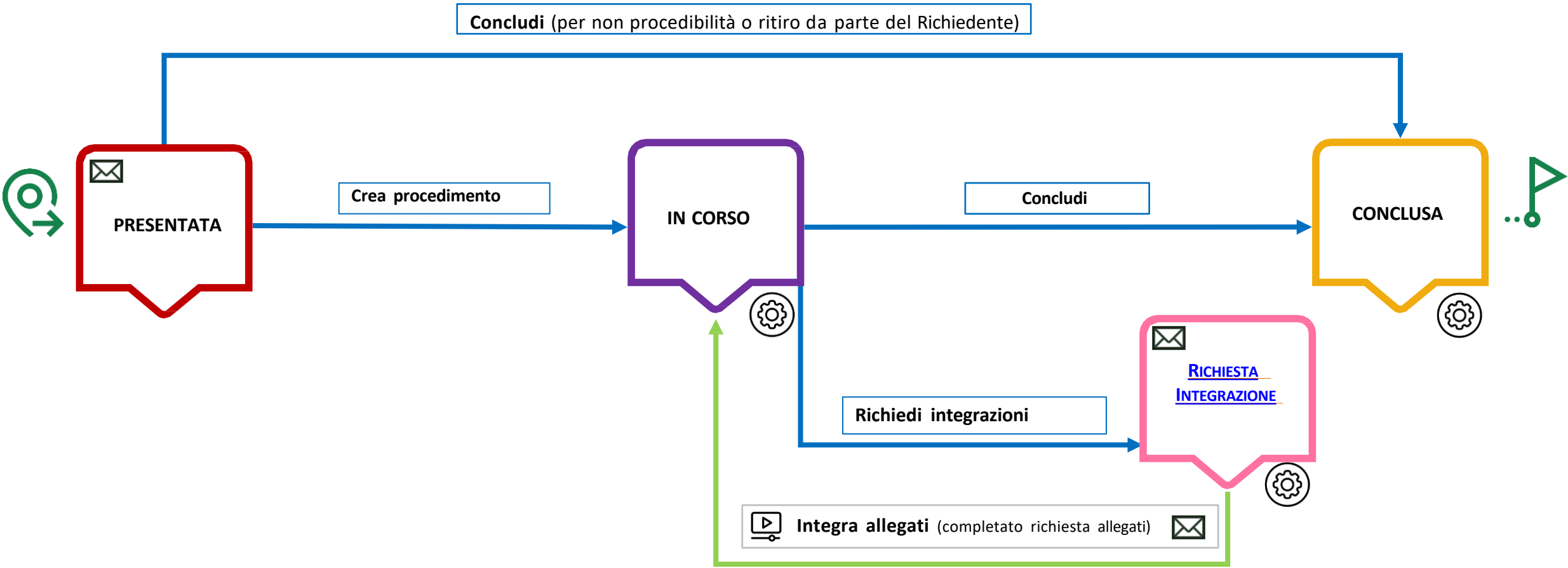
Interazione tra Autorità Competente VIncA e Richiedente

Scrivania del Richiedente





Istanza inviata all'Autorità Competente VIncA – Mappa interattiva



Notifica

Stato

Azioni Autorità Competente

Azione Richiedente

Istanza Modificabile

Azioni avanzata

Azioni avanzate abilitate

- **Gestione abilitazioni** (abilitata se l'utente in linea è il soggetto proponente o il dichiarante dell'istanza)



Interazione Autorità Competente VIncA e Richiedente – *Integrazione allegati (1/3)*



Per abilitare l'azione INTEGRA ALLEGATI il procedimento deve trovarsi nello Stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**.
L'azione abilita la videata degli allegati dove si potranno inserire i documenti richiesti.

L'azione avanzata **Integra Allegati** riattiva la sezione allegati.

Scrivania del richiedente

Home

Ambiente

Ricerca istanze

Ricerca semplice

Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento

Tutte (2588)

Bozza (2535)

Firmata (3)

Presentata (3)

Istanza da prendere in carico (1)

Richiesta integrazione (3)

In corso (24)

Conclusa (13)

Richiesta perfezionamento allegati (1)

Inseriti allegati integrazione (3)

Integrazione allegati da confermare (2)

1 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/proce...	Soggetto	Denominazio...	Comune	Data modifica istanza	Autori modif...
	Gestione Abilitazioni Integra allegati	IST-SCR-6135	2024-72/VINCA-SCR	Screening di VincA	Richiesta Integrazione		Progetto di riqualificazione...	VENARIA REALE (TO)	21/10/2024 12:14:08	Lovelac
			2024-116/VIA-VER	Verifica di assoggettabilit...	Richiesta Integrazione		test sprint 83	TORINO (TO)	13/09/2024 09:38:08	



Interazione Autorità Competente VIncA e Richiedente – *Integrazione allegati (2/3)*



IST-APP-6182

Gestione Abilitazioni

Integra allegati

Revoca Delega

Durante l'integrazione degli allegati è possibile solo **INSERIRE NUOVI DOCUMENTI**, non si possono eliminare o modificare documenti esistenti.

1 Soggetti

2 Progetto

3 Dettaglio Progetto

4 Allegati

5 Dichiarazioni

6 Riepilogo

VIncA Appropriata — Identificativo istanza IST-APP-6182 — Codice procedimento 2024-74/VINCA-APP — Stato Richiesta Integrazione

E' possibile inserire un documento alla volta oppure selezionare più documenti da caricare contestualmente all'interno della stessa tipologia. Non utilizzare lettere accentate nel nome dei documenti da allegare. ?

I formati accettati sono: .cpg, .dbf, .jpeg, .jpg, .p7m, .pdf, .png, .prj, .sbn, .sbx, .shp, .shx; peso massimo: 100 MB

Per le categorie contrassegnate con * occorre obbligatoriamente inserire almeno un documento.

Categoria allegato

Seleziona

Tipologia allegato

Seleziona

Nota/Motivazione documento (max 2000 caratteri) ?

CARICA DOCUMENTO

ANNULLA

Per abilitare l'azione **INTEGRA ALLEGATI RICHIESTI** il procedimento deve trovarsi nello Stato **RICHIESTA INTEGRAZIONE**. L'azione abilita la videata degli allegati dove si potranno inserire i documenti richiesti.

Una volta inseriti tutti i documenti necessari (anche in momenti differiti nel tempo) si seleziona il pulsante **PROSEGUI**. Quest'ultimo blocca l'inserimento di nuovi documenti e abilita la sezione successiva dove è possibile prendere visione dell'**ELENCO INTEGRAZIONI** (contenente l'elenco dei documenti inseriti), generare la **LETTERA DI TRASMISSIONE** e **INVIARE** la comunicazione all'autorità competente dei documenti integrati.

Riepilogo 8 allegati

Non è possibile effettuare il download dei documenti senza file binario associato

☐	Classificazione documento	Documento	Documento correlato	Categoria documento	Tipologia documento	Azioni
Allegati all'istanza						
☐	^	ELENCO_ALLEGATI_IST-APP-6182_20241010_134956.pdf		Documenti prodotti in automatico dal sistema	Elenco Allegati	
☐		delega1.pdf	Delega	Delega	Delega	
☐		Pagamento imposta bollo.pdf	Imposta di bollo	Ricevuta di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo		
☐		Planimetria.pdf	Elaborati progettuali	Planimetria di progetto/intervento e delle eventuali aree di cantiere		
☐		MOD_IST_IST-APP-6182_20241025_131309.pdf	Documenti prodotti in automatico dal sistema	Modulo istanza firmata		

ESPORTA ELENCO IN FORMATO CSV

SCARICA DOCUMENTI SELEZIONATI

?

Prosegui



Interazione Autorità Competente VIncA e Richiedente – *Integrazione allegati (3/3)*



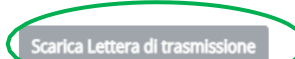
Il pulsante **PROSEGUI BLOCCA** l'inserimento di nuovi documenti e abilita la funzione **SCARICA ELENCO (1)** con il quale prendere visione dei documenti integrati. Questo pulsante, una volta selezionato, abilita la funzione **SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2)** precompilata dal sistema alla quale si può aggiungere del testo libero attraverso la casella di testo libero

Per completare l'operazione

1. Scarica e prendi visione dei documenti interessati ?


2. Compilare il testo di seguito (facoltativo) per aggiungere del testo libero nella lettera di trasmissione ?

Pulisci testo


3. Scarica la lettera di trasmissione precompilata ?


4. Carica la lettera di trasmissione firmata ?

In caso di errore nel caricamento della lettera è possibile eliminare il file caricato ed effettuare nuovamente lo scarico della lettera di trasmissione e procedere con i passaggi successivi

Lettera: Nessuna lettera caricata


5. Premi conferma per consolidare ed inviare la documentazione ?



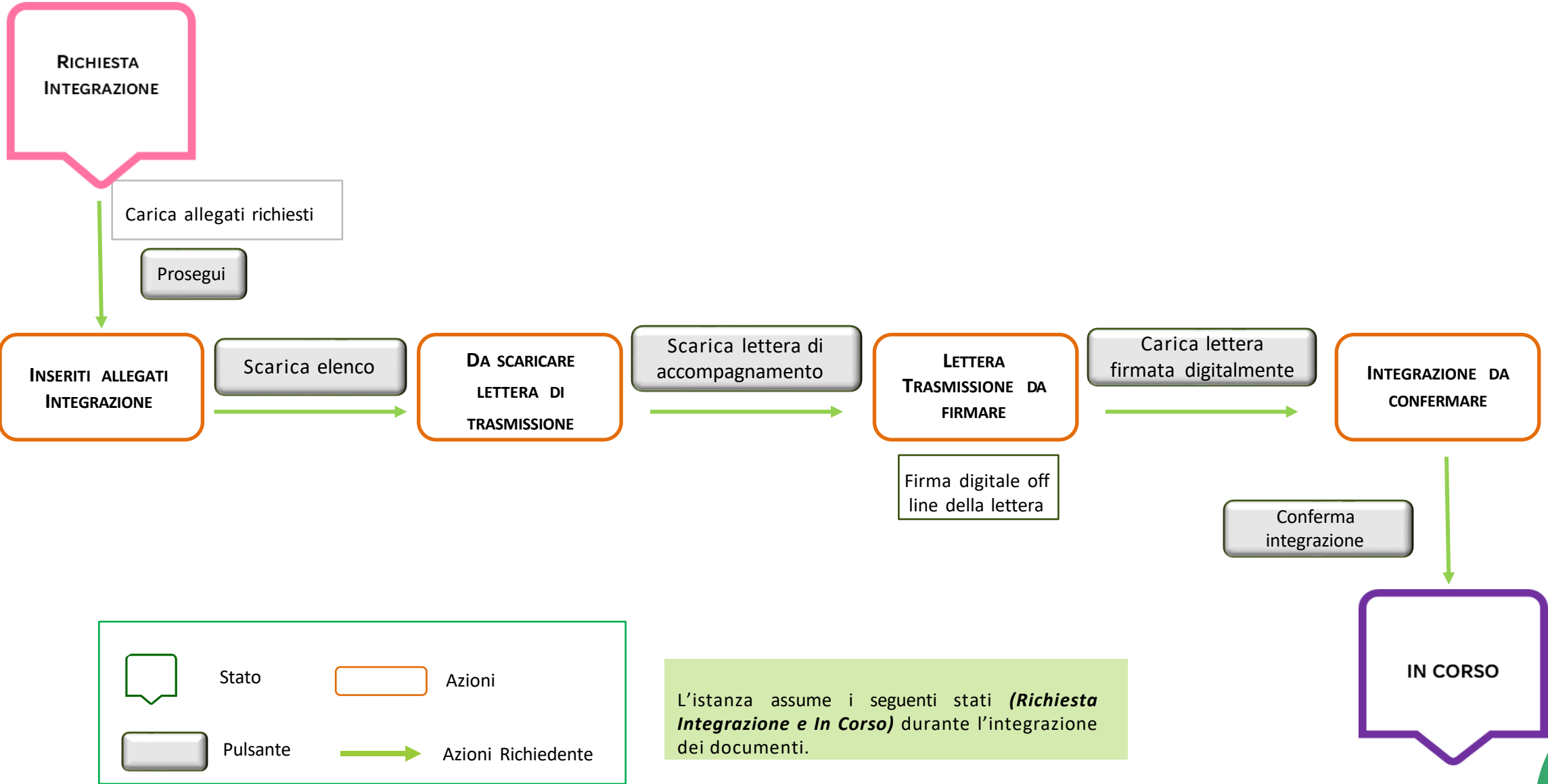
SCARICA LETTERA DI TRASMISSIONE (2) per generare la lettera di trasmissione. Quest'ultima va firmata digitalmente off line e poi ricaricata a sistema premendo il tasto **CARICA LETTERA FIRMATA(3)**.

Il pulsante **CONFERMA INTEGRAZIONE (4)** consolida l'integrazione e invia una comunicazione alla pubblica amministrazione riportando lo stato istanza a **IN CORSO**. La conferma Perfezionamento invece riporta lo stato in **PRESENTATA**

Se fosse necessario aggiungere dei nuovi documenti basta selezionare il pulsante **ANNULLA** che sblocca la sezione allegati e permette di riprendere dal **PROSEGUI** per completare e inviare l'integrazione



Interazione Autorità Competente VIncA e Richiedente – *Richiesta integrazione*





Gestione abilitazioni

Scrivania del Richiedente





Gestione abilitazioni – Azione avanzata (1/3)



Chi può abilitare?

- **Compilante:** legale rappresentante o delegato (con o senza potere di firma) che ha inserito l'istanza.
- Il **dichiarante NON COMPILANTE** che ha delegato **altro soggetto** alla compilazione dell'istanza.



Chi può essere abilitato?

- **Qualsiasi persona fisica** anche se non ancora accreditata su SCRIVA

Quali abilitazioni si possono dare?



- Consultazione istanza
- Gestione istanza



Chi può revocare l'abilitazione?

- Solo chi ha concesso l'abilitazione



Quanto dura un'abilitazione?

- Fino alla revoca esplicita

Ricerca semplice Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento ?

IST-APP-6182

Tutte (1) Richiesta integrazione (1)

1 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedimento
		IST-APP-6182			

Gestione Abilitazioni



Gestione abilitazioni – Azione avanzata (2/3)



L'azione **GESTIONE ABILITAZIONI** porta alla videata specifica che permette di indicare il codice fiscale del soggetto da abilitare sull'istanza. Il **COMPILANTE** e il **DICHIARANTE** possono concedere sia abilitazioni alla **CONSULTAZIONE** che alla **GESTIONE** dell'istanza. Su ogni abilitazione concessa è presente l'icona di Revoca.

Codice Fiscale della persona da abilitare

IMPORTANTE

L'abilitato alla gestione può presentare l'istanza e può modificare i dati di tutte le sezioni ad eccezione della sezione SOGGETTO che sarà in sola consultazione.

Scrivania del richiedente

Home

Ambiente

Tutti gli adempimenti

Ricerca istanze

Contatti

Ricerca - Gestione

Gestione abilitazioni

Istanza di riferimento

Soggetto titolare

LUXOR

Identificativo istanza

IST-APP-6182

Data inserimento

10/10/2024 - 12:52:39

Indicare il Codice Fiscale della persona fisica da abilitare e scegli il tipo di abilitazione:

AAAAAA00A11B00J

Seleziona

Seleziona

Abilitazione alla Consultazione

Abilitazione alla Gestione

Codice procedimento

2024-74/VINCA-APP

Stato procedimento

Richiesta integrazione

✓ Riepilogo abilitazioni inserite

Codice fiscale	Nominativo	Tipo abilitazione	Data abilitazione	Data revoca	Soggetto abilitante	Azioni
CSI PIEMONTE DEMO 21		Abilitazione alla Gestione	01/02/2024		Francesco Valente	Ⓡ

Ricerca semplice

Ricerca avanzata

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento

IST-APP-6182

Tutte (1)

Richiesta integrazione (1)

1 Risultati di ricerca

Azioni base

Azioni avanzate

Identificativo istanza

IST-APP-6182

Gestione Abilitazioni

Revoca abilitazione concessa

60

Gestione abilitazioni – Azione avanzata (3/3)



Il soggetto abilitato alla sola **CONSULTAZIONE** avrà a disposizione nella ricerca solo l'icona di dettaglio istanza abilitata e potrà soltanto **CONSULTARE** i contenuti. Mentre l'**ABILITATO ALLA GESTIONE** potrà entrare in modifica, se lo stato istanza lo permette, ma potrà modificare i dati di tutti gli **STEP**, tranne quello relativo al **SOGGETTO**. L'unico utente che può modificare questo dato è il **COMPILANTE**.

ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE può solo consultare l'istanza attraverso l'icona di dettaglio

ABILITATO ALLA GESTIONE attraverso la matitina può modificare i contenuti dell'istanza (se lo stato lo permette)

Ricerca istanze

[Ricerca semplice](#) [Ricerca avanzata](#)

Puoi ricercare per Identificativo istanza, Codice procedimento, Codice fiscale SOGGETTO, Ragione sociale soggetto o Cognome soggetto, Denominazione, Codice progetto/intervento ?

Tutte (2478)

Bozza (2466)

Presentata (2)

Presentata a più autorità competenti (1)

Richiesta integrazione (1)

In corso (6)

Conclusa (2)

2478 Risultati di ricerca

Azioni base	Azioni avanzate	Identificativo istanza	Codice procedimento	Adempimento	Stato istanza/procedi...	Soggetto	Denominazione	Comune	Data modifica istanza
  		IST-SCR-6184		Screening di VIncA	Bozza	Valente Francesco	piscina	TORINO (TO)	15/10/2024 15:07:16
 		IST-SCR-6171		Screening di VIncA	Presentata				
  		IST-SCR-6160		Screening di VIncA	Bozza				
  		IST-SCR-6155		Screening di VIncA	Bozza				
  		IST-SCR-6153		Screening di VIncA	Bozza				



Indice

[Panoramica – Cos'è la Scrivania del Richiedente?](#)

[Panoramica – Come si presenta una nuova istanza/format?](#)

[Panoramica – Come viene gestito il procedimento e l'interazione tra Richiedente e Autorità Competente?](#)

[Scrivania del Richiedente – Obiettivi e Strumenti](#)

[Scrivania del Richiedente – Accesso](#)

[Scrivania del Richiedente – Accreditamento](#)

[Funzioni Generali – Elementi Trasversali](#)

[Funzioni Generali - Icone presenti nel servizio](#)

[Glossario dei termini](#)

[Funzionalità - Servizio Scrivania del Richiedente](#)

[Funzionalità - Creazione nuova Istanza e riepilogo istanza](#)

[Funzionalità – Ricerca semplice istanza](#)

[Funzionalità – Ricerca avanzata](#)

[Funzionalità – Notifiche](#)

[Funzionalità – Gestione profilo](#)



Indice

[Step 0 – Avvio compilazione nuova istanza](#)

[Step 1 – Orientamento](#)

[Step 2 – Soggetti](#)

[Step 3 – Progetto](#)

[Step 4 – Georeferenziazione](#)

[Step 5 – Dettaglio Progetto](#)

[Step 6 – Allegati](#)

[Step 7 – Dichiarazioni](#)

[Step 8 – Riepilogo](#)

[Step 9a – Presentazione istanza](#)

[Step 9b – Consolidamento istanza per endoprocedimento](#)

[Presentazione istanza - Mappa interattiva stato e azioni](#)

[Istanza inviata all'Autorità Competente VInCA– Mappa interattiva](#)

[Interazione Autorità Competente VInCA e Richiedente – Integrazione allegati](#)

[Interazione Autorità Competente VInCA e Richiedente – Richiesta integrazione](#)

[Gestione abilitazioni – Azione avanzata](#)