



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DELLA DIFESA DELL'AMBIENTE

SERVIZIO SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE VALUTAZIONE STRATEGICA E SISTEMI INFORMATIVI (SVASI)

PO FESR 2007-2013 – OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.2. – LINEA DI ATTIVITÀ 4.1.2A

SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE AMBIENTALE

SECONDO STRALCIO FUNZIONALE

**Guida Rapida all'utilizzo del front office
Gestore dei procedimenti ambientali (GPA)**



Sommario

1	<u>INTRODUZIONE.....</u>	<u>2</u>
2	<u>GLOSSARIO</u>	<u>3</u>
3	<u>IL GPA DEL SIRA</u>	<u>4</u>
4	<u>L'ACCESSO AL SIRA</u>	<u>5</u>
4.1	<u>Gli utenti del SIRA.....</u>	<u>6</u>
4.2	<u>Verifica dei dati anagrafici.....</u>	<u>7</u>
5	<u>GESTIONE DELLE PRATICHE – UTENTE ESTERNO.....</u>	<u>8</u>
6	<u>CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA.....</u>	<u>11</u>
6.1	<u>Presentazione pratica come soggetto fisico per conto proprio.....</u>	<u>15</u>
6.1.1	<u>Gestione della pratica.....</u>	<u>16</u>
6.1.1.1	<u>Iter procedimento.....</u>	<u>20</u>
6.1.1.2	<u>Monitoraggio</u>	<u>23</u>
6.2	<u>Presentazione di una pratica come rappresentante legale di un'impresa – qualificazione utente²⁵</u>	
6.3	<u>Presentazione di una pratica come delegato di un soggetto fisico o di un rappresentante legale di impresa – qualificazione utente</u>	<u>27</u>
6.4	<u>Revoca della delega</u>	<u>31</u>
6.5	<u>Soggetto operatore per conto di un ente pubblico.....</u>	<u>31</u>



1 INTRODUZIONE

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire agli utenti del Sistema uno strumento di rapida consultazione nel quale sono richiamabili i principali concetti utili per un corretto utilizzo delle funzionalità del Sistema informativo regionale ambientale, SIRA.

Tale documento si rende indispensabile come ausilio per tutti gli utenti che si accosteranno al Sistema.

Tramite questo manuale sintetico, gli utenti avranno a disposizione un valido strumento di supporto, di veloce consultazione, utile nel processo di assimilazione dei concetti alla base delle logiche di gestione e di elaborazione dei dati registrati nella comune base di conoscenza ambientale regionale del SIRA Sardegna. In particolare attraverso la guida sarà possibile apprendere le nozioni essenziali per la presentazione di una pratica attraverso il modulo del SIRA denominato Gestore dei procedimenti ambientali (GPA). All'interno del SIRA è, inoltre, disponibile l'help online che è consultabile direttamente anche durante la creazione dello specifico procedimento. Il SIRA prevede un servizio di contatto diretto a disposizione dei suoi utenti. Il servizio offre servizi informativi e di supporto per problemi riscontrati sia sul funzionamento dei moduli applicativi sia sulla risoluzione dei problemi di utilizzo. È possibile inviare un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo:

helpdesksira@regione.sardegna.it

o contattare il servizio di helpdesk al numero 070.0997040 nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì: dalle 8.00 alle 18.00

il sabato: dalle 8.00 alle 13.00

Dalla homepage del portale è possibile, infine, inviare una richiesta di supporto utilizzando il modulo Segnalazioni. Attraverso il medesimo canale il Servizio di Helpdesk potrà fornire all'utente le indicazioni richieste o chiedere ulteriori dettagli, se necessario. Ogni comunicazione inviata attraverso il modulo genererà una notifica sia nella scrivania virtuale del SIRA che nella mail presente nell'anagrafica dell'utente.



2 GLOSSARIO

<u>SIRA</u>	<u>Sistema Informativo Regionale dell’Ambiente</u>
<u>CNS</u>	<u>Carta Nazionale Servizi</u>
<u>SPID</u>	<u>Sistema Pubblico di Identità Digitale</u>
<u>CIE</u>	<u>Carta di identità elettronica</u>
<u>OST</u>	<u>Oggetti Strutture Territoriali (ad esempio Impianti di gestione rifiuti, scarichi, Siti di importanza comunitaria)</u>
<u>Caratterizzazione</u>	<u>Descrizione attribuita all’OST in una certa data. Ogni OST può avere più caratterizzazioni, ciascuna valida per un certo periodo di tempo</u>
<u>Geroreferenziazione</u>	<u>Ubicazione geografica di un OST in mappa</u>
<u>GPA</u>	<u>Gestore dei Procedimenti Ambientali</u>
<u>Fonte dati</u>	<u>Documento che consente di dare origine a un OST nel SIRA, attestandone l’ufficiale esistenza. Nessun OST può entrare nel SIRA se non possiede una relativa fonte dati che ne giustifica l’esistenza e ne certifica i dati descrittivi</u>
<u>Interfaccia OST</u>	<u>Nel SIRA è la pagina normalizzata che contiene i dati degli OST relativamente a dati correnti e dati storici, relazioni con altri OST, fonti dati</u>
<u>SL</u>	<u>Acronimo che identifica la Sede Legale</u>
<u>UL</u>	<u>Acronimo che identifica un’Unità Locale, relativa ad una certa Sede Legale</u>



3 IL GPA DEL SIRA

Il SIRA è dotato di un modulo specifico denominato Gestore dei procedimenti ambientali (GPA) attraverso il quale l'utente può procedere alla presentazione delle pratiche di suo interesse.

L'utente del SIRA che ha necessità di presentare una pratica, quale ad esempio l'autorizzazione alla caccia per cittadini non residenti o la comunicazione per un nuovo impianto termico può, accedendo alla propria scrivania virtuale nel SIRA, procedere alla compilazione della richiesta on line. Una volta completata la compilazione della richiesta la stessa verrà ricevuta automaticamente dai soggetti dell'amministrazione preposti alla gestione della pratica. Il GPA è quindi il punto principale di accesso ai procedimenti gestiti e alle informazioni riferite agli oggetti del procedimento, rappresenta il punto di contatto per le diverse tipologie di utenti: gli operatori degli Enti, le imprese e i privati cittadini.

Gli utenti privati e le imprese hanno, tramite il modulo, la possibilità di accedere online per inserire agevolmente i dati, con una procedura snella e intuitiva e visualizzare in maniera immediata il dato appena inserito, modificabile in ogni momento fino alla presentazione finale.

Possono, dunque, attivare i procedimenti, seguirne l'iter amministrativo, ricevere comunicazioni e richieste di integrazioni, ottenere l'atto finale del procedimento (autorizzazioni, certificazioni ecc.).



4 L'ACCESSO AL SIRA

Per poter accedere ai servizi offerti dal SIRA, è necessario innanzitutto avere installato sul proprio PC uno dei seguenti browser, aggiornati alle ultime versioni:

Microsoft® Internet Explorer

Firefox

Chrome

La piattaforma è raggiungibile on line alla URL <http://www.sardegناسira.it/>, dove sarà possibile autenticarsi attraverso SPID, tessera sanitaria CNS o CIE.

The screenshot shows the home page of the SIRA Sardegna website. At the top, there is a dark blue header with the text 'Regione Autonoma della Sardegna' and a logo. Below this is a light blue banner with the 'SIRA Sardegna' logo and the tagline 'Sistema informativo regionale ambientale'. A navigation menu is located below the banner, with items: HOME, CHI SIAMO, AREE TEMATICHE, IO SONO, NEWS, DATI AMBIENTALI, DATI APERTI, and MAPPA PORTALE. A red arrow points to the 'ACCEDI AI SERVIZI' button in the top right corner. The main content area is divided into three columns: 'Accedi al SIRA', 'Cos'è il SIRA', and 'Utenze estere'. Each column contains a brief description of the service and how to access it. A red arrow points to the 'Utenze estere' section.

Figura 1 – Home page

Cliccando sulla scritta **Accedi ai servizi** come indicato dalla freccia, si atterra sulla pagina seguente che riporta le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente:



Accesso ai servizi



Per accedere ai servizi on line erogati dalle pubbliche amministrazioni è necessaria l'identificazione informatica tramite identità digitale SPID, Carta di Identità Elettronica o con TS-CNS - Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei servizi.

Per accedere al servizio scelto seleziona una delle modalità di autenticazione abilitate.

Le identità SPID per uso professionale non sono ancora utilizzabili.

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CIE**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

 **Entra con CNS**

[Maggiori informazioni e supporto](#)

Non hai una identità digitale SPID, CIE, TS-CNS

Consulta le seguenti informazioni per creare la tua identità digitale:

[Maggiori informazioni e supporto SPID](#)

Figura 2 – Accesso ai servizi

4.1 Gli utenti del SIRA

Gli utenti del SIRA sono, in prima istanza, soggetti fisici e come tali vengono riconosciuti dal sistema e censiti al primo accesso.

I soggetti fisici possono interagire con il sistema secondo le seguenti modalità:

- Per conto proprio: una qualsiasi persona fisica che debba presentare una pratica per conto proprio potrà procedere, dalla scrivania virtuale, alla compilazione dell'istanza come descritto al paragrafo 6.1.
- Per conto di un'azienda come rappresentante legale: tale soggetto, dopo aver fatto il primo accesso dovrà procedere con la richiesta, dalla sezione **Qualificazione utente**, di essere associato all'azienda stessa. Completata tale procedura descritta al paragrafo 6.2, potrà procedere alla ricerca e compilazione del procedimento di interesse.
- Per conto di un soggetto fisico come delegato: nel caso in cui un utente debba presentare una pratica come delegato di un soggetto fisico, deve presentare, attraverso la sezione **Qualificazione utente**, una richiesta di delega, come descritto al paragrafo 6.3. Conclusa tale procedura il delegato potrà presentare la pratica per conto del soggetto delegante.
- Come delegato di un'azienda: nel caso in cui un utente debba presentare una pratica con delega da parte di un rappresentante legale di un'azienda, deve presentare, attraverso la sezione **Qualificazione utente**,

una richiesta di delega, come descritto al paragrafo 6.3. Conclusa tale procedura il delegato potrà presentare la pratica per conto del soggetto delegante;

- Per conto di un ente come operatore: nel caso in cui un utente debba presentare una pratica come operatore per conto di un ente pubblico, deve presentare, attraverso la sezione **Qualificazione utente**, una richiesta di rilascio di un permesso specifico, come descritto al paragrafo 6.4.

4.2 Verifica dei dati anagrafici

Al primo accesso è necessario verificare la propria anagrafica, attraverso la funzione “Anagrafica Utente” consultabile nella sezione a destra della pagina, al fine di accertare che i dati provenienti in automatico da SPID o da TS-CNS siano effettivamente corretti.

Dalla stessa maschera è consigliabile verificare l’indirizzo e-mail, al fine di avere censito nel sistema l’indirizzo mail principalmente in uso. L’indirizzo mail presente nell’anagrafica è l’indirizzo al quale perverranno tutte le notifiche del GPA, si consiglia, nel caso di un dipendente della pubblica amministrazione, di inserire l’indirizzo istituzionale.

The screenshot shows the SIRA user interface with three main panels: 'NUOVA PRATICA', 'SCRIVANIA DELL'UTENTE', and 'GESTIONE UTENZA'. The 'GESTIONE UTENZA' panel contains a red-bordered box around the 'Anagrafica Utente' button. Below it is the 'Qualificazione utente' button. A red banner at the bottom of the 'SCRIVANIA DELL'UTENTE' panel reads 'Portale in costruzione - Le funzionalità non sono attualmente disponibili'.

Figura 3 – Anagrafica utente

Di seguito è possibile visualizzare la maschera di modifica dei dati anagrafici e procedere con l’aggiornamento delle informazioni.

The screenshot shows the 'Anagrafica Utente' detail form for a 'SOGETTO FISICO'. The form includes fields for Name (Daniela), Surname (Utzeri), Address, Region (Seleziona regione), Province (Scelta provincia), Municipality (Seleziona comune), Fiscal Code (12R0NL72549B0754D), Email, PEC, and Telephone (with a separate field for Cellular). An 'Aggiorna informazioni' button is at the bottom.

Figura 4 – Anagrafica utente dettaglio

5 GESTIONE DELLE PRATICHE – UTENTE ESTERNO

Una volta effettuato l'accesso, l'utente dalla Home page ha a disposizione tutta una serie di funzionalità a partire dalla sezione per la presentazione di una nuova pratica, cliccando su **Crea nuovo procedimento** l'utente potrà avviare una nuova pratica:



Figura 5 – Home page – creazione nuova pratica

Può, inoltre, accedere alla propria scrivania virtuale:



Figura 6 – Home page – accesso scrivania virtuale

Da cui è possibile procedere alla creazione di un nuovo procedimento o consultare i procedimenti già in corso.

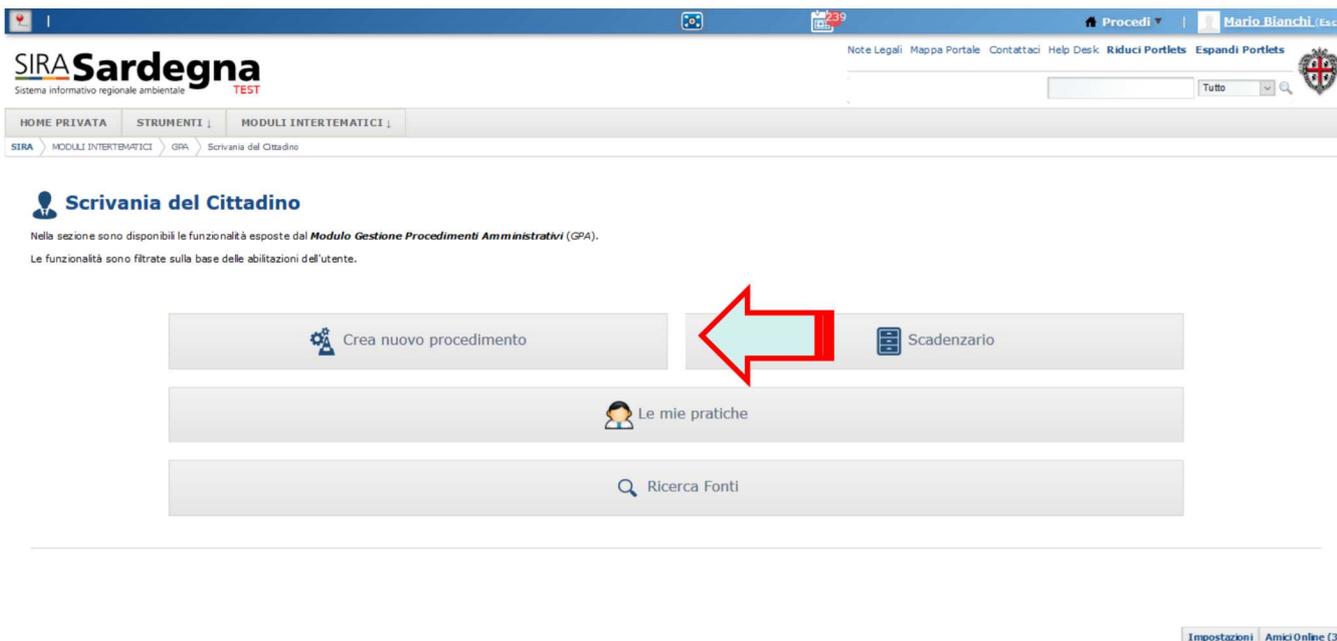


Figura 7 – scrivania virtuale dell'utente cittadino

Mediante questo accesso è possibile visualizzare una serie di funzionalità.

È presente il pulsante **Crea nuovo procedimento**, con il quale è possibile creare un nuovo procedimento. Tale funzionalità è accessibile anche tramite la home page.

Scegliendo il pulsante **Scadenario** è possibile consultare le scadenze delle pratiche in corso:

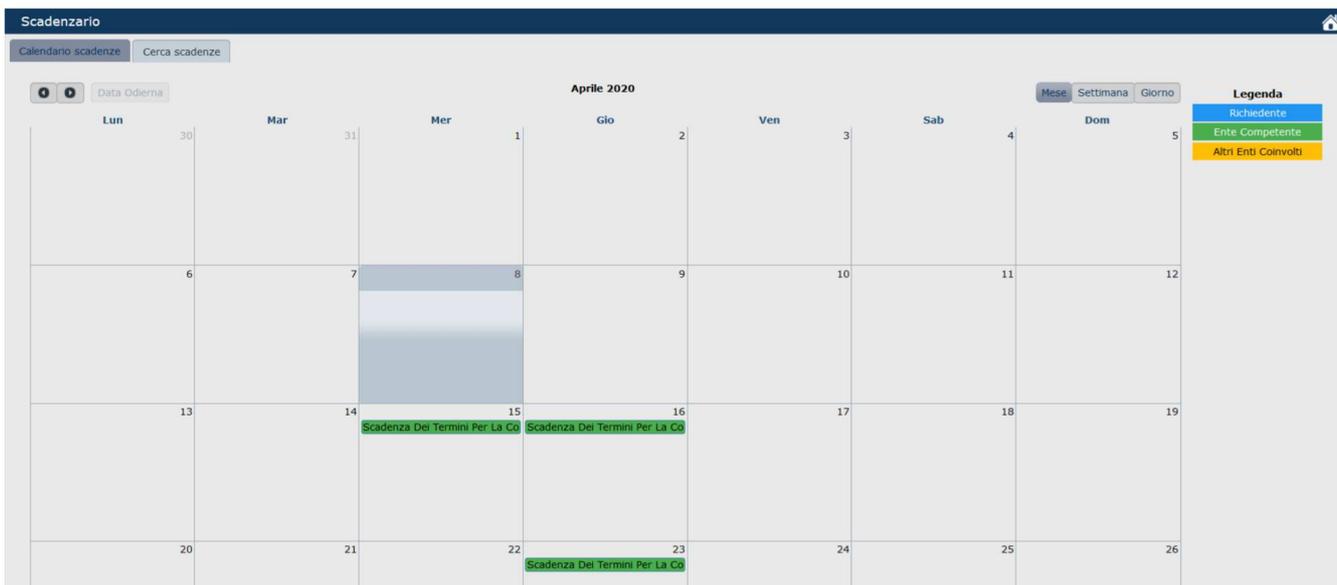


Figura 8 – Scadenario

Accedendo invece alla funzione “le mie pratiche” l’utente ha a disposizione tutte le pratiche che ha predisposto anche quelle che non ha ancora presentato e che può riprendere e concludere in qualsiasi momento:



LE MIE PRATICHE

Scrivania per la consultazione delle pratiche

Ultime pratiche In bozza In iter Archivio

Codice pratica: _____ Data avvio pratica (dal...): _____ Data avvio pratica (al...): _____

Oggetto pratica: _____

Dichiarante: _____

Tipologia procedimento: --Seleziona--

Stato pratica: --Seleziona-- Esito pratica: --Seleziona--

Cerca Resetta

Codecice pratica	Tipologia procedimento	Oggetto pratica	Dichiarante
Bozza N° 19-426/2020	APE - Attestato di certificazione energetica degli edifici	test	
Pratica N° 2-508/2020	Comunicazioni impianti termici - Rapporti di efficienza	GP_44780_1851_06-04-2020	
Pratica N° 5-506/2020	Comunicazioni impianti termici - Modifica impiantistica	GP_1851_06-04-2020	
Pratica N° 1-502/2020	Comunicazioni impianti termici - Prenotazione bollii elettronici	GP_1852-03-04-2020	
Pratica N° 4-506/2020	Comunicazioni impianti termici - Modifica impiantistica	GP_1851-03-04-2020 modifica imp	
Bozza N° 6-505/2020	Comunicazioni impianti termici - Registrazione impianto termico	video_ubicazione dell'impianto	
Bozza N° 10-508/2020	Comunicazioni impianti termici - Rapporti di efficienza	Test-GP 1771 - su impianto 44747	
Pratica N° 2-506/2020	Comunicazioni impianti termici - Modifica impiantistica	test-GP_1771	
Bozza N° 9-508/2020	Comunicazioni impianti termici - Rapporti di efficienza	test_1851_rev2 verifica bollii e scrittura su presenta istanza	
Bozza N° 8-508/2020	Comunicazioni impianti termici - Rapporti di efficienza	Test-GP 1854 (rev)	

1-10 di 461

Figura 9 – Scrivania di consultazione delle pratiche in bozza, in iter e archiviate

Le pratiche possono essere ancora in uno stato di bozza; quindi, modificabili prima dell’invio o già presentate, quindi non più modificabili.

Accedendo al tab “in iter”, l’utente può visualizzare tutte le pratiche presentate ma non ancora concluse, in modo da poter verificare in ogni momento lo stato di avanzamento dell’iter e ottemperare a tutti gli adempimenti successivi alla presentazione dell’istanza, se richiesti.

Accedendo al tab “Archivio”, l’utente può visualizzare tutte le pratiche concluse sia con esito positivo che negativo.

Il pulsante  consente di accedere alla pratica e ai vari passi che compongono la stessa. Il pulsante

 consente di accedere alle fonti che sono state generate nell’ambito del procedimento.

6 CREAZIONE DI UNA NUOVA PRATICA

IL SIRA consente di presentare le pratiche di carattere ambientale le procedure da seguire variano in base alla tipologia del procedimento

A titolo di esempio:

- a. La richiesta di autorizzazione alla caccia per cacciatori residenti può essere presentata dai soggetti fisici per conto proprio, in questo caso non è necessaria alcuna procedura preliminare. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione deve essere presentata da un delegato di un soggetto fisico, prima della presentazione della richiesta deve essere seguita la procedura preliminare descritta al paragrafo 6.4
- b. La richiesta del permesso di ricerca per cave e miniere o indagine mineraria può essere presentata da un soggetto fisico rappresentante legale di un'impresa, in questo caso deve essere seguita la procedura preliminare descritta al paragrafo 6.3. Nel caso in cui la richiesta del permesso di ricerca deve essere presentata da un soggetto delegato dal rappresentante legale di un'impresa deve essere seguita la procedura preliminare descritta al paragrafo 6.4.

Dopo aver selezionato la funzione di **Creazione di un nuovo procedimento** dalla home page o dalla Scrivania del cittadino come indicato nel paragrafo precedente, il sistema mostra all'utente le possibili modalità di ricerca del procedimento di interesse:

Selezionare il procedimento di interesse

Scelta manuale | Scelta per categoria | Scelta per ambito | Scelta per modalità di dichiarazione | Scelta per ente di competenza

Procedimenti disponibili

Accreditamento certificatori energetici	
Accreditamento e certificazione dei centri di educazione ambientale e alla sostenibilità	
Aggiornamento Catasto Grotte	
Autocontrolli impianti di depurazione	
Autocontrolli periodici per utilizzo fanghi in agricoltura	
Autocontrolli sugli scarichi degli impianti di trattamento di acque reflue urbane	
Autorizzazione all'acquisto di fitosanitari tossici, molto tossici e nocivi (patentini verdi)	
Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio degli impianti di trattamento, recupero e smaltimento dei rifiuti - Voltura	
Autorizzazione attività estrattiva - Riduzione cava senza variazione dei perimetri già assentiti	
Autorizzazione attività estrattiva - Trasferimento (esclusa fusione, incorporazione e modifica della ragione sociale)	
Autorizzazione attività estrattiva - Trasferimento per fusione, incorporazione o modifica della ragione sociale	
Autorizzazione integrata ambientale (AIA) per l'esercizio di attività produttive	

Effettuare la selezione di una tipologia di procedimento per attivare procedura guidata.

Avanti

Figura 10 – Ricerca nuovo procedimento da elenco procedimenti presenti nel SIRA

Se si conosce il procedimento da avviare, si seleziona lo stesso tramite la funzione **Scelta manuale** inserendo una parola chiave, tramite la finestra **Cerca procedimenti** posta in altro al centro della finestra **Procedimenti disponibili**:

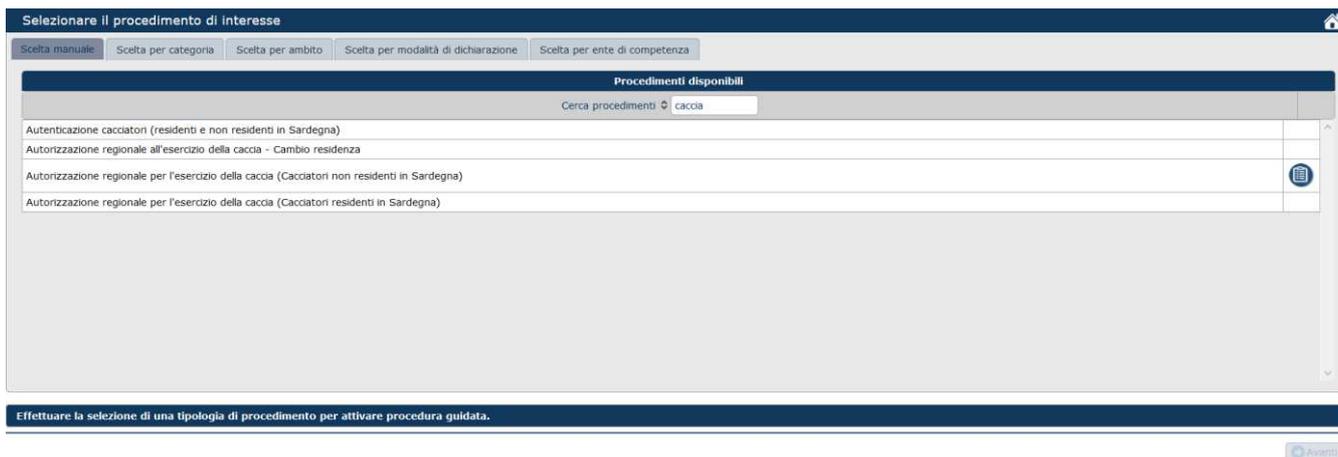


Figura 11 – Ricerca con parola chiave

Il pulsante presente sulla destra  consente di accedere alla scheda di dettaglio del procedimento presente sul portale dello Sportello unico dei servizi (SUS).



Figura 12 – Scheda informativa del procedimento (sito SUS Sardegna)

Nel caso in cui non si conosca il procedimento da avviare, si avranno a disposizione alcune funzionalità di ricerca per individuare il procedimento di interesse selezionando il tab **Scelta per categoria**, **Scelta per area tematica**, **Scelta per modalità di dichiarazione** e **Scelta per ente di competenza**:



Figura 13 – Ricerca per categoria

Se si intende ricercare per area tematica, si dovrà selezionare quella di interesse, ad esempio Attività venatoria:

Figura 14 – Ricerca per area tematica

Il sistema in automatico mostrerà l'elenco dei procedimenti afferenti all'area tematica selezionata, per effettuare la selezione l'utente dovrà cliccare sul risultato di interesse e poi sul tasto **Avanti**:



Selezionare il procedimento di interesse

Scelta manuale | Scelta per categoria | Scelta per area tematica | Scelta per modalità di dichiarazione | Scelta per ente di competenza

► Aree tematiche disponibili

▼ Procedimenti associati agli ambiti selezionati

Procedimenti associati agli ambiti selezionati

Cerca procedimenti ⚙

- Adozione Calendario Venatorio
- Autenticazione cacciatori - Iscrizione anagrafe (residenti e non residenti in Sardegna)
- Autorizzazione regionale all'esercizio della caccia - Cambio residenza
- Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori non residenti in Sardegna)
- Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori residenti in Sardegna)
- Revoca/Sospensione/Riattivazione - Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori non residenti in Sardegna)
- Revoca/Sospensione/Riattivazione - Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori residenti in Sardegna)
- Riconoscimento delle associazioni venatorie
- Rilascio foglio venatorio

Effettuare la selezione di una tipologia di procedimento per attivare procedura guidata.

Figura 15 – Risultati ricerca per area tematica

Nel caso si voglia effettuare una ricerca per modalità di dichiarazione, si dovrà selezionare la voce di interesse tra quelle disponibili:

Selezionare il procedimento di interesse

Scelta manuale | Scelta per categoria | Scelta per ambito | Scelta per modalità di dichiarazione | Scelta per ente di competenza

Modalità di dichiarazione disponibili

Tipo ⚙	Descrizione ⚙
<input type="checkbox"/> soggetto fisico	La pratica può essere presentata come soggetto fisico
<input type="checkbox"/> rappresentante legale dell'impresa/ente privato	La pratica può essere presentata per un dominio di rappresentanza
<input type="checkbox"/> delegato del soggetto fisico	La pratica può essere presentata come delegato di un altro soggetto fisico
<input type="checkbox"/> delegato dell'impresa/ente privato	La pratica può essere presentata in delega a un certo dominio
<input type="checkbox"/> delegato dell'ente pubblico	La pratica può essere presentata in delega ad un ente pubblico

Procedimenti associati alle modalità di dichiarazione selezionate

Cerca procedimenti ⚙

Non è stata reperita alcuna tipologia di procedimento associata alle modalità di dichiarazione selezionate.

Effettuare la selezione di una tipologia di procedimento per attivare procedura guidata.

Avanti

Figura 16 – Ricerca per modalità di dichiarazione

Anche in questo caso, il sistema restituirà l'elenco di tipologie di procedimenti che soddisfano il criterio selezionato.



Modalità di dichiarazione disponibili

Procedimenti associati alle modalità di dichiarazione selezionate

Procedimenti associati alle modalità di dichiarazione selezionate

Cerca procedimenti

APE - Attestato di certificazione energetica degli edifici	
Accreditamento certicatori energetici	
Autenticazione cacciatori - Iscrizione anagrafe (residenti e non residenti in Sardegna)	
Autorizzazione regionale all'esercizio della caccia - Cambio residenza	
Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori non residenti in Sardegna)	
Autorizzazione regionale per l'esercizio della caccia (Cacciatori residenti in Sardegna)	
Autorizzazioni alla cattura e all'abbattimento di fauna selvatica	
Certificazione del materiale di moltiplicazione forestale - Iscrizione al Registro dei fornitori	
Comunicazione di chiusura del fondo	
Comunicazioni impianti termici - Autenticazione manutentori/installatori	
Comunicazioni impianti termici - Dichiarazione responsabile	
Comunicazioni impianti termici - Prenotazione bollini elettronici	

Effettuare la selezione di una tipologia di procedimento per attivare procedura guidata.

Figura 17 – Risultati ricerca

In maniera analoga funziona la ricerca per ente competente.

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le modalità di richiesta/gestione di una delega e le modalità di richiesta/gestione di qualificazione come rappresentante legale.

6.1 Presentazione pratica come soggetto fisico per conto proprio

Nel caso in cui l'utente debba presentare una pratica per conto proprio, dopo aver effettuato l'accesso come descritto al paragrafo 4. Può immediatamente procedere alla ricerca del procedimento di interesse da presentare, come descritto in precedenza.

Una volta scelto il procedimento di interesse, viene visualizzato il riepilogo dei dati del proponente richiamati così come censiti in fase di registrazione, come da immagine seguente:

Attenzione!!

Condizione di accesso al procedimento: Dichiarante iscritto nel registro dei certicatori
Rispetto alle condizioni di eseguibilità del procedimento si elencano di seguito i soggetti abilitati e collegati all'utenza corrente. È possibile interagire sulle righe della tabella per la selezione del soggetto.

Identificativo	Denominazione	Tipologia
BNCMRB68R29L015A	Mario Bianchi	Soggetto Fisico
RSSL5N69H22B354D	Alessandro Rossi	Delega Soggetto Fisico

Selezione richiedente

Modalità selezionata per la presentazione dell'istanza:

Annulla ed effettua una nuova selezione

Intestazione

Recapito

Contatti

Indietro Avanti

Figura 18 – Pagina di riepilogo del proponente

Procedendo, il sistema richiede l'inserimento di una breve descrizione del procedimento in modo da identificare in seguito la pratica e poterla ricercare facilmente. La necessità di inserire una breve descrizione non è prevista in tutti i procedimenti.



Oggetto del nuovo procedimento

Attenzione! Digitare il testo senza andare a capo.

Caratteri rimanenti: 250

Indietro

Salva e avvia procedimento

Figura 19 – Campo per l’inserimento di una breve descrizione del procedimento

Una volta salvati questi dati, tramite il tasto **Salva e avvia il procedimento**, si accede alla compilazione della pratica. Ogni procedimento è strutturato in tre task principali, è prevista una fase di **Compila istanza** in cui inserire i dati di interesse ambientali, una fase in cui viene allegata tutta la documentazione necessaria, task **Allega documentazione** e una fase in cui si presenta l’istanza con tutte le dichiarazioni richieste, task **Presenta istanza**. Infine si procede alla firma digitale se necessaria e alla trasmissione:

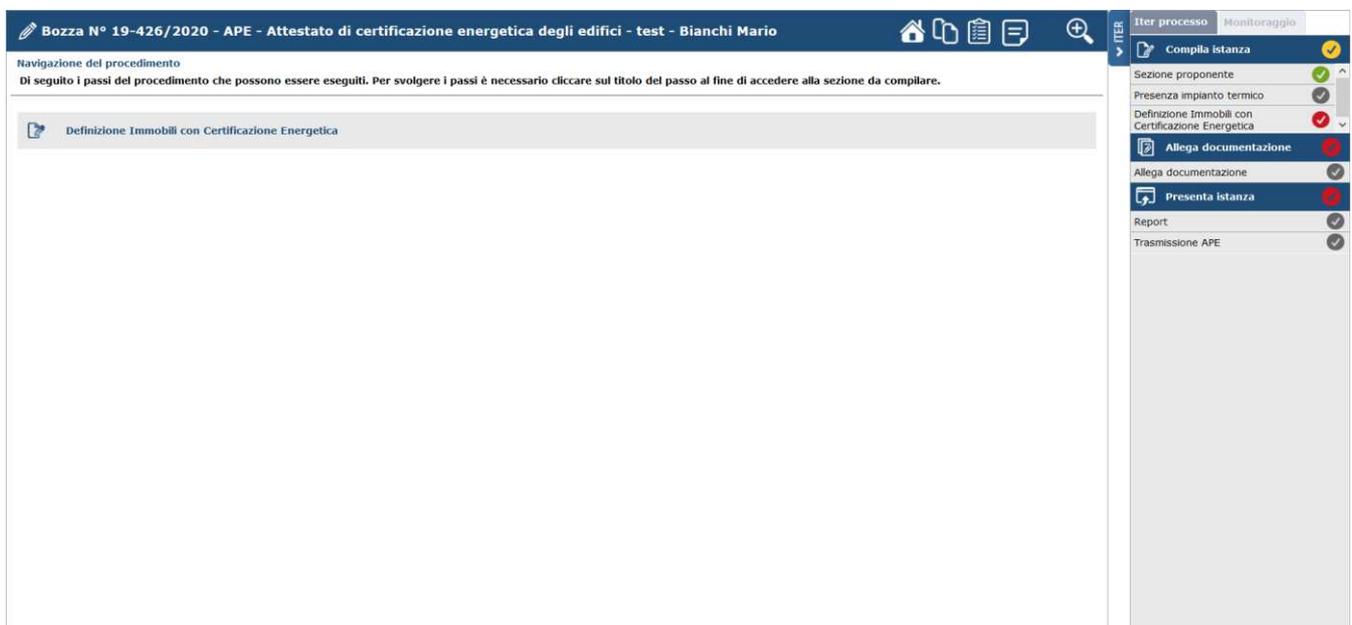


Figura 20 – Iter procedimento

6.1.1 Gestione della pratica

Una volta scelto il procedimento di interesse e avviata il procedimento, compare la schermata in cui è possibile compilare la pratica per la sua presentazione. La schermata è organizzata con una parte centrale in cui si trovano i passi eseguibili del procedimento:

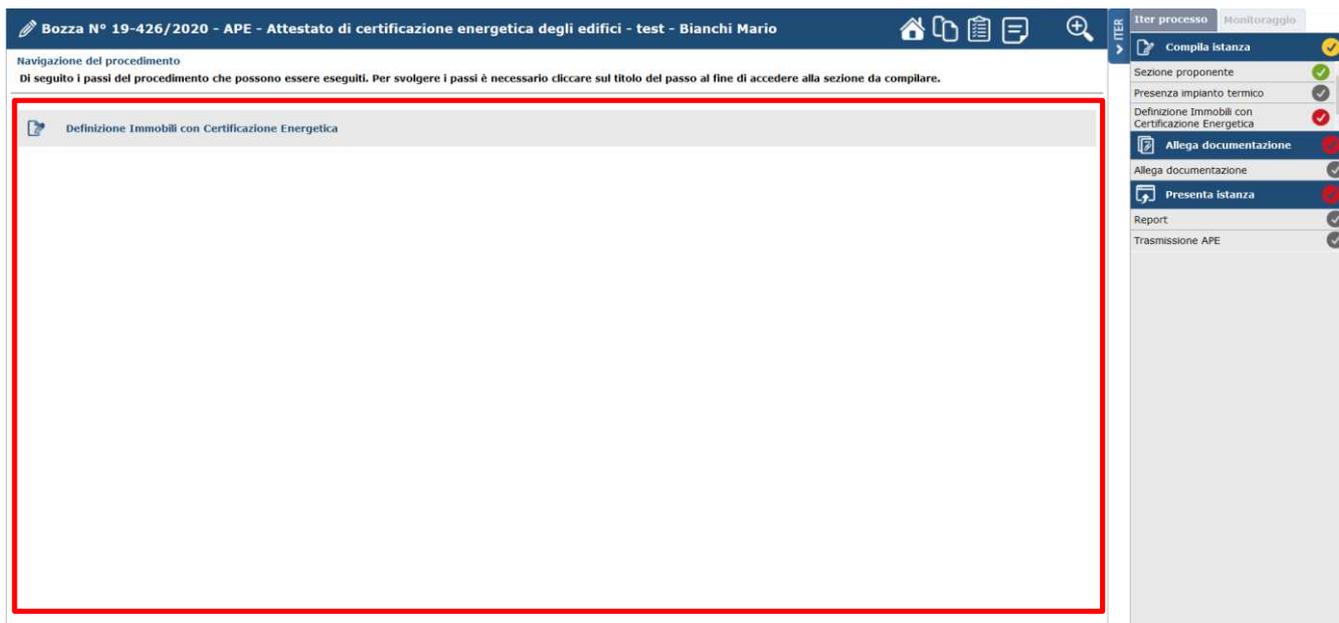


Figura 21 – Passi eseguibili del procedimento

Nella barra in alto sono presenti alcuni pulsanti che permettono l'accesso rapido ad alcune funzionalità.

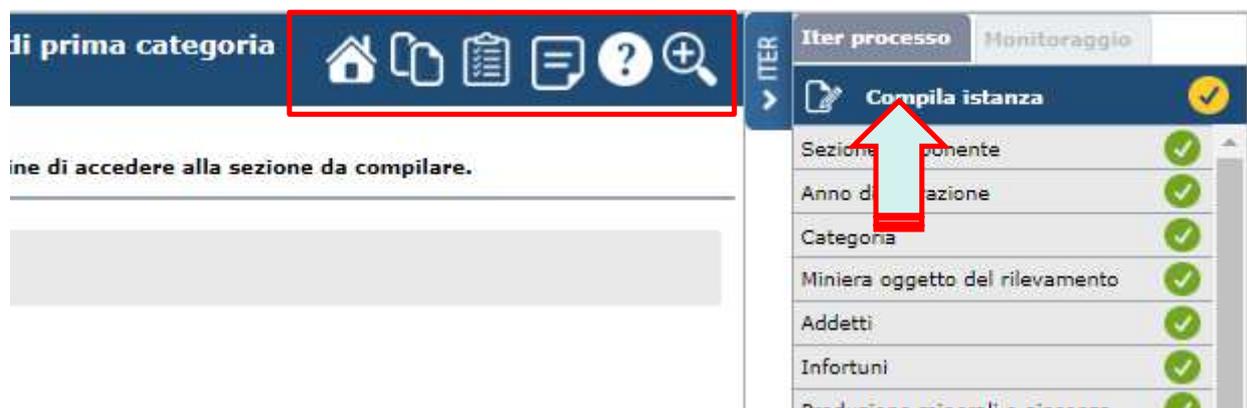


Figura 22 – Tasti di accesso rapido

Tali tasti permettono rispettivamente di:



tornare alla home page del SIRA,



aprire le pratiche dell'utente,



consultare la scheda informativa del procedimento sul SUS,



mostrare i passi eseguibili del procedimento



aprire l'help online



Aprire il procedimento in una scheda dedicata.

Il pulsante per aprire l'help online è disponibile in tutti i task in modo tale che l'utente abbia a disposizione una descrizione di quanto contenuto nel task stesso. Sono presente anche il pulsante che rimanda all'Help online, in cui è indicata una breve descrizione del task

Figura 23 – Help online

Al termine della compilazione è possibile salvare i dati inseriti mediante il pulsante **Salva** e passare al task successivo premendo il pulsante **Conferma**.

Il tasto **Salva** consente di salvare anche solo parte del task compilato mentre il tasto conferma consente di accedere al task successivo. Entrambi i tasti, prima il tasto **Salva** e poi il tasto **Conferma** devono essere cliccati per portare avanti correttamente il procedimento.

I campi obbligatori sono indicati di colore rosso e con l'asterisco. Nel caso in cui non si proceda all'inserimento di un campo obbligatorio il sistema non consente di proseguire nei passi successivi

Figura 24 – Campi obbligatori

In alcuni procedimenti è previsto l'inserimento dell'impronta geometrica dell'oggetto di interesse.

In questo caso, nella sezione Ubicazione, sarà necessario seguire i seguenti passi: dal tab **Geolocalizzazione**, cliccando sul pulsante **Georeferenziazione** verrà aperto il modulo cartografico.

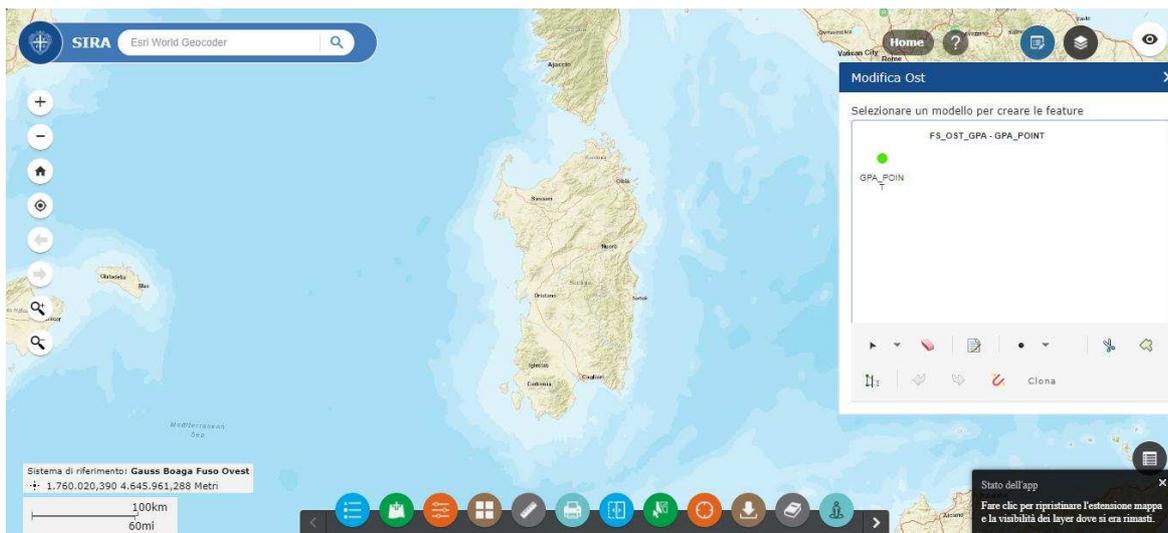


Figura 25 – Inserimento impronta geometrica

Nella casella in alto a sinistra della schermata potrà essere inserito il Comune in cui si desidera posizionare l'oggetto. Il sistema effettuerà uno zoom sull'area interessata. Selezionando il modello nella casella a destra, che riporta la tipologia di geometria dell'oggetto (ad esempio puntuale), e cliccando sulla mappa in corrispondenza dell'ubicazione esatta dell'oggetto si potrà creare l'impronta geometrica sul territorio. Si ricorda che, dopo aver inserito il punto, è necessario cliccare in un punto qualsiasi della mappa.

Eseguite tali operazioni, la finestra del modulo cartografico può essere chiusa. Tornando nel task di caratterizzazione dell'OST occorrerà richiamare i dati di ubicazione memorizzati nel modulo cartografico agendo sul pulsante **Carica da mappa**. L'indirizzo e le coordinate dell'OST verranno inserite in automatico nelle corrispondenti sezioni della maschera di caratterizzazione:

Dopo aver completato l'inserimento dei campi nel **Compila istanza** è possibile procedere ad inserire gli allegati nel task **Allega documentazione**.

Il task permette di allegare la documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal procedimento.

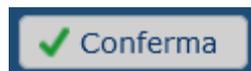


Figura 26 – Inserimento allegati

Cliccando sul tasto  è possibile caricare l'allegato richiesto, e una volta caricato sarà possibile eliminarlo interagendo sul tasto , visualizzarlo interagendo sul tasto  o caricare un altro documento della stessa tipologia interagendo sul tasto .

Qualora sia richiesta la firma digitale del documento è necessario scaricarlo, firmarlo digitalmente secondo le modalità preferite dall'utente, ed effettuare il caricamento, in questo caso i formati accettati sono .p7m e .pdf firmato.

Terminato l'inserimento dei documenti si può proseguire al task successivo cliccando sul tasto



presente a fondo pagina.

Una volta completati i task è possibile procedere con la presentazione dell'istanza, cliccando sul tasto **Presenta istanza**

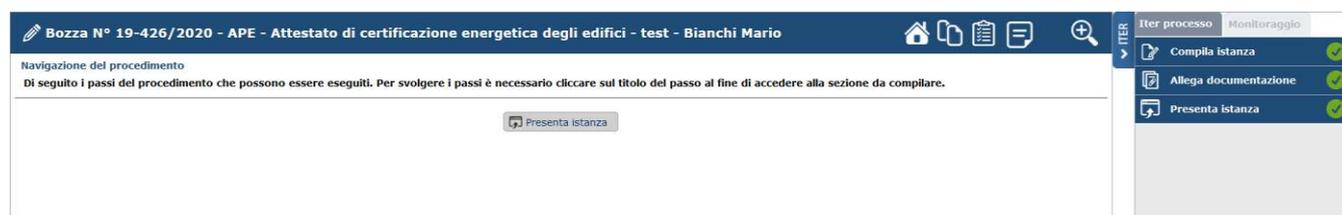


Figura 27 – Presentazione istanza

Dopo aver cliccato il tasto indicato, nel caso di procedimenti di competenza regionale, la pratica viene automaticamente protocollata. Il numero è disponibile nella sezione **Monitoraggio**.

6.1.1.1 Iter procedimento

Nella parte destra della schermata è presente la sezione ITER, in questa si trova l'Iter processo, in cui sono elencate tutte le sezioni/task compilate o ancora da compilare. Come descritto al precedente paragrafo, le sezioni sono:

- Compila istanza,
- Allega documentazione
- Presenta istanza.

Accanto al nome dei task o delle sezioni sono presenti delle spunte colorate che, a seconda del colore, indicano:

- Grigio: task non compilabile o ancora non accessibile
- Verde: task eseguito
- Rosso: task non eseguito
- Giallo: Sezione eseguita solo in parte (presenta dei task accessibili ma non eseguiti)

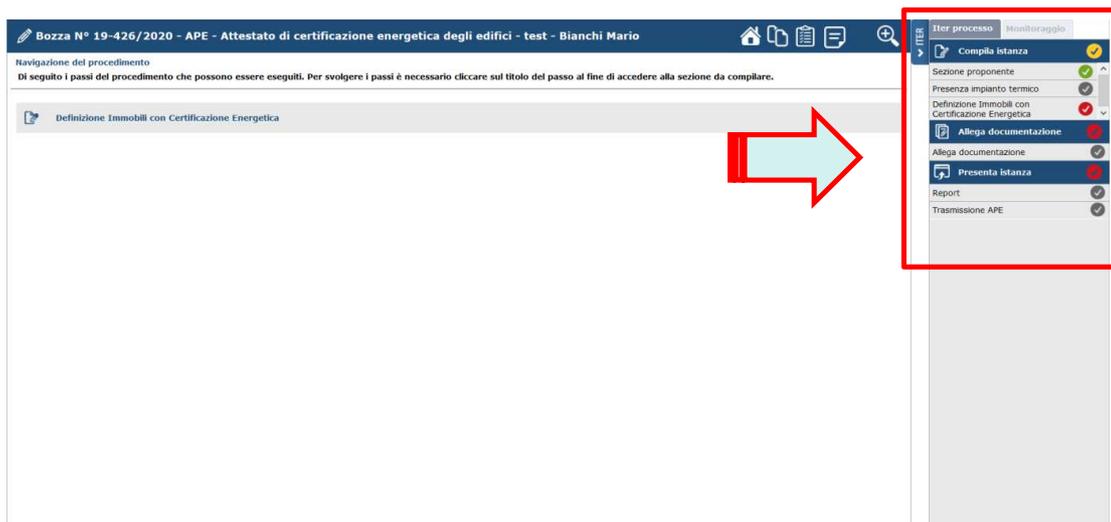


Figura 28 – Iter processo

I task del procedimento sono sequenziali e si attivano una volta che il task precedente è stato compilato. È sempre possibile modificare i dati inseriti fino a quando non si invia la pratica.

Una volta presentata la pratica può essere disponibile un'ulteriore sezione di **Adempimenti successivi**, in cui sono indicati i task relativi all'eventuale istruttoria della pratica come ad esempio la richiesta di documenti mancanti o integrazioni, le comunicazioni dal back office e le determine.

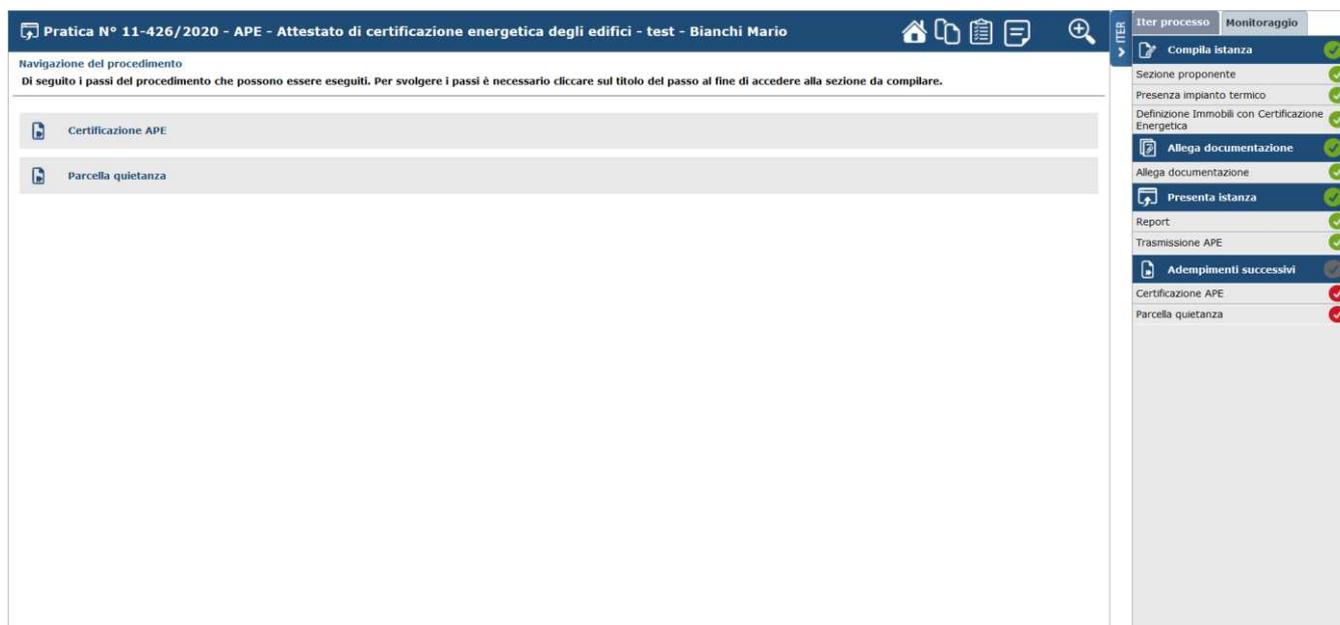


Figura 29 – Adempimenti successivi

Le eventuali richieste di integrazioni sono sempre disponibili per l'utente nella sezione Adempimenti successivi.

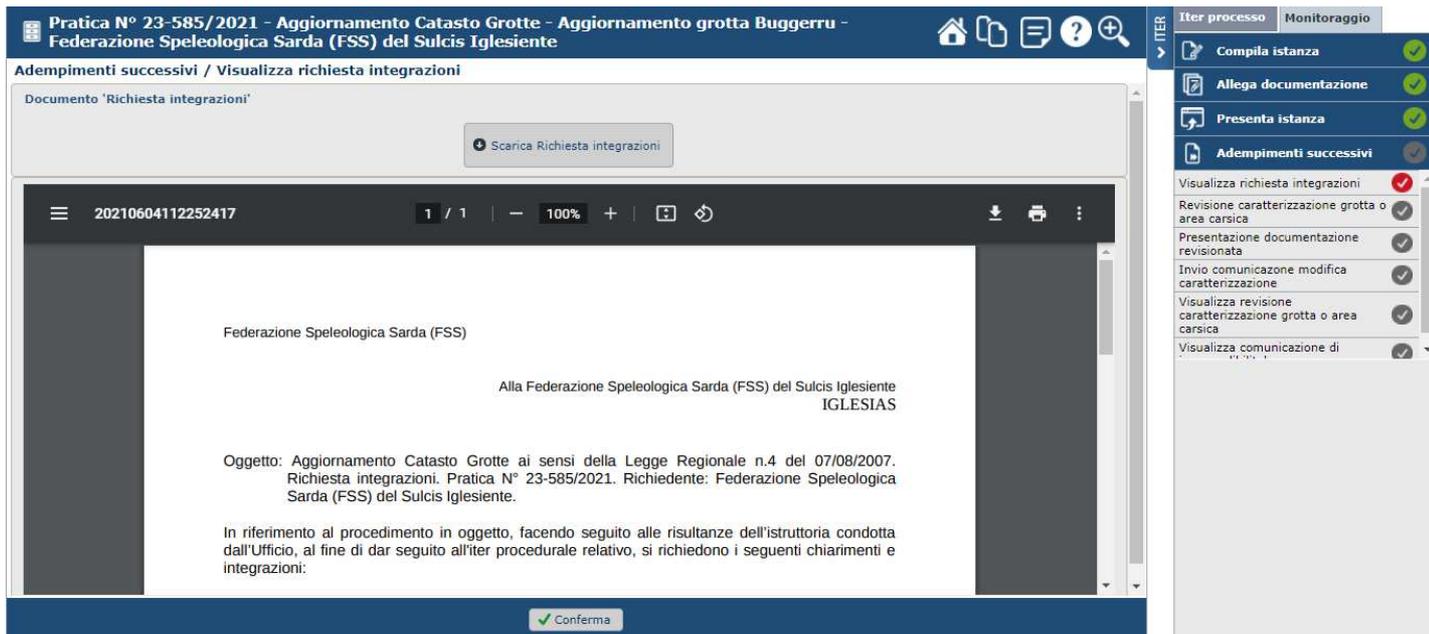


Figura 30 – Visualizzazione richieste integrazioni

In alcuni casi, ad esempio per i procedimenti relativi alla Rilevazione dei dati statistici per cave e miniere, negli adempimenti successivi è disponibile un task che consente all'utente di prendere visione dell'esito dell'istruttoria della pratica, ovvero l'accettazione da parte del Servizio attività estrattive e recupero ambientale della dichiarazione presentata.

Durante tutto l'iter del procedimento, l'utente riceve le notifiche relative ai passi salienti del procedimento. Tali notifiche vengono inviate sia all'indirizzo mail dell'utente e sono accessibili nella **Scrivania del cittadino**, cliccando sul tasto in alto al centro evidenziato nell'immagine sottostante.



Figura 31 – Notifiche

Una volta che la pratica è conclusa, l'utente può accedere alla pratica e visualizzare, dove prevista, la notifica di chiusura del procedimento.

Può, inoltre, in qualunque momento accedere e scaricare la documentazione generata nell'ambito del procedimento, agendo ad esempio sul tasto indicato nell'immagine sottostante.

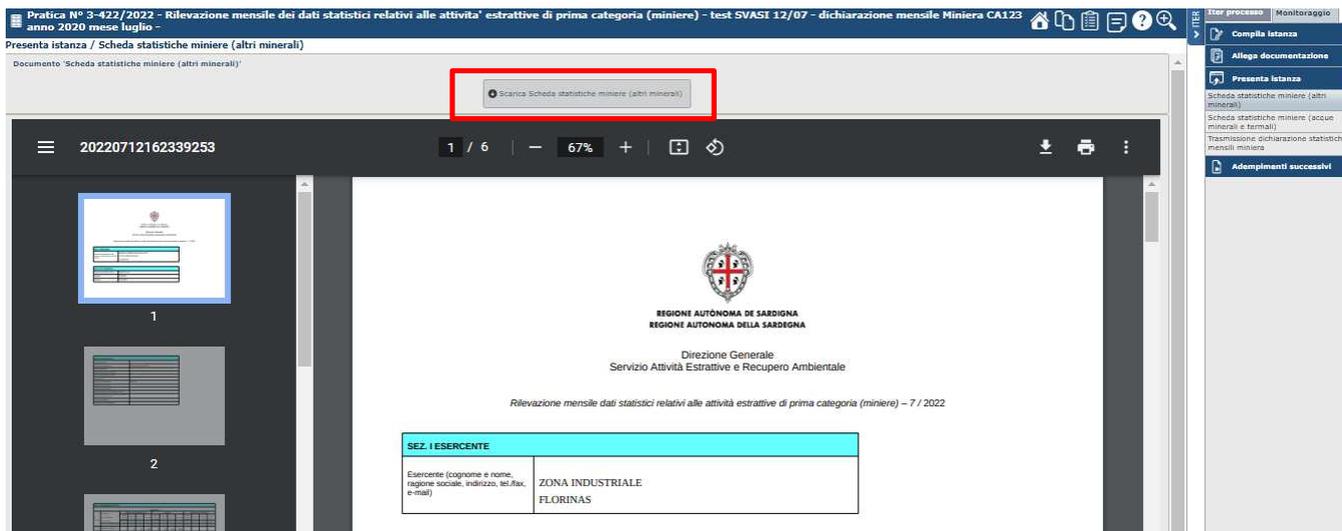


Figura 32 – Visualizzazione e download allegati

6.1.1.2 Monitoraggio

Dopo la presentazione della pratica, nella parte destra della schermata è presente la sezione **Monitoraggio**:

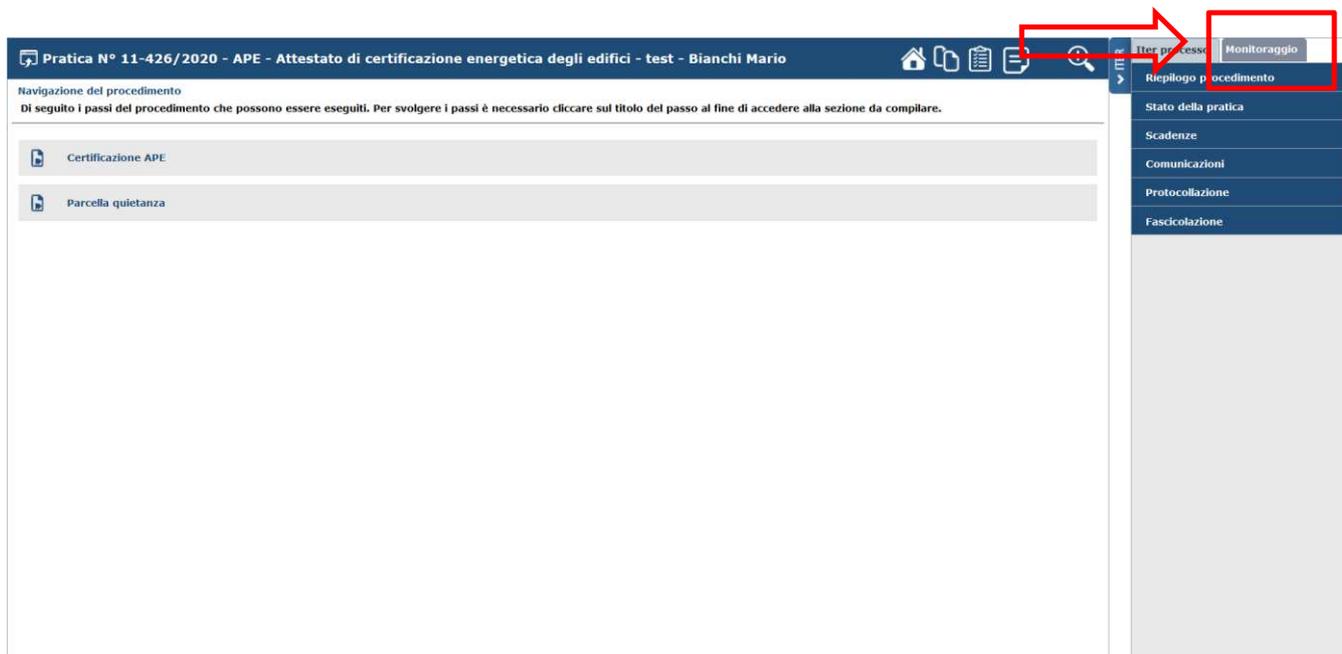


Figura 33 – Monitoraggio

In questa sezione sono presenti delle schede in cui sono indicati il riepilogo del procedimento con le fonti create, lo Stato della pratica, le scadenze del procedimento, le comunicazioni con le mail inviate dalle parti, la protocollazione e la fascicolazione in cui si trovano i documenti della pratica.

All'interno del tab Procedimento selezionato vengono mostrate le informazioni principali relative al procedimento, quali le scadenze e le date significative, come ad esempio la data di richiesta delle integrazioni.



Scadenze del procedimento	Data	Date significative del procedimento	Data
Scadenza parcella quietanza	24/04/2020	Data di presentazione dell'istanza	09/04/2020

Figura 34 – Riepilogo procedimento

Lo **Stato della pratica** mostra graficamente il punto in cui la pratica si trova, i colori rappresentano in maniera schematica i passi eseguiti e quelli da eseguire

Figura 35 – Stato della pratica

La sezione **Scadenzario** mostra le date di scadenza del procedimento, ad esempio la data di scadenza per l'invio di integrazioni:

Legenda

- Richiedente
- Ente Competente
- Altri Enti Coinvolti

Figura 36 – Scadenze

La sezione **Comunicazioni** mostra tutte le comunicazioni che sono state generate nel procedimento.



Figura 37 – Comunicazioni

La sezione **Protocollo** mostra i dati di protocollazione di tutte le comunicazioni.

Figura 38 – Protocollo

La sezione **Fascicolazione**, mostra il fascicolo digitale della pratica, ovvero l’organizzazione in cartelle di tutti i documenti che vengono generati nell’ambito della pratica organizzati in cartelle in funzione delle fasi del procedimento.

Figura 39 – Fascicolazione

6.2 Presentazione di una pratica come rappresentante legale di un’impresa – qualificazione utente

Nel caso in cui un rappresentante legale di un’impresa debba, per la prima volta, presentare una pratica è necessario che attivi il processo di qualificazione. Tale operazione deve essere effettuata cliccando sul tasto **Qualificazione utente evidenziato** nella figura seguente.



The screenshot shows the SIRA Sardegna website interface. At the top, there are navigation links: Note Legali, Mappa Portale, Informativa Privacy e Cookie, Contattaci, Help Desk, Riduci Portlets, and Espandi Portlets. Below the navigation is a search bar with the text 'Tutto' and a magnifying glass icon. The main content area is divided into three panels: 'NUOVA PRATICA', 'SCRIVANIA DELL'UTENTE', and 'GESTIONE UTENZA'. The 'GESTIONE UTENZA' panel is highlighted with a red border, and the 'Qualificazione utente' button is also highlighted with a red border. A red arrow points to the bottom right corner of the page.

Figura 40 – Qualificazione utente

La sezione a cui si accede consente di gestire le seguenti richieste:

1. Gestire le deleghe concesse come delegante
2. Presentare una nuova richiesta di delega e gestire le deleghe ottenute come delegato
3. Richiedere la qualificazione come rappresentante legale di un'azienda e visualizzare l'elenco delle aziende associate
4. Richiedere permessi per operare per conto di un ente – (Sezione riservata agli operatori della pubblica amministrazione)
5. Avere una delega come utente esterno per operare per conto di un ente

The screenshot shows the 'Qualificazione utente' section of the SIRA Sardegna website. At the top, there are three tabs: 'Modifica', 'Anagrafica', and 'Soggetti Giuridici ed Enti associati'. Below the tabs, there is a list of user information: Nome: Luigi, Cognome: Verdi, Username: fotutnat, Descrizione: Front Office Tutela Natura, Telefono: 0000, Email: luigiverdi@sirasardegna.it, Stato: ATTIVO, Profili: Cartografico Web Avanzato Operatore Frontoffice GPA. Below the user information, there is a section titled 'Qualificazione utente' with a description: 'Nel caso in cui si voglia visualizzare una pratica di richiesta delega non ancora inoltrata, è necessario accedere dalla sezione Scrivania dell'utente, nella homepage del SIRA.' Below the description, there is a list of options: 'Gestione deleghe concesse come delegante', 'Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato', 'Soggetti giuridici: richiesta qualificazione rappresentante legale e visualizzazione elenco aziende associate', and 'Richiesta permessi per operare per conto di un ente - Sezione riservata agli operatori della pubblica amministrazione'.

Figura 41 – Qualificazione utente

Nel caso di richiesta di qualificazione come rappresentante legale è necessario cliccare sulla voce indicata in figura

Qualificazione utente

Nel caso in cui si voglia visualizzare una pratica di richiesta delega non ancora inoltrata, è necessario accedere dalla sezione Scrivania dell'utente, nella homepage del SIRA.

- ⇌ Gestione deleghe concesse come delegante
- + Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato
- Soggetti giuridici: richiesta qualificazione rappresentante legale e visualizzazione elenco aziende associate**
- 🔧 Richiesta permessi per operare per conto di un ente - Sezione riservata agli operatori della pubblica amministrazione

Figura 42 – Qualificazione come rappresentante legale

È necessario cliccare sul tasto **Inserisci nuova qualificazione**.

HOME PRIVATA | STRUMENTI | MODULI INTERTEMATICI |

SIRA > STRUMENTI > Gestione Profilo (MGU)

Indietro | **Inserisci nuova qualificazione**

Denominazione	Data inizio validità	Data fine validità	Stato
---------------	----------------------	--------------------	-------

Figura 43 – Inserimento nuova richiesta

Dopo aver scelto la voce Soggetto fisico e inserito una breve descrizione dell'oggetto della richiesta, viene attivato il procedimento di richiesta qualificazione come rappresentante legale

Bozza N° 100-636/2022 - Richiesta di delega o qualificazione utente - ProvaG - Verdi Luigi

Iter processo | Monitoraggio

↳ **Compila istanza** ✓

- Sezione proponente ✓
- Tipologia di delega o qualificazione utente ✓
- Delegante soggetto fisico ✓
- Soggetto giuridico ✓
- Rappresentante legale di società ✓
- Procedimento per cui si chiede la delega ✓
- Oggetto territoriale per cui si chiede la delega ✓
- Allega documentazione** ✗
- Presenta istanza** ✗

Figura 44 – Compilazione dati richiesta

La struttura delle maschere da compilare è la stessa per tutti i procedimenti, per la descrizione si rimanda al paragrafo 6.1.1

La richiesta verrà presa in carico dal soggetto competente che, una volta verificata la documentazione, assocerà il richiedente all'azienda. Il richiedente riceverà una notifica che lo avviserà della conclusione del processo di qualificazione. Potrà, pertanto, accedere al sistema e presentare la pratica di interesse.

6.3 Presentazione di una pratica come delegato di un soggetto fisico o di un rappresentante legale di impresa – qualificazione utente

Nel caso in cui un utente debba presentare una pratica come delegato di un soggetto fisico o di un rappresentante legale di un'azienda, deve accedere alla sezione apposita cliccando sul tasto **Qualificazione utente evidenziato** nella figura seguente.



The screenshot shows the SIRA Sardegna user interface. It features three main panels: 'NUOVA PRATICA' (New Practice), 'SCRIVANIA DELL'UTENTE' (User's Desk), and 'GESTIONE UTENZA' (User Management). The 'GESTIONE UTENZA' panel contains a button labeled 'Qualificazione utente' (User Qualification), which is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'Crea nuovo procedimento' and 'Anagrafica Utente'.

Figura 45 – Qualificazione come delegato

Nel caso in cui l'utente debba presentare una richiesta di delega come delegato è necessario cliccare sulla voce indicata in figura

This screenshot shows the 'Qualificazione utente' (User Qualification) section. It contains a list of options: 'Gestione deleghe concesse come delegante', '+ Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato', 'Soggetti giuridici: richiesta qualificazione rappresentante legale e visualizzazione elenco aziende associate', and 'Richiesta permessi per operare per conto di un ente - Sezione riservata agli operatori della pubblica amministrazione'. The option '+ Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right side of the image.

Figura 46 – Inserimento nuova richiesta di delega

E' necessario cliccare sul tasto **Inserisci nuova delega**.

This screenshot shows the 'Gestione Profilo (MGU)' (Management Profile) page. At the top left, there is a button labeled 'Inserisci nuova delega' (Insert new delegation). Below this, there is a table with columns for 'Delegante', 'Data inizio validità', 'Data fine validità', 'Stato', 'Permessi', 'OST accessibili', and 'Vai alla richiesta'. The table currently shows 'nessuna delega ricevuta' (no delegations received).

Figura 47 – Inserimento nuova richiesta di delega

Dopo aver scelto la voce Soggetto fisico e inserito una breve descrizione dell'oggetto della richiesta, viene attivato il procedimento di richiesta di nuova delega.

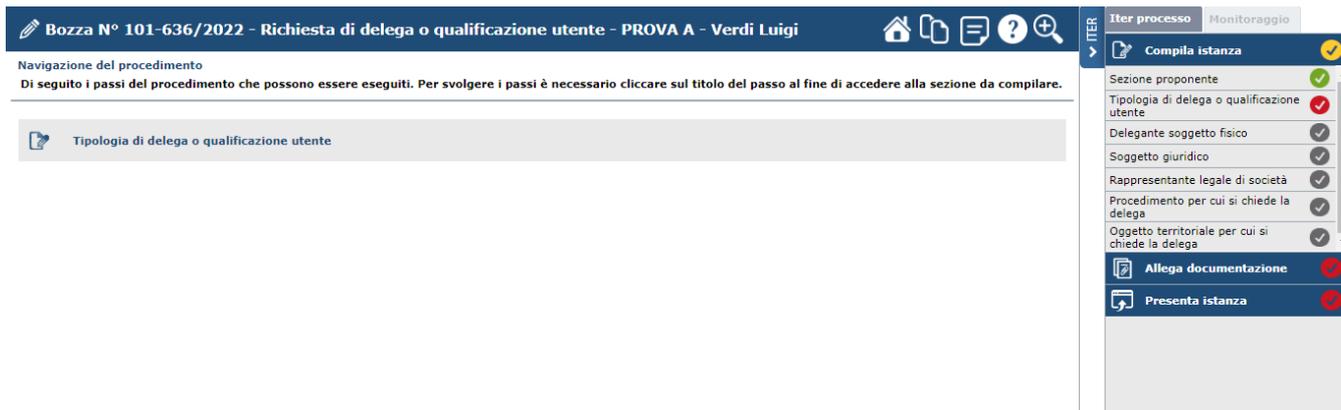


Figura 48 – Inserimento compilazione richiesta di delega

La struttura delle maschere da compilare è la stessa per tutti i procedimenti, per la descrizione si rimanda al paragrafo 6.1.1

La richiesta di nuova delega verrà presa in carico dal soggetto competente che, una volta verificata la documentazione, assocerà il soggetto delegato al soggetto delegante. Il richiedente riceverà una notifica che lo avviserà della conclusione del processo di delega. Potrà, pertanto, accedere al sistema e presentare la pratica di interesse come delegante.

Nel caso in cui il richiedente voglia accedere ad una richiesta di delega non ancora inoltrata, può ricercarla accedendo alla **Scrivania dell'utente**.



Figura 49 – Inserimento compilazione richiesta di delega

È necessario, ricercare la bozza accedendo alla sezione **Le mie pratiche**.



HOME PRIVATA | STRUMENTI | MODULI INTERTEMATICI

SIRA > MODULI INTERTEMATICI > GPA > Scrivania dell'Utente

Scrivania dell'Utente

Nella sezione sono disponibili le funzionalità esposte dal **Modulo Gestione Procedimenti Amministrativi (GPA)**.
[Guida rapida all'utilizzo del GPA-front office](#)
 Le funzionalità sono filtrate sulla base delle abilitazioni dell'utente.

Crea nuovo procedimento

Scadenario

Le mie pratiche

Ricerca Fonti

Figura 50 – Inserimento compilazione richiesta di delega

Nella maschera che viene visualizzata per la ricerca delle pratiche, la bozza può essere ricercata per **Tipologia di procedimento: Richiesta di delega o qualificazione utente**

Scrivania per la consultazione delle pratiche

Ultime pratiche | In bozza | In iter | Archivio

Codice pratica: Data avvio pratica (dal...): Data avvio pratica (al...):

Oggetto pratica:

Dichiarante:

Tipologia procedimento: Richiesta di delega o qualificazione utente

Stato pratica: --Seleziona-- Esito pratica: --Seleziona--

	Codice pratica	Tipologia procedimento	Oggetto pratica	Dichiarante		
	Bozza N° 101-636/2022	Richiesta di delega o qualificazione utente	PROVA A	Verdi Luigi		
	Bozza N° 100-636/2022	Richiesta di delega o qualificazione utente	ProvaG	Verdi Luigi		

1-10 di 355

Figura 51 – Inserimento compilazione richiesta di delega

L'utente può sempre visualizzare le deleghe ad esso assegnate, accedendo dalla sezione **Qualificazione utente**

Modifica | Anagrafica | Soggetti Giuridici ed Enti associati

Nome: Luigi
 Cognome: Verdi
 Username: fotutnat
 Descrizione: Front Office Tutela Natura
 Telefono: 0000
 Email: luigiverdi@sirasardegna.it
 Stato: ATTIVO
 Profili: Cartografico Web Avanzato Operatore Frontoffice GPA

Qualificazione utente

Nel caso in cui si voglia visualizzare una pratica di richiesta delega non ancora inoltrata, è necessario accedere dalla sezione Scrivania dell'utente, nella homepage del SIRA.

-
-
-
-

Figura 52 – Inserimento compilazione richiesta di delega

6.4 Revoca della delega

L'utente delegante ha sempre la possibilità di accedere alla sezione **Qualificazione utente**, per revocare una delega precedentemente rilasciata.

Modifica Anagrafica Soggetti Giuridici ed Enti associati

Nome: Luigi
Cognome: Verdi
Username: fotutnat
Descrizione: Front Office Tutela Natura
Telefono: 0000
Email: luigiverdi@sirasardegna.it
Stato: ATTIVO
Profili: Cartografico Web Avanzato Operatore Frontoffice GPA

Qualificazione utente

Nel caso in cui si desidera revocare una delega precedentemente rilasciata, è possibile accedere alla sezione **Gestione deleghe concesse come delegante**, nella home page del SIRA.

← Gestione deleghe concesse come delegante

+ Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato

Figura 53 – Accesso alla sezione di gestione delle deleghe concesse come delegante

Potrà accedere alla sezione **Gestione deleghe concesse come delegante** e, cliccando sul simbolo del cestino, procedere alla revoca della delega. Il delegato a cui sia stata revocata la delega, viene avvisato attraverso una specifica notifica.

← Indietro

Delegato	Soggetto giuridico delegante	Data inizio validità	Data fine validità	Stato	Permessi	OST accessibili
Alessio Lotti	Associazione Arcobaleno	2018-07-05	2099-07-06	Attiva	Visibilità sulle schede informative di catasto	

Figura 54 – Funzionalità di revoca delle deleghe concesse

Nel caso in cui il delegante non possa accedere direttamente al sistema, la richiesta di revoca della delega potrà essere inviata attraverso uno specifico indirizzo PEC, allegando alla mail la richiesta di revoca sottoscritta dal delegante che contenga la volontà di revocare la delega al precedente delegato. Tale PEC verrà ricevuta dall'amministratore del SIRA che provvederà alla cessazione della delega.

6.5 Soggetto operatore per conto di un ente pubblico

Nel caso in cui un utente debba operare nel SIRA per conto di un ente pubblico, deve accedere alla sezione apposita cliccando sul tasto **Qualificazione utente** evidenziato nella figura seguente.



The screenshot shows the SIRA Sardegna user interface. It features three main panels: 'NUOVA PRATICA' (New Practice), 'SCRIVANIA DELL'UTENTE' (User's Desk), and 'GESTIONE UTENZA' (User Management). The 'GESTIONE UTENZA' panel contains buttons for 'Anagrafica Utente' and 'Qualificazione utente', with the latter highlighted by a red rectangular box. A red arrow points upwards from the bottom right corner of the interface.

Figura 55 – Qualificazione per operare per conto di un ente pubblico

L'utente avrà necessità di essere abilitato ad operare nel SIRA per conto di un ente secondo diverse modalità. Potrà, ad esempio aver necessità di essere abilitato a istruire le pratiche come utente di back office, potrà dover presentare una pratica come utente interno all'ente e potrà essere abilitato a farlo come utente esterno. Le possibili voci da cliccare in questi casi sono quelle indicate in figura.

The screenshot shows the 'Qualificazione utente' (User Qualification) section. It contains a list of options for user qualification. The last two options are highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to them from the right side of the image.

- ↳ Gestione deleghe concesse come delegante
- + Creazione nuova delega e gestione deleghe ottenute come delegato
- ⊗ Soggetti giuridici: richiesta qualificazione rappresentante legale e visualizzazione elenco aziende associate
- ↳ Richiesta permessi per operare per conto di un ente - Sezione riservata agli operatori della pubblica amministrazione
- ↳ Delega di utente esterno che accede per conto dell'amministrazione

Figura 56 – Inserimento nuova richiesta

Dopo aver cliccato su una delle due voci è necessario cliccare sul tasto **Richiedi nuovo permesso**

The screenshot shows the 'Richiedi nuovo permesso' (Request new permission) button. Below it is a table header with two columns: 'Codice' (Code) and 'Descrizione' (Description).

Figura 57 – Inserimento nuova richiesta di permesso

Dopo aver scelto la voce Soggetto fisico e inserito una breve descrizione dell'oggetto della richiesta, viene creata una bozza di richiesta di un nuovo permesso.



Figura 58 – Inserimento compilazione richiesta di permesso

L'utente deve procedere a compilare i dati dell'ente come di seguito evidenziato:

Figura 59 – Compilazione dati ente

A seguire è necessario selezionare la tipologia di richiesta:

Figura 60 – Scelta tipologia richiesta

Le possibili tipologie di richieste sono le seguenti:

1. Utente interno ad un ente senza ruolo di back office nei procedimenti GPA
2. Utente interno ad un ente con ruolo di back office nei procedimenti GPA
3. Utente esterno ad un ente (es. consulente) incaricato di presentare istanza di specifico procedimento GPA

La tipologia 1. deve essere selezionata quando l'utente, interno all'ente, debba essere associato allo stesso per poter disporre delle abilitazioni riservate nel SIRA all'ente specifico per cui opera, che comunque non includono il ruolo di back office nei procedimenti amministrativi GPA. Tale tipologia di richiesta, una volta concessa, consentirà anche all'utente di procedere alla presentazione di un'istanza per conto dell'ente stesso attraverso il modulo di Gestione dei procedimenti amministrativi (GPA).

Nella richiesta l'utente deve specificare il ruolo che deve essergli attribuito come mostrato nella figura seguente.

Figura 61 – Scelta ruolo

In questo caso, completato il procedimento, l'utente è automaticamente abilitato alla presentazione di tutti i procedimenti per conto del proprio Ente come operatore di Front office ed è automaticamente abilitato ad accedere ai procedimenti di propria competenza e agli oggetti territoriali eventualmente associati.

La tipologia 2. deve essere selezionata dagli utenti che devono gestire il backoffice dei procedimenti del modulo GPA (Gestione dei procedimenti amministrativi di interesse ambientale), ad esempio come direttore di servizio, responsabili di settore o referente di uno specifico ente. Alcuni esempi:

- Un utente che, in quanto direttore, deve essere abilitato alla ricezione della notifica di presentazione della pratica, per poi procedere all'assegnazione della stessa all'istruttore
- Un utente che deve inserire il parere di un Ente nell'ambito di uno specifico procedimento

L'utente dovrà, nella richiesta, indicare il ruolo che deve essergli assegnato nella gestione del procedimento e l'eventuale ruolo di validazione/firma negli atti amministrativi.

Dovrà, nei passi successivi del procedimento, selezionare nell'elenco i procedimenti da istruire come evidenziato in figura.



Figura 62 – Scelta procedimento da istruire

I procedimenti da istruire possono essere ricercati inserendo nel campo Nome procedimento una parola chiave. È possibile, nell’elenco, effettuare una selezione multipla, cliccare sul tasto salva per registrare la scelta fatta. Per avanzare al passo successivo è indispensabile cliccare sul tasto conferma.

La tipologia 3 è rappresentata dagli utenti che, pur essendo esterni ad un Ente, devono presentare per conto dell’Ente una pratica sul modulo GPA.

Il richiedente deve procedere ad indicare, pertanto, la tipologia di procedimento che deve istanziare.

Figura 63 – Selezione del procedimento

Il richiedente deve a seguire indicare l’oggetto territoriale per cui eventualmente si chiede la delega, l’inserimento di tali informazioni non è obbligatorio.

Figura 64 – Indicazione oggetto territoriale



Infine, devono essere inseriti i dati del soggetto delegante.

Figura 65 – Indicazione oggetto territoriale

Si evidenzia che, al fine di ottenere le abilitazioni necessarie per una delle tre tipologie, è necessario allegare l’autorizzazione del dirigente nell’apposita sezione “allega documentazione”, o qualunque altro incarico o atto che attesti il proprio ruolo presso l’ente, proseguire nel presentare l’istanza.

Nel caso in cui l’utente necessita di accedere ai diversi moduli disponibili nel SIRA, ad esempio per accedere alla consultazione dei dati di uno specifico oggetto territoriale o alla consultazione del modulo RMA (Reti di monitoraggio automatiche) dovrà procedere a inserire il flag indicato in figura nel passo Tipologia richiesta:

Figura 66 – Richiesta specifiche abilitazioni

Nel task Abilitazioni specifiche che si attiva automaticamente, il richiedente dovrà indicare gli ulteriori moduli per cui deve essere abilitato.

I moduli raggiungibili dal SIRA sono organizzati per aree tematiche:

1. Conservazione della natura
2. Energia
3. Acque
4. Agenti fisici
5. Suolo e siti contaminati
6. Rifiuti e flussi di materiali
7. Aria

All’interno delle singole aree tematiche è possibile accedere ai dati degli oggetti di interesse ambientale (OST) che sono organizzati in catasti. È possibile consultare sia dati tecnici e amministrativi che l’impronta sul territorio degli OST.



Di seguito alcuni esempi degli OST per i quali sono presenti nel SIRA i dati ambientali:

Acque

- Acqua di transizione
- Acqua marina costiera
- Lago o serbatoio

Aria

- Sorgenti di emissione in atmosfera

Conservazione della natura

- Area marina protetta
- Parco nazionale
- Grotte

Sono presenti, inoltre, alcuni moduli intertematici a cui è possibile accedere previa specifica abilitazione richiesta nel passo sopra citato denominato Abilitazioni specifiche:

- Modulo gestione delle reti di monitoraggio automatiche (RMA): gestione e consultazione delle reti di monitoraggio automatiche
- Modulo cartografico: consente di accedere ai layer dei catasti, agli altri layer relativi a dati ambientali rilevanti e alle funzionalità specifiche del modulo. Per l'utilizzo del modulo cartografico è necessario selezionare la voce Operazioni avanzate nel cartografico
- Moduli per la gestione degli indicatori ambientali (MGIA, H2Cube, SIRAbi): consentono di consultare e creare indicatori ambientali relativi alle diverse aree tematiche.
- Modulo Elenchi e albi: permette la consultazione delle informazioni connesse a soggetti/oggetti coinvolti nello svolgimento di una determinata procedura amministrativa ambientale.
- Schede di monitoraggio: contengono i dati relativi ai monitoraggi gestiti nel sistema in maniera strutturata e organizzate per tipologie.
- Modulo monitoraggio avanzato: consente, attraverso il modulo cartografico, di interrogare e confrontare dati di monitoraggio afferenti alle diverse tipologie di monitoraggio gestite
- Modulo di gestione utenti (MGU): consente di configurare e gestire gli utenti del SIRA, al fine di governare un adeguato sistema di autenticazione e autorizzazione per il suo utilizzo

Completata la compilazione della richiesta la stessa verrà inviata al soggetto competente che, una volta verificata la documentazione, procederà alla chiusura del procedimento con invio di una notifica al richiedente che potrà accedere al sistema e interagire secondo le abilitazioni concesse.