

DELIBERAZIONE N° XI / 3039

Seduta del 15/04/2020

ATTILIO FONTANA Presidente

Assessori regionali FABRIZIO SALA Vice Presidente **STEFANO BOLOGNINI** MARTINA CAMBIAGHI DAVIDE CARLO CAPARINI **RAFFAELE CATTANEO RICCARDO DE CORATO** MELANIA DE NICHILO RIZZOLI PIETRO FORONI

GIULIO GALLERA STEFANO BRUNO GALLI LARA MAGONI ALESSANDRO MATTINZOLI SILVIA PIANI FABIO ROLFI MASSIMO SERTORI CLAUDIA MARIA TERZI

Con l'assistenza del Segretario Enrico Gasparini

Su proposta del Presidente Attilio Fontana di concerto con gli Assessori Davide Carlo Caparini e Raffaele Cattaneo

Oggetto

attivazione nuove funzionalità cds telematica di regione lombardia - integrazione con edma e con il sistema informativo lombardo per la valutazione di impatto ambientale SILVIA - (DI CONCERTO CON GLI ASSESSORI CAPARINI E CATTANEO)

Il Segretario Generale

Antonello Turturiello

Si esprime parere di regolarità amministrativa ai sensi dell'art.4, comma 1, l.r. n.17/2014:

Il Vice Segretario Generale Pier Attilio Superti

Il Direttore Generale Mario Nova

I Dirigenti Oscar Alessandro Sovani Augusto Conti

L'atto si compone di 116 pagine di cui 110 pagine di allegati parte integrante



VISTI:

- il Decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 127 "Norme per il riordino della disciplina in materia di conferenza di servizi, in attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 2015, n. 124" che introduce importanti modifiche alla disciplina generale della Conferenza di Servizi riscrivendo, in particolare, gli articoli 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater e 14 quinquies della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- I il Decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 104 "Attuazione della direttiva 2014/52/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, che modifica la direttiva 2011/92/UE, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati, ai sensi degli articoli 1 e 14 della legge 9 luglio 2015, n. 114, con il quale sono state introdotte modifiche al d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152. "Norme in materia ambientale", con particolare riferimento all'art. 27 – bis relativo al procedimento finalizzato al rilascio del Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale;

CONSIDERATI:

- l'art. 7, comma 3 della I.r. 5/2010 "Norme in materia di Valutazione di Impatto Ambientale" che individua il Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto Ambientale [S.I.L.V.I.A.] quale strumento centralizzato a supporto delle Autorità Competenti per le procedure di V.I.A. e di verifica di assoggettabilità a V.I.A.;
- la DGR n. 7697 del 12 gennaio 2018 "Modalità per l'utilizzo del sistema informativo lombardo per la valutazione di impatto ambientale [S.I.L.V.I.A.] quale strumento centralizzato per lo svolgimento delle procedure amministrative di cui alla parte ii del d.lgs. 152/2006, in attuazione dei disposti di cui all'art. 7, comma 3 della I.r. 5/2010";

CONSIDERATI altresì:

- l'articolo 2 comma 1 octies della Legge Regionale 12 dicembre 2017 n. 36
 "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale ai decreti legislativi n. 126/16, 127/16 e 104/17 relative alla disciplina della CdS, ai regimi amministrativi applicabili a determinate attività e procedimenti e a ulteriori misure di razionalizzazione" che prevede che "Con deliberazione della giunta regionale sono definite le modalità per la gestione telematica delle conferenze di servizi per i procedimenti di cui al comma 1";
- la delibera di giunta regionale 12 febbraio 2018 n. 7844 "Prime determinazioni per la definizione dei criteri di individuazione del rappresentante unico della



Regione di cui all'articolo 14 ter, comma 3, della legge 241/1990 e delle modalità per l'espressione della posizione univoca e vincolante regionale in conferenza di servizi, ai sensi dell'articolo 2 della l.r. 36/2017";

VISTA la DGR n. 724 del 5 novembre 2018 "Modalità per la gestione telematica delle conferenze di servizi di Regione Lombardia" e relativo allegato A - parte integrante e sostanziale - attraverso cui si è provveduto a formalizzare l'attivazione del servizio per la gestione telematica delle Conferenze di Servizi di Regione Lombardia (CDS) e delle relative modalità di utilizzo, a partire dal 1° gennaio 2019;

PRESO ATTO della necessità di proseguire nella realizzazione di strumenti che migliorino la "user experience" della CDS telematica, promuovendo sempre più l'uso di sistemi informatici integrati a supporto di una reale trasformazione digitale delle procedure regionali;

RITENUTO, quindi, per le finalità sopra esposte, di prevedere l'integrazione della piattaforma CDS, accessibile al link www.cds.servizirl.it, con il Sistema Informativo Lombardo per la valutazione di impatto ambientale (SILVIA), a partire da lunedì 4 maggio 2020, prevedendo altresì nuove funzionalità evolutive per la gestione delle pratiche, con particolare riferimento ai servizi di integrazione con la piattaforma documentale EDMA;

CONSIDERATO che:

- lo sviluppo delle nuove funzionalità di integrazione sopra citate, in aggiunta all'esistente integrazione tra SILVIA ed EDMA relativa alla fascicolazione elettronica automatica dei documenti caricati mediante applicativo, fa si che i dati e i servizi presenti sui due sistemi applicativi possano allinearsi e interagire in modo sinergico e trasparente per l'operatore, senza che questi debba richiamarli più di una volta, e dunque ciascuna azione o atto che transita attraverso la CDS telematica viene automaticamente protocollato da EDMA, in un'ottica di effettiva riduzione dei tempi di istruttoria dei procedimenti e quindi minori tempi di attesa per il rilascio del provvedimento;
- l'integrazione delle funzionalità appena descritte nel contesto del Sistema informativo SILVIA, determina le seguenti migliorie a favore dell'attuale processo di gestione della "VIA" in termini di:
 - gestione della documentazione istruttoria in modalità "riservata", in quanto l'Amministrazione procedente può configurarne specifiche regole di



"visibilità" secondo il ruolo e relativo profilo degli utenti;

- possibilità di trasmissione all'Autorità Procedente di documentazione da parte dei Soggetti convocati/invitati alla Conferenza mediante applicativo;
- gestione e monitoraggio della pianificazione della CDS (con la messa a disposizione del calendario degli eventi della CDS);
- controllo e monitoraggio strutturato dell'avanzamento della CDS e delle relative tempistiche;
- gestione di una CdS che può essere "figlia" oppure "padre" per lo scenario "autotutela con indizione di una nuova CdS" (ad esempio in caso di posizioni prevalenti con dissenso qualificato);

RITENUTO che l'effettiva e completa messa a regime dell'integrazione tra i due applicativi e dei servizi sopra citati consentirà di conseguire positive ricadute in termini di:

- TRASPARENZA lo svolgimento del procedimento tramite piattaforma telematica consente al cittadino, relativamente alle pratiche di competenza, una visione diretta dei contenuti e dei pareri espressi di tutti gli enti interessati, in particolare per i procedimenti più complessi che coinvolgono diverse autorità, organi ed Enti;
- EFFICIENZA il sistema semplifica gli adempimenti per lo svolgimento delle istruttorie V.I.A. a carico dei funzionari pubblici, riducendo di conseguenza i tempi per l'ottenimento del provvedimento finale da parte del soggetto richiedente;
- ECONOMICITA' significativo risparmio di costi e tempi per la gestione completamente digitalizzata dell'iter procedimentale;
- VELOCIZZAZIONE, MONITORAGGIO E DEMATERIALIZZAZIONE della modalità di apprezzabile aestione del procedimento nel SUO complesso, con diminuzione degli adempimenti a carico del richiedente, puntuale monitoraggio dei tempi di svolgimento delle diverse fasi del processo decisionale, anche come stimolo attivo per l'operatore della PA. dematerializzazione dell'intero iter procedimentale mediante repository unico condiviso fra tutti gli attori coinvolti nel procedimento, a supporto della trasmissione e condivisione di file ed elaborati di grandi dimensioni;

RICHIAMATE:

– la L.R. n. 6 del 3 aprile 2019 "Disposizioni in merito alla fusione delle Società



partecipate in modo totalitario Azienda regionale centrale acquisti S.p.A. (Arca S.p.A.), Lombardia Informatica S.p.A. (Lispa) e Infrastrutture Lombarde S.p.A. (Ilspa) - Nuova denominazione della società incorporante: Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti S.p.A. (Aria S.p.A.);

 il Programma Pluriennale delle attività di ARIA S.p.A. per il triennio 2020-2022, approvato dal suo CdA in data 29 novembre 2019, contenente il quadro complessivo dei finanziamenti previsti per i progetti ICT finalizzati alla trasformazione digitale di Regione Lombardia e dei servizi digitali regionali rivolti a cittadini, imprese ed altre Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il documento Allegato A "Manuale per la gestione della Conferenza dei servizi telematica regionale - integrazione con il sistema di gestione documentale (Edma) e con il sistema informativo per la valutazione di impatto ambientale (S.I.L.V.I.A.)", parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTA la l.r. 7 luglio 2008 n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e Personale" e i provvedimenti organizzativi della XI Legislatura;

DATO ATTO che:

- i costi per lo sviluppo di nuove funzionalità evolutive della CDS telematica; con particolare riferimento ai servizi di integrazione con la piattaforma documentale EDMA e con il Sistema Informativo Lombardo per la valutazione di impatto ambientale (SILVIA), pari a Euro 79.572,82, sono stati stanziati con la dgr n. 1121 del 28 dicembre 2018 di approvazione del Piano pluriennale delle attività di ARIA 2019-2021;
- i costi di gestione per l'anno 2020 relativi al funzionamento della CDS telematica, a seguito della realizzazione di nuove funzionalità evolutive; con particolare riferimento ai servizi di integrazione con la piattaforma documentale EDMA e con il Sistema Informativo Lombardo per la valutazione di impatto ambientale (SILVIA), pari a Euro 69.890,46, sono stati inseriti nel Piano pluriennale delle attività di ARIA 2020-2022, approvato con dgr n. 2351 del 30 ottobre 2019, e trovano copertura sul capitolo 1.08.103.7898 "Acquisizione servizi a supporto della gestione e manutenzione del sistema informativo regionale", a carico del bilancio dell'esercizio in corso;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;



DELIBERA

- di rendere disponibile, a partire da lunedì 4 maggio 2020, sulla piattaforma CDS telematica al link www.cds.servizirl.it, nuove funzionalità evolutive per la gestione delle pratiche, con particolare riferimento ai servizi di integrazione con la piattaforma documentale EDMA e con il Sistema Informativo Lombardo per la valutazione di impatto ambientale (SILVIA);
- di approvare il documento Allegato A "Manuale per la gestione della Conferenza dei servizi telematica regionale - integrazione con il sistema di gestione documentale (Edma) e con il sistema informativo per la valutazione di impatto ambientale (S.I.L.V.I.A.)", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3. di demandare ad atto del dirigente regionale competente gli eventuali ulteriori aggiornamenti dell'allegato della presente delibera per sopravvenute disposizioni normative, nuove specifiche tecniche o correzione errori materiali;
- 4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia e sul portale istituzionale di Regione Lombardia.

IL SEGRETARIO ENRICO GASPARINI

Atto firmato digitalmente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge





ALLEGATO A

MANUALE PER LA GESTIONE DELLA CONFERENZA DEI SERVIZI TELEMATICA REGIONALE - INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE (EDMA) E CON IL SISTEMA INFORMATIVO PER LA VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE (S.I.L.V.I.A.) -





Indice dei Contenuti

1.	Ν	IOTE INTRODUTTIVE	7
	1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	7
	1.2	Contatti utili	7
	1.3	TIPOLOGIA DEI DESTINATARI	7
	1.4	ACRONIMI E DEFINIZIONI	8
	1.5	FORMALISMI UTILIZZATI	8
2.	Α	CCESSO AL SERVIZIO CDS	8
3.	FI	LUSSO DEL PROCEDIMENTO E STATI DELLA CDS	
	3 1	FLUSSO "CONFERENZA SEMPLIFICATA"	12
	3.2	Flusso "Conferenza Simultanea"	
4.	А	CCESSO ALL'APPLICATIVO CDS E SINTESI DELLE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ	
5	F		17
5.	г 1		17
	5.1	INSERIMENTO DATI PROCEDIMENTO	/ I 20
	5.2		20 22
	5.3 5.4	Visibilità Documenti Pratica	23 25
_	5.1		
6.	P	ROCEDIMENTO CDS	
	6.1	Indizione CDS	28
	6.2	Nomina Rappresentante Unico	
	6.3	RICHIESTA INTEGRAZIONI	35
	6.4	ESPRESSIONE POSIZIONE/DETERMINAZIONE	
	6.5	Chiusura CDS	
	6.6	MONITORAGGIO	
7.	G	ESTIONE CDS DA EDMA	
	7.1	Apertura di una nuova bozza (estensione della lettera)	
	In	nserimento dei dati	50
		Inserimento del mittente (obbligatorio)	51
		Selezione di un utente (finestra Entità competenti)	52
		Inserimento del dirigente che Vista (facoltativo)	
		Inserimento del Destinatario	
		Inserimento di Destinatari Interni alla Giunta	54 E4
		Destinatari con indirizzo e-mail	
		Destinatari senza indirizzo e-mail	
		Inserimento di un nuovo Destinatario esterno alla Giunta	
	In	nserimento dell'oggetto (obbligatorio)	
	In	nserimento della voce di classificazione (obbligatorio)	
	7.2	INSERIMENTO CAMPI LIBERI	
	7.3	Stesura del testo della lettera	
	7.4	SALVATAGGIO DELLA BOZZA	
	7.5	Modifica della bozza	
	7.6	Eliminazione della Bozza	
	7.7	INSERIMENTO DI ALLEGATI	
	E	liminazione di allegati	
	7.8	RILASCIO DELLA BOZZA	
	7.9	VERIFICA DELLA BOZZA	





7.10	RINVIO DELLA BOZZA	
7.11	FIRMA DELLA LETTERA	
Ins	erimento della Smart Card nel lettore	
Dig	itazione di PIN utente e password di firma	
Rild	ascio della lettera e protocollazione	
Rild	ascio della lettera per il visto (se previsto)	
7.12	INVIO DELLA LETTERA AI DESTINATARI	73
Inv	io a destinatario interno alla Giunta	
Inv	io a destinatario esterno alla Giunta senza indirizzo e-mail	
Inv	io a destinatario esterno alla Giunta con indirizzo e-mail	
Ver	rifica invio email	
No	tifiche	
Nu	ovo invio a destinatario con indirizzo e-mail	
Inv	ii massivi	
7.13	STAMPA DI UNA COPIA CARTACEA	
7.14	Cronologia	
7.15	WORK FLOW	
7.16	RISPOSTA AD UNA COMUNICAZIONE ELETTRONICA RICEVUTA	
7.17	RISPOSTA AD UNA MAIL RICEVUTA	
7.18	SALVATAGGIO IN LOCALE DI UNA COMUNICAZIONE ELETTRONICA	
Sal	vataggio di una CE in formato pdf.p7m	
Sal	vataggio di una CE in formato pdf con dati protocollo	
8. GE	STIONE CDS DA S.I.L.V.I.A	
8.1	PRECONDIZIONI PER LA CREAZIONE DI UNA SCRIVANIA CDS	
8.2	Αννιο	
Cre	eazione scrivania CDS (S.I.L.V.I.A.)	
Fas	se di messa a disposizione (CDS Telematica / S.I.L.V.I.A. / EDMA)	
Fas	se di Completezza documentale (CDS Telematica)	
Fas	se di completezza documentale o 10 bis (S.I.L.V.I.A.)	
Agg	giornamento su CDS (S.I.L.V.I.A.)	
Avı	vio istruttoria (S.I.L.V.I.A.)	
Ind	lizione (CDS Telematica)	
Fas	e di integrazione dopo Indizione (CDS Telematica)	
Fas	se di integrazioni istruttorie (S.I.L.V.I.A.)	
Fas	se 10bis dopo indizione (S.I.L.V.I.A.)	
Sop	oralluogo istruttorio (S.I.L.V.I.A.)	
Tra	nsmissione Posizioni (CDS Telematica)	
Tra	nsmissione Verbali + Atti (CDS Telematica)	
Cor	nvocazione e chiusura sedute successive CDS (CDS Telematica)	
Chi	iusura CDS (CDS Telematica)	
Ind	lizione autotutela CDS (CDS Telematica)	

Indice delle Tabelle

Tabella 1 Acronimi	8
Tabella 2 Campi Comunicazione Elettronica	

Indice delle Figure

Figura 1 Homepage CDS Telematica	9
Figura 2 Pagina del servizio di autenticazione utente	9
Figura 3 Accesso a CDS Telematica da Procedimenti	
Figura 4 Scrivania CDS	10





Figura 5 Flusso Preparazione CDS	12
Figura 6 Flusso CDS Semplificata	
Figura 7 Flusso Conferenza Simultanea	
Figura 8 Le mie CDS	
Figura 9 Scrivania CDS: sezione Calendario	
Figura 10 Scrivania CDS: sezione Alert	
Figura 11 Inserimento Dati Procedimento (1/2)	
Figura 12 Inserimento Dati Procedimento (2/2)	
Figura 13 CDS in stato "Bozza"	19
Figura 14 Caricamento doc. pratica (1/2)	20
Figura 15 Caricamento doc. pratica (2/2)	21
Figura 16 Conferma CDS	22
Figura 17 CDS "Creata"	22
Figura 18 Nuove sezioni da compilare "Soggetti" e "Visibilità"	23
Figura 19 Sezione "Soggetti"	23
Figura 20 Modello excel per l'import massivo de partecipanti alla CDS	
Figura 21 Rubrica personale per l'aggiunta di soggetti partecipanti	24 24
Figura 22 Aggiunai soggetto	24 24
Figura 23 Lista soggetti	24 25
Figura 20 Saziona "Visibilità"	20
Figura 25 Attribuzione della visibilità dei decumenti ai congretti convecati/invitati	20
Figura 25 Attribuzione della visibilità del documenti al soggetti convocati/invitati	20
Figure 27 Visibilità ellegati (22)	
Figure 29 Visibilità decumente (2/2)	
Figura 20 Indiaione CDS	20
Figura 29 Indizione CDS - Conversione Divisione	
Figura 30 Indizione CDS e Convocazione Riunione	
Figura 31 Messaggio di Conferma Indizione	
Figura 34 Accesso soggetto convocato	
Figura 35 Visibilita dei documenti soggetti convocati	
Figura 36 Rappresentante Unico (1/2)	
Figura 37 Rappresentante Unico (2/2)	
Figura 38 Integrazioni CDS	
Figura 39 Richiesta Integrazione	
Figura 40 Lista richieste di integrazione	
Figura 41 Posizione (1/2)	
Figura 42 Posizione (2/2)	
Figura 43 Determinazione	40
Figura 44 Lista Posizioni	41
Figura 45 Chiusura CDS (1/2)	42
Figura 46 Chiusura CDS (2/2)	43
Figura 47 Scrivania CDS Chiusa	44
Figura 48 Preavviso di rigetto	45
Figura 49 Monitoraggio	47
Figura 50 Pagina iniziale di EDMA	48
Figura 51 Area documentale	49
Figura 52 Barra delle funzioni	49
Figura 53 finestra di dialogo	49
Figura 54 documento di Conferenza di servizi	50
Figura 55 Predisposizione dati lettera	51
Figura 56 sezione Campi liberi	51
Figura 57 Entità competenti	
Figura 58 Elenco entità competenti	
Figura 59 Selezione entità competenti	53
- ,	





Figura 60 Selezione destinatari	54
Figura 61 Inserimento di un Destinatario esterno	
Figura 62 Inserimento di un nuovo Destinatario esterno alla Giunta	57
Figura 63 Dati nuovo destinatario esterno alla Giunta	57
Figura 64 Aggiunta nuovo Destinatario	
Figura 65 Inserimento della voce di classificazione	
Figura 66 Inserimento Campi liberi	
Figura 67 Stesura del testo della lettera	
Figura 68 Selezione modello di documento desiderato	60
Figura 69 Espansione sezione	
Figura 70 Salvataggio bozza	61
Figura 71 Modifica bozza	62
Figura 72 Eliminazione hozza	63
Figura 72 Inserimento allegati	63
Figura 74 Tinologia allegato	64
Figura 75 Selezione allegato	
Figura 76 Visualizzazione allegati	
Figura 70 Visualizzazione allegati	
Figura 77 Cinfinita allegato	60
Figura 70 Dilascio della bozza	00
Figure 80 Vorifice della bozza	
Figura 80 Verifica della bozza	
Figura 87 Interimente metivo del rinvio	00
Figura 62 firme delle lettere	
Figura 65 Firma digitale della lattore (1/5)	
Figura 64 Firma digitale della lettera (1/5).	
Figura 85 Firma digitale della lettera (2/5)	
Figura 86 Firma digitale della lettera (3/5).	
Figura 87 Firma digitale della lettera (4/5).	
Figura 88 Firma digitale della lettera (5/5)	
Figura 89 Visualizzazione dati di firma	
Figura 90 Barra applicazione - Rilascio lettera	
Figura 92 Sezione di visualizzazione dei documento	
Figura 93 Invio a destinatario esterno alla Giunta senza indirizzo e-mail	
Figura 94 verifica invio mail	
Figura 95 Dettaglio della spedizione	
Figura 96 Dettaglio errore di spedizione	77
Figura 97 testo della ricevuta	
Figura 98 Visualizzazione notifiche (1/2)	
Figura 99 Visualizzazione notifiche (2/2)	
Figura 100 Nuovo invio della Comunicazione Elettronica	79
Figura 101 Dettaglio dell'e-mail in spedizione	
Figura 102 Dettaglio indirizzi mail del primo invio	
Figura 103 Inserimento nuovo indirizzo corretto	81
Figura 104 Stampa copia cartacea	82
Figura 105 Apertura documento da stampare	
Figura 106 Sezione Cronologia	
Figura 107 Barra dei pulsanti: visualizzazione del Work flow	
Figura 108 Stato del Work flow	
Figura 109 Risposta ad una comunicazione elettronica ricevuta	
Figura 110 Apertura risposta alla Comunicazione elettronica	
Figura 111 Nuovo documento	
Figura 112 Risposta a comunicazione elettronica come "figlia"	
Figura 113 Visualizzazione documenti nella sezione "Genitori"	
Figura 114 Visualizzazione protocollo richiesta	





Figura 115 Risposta ad una mail ricevuta	
Figura 116 Tipo di documento Risposta	
Figura 117 Salvataggio di una CE in formato pdf.p7m	89
Figura 118 Salvataggio di una CE in formato pdf con dati protocollo	
Figura 119 Home Page S.I.L.V.I.A.	91
Figura 120 Invio istanza e creazione scrivania CDS	92
Figura 121 Apertura scrivania CDS	93
Figura 122 Errore apertura deposito	93
Figura 123 Scheda istruttoria inviata	94
Figura 124 Invio istanza e creazione scrivania CDS	
Figura 125 Controllo completezza dei dati	
Figura 126 Visualizzazione MESSA A DISPOSIZIONE nella sezione "Varie" su S.I.L.V.I.A	
Figura 127 Visualizzazione MESSA A DISPOSIZIONE nel sotto fascicolo VARIE su EDMA	
Figura 128 Sezione Depositi aggiuntivi	
Figura 129 Visualizzazione dettagli richiesta	97
Figura 130 Visualizzazione dettagli su EDMA	
Figura 131 Completezza documentale o 10 bis	
Figura 132 Integrazione documenti	
Figura 133 Trasmissione documentazione integrativa	
Figura 134 Rimessa in carico all'istruttore	
Figura 135 Comunicazione provvedimento archiviazione	
Figura 136 Aggiornamento su CDS	100
Figura 137 Aggiornamento CDS riuscito	100
Figura 138 Aggiornamento CDS non riuscito per mancanza di documenti da inviare	
Figura 139 Creazione dei Depositi nella sezione "Documenti" su CDS Telematica	
Figura 140 CDS bloccata su CDS Telematica	
Figura 141 C.d.S. Decisoria ex art. 14 INDETTA	
Figura 142 Richiesta integrazioni dopo Indizioni	103
Figura 143 Integrazioni istruttorie	
Figura 144 Trasmissione della documentazione integrativa	
Figura 145 Avvio completezza documentale	105
Figura 146 Risposta del proponente	
Figura 147 Apertura sopralluogo istruttorio	
Figura 148 Caricamento documentazione sopralluogo	106
Figura 149 Visualizzazione documentazione archiviata	
Figura 150 Chiusura della Seduta di CDS decisoria ex art. 14 ter	
Figura 151 Apertura della seconda Seduta di CDS decisoria ex art 14 ter	
Figura 152 Chiusura della CDS	
Figura 153 Indizione autotutela	110
Figura 154 Passaggio di stato in C.d.S. Decisoria ex art. 14 - quater INDETTA	110





1. Note introduttive

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le funzionalità del servizio **Conferenza dei Servizi Telematica** (di seguito **CDS**) di Regione Lombardia. A tal fine vengono riportate le funzionalità fruibili sia dal soggetto che deve convocare una CDS sia dai soggetti chiamati a partecipare alla stessa.

Sono chiamati a partecipare alla conferenza di servizi, a diverso titolo, le amministrazioni o gli Enti che devono esprimere una posizione/determinazione in conferenza di servizi, e coloro che sono interessati all'oggetto della conferenza di servizi, incluso il Proponente. Questi ultimi non sono chiamati ad esprimere alcun atto di assenso comunque denominato in CDS, ma possono essere invitati a partecipare.

Nei capitoli seguenti vengono descritte le funzionalità per procedere con la convocazione di una CDS dal servizio CDS Telematica (cap. 2 - 6), dall'applicativo EDMA (cap. 7) e dal servizio S.I.L.V.I.A. (cap. 8), evidenziando gli aspetti di integrazione tra i suddetti sistemi.

1.2 Contatti utili

TIPO DI CONTATTO	RIFERIMENTO
Assistenza tecnico funzionale	Numero verde 800.070.090 <u>info-cds@ariaspa.it</u>

1.3 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto a tutti i soggetti che devono partecipare ad una CDS decisoria Simultanea o Semplificata, in qualità di Amministrazione Procedente, Proponente o Soggetto convocato/invitato:

- 1) Amministrazione Procedente: è il soggetto che indice la CDS
- 2) **Proponente:** è il soggetto che ha presentato l'istanza a cui è associata la CDS.
- 3) Soggetto convocato/invitato: è l'amministrazione/ente che viene convocato a partecipare alla CDS, oppure il soggetto che viene invitato alla CDS in qualità di uditore. Il soggetto convocato dovrà esprimere la posizione univoca e vincolante in quanto rappresentante unico (in caso di CDS Simultanea) o una determinazione (in caso di CDS Semplificata), ed ha facoltà di richiedere integrazioni; mentre il soggetto invitato non può esprimere nessuna posizione/determinazione o richiedere integrazioni.





1.4 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del sistema CDS; per il dettaglio della descrizione si rimanda all'Allegato "Glossario degli Acronimi".

Nome	Descrizione
CDS	Conferenza dei Servizi
EDMA	Enterprise Document MAnagement
PEC, PEO	Posta elettronica certificata, Posta elettronica ordinaria
RL	Regione Lombardia
S.I.L.V.I.A.	Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto Ambientale
	Tabella 1 Acronimi

1.5 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

- Pulsanti/Bottoni I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in "grassetto fra virgolette";
- Campi i campi sono descritti in "corsivo tra virgolette";
- Riferimenti di percorso i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;
- Messaggi delle finestre di dialogo sono riportati in corsivo.

Note:

Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una **nota** che contiene alcune informazioni aggiuntive.



ഭ

Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un **messaggio di attenzione** che contiene informazioni utili.

2. Accesso al servizio CDS

L'obiettivo del capitolo è descrivere le modalità di accesso al servizio CDS sia da parte di un utente che deve creare e indire la CDS (Amministrazione Procedente), sia per il Proponente e per i soggetti convocati/invitati.





La piattaforma CDS TELEMATICA è raggiungibile attraverso l'indirizzo internet web: www.cds.servizirl.it

Regione Lombardia	Conferenza dei Servizi	Numero verde: 800.0	070.090	Cerchi un servizio?
Home / Ambito / Servizio				
CDS Telematica	- Conferenza dei Ser	vizi	Notizie	
CDS Telematica	- Conferenza dei Ser	vizi	Notizie Nessuna notizia	a presente

Figura 1 Homepage CDS Telematica

Per autenticarsi, è necessario cliccare sul pulsante "Accedi" in alto a destra e seguire le indicazioni proposte dal servizio di autenticazione.

Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE "PASSWORD UNICA"	Autenticazione con CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Autenticazione con USERNAME E PASSWORD
2 Entra con SPID	Entra con CNS	Entra con ID e password
Cosa occorre per accedere Per l'accesso con SPID è necessario essere in	Cosa occorre per accedere Per l'accesso con la Carta Nazionale è necessario	Cosa occorre per accedere Per l'accesso è necessario essere in possesso:
possesso: • della propria identità digitale rilasciata da	essere in possesso: • della Tessera Sanitaria Carta Nazionale dei	 dell'Username scelto in fase di registrazione; della password personale che hai scelto,
soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e	Servizi; • del codice PIN (Personal Identification	oppure, se è la prima volta che accedi, della password che ti è stata inviata via mail
forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito	Number) della tua CNS; • di un lettore di smartcard:	all'indirizzo di posta elettronica in fase di registrazione.
http://www.spid.gov.it/	 del software necessario al funzionamento 	

Figura 2 Pagina del servizio di autenticazione utente

E' possibile anche accedere al servizio attraverso la piattaforma Procedimenti (<u>www.procedimenti.servizirl.it</u>): una volta effettuato l'accesso alla piattaforma (pulsante "Accedi" in alto a destra) **①**, e dopo aver ricercato tra i servizi disponibili il servizio CDS Telematica, cliccare su "Accedi" **②** e sul profilo utente con cui si vuole autenticarsi **③**, come mostrato in figura 2.





Lombaraia		Cerchi un servizio?
ne / Utente		
iltra servizi		
cds	Elenco profili utente	
	🖶 ENTE Regione Lombardia	
CDS Telematica - Conferenza dei Servizi	SENTE UTR BRESCIA	
the la second di facilitaria Paravisisiana da parte dal	🗑 ENTE DGR AMBIENTE	
permessi e nulla-osta o di altri elementi comunque c	😁 ENTE DGR INFRASTRUTTURE E MOBILITA'	
riunioni collegiali (cosiddette conferenze) finalizzati amministrativo. Essa può essere vista sia con	嶜 ENTE DGR COMMERCIO	
semplificazione di un procedimento, sia come strum coinvolti, al fine di soppesarli ed aggregarli.	🕯 🗞 PROFILAZIONE Gestione profili utente	

Figura 3 Accesso a CDS Telematica da Procedimenti

Effettuato l'accesso, si verrà reindirizzati alla pagina "Le mie CDS", attraverso cui sarà possibile visualizzare le proprie CDS già create (o per cui si è stati convocati). In alto a destra invece si trovano i pulsati "Profilo" e "Logout" per la visualizzazione e gestione della propria utenza.

Mario Rossi DG	R COMMERCIO						🔅 Profilo	ပ် Logout
🗏 Le mie CDS	🛗 Ca	lendario	🜲 Alert 🌘					
Le mie CdS							+	Nuova CdS
Codice CdS	Oggetto C	dS	Tipo procedimento selezione	ID Pratica	Data ind	fizione	Stato selezione	y v
Codice Cds 🗢 O	ggetto Cds 🗢	Tipo Cds 🗘	Tipo procedi + I	ID Pratica 🗢 D	ata indizione 🗘 [)ata chiusura	Stato ÷	GG Int ÷
CDS_TRASP A	IA rifiuti Mila	Simultanea	TRASPORTI				Bozza	0
CDS SILVIA x	ĸ	Simultanea	SILVIA				Creata	0

Figura 4 Scrivania CDS





Per informazioni dettagliate su come gestire la profilazione dell'utente per accedere al servizio CDS Telematica, fare riferimento al par. **2.9 PROFILAZIONE DI UN UTENTE COME SOGGETTO PUBBLICO** del Manuale Completo della piattaforma Procedimenti, scaricabile da <u>questo link</u> della piattaforma Procedimenti.

3. Flusso del procedimento e stati della CDS

La piattaforma CDS gestisce le Conferenze dei Servizi decisorie sia di tipo Simultaneo che Semplificato. All'interno dell'applicativo CDS è possibile gestire tutto il procedimento di Conferenza dei Servizi, differenziato per le CDS Simultanee e le CDS Semplificate. I primi due stati della CDS ("Bozza" e "Creata") saranno comuni ad entrambe le tipologie di CDS. Successivamente al flusso di quella che verrà più avanti definita come "fase preparatoria", i flussi di CDS Simultanea e Semplificata si differenziano.

Di seguito si riporta, con l'ausilio degli "swimlane diagrams", una rappresentazione qualitativa dei 3 flussi, con evidenza delle attività, degli attori coinvolti e delle integrazioni fra questi. Risulta a tal fine, utile dare una definizione di tutti gli attori coinvolti nella CDS:

- **Proponente**: Soggetto che presenta l'istanza/pratica, la cui fase istruttoria prevede l'indizione di una Conferenza dei Servizi.
- Ente Ricevente: Ente che riceve l'istanza/pratica, la cui fase istruttoria prevede l'indizione di una Conferenza dei Servizi.
- Amministrazione Procedente: Ente preposto alla indizione e gestione della Conferenza dei Servizi (può coincidere con l'Ente Ricevente).
- **Soggetti convocati/invitati**: Soggetti/Enti convocati a partecipare alla CDS e che dovranno esprimere una posizione univoca e vincolante in quanto rappresentanti unici (in caso di CDS simultanea) o una determinazione (in caso di CDS semplificata), mentre i soggetti invitati partecipano alla CDS in qualità di uditori.







Figura 5 Flusso Preparazione CDS

3.1 Flusso "Conferenza Semplificata"

Il flusso "Conferenza Semplificata" descrive il processo attraverso cui l'utente della Amministrazione Procedente conduce la Conferenza dei Servizi Semplificata (o in modalità asincrona). La caratteristica di questa tipologia di CDS è l'assenza di riunioni: pertanto la CDS si chiude con la Determinazione di conclusione della CDS che viene adottata all'esito dell'analisi da parte della Amministrazione procedente, delle Determinazioni trasmesse dai soggetti coinvolti – cioè le amministrazioni e gli enti chiamati a rendere determinazioni in termini di assenso, di dissenso o di assenso condizionato/con prescrizioni-nella CDS.

Nella figura si riporta una rappresentazione qualitativa del flusso in oggetto:







Figura 6 Flusso CDS Semplificata

La determinazione di conclusione della Conferenza dei Servizi semplificata può essere positiva o negativa. Si arriva alla stesura di una determinazione conclusiva positiva quando:

- 1. sono pervenuti solo atti di assenso non condizionato, anche implicito a seguito del formarsi del silenzio assenso;
- sono pervenuti atti di assenso con condizioni e prescrizioni o atti di dissenso che indicano condizioni
 e prescrizioni necessarie per l'assenso e che, ad avviso dell'amministrazione procedente, sentiti il
 privato interessato e le altre amministrazioni, possono essere accolte senza necessità di apportare
 modifiche sostanziali alla decisione della conferenza.

Si arriva alla stesura di una determinazione conclusiva negativa quando sono acquisiti uno o più atti di dissenso che l'amministrazione procedente non ritiene superabili. Nel caso in cui il procedimento sia stato avviato su istanza di parte, la determinazione conclusiva negativa equivale a comunicazione di preavviso di rigetto, cui può seguire in caso di invio di controdeduzioni, l'indizione di una nuova conferenza di servizi per l'esame di tali controdeduzioni e conseguente nuova determinazione conclusiva della CDS.

3.2 Flusso "Conferenza Simultanea"

Il flusso "Conferenza Simultanea" descrive il processo attraverso cui l'utente della Amministrazione Procedente conduce una Conferenza dei Servizi Simultanea o Sincrona. La caratteristica di questa tipologia di CDS è la presenza di una o più riunioni, pertanto alla chiusura della CDS si arriva attraverso la stesura della Determinazione Conclusiva, risultato dell'analisi delle Posizioni espresse dai Rappresentanti Unici (una per ogni rappresentante unico) nominati dai soggetti coinvolti alla CDS.







Figura 7 Flusso Conferenza Simultanea

La Conferenza Simultanea si conclude con la stesura della determinazione conclusiva positiva o negativa: a questa si perviene attraverso l'analisi delle Posizioni espresse dai Rappresentati Unici nominati, durante o alla conclusione della/e riunione/i. Le tipologie di Posizioni della Conferenza Simultanea (allo stesso modo delle Determinazioni della Conferenza Semplificata) previsti all'interno dell'applicativo sono 3:

- 1. Assenso
- 2. Dissenso
- 3. Assenso con prescrizioni/condizioni





4. Accesso all'applicativo CDS e sintesi delle principali funzionalità

Una volta completata la fase di profilazione, l'utente dell'Amministrazione Procedente accede alla home page dell'applicativo CDS e visualizza un elenco, "Le mie CDS", che viene man mano popolato con tutte le CDS effettuate dall'utente in oggetto, ordinate secondo alcuni parametri identificativi (come "Codice CDS", "Oggetto CDS" etc...). L'utente ha a propria disposizione dei filtri per effettuare ricerche all'interno del proprio elenco di CDS.

In alto a destra invece, è presente un pulsante "Nuova CDS" che permetterà di iniziare il procedimento di creazione della CDS.

				CDS	Conferenza dei servi
LBERTO VPARISI CON	UNE DI MILANO				🌣 Profilo 🛛 🖕 Logou
💷 Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 🧕			
Le mie CdS					+ Nuova CdS
Codice CdS	Oggetto CdS	Tipo procedimento	ID Pratica	Data indizione	Stato
		selezione	▼		selezione 🗸
				Ca	ancella filtri Cerca Cds
odice Cds 🔶	Oggetto Cds 🗢 Tipo Cds	♦ Tipo procedi ♦	ID Pratica 🗢 Data indizione 🗧	Data chiusura	♦ GG Int ♦ GG Pos <
				Creata	0 0
DS_AUA_10109	prova Semplifica	ata AUA	12345	Cleata	0 0

Figura 8 Le mie CDS

A disposizione dell'utente ci sono anche la sezione "Calendario" – dove l'utente può monitorare le riunioni delle CDS in agenda – e la sezione "Alert", che segnala eventuali avvisi presenti dal sistema.





-							CD2C	onferenza dei serviz
BERTO VPARISI COMUNE DI MI	LANO							🌣 Profilo 🛛 🖞 Logout
Le mie CDS	alendario	🌲 Alert 🕻						
	Tipo visualizzazi	oni: O Settima	na 🖲 Mese					
	lunedì	martedî	mercoledi	giovedì	venerdî	sabato	domenica	
< febbraio 2020 >	gennaio 1	2	3	4	5	6	7	
lu mame gi ve sa do								
27 28 29 30 31 1 2								
10 11 12 13 14 15 16								
17 18 19 20 21 22 23	8	9	10	11	12	13	14	
24 25 26 27 28 29								
marzo 2020								
lu mame gi ve sa do	15	16	17	18	19	20	21	
2 3 4 5 6 7 8								
9 10 11 12 13 14 15								
16 17 18 19 20 21 22								
23 24 25 26 27 28 29	22	22	24	25	26	27	29	
30 31 1 2 3 4 5	22	23	24	25	20	27	20	
	29	30	31	febbraio 1	2	3	4	

Figura 9 Scrivania CDS: sezione Calendario

Regione					Guid	la Portale
Lombaraia				CI	DS Conferenza o	lei servizi
ALBERTO VPARISI CON	IUNE DI MILANO				🌣 Profilo	ሪ Logout
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	Alert 0				
Alert	L		1			
Nessuna tipologia /	Alert definita.					

Figura 10 Scrivania CDS: sezione Alert





5. Fase preparatoria alla CDS

In fase di indizione di una nuova Conferenza dei Servizi, l'utente accede ad una fase "preparatoria della CDS", durante la quale vengono predisposte le informazioni anagrafiche della CDS e la documentazione parte del procedimento.

- 1) Inserimento Dati Procedimento: vengono inserite le informazioni "anagrafiche" della Conferenza dei Servizi (come "Tipo di procedimento", "Tipo CDS", "Dati Proponente", "Codice Pratica"" etc...).
- 2) Caricamento documenti Pratica: viene caricata tutta la documentazione relativa alla Conferenza. Successivamente vengono indicati i soggetti coinvolti nella CDS e impostata la visibilità sui singoli documenti procedimentali.

Durante questa fase, la CDS transita negli stati "Bozza" e "Creata".

- "Bozza": lo stato in cui vengono predisposte le informazioni anagrafiche e viene caricata la documentazione fino a che questa non venga completata e quindi congelata.
- "Creata": è lo stato in cui vengono inserti i soggetti coinvolti e viene impostata la relativa visibilità dei documenti.

5.1 Inserimento Dati Procedimento

L'utente deve in questa fase indicare la tipologia di procedimento, la modalità di avvio del procedimento (se "su istanza di parte" o "d'ufficio") e la tipologia di CDS scelta. Inoltre, è necessario indicare un oggetto della CDS. Si evidenzia che tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono da ritenersi obbligatori. Il sistema non permette quindi di procedere senza che vengano valorizzati.





Lombardia					CDS Conferenza dei s
BERTO VPARISI COMU	NE DI MILANO				🌣 Profilo 🛛 🖒 L
Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 🧕			
Menu utente	Crear	uova CdS			
Mia CDS	Tipo proc	edimento*	Tipo CdS*		
	Autoriz	zazione Unica Ambien 🗸	Simultanea	~	
	Avvio pro	cedimento*	Preavviso*		Inserisci l'id della CDS collegata*
	Su ista	nza di parte 🗸 🗸		~	
	Oggetto	Cds*			
	CDS Si	nultanea AUA			
					500 Carati

Figura 11 Inserimento Dati Procedimento (1/2)

L'utente deve poi anche inserire i termini relativi alla CDS:

- Termine scadenza posizioni/determinazioni (giorni): numero di giorni, dalla data di indizione, entro cui è possibile inserire posizioni o determinazioni.
- Termine chiusura CDS (giorni): numero di giorni, dalla data di indizione, entro cui si deve chiudere la CDS.
- Termine scadenza Richiesta Integrazione (giorni): numero di giorni, dalla data di indizione, entro cui è possibile richiedere integrazioni.

Si noti che tutti i termini non sono da intendere come perentori. Al raggiungimento del termine, il sistema genera un avviso che ricorda all'utente i termini prescritti, senza però precludergli la possibilità di inserire la posizione/determinazione e/o di richiedere una integrazione. È discrezione dell'Amministrazione Procedente la scelta del rispetto perentorio dei termini o meno.

Devono inoltre essere valorizzati i dati relativi al Proponente della pratica associata alla CDS e quelli della pratica stessa. Infine, l'Amministrazione Procedente deve inserire le informazioni sul "Responsabile del Procedimento", individuando la struttura organizzativa di riferimento (Direzione, U.O., struttura), il cui dirigente risulterà automaticamente indicato come "Responsabile del Procedimento".





Termine scadenza posizio	ni/determinazioni (giorni)*	15	gg	
Termine chiusura CDS (gio	orni)*	30	gg	
Termine scadenza Richies	ta integrazione (giorni)*	15	gg	
* I termini vengono conteggiati a	partire dalla data di indizione			
Dati proponente della	a pratica			
● Ente ○ Persona fisica	Persona giuridica			
Proponente della pra	tica			
Nome Ente*			P.IVA/Codice f	fiscale*
Ente Parco del Ticino			1234567890	1
Referente				
Cognome	Nome		Codice fiscale	
ROSSI	MARIO		RSSMRU77E	01F205K
Dati pratica				
Codice Pratica	N.Protocollo		Data riceveme	nto pratica
AUA12345	123456		12/11/2019	
D	nto			
Responsabile del procedime				

Figura 12 Inserimento Dati Procedimento (2/2)

Una volta completata la compilazione e cliccato su "Salva e procedi", viene mostrato un messaggio di salvataggio CDS effettuato correttamente e la CDS passa in stato "Bozza".

LBERTO VPARISI COMU	NE DI MILANO		ې Profilo ال Logou
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	Alert 🕕	
Menu utente		CDS_AUA_10109748: Lista Documenti	Stato: BOZZA
Mia CDS			🖋 Abilita Repository 🕇 Aggiungi Documenti
Documenti		Nessuna tipologia documento definita.	
			✓ Indietro

Figura 13 CDS in stato "Bozza"





5.2 Caricamento Documenti Pratica

In questa sezione l'utente può procedere al caricamento dei documenti relativi alla CDS.

Ci sono due modalità attraverso cui poter caricare documenti:

- "Abilita Repository" per il caricamento di file di grandi dimensioni. Il file, precedentemente caricato su un repository, verrà caricato sulla CDS.
- "Aggiungi Documento", che permette il caricamento dei file locali direttamente dal proprio dispositivo.

Lombardia			CDS Conferenza dei serviz
LBERTO VPARISI COMU	NE DI MILANO		🖨 Profilo 🛛 🖞 Logou
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 🕕	
Menu utente		CDS_AUA_10109748: Lista Documenti	Stato: BOZZA
Mia CDS			★ Abilita Repository + Aggiungi Documenti
		Nessuna tipologia documento definita.	
			♦ Indietro ✓ Conferma CDS

Figura 14 Caricamento doc. pratica (1/2)

Cliccando su "Aggiungi Documento" si apre una finestra da compilare per il corretto caricamento di un documento. È possibile, in questo momento, selezionare la tipologia di documenti che si vuole caricare e anche l'eventuale "Gruppo" a cui questo documento appartiene. I gruppi permettono, in fase di impostazione della visibilità, di assegnare le visibilità dei documenti con maggior agibilità e facilità: tale funzionalità permette di rendere visibile o meno un documento o un gruppo di documenti ad un determinato soggetto che si è convocato.

Si noti che la funzionalità di aggiunta di documenti è comunque disponibile nel corso del procedimento. Ogni volta che l'Amministrazione Procedente aggiunge un documento, quindi, deve impostare la visibilità dello stesso che è, di default, sempre visibile a tutti i partecipanti.





Inserisci nuovo Tipo documento Allegati	documento	Caric	a documento		
Nome*		_			
muta preceder	nte.png				
Gruppo					
UTR					
Descrizione					
Caratteri numer	o: 150				@ Allega
Lista documenti					
Тіро	 Gruppo 	\$	Nome \$	Descrizione	¢
Modulistica			pratica_CIL (3).pdf	descrizione dell'allegato	Û
Modulistica			pratica_SISM43115_14066		ŵ
				н	< 1 > H
				× Annulla	✓ Inserisci

Figura 15 Caricamento doc. pratica (2/2)

I campi contrassegnati con asterisco sono campi che richiedono una compilazione obbligatoria.

La tipologia di documenti allegabili può essere riferita a Modulistica oppure ad Allegati generici.

Una volta selezionata la tipologia, cliccare sul pulsante "Carica documento", tramite il quale è possibile scegliere il file presente sul proprio pc. Per allegare il documento, cliccare sul pulsante "Allega". Il file sarà visualizzato nella lista dei documenti. Cliccare sul pulsante "Inserisci" in basso a destra al termine del caricamento di tutti i documenti.

Al termine di questa fase, cliccare sul pulsante "Conferma CDS" per proseguire.





UNE DI ABBIATEG	RASSO	🗘 Profilo 🕐 Logout
🛗 Calendario	🌲 Alert 🕐	
	CDS_AUA_10108966: Lista Documenti	Stato: BOZZA
		🖋 Abilita Repository 🔸 Aggiungi Documenti
	Tipologia documento	
	Allegati	د ی
	Modulistica	C**
	IUNE DI ABBIATEG	ILINE DI ABBIATEGRASSO

Figura 16 Conferma CDS

Se tutti i dati sono stati inseriti correttamente, il sistema presenta un messaggio di avvenuta creazione e la CDS passa in stato "Creata".

ALBERTO VPARISI (COMUNE DI ABBIATEGRASSO)		-	🌣 Profilo	ර් Logout
🗏 Le mie CDS	🛗 Calendario	Alert 7				
Le mie CdS					+1	luova CdS
odice CdS	Oggetto CdS	Tipo procedimento	ID Pratica	Data indizione	Stato	
		selezione			Cancella filtri Ce	rca Cds
	to Cds 🗢 Tipo Cds 🗢 1	lipo procedi ♦ ID Pratica ♦	Data indizione 🗘 Data	chiusura 🗢 Stato 🗢 GG Ir	nt \$ GG Pos \$ G	G Chiu 🕯

Figura 17 CDS "Creata"

Da questo momento, cliccando sulla CDS appena creata, sono abilitati nel Menù utente la sezione "Soggetti" e, una volta definiti i soggetti, la sezione "Visibilità".





ALBERTO VPARISI C	OMUNE DI ABBIATEG	RASSO		🌣 Profilo	ப் Logout
Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 79			
Menu utente		CDS_AUA_10108966: Lista Soggetti		Stato: CREA	ATA
Mia CDS			1 Import massivo	📽 Rubrica soggetti 🕈 Aggiungi Sogg	jetto
Documenti Soggetti		Lessuna tipologia soggetti definita.			
Visibilità				× Ripristina ← Indietro 🗸 S	Salva

Figura 18 Nuove sezioni da compilare "Soggetti" e "Visibilità"

5.3 Inserimento soggetti convocati/invitati

Dal menu di spalla selezionare la voce "Soggetti".

ALBERTO VPARISI CC	MUNE DI ABBIATEGI	RASSO			Profilo OLogou
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	🌲 Alert 7			
Menu utente		CDS_AUA_10108966: Lista Soggetti			Stato: CREATA
Mia CDS			🕹 Import massivo	🗑 Rubrica soggetti	+ Aggiungi Soggetto
Documenti					
Soggetti		Nessuna tipologia soggetti definita.			
Visibilità					
Messa a disposizio	ine			× Ripristina	← Indietro ✓ Salva

Figura 19 Sezione "Soggetti"

I soggetti possono essere aggiunti attraverso tre modalità:

• *Importo massivo*: è possibile importare un grande numero di soggetti compilando un apposito documento xls presente sull'applicativo e allegando tale file xls correttamente popolato.





Modello xlsx per import massivo di partecipanti alla CdS	
Carica elenco partecipanti da file xls	
Sfoglia	🔗 Allega

Figura 20 Modello excel per l'import massivo de partecipanti alla CDS

• *Rubrica soggetti:* è possibile ricorrere ad una rubrica personale attraverso la quale si possono aggiungere soggetti presenti nella stessa.

Nome	PIVA/CF	Email		Pec
				Cancella filtri Filtra
ta soggetti				
Nome	PIVA/CF	Email	Pec	
		Nessun dato trovato		

Figura 21 Rubrica personale per l'aggiunta di soggetti partecipanti

• *Aggiungi Soggetto*: si apre un pop-up con delle informazioni minime da valorizzare per aggiungere un soggetto alla CDS.

🔹 Ente 🔍 Per	sona fisica 💿 Persona giu	uridica			C
Tipo Ente*		Nome Ente*		P.IVA/Codice fiscale*	_
Numero tel*	Ť	Pec*	•		
Presenza di un re	eferente				
© si ® no					
-				🗙 Chuidi 🗹 İnse	erisci
				X Dipoleting	Salva

Figura 22 Aggiungi soggetto





Tutti i soggetti aggiunti vengono riassunti in una "Lista Soggetti" attraverso la quale potranno anche essere visualizzati i dettagli del soggetto e la presenza o meno della nomina del Rappresentante Unico. In un primo

momento, infatti, il Rappresentante Unico (di seguito RU) risulta assente. l'icona si abilita quando viene comunicato o acquisito il nominativo del RU ed è possibile visualizzare il RU designato.

Le mie CDS 🛗 Calend	ario	🌲 Alert 🧕							
Menu utente		CDS_AUA_101097	705: Lista Soggetti						Stato: CREATA
Mia CDS					·				
Documenti		selezione		~	Categoria		P	IVA/CF	
Soggetti		Nome			Proponente				
Visibilità					selezione		~		
Indizione							土 Import massivo	嶜 Rubrica soggetti	+ Aggiungi Soggetto
Integrazione Preverifica									
Messa a disposizione		Tipo Soggetto	Categoria	≎ PIVA	VCF \$	Nome	Invitato/Convo	ocato*	\$
Rappresentante Unico		ENTE	Cittadino	0029	96180185	Cittadino	~		≡ ≗û
Integrazione		PF	Rubrica	VSC	LBT90A41F205I	ELISABETTA VSC			≣
Determinazione									н к т х н

Figura 23 Lista soggetti

In questa fase, l'Amministrazione Procedente deve distinguere tra soggetto "Invitato" e soggetto "Convocato".

- Soggetto Invitato: è il soggetto che partecipa alla CDS solo in qualità di "uditore" o "osservatore". Non ha quindi la possibilità di nominare un Rappresentante Unico né di esprimere una posizione/determinazione. Possono essere invitati tutti gli interessati, ossia i soggetti di cui all'articolo 7 della L. 241/1990.
- Soggetto Convocato: è il soggetto che partecipa alla CDS in maniera attiva, avendo possibilità (o obbligo, nel caso di CDS Simultanea) di nominare un Rappresentante Unico ed esprimere posizione/determinazione.

Inoltre, viene data la possibilità di invitare alla CDS il Proponente.

5.4 Visibilità Documenti Pratica

Dal menu di spalla selezionare la voce "Visibilità".





							O Logout
alendario	🌲 Alert 🚺						
	CDS_AIA_10109865					s	tato: CREATA
	Scegli La visibilità						^
	Scegli la visibilità					Documenti	
	Elenco Soggetti					selezione	~
	Тіро		Categoria				
	selezione	~	selezione		~		
				Cancella filtri	Filtra		
	-						
	Ressuna tipologia sogget	ti definita.					
					✓ Salva		
		_	_	_	_		
	Gestione consultazione docu	menti					•
	Riepilogo Visibilità						~
							€ Indictro
	2alendario	Calendario Alert O CDS_AIA_10109865 Scegli La visibilità Elenco Soggetti Tipo selezione Nessuna tipologia sogget Gestione consultazione docu Rtepilogo Visibilità	Calendario Alert O CDS.AIA.10109865 CDS.AIA.10109865 Scegli La visibilità Elenco Soggetti Tipo selezione Nessuna tipologia soggetti definita. Gestione consultazione documenti Riepilogo Visibilità	Calendario Alert O CDS_AIA_10109865 CDS_AIA_10109865 Scegii La visibilità Elenco Soggetti Elen	Calendario Alert CDS_AIA_10109965 CCS_AIA_10109965 Scegli La visibilità Elenco Soggetti Tipo Categoria selezione selezione Cancells fibri Ressuma tipologia soggetti definita. Cestione consultazione documenti Ricpilogo Visibilità	Calendario Alert O CDS_AIA_10109865 CDS_AIA_10109865 Scegii La visibilità Elenco Soggetti Elenco Scegi a visibilità Elenco Scegi a visibilit	Calendario Alert CDS.AAA.10109865 S CCS.AAA.10109865 S CCS.AAA.10109865 S CCS.AAA.10109865 S CCS.AAA.10109865 S CCS.AAA.10109865 S CCS.CCS.AAA.10109865 S CCS.CCS.CCS.CCS.CCS.CCS.CCS.CCS.CCS.CC

Figura 24 Sezione "Visibilità"

Dopo aver salvato i soggetti convocati/invitati, l'utente dell'Amministrazione Procedente può assegnare le visibilità dei singoli documenti ai soggetti convocati/invitati. Di default tutti i documenti saranno visibili a tutti i soggetti. È però possibile per l'utente dell'Amministrazione Procedente limitare la visibilità solo ad alcuni di questi, impostando – attraverso la schermata della sezione di menù "Visibilità" - le regole di visibilità dei documenti. La stessa regola vale per i documenti che vengono aggiunti dopo che la CDS verrà indetta.

Cliccando su "Salva" l'utente conferma le visibilità.

		CDS Conferenza dei servizi
ione Lombardia Rossi		🌣 Profilo 🙂 Logout
Le mie CDS 🛗 Calendario	Alert 0	
Menu utente	CDS_VIA_10106321 Stato: C	REATA
Mia CDS	Scerdi La visibilità	^
Documenti	Scegli la visibilità Documenti	
Soggetti	Elenco Soggetti Tutti	•
Visibilità	Tipo Categoria Selezionare	
Rappresentante Unico	selezione v documenti visibili	
Indizione	Cancella filtri Filtra Concella filtri Filtra Concella filtri	DS
	Documento c Documento c	DS
Integrazione	Provincia di Milano ENTE Province	
Parere	Comune di Pavia ENTE Comuni	
Monitoraggio	н < 1 > н	
	✓ Salva	

Figura 25 Attribuzione della visibilità dei documenti ai soggetti convocati/invitati





Dopo aver impostato le regole di visibilità per un documento, queste vengono riassunte nel "Riepilogo Visibilità" all'interno della sezione di menù "Visibilità". Inoltre, accedendo alla sezione "Documenti" dal Menù utente, è possibile visualizzare il dettaglio della visibilità degli Allegati o della Modulistica cliccando prima sull'icona e successivamente sull'icona <a> dello specifico documento.

Regione		Guida Portal
Lombardia		CDS Conferenza dei serviz
ALBERTO VPARISI COMUNE DI ABBIA	TEGRASSO	💠 Profilo 🛛 🖕 Logou
🖥 Le mie CDS 🛛 🛗 Calendar	rio 🔺 Alert 🕐	
Menu utente	CDS_AUA_10108966: Lista Documenti	Stato: CREATA
Mia CDS Documenti		💉 Abilita Repository 🔰 Aggiungi Documenti
Soggetti Visibilità	Tipologia documento	
Messa a disposizione	Allegati	C ^a L
Integrazione Preverifica	Modulistica	۲. ۲.
Indizione		€ Indiritro 🖌 Conferma CDS
Rappresentante Unico		

Figura 26 Visibilità documento (1/3)

Nome file	Descrizione	Gruppo	
			Cancella filtri Filtra
ta documenti			
ome file		Descrizione	Gruppo
JE_screenshot_desc_e	estesa.png	descrizione allegato	RL 🛓 🕑 🛍

Figura 27 Visibilità allegati (2/3)





Tipo Soggetti	 Categoria 	PIVA/CF	Nome	\$
ENTE	Province	02120090150	MILANO	
PF	Rubrica		Franco Moli	
			н < 1 >	H

Figura 28 Visibilità documento (3/3)

6. Procedimento CDS

6.1 Indizione CDS

Dopo aver impostato i soggetti coinvolti e aver impostato le visibilità dei documenti, l'utente dell'Amministrazione Procedente vede attivarsi la sezione "Indizione" nel Menù utente. Accedendo a questa sezione, l'utente può indire la CDS. Fino a quando l'indizione non sarà completa, la pratica resta nello stato "Creata" per passare poi in stato "Indetta".

La schermata seguente presenta una serie di campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco, necessari per l'indizione della CDS:

- Oggetto della convocazione
- Data e ora di apertura
- Data e ora di chiusura
- Data e ora convocazione
- Data e numero di protocollo
- Messaggio di convocazione

È possibile allegare eventuali documenti utilizzando l'apposito pulsante "Sfoglia" e, una volta scelto il documento, cliccando sul pulsante "Allega".

Nel campo "Scadenza integrazione" è possibile specificare anche il numero di giorni previsti dalla data di convocazione entro cui presentare eventuali integrazioni richieste.





ALBERTO VPARISI COMUNE D	I ABBIATEGRASSO			🌣 Profilo 🛛 😃 Logo
Le mie CDS 🛗 Cal	endario 🌲 Alert 😣			
Menu utente	CDS_AUA_10108966: 0	Crea invito alla CdS		Stato: CREATA
Mia CDS	Oggetto Convocazione*			Scadenza integrazioni
Documenti				99
Soggetti	Data apertura*	Ora apertura*	Data chiusura*	Ora chiusura*
Visibilità	Data convocazione*	Ora convocazione*	Data protocollo*	Numero protocollo*
Messa a disposizione				
Integrazione Preverifica	Allegati		S Allega 🗹 Invia no	ifica PEC (se il campo non è selezionato, il
Indizione	orogina		sistema una noti una noti	cambierà lo stato della CDS senza inviare fica ai soggetti, altrimenti partirà anche fica PEC).
Rappresentante Unico				
Integrazione	Allegato assente.			
Determinazione	Messaggio di convocazione	sk		
Monitoraggio				
Chiusura				
				5000 Caratteri

Figura 29 Indizione CDS

Alla convocazione della CDS è previsto l'invio di una notifica PEC ai soggetti convocati/invitati. Nel caso non si desiderasse inviare tale notifica, togliere il flag dalla voce corrispondente "Invia notifica PEC". Una volta compilati tutti i campi, cliccare su "Salva" e successivamente su "Convoca".

Nel caso di una CDS Simultanea – che prevede quindi una riunione - l'utente può, ora, scegliere se salvare l'indizione della CDS e convocare la riunione in un secondo momento o se procedere alla proposta di riunione: in fondo a questa sezione di Indizione, l'utente dell'Amministrazione Procedente può inserire tutte le informazioni necessarie alla convocazione di una riunione e aggiungere i partecipanti ed eventuali allegati. L'utente deve scegliere – per ogni soggetto – se convocarlo alla CDS e/o se invitarlo alla riunione che sta proponendo. Inoltre, una volta ultimata la compilazione di tutti i campi obbligatori, cliccando su "Convoca" la notifica viene trasmessa ai soggetti coinvolti.





	1		V In ufficie	Videoconferenza
20/02/2020	09:30			Videoconterenza
In ufficio				
Provincia*		Comune*		Cap*
Milano	~	Milano	~	20163
Indirizzo*			Numero*	Ufficio*
via taramelli			26	3IB002
Note*				
Note relative alla CDS				
Conferenza				5000 Car
Conferenza Url*		Codice Confe	erenza*	5000 Car Telefono*
Conferenza Url* https://muta.lispadev.local		Codice Confe	erenza*	5000 Car Telefono* 0212345678
Conferenza Url* https://muta.lispadev.local		Codice Confr 1234	erenza*	5000 Car Telefono* 0212345678 + Aggiungi partecipa
Conferenza Url* https://muta.lispadev.local Lista partecipanti	cipante definit	Codice Confr 1234	erenza*	5000 Car Telefono* 0212345678 + Aggiungi partecipa

Figura 30 Indizione CDS e Convocazione Riunione

Il sistema propone all'utente un messaggio di conferma dell'indizione della CDS e consente all'utente di scarica un report in Excel contenete l'elenco dei Soggetti invitati/convocati e i documenti allegati, indicando lo stato di visibilità per ogni utente.




20/02/2020 09:30	✓ In ufficio	Videoco
Conferma indizione		
Sei sicuro di aver inserito tutte le informazioni necessarie? Se vuoi v di accesso ai documenti scarica il report cliccando qui . Clicca su C procedere. Annulla per annullare.	verificare le regole Conferma per	Cap* 20163 U
× Annulia	✓ Conferma	
Note relative alla CDS		

Figura 31 Messaggio di Conferma Indizione

A seguito dell'Indizione, la CDS passerà dallo stato "Creata" a quello "Indetta" e l'indizione della CDS viene notificata a tutti i suoi partecipanti. Ai soggetti "invitati" viene notificata la possibilità di partecipare alla CDS in maniera "passiva", mentre ai soggetti "Convocati" viene notificata la convocazione e la contestuale possibilità di indicare un Rappresentante Unico ed esprimere una posizione/determinazione.

Dalla pagina "Le Mie CDS" è possibile visualizzare il passaggio di stato.

Agli Enti e soggetti che vengono convocati alla CDS, il sistema invia una PEC contenente un link per accedere all'applicativo. Per accedere, l'utente dell'Ente o soggetto convocato deve profilarsi secondo le modalità descritte al Capitolo 2.

ALBERTO VPARIS	I COMUNE DI ABBIATEG	GRASSO				¢1	Profilo O'Log
🔲 Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 🧕					
Le mie CdS							+ Nuova CdS
Codice CdS	Oggetto CdS	Tipo proces	dimento	ID Pratica	Data creazione	Stato	
						Cancella filtri	Cerca Cds
odice Cds	 Oggetto Cds 	Tipo Cds	Tipo procedi	ID Pratica	Data creazione 🗢 Data chiusur	ra ≑ Stato ≑ GG alla	concl +
odice Cds DS_AUA_10106322	 Oggetto Cds CDS 	 Tipo Cds Simultanea 	 Tipo procedi AUA 	 ID Pratica 55 	Data creazione	a 🗢 Stato 🗢 GG alla Creata 30	concl +
odice Cds DS_AUA_10106322 DS_VIA_10106321	Oggetto Cds CDS cds simultanea	Tipo Cds Simultanea Simultanea	 Tipo procedi AUA VIA 	 D Pratica 55 34 	Data creazione	a + Stato + GG alla Creata 30 Indetta 20	concl \$
odice Cds DS_AUA_10106322 DS_VIA_10106321 DS_AUA_10106301	Oggetto Cds CDS cds simultanea 11	Tipo Cds Simultanea Simultanea Simultanea	 Tipo procedi AUA VIA AUA 	ID Pratica 55 34 11	Data creazione	a • Stato • GG alla Creata 30 Indetta 20 Indetta 23	concl +

Figura 32 CDS Indetta





Se si rendono necessarie ulteriori riunioni, l'Amministrazione Procedente può gestire le riunioni della CDS attraverso la sezione "Riunioni" del Menù utente. Accedendo al menu "Riunioni" l'Amministrazione Procedente visualizza tutte bozze di riunioni e le riunioni già pianificate. Si può creare una nuova riunione cliccando su "Crea nuova riunione".

Cliccando sull'icona 🗒 si può procedere alla verbalizzazione della riunione; attraverso l'icona 🏾 è invece possibile eliminare una riunione.

						CDS Co	nferenza dei se
ALBERTO VPARISI CO	MUNE DI ABBIATE	GRASSO					🌣 Profilo 🙂 Lo
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	A	lert 80				
Menu utente		CDS_AIA_1010	08968: Lista Riunione				Stato: INDETTA
Mia CDS							- Crea nuova riunione
Documenti							
Soggetti		ID Riunione	 Oggetto 	Data Riunione	Data chiusura	Stato	¢
Visibilità		R1	PROPOSTA PRIM	A 20/02/2020		PIANIFICATA	1
Messa a disposizion	e						н < <mark>1</mark> > н
Integrazione Preveri	ica						
Indizione							
Rappresentante Unio	:0						

Figura 33 Lista Riunioni

6.2 Nomina Rappresentante Unico

Nel caso di una Conferenza Simultanea, il soggetto "Convocato" deve obbligatoriamente indicare un Rappresentante Unico. Nel caso di Conferenza Semplificata, tale azione sarà invece facoltativa.

Il Rappresentante Unico sarà dunque preposto all'espressione della posizione/determinazione dell'Ente di riferimento.

Accedendo all'applicativo CDS quindi, il soggetto convocato visualizza la schermata "Le mie CDS", simile in tutto e per tutto a quella dell'Amministrazione Procedente (fatta salva, in questa prima fase, la possibilità di creare una nuova CDS). Cliccando sul "Codice CDS" l'utente accederà alla CDS per cui è stato convocato.





						ODO Comerenza der	Servizi
OMUNE PAVIA .						😒 Profilo 🕐	Logout
🔲 Le mie CDS	🛗 Calendario	🜲 Alert 🧕					
Le mie CdS							
Codice CdS	Oggetto CdS	Tipo procedime	ento	ID Pratica	Data creazione	Stato	
		selezione	T			selezione	•
						Cancella filtri Cerca	Cds
Codice Cds	Oggetto Cds	Tipo Cds	Tipo procedi	♦ ID Pratica ♦	Data creazione 🗢 Data chiusura	♦ Stato ♦ GG alla concl	¢
CDS_AUA_10106322	CDS	Simultanea	AUA	55	21/06/2018	Creata 29	Û
CDS_VIA_10106321	cds simultanea	Simultanea	VIA	34	20/06/2018	Indetta ¹⁹	Û

Figura 34 Accesso soggetto convocato

Una volta effettuato l'accesso, l'utente può visualizzare tutte le informazioni contenute nella sezione "Mia CDS" e visualizzare i documenti per i quali gli è stata concessa la visibilità.

/UNE PAVIA .			🌣 Profilo 🛽 🖞 Logou
Le mie CDS 🛗 Cale	endario 🔺 Alert 🧿		
Menu utente	CDS_VIA_10106321: Lista Documenti		Stato: INDETTA
Mia CDS Documenti	Modulistica		^
Rappresentante Unico	Nome file Descrizione	≑ Gruppo	÷
Indizione	DOCUMENTO CDS.pdfDOC		*
Riunione			н < 1 > н
Monitoraggio			▲ Indiatro

Figura 35 Visibilità dei documenti soggetti convocati

Attraverso la sezione "Rappresentante Unico" nel menù è possibile nominare il Rappresentante Unico nel procedimento. Questo tipo di funzionalità è sempre opzionale sia per le Conferenza Semplificata, mentre è obbligatoria per la CDS Simultanea. Il Rappresentante Unico (RU) indicato è l'unico utente che può esprimere una Posizione/Determinazione e contribuisce alla Determinazione Conclusiva.





Per procedere alla indicazione del RU si deve cliccare su "Crea nuovo Rappresentante Unico" in alto a destra, come mostrato nella figura di seguito.

Lombaraia		CDS Conferenza dei servizi			
ALBERTO VPARISI COMUNE DI ABBIAT	EGRASSO	🗘 Profilo ပို Logout			
Le mie CDS 🛗 Calendario	🜲 Alert 🚺				
Menu utente	CDS_VIA_10106321: Lista Rappresentante Unico	Stato: INDETTA			
Mia CDS		+ Crea nuovo Rappresentante Unico			
Rappresentante Unico	Nessuna tipologia Rappresentante Unico definita.				
Indizione					
Riunione					
Monitoraggio					

Figura 36 Rappresentante Unico (1/2)

Si aprirà una maschera da compilare con le informazioni anagrafiche obbligatorie di chi viene nominato come RU. Alla conferma, il sistema notifica l'avvenuta nomina del RU.

•			CDS Conferenza dei ser
LBERTO VPARISI COMUNE DI ABE	BIATEGRASSO		🌣 Profilo 😃 Log
Le mie CDS 🛗 Calenda	ario 🔹 🌲 Alert 😕		
Menu utente	CDS_SILVIA_10108905: Rapprese	ntante unico	Stato: INDETTA
Mia CDS	Cognome*	Nome*	Codice fiscale*
Documenti	ROSSI	MARIO	RSSMRU78E03F205S
Messa a disposizione	Telefono*	Email*	Cellurare*
	023456789	mario.rossi@comune.di.milano.it	33211223344
Integrazione Preverifica	Allegati		
Indizione	Sfoglia		& Allega
Rappresentante Unico	Nome		
Riunione	pratica_SISM43115_14066.pdf	*	â
Integrazione			н с 🔟 > н
Posizione			← Indietro 🗸 Conferma
Monitoraggio			
Chiusura			

Figura 37 Rappresentante Unico (2/2)





Al "Conferma" il sistema invia al RU designato un messaggio tramite una PEC che contiene un link per accedere all'applicativo CDS – previa autenticazione (si veda Capitolo 2).

6.3 Richiesta Integrazioni

Qualora un soggetto che viene convocato a partecipare alla CDS ritenesse necessario richiedere una integrazione alla documentazione presente, può farlo accedendo alla sezione "Integrazioni" del menù e

cliccando sul pulsante + Nuova richiesta d'integrazione

Lombardia		CDS Conferenza dei serviz
ALBERTO VPARISI COMUNE DI ABBIATI	EGRASSO	💠 Profilo 🛛 😃 Logou
E Le mie CDS	🜲 Alert 🔞	
Menu utente	CDS_SILVIA_10108905: Lista Richieste d'integrazione	Stato: INDETTA
Mia CDS		▲ Doc risposta integrazione + Nuova richiesta d'integrazione
Documenti		
Messa a disposizione	Nessuna tipologia Integrazione definita.	
Integrazione Preverifica		
Indizione		
Rappresentante Unico		
Riunione		
Integrazione		
Posizione		

Figura 38 Integrazioni CDS

Si apre una maschera da compilare in cui è obbligatorio specificare il testo della richiesta per l'Amministrazione Procedente. L'utente può anche inserire un termine per la risposta alla richiesta d'integrazione. Una volta compilata la maschera e cliccato su **vinserisci**, l'integrazione viene notificata all'Amministrazione Procedente.





TE CON	ie				🏶 Profilo
Data richiesta*	Scadenza rich	iesta	Data protocollo richiesta*	Numero protocollo*	
04/02/2020	5	99	04/02/2020	12345	
Tipo Integrazione*					Stato: IN
selezione		~			Stato. III
Destinatari*					richiesta d'inte
Regione Lombardia (muta_	test@pec.regione.lom	bardia.it) 🕷 .			
sizion Testo della richiesta*				C	7
Richiesta di integrazione					
everif					
				5000 Caratte	J ri
e Unic Allegati integrazione					
Nessuna tipologia all	legati definita.				
				+ Carica documento	
-					
				🗙 Annulla 🛛 🗸 Inserisci	

Figura 39 Richiesta Integrazione

Dopo aver inserito la richiesta di integrazione, il sistema notifica l'Amministrazione Procedente circa la presenza di una nuova richiesta di integrazione. Accedendo alla sezione "Integrazioni", l'Amministrazione Procedente può visualizzare tutte le richieste di integrazione che le sono pervenute. Cliccando poi su "Crea Nuova Integrazione", l'Amministrazione Procedente può inviare al Proponente le richieste di integrazioni che sono pervenute dai soggetti coinvolti. Questa richiesta di integrazione sospende i termini della CDS e fa transitare la CDS in stato "Sospesa".





Lombardia								C)S Con	ferenza o	lei servizi
ALBERTO VPARISI	COMUNE DI AE	BIATEGRASSO								Profilo	<mark>ሮ</mark> Logout
Le mie CDS	🛗 Calendario	A 🌲	lert								
Menu utente		CDS_VIA_101063	21: Lista Richieste	d'integrazione				Stato: S(DSPESA		
Mia CDS							+ Nuova ri	chiesta d'in	tegrazione	1	
Documenti											
Soggetti		ID richiesta I 🌣	Data richiesta 🏼 🌣	Richiesta 🏼 🌣	Data protocol ¢	Numero prot ¢	Ente 🌣	Stato 4	•		
Visibilità		261	22/06/2018	Richiesta di i	22/06/2018	2	Regione ,Regi	APERTA	=		
Rappresentante Unico	,	262	22/06/2018	prova	22/06/2018	2	Regione ,Regi	APERTA			
Indizione								н	1 > 1	н	
Riunione											
Integrazione											
Parere											

Figura 40 Lista richieste di integrazione

6.4 Espressione Posizione/Determinazione

Dopo aver partecipato alla riunione (nel caso di CDS Simultanea) o aver esaminato la documentazione presente (nel caso di CDS Semplificata), il soggetto convocato è chiamato ad esprimere una Posizione/Determinazione.

La "**Posizione**" è riferita alla CDS Simultanea, è unica e può essere espressa solo da Rappresentante Unico precedentemente nominato (1 posizione per 1 RU).

La "**Determinazione**" fa invece riferimento alla CDS Semplificata, ed è previsto che sia espresso un numero di determinazioni almeno pari al numero di soggetti convocati (1 o più per soggetto convocato). Questo perché un medesimo Ente "Convocato" potrebbe esprimere più determinazioni in relazione ai diversi settori per i quali deve essere rilasciato l'atto di assenso, dal momento che non è obbligatorio avere un Rappresentante Unico per ciascun Ente in Conferenza Semplificata. In questo caso, l'Ente potrebbe decidere di indicare un Rappresentante Unico o di rimettere ai suoi Uffici il rilascio degli assensi espressi in forma di singole determinazioni.

Dal Menu utente, attraverso la sezione "Posizione" in caso di CDS Simultanea (o "Determinazione" nel caso di CDS Semplificata), il soggetto convocato accede ad una maschera che gli permette di visualizzare eventuali posizioni/dichiarazioni già espresse e di crearne di nuove, cliccando sul pulsante "Crea nuova posizione".





	F051800	CDS Conferenza dei serviz
LBERTO VPARISI COMUNE DI ABBIA	IEGRASSO	Profilo 🙂 Logout
e mie CDS 🛗 Calendario	Alert 0	
Menu utente	CDS_VIA_10106321: Posizione	Stato: INDETTA
Mia CDS		+ Crea nuova posizione
Documenti		
Rappresentante Unico	Nessuna posizione definita	
Indizione		
Riunione		
Integrazione		
Posizione		

Figura 41 Posizione (1/2)

Dopo aver cliccato su "Crea nuova posizione" si apre una maschera da compilare per l'espressione della Posizione/Determinazione. Le possibili tipologie della Posizione/Determinazione sono tre: *Assenso, Dissenso, Assenso con prescrizioni/condizioni*. Sarà poi obbligatorio indicare una motivazione della risposta e sarà possibile allegare uno o più allegati a supporto della Posizione/Determinazione.





Lombardia				CDS Conferenza dei serviz
BERTO VPARISI COMUNE DI ABBIAT	TEGRASSO			🌣 Profilo 🛛 😃 Logou
e mie CDS 🛗 Calendario	🜲 Alert 💈			
Menu utente	CDS_SILVIA_10108906	Posizione		Stato: INDETTA
Mia CDS	Inserito da*	Data protocollo uscita*	Numero protocollo*	Esito*
Documenti	Ente Convocato	04/02/2020	123457	Dissenso
Messa a disposizione	Testo della riposta*			Assenso con prescrizioni/condizioni Assenso
Integrazione Preverifica				
Indizione				
Rappresentante Unico	Allegati Determinazione	e finale*		5000 Caratteri
Riunione	File	 Tipo file 	Dimensione file	\$
Integrazione		Dato	non trovato	
Posizione				нкэн
Monitoraggio				+ Carica documento
Chiusura				← Indietro ✓ Salva Bozza

Figura 42 Posizione (2/2)

Nel caso di CDS Semplificata – che preveda dunque la possibilità per l'Ente "Convocato" di poter inserire più di una determinazione – il soggetto avrà la possibilità di caricare le eventuali determinazioni parziali derivanti dai suoi Uffici competenti nella sezione "Determinazioni parziali". Sarà comunque tenuto a esprimere una determinazione "finale" tra le 3 tipologie previste: *Assenso, Dissenso, Assenso con prescrizioni/condizioni.*





Stato: INDETT, minazione *
Stato: INDETT
minazione *
nso nso con
rizioni/condizioni
5000 Caratte
+ Carica documento

Figura 43 Determinazione

L'Amministrazione Procedente può visualizzare in ogni momento le posizioni/determinazioni espresse dai soggetti convocati attraverso la sezione "Posizione" oppure "Determinazione" disponibile nel Menu utente. Viene visualizzato un elenco che mostra il soggetto che ha espresso la posizione/determinazione, la tipologia di posizione/determinazione e il testo.





Lombardia									CDS c	onfe	renza d	ei ser	vi
Regione Lombardia Ross	i												
🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario		🜲 Aler	t ዐ									
Menu utente Mia CDS		CDS_VIA_1	0106321	: Lista Posizior	ni						Stato:	INDE	П
Documenti													
Soggetti		ID Parere	*	Data Protocoll	Nume	ro Proto	¢ Ente	¢	Posizione	¢	Testo		
Visibilità		261		25/06/2018	23		Comune		Favorevole		ok		
Rappresentante Ur	nico										К <	1 >	
Indizione													
Riunione													
Posizione													
Monitoraggio													
Chiusura													

Figura 44 Lista Posizioni

Se l'Amministrazione Procedente è RU (oppure RUR nel caso in cui l'Amministrazione Procedente è la Regione), deve portare in conferenza dei servizi la posizione univoca e vincolante dell'Amministrazione che rappresenta, oltre che esprimere la determinazione conclusiva della CDS; laddove non sia RU/RUR e non sia competente a esprimere in CDS alcun atto di assenso comunque denominato, non dovrebbe esprimere alcuna posizione in CDS, ma sarebbe comunque chiamata ad assumere la determinazione conclusiva della CDS.

6.5 Chiusura CDS

Dopo che tutti i soggetti coinvolti avranno espresso la loro posizione (nel caso di CDS Simultanea) o determinazione (nel caso di CDS Semplificata), l'Amministrazione Procedente può procedere all'espressione della "Determinazione conclusiva", che chiude la CDS e conclude il procedimento.

Per procedere alla chiusura della CDS, l'Amministrazione Procedente può utilizzare la sezione "Chiusura" del Menu utente.





ione Lombardia Rossi				ODO comerenza del servi
Le mie CDS 🛗 Calendario	🌲 Alert 😰			
Menu utente Mia CDS	CDS_SILVIA_10108897:	Chiusura CDS		Stato: INDETTA
Documenti	Data Convocazione*	Ora*	Data determinazione conclusiva*	Determinazione conclusiva*
Soggetti	22/01/2020	00:00		~
Visibilità				
Messa a disposizione				
Integrazione Preverifica	Destinatari			5000 Caratteri
Indizione	Destington			+ Aggiungi partecipante
Rappresentante Unico	-			
Riunione	L Nessuna tipologia sog	getti definita.		
Integrazione				
Posizione	Allegati			
Monitoraggio	File	 Tipo file 	Dimensione file	٥
Chiusura	parere.pdf	pdf		* 🕯
				н < 1 > н

Figura 45 Chiusura CDS (1/2)

Questa schermata va compilata per procedere alla chiusura della CDS: l'utente deve indicare la tipologia di Determinazione Conclusiva motivata (se Positiva, con o senza prescrizioni, o Negativa), aggiungere i destinatari della risposta e allegare eventuali documenti (come il verbale conclusivo).

Una volta cliccato su "Conferma" si procede alla notifica via PEC di tutti i soggetti convocati/invitati della Determinazione Conclusiva e alla conclusione della stessa CDS.





Le mie CDS 🛗 Calendario	🜲 Alert 🧕				
Menu utente	CDS_VIA_10106321: Ch	iusura CDS		:	Stato: INDETTA
Mia CDS	Data Convocazione*	Ora*	Data Determinazione*	Determinazione conclu	siva*
Documenti	22/06/2018	20:05	27/06/2018	Positivo	*
Soggetti	Testo della riposta*			Positivo	
VE-ILIE-1	Esito della CDS Simultanea			Negativo	
VISIONILA					1
Rappresentante Unico	Destinatori				5000 Caratteri
Indizione	Destinatan			+ Aggiu	ngi partecipante
Riunione					
Integrazione	Tipo Soggetti	Categoria	PIVA/CF	Nome	A
Posizione	ENTE	Province	00296180185	Provincia di Milano	•
	ENTE	Comuni	00296180185	Comune di Pavia	
Monitoraggio	Allegati				
Chiusura	File	▲ Tipo file	Dimension	e file 🗢	
	DOCUMENTO CDS.pdf	pdf	149811	±	Û
				+0	Carica documento

Figura 46 Chiusura CDS (2/2)

Il sistema al momento non prevede la chiusura perentoria della CDS nei termini indicati dalla Amministrazione Procedente. Al raggiungimento del termine vengono inviati degli avvisi per ricordare i termini di chiusura della pratica.

Dopo l'espressione della Determinazione conclusiva la CDS transita nello stato "CHIUSA", e non può più essere modificata. Dalla scrivania "Le mie CDS" però continuerà ad essere visibile e navigabile.





						CDS co	onferenza de	ei servizi
egione Lombardia Ross	i						🔅 Profilo	එ Logout
Le mie CDS	🛗 Calendario	🌲 Alert 🧕						
Le mie CdS							+ N	luova CdS
odice CdS	Oggetto CdS	Tipo procedir	nento	ID Pratica	Data creazione	Sta	ato	
		selezione	٣				selezione	٣
						Cano	cella filtri Ce	rca Cds
dice Cds	 Oggetto Cds 		 Tipo procedi 	♦ ID Pratica	Data creazione	Cano Isura + Stato +	GG alla concl.	\$
dice Cds VS_AUA_10106341	 Oggetto Cds 11 	 Tipo Cds Simultanea 	 Tipo procedi AUA 	ID Pratica 4 111	 Data creazione Data chiu 25/06/2018 	Cand Isura + Stato + Bozza	GG alla concl.	arca Cds ≎
dice Cds IS_AUA_10106341 IS_AUA_10106322	Oggetto Cds 11 CDS	 Tipo Cds Simultanea Simultanea 	 Tipo procedi AUA AUA 	 ID Pratica 111 55 	 Data creazione Data creazione Data chiu 25/06/2018 21/06/2018 	usura 🕈 Stato 🕈 Bozza Creata	GG alla concl.	
dice Cds)S_AUA_10106341)S_AUA_10106322 S_VIA_10106321	Oggetto Cds I1 CDS cds simultanea	Tipo Cds Simultanea Simultanea Simultanea	 Tipo procedi AUA AUA VIA 	 ID Pratica 111 55 34 	 Data creazione Data creazione Data chiu 25/06/2018	Isura + Stato + Bozza Creata 2018 Chiusa	GG alla concl. 28 24	rrca Cds ♀ Û Û Û

Figura 47 Scrivania CDS Chiusa

In caso di CDS Semplificata avviata su istanza di parte, la determinazione di conclusione negativa della conferenza equivale al preavviso di rigetto; l'Amministrazione Procedente selezionerà l'opzione Determinazione Conclusiva negativa/preavviso di rigetto che darà al Proponente la possibilità di presentare controdeduzioni su cui le Amministrazioni/Enti convocati, previa nuova convocazione di conferenza di servizi, saranno tenute a esprimere un'ulteriore determinazione conclusiva.

Nel caso in cui l'Amministrazione Procedente debba convocare una nuova conferenza di servizi in seguito alle controdeduzioni pervenute dal Proponente, ha la possibilità di collegare la nuova CDS con quella precedentemente chiusa, in modo da importare automaticamente i documenti caricati e i soggetti convocati/invitati.





	000 104 10106221-04				Chatas auto error
Menu utente	CD3_VIA_10100321. CF	ausura CUS		-	Stato. INDETTA
Mia CDS	Data Convocazione*	Ora*	Data Determinazione*	Determinazione conclu	isiva*
Documenti	22/06/2018	20:05	27/06/2018	Positivo	
Soggetti	Testo della riposta*			Positivo Preavviso di rigetto	6
Visibilità				Negativo	
Rappresentante Unico					<i>A</i>
Indizione	Destinatari			+ Appl	and pertecipante
Riunione					ID. A MOVIEL COUNTY
Internationa	Tipo Soggetti	Categoria	PIVA/CF	Nome	
nice year on the	ENTE	Province	00296180185	Provincia di Milano	0
Determinazione	ENTE	Comuni	00296180185	Comune di Pavia	0
Monitoraggio	Allegati				
Chiusura					
	File	* Tipo file	Dimension	ne file P	
	DOCUMENTO CDS.pdf	pdf	149811	÷	•
				,	с 1 > н
				+	Carica documento
				6 Indiate	at Conterna

Figura 48 Preavviso di rigetto

Il sistema prevede l'invio di notifiche via PEC che informano l'Amministrazione Procedente e i Soggetti Convocati della scadenza per l'inserimento della posizione/determinazione della Chiusura della CDS.

In particolare, il sistema invierà all'Amministrazione Procedente:

- Una notifica 15 giorni prima del termine impostato per la Chiusura della CDS con il seguente messaggio: "Spett.le ufficio regionale, *Nome Direzione* le ricordiamo che la data di chiusura relativa alla Conferenza dei Servizi con codice XXXX è *data chiusura* e che pertanto, da questo momento, mancano 15 giorni alla Chiusura della Conferenza dei Servizi. Accedi alla Conferenza dei Servizi".
- Una notifica 5 giorni prima del termine impostato per la Chiusura della CDS con il seguente messaggio: "Spett.le ufficio regionale, *Nome Direzione* le ricordiamo che la data di chiusura relativa alla Conferenza dei Servizi con codice XXXX è *data chiusura* e che pertanto, da questo momento, mancano 5 giorni alla Chiusura della Conferenza dei Servizi. Accedi alla Conferenza dei Servizi".
- Una notifica il giorno impostato come termine per la Chiusura della CDS con il seguente messaggio: "Spett.le ufficio regionale, *Nome Direzione* le ricordiamo che la data di chiusura relativa alla Conferenza dei Servizi con codice XXXX è *data chiusura* e che pertanto la Chiusura della Conferenza dei Servizi è prevista per oggi. Accedi alla Conferenza dei Servizi".





Il sistema invierà al Soggetto Convocato:

- Una notifica 5 giorni prima del termine impostato per la chiusura delle posizioni/determinazioni con il seguente messaggio "Spett.le *Nome soggetto convocato* le ricordiamo che la data di chiusura relativa all'inserimento della posizione/determinazione per la Conferenza dei Servizi con codice XXXX è *data termine posizione/determinazione* e che pertanto, da questo momento, mancano 5 giorni al termine per l'inserimento della posizione/determinazione. Accedi alla Conferenza dei Servizi".
- Una notifica il giorno del termine impostato per la chiusura delle posizioni/determinazioni con il seguente messaggio "Spett.le *Nome soggetto convocato* le ricordiamo che la data di chiusura relativa all'inserimento della posizione/determinazione per la Conferenza dei Servizi con codice XXXX è *data termine posizione/determinazione* e che pertanto il termine per l'inserimento della posizione/determinazione è previsto per oggi. Accedi alla Conferenza dei Servizi".

6.6 Monitoraggio

Durante tutta la durata del procedimento CDS, l'Amministrazione Procedente ha a disposizione un cruscotto di partecipazione attraverso cui poter monitorare le azioni dei soggetti coinvolti/invitati.

Nel dettaglio sarà possibile visualizzare informazioni come:

- ricezione della notifica di indizione
- accesso all'applicativo
- inserimento della posizione/determinazione
- presenza alle riunioni
- presenza di integrazioni richieste

in questa sezione è possibile filtrare i risultati desiderati tramite impostazione di opportune parole chiave nei filtri disponibili nell'apposita sezione di ricerca.





						0	DO Comerenza (let serv
LBERTO VPARISI COMUNE	DI ABBIATEGRASSO						🗢 Profilo	(U Logo
Le mie CDS 🛗 🕅	Calendario 🌲	Alert 🕖						
Menu utente	CDS_SILVIA_101089	67: Cruscotto parte	ecipazione				Stato: INDETTA	
/lia CDS	Denominazione					Tipo		
locumenti						selezione	~	
oggetti								
lsibilità	Denominazione	≜ Tipo	Ricezione 4	Accesso 4	Posizion	e/D ¢ Riunione	Integrazione \$	1
Aessa a disposizione		ENTE	Ricevuta	04/02/2020	f	1(1)		1
ntegrazione Preverifica		ENTE	Ricevuta	04/02/2020	h	1(1)		
ndizione							н < 1 > н	
appresentante Unico								
tiunione								
ntegrazione								
osizione								
Aonitoraggio								

Figura 49 Monitoraggio





7. Gestione CDS da EDMA

La Comunicazione Elettronica EDMA (da adesso indicata CE) rappresenta la comunicazione istituzionale intra/extra Ente ed è caratterizzata da un set di informazioni strutturate, quali l'oggetto della comunicazione, il firmatario del documento, gli indirizzi dei destinatari, eventuali attori a cui è richiesta l'autorizzazione prima della protocollazione, la classificazione del documento, etc.

La CE prevede la possibilità di inserire un testo libero per la comunicazione verso tutti gli attori coinvolti, oltre che alla possibilità di condividere determinati documenti allegati.

La CE ha un proprio iter approvativo che consiste principalmente nella redazione della CE da parte di un soggetto redattore, nell'eventuale verifica da parte di altri soggetti, della firma digitale da parte del dirigente mittente della stessa Area Organizzativa Omogenea del redattore e infine della protocollazione automatica in uscita e invio della CE.

La CE, a seconda dell'anagrafica a disposizione del destinatario sceglie in automatico il canale di comunicazione sulla base del seguente ordine di invio: mail, fax, posta tradizionale. Il sistema notifica l'elenco dei documenti che devono essere stampati e inviati per posta tradizionale.

EDMA archivia le mail inviate e tutte le ricevute prodotte dai gestori PEC: mail e ricevute sono logicamente collegate alla registrazione di protocollo relativa al documento informatico trasmesso.

Nei paragrafi successivi, viene descritto come il sistema EDMA si integra con il sistema CDS Telematica per la creazione di una CE per la conferenza di servizi.

7.1 Apertura di una nuova bozza (estensione della lettera)

Nella pagina iniziale di EDMA l'utente che deve predisporre la lettera (estensore) deve cliccare il pulsante "Area documentale"



Figura 50 Pagina iniziale di EDMA





Si aprirà la seguente finestra:

Catalla de documenti		20
O Application E Application F D Mate Responsible F D Starts de protocolien F D Schede valutatione prestations Dirigenced	i nus ands	
Deve Sile Construction Super Sile Construction		
	14#5	

Figura 51 Area documentale

Cliccare sul pulsante "Nuovo documento" nella barra dei pulsanti in alto:

6													Edma	
File	Modifica	Ricerca	Utente	Vista	Documento	Finestra	?							
	5	<u></u>	Ĩ	e))	Í		-	Ç	 G -	∎Z	Ŧ	
)											
					Fia	ura 52	Barra	delle f	unzi	ioni				

Figura 52 Barra delle funzion

Si apre la seguente finestra di dialogo:



Figura 53 finestra di dialogo





Cliccare prima su "CDS" e quindi sul "+" in corrispondenza di "Conferenza dei Servizi". Quindi selezionare la voce "CDS_COMUNICAZIONE" e cliccare sul pulsante "Conferma ".

ontesti	Tipi di Documento	Note
CDS MUTA	Conferenza dei Servizi	Comunicazioni CDS

Figura 54 documento di Conferenza di servizi

Si apre una maschera in cui occorre inserire i dati sia nella sezione standard "Lettera" che nella sezione "Campi liberi".



Per poter istanziare una comunicazione elettronica di tipo CDS da EDMA, deve esistere l'oggetto CDS in stato "Creata" su CDS Telematica. Fare riferimento al cap. 5 Fase preparatoria alla CDS nel presente manuale.

Inserimento dei dati

Per poter predisporre la lettera, prima di scrivere il testo vero e proprio, occorre inserire le seguenti informazioni nella sezione *Lettera*:

- ✓ Soggetti che verificano la lettera (Verificatore: facoltativo)
- Mittente che invia la lettera (Firmatario: obbligatorio)
- ✓ Dirigente che vista la lettera firmata (Visto per autorizzazione: facoltativo)
- ✓ Destinatari per competenza (*Destinatari Competenza*: obbligatorio almeno un destinatario)
- ✓ Destinatari per conoscenza (Destinatari Conoscenza: facoltativo)
- ✓ Oggetto (*Oggetto*: obbligatorio)
- ✓ Classificazione (*Titolario*: obbligatorio)





	Identificatore		
			Scegli chi Firma
00	1		Scegli chi Vista
	Destin Competenza *	Trova Annulla	Aggiungi Destinatari
	Descrizione Lettera Campi liberi Allegati Open Office	Via	Nuovo

Figura 55 Predisposizione dati lettera

Nella sezione Campi liberi occorre inserire le seguenti informazioni:

- ✓ Codice dell'istanza (*Codice_CDS*: obbligatorio)
- ✓ Tipo dell'istanza (*Tipo_CDS*: obbligatorio)

- 0	T *Nuovo Documento 🛛
	"Nuovo Documento 13 CODICE_CDS" TIPO_CDS" INDIZIONE VERBALE INTEGRAZIONE RIUNIONE
	Lettera Campi liberi Allegati Open Office

Figura 56 sezione Campi liberi

Inserimento del mittente (obbligatorio)

Cliccare sul pulsante "Scegli chi Firma" in corrispondenza del campo "Mittente*" ed effettuare la stessa operazione del punto 0 selezionando il nome del dirigente che dovrà comparire come mittente. Può essere





selezionato come mittente qualsiasi dirigente appartenente alla Giunta. È possibile inserire un solo mittente. Se non viene inserito un mittente, al salvataggio della bozza compare un messaggio di errore.

Selezione di un utente (finestra Entità competenti)

Nella finestra "Entità competenti" è possibile selezionare il nome dell'utente in due modi differenti:

a) per nome: inserire nel campo Ricerca il cognome dell'utente e cliccare sul tasto Cerca

ii.			Entità Compe	tenti		
ntità Com Seleziona I	p etenti e entità competenti nell'	albero a sinistra.				
ndirizzario	Regione Lombardia - G	iunta	Ý	Visualizzazione	Gerarchica	*
licerca		Cerca	Aggiungi			
			Dettaglio			
<		>		Rimuovi	RimuoviTutto	

Figura 57 Entità competenti

b) in base alla UO o struttura di appartenenza: cliccando sul "+ "a sinistra delle voci interessate.

ndırızzario	Regione Lombardia - Giunta		~	Visualizzazione	Gerarchica	~
licerca		Cerca	Aggiungi			
			Dettaglio			
ė-C	🛯 🚮 RLU1 - DIREZIONE GENE	RALE POL A				
E	RLU10000Q - GESTIC	ONE AREA				
6		NICAZIÓI				
6	REU10000S - RAPPO	RITISTIC				
E						
6						
		DUNCU				
		(PLU1 - I				
		A ROSA (F				
		RIU1 - DI				
		U1 - DIR				
		(RLU1 -				
	CASTILLETTI MARIA	IRENE (R				
	CHIAROLANZA ROS	A (RLU1				
	COLOMBO ENRICO	GIOVANI				
p l	CUNFO MARCO (RI	U1 - DIRF Y				
e 1	TIN CONFORMATION	UI - DIKE		Rimuovi	RimumaTutto	

Figura 58 Elenco entità competenti





Per selezionare il nome desiderato, cliccare sul quadratino a fianco del nome, cliccare sul pulsante 'Aggiungi' che lo porta nella parte destra e quindi cliccare sul pulsante 'OK':

Seleziona le	entità competenti nell'albi	ero a sinistra.					
ndirizzario	Regione Lombardia - Giun	ta	~	Visualizzazione	Gerarchica		~
<	falcome Image: RLU1 - DIREZIONE GE Image: RLU10000Q - GE Image: RLU10000Q - GE Image: RLU10000Q - GE Image: RLU10000Q - GE Image: RLU1000Q - GE Image: RLU1000Q - GE Image: RLU1000Q - GE Image: RLU1000Q - GE Image: RLU100Q - GE Image: RLU100Q - GE Image: RLU100Q - GE Image: RLU10Q - GE	Cerca NERALE POI A TIONE AREA MUNICAZIOI PORTI ISTITI UMENTI E A ACCATI ATS AMMAZION CHE DI INCLI NII (RLU1 - II RIA IRENE (R RUA (RLU1 - RIA IRENE (R RUSA (RLU1 - RIA IRENE (R RUSA (RLU1 - RIA IRENE (R RUSA (RLU1 - RIA IRENE (R RUSA (RLU1 - RIA IRENE (R NOSA (RLU1 - CO GIOVANI (RI U1 - DIRF >	Aggiungi Dettaglio	Rimuovi	RimuoviTutto		
					ОК	An	nulla

Figura 59 Selezione entità competenti

(Nel caso d'errore cliccare sul pulsante 'Rimuovi tutto'.)

La pressione del tasto OK, riporta alla maschera precedente.

Inserimento del dirigente che Vista (facoltativo)

È possibile inserire il nome di uno o più dirigenti che devono "vistare" per autorizzazione il documento firmato dal dirigente, prima che venga spedito ai destinatari.

Se sono indicati dei vistanti, la lettera firmata non verrà protocollata fino a quando il/i vistante/i non avrà/avranno rilasciato la lettera tramite la procedura informatizzata.

Cliccare sul pulsante "Scegli chi Vista" ed effettuare la stessa operazione del punto 0 selezionando il nome del dirigente che deve vistare la lettera.

Inserimento del Destinatario

È possibile selezionare più destinatari, specificando se si tratta di destinatari per competenza o per conoscenza.

I destinatari poi possono essere interni alla Giunta Regionale o esterni.

Per inviare la comunicazione elettronica a destinatari esterni è possibile selezionare il canale di trasmissione desiderato:





- Email, tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Fax, tramite il fax server integrato con EDMA
- Indirizzo fisico, stampando la lettera ed inviandola tramite i normali canali postali.

Inserimento di Destinatari interni alla Giunta

Cliccando sul pulsante "Scegli Destinatari" si apre la finestra <u>"Entità competenti"</u> in cui è possibile selezionare il nome dell'utente nei modi già descritti nel paragrafo 7.1

Dopo aver trovato il nome desiderato, cliccare sul quadratino a fianco del nome e cliccare sul pulsante "Per competenza" o "Per conoscenza" che lo porta nella parte destra.

Selezionare nella stessa modalità eventuali altri destinatari e quindi cliccare sul pulsante 'OK'.

ntità Com	petenti			
Seleziona l	e entità competenti nell'albero a sinistra			
ndirizzario	Regione Lombardia - Giunta	✓ Visu	ualizzazione Gerarchica	~
ticerca teres €	Regione Lombardia - Giunta	Per competenza Per conoscenza Dettaglio Gruppo	Per competenza	
			Rimuovi RimuoviTutto	
			ОК	Annulla

Figura 60 Selezione destinatari

Inserimento di un Destinatario esterno presente in un indirizzario

La finestra "entità competenti" all'apertura presenta l'indirizzario "Giunta Regionale".

È possibile selezionare anche altri indirizzari relativi a soggetti esterni cliccando sulla freccia indicata:





intità Comp Seleziona le	etenti			
Seleziona le	e entra competenti nell'albero a sinistra.			
ndirizzario	Regione Lombardia - Giunta Regione Lombardia - Giunta	~	zzazione Gerarchica	~
Ricerca ⊕…□ ፟	Corrispondenti esterni Beneficiari Enti locali Imprese (PARIX) Regione comparuta - orunta	Dettaglio	Per competenza Destinatario conoscenza	
		Gruppo		
			Rimuovi RimuoviTutto	
			ОК	Annulla

Figura 61 Inserimento di un Destinatario esterno

Destinatari con indirizzo e-mail

Se viene selezionato un destinatario con un indirizzo e-mail valido, EDMA contestualmente alla protocollazione invia la comunicazione elettronica tramite e-mail all'indirizzo indicato.

Si può inviare una Comunicazione Elettronica verso una o più caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) e verso una o più casella e-mail tradizionali.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente una ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna (o la mancata consegna) di documenti informatici.

La PEC gestisce la consegna del messaggio nella casella di posta del destinatario (solo se destinatario PEC), ma non garantisce la lettura del messaggio da parte del destinatario. La consegna della mail nella casella di posta PEC del destinatario costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata.

La verifica della corretta consegna della mail ai destinatari è responsabilità del mittente, che deve verificare le ricevute attestanti i vari passaggi del messaggio fino al recapito e intervenire qualora si ricevano avvisi di errore; il sistema provvede a recapitare avvisi e ricevute, ma spetta a chi invia le e-mail o, al più, all'estensore della comunicazione elettronica, la verifica di queste ricevute.

Se si invia la Comunicazione Elettronica ad una casella non PEC (e-mail ordinaria) il sistema può certificare solo la presa in carico della mail ma non garantisce la ricezione da parte del destinatario.





È possibile trovare l'indirizzo PEC di numerosi enti selezionando i destinatari nell'indirizzario di EDMA "Enti esterni", aggiornato periodicamente con l'Indice della PA e comprendente le caselle PEC della Pubblica amministrazione (<u>http://www.indicepa.gov.it/</u>). Per gli enti pubblici non presenti nell'indice della PA e per i soggetti privati, occorre richiedere l'indirizzo PEC direttamente ai propri interlocutori, se ne sono provvisti ⁽¹⁾.

Struttura del messaggio ricevuto dai destinatari

I destinatari ricevono un messaggio costituito da un'intestazione (mittente, oggetto, destinatari) e dal testo.

La comunicazione elettronica firmata digitalmente dal dirigente compare come allegato al messaggio, insieme ad eventuali altri allegati.

Il messaggio riporta inoltre anche l'allegato *daticert.xml* che contiene informazioni di servizio sulla trasmissione e pertanto non è necessario visualizzarne il contenuto.

La casella di posta del mittente viene selezionata automaticamente da EDMA in base all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) a cui appartiene il firmatario della mail. La AOO corrisponde alla linea di protocollo (A1, E1, H1, ...) Le principali AOO della Giunta Regionale sono la Presidenza, le Direzioni Generali e le Sedi Territoriali; la strutturazione in AOO è prevista per legge.

Allo stato attuale, adottando la firma digitale in formato CADES, la comunicazione elettronica allegata alla mail PEC è un file in formato "*.pdf.p7m*". I destinatari possono visualizzare il file o tramite *Acrobat Reader ver. 8 o successive*, o utilizzando un software di riconoscimento della firma digitale. Nel testo della mail inviata è indicato il sito internet da cui è possibile scaricare il software gratuito per il riconoscimento della firma.

È possibile visualizzare il testo del messaggio consultando l'anteprima della mail (vedi paragrafo 7.8 e successivi).

Occorre fare attenzione ai limiti di dimensione della mail:

- a) la somma degli allegati non deve superare la dimensione di 10 Megabyte
- b) se sono indicati più destinatari, la dimensione totale degli allegati moltiplicata per il numero dei destinatari non deve superare 30 Megabyte.

Destinatari senza indirizzo e-mail

Se tra i dati del destinatario non sono presenti né l'indirizzo di posta elettronica né il numero di fax, la lettera dopo la protocollazione deve essere stampata utilizzando la funzione di <u>stampa di una copia cartacea</u> e deve essere spedita tramite i normali canali della posta cartacea.

¹ Nell'indirizzario "Corrispondenti esterni" sono presenti gli indirizzi PEC di tutti i comuni lombardi, delle province, delle comunità montane, delle ASL e delle aziende ospedaliere, delle Prefetture.





Inserimento di un nuovo Destinatario esterno alla Giunta

Per inserire destinatari esterni alla Giunta e non presenti negli indirizzari disponibili, cliccare il pulsante "Nuovo":

Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Scegli chi Vista Aggiungi Destinatari Nuovo
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Scegli chi Vista Aggiungi Destinatari Nuovo
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Aggiungi Destinatari
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Aggiungi Destinatari Nuovo
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Aggiungi Destinatari Nuovo
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Aggiungi Destinatari Nuovo
Seleziona/Deseleziona Trova Annulla Aggiungi Destinatari Descrizione Via Nuovo	Aggiungi Destinatari Nuovo
Descrizione Via Nuovo	Nuovo
🤡 Destinatario	

Figura 62 Inserimento di un nuovo Destinatario esterno alla Giunta

Compare la seguente finestra:

uovo Lorrispondente	mpi il nome della nerrona firica e la ragione	socialo un indivizzo nostalo valido	o (o un omail
immettere negli appositi car	mpi il nome della persona risica o la ragione	sociale, un indirizzo postale valido	e/o un email.
Descrizione			
Indirizzo			
Città	✓ Provincia	Сар	~
Regione	Comune		
Stato			
Cod. Fiscale	E-Mail		
Telefono	Fax		
	Aggiungi per competenza	Aggiungi per conoscenza	Annulla

Figura 63 Dati nuovo destinatario esterno alla Giunta

Inserire i dati nei campi e quindi cliccare sul pulsante "Aggiungi per competenza" o "Aggiungi per conoscenza".

Se nell'indirizzo del destinatario esterno viene indicato **l'indirizzo della casella di posta**, EDMA dopo la protocollazione invia la lettera tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Se nella finestra "Nuovo corrispondente" nel campo "Fax" viene inserito il numero di fax del destinatario, EDMA dopo la protocollazione invia la lettera tramite il fax-server integrato.





luovo Corrispondente Immettere negli appositi ca	ampi il nome della persona fisica o la ragior	e sociale, un indirizzo postale valido	e/o un email.
Descrizione			
ndirizzo			
Città	✓ Provinci	a Cap	~
Regione	Comune		
Stato			
Cod. Fiscale	E-Mail		
Telefono	Fax		
	Aggiungi per competenza	Aggiungi per conoscenza	Annulla

Figura 64 Aggiunta nuovo Destinatario



Il numero di fax del destinatario non deve riportare il prefisso "0" come per le chiamate in uscita dal centralino. Ad esempio, per inviare il fax al numero 39331123 dell'area di Milano occorre digitare 0239331123 (e non 00239331123).

Proseguire con la predisposizione della bozza secondo le istruzioni indicate nei paragrafi successivi. Una volta che la comunicazione elettronica è stata firmata e rilasciata, la lettera verrà protocollata e inviata automaticamente al fax-server che provvederà ad inviarla ai numeri telefonici indicati.

Il formato del documento inviato al destinatario è identico a quello del documento stampato nel caso di invio a destinatari con indirizzo tradizionale e riporta:

- il numero e la data del protocollo
- la dicitura "Documento firmato digitalmente da nome e cognome"
- la dicitura "Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.lgs. 39/93 art. 3 c. 2.

Inserimento dell'oggetto (obbligatorio)

Nel campo Oggetto occorre inserire l'oggetto della lettera.

Inserimento della voce di classificazione (obbligatorio)

È necessario inserire le voci del Titolario per la classificazione dei documenti. Per farlo, cliccare sul pulsante "Aggiungi". Si apre la finestra seguente, nella quale occorre cliccare sul segno "+" a fianco alla voce "Titolario" e selezionare la voce desiderata tra quelle disponibili.





arra Carra		
Tristene (Obbligateria)	Aggung: Rimaovi	
*		

Figura 65 Inserimento della voce di classificazione

7.2 Inserimento Campi liberi

Nella sezione *Campi liberi* è necessario inserire i campi obbligatori **Codice_CDS** e **Tipo_CDS**. Come Tipo_CDS, selezionare dal menu a tendina il valore "*INDIZIONE*":

🖓 🗖 🗖 *Nuovo Documento 🛛	
CODICE_CDS*	
Lettera Campi liberi Allegati Open Office	

Figura 66 Inserimento Campi liberi

7.3 Stesura del testo della lettera

Dopo aver inserito le informazioni iniziali, è possibile scrivere il testo della lettera.

Per farlo, cliccare sulla linguetta "OpenOffice" posta nella parte bassa della sezione:





August PA	
svigatore 2-3	
	Modelle: Lacentine short and so short and and so short an
	pie goonka ghaanza jinaenku rgimato igoela suumenu rgicua i
	Contenuto tabella 💟 Times New Roman 🖤 12 🖤 🙈 🖌 🛆 🔚 🗎 🗐 🗐 🗮 🖓 🖉 🔥 📓 * 🍐 * 🛃 *
	▶ <u>• 1 • • ₹</u> • • 1 <u>•</u> • 2 • <u>•</u> 3 • • <u>4</u> • • 5 <u>•</u> • 6 <u>•</u> • <u>2</u> • • 8 • • 9 • • 10 • • 11 • • 12 • • 13 • • 14 • • 15 • • 16 • • 17 • <u>18 • • 19 •</u>
	Pagina 1/1 Predefinito Italiao (Italia) INS STD 6 Tabella3A1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	Lettera Campi liberi Allegati Open Office
	Benco trasmissioni Accesso al documento

Figura 67 Stesura del testo della lettera

Si apre la seguente finestra, in cui occorre selezionare il modello di documento desiderato. Se è disponibile un solo modello, viene aperto direttamente dal sistema.

<u> </u>	📨 - 🥨 - •	Ca • 🖽 🛛				
lavigatore 🛙 🗌 🗌	*Nuovo Documento	×				
ientori î 🗆 🚥 🗖	Modelio:					
	Lettera Open Office					
	Elenco trasmissioni Aco	esso al documento	Cronologia 23			° 0
	Data e ora	Utente		Descrizione evento		
	•					
				and the second sec	and the second se	

Figura 68 Selezione modello di documento desiderato

Il modello riporta già i dati relativi al mittente, ai destinatari e all'oggetto, già inseriti nella fase precedente.





Se tali dati devono essere cancellati o modificati, la modifica deve essere fatta esclusivamente dalla sezione "Lettera" e non nel file "OpenOffice".

Le altre parti del documento possono essere modificate liberamente.

È possibile espandere la sezione desiderata cliccando sull'icona posta in alto a destra della cornice. Cliccando nuovamente, la sezione ritorna alle dimensioni precedenti.



Figura 69 Espansione sezione

7.4 Salvataggio della bozza

Dopo aver inserito il testo, per salvare la bozza cliccare sull'icona "Salva" posta nella barra dei pulsanti di EDMA:



Figura 70 Salvataggio bozza





7.5 Modifica della bozza

L'estensore può modificare la lettera fino a quando non la <u>"rilascia"</u> al passaggio successivo.

Per modificare la lettera occorre cliccare sulla freccia a destra dell'icona "Azioni comuni" posta sulla barra dei pulsanti di EDMA e nel menu a tendina che si apre selezionare "Modifica":



Figura 71 Modifica bozza

Tutti i campi vengono sbloccati ed è possibile modificarli (mittente, destinatario, oggetto, vistante, ...).

È inoltre possibile modificare il testo nella sezione "OpenOffice".

Dopo aver effettuato le modifiche desiderate è necessario salvarle cliccando sull'icona "Salva" nella riga dell'applicazione di EDMA.

7.6 Eliminazione della Bozza

Per eliminare la bozza salvata, selezionare la bozza, quindi cliccare sull'icona "Azioni comuni" nella barra dei pulsanti di EDMA e selezionare la voce "Elimina". Con questa operazione verrà eliminata tutta la bozza di Comunicazione Elettronica predisposta, sia il testo che i dati inseriti.

Alla richiesta di conferma cliccare sul pulsante "Sì".







Figura 72 Eliminazione bozza

7.7 Inserimento di allegati

È possibile inserire allegati alla comunicazione elettronica. Gli allegati possono essere digitali o cartacei. Cliccare sull'icona "Azioni comuni" posta sulla barra dei pulsanti di EDMA e nel menu a tendina che si apre selezionare "Nuovo":

🖬 🖬 💷 🗐 🖉	📴 - 💁 🔮 - 📹 - 🗎 🙊 🖉 🔐 - 💐 🍓 🛃 🥙 - 🐖 -
Navigatore ∷ ⊪– 🛃 oggetto test cds 2	Sec. All Dull_2020.2 Dull_2020.2
	Classifica dece Giovanni (RLU1 - DIREZIONE GENERALE POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DISABILITA') 1 - DIREZIONE GENERALE POLITICHE SOCIALI, ABITATIVE E DISABILITA'
	ASSESSORE A POLITICHE SOCIALL, ABITATIVE E DISABILITA' Scegli chi Firma
Genitori 🛙	Duplica me
	Elmina Scollega documento Scollega documento
	· ·
	Destinatai Competenza * Seleziona/Deseleziona Lettera Campi Iberi Allegati Open Office
	Elenco trasmissioni Accesso al documento 🗖 Cronologia 🔯
	Data e ora Utente Descritione evento 03/03/2020 09:3713 SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZIONE Creasione documento.

Figura 73 Inserimento allegati

Si apre la finestra di dialogo "Nuovo documento".

Per allegare documenti digitali (file di Word o Excel, file PDF, immagini TIFF o BMP, ...) selezionare tra i tipi documento "ALLEGATO_CONFERENZA_SERVIZI" e cliccare sul pulsante "Conferma".





🗈 Nuovo Docu	mento ×
Nuovo Documento ① Tipo Documento	
Tipi di Documento	Note
	ALLEGATO_CONFERENZA A _SERVIZI
	~
	Conferma Annulla

Figura 74 Tipologia allegato

Si apre la finestra "Apri" in cui occorre selezionare il percorso ed il nome del file che si desidera allegare.

Organizza 👻 Nuova cartella			100 -	
	^ Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensior *
Desktop	🌽 Any	14/11/2019 16:42	Cartella di file	
OneDrive - ARIA S.p.A	Aria-Locksrc	11/02/2020 14:44	Cartella di file	
Je Blockchain	ARPA_Firma_Digitale	03/08/2018 12:07	Cartella di file	
DataLab	HP_LaserJet_Pro_MFP_M127-M128	03/02/2018 14:09	Cartella di file	
JE GEASI	📑 🍶 Intel	21/04/2015 02:11	Cartella di file	
Manuali EDMA	Je Meine	15/10/2019 22:34	Cartella di file	
▶ js SIREG	PerfLogs	22/08/2013 17:22	Cartella di file	
 B Tufa Maria Cosmina P Questo PC D Doddara 	ProgramData	23/01/2020 08:43	Cartella di file	
	📕 Programmi	28/01/2019 14:37	Cartella di file	
P j Desktop	🍌 Programmi (x86)	26/02/2020 18:31	Cartella di file	
Documenti	🌙 temp	30/11/2017 12:18	Cartella di file	
Download	🍌 totalcmd	20/05/2017 23:16	Cartella di file	
Musica	📕 updater	26/02/2018 15:34	Cartella di file	
Nusica	퉬 Utenti	03/08/2018 12:06	Cartella di file	
Mindours OS (C)	🍌 Windows	23/07/2019 12:23	Cartella di file	
> Wildowso_03 (c.)	56292791327A	22/03/2017 00:00	File	11
	aaw7boot.log	02/03/2020 18:01	Documento di testo	1651
Gene	v <		D 1 P 1	>
Nome file:		~	**	~

Figura 75 Selezione allegato

Il file allegato è visibile cliccando sul "+" a sinistra del nome della bozza e nella sezione "Allegati":





gatore 23	🗆 🗖 oggetto test co	ls 2 🔀						
oggetto test cds 2	- Allegati							
	Seleziona/E	eseleziona						
	ID Allegato	Nome F	ormato Dir	mensione	Data Inserimen	Firm	Invio diretto	Link
	59450912	mail notifica.JPG J	PG 579	997	03/03/2020	No	Si	
_								
ori 🛛	<u> </u>							
	<	ari Allegati Onen Office						
	Lettera Campini	Allegati Open Office						
	Elenco trasmission	i Accesso al documento 🗖 Cronolog	a 🛛					
	Data a ara	Utente	Descrizione	evento				
	Data e ora		c · · ·					
	03/03/2020 09:37	:13 SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZIONE	. Creazione di	ocumento				
	03/03/2020 09:37	13 SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZIONE	. Creazione di	ocumento				

Figura 76 Visualizzazione allegati

Eliminazione di allegati

Nel caso in cui occorra eliminare un allegato, selezionare l'allegato, quindi cliccare sull'icona "Azioni comuni" nella barra dei pulsanti di EDMA e selezionare la voce "Elimina".

lavigatore 🕄	Fascicola documento									
oggetto test cds 2	nserisci in procedimento	-								
	Classifica documento	na							Trova	Annulla
	Nuovo		Formato	Dimensione	Data Inserimen	Firm	Invio diretto	Link		
		otifica.JPG	JPG	57997	03/03/2020	No	s			
	strice is									
siten Si	Greatlyuate									
KANAN E	🗶 Elmina 🖉									
	Scollega documento									
	02044									
	< Lettera Campi liberi	Allegati Open Office								
	Elenco trasmissioni	Accesso al documento	Si sipole							
	Datasati	Utente	Descrip	ione evento						
	Lista e cra	DISTRACOS (DUUS - DIRETION	NE Creazio	one documento						
	03/03/2020 09:37:13	SYSTEM COS (KLOT - DIKEZIO)								
	03/03/2020 09:37:13	SYSTEM COS (ALOT - DIKEZIO								

Figura 77 Elimina allegato





Il sistema chiederà conferma dell'azione di elimina:

Ē.	Conferma eliminazion	e documento	×
?	Sei sicuro di voler eliminare il documento 'File mail notifica.JPG'?		
		Si	<u>N</u> o

Figura 78 Conferma eliminazione allegato

7.8 Rilascio della bozza

Dopo aver completato la bozza, l'estensore deve "Rilasciarla" per farla proseguire al passo successivo dell'iter. Se sono stati inseriti uno o più soggetti responsabili della verifica, la lettera sarà a loro inviata.

In alternativa, la lettera sarà inviata direttamente al dirigente per la firma.

Per rilasciare la bozza, cliccare sull'icona "Work flow" nella barra dei pulsanti di EDMA e selezionare la voce "Rilascia":

🗉 🖻 💷 🔍 🖉	• • 🙆 • 👩 • 🖷	f • 🗎 🌚 🛛] 🕒 · 🔍 🎍	🗖 🗟 🖉 🥟 -	💓 *	
Navigatore 22	Modelle: Comun	Visualizza workflow	-			
	Eile Modifica	🖗 Rilascia	bella Strumenti Figestra	1		
	844	🖢 Rinva Con Ritomo		8 🔶 🐘 1 🔍 🚳 🚪		
	1491	🗣 Rinda				
		Interiompi				
		Torpendi				
	_	- Recent		Regione Lombardia - Giunta		
ienitori 22	<u>20</u>		Regione	DIREZIONE GENERALE POLITICHI	E SOCIALI, ABITATIVE E DISABILITA'	
			Lombardia	Plazze Citiá di Lordiardia n.1 20124 Milano Tari 02 6766.1	zon: region limbarda 3 antiers_clima@pec.nglona.lonbarda k	
	Pagina 1 / 1	Predefinito		STD 🖂	e (13 88 2)	• • • 11
	Lettera Campi liberi	Allegati Open Office				
	Elenco trasmissioni A	ccesso al documento 🗖 Cro	nologia 🖂			
	Data e ora 03/03/2020 09:37:13 03/03/2020 09:43:54	Utente SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZ) SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZ) SYSTEM CDS (RLU1 - DIREZ)	Descrizione evento IONE Creazione document IONE Inserimento docume	». nto <allegato_conferenza_servi< td=""><td>z⊳.</td><td></td></allegato_conferenza_servi<>	z⊳.	

Figura 79 Rilascio della bozza

7.9 Verifica della bozza

Se l'iter della lettera prevede la fase di verifica della bozza, con la funzione "Rilascia" l'estensore invia la lettera alla Verifica.

L'utente indicato per la verifica deve collegarsi ad EDMA e selezionare la bozza nella vista "Alla verifica":




		⊘ •₩•			
rtella dei documenti 📃 🗖	🗖 Lista				- 6
💦 Applicazioni 📃					
Uista Responsabile			Trova	Annulla	
Schede valutazione prestazioni Dirigenziali					
Piano della Comunicazione	Selezion	a/Deseleziona			
Documenti Informatici		Data Creazione	Oggetto		Mittente
Documenti Informatici		02/04/2008	PROVA DANIELA 02/04/2008 - DUOV	n modello	ANELLI ANNA CAMILLA (ACO3)
E Registro di protocollo × AOO	🖬 🛔 🔿	07/04/2008	Comunicazione elettronica	0 1100010	ANELLI ANNA CAMILLA (ACO3)
Inviata non protocollata					
Protocoli assegnati - Rifiutati					
Protocolli - Archiviati					
Fascicoli (Prova)					
Scartati					
Documenti inviati					
Countrie vuti					
- Comunicazioni Elettroniche					
n bozza					
alla verifica					
da hirmare					
al visto					
da protocollare					
da prendere in carico					
prese in carico dal dest					
ilasciate dal destinatario 💌					
E Classificatori					
Assegnati non protocollati					
Yrove HQL					
Cartelle Personalizzate					Þ
I Kicerche Personalizzate		www.o.c.b.	** 0		

Figura 80 Verifica della bozza

Cliccando sulla riga relativa alla lettera, si apre la finestra con i dettagli.

Nella fase di verifica è possibile:

- Visualizzare la lettera
- Rilasciare la lettera (*)
- Modificare la lettera (*)
- Modificare il mittente, il vistante e/o i destinatari (*)
- <u>Allegare file</u> (*)
- Eliminare gli allegati (*)
- Rinviare la lettera all'estensore
- Eliminare la lettera (*)
- Trasmettere la lettera in modalità collaborativa (*)

(*) Per le voci indicate con l'asterisco fare riferimento ai relativi paragrafi precedenti.





7.10 Rinvio della bozza

L'utente che deve effettuare la verifica della bozza, può rinviarla all'estensore con la funzione "Rinvia con Ritorno".

Per farlo occorre prima "Prendere in carico" la lettera.

Dopo aver selezionato la lettera, cliccare sull'icona "Azione" posta sulla barra dei pulsanti di EDMA e selezionare la voce "Presa in carico" e cliccare sull'icona "Workflow" sulla barra dei pulsanti di EDMA e selezionare la voce "Rinvia con ritorno":

a- a Ogetto test CDS	Ogetto tett CU G Visualizza workflow Rilascia Destinatari Co C Imila Con Riteree		Scegfi chi Vista	
	Ti Seleciona D	Terros Annulla	Aggiungi Destinatari	
	internance	Via	Nuove	
enitori II	Tuperndr			
	Lettera Campi liberi Allegati Open Office			
	Denco trasmissioni Accesso al documento 🗖 Cronolog	a 22		
	Data e ora Utente 03/03/2020 09:25:40 SYSTEM CDS (RLUT - DIREZIONE - 03/03/2020 09:59-35 SYSTEM CDS (RLUT - DIREZIONE -	Descrizione evento Creazione documento. Modifica documento.		

Figura 81 Rinvio della bozza

Si apre la seguente finestra:

T RinvioC	onRitorno ×
RinvioConRitorno RinvioConRitorno	
Attività: Estensione lettera Motivo:	
	Conferma Annulla

Figura 82 Inserimento motivo del rinvio





Selezionare l'attività a cui restituire la bozza (in questo caso estensione lettera), inserire la motivazione del rinvio e cliccare sul pulsante Conferma.

La lettera ritornerà nella fase "In bozza" e sarà visibile dall'estensore che potrà prenderla in carico, modificarla e quindi rinviarla alla verifica.

7.11 Firma della lettera

Il mittente, per firmare la bozza predisposta dall'estensore, dopo essersi collegato a EDMA, deve aprire l'area documentale, espandere la vista "Comunicazione elettronica" e cliccare sulla sotto vista "alla firma":



Figura 83 Firma della lettera

Nella lista che compare nella sezione di destra, clicca 2 volte sulla riga desiderata per aprire il documento. Quando la lettera è al passo della firma è possibile:

- Visualizzare la lettera
- <u>Rilasciare la lettera</u> (*)
- Modificare la lettera (*)
- Modificare il mittente, il vistante e/o i destinatari (*)
- <u>Allegare file</u> (*)
- Eliminare gli allegati (*)
- <u>Rinviare la lettera all'estensore</u> (o, se previsto, al passo di verifica) (*)





- Eliminare la lettera (*)
- Trasmettere la lettera in modalità collaborativa (*)
- Firmare la lettera

(*) Per le voci indicate con l'asterisco fare riferimento ai relativi paragrafi precedenti.

Inserimento della Smart Card nel lettore

La comunicazione elettronica può essere firmata da qualsiasi postazione in cui è installato EDMA e dotata di un lettore di smart card.

Inserire la smart card nel lettore.

Digitazione di PIN utente e password di firma

Per firmare la lettera, dopo aver aperto il documento ed aver selezionato la scheda "OpenOffice", cliccare l'icona "Firma" posta sulla barra dei pulsanti:



Figura 84 Firma digitale della lettera (1/5)

Comparirà la seguente finestra di dialogo in cui occorre inserire il PIN utente relativo alla smart card posseduta.





Firma Tua 3.1 - Logon alla smartcard	_
Smartcard di: Nome Cognome titolare	Logon
PIN Utente:	Annulla

Figura 85 Firma digitale della lettera (2/5)

Inserire il PIN e cliccare sul pulsante "Logon".



Dopo tre digitazioni errate del PIN Utente, il codice si blocca e occorre sbloccarlo mediante il PUK.

Comparirà la seguente finestra:

	ATTENZIONE: cliccando sul bottone "Firma" si appone la propria firma digitale al documento. Il contenuto del documento dovrebbe essere accuratamente verificato	*	Firma
Commento:		Ŧ	

Figura 86 Firma digitale della lettera (3/5)

Cliccare sul pulsante "Firma".

Comparirà la seguente finestra:

Protect Verifica CNS#6030605529621002	
Digitare il PIN di Firma	
-	
	Annulla Verifica

Figura 87 Firma digitale della lettera (4/5)





Inserire il **PIN FIRMA** e cliccare su "OK". EDMA converte il documento in formato PDF e quando il processo di firma è completato compare il seguente messaggio:

Atten	zione	×
i	Documento firmato correttamente.	
		ОК

Figura 88 Firma digitale della lettera (5/5)

Per poter visualizzare il file firmato, fare doppio clic sul titolo della lettera nella sezione "Navigatore" in alto a sinistra: si aprirà il software per la visualizzazione dei documenti pdf (tipicamente *Acrobat Reader*) all'interno di EDMA e comparirà la lettera firmata.

Per visualizzare i dati di firma, allargare la finestra a tutto schermo:

	· 🖄 · 🧔 · 🚅 · 🗄			
nunicazione elettronica 🗙				é
p; Lettera Comunicazione				v
🖶 📋 🔶 🔶 🗖	/1 😑 🖲 99,3% 🕶	Trova 👻		
_				
14				
		*		
0 Giur	ita Regionale	RegioneLombardia		
0 Giun Giunt	ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIIZZA Z	RegioneLombardia		-
C Giun Giunt DIRE Prontietà PKCS#7	ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettadi			V
€ Giun Giunt DIRE Proprietà PKCS#7 Senerale	ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagli Parametro	RegioneLombardia		
C Gitt:: Gitt:: DIRE Proprietà PKCS#7 Generale Firme digital (1)	ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagli Parametro Documento PKC5#7:	RegioneLombardia		×
Gium Gium DIRE Proprietà PKCS#7 Generale Frme digkali (1) Akre informazioni	tta Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagi Parametro Documento PKC5#7: Status documento :	RegioneLombardia		×
Giun Giunt DIRE Proprietà PKCS#7 Generale Frime digital (1) Altre informazioni	Ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Parametro Documento: Status documento: Nome file p7m:	RegioneLombardia		×
Gitter Gimm DIRE Proprietà PKCS#7 Generale Frem digtal (1) Altre informazioni	tta Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Parametro Documento PKC5#7: ************************************	RegioneLombardia		×
Gritter Gimter	Ita Regionale Begionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagli Parametro Dettagli Parametro Status documento PKCs#7: Status documerto PKCs#7: Status documerto PKCs#7: Contenuto: ■ Impronta SHA1 (hex): Contenuto:	RegioneLombardia		×
Gitte Gitte DIRE Proprietà PKCS#7 Generale Firme digital (1) Altre informazioni	Ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagi Parametro Documento PKC5#7: Status documento: Nome file p7m: ☐ Impronta SHA1 (hex): Contenuto: ☐ Do documento: ☐ Tipo documento:	Valore Firmato digitalmente C1/DOCUME~11/afreq1/MPOST~11Templ/~st61171.pdf.p7m B7 D5 E1 22 76 FD D2 9C AS D9 F0 53 C2 59 0C 91 AA 53 02 89 Documento PDF, tramite Adobe Acrobat to Acrobat Reader		*
Gritter Gimm DIRE DIRE Proprietà PKCS#7 Grenerale Firme digtali (1) Altre informazioni	tta Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Parametro Documento PKC5#7: Status documento: Rimpronta SHAI (bex): Contenuto: Tipo documento: Tipo documento: Tipo documento: Tipo documento: Tipo documento:	RegioneLombardia		×
Gritter Gimat Gimat OIRE Proprietà PKCS 87 Forme digitali (1) Altre informazioni	tta Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Parametro Dettagli Parametro Status documento: Mome file p7m: Minpenta SHA1 (hex): Contenuto: Tipo documento: Dimension: Dimension: Dimension:	RegioneLombardia UNE, PERSONALE, Valore Firmato digitalmente CL/DOCLME-11/defrea1/MPOST~11Templ-vrai51171.pdf.p7m B7 D5 E1 22 76 FD D2 9C A50 D9 FD 33 C2 59 0C 91 AA 53 02 B9 Documento PDF, tramite Adobe Acrobat o Acrobat Reader 61,5 KB (630) bytes)		×
Gritter Gimt DIRE	Ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagi Parametro Documento PKC5 #7: Status documento: Mome file p7m:	RegioneLombardia UNE, PERSONALE, Valore Firmato digitalmente C:DOCUME-V1/defreat/MPOST~11Templ-vrai51171.pdf, p7m B7 D5 E1 22 76 FD D2 96 X5 D9 P0 53 C2 59 0C 91 AA 53 02 B9 Documento PDF, tramite Adobe Acrobat o Acrobat Reader 61,5 KB (63016 bytes)	Logoff	v 3.53 08/04/2008
Gritte: Ginter Ginte	Ita Regionale a Regionale ZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ Dettagi Parametro Documento PKC5#7: Status documento: Impronta SHA1 (hex): Contenuto: Tipo documento: Dimensioni: ANNI DE FRE	RegioneLombardia	Logoff	v 1 9.53 08/04/2008

Figura 89 Visualizzazione dati di firma

Rilascio della lettera e protocollazione

Se non è previsto il passo del visto e non sono stati indicati ulteriori firmatari, con la funzione "Rilascia" la lettera viene automaticamente protocollata ed inviata ai destinatari.





Cliccare sull'icona "Work flow" nella barra dei pulsanti:

🖁 Edma				
ile Modifica Ricerca Utente	Vista Documento Finestra ?			
💶 🖬 🗉 🔟)) 🅑 🔇 🖄 🕼	🏮 🙆 · 🙆 📢	G ·)	

Figura 90 Barra applicazione - Rilascio lettera

Nel menu a tendina che si apre, selezionare "Rilascia".

Rilascio della lettera per il visto (se previsto)

Se è previsto il passo del visto, con la funzione "Rilascia" la lettera non viene protocollata, ma viene inviata al vistante per l'approvazione.

Solo dopo che il vistante avrà rilasciato a sua volta la lettera, questa verrà protocollata automaticamente e inviata ai destinatari.

Cliccare sull'icona "Work flow" nella barra dei pulsanti:

# Edma	
File Modifica Ricerca Utente Vista Documento Finestra ?	_

Figura 91 Work flow

Nel menu a tendina che si apre, selezionare "Rilascia".

7.12 Invio della lettera ai destinatari

La modalità di invio della lettera protocollata cambia a seconda del tipo di destinatario:

- destinatario interno alla Giunta
- destinatario esterno alla giunta senza indirizzo e-mail
- destinatario esterno alla giunta con indirizzo e-mail

Invio a destinatario interno alla Giunta

Se il destinatario della lettera è interno alla Giunta, dopo che la lettera è stata firmata digitalmente ed eventualmente vistata, quando viene <u>rilasciata</u>, il sistema invia automaticamente la comunicazione elettronica al destinatario, che la può visualizzare nella propria vista "Documenti ricevuti".





Il sistema provvede ad inviare una notifica alla casella di posta del destinatario, in cui vengono indicati gli estremi della lettera.

Affinché il mittente abbia la certezza che il destinatario ha effettivamente ricevuto la lettera, è necessario che destinatario prenda in carico il documento.

La presa in carico in EDMA è l'analogo della ricevuta di ritorno del documento cartaceo.

Fino a quando tutti i destinatari non avranno preso in carico il documento, la lettera sarà visibile nella vista "da prendere in carico dal destinatario".



Figura 92 Sezione di visualizzazione del documento

Invio a destinatario esterno alla Giunta senza indirizzo e-mail

Se il destinatario della lettera è esterno alla Giunta e non ha un indirizzo e-mail, al momento della protocollazione compare il seguente messaggio:





💧 Rila	scio	×
<u> </u>	Attenzione. Ricordarsi di stampare la lettera per: Vincenzo Bianchi per competenza	OK
_		

Figura 93 Invio a destinatario esterno alla Giunta senza indirizzo e-mail

In questo caso, stampare la lettera seguendo le istruzioni riportate al paragrafo <u>Stampa di una copia cartacea</u> e spedirla al destinatario con i canali tradizionali.

Invio a destinatario esterno alla Giunta con indirizzo e-mail

Se il destinatario della lettera è esterno alla giunta ed ha un indirizzo e-mail, il sistema automaticamente invia la comunicazione elettronica all'indirizzo e-mail indicato tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale associata alla linea di protocollo del mittente.

Per informazioni sulle modalità di invio, vedere il paragrafo Destinatari con indirizzo e-mail.

Verifica invio email

È possibile verificare l'esito dell'invio per ciascuno degli indirizzi email a cui è stata inviata la comunicazione elettronica.

Nell'area del Navigatore di EDMA selezionare con un doppio click il documento Email [oggetto della comunicazione elettronica], come riportato nella figura seguente:



Figura 94 verifica invio mail





Quindi cliccare sulla linguetta "Dettaglio della spedizione" nella sezione principale:

ile Finestra ?						
🎫 ਙ 🖬 🛄 🚿 j 🌽 • 🚧 •	<u>_</u> - •					
Navigatore 🛛 🗖	🗏 🗖 Prot	tocollo n.Y1.2012.0000609 - AGGIORNAMENTO TECN	ICO DELL	A DIRETTIVA REGIONA	LE PER LA GESTI	0N
	т					
🗖 🖗 Aggiornamento tecnico della Direttiva regi		e				
	2	Errori 1 Avvisi				
Email AGGIORNAMENTO TECNICO DELLA		Destinatario	PEC	Accettazione	Consegna	Errore
庄 🥊 🐼 Protocollo n.AE12.2012.0000185 - AGGIORI		comune cornate-olona@nec regione lomb	R SI	25/01/2012 18:11	25/01/201	
-		comuneagra@legalmail.it	I SI	25/01/2012 18:12	25/01/201	
		comune carpago@nec.it	R SI	25/01/2012 18:12	25/01/201	
		comune cascanovalcuvia va@hallevcert it	R SI	25/01/2012 18:12	25/01/201	
		comune veneronos uneriore@nec regione	R SI	25/01/2012 18:16	25/01/201	
		comune cassiage@ness regione lembardia it	. <u>п</u> о от	25/01/2012 10:10	25/01/201	
		comune.veddasca@legalmail.it	AL SI	25/01/2012 18:16	25/01/201	
		protocollo@cert.comune.germignaga.va.it	ALC OF	25/01/2012 18:16	23/01/201	
		comune callistelombardo@legalmailna it	AP SI	25/01/2012 18:10	25/01/201	
		protocollo@cett.comuno.cardanoalcamno.v	- it CI	25/01/2012 18:10	25/01/201	
		comuna clivia@nos regiona lombardia it		25/01/2012 18:10	25/01/201	
III		comune colhiste area@eec regione lomba		25/01/2012 18:10	25/01/201	
Genitori 🕅 🗖	하는 문	comune.solblate-amo@pec.regione.iomba	. <u>пр</u> 51 Де ст	25/01/2012 18:25	25/01/201	
		comune.castersepho@naileycert.it	LC (1)	25/01/2012 18:10	25/01/201	
🖃 🖓 Protocollo n.Y1.2012.0000609 - AGGIORNAMEN	TII H	comune.bisuscnio@pec.regione.iombardia.i	L <u>II</u> ⊃ 31 <u>III</u> ⊂T	25/01/2012 10:17	25/01/201	
-		Comune.vedano-oiona@iegaimaii.it		25/01/2012 10:17	25/01/201	
		Comune.golasecca@pec.regione.iombardia.	. <u>1</u> - 51	25/01/2012 10:17	25/01/201	
		Comune.saitrio@pec.regione.iombardia.it		25/01/2012 10:17	25/01/201	
		comune@pec.comune.cuassoaimonte.va.it		25/01/2012 10:17	25/01/201	
		segreteria@comune.mercalio.va.it		25/01/2012 16:17	25 (01 (201	
		comune.brenta.va@naileycert.it		25/01/2012 18:17	25/01/201	
		comunevergiate@legalmail.it		25/01/2012 18:16	25/01/201	
		anagrafe.comune.caronnopertug pec	III CI	25/01/2012 18:16	25 (04 (204	
		comune.azzio.va@halleycert.it	100 SI	25/01/2012 18:16	25/01/201	
		protocollo.comune.cremen	100 SI	25/01/2012 18:16	25/01/201	
		comune.tronzanolagon v	SI CT	25/01/2012 18:16	25/01/201	
		comune.cadrezzate.va@	SI	25/01/2012 18:16	25/01/201	
	EmailIr	nteroperabile Dettaglio della spedizione				
		, ()				

Figura 95 Dettaglio della spedizione

Per ciascun destinatario vengono riportate le seguenti informazioni:

- PEC: se il sistema riconosce che l'indirizzo è relativo ad un dominio di posta elettronica certificata, viene indicato "SI", altrimenti "NO".
- Accettazione: data e ora in cui il server del mittente ha inviato la ricevuta di accettazione del messaggio in seguito all'esito positivo dei controlli.
- Consegna: data e ora in cui il server del gestore di PEC del destinatario ha inviato la ricevuta di consegna.
- Errore: eventuale messaggio di errore in seguito ad esito negativo dei controlli del server in uscita.

In caso di errore, compare un simbolo rosso a sinistra dell'indirizzo email. Per verificare il motivo dell'errore, posizionare il mouse in corrispondenza dell'indirizzo desiderato e cliccare con il tasto destro. Compare un menu a tendina in cui è possibile selezionare la ricevuta desiderata:





	comancicamago@peen		<u> </u>		
	comune.cassanovalcuvia.va@hall	eycert.it	🖶 SI	25/01/2012 18:12	25/01/201
	comune.venegonosuperiore@pec.regione.l comune.casciago@pec.regione.lombardia.it		란 SI	25/01/2012 18:16	25/01/201
			🔁 SI	25/01/2012 18:16	25/01/201
	comune.veddasca@legalmail.it		🔁 SI	25/01/2012 18:16	25/01/201
	protocollo@cert.comune		600 et	25 (01 (201 2 18:16	
	comune.galliatelombard Ri	icevuta di acc	ettazione	2 18:16	25/01/201
	protocollo@cert.comune Ricevuta di o		nsegna	2 18:16	25/01/201
	comune.clivio@pec.regic Ri	icevuta di em	ore	.2 18:16	25/01/201
	comune.solbiate-arno@p		one -	2 18:23	25/01/201
	comune.castelseprio@ha	EINVIA		2 18:16	25/01/201
	comune.bisuschio@pec.regione.l	ombardia.it	🔁 SI	25/01/2012 18:17	25/01/201
	comune.vedano-olona@legalmai	il.it	🔁 SI	25/01/2012 18:17	25/01/201
	comune.golasecca@pec.regione.l	lombardia	🔁 SI	25/01/2012 18:17	25/01/201
	comune.saltrio@pec.regione.lom	bardia.it	🔐 SI	25/01/2012 18:17	25/01/201

Figura 96 Dettaglio errore di spedizione

<u>Celezionandola, si apre una nuova imestra con intesto della ncevuta</u>	Selezionandola	, si apre una nuc	ova finestra con il	testo della ricevuta:
--	----------------	-------------------	---------------------	-----------------------



Figura 97 testo della ricevuta





Notifiche

Nel caso di mancata accettazione o di mancata consegna delle mail inviate e nel caso di errori nell'invio del fax, EDMA invia automaticamente al mittente e all'estensore della comunicazione elettronica una notifica, mostrando una finestra a popup all'interno della sessione aperta.

La notifica viene visualizzata anche come documento allegato alla mail inviata:

Edma	Manual configuration provide and a final to result of completions, these
e Finestra ?	
🖽 🔚 🖾 📖 🗇 🔂 • 💋 • 🄇	🤉 • •CE • 🔚 🔏
Navigatore 🛛 🗖 🗖	MANCATO RECAPITO EMAIL PEC PROTOCOLLATA
Email 'CONTRIBUTI PER AGEVOLARE L'ACCESSO	Data spedizione: 20/06/2012 09:56
Contributi per agevolare l'accesso ed il recul	Mittente :
H file allegato	Copia Conoscenza:
	Rispondere a: casa@pec.regione.lombardia.it
MANCATO RECAPITO EMAIL PEC PROT	Oggetto: CONTRIBUTI PER AGEVOLARE L'ACCESSO ED IL RECUPERO DELLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE' (D.D.U.O. 12 I
	Testo
	GIUNTA REGIONALE CASA Nostri riferimenti interni: Protocollo numero U1.2012.0004596 del 19/06/2012 1: Firmata.pdf p7m allegato Questura.pdf
I Genitori ⊠ □ □ Beritori ⊠ □ □ Beritori 23 □ □ Beritori 24 □ □ Beritori 24 □ □ Beritori 24 □ □	GIUNTA REGIONALE CASA Nostri riferimenti interni: Protocollo numero U1 2012.0004596 del 19/06/2012 1: Firmata pdf p7m allegato Questura pdf

Figura 98 Visualizzazione notifiche (1/2)

Tutte le notifiche ricevute, inoltre, possono essere visualizzate nella vista "Comunicazioni Elettroniche" - "Notifiche":

Cartella dei documenti 🔤 🗖	Lista					
Applicationi OF - Viste Documenti ricevuti Ocumenti irviati			Annulla			
Trasmissioni per parere In arrivo da protocollare	☐ Selea	iona/Deseleziona	Testo	Protocollo	Data	1
In arrivo da riscontrare		Ť	L'email da lei creata con oggetto "CONTRIBUTI PER AGEVOLARE L'ACCESSO ED IL REC	U1.2012	19/06/2012	
Comunicationi Elettroniche		1	L'email da lei creata con oggetto D.D.U.O. 12 NOVEMBRE 2010 N. 11477 "CONTRIBUTI	UI.2012	23/05/2012	
E contante de me		<u>\$</u>	L'email da lei creata con oggetto D.D.U.O. 12 NOVEMBRE 2010 N. 11477 "CONTRIBUTI	U1.2012	23/05/2012	
in bozza		<u>x</u>	L'email da lei creata con oggetto D.D.U.O. 12 NOVEMBRE 2010 N. 11477 "CONTRIBUTI L'email da lei creata con oggetto D.D.U.O. 13 NOVEMBRE 2010 N. 11477 "CONTRIBUTI	U1.2012	23/05/2012	
alla verifica	10.0	ar	Cemail da lei creata con oggetto 1.0.0.0.12 Novembre 2010 N. 114/7 CONTRIBUTI	01-2012	22/03/2012	
- 😽 alla firma						
al visto						
protocollate						
- da prendere in carico dal destinatario						
- 😘 notifiche						
- Chi Inviata non protocollata						
Trasferita						
Registro di protocollo						
Atti Formali						
Documenti Informatici						
Protocolii assegnāti - Kinutāti						

Figura 99 Visualizzazione notifiche (2/2)





Nuovo invio a destinatario con indirizzo e-mail

Nel caso in cui la mail inviata ad un destinatario esterno non giunga a destinazione, è possibile inviare nuovamente la stessa comunicazione elettronica senza doverla firmare e/o protocollare nuovamente. Si invita ad utilizzare questa modalità nei casi strettamente necessari, e cioè:

- quando è ritornata una ricevuta di mancata consegna in seguito al primo invio
- quando l'indirizzo e-mail inserito è errato

Per ogni altra situazione, è opportuno verificare con la UO Sistemi informativi o con il gruppo di assistenza di EDMA l'opportunità di inviare nuovamente la comunicazione.



Il nuovo Invio non modifica i dati contenuti nella comunicazione elettronica e non viene registrato nella cronologia.

La comunicazione elettronica può essere inviata nuovamente o a tutti i destinatari, o ad un gruppo di essi o ad uno solo di essi.

Per inviare nuovamente, selezionare la comunicazione elettronica desiderata e cliccare sull'icona "Invia di nuovo" sulla barra dei menu di EDMA:



Figura 100 Nuovo invio della Comunicazione Elettronica

Si apre la finestra "Dettaglio dell'e-mail in spedizione", all'interno della quale vengono presentate in anteprima le informazioni del nuovo messaggio.





Tovia di nuovo il documento		
ggetto NGF IESTA DI PARERE IN MERITO A STODIO DI PATTIBILITA DISASTER RECOVERY		
GIUNTA REGIONALE		
PRESIDENZA		
Nostri riferimenti interni: Protocollo numero A1.2012.0038035 del 24/04/2012 19:37 Firmato digitalmente da ANTONIO SAMARITANI		E
Elenco allegati: Comunicazione Elettronica Firmata.pdf.p7m STUDIO DI FATTIBILITA' DigitPA.docx schede autovalutazione.g Obiettivi_RL_attuazione_CAD.docx		
I documenti allegati alla presente e-mail con estensione .p7m (formato PKCS#7)		-
	Conferma	Annulla

Figura 101 Dettaglio dell'e-mail in spedizione

La finestra presenta i dati dell'e-mail protocollata, con cui il documento è stato inviato la prima volta.

Per inviare nuovamente la mail occorre cliccare sul tasto "Per".

Così facendo, si apre la seguente finestra che riporta tutti gli indirizzi mail del primo invio:

rrori 0 Avvisi			Tro	ova Annulla	Nuovo
Destinatario	PEC	Accettazione	Consegna	Errore	Dettaglio
Indirizzoprova1@pec.it	NO	24/04/2012 19:38	24/04/201		
In firizzoprova1@pec.it	NO	24/04/2012 19:38	24/04/201		Elimina
In lirizzoprova1@pec.it	NO	24/04/2012 19:38	24/04/201		

Figura 102 Dettaglio indirizzi mail del primo invio





Per inviare nuovamente la mail ad uno o più indirizzi **già presenti nell'elenco e corretti** (ad esempio nel caso di primo invio non riuscito per casella piena del destinatario) occorre spuntare il quadratino a sinistra relativo al/agli indirizzo/indirizzi desiderati e cliccare sul pulsante "Conferma".



Attualmente per inviare nuovamente la mail ai destinatari che non l'hanno ricevuta con il primo invio, occorre prima rimuovere tutti i destinatari che l'hanno ricevuta correttamente, altrimenti la mail verrà inviata nuovamente anche ad essi.

Per inviare la mail ad **un indirizzo errato**, occorre cliccare sul pulsante "Nuovo":

Così facendo, compare la seguente finestra in cui deve essere inserito l'indirizzo corretto.

Nuovo indirizzo email	
	OK Annulla

Figura 103 Inserimento nuovo indirizzo corretto

Cliccando poi sul tasto OK viene anche controllata la sintassi dell'indirizzo.

Invii massivi

È possibile inviare un'unica comunicazione elettronica ad un numero elevato di indirizzi, come ad esempio gli indirizzi PEC dei comuni della provincia di Bergamo.

Per il corretto utilizzo di questa funzionalità è necessario contattare per tempo il servizio di assistenza EDMA che potrà fornire le informazioni necessarie. È inoltre possibile concordare con il servizio di assistenza EDMA le modalità del supporto utente.

7.13 Stampa di una copia cartacea

L'originale del documento firmato e protocollato è il file conservato nel sistema documentale regionale ed accessibile solo tramite EDMA.

È possibile stampare una copia del documento riportante il numero di protocollo e l'indicazione "Documento firmato digitalmente da + nome del firmatario".

In fondo alla lettera compare anche la dicitura "Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. 39/93", che garantisce validità giuridica alla copia cartacea.





🗖 Navigatore 🕄 👘 🗖	Comunicazione elettronica con vist	Protocollo n.A	1.2008.0000426 - COMUNICAZ	IONE ELETTRONICA CON VE	5TO	t
- Protocollo n.A1.2008.000042	Modello: Lettera Comunicazione					
- Comunicazione elettronic	-					
_		1 / 1 🕘 🖲 🚺	76,8% - 🔚 🚼	Trova		
						H
	14					
	2.5					
	0		1 A 1			
×						
Geotori 😫 📃 🗆	1		RegioneLomb	ardia		
+ Y Protocollo n.A1.2008.000042	Giunta R	egionale				
	Grant Reg DIREZION	ionale E CENTRALE ORGANIZZA?	ZIONE, PERSONALE.			
	PATRINO	AD E SISTEMA INFORMAT	IVO			
		>				
		2008				
		V		Alla		-1
				8810102011		
	Dispositivo di fim	/ANNI DE FRE			Logoff	12.16 08/04/2008
	Lattera Coas Office					
	(manual states)					
	Elenco trasmissioni Accesso al docume	nto Cronologia 23				- u
	Data e ora Utente	A CAMPLA (ACOX)	Descrizione evento			
	08/04/2008 10:16:15 ANELLI ANN	A CAMILLA (AC03)	Presa Visione attivitá - EST	ENSIONE LETTERA		
	08/04/2008 10:17:06 ANELLI ANN	A CAMILLA (AC03)	Modifica documento.			
	08/04/2008 10:17:15 ANELLI ANN 08/04/2008 10:17:15 ANELLI ANN	A CAMILLA (ACIIS)	Rilasziała Attività - ESTEN	TONF LETTERA		
• •	<u> </u>					<u>)</u>

Per stampare una copia, dopo aver selezionato la lettera, cliccare sulla scheda "OpenOffice":

Figura 104 Stampa copia cartacea

L'icona "Stampa", posta sulla barra dei pulsanti, si attiva. Cliccando sull'icona si apre una nuova finestra con il file in formato PDF, che può essere salvato in locale o stampato:

File Modif	847.pdf - Adobe Reader ica Vista Documento Stru	menti Finestra ?	×
B) 🖲 38,5% - 其	
Trova	•		
•	Regio data bajaco persona carra ale consultanti de la consultante persona de la consultante de la consultante persona de la consultante de la consultante Friende de la consultante de MARDA PUNCT	neLombardia x.	
		Alla Desen del observate destructura, foccara e Menta despera e coopperationes Baccalo facilo	

Figura 105 Apertura documento da stampare





7.14 Cronologia

Dopo il salvataggio, nella parte bassa della finestra, nella sezione '**Cronologia**', saranno visibili tutte le operazioni effettuate sul documento dal momento della creazione:

File Image: Standard Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 31:01 23 Image: Velicitatione calatron 2008 21:01 24 Accoss 25:00 20:00	🖥 Edma					_ 8 ×
Image: Image	File Finestra ?					
I vervigatore 23 Scheda valutazione calatroni 2008 31.01 23 I dentificatore (RLAOCAL 2008,21) AC0312 - ARCHIVO E RECOCCULO AC0312 - ARCHIVO E RECOCCULO AC0312 - ARCHIVO E RECOCCULO AC0312 - ARCHIVO E RECOCCULO AC - DEEZIONE CULTA UNITALE ORGANIZZZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA UNITAL R Gurta Regionale Visto per autorizzazione I visto per autorizzazione I visto per autorizzazione I culta Mark CMILLA (AC03) ALCOLISE - VEREZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE Visto per autorizzazione I culta Mark CMILLA (AC03) ALCOLISE - VEREZIONE CULTA GURTA REGIONALE I culta Regionale ALCOLISE - VALUTAZIONE DE LICT A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEZIONE CULTA GURTA REGIONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - DEEXIONE CULTA GURTA REGIONALE E CULCARIZZA DI E SYLLIPPO DELLE RISORSE UMANE Lettre I Gurta Regionale I curta regionale MAGDINI CANDIDA (AC03120) Creatore documento. Stever: 10.220.32.47.5030/EdmaWeb Utente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	🗉 🖕 🗉 🔟 📴	• ⊘ • 🧔 • ୶	🕻 · 💾 💹 🗞			
Seedi chi Idawa wakitazione calatorii dentificatore RLAOOAL2008.21 Mittente CALATRONI GUIDO (ACO312) ACO312 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO ACO - SISTEMI IMPORMATIVE DI ICT A	🗖 Navigatore 🛛 👘 🗖	🔲 🗖 scheda valutazione c	alatroni 2008 31.01 🔀			
ACQUIDE STATEMENT ACQUIDE ACQUIDE STATEMENT ACQUIDE STATEMENT ACQUIDE STATEMENT ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE STATEMENT ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE ACQUIDE	👔 scheda valutazione calatroni 2	Identificatore RL.AOO	A1.2008.21			-
CALATRENUI GUIDO (AC0312) AC00-05155TRIM INFORMATIVO AC-ORESTONE CONTRALE ORGANIZZZZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale Visto per autorizzazione MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC00-0515TRI INFORMATIVE DI CIT A - ORESTONE CELLI GUINTA R Guinta Regionale MELLI ANNA CAMILLA (AC03) MELI ANNA CAMILLA (AC03) MEL		 Mittente 				- 11
Visto per autorizzazione Visto per autorizzazione MELLI ANNA CAMILIA (ACIO3) ACO 3: 315121 MINFORMATIVE DI CIT AC - DESIZIONE CIMPARITIVE DI CIT AC - DESIGNALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO R Gunta Regionale Von: Rensolma E concentrazione cimparitive di cimpariti di cimparita di cimpariti di cimpariti di cimpariti di cimpariti di			NTRONI GUIDO (AC0312) AC0312 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO AC03 - SISTEMI INFORMATIVI ED ICT AC - DREZIORE CENTRALE CRAAIZZAZ A - PRESIDENTE DELLA GIUNTA AL - Gunta Regionale	IONE, PERSONALE, PATRIMONIO	O E SISTEMA INFORMATIVO	ma
Gentori Si ANELLI ANNA CAMILLA (AC03) AC03 - SISTEMI INFORMATIVI ED ICIT A - OIEZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A - PESIZIONE CELLA GUINTA RL - Guinta Regionale Scepil chi Visto • DestinatariCompetenza • DestinatariCompetenza Scepil chi Visto • AC01116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE Scepil Destinatori • DestinatariCompetenza • Scepil Destinatori • Eletterio Open Office • Scepil Destinatori • Data e no Utento • Conclusion • Stray 12008 09:02:59 MAGSIONI CANDIDA (AC03120) Creasione documento. • Server: 10.220.32.47:5030[EdmaWeb Utente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	<u>ر ا</u>	 Visto per autorizz 	azione			
ALE LAWING CAMULA (ACC3) ACC3: STEEM HIFORMATIVE DICT AC: OIREZICANE CORGANIZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFORMATIVO A. PRESIDENT BELLA GLUTA R. Gunta Regionale Contract Regionale ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE GLUTA RECONTRACTORY ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE GLUTA RECONTRACTORY ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE ENTRACTORY ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE ENTRACTORY ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE E VILLEPPO DELLE RISORSE LMANE ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE E VILLEPPO DELLE RISORSE LMANE ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE E VILLEPPO DELLE RISORSE LMANE ACC0116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONE E VILLEPPO DELLE RISORSE LMANE ACC01 REPROMINE E CONCONTRACTORY Lettre Open Office Destoriation: ACC01200 Concontractory ACC01200 Creation evento 31(01/2008 09:07:29 MAGGIONI CANDIDA (ACC03120) Creatione documento. Server: 10.220.32.47:5030[EdmaWeb Litente: MAGGIONI CANDIDA (ACC03120)	🛛 Genitori 🛛 🗖 🗖					
		ANEL 4 5	LI ANNA CAMILLA (ACO3) ACO3 - SISTEMI INFORMATIVI ED ICT AC - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZ: A - PRESIDENTE DELLA GIUNTA AL - Gunta Regionale	IONE, PERSONALE, PATRIMONIO	O E SISTEMA INFORMATIVO	ta
ACO1116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ACO1 TENDOMINE E CONCANTZAZIONE Lettera Open Office Lettera Open Office Data e ora Uterate Data e ora Uterate Data e ora Uterate Data e ora Uterate Describine evento Situl/2008 06:37:22 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Presa Visione attività - Inserimento scheda valutazione NIU[2008 06:37:22 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Presa Visione attività - Inserimento scheda valutazione NIU[2008 06:37:22 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Server: 10.220.32.47:5030[EdmaWeb Uterate: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)		- DestinatariCompe	etenza			
Elenco trasmission Accesso al documento Cronología X Descrizione evento JUL/2000 00:37:21 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Creasione documento. JUL/2000 00:37:22 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Frescione documento. JUL/2000 09:02:59 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Modifica documento. Server: 10:220.32.47:5030[EdmaWeb Utente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)		AC01	116 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZION	I E SVILUPPO DELLE RISORSE UN	MANE Scegi Destine	itari 💌
Lein Col daminski (* ACBSO 8 la Colline fu) Linn Colline function for function Linn Colline functing Linn Coll		Elence tracmissioni Acce	erco al decumento 🗖 Grandania X			
Long divis di si di di si		Data e era	Liberte	Descriptore questo		
31/01/2008 00:57:22 31/01/2008 00:57:22 31/01/2008 00:50:59 MAGGIONI CANDIDA (AC03120) Press Visione attività - Inserimento scheda valutazione Modrica documento. Image: Construction of the image of the ima		31/01/2008 08:37:21	MAGGIONI CANDIDA (ACD3120)	Creazione documento		
Server: 10.220.32.47:5030/EdmaWeb Ukente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)		31/01/2008 08:37:22 31/01/2008 09:02:59	MAGGIONI CANDIDA (AC03120) MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	Presa Visione attività - Inserim Modifica documento.	iento scheda valutazione	
Server: 10.220.32.47:5030/EdmaWeb Utente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)		1				F
			Server: 10.220.32	2.47:5030/EdmaWeb	Utente: MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	

Figura 106 Sezione Cronologia

7.15 Work flow

Per visualizzare il passo dell'iter in cui si trova il documento, premere il pulsante "**Work flow**" sulla barra dei pulsanti e quindi selezionare la voce "Visualizza work flow":



Figura 107 Barra dei pulsanti: visualizzazione del Work flow

Comparirà la seguente finestra, in cui la 'freccia verde' lungo il percorso indica i passi già eseguiti:





	🙆 · 😋 · 📄	No.		
Navigatore	Comunicazione rigua	dante 🗙		
e - Conrunicazione riguardante				
Genitori				
	Lettera Open Office	Workflow		
	Manage Records Indeed Accord	esso al documento 🔄 Cronologie	1 Contraction of the second	_
	Elenco trasmissioni (Aco	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Descrizione evento	
	Data e ora 15/02/2007 10:22:10	Utente MAGGIONI CANDIDA	Creazione documento.	

Figura 108 Stato del Work flow

7.16 Risposta ad una comunicazione elettronica ricevuta

È possibile associare una comunicazione elettronica di risposta ad una comunicazione elettronica ricevuta, in modo da rendere più semplice la ricerca di una a partire dall'altra.

La funzione è disponibile solo per le comunicazioni elettroniche protocollate di cui l'utente è assegnatario per competenza.

Dalla vista "Documenti ricevuti", selezionare la comunicazione elettronica a cui si vuole rispondere e aprirla.



Figura 109 Risposta ad una comunicazione elettronica ricevuta







Cliccare sull'icona "Azioni comuni" e quindi, nel menu a tendina che si apre, sulla voce "Nuovo":

Figura 110 Apertura risposta alla Comunicazione elettronica

Si apre la finestra "Nuovo Documento: selezionare Comunicazione elettronica" e cliccare sul bottone "Conferma":

luovo Documento	X
Nuovo Documento	
Tipi di Documento	Note
	Conternid Annula

Figura 111 Nuovo documento

Predisporre la comunicazione elettronica di risposta come una qualsiasi altra comunicazione elettronica, aggiungendo eventualmente gli allegati e salvarla.





Una volta salvata, la comunicazione elettronica di risposta apparirà come "figlia" della comunicazione elettronica selezionata inizialmente (richiesta):



Figura 112 Risposta a comunicazione elettronica come "figlia"

Proseguire nel workflow come per una qualsiasi altra comunicazione elettronica.

Dopo averla fatta firmare e averla protocollata, nella sezione "Genitori" saranno visibili la comunicazione "Richiesta" ed il protocollo relativo alla Risposta.

Navigatore 23	RISPOSTA X	
- C RISPOSTA	Manafestere RI 40041 2000 106	
	- Verificatore	
	1	
Contra tt	- Mittente *	
Li Genton 23		
(1) Pr 010 0000		
121 MG RECPEESTA		
REPESTA REPESTA REPESTA REPESTA	AVELLI ANNA CAMELA (ACO3)	
Tag Richtesta Protocolo n.A1.2009.0000941 - RISPOS	AVELLI ANNA CAMELA (ACOS) ACOS - SISTEME DE COMMATINE DI SCT ACOS - SISTEME DE COMMATINE DI SCT	OMATT
(1) - (AVELLI AVAL CAMELA (ACOS) ACOS - SISTEME DEFORMATIVE ED ICT AC: DOREZIONE CENTRALE ORGANEZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA DEF A - RESEDENTE CELLA GUNTA	RMATI
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	ARELIT ANNA CAMELA (ACOS) ACOS SISTEME DEVOLMATIVE DI ICT ACOS SISTEME DEVOLMATIVE DI ICT ACOREZIONE CELLA GUARAZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONEO E SISTEMA DEF A : MORTE RESULTA GUARAZZAZIONE, PERSONALE, PATRIMONEO E SISTEMA DEF	RMATI
학 1월 RUPIESIA 윤 1월 Protocolo n.A.1.2009.0000941 - RISPOS	AVELIA MARILA ACCIÓ ALCON LONGUE ACOMUNICIÓN LOS LOT AC-DIRECTORE CONTRALE ORIANZZACIÓNE, PORSONALE, PATRIBUNICO E SISTEMA DEV AC-DIRECTORE CONTRALE ORIANZACIÓNE, PORSONALE, PATRIBUNICO E SISTEMA DEV R Guerra Regionale	RMATI
12 12 ROUESIA Protocolo n.A.1.2009.0000941 - RISPOS	ARELLA MAY GRADE ACCESS ACCESS CONTRACT OF CONTRACT O	RMATI
III SARAULISIA	AVELLI ANNA CANGLA ACCIÓ ANNA CANALIA ACCIÓNICIÓN DI SCT AC.: DIEZPORE CONTRALE ORIANZZALIONE, PERSONALE, PATRIBUNCIO E SISTEMA DPV AC.: DIEZPORE CONTRAL E ORIANZA R.: Gurta Regionale Interior Doen Office	RMATT
(1) 및 ROPEDIA (日本) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	APELL ANS CARLEA ACC UNCLASS ACC UNCL	RMATI
tto	APELLI ANAL ADVALLA ADVALLA ADVALLA ADVA ADVALLA ADVALLA ADVALLA ADVA ADVALLA ADVALLA DIVALAZZADOVE, PERSONALE, PATRICHORO E SISTEMA DPV AC. OREZONCE CONTINUE ORIANZZADOVE, PERSONALE, PATRICHORO E SISTEMA DPV AC. OREZONCE ORIGINAL ORIANZZADOVE, PERSONALE, PATRICHORO E SISTEMA DPV AC. OREZONCE ORIGINAL ORIGINAL ORIANZZADOVE, PERSONALE, PATRICHORO E SISTEMA DPV AC. OREZONCE DI ORIGINAL ORIGUNAL ORIGUNAL ORIGINAL ORIGINAL ORIGINAL	RMATT
(2) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	APELLA MAY OF CARLEA ACCOUNT ACCOUNT ACTION OF CONTRACT OF CONTRACT, PATIBACKOD E SSTEPHA DPF AC-0022000 CONTRACT ORACIDATIZZATIONE, PERSONALE, PATIBACKOD E SSTEPHA DPF AC-0022000 CONTRACT, DALIBACKOD ACCOUNT	
10 12 40 400 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	APRELL RAVE OF ADRELA DACID ACCOUNT OF ADRELATION OF ADDRELATION OF ADRELATION OF ADRELATIONO OF ADRELATIONO OF ADRELATIONO OF ADREL	
(2) 1 g Robert A. 1.2001.0000941 - 8.19405	APELLA RAYA CARGELA ACCOL A	
(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	APELLI ANKA CAPALLA CACID ACTION	RMATI J conicac
(2) • 12 • Robert A. 1.2001.0000941 - 439405	APELLI ANSI CONSULS ACCUS ACCUSED CONTRACT OF DOT AC: OPERATOR CONTRACT AC: OPERATOR CONTRACT AC: OPERATOR CONTRACT AC: OPERATOR AC: OPE	emati (emailed (emailed)
(2) 1 2 40 1001 A	APELLA MAY CARGEN A COLO ACCOUNT CONTRACT, PATIBACINE DI CT AC-0022007 CONTRAC OLIVARZZANOR, PERSONALE, PATIBACINE DE SSTEMA DIM AC-0022007 CONTRAC DIM ACOUNT AND	RMATT 1 c
(2) • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	APRELIA MARK CAPILLA (ACC) ACC) ACC) APRICADOR CONTRACTOR DICT AC-DREEDORE CONTRALE ORIGANZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E ESTEDAN DPV AC-DREEDORE CONTRALE ORIGANIZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E ESTEDAN DPV AC-DREEDORE CONTRALE ORIGANIZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E ESTEDAN DPV AC-DREEDORE CONTRALE ORIGANIZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E ESTEDAN ACCONTRALE ORIGANIZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E ESTEDAN ACCONTRALIZZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E MONITO ACCONTRALIZZACIONE, PERSONALE, PATRICHORO E MONITO ACCONTRALIZZACIONE, PERSONALE ACONTRALIZZACIONE CONTRALIZZACIONE ACULIA PARACCIONELIA, ACONT ACULIA PARACCIONELIA, ACONT ACULIA PARACCIONELIA, ACONTRALIZZACIONE CONTRALIZZACIONE ACULIA PARACCIONELIA, ACONTRALIZZACIONE CONTRALIZZACIONE PERSONALE ACUTANICIONE DE LITERIA ADOLOXIZIO DOIS: 2007 ACULIA PARACCIONELIA, ACONTRALIZZACIONE ENTRALIZZACIONE PERSONALE ACUTANICIONE DE LITERIA ADOLOXIZIO DOIS: 2007 ACULIA PARACCIONELIA, ACONTRALIZZACIONE CONTRALIZZACIONE PERSONALIZZACIONE	RMATT conce
e (g , κυνατιλα i i i i i i i i menode n. κ.ι. 2003.0000+1 - 129'05	APELLI ANSI CARGELA ACCES ACCESSION CONTRACT, PERSONALE, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT OR ANY ACCESSION, PERSONALE, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR ALL, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR ALL, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR ALL, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR ALL, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI AC OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR CONTRACT, OPERIDOR ALL, PATRISCHOLD E SISTEMA DIVI ACCESSION OF 25:57 ACLELI ANA CARLLA ALCOST Terretoria di documento ACLELI ANA CARLLA ALCOST Presen Carces annual - STIDIODOR LISTEMA ACLELI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento ACLESTIDIO DI ALLI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento ACLESTIDIO DI ALLI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento ACLESTIDIO DI ALLI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento ACLESTIDIO DI ALLI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento ACLESTIDIO DI ALLI ANA CARLLA ALCOST Resonate di documento Resonate di addicate di all'ALCOST Resonate di addicate di addicaddicate ALLI ANA CARLLA ALCOST	RMATI J

Figura 113 Visualizzazione documenti nella sezione "Genitori"

Selezionando la comunicazione elettronica "Richiesta", nella sezione "Genitori" si vedrà il protocollo della Richiesta e nella sezione "Navigatore" la risposta, come "figlia".





🖪 🔁 🖾 🔟 🔟 📴 📲	🔊 • 🧔 • 🛃	i · 🛗 🔏 📈 🔍	🌮 🍓	
Navigatore 🗙 📃 🗖	RISPOSTA 6	RICHIESTA 🔀		
	Identificatore RL.AO	OA1.2009.195	Riservato C Si C N	•
	Milterie *			
i senton ∧	MAG	SGIONI CANDIDA (AC03120) AC03120 - INFORMATIZZAZIONE E GESS AC03 - SISTEMI INFORMATIVE DI CT AC - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - PRESIDENTE DELLA GLUNTA RL - Giunta Regionale	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
Genton 23 C	MAG	GIONI CANDIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES CO3 - SISTEM INFORMATIVE DI ICT AC - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - PRESIDENTE DELLA GUNTA RL - Guinta Regionale	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
Genton & C	MAG	GIONI CANDIDA (AC03120) AC03120 - INFORMATIZZAZIONE E GES- CAOS - SISTEMI UNFORMATIVI ED ICT AC - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - PRESIDENTE DELLA GIUNTA RL - Giunta Regionale	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
Genon 🛛 🔰 🖓 Protocolo n.A.1.2009.0000940 - RICHIES	MAG	GIONI CANDIDA (ACO3120) ACO3120 - THRORMATIZZAZIONE E GES ACO3 - SISTEMI THRORMATIVI ED ICT ACO - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - PRESIDENTE DELLA GUNTA R Gunta Regionale esso al documento Coronologia (2)	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
usenion 24	MAG	SGIONE CANDIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATEZAZIONE E GES ACO3120 - INFORMATEZAZIONE E DI CIT A - DIEZIONE CHITALE ORGANIZZA A - PREZIONE CHITALE O GANIZZA A - REGIONE CHITALE O GANIZZA RE - Gunta Regionale Esso al documento CITOrnologia 53 Utente	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
i senton & □	Altono MAC	GIONI CANDIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES ACO-32 - SISTEM IPPONATIZZAZIONE E ONTRALE CORMUNZA AC - DIREZIONE CONTRALE CORMUNZA RA - GUNTA REGIONALE AGUNTA Ra - Gunta Regionale esso al documento Cronologia CO Utente MAGGIONI CANDIDA (ACO3120)	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO	
usenion 23	Lettera Open Office Elenco trasmissioni Acc Data e ora 10/06/2009 09:16:40	CEDINE CANCELA (ACCELTAN) ACUSTON - INFORMATTICAZIONE E GES ACUSTON - INFORMATTICAZIONE E GES ACUSTONE - INFORMATTICAZIONE E GES ACUSTONE - INFORMATTICAZIONE - PREZINE CENTRALE ORGANIZZA - RESCINE CONTRALE ORGANIZZA - RESCINE CANCELA GLAVITA MAGGIONE CANCELA (ACUST20) MAGGIONE (ACUST20) MAGGIONE CANCELA (ACUST20) MAGGIONE (ACUST20) MAGI	TTONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Desorizione evento Presa in Carico attività - ESTENSIONE LETTERA Creasore documento.	
Genton x3	▲ MAG	GGINE CANDIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES ACO3120 - SISTEM INFORMATIZZA INFORMATIZZA ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GENERAL ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GENERAL REGIONE CANDIDA (ACO3120) MAGGIONE CANDIDA (ACO3120) MAGGIONE CANDIDA (ACO3120) MAGGIONE CANDIDA (ACO3120)	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Descrizione evento Presa in Carlio attività - ESTENSIONE LETTERA Creazione documento. Relasciata attività - ESTENSIONE LETTERA	
Gentor X	Lettera Open Office Lettera Open Office Lettera Open Office Diolo(2009 09:15:40 10)06(2009 09:15:40 10)000 10000000000000000000000	CEDINE CANCIDA (AC03120) AC03120 - INFORMATTIZAZIONE E GES AC03 - STETEM INFORMATTI ED ICT AC - DREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - RESIDENTE DELLA GIUNTA esso al documento Utente MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	ITIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Desotidone evento Presa in Carico attività - ESTENSIONE LETTERA Relacida attività - ESTENSIONE LETTERA Relacida attività - ESTENSIONE LETTERA Presa de Concumito, a compromo lettera	
Genor 🛪 🛛 🗖	Kettere MAG Lettere Open Office Berco trasmission Acc Dis6/2009 09:15:09 10/05/2009 09:15:09 10/05/2009 09:15:09 10/05/2009 09:15:09 10/05/2009 09:15:09 10/05/2009 09:15:09	GONE CANOIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATIZAZIONE E GES ACO3120 - INFORMATIZAZIONE E GES ACO320 - SISTEM PROVANTUE DI CITA A - PRESIDENTE DELLA GLINTA RL - Gunta Regionale esso al documento Concologa SI MAGGIONI CANDIA (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120)	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Descrizione evento Descrizione evento Presa in Carico attività - ESTENSIONE LETTERA Consolita attività - ESTENSIONE LETTERA Relaciata attività - Astrovazione lettera Presa in Carico attività - Astrovazione lettera	
Gentor x C	Mac	CEDINE CANCIDA (AC03120) AC03120 - INFORMATTIZAZIONE E GES AC03 - STETEM INFORMATTI DE ICT AC - DIREZIONE CENTRALE ROGRAMIZZA A - RESIDENTE DELLA GIUTAT A - RESIDENTE DELLA GIUTAT GUIDA (AC03120) MAGGIONI CANDIDA (AC03120) MAGGIONI CAND	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Desorizione evento Presa in Carico attività - ESTENSIONE LETTERA Ridicula attività - ESTENSIONE LETTERA Ridicula attività - ESTENSIONE LETTERA Ridicula attività - ESTENSIONE LETTERA Ridicula attività - Romonsone lettera Protocolo nº 11.0000.00090 dei Utora.	
General 23	Ketters MAG Letters Open Office Effect Version MAG Letters Open Office Dis Sec Sec	GONE CANOIDA (ACO3120) ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES ACO3120 - INFORMATIZZAZIONE E GES ACO320 - SISTEM PROVANTURE JOLT A - PRESIDENTE DELLA GLINTA RL - Gunta Regionale esso al documento Concordo a Concordo a Concordo Marcino Canoida (ACO3120) MAGGIONI CANDIA (ACO3120)	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO ZZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO ZZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Presa in Carlos attività - ESTENSIONE LETTERA Presa in Carlos attività - SETENSIONE	
Genon Xa	Mac	CEDINE CANCIDA (AC03120) AC03120 - INFORMATTIZAZIONE E GES AC03 - STETEM INFORMATTI ED ICT AC - DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZA A - RESIDENTE DELLA GILUTTA CONTRALE ORGANIZZA A - RESIDENTE DELLA GILUTTA MAGGIONI CANDIDA (AC03120) MAGGIONI CANDIDA (AC03120)	TIONE PROTOCOLLO LOCALE FEDERATO AZIONE, PERSONALE, PATRIMONIO E SISTEMA INFO Presa in Carico attività - ESTENSIONE LETTERA Creasione documento. Risocida attività - ESTENSIONE LETTERA Risocida attività - ESTENSIONE LETTERA Risocida attività - Agrovazione lettera Presto Con Pri J. 2005.00094 do 100/62009 Documento assegnato per competenza e AVELL	

Figura 114 Visualizzazione protocollo richiesta

7.17 Risposta ad una mail ricevuta

È possibile associare una comunicazione elettronica di risposta ad una mail ricevuta sia PEC che non, in modo da rendere più semplice la ricerca di una a partire dall'altra. La funzione è disponibile solo per le mail di cui l'utente è assegnatario per competenza.

Dalla vista "Documenti ricevuti", selezionare la mail a cui si vuole rispondere e aprirla.

Sulla barra dei menu di EDMA cliccare sull'icona "Azioni comuni e nel menu che si apre selezionare "Nuovo":







Nella finestra che si apre, selezionare "Risposta":

luovo Documento Di Tipo Documento	
Tipi di Documento	Note
Allegato Generico Generico FatturaTestata_GEF Fiisposta	Documento di risposta email
	, Conferma Annulla

Figura 116 Tipo di documento Risposta

Si aprirà una nuova comunicazione elettronica nello stato bozza, con i seguenti campi già precompilati con le seguenti informazioni:

Campo	Valore	Note
Mittente	Autore della risposta	Da modificare nel caso in cui l'autore non sia lo stesso dirigente che firma la comunicazione elettronica di risposta
Destinatari	Indirizzo del mittente della mail a cui si sta rispondendo	È possibile inserire altri destinatari per competenza e/o conoscenza
Oggetto	riportante l'oggetto della mail ricevuta	Modificabile

Tabella 2 Campi Comunicazione Elettronica

La risposta è di fatto una nuova comunicazione elettronica e pertanto deve essere gestita con le stesse modalità indicate per le normali comunicazioni elettroniche.

Una volta salvata, la risposta viene visualizzata come "Figlia" della mail ricevuta".





7.18 Salvataggio in locale di una Comunicazione Elettronica

È possibile salvare sul proprio file system sia le comunicazioni elettroniche che i relativi allegati. Le comunicazioni elettroniche (sia inviate che ricevute) possono essere salvate sia nella versione firmata digitalmente (formato pdf.p7m) sia nella versione pdf, in cui non sono riportati i dati di del certificato di firma.

Salvataggio di una CE in formato pdf.p7m

È possibile salvare una comunicazione elettronica in formato pdf.p7m. Il file salvato è un duplicato informatico del file conservato nel sistema documentale e riporta il contenuto della comunicazione elettronica e i dati del certificato del firmatario.

Non riporta i riferimenti del protocollo, in quanto tali informazioni vengono associate alla comunicazione elettronica dopo che il documento è stato firmato.

Per salvare in locale il file, cliccare sull'icona "Salva con nome" posta nella barra dei menu di EDMA:



Figura 117 Salvataggio di una CE in formato pdf.p7m

Nel menu a tendina che si apre selezionare "Salva documento principale".

Nella finestra che compare selezionare il percorso di destinazione e cliccare sul pulsante "Salva".

Il file può ottenuto può essere visualizzato sia con Adobe Reader (ver. 8 e successive) sia con un software per il riconoscimento della firma digitale.

Per salvare anche gli allegati, selezionare l'opzione "Salva allegati e documento principale.

Salvataggio di una CE in formato pdf con dati protocollo

È possibile salvare una versione della comunicazione elettronica in formato pdf riportante i dati del protocollo.



Tale versione non è un duplicato informatico della comunicazione elettronica e pertanto non è da considerare copia conforme all'originale.

Il file salvato non riporta i dati del certificato del firmatario.

Per salvare in locale il file in formato pdf, aprire la comunicazione elettronica e selezionare la linguetta "OpenOffice":





Azioni File Finestra ?	
🎛 🔁 🖬 🗖 🖉 🖉 • 🔕 • 🔇) • •🖫 • 📗 🖉 🔍 🍓) 🎾 • 🚁 •
🗖 Navigatore 🛛 🗖 🗖	🗖 gestione informatizzata magazzino cancel Stampa il documento con i dati del protocollo TION
E-	Modello: Comunicazione Presidenza
🛓 🚰 gestione informatizzata magazzino canceller	

Figura 118 Salvataggio di una CE in formato pdf con dati protocollo

Si apre una nuova finestra di Acrobat Reader con il documento. A questo punto il file può essere salvato sul proprio filesystem.





8. Gestione CDS da S.I.L.V.I.A.

Il Sistema Informativo Lombardo per la Valutazione di Impatto Ambientale (S.I.L.V.I.A.) è un applicativo indirizzato a:

- Autorità Competenti di Regione Lombardia, delle Provincie e dei Comuni lombardi, come individuati dalla l.r. 5/2010 per le procedure di valutazione ambientale di cui alla Parte II del d.lgs. 152/2006,
- Proponenti di opere/progetti sottoposti alle procedure di valutazione ambientale ed aventi Sede legale in Italia.



I Proponenti aventi Sede legale all'estero dovranno presentare istanza e relativa documentazione tecnica a mezzo P.E.C. all'Autorità Competente individuata per lo specifico progetto che provvederà a pubblicare d'ufficio i dati richiesti dall'applicativo.



Per eventuali chiarimenti sulle funzionalità di S.I.L.V.I.A l'utente può fare riferimento al relativo Manuale scaricabile dalla Home Page dell'applicativo.

Nei paragrafi successivi di questo capitolo viene descritto come sia possibile creare e gestire una scrivania CDS da S.I.L.V.I.A.

a Ber	nvenuto nel Gestio	nale SILVIA					Visualizza dati accesso uter
ENU	* Ricerca Pr	ogetti:			Cerca		
Home	Theorem 11	(Ricerca)	apida per codice in	tervento e/o descrizione progeti	to)		La normativa :
Procedure							 Area normativa - Riferimenti giuridici
	 In Preser 	ntazione (88)					Name -
	Codice	Tipo Procedura	Tipo Ente	Stato	Data	Dettaglio 🗠	News : - 22/08/2010 Dubblicate Lince Cuida recent
	001022-5C0	SC0	REGIONE LOMBARDIA Organizzativa VALUT AUTORIZZAZIONI AM	i - Unita AZIONI E PROGETTO IN BOZZA BIENTALI	02/03/2018	9	 Z3/06/2019 - Pubblicate Lifee Guida recarité "Indicazioni per l'applicazione dei buone pratich per il contenimento delle emissioni in atmosfera
	001023-SCO	SCO	REGIONE LOMBARDIA Organizzativa VALUT AUTORIZZAZIONI AM	i - Unità AZIONI E PROGETTO IN BOZZA BIENTALI	05/03/2018	9	da attività di cant Continua
	001024-SCO	sco	REGIONE LOMBARDI Organizzativa VALUI AUTORIZZAZIONI AM	l - Unità AZIONI E PROGETTO IN BOZZA BIENTALI	06/03/2018	9	 23/08/2019 - If data 20 settembre 2016 soft state pubblicate sul Burl n°38 le Linee guida per la valutazione e tutela della componente
			REGIONE LOMBARDIA	- Unità			ambientale biodiversità nell Continua
	In Attiva	zione (45)				_	
	 In Corso 	(73)				_	
	 Interrott 	i (16)				_	
	 Chiusi (8 	4)					

Figura 119 Home Page S.I.L.V.I.A.





8.1 Precondizioni per la creazione di una scrivania CDS

Il funzionario regionale che effettua l'accesso a S.I.L.V.I.A. può selezionare la procedura per la quale vuole creare la scrivania su CDS Telematica.

Tale procedura deve:

- ✓ essere di tipo VIA
- ✓ trovarsi nello stato ASSEGNATA A ISTRUTTORE
- ✓ avere come tipo ente competente REGIONE LOMBARDIA Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

Per tutti gli altri tipi di procedure e di Autorità Competenti presenti su S.I.L.V.I.A., la Conferenza di Servizi (CDS) continua ad essere gestita da S.I.L.V.I.A.

8.2 Avvio

Creazione scrivania CDS (S.I.L.V.I.A.)

L'utente visualizza, all'interno della scheda Istruttoria della procedura, la sezione "CDS Decisoria / Sopralluogo", dove, cliccando su «**CREA SCRIVANIA**» o selezionando l'attività «**INVIO ISTANZA E CREAZIONE SCRIVANIA CDS**», crea la bozza di una nuova CDS sull'applicativo CDS Telematica.

					OIL VIA Sistema Inic	amat	vo combardo per la valutazione di imp	atto Ambientai
BAZURSIMEO AIKIR	ONE Benvenuto nel Gestionale SILV	٨					Visualizz	a dati accesso utent
MENU	 Scheda Istruttoria 				Attività dispo	mibili:	Seleziona un'attività	CONFERMA
+ Home	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.:REGIO	A.C.:REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI			Seleziona un'attività PROTOCOLLAZIONE	LISTRUTTORE	
Area amministrazione	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO RL AMBIENTALE					AVVIO 10 BIS		
Procedure							AVVIO COMPLETEZZA DOCUMENTALE ARCHIVIAZIONE DOMANDA	JMENTI DEPOSITI
	Data Deposito: 27/01/2020						AVVIO ISTRUTTORIA	
	Maria International	Provide Andread and a	Destauring	CORE	C 45 Burlanda Kanadhara	10.0	INVIO ISTANZA E CREAZIONE SCRIVANIA CDS	
	KK Scheda Progetto Adsegnazione	Depositi Aggiuntini	Partecipazione	CYDA	C.d.S. Decisional Sopratiluogo	varie	Croncogia	-
	COEA SCORVANIA					-	Lerenda	
	CREA SCRIVANIA						Deposito aperto Deposito chiuso	

Figura 120 Invio istanza e creazione scrivania CDS

Tramite un servizio di upload, S.I.L.V.I.A. trasferisce al servizio CDS Telematica alcune informazioni relative alla pratica e la lista dei documenti dell'istanza.

Info pratica:

- tipo procedura=VIA
- codice procedura





- il proponente della pratica (tipo e responsabile legale)
- la descrizione del progetto

Documenti:

• Viene trasferita la lista dei documenti Tecnici e/o Amministrativi dell'istanza (senza duplicazione dei file)

Allegati pratica	
DOCUMENTAZIONE AM	
AVVISO AL PUBBLICO (A	ministrativo) - MODULO ISTANZA mministrativo) - AVVISO AL PUBBLICO
DOCUMENTAZIONE TEO	INICA
SINTESI NON TECNICA (Tecnico) - SINTESI NON TECNICA
STUDIO IMPATTO AMBIE	NTALE (Tecnico) - STUDIO IMPATTO AMBIENTALE
INCOLO IDROGEOLOG	CO (Tecnico) - VINCOLO IDROGEOLOGICO PROGETTO
/INCOLO IDROGEOLOGI PROGETTO (Tecnico) - I	CO (Tecnico) - VINCOLO IDROGEOLOGICO PROGETTO
/INCOLO IDROGEOLOGI PROGETTO (Tecnico) - I O Si avvisano gli disponibili nella s scrivania?	CO (Tecnico) - VINCOLO IDROGEOLOGICO PROGETTO i utenti che a seguito dell''attività i documenti saranno resi crivania sull'applicazione CDS Telematica. Si desidera creare la
/INCOLO IDROGEOLOG PROGETTO (Tecnico) - 1 Si avvisano gli disponibili nella s scrivania?	CO (Tecnico) - VINCOLO IDROGEOLOGICO PROGETTO i utenti che a seguito dell''attività i documenti saranno resi crivania sull'applicazione CDS Telematica. Si desidera creare la

Figura 121 Apertura scrivania CDS

S.I.L.V.I.A. gestisce la risposta di CDS (Esito OK/KO), quindi registra uno stato fittizio *C.d.S Decisoria ex art* 14 – ter IN BOZZA.

Allegati pratica			
OCUMENTAZIONE AMMINIST	TRATIVA		
FAC - SIMILE AVVISO PUBBLIC	0 (Amministrativo)		
DOCUMENTAZIONE TECNICA	, ,		_
SINTESI NON TECNICA (Tecnie STUDIO IMPATTO AMBIENTAL	Errore	×	
PROGETTO (Tecnico) - ppp	Errore ap	oertura deposito	
	CHIUD	1	
Q Si avvisano gli uten nella scrivania sull'appl	ti che a seguito dell"a icazione CDS Telema	attività i documer tica. Si desidera (nti saranno resi disponibili creare la scrivania?
	CREA SCRIVANIA	ANNULLA	

Figura 122 Errore apertura deposito





MENU	-	Scheda Istruttoria	Attività disponibili: Seleziona un'attività 🔻 CONFERMA
Home		VIA1240- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.:REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI ASSEGNATA AL L'ISTRUTTORE
Area amministrazione		RL AMBIENTALE	AMBIENTALI C.d.S. Decisoria ex art. 14 - ter IN BOZZA
+ Procedure			Download Report DEPOSITI
		Data Deposito: 27/01/2020	
		K Scheda Progetto Assegnazione	Depositi Aggluntivi Partecipazione CVI/ar C.d.S. Decisoria/Sopralluogo Yarle Cronologia
		AGGIORNAMENTO SU CDS	Operazione avvenuta con successo
			Invio della pratica eseguito con successo.
			CHIUDI

Figura 123 Scheda istruttoria inviata

Una volta creata la CDS con esito positivo e inviata la documentazione dell'istanza, il sistema registra in cronologia l'attività INVIO ISTANZA E CREAZIONE SCRIVANIA CDS. In questa sezione verranno registrate anche le successive fasi di comunicazione tra i due sistemi, sia che si tratti di notifiche (es. sblocco indizione, Interruzione dei termini, etc), che di scambio di documentazione (depositi del proponente, pareri, richieste di integrazione degli Enti, etc).

IENU	 Sc 	heda I	strutto	ria				A	ttività dispor	ibili: Seleziona un'attivit	là	CONFERMA
Home	VIA	1240-	VALUTAZIO	NE DI IMPATTO	A.C.:REGIO	NE LOMBARDIA - U	nità Organiz	zativa VALUTAZIONI E AUTORIZ	ZAZIONI		ASSEGNATA	
Area amministrazione	RL	112-10	AMBIENTAL	E			AMBIE	ITALI			C.d.S. Decisoria ex art	. 14 - ter IN BOZZA
Procedure										1	Download Report DO	CUMENTI DEPOSITI
	Dat	ta Deposit	to: 27/01/20	020								
	<	🕊 Scheda	Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia		
		Data Attivi	tà	Attività			Utente		Ruolo			Report
	2	29/01/2020	0 11:42:12	INVIO IST	ANZA E CREAZIONE SCRE	ANIA CDS	BAZURSIM	EO AIKIRONE	AMMINISTRAT	ORE SUPER		

Figura 124 Invio istanza e creazione scrivania CDS

Sul servizio CDS Telematica, il funzionario regionale può effettuare una delle seguenti operazioni:

- Confermare la CDS (Figura 16).
- Aggiungere i soggetti da invitare o convocare alla CDS (Figura 19).
- Definire i criteri di visibilità dei soggetti creati sui documenti ricevuti da S.I.L.V.I.A. (Figura 25).
- Creare la comunicazione di MESSA A DISPOSIZIONE e trasmetterla a S.I.L.V.I.A. (Figura 17).

Tuttavia, il funzionario regionale non può ancora indire la CDS.

Su S.I.L.V.I.A. è previsto un controllo che verifica se è già stata eseguita l'attività «INVIO ISTANZA E CREAZIONE SCRIVANIA CDS» e se sul servizio CDS Telematica sia già stato ricevuto il documento MESSA A DISPOSIZIONE (e la relativa notifica) sull'esecuzione delle seguenti attività:





- AVVIO COMPLETEZZA DOCUMENTALE
- AVVIO 10 BIS
- AVVIO ISTRUTTORIA

	Dontrollo dati Opmanlatarra
	Controllo dati Completezza
Creare la Document Non è stat	scrivania CDS. o MESSA A DISPOSIZIONE non trovato. a ricevuta la notifica di Messa a disposizione Cds.
lon è pos In rosso	sibile avviare l'attività di completezza documentale. i dati necessari per passare in Verifica di Completezza
	CHIUDI

Figura 125 Controllo completezza dei dati

Fase di messa a disposizione (CDS Telematica / S.I.L.V.I.A. / EDMA)

Il funzionario regionale può effettuare la comunicazione di MESSA A DISPOSIZIONE direttamente dal servizio CDS Telematica, oppure dal sistema EDMA. Dopodiché può trasmettere l'aggiornamento di stato della CDS a S.I.L.V.I.A., salvandolo nella sezione "Varie" dell'applicativo e nell'omonimo sotto fascicolo della pratica EDMA.

ENU -	Scheda	Istrutto	oria				At	tività disponib	ili: Seleziona un'a	ttività	•	CONFERA
 Home Area amministrazione 	VIA1240- RL	VALUTAZIO AMBIENTA	ONE DI IMPATTO	A.C.:REGIO	NE LOMBARDIA - Ur	nità Organiz AMBIEN	zativa valutazioni e autorizz Ntali	AZIONI		AS: C.d.S. D	SEGNATA A ecisoria ex a	ALL'ISTRUTTO
Procedure										📩 Download	Report DO	CUMENTI DEPOS
	Data Depos Messa a Di	ito: 27/01/2 sposizione:	2020 : 13/12/2019									
	KKK Sched	a Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varie (Cronologia			
								Leg	enda Deposito aperto	🛑 Deposito ch	iuso	
	○ 1	. VARIE 🛑	,					Leg	enda Deposito aperto	Deposito ch Recuper	iuso ra documen Aggiungi d	ti da EDMA documento
	⊂ ⊖ 1 Tipo	. VARIE 🔴						Protocollo Numero	enda Deposito aperto Protocollo Data	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra documen Aggiungi o Elimina	ti da EDMA documento Allegati
	G 1 Tipo VARIE MESSA	- DOCUMENT A DISPOSIZIO	TAZIONE AMMINIST	RATIVA				Protocollo Numero T1.2019.0001	Protocollo Data	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra documeni Aggiungi c Elimina	ti da EDMA documento Allegati @ 1

Figura 126 Visualizzazione MESSA A DISPOSIZIONE nella sezione "Varie" su S.I.L.V.I.A.





Navigatore 😫 📃 🗆	2020.1.31 V	1A1240-RL 2020.1.171 VARIE 🛙					
2020.1.31 VIA1240-RL 2020.1.165 DEPOSITO ISTANZA 0- 2020.1.165 DEPOSITI AGGIUNTI 0- 2020.1.166 DEPOSITI AGGIUNTI 0- 2020.1.167 C.d.S. DECISORIA/SO	Elenco Do	na/Deseleziona				Trova Annulla	Â
		Tipo Documento ALLEGATO_CONFERENZA_SERVIZI	Identificatore T1.2019.0001010	Data Protocollo 13/12/2019	Data Creazione 13/12/2019	Classificazione [F10 MESSA A DISP	
Genitori 🛙 🗖	Ĩ.						
,-> <u>-</u> 3 2020.1.31 VIA1240-RL							
	SottoFascicol	n Documenti Fascicolati				3	~
	Elenco trasmis	isioni Accesso al documento Cronologi	a 22				
	Data e ora	Utente	Descrizione evento				^
	27/01/2020 0	9:29:38 SYSTEM SILVIA (RLT1 - DIREZION 9:29:38 SYSTEM SILVIA (RLT1 - DIREZION	Creazione sottofascicolo. Inserimento in document	o <fascicolopratica>.</fascicolopratica>			

Figura 127 Visualizzazione MESSA A DISPOSIZIONE nel sotto fascicolo VARIE su EDMA

Fase di Completezza documentale (CDS Telematica)

I funzionari degli Enti convocati possono eventualmente effettuare una **Nuova Richiesta di Integrazione** rivolta all'Autorità Competente, per ottenere la completezza documentale o sollevare una nota di motivo ostativo.

Su S.I.L.V.I.A. vengono ricevute le richieste di completezza documentale o le Note di motivo ostativo espresse dagli Enti e i file (opportunamente classificati: "RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE AUTORIZZAZIONE" e "NOTA MOTIVO OSTATIVO A.C. AUTORIZZAZIONE") vengono archiviati nella sezione "Depositi aggiuntivi" dell'applicazione e nell'omonimo sotto fascicolo Edma.

0015- VALUTAZIO AMBIENTAI	NE DI IMPATTO LE	A.C.:REGIONE L	OMBARDIA - Unitá C A	Organizzativ AMBIENTAL	va VALUTAZIONI E AUTORIZZ LI	AZIONI	₩.	ASS C.d.S. De	EGNATA AL cisoria ex art Report DOCI	L'ISTRUTTO 14 - ter CREA
a Deposito: 18/03/2 sa a Disposizione	020						AGGIORNA ST	TATO DOCUMEN	TI 🚯 Put	oblicata su We
K Scheda Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluo	go Varie	Cronologia			
~ 🕞 1. 10 BIS 🗧						- Legenda	sito aperto	🛑 Deposito c	hiuso	
← ⊙ 1. 10 BIS ●						Depo	sito aperto	Deposito o Recupera	hiuso documenti Aggiungi de	i da EDMA ocumento
← ⊜ 1. 10 BIS ● Tipo						Protocollo Numero	sito aperto Protocolio Data	Deposito o Recupera Dettaglio	hiuso documenti Aggiungi de Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
		IRATIVA				Protocollo Numero	Protocolio Data	Deposito o Recupera Dettaglio	thiuso documenti Aggiungi do Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
O 1. 10 BIS Tipo 10 BIS - DOCUMEN NOTA MOTIVO OSTJ	TAZIONE AMMINISI ATIVO A.C. AUTORIJ ATIVO A.C. AUTORIJ	TRATIVA ZAZIONE ZZAZIONE				Protocollo tumero 61.2020.0000305 51.2020.0000305	Protocollo Data 23/03/2020 23/03/2020	Deposito o Recupera Dettaglio I	hiuso documenti Aggiungi de Elimina -	i da EDMA ocumento Allegati
1. 10 BIS	TAZIONE AJMINIST STIVO A.C. AUTORI STIVO A.C. AUTORI STIVO A.C. AUTORI	IRATIVA IZAZIONE ZZAZIONE				Protocollo Numero 1.2020.0000305	Protocollo Data 23/03/2020 23/03/2020	Deposito o Recupera Dettaglio If If	hiuso documenti Aggiungi de Elimina	i da EDMA ocumento Allegati

Figura 128 Sezione Depositi aggiuntivi





Cliccando sul pulsante in corrispondenza della richiesta, il funzionario può visualizzare il relativo dettaglio del documento ricevuto. Qui è possibile visualizzare il mittente della richiesta.

Cartella.	10 BIS				
Tipo documentazione:	AMMINISTRATIVA				
Documento:	NOTA MOTIVO OSTATIVO A.C. AU	TORIZZAZIONE			
Descrizione:	Mittente: Comuni ABBIATEG	RASSO			
Estremi Documento *	S1.2020.0000306				
Data protocollo *	23/03/2020			SALVA DOCU	MENTO
Allega File:					
Nessun f	ile selezionato			Scegli file	
File		Dimensione	Data Upload		Elimina
	df.p7m	80.364 KB	23/03/2020		*
lettera_trasmissione.p		81.374 KB	23/03/2020		*
lettera_trasmissione.p test.p7m					

Figura 129 Visualizzazione dettagli richiesta

I dettagli visualizzati sono allineati con quanto riportato sugli altri sistemi EDMA e CDS Telematica.

Navigatore 🛛 🗖 🗆	2020.6.4	VIA0015-RL 2020.6.19 DEPOSITI A	GGIUNTIVI 🛛			
= 🔓 2020.6.4 VIA0015-RL	🐑 Elenco	Documenti Legati Al Soggetto				
💼 📄 2020.6.18 DEPOSITO ISTANZA						
🚛 🛄 2020.6.19 DEPOSITI AGGIUNTIVI						
	🗌 Sele	ziona/Deseleziona				
E 2020.6.21 PARTECIPAZIONE		Oggetto	Tipo Documento	Identificatore	Data Protocollo	Data Creazione
🖃 🧰 2020.6.22 C.V.I.A.R.	1	attonotorio.p7m	ALLEGATO_CDS_ENTRATA	\$1.2020.0000306	23/03/2020	23/03/2020
💼 🖂 2020.6.23 CHIUSURA		integrazione - preverifica.pdf	ALLEGATO_CDS_ENTRATA	S1.2020.0000304	23/03/2020	23/03/2020
🗐 🧰 2020.6.24 VARIE		temptest_atto_notorio.p7m	SILVIA_Allegato	RL.RLAOOT1.2020.1		23/03/2020
2020.6.25 OPPOSIZIONE ✓		attonotorio.p7m	ALLEGATO_CDS_ENTRATA	S1.2020.0000305	23/03/2020	23/03/2020
		test_atto_notorio.p7m	SILVIA_Allegato	RL.RLAOOT1.2020.1		23/03/2020
Genitori 🛛 🗖						
	< Contraction	- In Deserve at Freedories Inti	Ш			
	SottoPascio	Documenti Fascicolati				
	Elenco trasr	nissioni Accesso al documento 🗖 Cror	ologia 🛛			
	Data e ora	Utente	Descrizione evento			
	19/03/202	(FT IR) AIV II? MET2V2 CF-IN-RE	Creatione cottofaccicolo			

Figura 130 Visualizzazione dettagli su EDMA





Fase di completezza documentale o 10 bis (S.I.L.V.I.A.)

Il funzionario regionale valuta tutte le richieste o note degli Enti ed effettua un'unica richiesta al proponente. Il funzionario accede a S.I.L.V.I.A. ed esegue l'attività AVVIO COMPLETEZZA DOCUMENTALE oppure l'attività AVVIO 10 BIS, rendendo contestualmente disponibile sul web la documentazione per la consultazione del pubblico.

MENU •	Scheda	Istruttor	ria					Att	ività disponibi	li: Seleziona un'att	ività	•	CONFERM
Home	VIA1240-	VALUTATION	NE DI IMPATTO	A.C. REGI	ONE LOMBARDIA - U	nità Ornania	zativa VALLITAZIONI E	ALITORI77	AZIONI	Seleziona un'atti PROTOCOLLAZ	vità TONE		
Area amministrazione	RL	AMBIENTAL	E			AMBIE	ITALI	Pro l'ortenado		AVVIO 10 BIS			14 - ter CREA
► Procedure										AVVIO COMPLE	TEZZA DOCU	MENTALE	MENTI DEPOSI
	Data Depos Messa a Di	sito: 27/01/20 sposizione:	120 13/12/2019							AVVIO ISTRUTT GEOLOCALIZZ/	IORIA A IL PROGETT	0	
	KK Sched	la Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/So	pralluogo	Varie 0	ronologia			
										peposito aperto 🧉	Deposito ch	iuso	
	ſ [©] 1	. 10 BIS 🛑							ege (Deposito aperto 🧉	Deposito ch	iuso ra document	ti da EDMA
		. 10 BIS 🛑				_		_		Deposito aperto	Deposito ch	iuso ra document Aggiungi d	ti da EDMA locumento
	⊂ ⊙ 1 Tipo	. 10 BIS 🔵							Protocollo Numero	Protocollo Data	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra document Aggiungi d Elimina	ti da EDMA documento Allegati
	Tipo 10 BIS NOTA	- DOCUMENT	TAZIONE AMMINIST	IRATIVA ZZAZIONE					Protocollo Numero 456h	Protocollo Data 29/01/2020	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra document Aggiungi d Elimina	ti da EDMA documento Allegati
	0 1 Tipo 10 BIS NOTA	- DOCUMENT MOTIVO OSTAT . COMPLETI	TAZIONE AMMINIST TIVO A.C. AUTORIZ EZZA 🛖	IRATIVA ZZAZIONE					Protocollo Numero 456h	Protocollo Data 29/01/2020	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra documeni Aggiungi c Elimina	ti da EDMA documento Allegati 🕑 1
	○ 1 Tipo 10 BK NOTA ○ 1	- DOCUMENT MOTIVO OSTAI . COMPLETI	TAZIONE AMMINIST TIVO A.C. AUTORIZ ZZZA 💮 ———	IRATIVA ZZAZIONE					Protocollo Numero 456h	Protocollo Data 29/01/2020	Deposito ch Recuper Dettaglio	iuso ra document Aggiungi c Elimina ra document Aggiungi c	ti da EDMA Jocumento Allegati
	© 1 Tipo 10 BIS NOTA © 1 Tipo	. 10 BIS . DOCUMENT	TAZIONE AMMINIST TIVO A.C. AUTORIZ EZZA 🛖 ——	IRATIVA IZAZIONE					Protocollo Numero 456h Protocollo Numero	Protocollo Data Protocollo Data	Deposito ch Recuper Dettaglio Recuper Dettaglio	iuso ra document Aggiungi c Elimina - ra document Aggiungi c Elimina	ti da EDMA Jocumento Allegati () 1 ti da EDMA Jocumento Allegati

Figura 131 Completezza documentale o 10 bis

Nel caso in cui nelle richieste degli Enti fosse stata evidenziata la mancanza di titoli abilitativi (autorizzazioni necessarie), il funzionario può accedere all'anagrafica del progetto, integrare la lista e poi salvare cliccando sul pulsante "Salva" disponibile in basso a destra della maschera.

Autorizzazioni necessarie	
Art. 208 d.lgs. 152/2006	
🗆 Autorizzazione Integrata Ambientale	
Autorizzazione Paesaggistica	
Aziende a rischio di incidente rilevante	
🗹 Vincolo idrogeologico	
Altra Autorizzazione AGGIUNGI	
Permesso per costruire	
	SALVA

Figura 132 Integrazione documenti





Il proponente può procedere inviando la risposta alla richiesta dell'Autorità competente trasmettendo, tramite S.I.L.V.I.A., la documentazione amministrativa e tecnica necessaria.

			Recuper	ra document Aggiungi d	i da EDMA ocumento
Tipo	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
COMPLETEZZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
DEPOSITO DOCUMENTALE PER COMPLETEZZA (NON FORMALE)	4567	06/06/2018	9	-	⊕ 1
RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE VIA	T1.2018	06/06/2018	9	-	⊕ 1
COMPLETEZZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA					
COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE V.I.A.	n.d.	n.d.	9		⊕ 1
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE	n.d.	n.d.	5	-	⊕ 1

Figura 133 Trasmissione documentazione integrativa

Per chiudere la fase di COMPLETEZZA DOCUMENTALE o di 10 BIS, il funzionario può selezionare una tra le seguenti attività dall'apposito menu a tendina "Attività disponibili":

RIMESSA IN CARICO ALL'ISTRUTTORE

- prevede che il proponente abbia depositato in S.I.L.V.I.A. la documentazione amministrativa e tecnica richiesta per avviare l'istruttoria
- o l'attività riporta l'applicazione nello stato ASSEGNATA A ISTRUTTORE.

COMUNICAZIONE PROVVEDIMENTO ARCHIVIAZIONE

- prevede che il proponente abbia depositato in S.I.L.V.I.A. la documentazione tecnica non idonea per consentire l'istruttoria (o non l'abbia depositata entro i termini concessi)
- o l'attività riporta la procedura nello stato STATO CHIUSO
- Notifica al servizio CDS Telematica la necessità di chiudere la CDS in seguito alla chiusura anticipata della procedura
- Rende disponibile la documentazione sul web ai fini della consultazione del pubblico.

ENU .	Scheda Istru	ttoria				Attività dispon	ibil: RIMESS	IN CARICO AD ISTR	UTTORE	٣	CONFERMA
Home	VIA1240- VALU	AZIONE DI IMPAT	D A.C.:REGI	INE LOMBARDIA - U	nità Oroani	zzativa VALUTAZIONI E AUTO	RIZZAZIONI	IN A	TTESA COME		OCUMENTAL
Area amministrazione	RL AMBI	NTALE			AMBIE	NTALI			C.d.S. De	cisoria ex art	14 - ter CREAT
Procedure									🔁 Download I	Report DOCI	UMENTI DEPOSITI
	Data Deposito: 27 Messa a Disposit	01/2020 one: 13/12/2019						AGGIORHA	STATO DOCUME	m 🕚 Put	oblicata su Web
						1					
	KK Scheda Progr	to Assegnazio	ie Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Soprallu	ogo Varie	Cronologia egenda	Deposito chi		
	€ ⊙ 1. 10 E	to Assegnazio	e Depositi Aggiuntivi	Partecipazione Attività	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Soprallu	ogo Varie	Cronologia egenda Deposito aperto	Deposito chi	uso	
		to Assegnazio	e Depositi Aggiuntivi	Attività Esegui rimes	CVIAr sa in cari	C.d.S. Decisoria/Sopraliu 33 ico ad istruttore?	ogo Varie	Cronologia egenda Deposito aperto	Deposito chi Recuper	uso a documenti Aggiungi do	I da EDMA ocumento
	© 1. 10 E		e Depositi Aggiuntivi	Attività Esegui rimes	SI N	C.d.S. Decisoria/Sopratiu 34 ico ad istruttore?	Protocolk Numero	cronologia egenda Deposito aperto Protocollo Data	Deposito chi Recuper Dettaglio	uso a documenti Aggiungi do Elimina	i da EDMA ocumento Allegati





MENU +	Scheda	Istrutto	ria				Attività disponibili:	COMUNIC	AZIONE PROV	EDIMENTO ARCH	IVIAZIONE .	CONFERMA
+ Home	VIA1240-	VALUTAZIO	NE DI IMPATTO	A.C.:REGIC	NE LOMBARDIA - LI	nità Organia	zzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZA	ZIONI		N ATTESA COM	PLETEZZA D	OCUMENTAL
Area amministrazione	RL	AMBIENTA	LE			AMBIE	NTALI			C.d.S. 0	ecisoria ex art	t. 14 - ter CREAT/
+ Procedure										🔁 Download	Report DOC	UHENTI DEPOSITI
	Data Depo Messa a D	sito: 27/01/2 Isposizione:	1020 13/12/2019						AGGI	ORHA STATO DOCUM	DMT 🚳 Pul	bblicata su Web
	KKK Sche	da Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Dechoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia			
	<pre>«« sche</pre>	da Progettu	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Dechoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia genda Desestito aper	to 😝 Deposito ci	hluso	
	€ (da Progetto 1. 10 BIS 😁	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi ttività rasmetti decreto arch	Partecipazione ilviazione ra della procedi		C.d.S. Dechoria/Sopralluogo	Varie	Cronotogia Dennesito apor	to 🔮 Deposito cl Recupe	hiuso ra document Aggiungi di	i da EDMA ocumento
	C Sche	da Progetta	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi ttività rasmetti decreto arcl seguito della chiuso	Partecipazione Ilviazione ra della procedu	CVIAr	C.d.S. Dechoria/Sografiluojo notificata la chiusura della s	Varie La scrivania (Cronotogia genda Deservito apor 30 205. Protocol Data	to Deposito ci Recupe Dettaglio	hiuso ra document Aggiungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati

Figura 135 Comunicazione provvedimento archiviazione

Aggiornamento su CDS (S.I.L.V.I.A.)

All'interno della sezione "C.d.S. Decisoria/Sopralluogo", Il funzionario regionale ha a disposizione il bottone «**Aggiornamento su CDS**» per inviare a CDS Telematica la documentazione aggiuntiva richiesta al / depositata dal proponente. Il sistema visualizza una maschera riepilogativa. Cliccare su "Aggiornamento".

		- 2
DOCUMENTAZIONE AM RICHIESTA DI COMPLETI DEPOSITO DOCUMENTAI RICHIESTA DI COMPLETI	MINISTRATIVA EZZA DOCUMENTALE VIA (Amministrativo) LE PER COMPLETEZZA (Amministrativo) EZZA DOCUMENTALE AUTORIZZAZIONE (Amministrativo) - Mittent	
DOCUMENTAZIONE TEO	INICA	
COMPLETEZZA DOCUME	NTAZIONE V.I.A. (Tecnico) - test	
10 - BIS AUTORITA' COM 10 - BIS AUTORITA' COM DEPOSITO CONTRODED	PETENTE V.I.A. (Amministrativo) PETENTE V.I.A. (Amministrativo) JZIONI (Amministrativo)	
DOCUMENTAZIONE TER CONTRODEDUZIONI 10	CNICA - BIS (Tecnico) - sd	
Q Si avvisano el	i utenti che a seguito dell'attività i documenti saranno resi	

Figura 136 Aggiornamento su CDS

Se l'operazione è andata a buon fine, il sistema mostra un messaggio che avvisa dell'aggiornamento riuscito.

AENU	-	Scheda Istruttoria	Attività disposibili: Seleziona un	n'attività • CONFERMA
+ Home / .		AA1240- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C. REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONE E AUTORIZZAZIONE	IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI (10 BIS)
Ares amministrazione		AMDIENTALE	AMBIENTALI	C.d.S. Decisoria ex art. 14 - ter CREATA
+ Procedure				Download Report DOCUMENTI DEPOSITI
		Data Deposito: 37/91/2020 Messa a Disposizione: 13/12/2019		AGGIORINA STATO DOCUMENTI 🚳 Pubblicata su Web .
		CCC Scheria Progetto Assegnatione	Depositi Aggiuntini Partecipatione CVMr. C.d.S. Dechonia/Sopraliuogo Viele I	Crowslegts
		AGGIORMANENTO SU CD5		Deposito aperto 😀 Deposito chiuso
			Operazione avvenuta con successo	
			Aggiornamento della pratica eseguito con successo.	
			CHIUDI	







L'aggiornamento su CDS Telematica è possibile finché ci sono documenti da divulgare, altrimenti viene restituito un messaggio di avviso per l'utente.

🕊 Scheda Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Soprallu	logo Opp	oosizione	Varie	Cronologia		
AGGIORNAMENTO	SU CDS						Legend	Ja posito ape	erto Depos	ito chiuso	
				Messa	ggio		×				
C . SEDUTA	C.d.S DECISORIA	ex art. 14 - ter, L.:	241/1990 🔴 —	- ^	Nessun documen	to da invia	-				 \supset
C ⊕ 1. SEDUTA	C.d.S DECISORIA	ex art. 14 - ter, L.:	241/1990 🔴 —			to du inna					 \supset
					CHIUDI						

Figura 138 Aggiornamento CDS non riuscito per mancanza di documenti da inviare

Sul servizio CDS vengono creati i depositi dei documenti aggiuntivi, successivi all'istanza.

Menu utente	CDS_SILVIA_10108928: Lista Documenti	Stato: CREATA
Mia CDS	+ Aggiungi (locumenti EDMA 🖋 Abilita Repository 🕇 Aggiungi Documenti
Documenti		
Soggetti	Tipologia documento	
Visibilità		
Messa a disposizione	10 B#S	C*±
Integrazione Preverifica	COMPLETEZZA	C**
Indizione	DEPOSITO ISTANZA	C*±
Rappresentante Unico		
Riunione		♦ Indietzo

Figura 139 Creazione dei Depositi nella sezione "Documenti" su CDS Telematica

Avvio istruttoria (S.I.L.V.I.A.)

Se NON risulta necessaria una fase di completezza documentale o di 10 bis, il funzionario accede a S.I.L.V.I.A. ed esegue l'attività **AVVIO ISTRUTTORIA**:

AVVIO ISTRUTTORIA

- L'attività porta la procedura IN ISTRUTTORIA, ma non avvia i termini, che saranno formalmente avviati con l'Indizione a partire da CDS Telematica.
- Invia una notifica da S.I.L.V.I.A. a CDS Telematica per comunicare la possibilità di indire la CDS.
- A seguito della comunicazione a CDS Telematica della possibilità di indire la CDS, si registra in cronologia La NOTIFICA POSSIBILE INDIZIONE C.d.S. DECISORIA EX ART. 14
 TER, L 241/1990.





Indizione (CDS Telematica)

Se il servizio CDS Telematica non ha ricevuto la notifica di POSSIBILE INDIZIONE C.d.S. DECISORIA EX ART. 14 - TER, L 241/1990, la funzione di Indizione non è consentita.

🔳 Le mie CDS	🛗 Calendario	Alert 😳
		La CDS non può essere indetta, richiedere lo sblocco.
Menu utente		
Mia CDS		
Documenti		
Soggetti		
Visibilità		

Figura 140 CDS bloccata su CDS Telematica

Se il servizio CDS Telematica ha ricevuto la notifica di POSSIBILE INDIZIONE C.d.S. DECISORIA EX ART. 14 - TER, L 241/1990, il funzionario regionale può indire la conferenza dei servizi e contestualmente convocare la prima riunione.

S.I.L.V.I.A. riceve e apre l'archivio della CDS decisoria, porta lo stato della conferenza in C.d.S. Decisoria ex art. 14 - ter INDETTA, avvia formalmente la procedura (la data di avvio dei termini coincide con la data del protocollo della Comunicazione di Indizione/convocazione della seduta CDS).

ENU	 Scheda Istruttoria 		Atti	ività disponibili: S	eleziona un'attività		•	CONFERMA
Home	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.:REGIONE LOMBARDIA	- Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTOR	IZZAZIONI	_		INTRUTT	
Area amministrazione	RL AMBIENTALE		AMBIENTALI			C.d.S. Dec	cisoria ex art.	14 - ter INDETT
Procedure						Download I	Deport DOG	UNEVER DEBOCIE
	Avvio Termini: 31/01/2020 Messa a Disposizione: 31/01/2020				AGGIORNA	STATO DOCUMEN	m 🚯 Pu	bblicata su Web
	KK Scheda Progetto Assegnazione	Depositi Aggiuntivi Partecipazion	e CVIAr C.d.S. Decisoria/Sopralluo	go Varie Cri	onologia			
	AGGIORNAMENTO SU CDS			- Leger	Deposito chizso Recupera documenti da EDMA			
	○ 1. SEDUTA C.d.S DECISORIA	k ex art. 14 - ter, L.241/1990 🔶				Recupera	a document	i da EDMA
	○ 1. SEDUTA C.d.S DECISORIA	k ex art. 14 - ter, L.241/1990 🔴		Protocollo	Protocollo	Recupera	a document Aggiungi d	i da EDMA ocumento
	© 1. SEDUTA C.d.S DECISORIA	ex art. 14 - ter, L.241/1990 🔴		Protocollo Numero	Protocollo Data	Recupera	a document Agglungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
	© 1. SEDUTA C.d.S DECISORIJ Tipo SEDUTA C.d.S DECISORIA ex art. 14 INDIZIONE C.d.S./CONVOCAZIONE SEI	<pre>k ex art. 14 - ter, L.241/1990 . ter, L.241/1990 - DOCUMENTAZIONE; DUTA C.d.S.</pre>	AAMINISTRATIVA	Protocollo Numero 343	Protocollo Data 31/01/2020	Recuper-	a document Agglungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati

Figura 141 C.d.S. Decisoria ex art. 14 INDETTA

Fase di integrazione dopo Indizione (CDS Telematica)




I funzionari degli Enti convocati possono eventualmente effettuare una **Nuova Richiesta di Integrazione** rivolta all'autorità competente, per ottenere le richieste di integrazioni istruttorie degli Enti o le note di motivo ostativo.

U	 Scheda Istruttoria 	Attività disponibili: Seleziona un'attività CONFERMA
ome	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.:REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI ISTRUTTORIA IN CORSO
rea amministrazione	RL AMBIENTALE	AMBIENTALI C.d.S. Decisoria ex art. 14 - ter INDETTA
rocedure		Documenti Depositi
	KK Scheda Progetto Assegnazione	Depositi Aggiuntivi Partecipazione CVIAr C.d.S. Decisoria/Sopralluogo Varie Cronologia Creenda Ceenda
	© 1. INTEGRAZIONI ISTRUT	TORIE
	© 1. INTEGRAZIONI ISTRUT	Deposito aperto Deposito chiuso TORIE Recupera documenti da EDMA Aggiungi documento
	⊖ 1. INTEGRAZIONI ISTRUT Tec	Deposito aperto Deposito chiuso TORIE Constraint da EDMA Aggiungi documenti da EDMA Aggiungi documento Protocollo Protocollo Dettaglio Dettaglio Dettaglio Dettaglio Dettaglio

Figura 142 Richiesta integrazioni dopo Indizioni

Su S.I.L.V.I.A. vengono ricevute le richieste di integrazione espresse dagli Enti e i file (opportunamente classificati – "CONTRIBUTI PER LE INTEGRAZIONI" o "NOTA MOTIVO OSTATIVO A.C. AUTORIZZAZIONE") vengono archiviati nella sezione "Depositi aggiuntivi" dell'applicazione e nell'omonimo sotto fascicolo EDMA.

Fase di integrazioni istruttorie (S.I.L.V.I.A.)

Il funzionario regionale valuta tutte le richieste degli Enti ed effettua un'unica richiesta al proponente; il funzionario accede a S.I.L.V.I.A. ed esegue l'attività **AVVIO FASE INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE**, rendendo contestualmente disponibile sul web la documentazione per la consultazione del pubblico.





BAZURSIMEO AIKIROI	NE Benvenuto nel Gestionale SILVIA							Visualizza da	nti accesso utente
eu -	Scheda Istruttoria			Attivit	à disponibil	: Seleziona un'attivit	à	۲	CONFERMA
Home Area amministrazione	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO RL AMBIENTALE	A.C.:REGIONE LOMBAF	DIA - Unità Organia AMBIEI	IZZƏTİVƏ VALUTAZIONI E AUTORIZI INTALI	ZAZIONI	AVVIO 10 BIS PROTOCOLLAZIO	a)F 1	RIA IN CORSO
Procedure						AVVIO FASE INTE	GRAZIONI ISTRU	JTTORIE	MENTI DEPOSITI
	Avvio Termini: 31/01/2020					APRISONOLLOG	SO ISTROTTOR	b and	blicata su Web .
	Messa a Disposizione: 31/01/2020								
	Messa a Disposizione: 31/01/2020	Depositi Aggiuntivi Partecipa	zione CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia			
	Messa a Disposizione: 31/01/2020	Depositi Aggluntivi Partecipa	zione CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia ogenda Deposito aperto	🖶 Deposito chiu	80	
	Messa a Disposizione: 31/01/2020	Depositi Aggluntivi Partecipa	zione CVI <i>lur</i>	C.d.5. Deckoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia sgenda Deposito aperto	Deposito chiu Recupera	so documenti d Aggiungi doc	da EDMA cumento
	Messa a Disposizione: 31/01/2020	Depositi Aggluntivi Partecipa	zione CVI <i>l</i> ar	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varie	Cronologia sgenda Deposito aperto Protocollo Data	Deposito chiu Recupera Dettaglio	50 documenti o Aggiungi doo Elimina	da EDMA cumento Allegati

Figura 143 Integrazioni istruttorie

Il proponente risponderà alla richiesta dell'Autorità competente trasmettendo, tramite S.I.L.V.I.A., la documentazione amministrativa e tecnica necessaria.

BAZURSIMEO AIKIR	ONE Benvenu	to nel Gestionale SILVIA						Visualizza d	lati accesso uti
ENU	 Scheda 	Istruttoria			Attività disponibili:	Seleziona un'att	tività	•	CONFERM
Home	VIA1241-	VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.:REGIONE LOMBARDIA - Unit	a Organizzativa VALUTAZIONI E AUTO	RZZAZION		IN	ATTESA DI I	NTEGRAZIO
Area amministrazione	RL	AMBIENTALE		AMBIENTALI			C.d.S. De	cisoria ex art.	14 - ter INDET
Procedure						1	5 Download	Report DOCI	JMENTI DEPOSIT
	Avvio Term	ini: 31/01/2020				1000000		um 🔿 pui	delicente es atte
	Messa a D	isposizione: 31/01/2020				AGGIOKHA	STATO DOCUME	NII 🤹 Put	policata su we
				1					
	KKK Scher	da Progetto Assegnazione	Depositi Aggiuntivi Partecipazione	CVIAr C.d.S. Decisoria/Soprallu	igo Varie Crons	logia			
	≪ Scher	da Progetto Assegnazione 1. INTEGRAZIONI ISTRUTTO	Depositi Aggiuntiri Partecipazione	CVIAr C.d.S. Decisoria/Soprailue	igo Varie Cronc Legenda	osito aperto 🍯	Deposito chi Recuper	iuso ra documenti Aggiungi do	da EDMA
	Scheel Dipo	da Progetto Assegnazione	Depositi Agglunti 4 Pietacipazione	CVIAr C.d.S. Decitoria/Soprallu	ngo Varie Crono Legenda Dopo Protocollo Nemero	Protocollo	Deposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi do Elimina	da EDMA ocumento Allegati
	Scher Scher Tipo BITEC	da Progetto Assegnazione 1. INTEGRAZIONI ISTRUTTO RAZIONI ISTRUTTORIE - DOCUM	Depositi Aggiuntivi Partecipazione	CVIAr C.d.S. Decisoria/Soprallu	go Varie Crono Legendi Dopo Protocollo Numero	osito aperto G Protocollo Data	Deposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi de Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
	Scher	da Progetto Assegnazione 1. INTEGRAZIONI ISTRUTTO RAZIONI ISTRUTTORE - DOCUM RIBUTI PER LE INTEGRAZIONI	Depositi Aggluntivi Pietacipazione NE	CVIAr C.d.S. Decisoria/Sopraliu	go Varie Croso Legend Depr Protocollio Numero T1.2020.0000344	Protocollo Data 31/01/2020	Deposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi de Elimina	i da EDMA scumento Allegati @ 1
	Scher	de Progetto Assegnatione 1. INTEGRAZIONI ISTRUTTO RAZIONI ISTRUTTORE - DOCUM RRUTT PER LI INTEGRAZION	Depositi Agglunti i Partacipazione RIE	CVIAr C.d.S. Decisoria/Soprallu	go Varie Crono Legend Dopo Protocollo Numero T1.2020.0000344	Protocollo Data 31/01/2020 31/01/2020	Deposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi de Elimina	da EDMA ocumento Allegati ⊕ 1 ⊕ 1
	Scher	de Progetto Assegnatione 1. INTEGRAZIONI ISTRUTTO RAZIONI ISTRUTTORIE - DOCUM RIUTI PER LE INTEGRAZIONI STA DI INTEGRAZIONI INTEGRAZIONI DI DOCUMENTAZIONI INTEGRAZIONI INTO DOCUMENTAZIONI INTEGRAZIONI	Depositi Aggluntivi Pietacipazione	CVIAr C.d.S. Decisoris/Sepraliu	go Varie Crosc Legend Dopo Protocollo Humero T1.2020.0000344 1 2	Protocollo Data 31/01/2020 01/02/2020	Deposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi de Elimina	e da EDMA ocumento Allegati © 1 © 1 © 1
	Cont Richard Cont Richard Rich	Assegnation Assegnation I, INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE - DOCUM RAUTO PER LE INTEGRAZIONI ISTA DI	Depositi Aggluntivi Pirtacipazione	CVIAr C.d.S. Decisoria/Sopraliu	go Varie Crosc Legend Dopo Protocollo Rumero T1.2020.0000344 1 2	Protocollo Data 31/01/2020 31/01/2020 01/02/2020	Doposito chi Recuper Dettaglio	iuso ra documenti Aggiungi de Elimina	da EDMA ocumento Allegati © 1 © 1

Figura 144 Trasmissione della documentazione integrativa

Per chiudere la fase di INTEGRAZIONI ISTRUTTORIE il funzionario deve selezionare dall'apposito menù "Attività disponibili" l'attività RIMESSA IN CARICO ALL'ISTRUTTORE:

• RIMESSA IN CARICO ALL'ISTRUTTORE

- prevede che il proponente abbia depositato in S.I.L.V.I.A. la documentazione amministrativa e tecnica richiesta per avviare l'istruttoria
- o l'attività riporta l'applicazione nello stato ISTRUTTORIA IN CORSO.





Fase 10bis dopo indizione (S.I.L.V.I.A.)

Il funzionario regionale valuta tutte le note degli Enti ed effettua un'unica richiesta al proponente, il funzionario accede a S.I.L.V.I.A. ed esegue l'attività AVVIO 10 BIS, rendendo contestualmente disponibile sul web la documentazione per la consultazione del pubblico.

enu -	Scheda Istruttoria	Attività disponibil	E Seleziona un'attività	CONFERMA
Home	VIA1240- VALUTAZIONE DI IMPATTO A.C. REDRONE LOMBARDIA - LINES Organ	NEEDEN VALUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI IENTALI	AVVO 10 BILL	LISTRUTTORE
Provedure	RL HARDON		ATTIC IV DID	IMENTI DEPOSITI
	Data Deposito: 27/01/2020 Messa a Disposizione: 13/12/2019		ARCHIVIAZIONE DOMANDA AVVIO ISTRUTTORIA GEOLOCALIZZA IL PROGETT	10
	MC Schede Progetto Assegnazione Depositi Aggiuntivi Partecipazione CVIde	C.d.S. Deckoria/Sopraliungo Varie C	ronologia	
	○ 1. 10 8/5		nda leposito aperto 💮 Deposito ch Recupe	iuso ra documenti da EDNA Aggiungi documento
	Tipo	Protocollo Nursera	Protocolio Dettaglio	Elimina Allegati
	10 BIS - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA NOTA MOTIVO OSTATIVO A.C. AUTONIZZAZIONE	456h	29/01/2020	- @1
	C 1. COMPLETEZZA		Parama	ra documenti da EDINA
			herope	Aggiungi documento
	Тіро	Protocollo Humero	Protocollo Dettaglio	Elimina Allegati
	COMPLETEZZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE AUTORIZZAZIONE	+123	29/01/2020	
	Two Completizea - Eocumentazione annumetrativa Rometra de completizza documentale antideizazione:	Protocollo Hannero w123	Recupe Protocollo Data Dettaglio 25/01/2020	ra documenti da EDMA Aggiungi documento Elimina Allegati

Figura 145 Avvio completezza documentale

Il proponente risponderà alla richiesta dell'Autorità competente trasmettendo, tramite S.I.L.V.I.A., la documentazione amministrativa e tecnica necessaria.

			Recuper	ra document Aggiungi d	i da EDMA ocumento
Тіро	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
COMPLETEZZA - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
DEPOSITO DOCUMENTALE PER COMPLETEZZA (NON FORMALE)	4567	06/06/2018	9	-	⊕ 1
RICHIESTA DI COMPLETEZZA DOCUMENTALE VIA	T1.2018	06/06/2018	9	-	⊕ 1
COMPLETEZZA - DOCUMENTAZIONE TECNICA					
COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE V.I.A.	n.d.	n.d.	9	-	⊕ 1
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE	n.d.	n.d.	9	-	⊕ 1

Figura 146 Risposta del proponente

Per chiudere la fase di 10 BIS il funzionario può selezionare una tra le seguenti attività disponibili nell'omonimo menu a tendina:

• RIMESSA IN CARICO ALL'ISTRUTTORE

- prevede che il proponente abbia depositato in S.I.L.V.I.A. la documentazione amministrativa e tecnica richiesta per avviare l'istruttoria
- o l'attività riporta l'applicazione nello stato ISTRUTTORIA IN CORSO.





COMUNICAZIONE PROVVEDIMENTO ARCHIVIAZIONE

- Sia in stato C.d.S. Decisoria ex art. 14 ter INDETTA che C.d.S. Decisoria ex art. 14 ter CHIUSA
- prevede che il proponente abbia depositato in S.I.L.V.I.A. documentazione tecnica non idonea per consentire l'istruttoria (o non l'abbia depositata entro i termini concessi)
- o l'attività porta la procedura in STATO CHIUSO
- Notifica al servizio CDS Telematica la necessità di chiudere la CDS in seguito a chiusura anticipata della procedura
- o Rende disponibile la documentazione sul web ai fini della consultazione del pubblico.

Sopralluogo istruttorio (S.I.L.V.I.A.)

Il funzionario regionale seleziona l'attività APRI SOPRALLUOGO ISTRUTTORIO per aprire il relativo archivio documentale e caricare la relativa documentazione:

BAZONOIMEO PARANON	E Benvenuto nel Gestionale SILVIA							Visualizza	detl accesso uter
enu -	Scheda Istruttoria				Attività dispon	bili: Seleziona un	attività	•	CONFERMA
+ Home	VIA1241- VALI/TAZONE DI MINITO	A C. REDIONE LOMBARDO	4 - Linità Organiz	INTYS VALUTAZIONI E AUTORIZI	ADONI	AVVIO 10 Bit	amivita		RIA IN CORS
Area amministrazione	RL AMBIENTALE		AMBIDI	ITALI		PROTOCOLI	AZIONE		14 - ter INDETT
Processor						APRI SOPRA	LLUOGO ISTR	6/110490	
	Messa a Disposizione: 31/01/2020								cata su Web
	KK Scheda Progetto Assegnatione	Depositi Aggiunti-i Partecipazio	ne CVMr	C.d.S. Decloria/Sopralluopi	Nete, C	rendegia			
	AGGIORNAMENTO SU CDS				Lege	nda			
	AGGIORNAMENTO SU CDS				Lege	nda reposito aperto	Deposito ch	Neo -	
	AGGIORNAMENTO SU CDS	ex art. 14 - ter, L.241/1990 😁			Lege	nda ieposito aperto	Deposito ch	luso	
	AGGIORMANENTO SU COS	ex art. 14 - ter, L.241/1990 😁			Lege	nda Ieposito aperto	Deposito ch Recuper	uso a document	ti da EDMA
	ACCIORNAMENTO SU CDS	ex art. 14 - ter, L.241/1990 😁			Protocelle	nda eposito aperto	Deposito ch Recuper Dettaglie	a document Aggiungi d Dimina	ti da EDMA locumento Allegati
	AGGORMANENTO SU COS	ex art. 14 - ter, L.241/1990 <table-cell></table-cell>	AMMINISTRATIN	<i>a</i>	Protocelle Russero	nda leposito aperto Protocolis Deta	Deposito ch Recuper Dettaglio	koo a document Aggiungi d Dimina	ti da EDMA locumento Allegati

Figura 147 Apertura sopralluogo istruttorio

•	E Benvenuto nel Gestionale SILVIA								Vesselizza	dell'accesso uterit
enu -	Scheda Istruttoria					Attività	laponbik Selazio	na un'attività	•	CONFERMA
Home Area amministrazione Procedum	VIA1241- WILUTADONE DI IMPATTO RL AMBENTALE	A.C. MERCHE	LOMBARDIA - Live	Ø Organizzative V AMBIENTALI	NUTAZIONES AUTORIZ	ZAZIONI		C d S. De Download	ISTRUTT Claoria ex art Report _000	ORIA IN CORSC 14 - Ley INDETTY DUMENTI DEPOSITI
	Avvio Termint 31/01/0001 Messa a Disposizione: 31/01/000						AGGIORNA	STATO DOCUME	m) 💩 Pa	diblicata su Web
		Depuilti Applanthi	Partecipatione	CISH C.4.3	Decisionia/Scorelluogo	Tiele C	undagia -			
	ACCORNAMENTO SU CDS	RD 😑 ————				-Lega	nda eposito aperto 💧	Deposito chi Recuper	tuso ra document Aestunet d	ti da EDMA focumento
	Tipe SOPRALLUGGO (STRUTTORIO - DOCU	IENTAZIONE ANNONISTRA	etter.			Protocolla Rumero	Protocolia Data	Dettaglie	Elimina	Alegali
	1. SEDUTA C.4.5 DECISORIA	ex art. 14 - ter, L.24	1/1990 👜 —				2110112000	Recuper	a document Agglungi d	ti da EDWA locumento
	Tips Million C. d.S. Million and M. M.	In I Married - Borris	ACCULATION AND	off a final state		Protocolla Rumerta	Protocolle Deta	Dettaglio	Elimina	Allegal
	SERVIA COLS DELISCINA EX ATL. 14	ser, successive and a process	of in the state of the state	NECT MALVER			An oral change	1.0		





Trasmissione Posizioni (CDS Telematica)

I funzionari degli enti convocati possono eventualmente esprimere una posizione relativamente al progetto a partire dalla Riunione (dopo aver aggiunto i partecipanti) oppure dal menu Posizione.

Sul sistema S.I.L.V.I.A. vengono ricevute le richieste di integrazione espresse dagli Enti e i file (opportunamente classificati - PARERI/CONTRIBUTI ENTI) vengono archiviati nella sezione "CDS Decisoria/Sopralluogo" dell'applicazione e nell'omonimo sotto fascicolo EDMA.

	Scheda Istruttoria		Attività di	isponibili: Selezio	na un'attività	•	CONFERMA
Home	VIA1241- VALUTAZIONE DI IMPATTO	A.C.: REGIONE LOMBARDIA - Unità Organizzativa W	LUTAZIONI E AUTORIZZAZIONI			ISTRUTTOR	IA IN CORSO
Area amministrazione	RL AMBIENTALE	AMBIENTALI			C.d.S. De	cisoria ex art. 1	4 - ter INDETT/
Procedure					Download	Report DOCUM	ENTI DEPOSITI
	Avvio Termini: 31/01/2020 Messa a Disposizione: 31/01/2020			AGGIORNA	STATO DOCUME	m 🚯 Pubb	licata su Web .
	K Scheda Progetto Assegnazione	Depositi Aggiuntivi Partecipazione CVIAr C.d.S.	Decisoria/Sopralluogo Varie Cr	onologia			
	ACCORDANENTO SU COS		-Leze	oda			
	AGGIORRAMENTO SO CDS		👄 Di	eposito aperto 🧉	Deposito chi	uso	
	→ → ○ 1. SOPRALLUOGO ISTRU						
					Recuper	a documenti d Aggiungi doc	la EDMA umento
	Tipo		Protocollo	Protocollo	Dettaglio	Elimina	Allegati
	SOPRALLUOGO ISTRUTTORIO - DO	CUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA					
	CONVOCAZIONE SOPRALLUOGO		1	31/01/2020	3		① 1
	⊂ □ 1. SEDUTA C.d.S DECISOI	8A ex art. 14 - ter, L.241/1990 💼					
	-				Recuper	a documenti d	a EDMA
	Тіро		Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
	Про	4 - ter, L.241/1990 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Protocollo Numero	Protocollo Data	Dettaglio	Elimina	Allegati
	Tipo SEDOTA CIUS DECISIONALEX E . PARERI/CONTRIBUTI ENTI INDIDANE C. A.S. / CONVECTIVAE	4 - ter, L.241/1990 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	Protocollo Numero 1 343	Protocollo Data 31/01/2020 31/01/2020	Dettaglio	Elimina	Allegati

Figura 149 Visualizzazione documentazione archiviata

Trasmissione Verbali + Atti (CDS Telematica)

Il funzionario regionale accede a CDS Telematica e crea il verbale della Riunione o lo recupera da EDMA. Sul sistema S.I.L.V.I.A. viene ricevuto il documento (opportunamente classificato come TRASMISSIONE VERBALE + ATTI CDS) e tutta la documentazione viene archiviata nella sezione "CDS Decisoria / Sopralluogo" dell'applicazione e nell'omonimo sotto fascicolo in EDMA. La seduta della CDS Decisoria ex art. 14 ter viene chiusa.





A1242- -	VALUTAZIONE DI IMPAT Ambientale	D A.C.:	REGIONE LOMBARDI AUTORIZ	A - Unità O ZAZIONI A	rganizzativa VALUTAZIONI MBIENTALI	E	Ţ	C.d.S. Dec	ISTRUTTO cisoria ex art. Report DOC	DRIA IN CORS 14 - ter INDET UMENTI DEPOSIT
rvio Termi essa a Dis	ni: 03/02/2020 sposizione: 03/02/2020						AGGIORNA	STATO DOCUMEN	m 🚯 Pul	bblicata su We
⋘ Scheda	a Progetto Assegnazion	e Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Soprall	uogo Varie	Cronologia			
AGGIORI	NAMENTO SU CDS	IA ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 🔴 ——			egend Dej	la posito aperto	🔴 Deposito	chiuso	
AGGIORI	NAMENTO SU CDS	IA ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 💮 ——			Protocollo	da posito aperto	Deposito	chiuso documenti Aggiungi do	da EDMA ocumento
AGGIORI	NAMENTO SU CDS	IA ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 💮 ——			Protocollo Numero	da posito aperto Protocollo Data	Deposito Recupera Dettaglio	chiuso documenti Aggiungi do Elimina	da EDMA ocumento Allegati
AGGIORI	SEDUTA C.d.S DECISOR	IA ex art. 14 - ter, L.2 4 - ter, L.241/1990 - D00	241/1990 🔵	INISTRATIV	′ A	Protocollo Numero	Protocollo Data	Deposito Recupera Dettaglio	chiuso documenti Aggiungi do Elimina	da EDMA ocumento Allegati
AGGIORI © 1. Tipo SEDUTA DAREPUT TRASMI	SEDUTA C.d.S DECISOR C.d.S DECISORIA ex art. 1 CONTRIBUTI ENTI SSIONE VERALE - ATLL CON	IA ex art. 14 - ter, L.: 4 - ter, L.241/1990 - DOC	241/1990	INISTRATIV	/A	Protocollo Numero 1 T1 2020 0000354	da posito aperto Protocollo Data 03/02/2020 03/02/2020	Deposito Recupera Dettaglio	chiuso documenti Aggiungi do Elimina	da EDMA ocumento Allegati
Ge 1. Ge 1. Tipo SEDUTA DAPEPU TRASMI ACCOM	SEDUTA C.d.S DECISOR C.d.S DECISORIA ex art. 1 CONTRIBUTI ENTI- SSIONE VERBALE + ATTI CO. SIGNE VERBALE + ATTI CO.	IA ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 🔵	INISTRATIV	VA.	Protocollo Numero 1 11 71.2020.0000354	da	Deposito Recupera Dettaglio	chiuso documenti Aggiungi do Elimina - - -	da EDMA ocumento Allegati $\bigcirc 1$ $\bigcirc 1$ $\bigcirc 1$
← ○ 1. Tipo SEDUTA DARERU TRASMI ACCOM INDIZIO	SEDUTA C.d.S DECISOR C.d.S DECISORIA ex art. 1 CONTENTS OF A CONTENT SSIONE VERBALE - A ATTI CD: MERTIC/CIMENCO PARTECI NE C.d.S./CONVOCAZIONE	IA ex art. 14 - ter, L.2 1 - ter, L.241/1990 - DOC LEVONE PRIVATO CdS EDUTA C.d.S.	241/1990 🔵	INISTRATIV	%	Cegen Dep Protocollo Numero 1 T1.2020.0000354 16 348	A posito aperto Protocollo Data 03/02/2020 03/02/2020 03/02/2020 03/02/2020	Deposito Recupera Dettaglio G. G.	chiuso documenti Aggiungi do Elimina - - - -	da EDMA ocumento Allegati 0 1 0 1 0 1 0 1

Figura 150 Chiusura della Seduta di CDS decisoria ex art. 14 ter

Convocazione e chiusura sedute successive CDS (CDS Telematica)

Il funzionario regionale accede a CDS Telematica e convoca una riunione successiva.

Sul sistema S.I.L.V.I.A. viene aperto un nuovo archivio **C.d.S. Decisoria ex art. 14 – ter** indicato da un numero identificativo progressivo via via crescente.

016- VALUTAZIOI AMBIENTAL	NE DI IMPATTO E	A.C.:REGIONE L	OMBARDIA - Unitá C A)rganizzativ MBIENTAL	va VALUTAZIONI E AUTORIZZ "I	AZIONI	₹	C.d.S. Dec Download F	ISTRUT isoria ex a Report DC	TORIA IN COR rt. 14 - ter INDET DCUMENTI DEPOSI
o Termini: 24/03/20 sa a Disposizione:	20 24/03/2020						AGGIORNA ST	ATO DOCUMEN	TI 🚯 P	ubblicata su We
C Scheda Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluc	ogo Varie	Cronologia			
·	.d.s decisoria	ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 😑 —			Dep	osito aperto	🛑 Deposito c	hiuso	
aggiornamento s	.d.s DECISORIA	ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 💮 —			Dep	osito aperto (Deposito o Recupera	documer Aggiungi	nti da EDMA documento
AGGIORNAMENTO S - © 2. SEDUTA C Tipo	.d.s decisoria	ex art. 14 - ter, L.2	241/1990 🔵 —			Protocollo Numero	Protocollo Data	Deposito c Recupera Dettaglio	documer Aggiungi Elimina	nti da EDMA documento Allegati
AGGIORNAMENTO S - - - - 2. SEDUTA C Tipo SEDUTA C.d.S DECI	.d.S DECISORIA SORIA ex art. 14 -	ex art. 14 - ter, L.2 ter, L.241/1990 - DOC	241/1990 🔵 — UMENTAZIONE AMM	INISTRATIV	/A	Protocollo Numero	Protocollo Data	Deposito c Recupera Dettaglio	hiuso documer Aggiungi Elimina	nti da EDMA documento Allegati
AGGIORNAMENTO S - - - 2. SEDUTA C Tipo SEDUTA C.d.S DECI INDIZIONE C.d.S./C	SORIA ex art. 14 - ONVOCAZIONE SED	ex art. 14 - ter, L.2 ter, L.241/1990 - DOC UTA C.d.S.	241/1990 🔶 UMENTAZIONE AMM	INISTRATIV	/A	Protocollo Numero 51.2020.0000331	Protocollo Data 24/03/2020	Deposito o Recupera Dettaglio	documer Aggiungi Elimina	nti da EDMA documento Allegati @ 1
AGGIORNAMENTO S -	SORIA ex art. 14 	ex art. 14 - ter, L.2 ter, L.241/1990 - DOC UTA C.d.S. ex art. 14 - ter, L.2	241/1990	INISTRATIV	/Α	Protocollo Numero S1.2020.0000331	Protocollo Data 24/03/2020	Deposito de Constante de Consta	hiuso documer Aggiungi Elimina	nti da EDMA documento Allegati (2) 1
AGGIORNAMENTO S - - - - - - - - - - - - -	SORIA ex art. 14 - ONVOCAZIONE SED	ex art. 14 - ter, L.2 ter, L.241/1990 - DOC UTA C.d.S. ex art. 14 - ter, L.2	241/1990	INISTRATIV	/A	Protocollo Numero	Protocollo Data 24/03/2020	Deposito de Constante de Consta	ihiuso documer Aggiungi Elimina	nti da EDMA documento Allegati () 1

Figura 151 Apertura della seconda Seduta di CDS decisoria ex art 14 ter

I funzionari degli enti convocati possono eventualmente esprimere una posizione relativamente al progetto a partire dalla Riunione (dopo aver aggiunto i partecipanti) oppure dal menu Posizione.

Il funzionario regionale accede a CDS Telematica e crea il verbale della Riunione o lo recupera da EDMA.





Sul sistema S.I.L.V.I.A. viene ricevuto il documento (opportunamente classificato come TRASMISSIONE VERBALE + ATTI CDS) e tutta la documentazione viene archiviata nella sezione "CDS Decisoria/Sopralluogo" dell'applicazione e nell'omonimo sotto fascicolo in EDMA.

La seconda seduta della CDS Decisoria ex art. 14 ter viene chiusa.

Chiusura CDS (CDS Telematica)

Il funzionario regionale accede a CDS Telematica ed esegue la chiusura della conferenza dei servizi, allegando come documento il verbale della Seduta finale.

Sul sistema S.I.L.V.I.A. viene ricevuta la Notifica di Chiusura e viene aggiornato lo stato della CDS a C.d.S.

Decisoria ex art. 14 - ter CHIUSA

CONFERMA	ziona un acovid V	portionic Selez	uuvna dis						lia	ieua istrutto
4 - ter CHIUSA	C.d.S. Decisoria ex art.	7		AZIONI E	ganizzativa VA IBIENTALI	L-Unità Or ZAZIONI AI	EGIONE LOMBARDIA AUTORIZZ	A.C.:RI	NE DI IMPATTO LE	1241- VALUTAZIO AMBIENTAI
icata su Web .	TATO DOCUMENTI	AGGIORNA ST				2/2020	ini Riavviati: 04/0	Term	20 31/01/2020	o Termini: 31/01/20 sa a Disposizione:
		Cronologia	Varie	Sopralluogo	C.d.S. Decise	CVIAr	Partecipazione	Depositi AggiuntM	Assegnazione	K Scheda Progetto
Report				Ruolo		te	liter		Attività	ata Attività
The prove of		DEB	PATORE SU	AAAAINIST	KIRONE	IRSIMED AF	NIA CDS RAZI	A E CREAZIONE SCRIVA	INVIO ISTAN	1/01/2020 16:21:52
		PER	RATORE SU	AMAINIST		IN SLIDER	SIZIONE ADMI	CDS DEMESSA A DISPO	NOTIFICA DA	1/01/2020 16:26:29
		DER	PATORE SU	AAAAINIST		IN SLIDER	SIZIONE ADAM	CDS DI MESSA A DISPO	NOTIFICA DA	1/01/2020 16-28-52
		PER	PATORE SU	AMAMPIC	KIRONE	IDSIMED AL	DA7I	NE SU WER	PURBLICA76	1/01/2020 16:29-19
		DEB	TRATORE SU	AAAABAS	KIRONE	IRSIMED AT	BA20	TOPIA	AVAIO ISTRU	1/01/2020 16-29-19
		PER	RATORE SU	AWWINIS	KIRONE	JRSIMEO AI	S. DECISORIA BAZU	SSIBILE INDIZIONE C.d.	NOTIFICA PO ex art, 14 -	1/01/2020 16:29:22
7	Avvio:31/01/2020	PER	TRATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	ADMI	N	AVVIA I TERA	1/01/2020 16:33:26
	Indetta la CdS Decisoria ex art. 14 - ter	PER	TRATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	IA ex art. 14 - ADMI	ZIONE C.d.S. DECISOR	NOTIFICA IN ter, L.241/19	1/01/2020 16:33:26
	Riunione della CdS ex art 14 ter	PER	TRATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	ADMI	CDS - RIUNIONE	NOTIFICA DA	1/01/2020 16:53:37
	Integrazioni	PER	RATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	ADMI	CDS DI INTEGRAZIONI	NOTIFICA DA	1/01/2020 16:53:43
		PER	TRATORE SU	AMMINIST	KIRONE	IRSIMED AP	DRIE BAZU	TEGRAZIONI ISTRUTTO	AVVIO FASE I	1/01/2020 16:57:47
		PER	TRATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AP	BAZU	ARICO AD ISTRUTTORE	RIMESSA IN	1/01/2020 17:06:46
		PER	RATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AI	BAZU	LUOGO ISTRUTTORIO	APRI SOPRAI	1/01/2020 17:10:02
	Pareri della CdS ex art 14 ter	PER	TRATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	ADMI	CDS - PARERI	NOTIFICA DA	1/01/2020 17:16:32
	TERMINI INTERROTTI: 20/02/2020	PER	TRATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AI	BAZU		AVVIO 10 BIS	3/02/2020 17:00:16
		PER	RATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AP	RMINI BAZU	DS - INTERRUZIONE TE	NOTIFICA A	3/02/2020 17:00:20
		PER	TRATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AP	RMINI BAZU	DS - RIATTIVAZIONE TE	NOTIFICA A	4/02/2020 16:08:36
12	Termini riavviati:04/02/2020	PER	TRATORE SU	AMMINIST	KIRONE	JRSIMEO AI	BAZU	ARICO AD ISTRUTTORE	RIMESSA IN	4/02/2020 16:08:36
	Chiusura della CdS ex art 14 ter	PER	RATORE SU	AMMINIST		IN SUPER	ADMI	USURA CDS	NOTIFICA CH	4/02/2020 16:11:36



Indizione autotutela CDS (CDS Telematica)

Il funzionario regionale accede a CDS Telematica, crea nuova CDS, indicando che è *Associata a CDS chiusa per preavviso o Autotutela* e inserisce l'ID della CDS collegata tra quelle chiuse disponibili (per esempio: CDS_SILVIA_10108945)





ipo procedimento*	Tipo CdS*		
SILVIA	✓ Simultanea	~	
vvio procedimento*	Preavviso/Autotutela*	Inserisci l'id della CDS collegata*	
Su istanza di parte	✓ Associata a CDS chiusa per preav	viso o autotutela V CDS_SILVIA_10108945	
ggetto Cds*			

Figura 153 Indizione autotutela

La CDS di Autotutela presenta i medesimi soggetti e documenti della CDS da cui è originata.

Il funzionario procede all'indizione/convocazione della Riunione.

Sul sistema S.I.L.V.I.A. viene aperto l'archivio della C.d.S. Decisoria ex art. 14 – quater. Lo stato della conferenza passa in C.d.S. Decisoria ex art. 14 - quater INDETTA

heda Istrutto	ria					Atti	vità disponibili: Sel	ziona un'attivi	tò 🗸	CONFERMA
1241- VALUTAZIO AMBIENTA	ONE DI IMPATTO ALE	A.C.:REGION	ie Lombardia - Uni	tà Organiz AMBIEN	zativa VALUTAZIONI E AUTORIZ ITALI	ZAZIONI (OMUNICAZIONE	C.d.S. Decis	MENTO AU oria ex art. 14 Report Dox	- quater INDET
io Termini: 31/01/20 Isa a Disposizione:	320 31/01/2020	Ter	mini Interrotti: 04	/02/2020			AGGIORNA	STATO DOCUME	NTI 🚯 Pu	bblicata su Wel
🛠 Scheda Progetto	Assegnazione	Depositi Aggiuntivi	Partecipazione	CVIAr	C.d.S. Decisoria/Sopralluogo	Varle	Chlusure Crono	logia		
— — — 1. SEDUTA C.	d.S DECISORIA	av art 14 - mustar I	241/1000 👄							
		ex art. 14 - quater, r						Recuper	a documenti Assiunzi d	da EDMA
Tipo		ex alt. 14 - quater, i				Protocollo Numero	Protocollo Data	Recuper	a documenti Aggiungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
Tipo SEDUTA C.d.S DECIS	SORIA ex art. 14 - 4	quater, L.241/1990 - D	OCUMENTAZIONE AJ	MMINISTR/	ATTVA	Protocollo Numero	Protocollo Data	Recuper	a documenti Aggiungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati
Tipo SEDUTA C.d.S DECIS INDIZIONE C.d.S./CC	SORIA ex art. 14 - 0 DNVOCAZIONE SEDU	quater, L.241/1990 - D JTA C.d.S.	OCUMENTAZIONE A	ww.inistr/	ATIVA	Protocollo Numero 379	Protocollo Data 04/02/2020	Recuper Dettaglio	a documenti Aggiungi d Elimina	i da EDMA ocumento Allegati

Figura 154 Passaggio di stato in C.d.S. Decisoria ex art. 14 - quater INDETTA

Successivamente alla ricezione delle posizioni, il funzionario procede alla chiusura della Riunione e alla chiusura della CDS ex art 14 quater con le stesse modalità della CDS Decisoria ex art 14 ter, aggiornando di volta in volta gli archivi sul sistema S.I.L.V.I.A.