



GeA

Sistema Gestionale

Ambientale

Manuale Utente



AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI

Versione	Data	Motivo	Modifiche
1.0	01/10/2024	Nuova emissione	---



Sommario

1 Generalità.....	5
2 Introduzione.....	6
2.1 Modalità di Accesso al sistema.....	6
3 Scrivania Virtuale.....	8
3.1 Informativa Privacy.....	8
3.2 Home page.....	8
3.2.1 Ricerca pratiche.....	9
3.2.2 Azioni possibili su una pratica.....	10
3.2.3 Modifica pratica.....	11
3.2.4 Usa come modello per una nuova pratica.....	12
3.2.5 Elimina la pratica.....	12
3.2.6 Tagga la pratica.....	12
3.2.7 Visualizza esito valutazione.....	12
3.2.8 Visualizza il dettaglio di questa pratica.....	12
3.2.9 Dettaglio interazione.....	12
3.2.10 Soggetti coinvolti.....	13
3.2.11 Scarica la ricevuta della pratica e Ricevuta accettazione.....	13
4 Nuova pratica.....	14
4.1 Informazioni importanti per la compilazione delle pratiche.....	14
4.2 Inserimento nuova pratica.....	15
4.3 Scelta della procedura di VIA.....	15
4.4 Seleziona il ruolo nella pratica.....	16
4.5 Soggetti coinvolti in una pratica.....	17
4.6 Compilazione della pratica.....	18
4.7 Scheda Privacy.....	19
4.8 Scheda Anagrafica.....	20
4.9 Scheda Dati Progetto.....	20
4.10 Scheda Dati Progetto.....	21
4.11 Scheda Documentazione.....	21
4.12 Scheda Georeferenziazione.....	21
4.13 Scheda Oneri VIA.....	22
4.14 Gestione Oneri e bolli.....	22
4.15 Firma di una pratica.....	23
4.16 Trasmissione di una pratica.....	26
5 Rispondere alle richieste di Regione Toscana.....	28
5.1 Invio integrazione.....	28
5.1.1 Modalità “Ricompilazione della pratica” ed eventuale richiesta di sospensione.....	29



5.1.2 Modalità “Invio di ulteriori allegati”.....	30
5.2 Comunicazioni.....	30
6 Gestione Deleghe.....	32
7 Notifiche.....	33
8 I miei dati.....	34
9 Casi Particolari.....	35
9.1 Caricamento di files che superano la dimensione standard (allegati pesanti).....	35
9.2 Strumento di geo-localizzazione (mappa su GeA).....	35
10 Appendice – Guida all’accesso.....	37
10.1 Accesso con CNS (Carta Nazionale dei Servizi).....	37
10.2 Accesso attraverso l’identità SPID.....	39
10.3 Accesso con SPID Professionale.....	40
10.4 Accesso con CIE (Carta Identità Elettronica).....	40
10.5 Accesso con eIDAS (per cittadini non italiani).....	40



1 GENERALITÀ

Il presente manuale fornisce una guida per l'utilizzo del portale GeA (Gestione Ambientale) ai fini della compilazione, firma, trasmissione delle pratiche di VIA di competenza di Regione Toscana e delle fasi successive.

- Capitolo 2: vengono descritte le modalità di accesso al portale GeA. Si indica inoltre come risolvere i problemi più comuni di accesso al portale;
- Capitolo 3: vengono descritte le funzionalità della scrivania virtuale delle pratiche;
- Capitolo 4: viene descritto come predisporre una nuova pratica, compilarla, firmarla e inviarla;
- Capitolo 5: viene descritto come rispondere alle richieste pervenute dall'Amministrazione;
- Capitolo 6: viene descritta la funzionalità della Delega;
- Capitolo 7: viene descritta la funzionalità delle Notifiche;
- Capitolo 8: viene descritta la funzionalità di "I miei dati";
- Capitolo 9: viene descritta la gestione di alcuni casi particolari;
- Capitolo 10: è riportata una guida all'accesso a GeA che illustra nel dettaglio le varie modalità di identificazione.



2 INTRODUZIONE

Per l'accesso al portale GeA, è necessario possedere un certificato di autenticazione che rispetti i requisiti della Carta Nazionale dei Servizi (presente in tutte le carte CNS, come ad esempio la Tessera Sanitaria), oppure usare credenziali SPID intestate a **persona fisica**, oppure utilizzare la propria CIE o l'identità digitale eIDAS di un altro paese dell'Unione Europea.

Per firmare i documenti relativi alla pratica, è necessario possedere un certificato di firma valido.

Per inviare una pratica, è necessario quindi avere sia un certificato di autenticazione (per l'accesso al portale GeA) sia un certificato di firma (per firmare i file da inviare).

Esistono Smart Card e chiavette USB che contengono entrambi i certificati al loro interno.

2.1 MODALITÀ DI ACCESSO AL SISTEMA

Si potrà accedere al sistema tramite:

CNS (Carta nazionale dei servizi) o **Certificato Digitale** (autenticazione forte, previa registrazione);

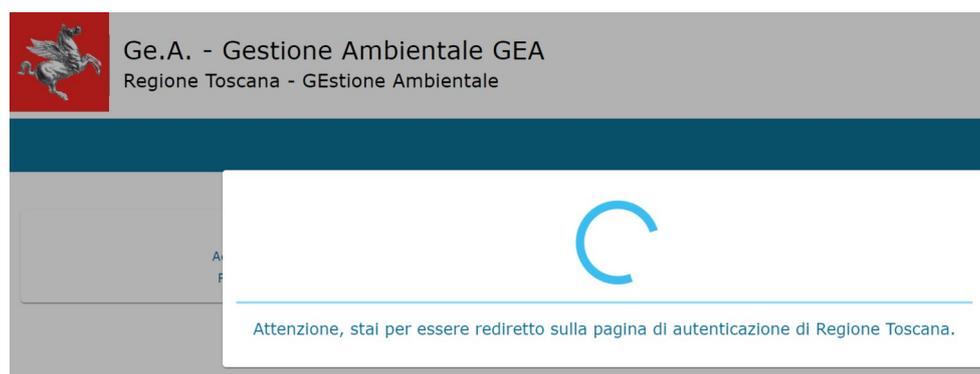
CIE, Carta Identità elettronica;

SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale (autenticazione forte, previo ottenimento delle credenziali SPID di livello 2 da un gestore di identità autorizzato e previa registrazione automatica a meno dell'indicazione di una mail al primo accesso);

SPID professionale, Sistema Pubblico di Identità Digitale (autenticazione forte, previo ottenimento delle credenziali SPID di livello 4 da un gestore di identità autorizzato e previa registrazione automatica a meno dell'indicazione di una mail al primo accesso);

eIDAS, electronic IDentification Authentication and Signature, identità digitale di un altro paese dell'Unione Europea.

Accedendo al portale, l'utente verrà direttamente indirizzato verso l'infrastruttura di autenticazione di Regione Toscana su cui potrà scegliere la modalità di autenticazione d'interesse.





The screenshot shows the authentication interface for the Ge.A. - Gestione Ambientale GEA system. At the top, there is a header with the Regione Toscana logo and the text "Regione Toscana" on the left, and the "PENTOSCANA" logo on the right. Below the header is a blue navigation bar with the text "Infrastruttura per l'autenticazione, autorizzazione e accesso ai servizi". The main content area is titled "Autenticazione" and contains the instruction "Seleziona lo strumento di autenticazione che vuoi utilizzare per accedere." Below this instruction are five buttons for different authentication methods: "Entra con SPID", "Entra con SPID Professionale", "Entra con CIE", "Entra con CNS", and "Login with eIDAS". At the bottom of the page, there are logos for "POR CreO", "Unione Europea", and "Regione Toscana". Below these logos is the text "Operazione realizzata col finanziamento/co-finanziamento della Regione Toscana a valere sui fondi POR CreO FESR 2014/2020, ASSE II, Linea di Azione 2.2.1" and a link for "Cookie Policy - Informativa privacy".

Si rimanda al Capitolo 10 “Appendice – Guida all’accesso” per ulteriori dettagli sulle singole modalità di accesso.



3 SCRIVANIA VIRTUALE

3.1 INFORMATIVA PRIVACY

Al primo accesso al portale GeA, il sistema mostra una finestra su cui è riportata l'informativa in materia di privacy (Regolamento UE n. 679/2016).

Informativa agli interessati ex art. 13 - Regolamento UE n. 679/2016
"Regolamento Generale sulla protezione dei dati"

Prendere visione dell'informativa pubblicata su <https://www.regione.toscana.it/privacy>

Rifiuta e esci
Accetta e prosegui

Per procedere con qualsiasi azione sul portale GeA è necessario leggere il contenuto dell'informativa sulla privacy e cliccare su "Accetta e prosegui". Cliccando su "Accetta e prosegui" il sistema registra la data e l'ora di accesso come data di accettazione e consenso all'utilizzo dei dati, secondo quanto riportato nell'informativa. La data viene riportata nella sezione "I miei dati".

Cliccando su "Rifiuta e esci" si verrà reindirizzati fuori dal portale e verrà fatto il logout dal sistema.

Se si clicca su "Accetta e prosegui" la finestra non apparirà più agli accessi successivi a GeA fino a che non sia necessario esprimere nuovamente il consenso.

3.2 HOME PAGE

All'accesso sul portale GeA il sistema visualizza la home page personale dell'utente collegato. Essa si divide in più parti, per facilitare la compilazione e la visualizzazione delle pratiche da parte dell'utente.

Id	Data creazione	Intestatario	Descrizione	Codice pratica	Data invio	Stato	Azioni
4141	30-07-2024	F a	Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6) - Presentazione documentazione (VIA1_VERASS)	1288 1517	024-	Validata	
4122	29-07-2024	D O	Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6) - Presentazione documentazione (VIA1_VERASS)	0131 1143	24- 29-07-2024	Consegnata	
4081	25-07-2024	D O	Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6) - Presentazione documentazione (VIA1_VERASS)	4531 1101	024- 25-07-2024	Vedi Interazioni	
3984	09-07-2024	D O	Fase preliminare al Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale (D.Lgs. 152/2006 art. 26-bis) - Presentazione documentazione (VIA99_PRELPAUR)	0011 1529	124- 09-07-2024	Consegnata	



Nella barra blu, se si clicca sul menù ☰ in alto a sinistra, il sistema presenta le varie sezioni della scrivania personale:



Scrivania: mostra la scrivania utente;

Nuovo: porta alla compilazione di una nuova pratica (vedi Cap. 4);

Gestione Deleghe: gestisce le deleghe sulle pratiche, per permetterne la visione agli utenti abilitati all'interno della sezione (vedi Cap. 6);

Notifica: mostra gli eventi relative alle pratiche gestite dall'utente connesso (es. come comunicazioni dall'Amministrazione procedente, richieste di integrazione) (vedi Cap. 7);

I miei dati: consente di inserire/modificare i dati personali, esclusi i dati anagrafici recuperati automaticamente dall'identità digitale con cui è stato fatto l'accesso, per poterli inserire automaticamente nelle future pratiche (vedi Cap. 8).

Sempre nella barra blu in alto, ma a destra, vengono messe a disposizione ulteriori funzionalità:



Cambia lingua: permette di cambiare la lingua di visualizzazione della piattaforma dall'inglese all'italiano, e viceversa;

Supporto: genera un modulo per l'invio di segnalazioni verso il servizio tecnico, con la possibilità di accludere un allegato;

Notifiche: mostra il numero degli eventi relativi alle pratiche;

Account: consente di visualizzare i dati associati al proprio profilo e di effettuare il logout dalla piattaforma.

3.2.1 RICERCA PRATICHE

La parte centrale della Scrivania Virtuale mostra la ricerca delle pratiche e le pratiche visualizzabili. La ricerca delle pratiche consente di trovare le pratiche desiderate dall'utente, in accordo a quanto inserito nei filtri di ricerca. Per rimuovere i filtri immessi, premere su "RESET".



Filtro di Ricerca ^

Intestatario Codice pratica

Tag
Filtra e seleziona un tag

Data da Data a

Stato Includi istanze archiviate con comunicazioni dall'Ente

RESET CERCA

I filtri di ricerca che possono essere impostati sono i seguenti:

Intestatario: cognome/nome dell'intestatario (Dichiarante) della pratica;

Codice pratica: codice identificativo della pratica trasmessa;

Tag: consente di filtrare le pratiche che hanno i tag indicati. I tag possono essere inseriti e personalizzati dall'utente (vedi Paragrafo 3.2.6);

Data da – Data a: consente di filtrare le pratiche inserite in base al periodo indicato;

Stato: consente di filtrare le pratiche in un determinato stato;

Includi istanze archiviate: consente di includere nella ricerca anche le pratiche con stato "Archiviata";

Con comunicazioni dall'Ente: se selezionato, il sistema estrae solo le pratiche contenenti comunicazioni (es. richiesta integrazioni, comunicazioni) inviate dall'Amministrazione.

3.2.2 AZIONI POSSIBILI SU UNA PRATICA

I principali stati che una pratica può assumere sono:

Bozza: quando la compilazione dei campi della pratica non è stata ultimata;

Validata: quando la compilazione dei campi della pratica è stata ultimata, ma non la firma dei file finali;

Trasmessa: la pratica è stata trasmessa;

Consegnata: la pratica è stata accettata dal sistema;

Vedi interazioni: indica che il Settore VIA di Regione Toscana ha inviato delle comunicazioni (es. richieste integrazioni, comunicazioni, ecc...), che l'utente deve visionare e, se vuole, rispondere.



Nella tabella sotto vengono riportate le azioni possibili sulla base dello stato della pratica:

Azioni		Stato pratica				Vedi interazioni
		Bozza	Validata	Trasmessa	Consegnata	
Modifica pratica		×				
Usa come modello per una nuova pratica		×	×	×	×	×
Elimina la pratica		×	×			
Tagga la pratica		×	×	×	×	×
Visualizza esito validazione			×			
Visualizza il dettaglio di questa pratica			×	×	×	×
Dettaglio interazione				×	×	×
Soggetti coinvolti				×	×	×
Scarica la ricevuta della pratica				×	×	×
Ricevuta accettazione				×	×	×

N.B.: Non è possibile modificare o cancellare i dati di una pratica già trasmessa.

Gli altri stati possibili di una pratica sono:

In validazione: stato transitorio e momentaneo impostato quando viene validata una pratica. Se dopo qualche minuto la pratica è sempre in questo stato è consigliato contattare il servizio di assistenza;

Non Validata: quando il sistema ha riscontrato errori nella validazione dei dati inseriti lo stato della pratica viene impostato a *Non validata* . In questo caso è consigliato contattare il servizio di assistenza;

Firmata: sono stati caricati i file firmati ma la pratica non è ancora stata trasmessa;

In trasmissione: stato transitorio e momentaneo impostato quando viene trasmessa una pratica. Se dopo qualche minuto la pratica è sempre in questo stato è consigliato contattare il servizio di assistenza;

Chiusa: la pratica è chiusa e non può essere fatta nessun'altra operazione.

Nei paragrafi successivi sono riportati i dettagli di ogni funzionalità.

3.2.3 MODIFICA PRATICA

Permette di riprendere la compilazione di una pratica in stato di Bozza, per modificare i dati inseriti all'interno della domanda.



3.2.4 USA COME MODELLO PER UNA NUOVA PRATICA

Consente di predisporre una nuova pratica decidendo se “clonare” solo la struttura della pratica (attività principale e altri procedimenti attivati) oppure copiando anche i dati, ad eccezione dei documenti allegati.

3.2.5 ELIMINA LA PRATICA

Il pulsante effettua l’eliminazione irreversibile della pratica, che pertanto non sarà più accessibile dall’elenco delle proprie pratiche.

È possibile cancellare una pratica SOLO se è nello stato BOZZA e quindi non ancora trasmessa.

3.2.6 TAGGA LA PRATICA

Le pratiche possono essere etichettate dall’utente, in modo da essere ricercabili tramite i filtri impostati nella sezione “Filtro di Ricerca”.

3.2.7 VISUALIZZA ESITO VALUTAZIONE

Tale funzione compare successivamente alla validazione della pratica e consente di riprendere la pratica per completarne la trasmissione.

3.2.8 VISUALIZZA IL DETTAGLIO DI QUESTA PRATICA

Tramite questa funzione l’utente può controllare i dati inseriti e salvati all’interno della pratica, senza avere tuttavia la possibilità di modificare o cancellare la pratica.

3.2.9 DETTAGLIO INTERAZIONE

La funzionalità mostra all’utente l’elenco delle interazioni con Regione Toscana, sia quelle inviate dall’utente (es. Presentazione pratica, Invio integrazioni) che quelle ricevute dall’Amministrazione (es. Richiesta integrazioni) con il dettaglio delle informazioni e degli allegati scambiati. Dopo che una pratica è stata consegnata, l’utente può vedere le interazioni collegate alla procedura accedendo alla relativa lista di interazioni.

Nella colonna “AZIONI” potrà essere visualizzato:

- “DETTAGLIO INTERAZIONI” mostra i documenti inviati, suddivisi per macroschede procedurali;
- “SCARICA ALLEGATI”, per generare un file .zip, contenente tutti gli allegati della comunicazione (inviata o ricevuta);
- “RISPONDI”, permette di rispondere a una richiesta di integrazioni, qualora presente.



Lista interazioni pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

Data	Oggetto	Tipologia	Termine previsto per la risposta	Stato	Azioni
25-07-2024 12:22:57	Invio integrazioni	Invio integrazioni		TRASMESSA	
25-07-2024 12:10:47	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	24-08-2024	RICEVUTA	
25-07-2024 11:58:09	Invio integrazioni	Invio integrazioni		TRASMESSA	
25-07-2024 11:51:09	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	03-09-2024	RICEVUTA	
25-07-2024 11:02:37	Presentazione pratica 45354354545-25072024-1101	Presentazione pratica		TRASMESSA	

[← Indietro](#)

Elementi per pagina 5

1 - 5 di 5

[|<](#) [<](#) [>](#) [>|](#)

Le modalità per rispondere ad una richiesta di integrazioni o ad una comunicazione, sono riportate nel Capitolo 5.

3.2.10 SOGGETTI COINVOLTI

Su una pratica trasmessa è possibile modificare i soggetti che possono accedere a quella pratica, sia per visionarla che per rispondere alle richieste pervenute.

Questa funzionalità consente quindi al soggetto “Dichiarante” di sostituire il “Procuratore” oppure al “Procuratore” di sostituire il legale rappresentante (“Dichiarante”) di una società.

Per il dettaglio della funzionalità si faccia riferimento al Paragrafo 4.5.

3.2.11 SCARICA LA RICEVUTA DELLA PRATICA E RICEVUTA ACCETTAZIONE

Queste due funzioni consentono di scaricare rispettivamente l’ “Avviso di ricevimento” e la “Ricevuta di accettazione” dell’istanza già trasmessa. Tali documenti costituiscono l’attestazione dell’avvenuta trasmissione della pratica a Regione Toscana.



4 NUOVA PRATICA

Per creare una nuova pratica è necessario cliccare sul pulsante in alto a destra  o dall'omonima voce del menù laterale.

4.1 INFORMAZIONI IMPORTANTI PER LA COMPILAZIONE DELLE PRATICHE

Di seguito, alcune informazioni sui campi presenti nelle pagine di compilazione:

per visualizzare i valori ammessi dei campi *autocomplete* come **COMUNE, DUG (Via/Piazza), STATO**, ecc... è necessario scrivere **almeno 2 lettere**;

la provincia viene valorizzata automaticamente dopo aver selezionato il comune dall'elenco che viene proposto dal sistema. Se non viene valorizzata significa che non è stato selezionato correttamente il Comune;

le caselle di spunta multiple (*checkbox*) sono selezionabili secondo il loro contenuto;

i *radio-button* sono campi circolari alternativi: è possibile selezionare solo una tra le scelte proposte;

i campi DATA propongono automaticamente il calendario: tuttavia, lo si può chiudere e inserire manualmente la data desiderata;

salvo alcune eccezioni (es. shapefile e metadati), in generale è richiesto di caricare file in formato .pdf.p7m (CADES); dopo il caricamento del file il sistema provvederà in automatico a determinare la validità della firma.

Durante la compilazione della pratica, in ogni pagina si trovano in basso i seguenti pulsanti. Solo i pulsanti blu sono abilitati e cliccabili dall'utente; alcuni di essi si attiveranno soltanto in determinate fasi di compilazione della pratica:



Salva e Chiudi: salva i dati inseriti e mostra la Scrivania delle pratiche;

Salva e Avanti: salva i dati inseriti e porta alla sezione successiva;

Soggetti coinvolti: riporta alla pagina dei soggetti coinvolti (cfr. Paragrafo 3.2.10);

Anteprima: genera il pdf della pratica con i dati inseriti e confermati;

Oneri: riporta alla pagina di riepilogo degli oneri dovuti (cfr. Paragrafo 4.14);

Firma e trasmetti: valida la pratica prima di trasmetterla. Il pulsante si abilita solo quando sono stati compilati tutti i dati obbligatori;

Allegati: pagina di riepilogo degli allegati inseriti nella pratica;

Copia dati: consente di copiare i dati a comune con un'altra pratica della propria scrivania. Non è necessario che la pratica da cui copiare appartenga allo stesso tipo di procedura di VIA;

Modulistica soggetti coinvolti: funzionalità ereditata dalla piattaforma STAR della Regione Toscana ma non utilizzata per le procedure di VIA.



Durante la compilazione di una pratica, in basso a destra, accanto al tasto **Modulistica soggetti coinvolti**, sono inoltre presenti le seguenti icone:

	Il numero rappresenta i campi obbligatori vuoti o non correttamente compilati. Premendo il bottone, si vede l'elenco dei suddetti campi; premendo sul singolo dato, il sistema porterà alla sezione di quel campo specifico. L'icona scomparirà non appena l'utente avrà inserito tutti i campi obbligatori richiesti dalla pratica.
	Indica la percentuale di completamento della pratica secondo i dati obbligatori inseriti. Il bottone "Firma e trasmetti" diventa disponibile, quando si arriva al 100%.

4.2 INSERIMENTO NUOVA PRATICA

Cliccando su "Nuova pratica" appare la seguente schermata.

Per iniziare la presentazione di una nuova pratica accedi a "Compila nuova pratica".

La modulistica relativa ad eventuali altri soggetti coinvolti per la presentazione della pratica, è consultabile e scaricabile su "Modulistica soggetti coinvolti"

Per il corretto utilizzo del sistema e per il dettaglio delle funzionalità previste ti consigliamo di leggere il [manuale utente](#)

 Compila nuova pratica

 Modulistica soggetti coinvolti

“**Compila nuova pratica**” inizia la compilazione di una nuova pratica;

“**Modulistica soggetti coinvolti**” è una funzionalità ereditata dalla piattaforma STAR della Regione Toscana ma non utilizzata per le procedure di VIA.

4.3 SCELTA DELLA PROCEDURA DI VIA

Iniziando una nuova pratica tramite “Compila nuova pratica” , verrà chiesto di selezionare la procedura di VIA per la quale si vuole presentare l'istanza (vedi immagine sotto). Una volta scelta la procedura, cliccando su “Vai alla compilazione della pratica”  sarà possibile iniziare la compilazione dell'istanza.

Il simbolo della freccia in basso  posto accanto a quello della compilazione della pratica permetterà di scaricare la documentazione ed i fac-simile collegati alla procedura di VIA scelta.



- 1 VIA
- 2 VIA1 VERASS
- 3 Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6)

Presentazione documentazione

Vai alla compilazione della pratica

Se si inserisce qualcosa nel campo “Cerca” il sistema presenta la lista delle procedure di VIA che rispondono a quanto indicato (vedi figura sotto). Cliccando su una di esse il sistema porta in automatico alla procedura ricercata.

Individua il procedimento di interesse per parole chiave, codice o descrizione

verifica

Verifica di Ottemperanza di prescrizioni contenute nel provvedimento conclusivo di Verifica di Assoggettabilità, di VIA o di PAUR (D.Lgs. 152/06 art.28 commi 3 e 4)

Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6)

Proroga dei termini contenuti nel provvedimento conclusivo di verifica di assoggettabilità/VIA/PAUR (L.R. 10/2010 art. 57)

1 ProcedureVIA

2 Verifica di Ottemperanza di prescrizioni contenute nel provvedimento conclusivo di Verifica di Assoggettabilità, di VIA o di PAUR (D.Lgs. 152/06 art.28 commi 3 e 4)

Presentazione istanza

Attenzione: Se si hanno dubbi sulla scelta della procedura di VIA, contattare il Settore VIA.

4.4 SELEZIONA IL RUOLO NELLA PRATICA

Il sistema chiede al presentatore il ruolo esercitato nei confronti della pratica:



Seleziona il tuo ruolo nella pratica

Tipo di soggetto coinvolto *

Dichiarante (Titolare, Rappresentante legale, altro)

Procuratore (soggetto con procura speciale a sottoscrivere digitalmente la pratica ed inviarla)

Delegato alla presentazione

Dichiarante: rappresenta l’azienda in quanto Titolare, Rappresentante legale e simili;

Procuratore: presenta la pratica per conto del Dichiarante. Tale soggetto, in possesso di procura speciale, può firmare e trasmettere la pratica;

Delegato alla presentazione: supporta il Dichiarante nella compilazione della pratica. Non avendo procura speciale, non può firmare la pratica. La pratica DEVE essere firmata dal dichiarante.

Una volta scelto il ruolo, cliccare quindi su Conferma.

4.5 SOGGETTI COINVOLTI IN UNA PRATICA

Dopo aver selezionato la procedura, il sistema presenta la schermata dei “Soggetti coinvolti”: essa mostra le persone che hanno accesso alla pratica, per poterla compilare o per consultarla successivamente. Verrà ora mostrata la seguente schermata:

Soggetti Coinvolti

Inserire i dati anagrafici delle altre persone che potranno accedere alla pratica durante la compilazione con lo specifico ruolo

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Azione
D. E	C	C	V DICHIARANTE	

Nuovo

Chiudi Salva e Avanti Modifica le domande preliminari di questa pratica

Per aggiungere uno o più soggetti alla pratica, premere “Nuovo” e compilare i campi presenti:

Soggetti Coinvolti

Nome _____

Cognome _____

Codice Fiscale * _____

Data di nascita _____

La tua data di nascita

Stato di nascita _____

Soggetti coinvolti nella pratica * _____

Chiudi Conferma



4.6 COMPILAZIONE DELLA PRATICA

Dopo aver selezionato i soggetti che possono accedere alla pratica, premere “Avanti” per accedere alla vera e propria compilazione della domanda telematica da inviare a Regione Toscana.

La pratica è formata da una serie di schede (“PRIVACY”, “ANAGRAFICA”, ecc.) che possono contenere a loro volta uno o più quadri.

In riferimento alla figura, le linguette della riga in alto sono relative alle **schede**, quelle in basso ai **quadri**.

Selezionando con un clic una scheda, le linguette della riga in basso mostrano i quadri contenuti nella scheda selezionata; se le linguette dei quadri non entrano tutti nella riga è possibile scorrerle orizzontalmente cliccando le frecce posizionate in testa e in coda alla riga.

Il singolo quadro è selezionabile cliccando sopra la relativa linguetta; facendo in tal modo il contenuto del quadro viene visualizzato nella pagina.

Le linguette della scheda e del quadro selezionato appaiono nella visualizzazione come “selezionate” (cioè con lo sfondo colorato e il testo dell’etichetta in *reverse*).

Le schede presenti nelle pratiche di VIA sono le seguenti (alcune schede possono non essere presenti per alcune procedure di VIA):

- **Privacy:** contiene l’informativa sulla privacy e la relativa accettazione;
- **Anagrafica:** parzialmente pre-compilato con dati precedentemente inseriti, mostra i dati di:
 - o Dichiarante;
 - o Procuratore (se presente);



- o Delegato (se presente);
 - o Impresa (denominazione e sede legale): tale scheda non sarà visualizzabile qualora si presenti la pratica come persona fisica;
 - o Referente del progetto: indica la persona a cui il Settore VIA può fare riferimento per la specifica pratica in caso di necessità;
- **Dati progetto:** in questa scheda vengono riportate le informazioni salienti sul progetto per il quale si presenta la procedura di VIA (nome del progetto, descrizione, inquadramento VIA, localizzazione, ecc.);
- **Dichiarazioni:** tale sezione è visualizzabile a seconda della procedura di VIA scelta; consente all'utente di riportare informazioni aggiuntive riguardo al progetto sottoposto alla procedura di VIA (ad es. in relazione alle terre e rocce da scavo, Aree Natura 2000, Siti contaminati, ecc.);
- **Documentazione:** da questa sezione è possibile caricare la documentazione amministrativa e tecnica relativa al progetto; nel caso siano previste le autorizzazioni, la relativa documentazione deve essere caricata nello specifico quadro presente in questa sezione;
- **Georeferenziazione:** permette di localizzare il progetto su una mappa; permette inoltre il caricamento degli shapefile e dei metadati associati all'opera;
- **Oneri:** consente di determinare gli oneri VIA e l'imposta di bollo associata alla procedura. NB: gli oneri di questa sezione fanno riferimento soltanto alle istruttorie VIA. Se si compila una pratica di PAUR, all'istanza devono essere allegati eventuali altri oneri istruttori relativi alle altre autorizzazioni, licenze o nulla osta comprese nel PAUR.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	
Descrizione	Facsimile
Elenco Elaborati (comprensivo di VIA e Autorizzazioni) <i>(da firmare digitalmente e caricare in formato .pdf.p7m)</i>	Scarica file
Attestazione , relativa alla esattezza complessiva dei contenuti dello studio di impatto ambientale e degli altri elaborati necessari per l'espletamento della fase di valutazione, sottoscritta da parte dei redattori, iscritti agli albi professionali ove previsto ai sensi dell'art. 22 comma 5 del D.Lgs. 152/2006. <i>(da compilare e firmare da ogni professionista e caricare in singoli files firmati digitalmente con estensione .pdf.p7m)</i> Aggiungi attestazione utilizzando il simbolo + +	Scarica file
Avviso al Pubblico , ai sensi dell'art.24 comma 2 del D.Lgs. 152/2006 <i>(da firmare digitalmente e caricare in formato .pdf.p7m)</i>	Scarica file

Durante la compilazione delle pratiche è possibile, per alcuni elaborati, scaricare il facsimile sulla base del quale produrre il documento che verrà poi caricato in formato pdf.p7m.

4.7 SCHEDE PRIVACY

Dopo aver letto attentamente l'informativa sul trattamento dei dati personali è necessario dichiarare di averne preso visione affinché risultino compilati tutti i dati obbligatori e la pratica sia trasmissibile.



4.8 SCHEDA ANAGRAFICA

Devono essere compilati il quadro del **Dichiarante**, eventualmente quello del **Procuratore**, del **Delegato** e del **Referente del progetto**.

I dati del dichiarante e degli altri soggetti coinvolti vanno automaticamente a riempire parzialmente i campi del quadro corrispondente al ruolo esercitato nei confronti della pratica (Dichiarante/Procuratore/Delegato).

Devono essere sempre inseriti manualmente le informazioni riguardanti la residenza, il recapito telefonico e il domicilio digitale (PEC).

Nel quadro del **Dichiarante** è necessario specificare il titolo di rappresentanza dell'impresa da parte della persona fisica (Titolare dell'impresa individuale/Legale rappresentante/Institore/Persona fisica/Altro (erede, ecc.)).

Se viene specificato "Persona fisica", possibile solo nel caso in cui l'attività viene svolta in forma non imprenditoriale, il quadro dell'"Impresa" non viene visualizzato.

Nel quadro del **Procuratore** occorre allegare la procura e nel caso in cui i titolari/legali rappresentanti dell'impresa abbiano apposto la firma autografa è necessario allegare anche una copia dei documenti di identità degli stessi.

Nel quadro del **Referente del progetto** sono da inserire: Nome, Cognome, Telefono, Indirizzo e-mail.

La compilazione del quadro **Impresa** risulta facilitata nel caso in cui l'impresa sia iscritta al Registro delle Imprese: dopo aver inserito il Codice Fiscale, cliccando l'icona  compare una finestra all'interno della quale viene visualizzata la Ragione Sociale e un bottone di selezione per acquisire automaticamente gran parte dei dati risultanti dal Registro delle Imprese; una volta fatta l'acquisizione automatica va poi completato il quadro manualmente inserendo i dati mancanti.

4.9 SCHEDA DATI PROGETTO

I quadri presenti nella scheda DATI PROGETTO dipendono dal tipo di procedura VIA.

Nel quadro **Denominazione** devono essere inseriti i dati descrittivi del progetto.

Nel quadro **Localizzazione** devono essere inseriti tutti i comuni interessati fisicamente dall'opera ed eventuali altri comuni (o stati esteri) potenzialmente interessati a livello di impatti ambientali.

Nel quadro **Inquadramento VIA** si definisce la classificazione del progetto attraverso tipologie che variano dipendentemente dal tipo di procedura.

Scegliendo una tipologia pertinente al progetto, viene visualizzato un elenco di punti (categorie) nei quali il progetto può rientrare ed è necessario selezionare un punto.

Per classificare correttamente il progetto è possibile selezionare più di una tipologia.

In base al tipo di procedura possono essere richieste in questo quadro anche informazioni aggiuntive.

Il quadro **Autorizzazioni Richieste** compare nelle procedure "Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale" e "Fase preliminare al Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale" per compilare l'elenco delle autorizzazioni/concessioni/nulla-osta necessari alla realizzazione e all'esercizio del progetto.

È scaricabile una tabella che associa ad ogni tipo di autorizzazione l'ente competente al rilascio.

Il quadro **Modifiche di progetti**, visualizzato nelle procedure di "Valutazione preliminare relativa alle modifiche progettuali", prevede l'inserimento di dati relativi al contesto autorizzativo.

Il quadro **Modifiche richieste**, visualizzato nelle procedure di "Modifica di prescrizioni", prevede l'inserimento dei dati relativi al provvedimento conclusivo di cui si richiede la modifica delle prescrizioni e all'elenco delle prescrizioni da modificare.

Il quadro **Stato** viene visualizzato nella "Modifica di prescrizioni" per definire lo stato attuale dell'opera.



Il quadro **Ottemperanze richieste**, visualizzato nelle procedure di “Verifica di Ottemperanza di prescrizioni contenute nel provvedimento conclusivo di Verifica di Assoggettabilità, di VIA o di PAUR”, prevede l’inserimento dei dati relativi al provvedimento conclusivo di cui si richiede la verifica delle prescrizioni e l’elenco delle verifiche da effettuare.

Il quadro **Richiesta proroga**, visualizzato nelle procedure di “Proroga dei termini contenuti nel provvedimento conclusivo di verifica di assoggettabilità/VIA/PAUR (L.R. 10/2010 art. 57)”, prevede l’inserimento dei dati peculiari di questo tipo di procedura VIA.

4.10 SCHEDA DATI PROGETTO

I quadri presenti nella scheda DATI PROGETTO dipendono dal tipo di procedura VIA.

I quadri presenti e non sempre visualizzati sono i seguenti:

- Modifiche di progetti
- Terre e Rocce da scavo
- Aree protette/Aree Natura 2000
- Rischio Incidente Rilevante
- Siti Contaminati
- Impianti gestione rifiuti
- Conformità Urbanistica
- Dibattito pubblico
- Condizioni ambientali
- Realizzazione e collaudo

In base a quanto dichiarato nei singoli quadri possono essere aggiunti documenti obbligatori da allegare nella scheda DOCUMENTAZIONE.

4.11 SCHEDA DOCUMENTAZIONE

La scheda DOCUMENTAZIONE comprende i seguenti quadri (non sempre visualizzati in tutte le procedure di VIA):

- Doc Amministrativa
- Doc Tecnica
- Documentazione
- Doc Autorizzazioni

Per alcuni tipi di procedura tutta la documentazione deve essere caricata nel quadro Documentazione, per altri viene suddivisa fra Doc Amministrativa e Doc Tecnica.

In ogni quadro sono riportate le indicazioni sulle caratteristiche che devono avere i file da caricare e per alcuni tipi di allegato sono disponibili dei fac-simile da poter scaricare.

È possibile, laddove è previsto, poter aggiungere all’allegato richiesto una versione pubblicabile.

4.12 SCHEDA GEOREFERENZIAZIONE

La scheda GEOREFERENZIAZIONE contiene un unico quadro nel quale è possibile inserire le coordinate del baricentro dell’opera, caricarne lo shapefile e i metadati.

Al Paragrafo 9.2 sono riportati i dettagli dello strumento utilizzato per la geo-localizzazione.



4.13 SCHEDA ONERI VIA

La scheda contiene i seguenti quadri:

- Oneri
- Imposta di bollo

Nel quadro **Oneri** si inseriscono i dati relativi al calcolo degli oneri del procedimento di VIA, in particolare viene specificato l'importo da pagare.

Per attestare o effettuare online il pagamento degli oneri VIA si procede come descritto nel Paragrafo 4.14.

Nel quadro **Imposta di bollo** si dichiara la modalità di pagamento del bollo, se dovuto, scelta tra una delle seguenti:

- bollo cartaceo (attestazione del pagamento effettuata con due marche da bollo da barrare, scansionare e caricare);
- bollo assolto in modo virtuale (attestazione del pagamento effettuata inserendo l'identificativo del pagamento);
- pagamento sulla piattaforma regionale IRIS (pagamento effettuato online e attestato caricando la ricevuta rilasciata).

Nell'ultimo caso il pagamento viene richiesto dopo la firma dell'istanza, prima della trasmissione della pratica.

4.14 GESTIONE ONERI E BOLLI

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi della pratica, prima di passare alla fase di validazione e firma, è necessario caricare eventuali ricevute di oneri.

Per procedere al pagamento degli oneri VIA, è necessario cliccare sul bottone , che si trova in basso alla pagina di compilazione.



Il sistema mostrerà tutti gli oneri e gli eventuali bolli, relativi alla VIA, che devono essere pagati per la pratica che si sta presentando. Nel caso degli oneri è possibile caricare la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Oneri			
Codice Procedimento	Causale	Note	
VIA7_VO	Oneri istruttori VIA(*)		
* da corrispondere obbligatoriamente per la presentazione della pratica			
MARCA DA BOLLO DA PAGARE ONLINE SU IRIS(**)			
Codice Procedimento	Causale	Importo	Note
VIA7_VO	Marca da bollo digitale(*)	32.0 EUR	Richieste 2 Marche da bollo da 16Euro da versare secondo le modalità scelte nella dichiarazione nel quadro Oneri/Marca da bollo
* da corrispondere obbligatoriamente per la presentazione della pratica			
** procedere con il pagamento dopo la fase di validazione/firma			
			
Carica ricevuta pagamento 			
Attenzione: verificare che nella ricevuta sia presente il codice identificativo/CRO del pagamento effettuato			
X Chiudi			



Qualora non sia dovuto nessun pagamento per la pratica che si sta presentando, il sistema presenterà una pagina con scritto “Nessun onere da pagare”.

Il pagamento degli oneri e dei bolli può anche essere effettuato contestualmente alla compilazione della pratica, utilizzando il bottone .

Nel caso del pagamento contestuale alla compilazione sul portale GeA, si avrà una pagina come quella sopra riportata su cui appare la sezione “DA PAGARE ONLINE SU IRIS” e su cui è obbligatorio inserire l’importo da pagare per ciascuna voce. Cliccando su  si verrà rediretti sul carrello di pagamento offerto dalla Piattaforma IRIS e concluso il pagamento sarà possibile scaricare la ricevuta di pagamento e tornare sul portale GeA per caricarla.

Attenzione: Per informazioni e assistenza sul sistema di pagamento IRIS potete contattare il **Numero Verde 800098594** attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 20 e il sabato dalle ore 8 alle ore 14.

Il sistema segnalerà, con la stessa modalità di tutti i dati obbligatori, se per la pratica che si sta presentando è necessario inserire una ricevuta di pagamento.



Oneri obbligatori (1) ^

Inserire ricevuta per onere obbligatorio

Sarà possibile inserire una o più ricevute di pagamento utilizzando il pulsante “Carica file”.

Ricevuta pagamento  Carica file*

oneri1.pdf [4.0 KB] 

oneri2.pdf [4.0 KB] 

oneri3.pdf [4.0 KB] 

oneri4.pdf [4.0 KB] 

4.15 FIRMA DI UNA PRATICA

Dopo aver compilato correttamente tutti i campi della pratica, comprese eventuali ricevute di pagamento, il sistema segnala, con il messaggio sotto riportato, che è possibile firmare e trasmettere la pratica.



Hai compilato tutti i dati obbligatori previsti. Puoi procedere con la firma e la trasmissione della pratica cliccando sul bottone "Firma e trasmetti" se hai terminato la compilazione della pratica.

Chiudi

Cliccando sul pulsante **"Firma e Trasmetti"** sulla barra in basso, il sistema prima effettua una validazione della pratica e poi presenta una pagina da dove scaricare dei file PDF riepilogativi dell'intera pratica. Qualora la validazione non andasse a buon fine il sistema segnala gli errori riscontrati. Per questi tipi di errori si consiglia di contattare l'help desk.

Il nome dei file comprende il codice fiscale dell'impresa e il giorno e l'ora di creazione. È quindi necessario procedere alla firma dei file in p7m.

Viene ora richiesto di firmare i file con firma digitale CADES in formato p7m. Il sistema presenta la seguente pagina:

PROCEDIMENTO PRINCIPALE DICHIARAZIONI PRELIMINARI ULTERIORI PROCEDIMENTI SOGGETTI COINVOLTI COMPILA VALIDA TRASMETTI

Validazione pratica

Validazione della pratica avvenuta con successo.

Prima della trasmissione della pratica è necessario seguire i passi di seguito indicati:

- Passo 1:** Prendere visione dei file da firmare scaricandoli mediante il pulsante "Scarica la pratica da firmare". Verrà scaricato un file .zip contenente tutti i file della pratica da firmare

Elenco file da firmare:

- 01386030488-29072024-1143.MDA.VIA1_VERASS.PDF
- 01386030488-29072024-1143-29072024-1143.RIEPILOGO.PDF

Scarica la pratica da firmare

- Passo 2:** Firmare ogni file per generare file di estensione .pdf.p7m mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...);
- Passo 3:** Selezionare dal proprio pc i file firmati cliccando sul pulsante "Carica file".

Attenzione! E' possibile scegliere anche un file .zip contenente tutti i file firmati. In questo caso si specifica che l'estensione del file deve essere .zip e che al suo interno devono essere presenti TUTTI i file firmati che compongono la pratica.

Carica file

- Passo 4:** Cliccare sul pulsante "Clicca per effettuare l'upload" per caricare sul sistema i file firmati

Clicca per effettuare l'upload

Elenco file caricati

Seguire quindi i 4 passi indicati.

Per scaricare i PDF, premere sul pulsante "Scarica la pratica da firmare". Il sistema genera un file .zip, dal quale estrarre i singoli file .pdf da firmare digitalmente.



- **Passo 1:** Prendere visione dei file da firmare scaricandoli mediante il pulsante “Scarica la pratica da firmare”. Verrà scaricato un file .zip contenente tutti i file della pratica da firmare

Elenco file da firmare:

- 01386030488-29072024-1143.MDA.VIA1_VERASS.PDF
- 01386030488-29072024-1143-29072024-1143.RIEPILOGO.PDF

[↓ Scarica la pratica da firmare](#)

Per firmare i file .pdf, sarà necessario usare il **dispositivo di firma digitale** assieme ad **un programma per la firma digitale** (Aruba Sign, Dike, File Protector, programma di firma integrato nel dispositivo utilizzato, ecc.); **in assenza del dispositivo di firma e del programma di firma, non sarà possibile ultimare la trasmissione della pratica.**

L'estensione di questi file deve essere **pdf.p7m**, per poter essere accettati dentro il sistema.

Dopo aver firmato i file, bisogna selezionarli, premendo su “Carica file”: ci si assicuri di aver caricato i file **pdf.p7m** corretti per la pratica in corso.

Attenzione: i file NON devono essere rinominati.

- **Passo 2:** Firmare ogni file per generare file di estensione .pdf.p7m mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...);
- **Passo 3:** Selezionare dal proprio pc i file firmati cliccando sul pulsante “Carica file”.

Attenzione! E' possibile scegliere anche un file .zip contenente tutti i file firmati. In questo caso si specifica che l'estensione del file deve essere .zip e che al suo interno devono essere presenti TUTTI i file firmati che compongono la pratica.

[Carica file](#)

- 12886180152-30072024-1517.MDA.VIA1_VERASS.pdf.p7m [814.5 KB] ✕
- 12886180152-30072024-1517.RIEPILOGO.pdf.p7m [159.2 KB] ✕

Successivamente, i file vanno caricati premendo su “Clicca qui per effettuare l'upload”.

Elenco file caricati

Pratica firmata				
Intervento	Nome file	Dimensione file	Firma verificata	Download
GEA	12886180152-30072024-1517.RIEPILOGO.pdf.p7m	159 KB	SI	↓
VIA1_VERASS_AVVIO	12886180152-30072024-1517.MDA.VIA1_VERASS.pdf.p7m	814 KB	SI	↓

Se la procedura è andata a buon fine, in “Elenco file caricati” appaio i file caricati e in fondo alla pagina sarà visibile il pulsante “Avanti” per procedere con la trasmissione della pratica.



- **Passo 4:** Cliccare sul pulsante "Clicca per effettuare l'upload" per caricare sul sistema i file firmati

Clicca per effettuare l'upload

Elenco file caricati

Pratica firmata				
Intervento	Nome file	Dimensione file	Firma verificata	Download
GEA	01386030488-29072024-1143.RIEPILOGO.pdf.p7m	148 KB	SI	
VIA1_VERASS.AVVIO	01386030488-29072024-1143.MDA.VIA1_VERASS.pdf.p7m	786 KB	SI	

Potrebbe apparire un messaggio di attenzione se il sistema non riesce a verificare la coerenza del firmatario con il titolare della firma e sulla colonna "Firma verificata" appare il valore NO. È comunque possibile trasmettere la pratica ma si suggerisce una verifica sul firmatario del modulo.

Il pulsante "Reset allegati firmati" annulla il passo 4, il pulsante "Chiudi" riporta alla Scrivania delle pratiche, mentre "Torna alla Compilazione" permette di tornare alle schede compilative nella pratica, nel caso fosse necessario modificare dei dati. Questi ultimi due casi eliminano i file firmati che sono stati caricati:



4.16 TRASMISSIONE DI UNA PRATICA

Dopo aver caricato i file firmati digitalmente, premendo su "Avanti" in basso, si accede alla schermata di trasmissione della pratica. Dato che la trasmissione non è un processo successivamente reversibile, **ci si assicuri di aver compilato in modo corretto tutti i campi della pratica.**

Per trasmettere la pratica, premere quindi il pulsante "Trasmetti":



I pulsanti "Ricevuta Accettazione" e "Scarica Ricevuta", disponibili dopo la trasmissione della pratica, scaricano la ricevuta dell'invio della pratica, assieme ai nomi dei file allegati alla stessa.

Premendo "Chiudi" si verrà reindirizzati alla scrivania di GeA e la pratica apparirà in stato "Firmata" con la possibilità di trasmettere la pratica successivamente e in ogni momento cliccando sul pulsante "Vai alla pagina di trasmissione della pratica" , come mostrato nella figura riportata sotto.



Descrizione	Codice pratica	Data invio	Stato	Azioni
Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6) - Presentazione documentazione (VIA1_VERASS)	12886180152-30072024-1517		Firmata	    

La ricevuta della pratica è il documento tramite il quale l'utente conferma di aver terminato con successo la trasmissione della pratica verso Regione Toscana.

GeA rilascia due ricevute:

- la prima è la “Ricevuta di Accettazione” che indica che l'utente ha concluso la fase di trasmissione e che il sistema ha accettato la pratica per la sua trasmissione;
- la seconda ricevuta è l'“Avviso di ricevimento”, che indica che la pratica è stata consegnata al Settore VIA di Regione Toscana.

La sola prima ricevuta non è sufficiente a provare la corretta trasmissione della pratica; solo la l'avviso di ricevimento attesta che la documentazione trasmessa è stata ricevuta da Regione Toscana.

Nell'avviso di ricevimento viene riportato un codice QR che garantisce l'autenticità della ricevuta. Inquadrando il QR code con un qualsiasi dispositivo mobile o desktop si viene re-indirizzati a un servizio di verifica di autenticità della stessa.



Star - Accettatore istanze telematiche
AVVISO DI RICEVIMENTO

IDENTIFICATIVO PRATICA: 01: -1143

Regione Toscana Settore VIA della Direzione Tutela dell'Ambiente ed Energia ha ricevuto in data 2024-07-29 11:57:50 la documentazione trasmessa.

OGGETTO
Codice regionale: Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6)
Presentazione documentazione

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE DELL'IMPRESA
Denominazione: REGIONE TOSCANA
Comune della Sede legale: FIRENZE
Provincia: FI
Indirizzo: PIAZZA DUOMO 10




STAR-INFO GEA
Regione Toscana - Gestione Ambientale

Ricevuta emessa dal sistema di accettazione regionale - STAR:

Identificativo pratica: 01: i-1143

Comune destinatario della pratica:

Evento: Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6) - Presentazione documentazione

na: C 143.RIEPILOGO.pdf.p7m

ae92: Jdf66e09b6f42a4ccc53c4441c5a6c7a94

024-07-29 11:57:50

← Ricevuta di consegna Inquadrando il qr-code →

Per averne una copia da esibire in caso di richieste da parte di Regione Toscana, è sempre possibile scaricare le ricevute dalla scrivania di GeA utilizzando le apposite azioni “Scarica la ricevuta della pratica” e “Ricevuta accettazione”.





5 RISPONDERE ALLE RICHIESTE DI REGIONE TOSCANA

Quando si riceve una richiesta da parte di Regione Toscana (richiesta di integrazione o comunicazione pervenuta dal Settore VIA), l'utente ha modo di rispondere fino al termine della scadenza indicata dall'Amministrazione.

5.1 INVIO INTEGRAZIONE

A seguito di una richiesta di integrazioni, l'utente può dover rispondere a tale richiesta con due modalità diverse: una che consente l'invio di soli allegati e una che consente la ricompilazione (parziale) della pratica ed una eventuale richiesta di sospensione, qualora previsto dalla normativa. È l'Amministrazione stessa che decide quale tipo di modalità consentire all'utente. Può indicarle anche entrambe

Nota bene: Ogni volta che Regione Toscana richiede integrazioni documentali, l'Amministrazione invierà all'utente, tramite il portale GeA, anche una "Comunicazione formale" attraverso la quale è possibile prendere visione delle richieste avanzate dall'Ente.

Tale documento è visualizzabile e scaricabile accedendo alla sezione "Dettaglio interazione" della pratica e cliccando sulle icone evidenziate in rosso nell'immagine sotto:

Lista interazioni pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

Data	Oggetto	Tipologia	Termine previsto per la risposta	Stato	Azioni
02-08-2024 11:08:19	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	01-09-2024	RICEVUTA	

Se nella sezione "I miei dati" della scrivania di GeA è stato inserito un indirizzo e-mail di notifica, ogni volta che si riceverà una comunicazione di richiesta di integrazioni su GeA da parte di Regione Toscana, si riceverà anche una mail di cortesia che avvisa l'utente della nuova comunicazione (per dettagli in merito si veda il Capitolo 8).

Per rispondere ad una richiesta di integrazione, accedere alla sezione "Dettagli interazione" della pratica e premere sul pulsante "**Rispondi**" a forma di freccia (vedere immagine sotto).

Lista interazioni pratica Nr. 10300050969-09072024-1451

Data	Oggetto	Tipologia	Termine previsto per la risposta	Stato	Azioni
31-07-2024 10:49:41	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	30-08-2024	RICEVUTA	
09-07-2024 14:53:21	Presentazione pratica 10300050969-09072024-1451	Presentazione pratica		TRASMESSA	

← Indietro Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 < >

Si aprirà una pagina che permetterà all'utente di rispondere alla richiesta di integrazioni.



5.1.1 MODALITÀ “RICOMPILAZIONE DELLA PRATICA” ED EVENTUALE RICHIESTA DI SOSPENSIONE

A seconda del tipo di procedimento e della fase in cui si trova, preliminarmente alla ricompilazione del modulo di risposta alla richiesta di integrazioni, in alcuni casi è possibile richiedere una **sospensione** per il deposito della documentazione integrativa, indicando il numero di giorni richiesti e la motivazione di tale richiesta, come riportato nell'immagine sotto.

Compila moduli- Pratica Nr. 10300050969-09072024-1451

Presentazione documentazione

Verifica di Assoggettabilità (D.Lgs. 152/2006 art. 19, L.R. 10/2010 art. 48, art. 43 comma 6)

Integrazioni

Allegati

E' POSSIBILE RICHIEDERE **UNA SOLA VOLTA** NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO LA **SOSPENSIONE DEI TERMINI** PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA. NEL CASO IN CUI NON VENGA RICHiesta LA SOSPENSIONE, PROCEDERE NELLA SEZIONE SOTTOSTANTE AL DEPOSITO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA E DI CHIARIMENTO.

Richiedo una sospensione dei termini per la presentazione della documentazione integrativa ai sensi del D.Lgs. 152/2006 art.19 comma 6 (per un massimo di 45 giorni), ed allego una nota relativa alle motivazioni per cui si richiede la sospensione.

Richiesta sospensione *

Sì

No

numero giorni richiesti *

Motivazioni relative la richiesta di sospensione (file ammesso .pdf,p7m)

Qualora non si intenda procedere con una richiesta di sospensione per il deposito della documentazione, cliccando su “NO” si aprirà un modulo attraverso il quale sarà possibile caricare la documentazione richiesta da Regione Toscana.

DOCUMENTAZIONE DI INTEGRAZIONE E CHIARIMENTO

Descrizione	Download Facsimile	Upload	Pubblicabile	Motivazione	Versione pubblicabile
<p>Elenco elaborati aggiornato rispetto a quanto depositato all'istanza, con evidenziati gli elaborati revisionati</p> <p>(da firmare digitalmente e caricare in formato .pdf,p7m)</p>			sempre pubblicabile		
* +			Selezione obbligatoria * <input type="radio"/> Pubblicabile <input type="radio"/> Non Pubblicabile		X

Qualora non fossero già state richieste nelle precedenti fasi del procedimento, si ricorda al proponente la facoltà della richiesta delle condizioni ambientali prevista dall'art.19 comma 7 del D.Lgs. 152/2006. Nel caso in cui non venga selezionata, la suddetta richiesta verrà reiterata, ove necessario, con la procedura di cui al comma 7 ultimo periodo.

SI RICHIEDE, ai sensi dell'art.19 comma 7 del D.Lgs. 152/2006, che il provvedimento conclusivo di verifica di assoggettabilità a VIA, ove necessario, specifichi le condizioni ambientali (prescrizioni) necessarie per evitare o prevenire quelli che potrebbero altrimenti rappresentare impatti ambientali significativi e negativi.

Una volta caricata la documentazione, procedere premendo “Salva e Avanti” in basso. A questo punto il portale chiederà di scaricare il file integrativo e di firmarlo come documento digitale (file .p7m), per poi caricarlo firmato.

Premendo il pulsante “Trasmetti”, l'utente potrà inviare la risposta all'Amministrazione.



Trasmetti integrazione - Pratica Nr. 10300050969-09072024-1451

Prima della trasmissione dell'integrazione è necessario seguire i 4 passi di seguito indicati:

Passo 1: Prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica file da firmare".

 Scarica file da firmare

Passo 2: Firmare il file per generare file di estensione .pdf.p7m mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...);

Passo 3: Selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante "Carica File"

 Carica file

Passo 4: cliccare sul pulsante "Clicca per effettuare l'upload" per caricare sul sistema il file firmato

Clicca per effettuare l'upload 

Se hai effettuato correttamente gli step precedenti sarà visibile il pulsante "Trasmetti integrazione".

Puoi anche scegliere di tornare alla compilazione dell'integrazione cliccando sul pulsante "Chiudi".

5.1.2 MODALITÀ "INVIO DI ULTERIORI ALLEGATI"

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia richiesto all'utente l'invio di ulteriori allegati ai fini dell'integrazione della documentazione, cliccando su "Rispondi" in "Dettaglio interazioni" della pratica, si aprirà una schermata (vedi sotto) dalla quale è possibile scaricare il facsimile del modulo per il quale è stata richiesta la ricompilazione; tale modulo, ricompilato, sarà quindi inviato a Regione Toscana tramite la medesima sezione.

Aggiungi allegati - Pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

In questa sezione sarà possibile rispondere alla comunicazione pervenuta dall'Ente inserendo i documenti richiesti o modificando eventuali dati errati/mancanti. Se nella barra in alto trovate indicato lo step "Compila moduli" significa che l'Ente ha richiesto che vengano modificati i dati inseriti in fase di presentazione della pratica. Se invece tale step non è previsto devono essere aggiunti solo i documenti richiesti. Il tasto "Salva e Avanti" si abilita solo se sono stati inseriti tutti gli allegati obbligatori richiesti.

VIA1_VERASS-integrazione

ALLEGATI AGGIUNTIVI

Carica i file compilati dopo aver scaricato il modello, se presente. I documenti contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.

Nome Allegato	Firma obbligatoria	Note
Esempio_modulo_prova.pdf	No	

Esempio_modulo_prova.pdf

No

 Scarica file

 Carica file*

Carica ulteriori allegati

Nome Allegato

 Carica file

X

+

5.2 COMUNICAZIONI

Nel caso di comunicazioni inviate dal Settore VIA, l'utente, accedendo alla schermata "Dettaglio interazione" della pratica, avrà la possibilità di vedere la comunicazione, scaricarla e rispondere. Per rispondere alla comunicazione, analogamente alla richiesta di integrazioni, è necessario cliccare sul tasto freccia "Rispondi".



Lista interazioni pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

Data	Oggetto	Tipologia	Termine previsto per la risposta	Stato	Azioni
31-07-2024 14:35:51	[Protocollo N.0003440 del 31-07-2024]	Comunicazione		RICEVUTA	
25-07-2024 12:22:57	Invio integrazioni	Invio integrazioni		TRASMESSA	
25-07-2024 12:10:47	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	24-08-2024	RICEVUTA	
25-07-2024 11:58:09	Invio integrazioni	Invio integrazioni		TRASMESSA	
25-07-2024 11:51:09	Richiesta Integrazioni	Richiesta integrazioni	03-09-2024	RICEVUTA	

[← Indietro](#)Elementi per pagina 5 5 1 - 5 di 6

A questo punto si aprirà la schermata sotto riportata, che permette all'utente di rispondere alla comunicazione allegandovi eventuale documentazione.

Comunicazione - Pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

In questa sezione sarà possibile rispondere alla comunicazione pervenuta dall'Ente. Il tasto "Salva e Avanti" si abilita solo se sono state compilate le parti obbligatorie denotate da *.

Oggetto comunicazione *

Corpo Comunicazione *

VIA1_VERASS.AVVIO

ALLEGATI AGGIUNTIVI

Carica allegati

Nome Allegato

Carica file*

+

Dopo aver completato i campi obbligatori sarà possibile cliccare su "Salva e Avanti" che porterà l'utente ad una schermata di riepilogo da cui è possibile confermare la trasmissione della risposta tramite il tasto "Trasmetti", posto in basso.

NB: Nel caso di una comunicazione non è necessario, come per la richiesta di integrazioni, scaricare i file e firmarli in p7m prima della trasmissione.

Trasmetti comunicazione - Pratica Nr. 45354354545-25072024-1101

Stai per trasmettere la comunicazione: cliccando sul tasto "trasmetti" in basso verrà inoltrata all'Ente e non sarà più possibile modificarla. Per modificarla clicca su "Chi

Elenco eventuali allegati:

Modulo	Nome file	Tipo	Download
VIA1_VERASS.AVVIO	3.pdf	ALLEGATO	

Chiudi

Trasmetti



6 GESTIONE DELEGHE

Questa funzionalità serve per la gestione delle deleghe segretariali consentendo quindi ad una persona di delegare la SOLA compilazione della pratica in nome e per conto suo.

Per accedere a “GESTIONE DELEGHE”, si preme sul menù a tendina a sinistra della homepage. La schermata iniziale mostra il filtro della ricerca deleghe e la lista delle deleghe attive.

La delega consente al soggetto delegato di visualizzare/modificare tutte le pratiche del delegante, oltre a poterne creare di nuove.

CERCA Espandi per filtrare tra le deleghe

Lista deleghe attive

Delegato	Delegante	Data Inizio Delega	Data Fine Delega	Stato	Azione
RSSMRA80A01H50BNCGNN80R15F2001/09/2020		01/09/2020	01/09/2025	Attiva	

Elementi per pagina 5 1 - 1 di 1

Nuova delega

In basso a destra, il pulsante “NUOVA DELEGA” permette di inserire i dati del delegato, assieme all’inizio e al termine della validità della delega. Nella colonna AZIONE, oltre a vedere i dettagli di quanto inserito, l’utente può disabilitare la delega, non permettendo più che quella persona possa compilare pratiche a proprio nome.

I filtri di ricerca impostabili sono i seguenti:

Codice fiscale delegato: si individua il delegato tramite il codice fiscale dello stesso;

Stato delega: è possibile vedere quali deleghe siano attive e quali siano state rimosse;

Data da – data a: consente di filtrare le deleghe a partire da una data prefissata.

Quando il delegato effettua l’accesso al portale GeA e inizia una pratica, il sistema chiede se si voglia avviare la compilazione del modello, avvalendosi della delega o dei propri dati anagrafici.

Lista deleghe attive

Seleziona una delega dalla tabella sotto e clicca "Conferma" per procedere alla creazione con i dati del delegante.

Se non selezioni nessuna delega, la nuova pratica conterrà i tuoi dati personali

	Delegante	Nome	Cognome
<input type="checkbox"/>	RSSMRA80A01H501U	MARIO	ROSSI

Chiudi Conferma

**7** NOTIFICHE

Una volta che l'utente ha inviato una pratica sul portale GeA, è possibile ricevere aggiornamenti in merito alla stessa. Sulla schermata principale di GeA, affinché l'utente sia informato più rapidamente di eventuali comunicazioni sulle proprie pratiche, il sistema mostra il numero delle notifiche in alto a destra .

Cliccando su tale icona, si aprirà una schermata che mostra tutte le notifiche pervenute, con data e ora, e una funzione per segnare la comunicazione come già letta. Le notifiche non lette appariranno in grassetto.

Due caselle permettono di filtrare i messaggi non letti e quelli ad alta priorità, ai quali rispondere con maggiore celerità. Cliccando sull'immagine  la notifica verrà segnata come letta.

- Mostra non lette
 Mostra priorità alta

Data	Data creazione	Mittente	Messaggio	Azioni
31-07-2024 02:35:51	31-07-2024 02:35:51	Regione Toscana - GEstione Ambientale	La Pratica 45354354545-25072024-1101 ha ricevuto il messaggio Comunicazione contenente 1 allegati.	
31-07-2024 10:49:42	31-07-2024 10:49:42	Regione Toscana - GEstione Ambientale	La Pratica 10300050969-09072024-1451 ha ricevuto il messaggio Richiesta integrazioni contenente 1 allegati.	
29-07-2024 12:02:15	29-07-2024 12:02:15	Regione Toscana - GEstione Ambientale	La Pratica 01386030488-29072024-1143 e' stata consegnata.	
25-07-2024 12:10:48	25-07-2024 12:10:48	Regione Toscana - GEstione Ambientale	La Pratica 45354354545-25072024-1101 ha ricevuto il messaggio Richiesta integrazioni contenente 1 allegati.	
25-07-2024 11:51:09	25-07-2024 11:51:09	Regione Toscana - GEstione Ambientale	La Pratica 45354354545-25072024-1101 ha ricevuto il messaggio Richiesta integrazioni contenente 1 allegati.	



8 I MIEI DATI

Questa funzionalità consente di inserire i dati personali dell'utente che ha effettuato l'accesso al portale GeA, in modo che essi vengano automaticamente copiati all'interno della scheda di ANAGRAFICA della pratica. Dopo aver inserito le proprie informazioni, premere sul pulsante SALVA per salvare i dati in memoria; in caso di eventuali aggiornamenti, l'utente può modificare i propri dati.

Le informazioni Nome, Cognome, Codice fiscale, Data nascita e Luogo nascita non sono modificabili perché recuperati dall'identità digitale (CNS, SPID, CIE, ecc.).

Cliccando su "Salva" si salvano i dati inseriti. Cliccando su "RESET" si eliminano i dati inseriti.

In fondo alla pagina viene riportata la data in cui è stato espresso il consenso al trattamento dei dati.

I miei dati

Inserire i propri dati per ritrovarli nella compilazione di una nuova pratica

Nome	Cognome
██████████	██████████

Codice Fiscale	
██████████	

Data Nascita	Luogo Nascita
██████████	Italia

Cittadinanza	
Cittadinanza	
Italiana	▼

Inserendo la propria mail nell'apposito campo in corrispondenza di "Notifiche" (vedi immagine sotto, in rosso), sarà possibile ricevere una **mail di cortesia** in caso di richieste e comunicazioni ricevute da Regione Toscana.

Residenza

Stato di residenza
Italia

Comune
FIRENZE

Provincia
Firenze

CAP
50100

Toponimo
PIAZZA

Indirizzo
UNITÀ

Civico non presente

N.
1

Lettera

Telefono fisso/cellulare
055.....

PEC/posta elettronica
d.....@.....it

Notifiche

E-mail
d.....@gmail.com

✕ RESET Salva



1. la mappa geografica navigabile;



2. lo strumento di zoom in/zoom out per modificare il livello di zoom sulla mappa;



3. “Annulla selezione”, che permette di eliminare quanto riportato sulla mappa;



4. il tasto che consente di riportare sulla mappa (e quindi sul modulo di GeA) le coordinate da un file in formato geojson già in possesso;

5. il tasto “Acquisisci Coordinate” per proseguire con la compilazione riportando sul modulo le coordinate del baricentro dell’opera sulla mappa;

6. il tasto “Chiudi Mappa” per chiudere la finestra e tornare alla compilazione.

Una volta scelto il punto sulla mappa e cliccato su “Acquisisci Coordinate”, l’utente viene riportato alla compilazione del modulo su GeA e troverà compilato in automatico il campo relativo alle coordinate e la mappa centrata sul punto geo-localizzato, come nell’immagine sotto riportata:



Geolocalizzazione individuata nel sistema di riferimento WGS84 (EPSG:4326) con le coordinate:

```
[[[11.250610986311273, 43.77533277763082]]]
```

Cliccare sulla mappa per individuare la posizione dell’opera

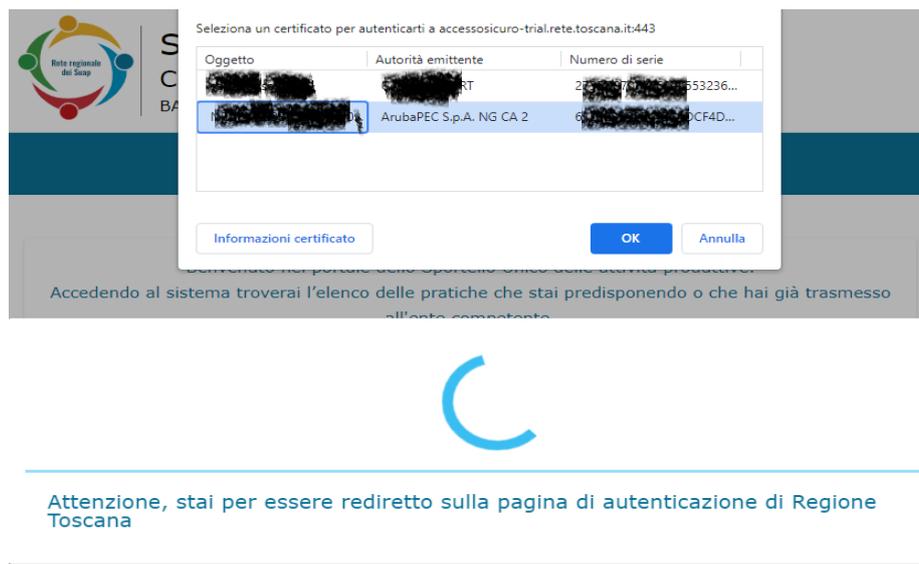


10 APPENDICE – GUIDA ALL'ACCESSO

Si riporta qui di seguito una breve guida per l'accesso a GeA suddivisa per modalità di autenticazione.

10.1 ACCESSO CON CNS (CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI)

Se si sceglie di accedere con CNS, deve essere stato previamente inserito correttamente il dispositivo di accesso. Se esso è correttamente configurato, il portale GeA mostrerà i dati associati e chiederà il PIN del dispositivo e verrà direttamente visualizzata la Scrivania di GeA;



Se il certificato non è riconosciuto o il browser non è opportunamente configurato, si vedrà un messaggio di errore e indirizzati sulla pagina di autenticazione dell'infrastruttura regionale. Si configuri il browser con l'aiuto dell'assistenza telefonica o delle guide in rete, come di seguito indicato.

Per verificare che il dispositivo di accesso sia una CNS abilitata per l'accesso a GeA, si acceda al seguente link:

<https://accessosicuro.rete.toscana.it/>

Dopo aver premuto il pulsante “Entra con CNS”, si preme l'icona a forma di Smart Card.

Se si riesce ad aprire tale pagina, il certificato del dispositivo di accesso è correttamente importato nel browser.

Se NON si riesce ad aprire tale pagina, il certificato del dispositivo di accesso **NON è correttamente importato nel browser**. Sarà dunque necessario configurare il browser. Di seguito si riportano alcuni numeri di telefono di assistenza, così come dei link a guide per la corretta configurazione del browser.

Si può ulteriormente verificare la corretta configurazione del certificato del dispositivo di accesso nel browser con il seguente modo:

Se si usano Chrome oppure Microsoft Edge:

- o premere il pulsante “**Start**” di Windows e digitare “Opzioni Internet” nella barra di ricerca;
- o aprire la finestra **Opzioni Internet**;
- o selezionare la linguetta **Contenuto**;
- o cliccare sul bottone **Certificati**;
 - in questa fase, dovrebbe essere richiesto il PIN del certificato.





In caso contrario, il browser non è stato configurato. Per avere indicazioni sulla configurazione del browser, si consiglia di contattare l'assistenza offerta dal fornitore del certificato (qui sotto sono riportati alcuni numeri di telefono dei fornitori e dei link alle guide di aiuto);

- o nella sezione **Personale**, deve essere presente un certificato che riporti il codice fiscale del soggetto titolare della carta.

Se si usa browser Mozilla Firefox:

- o accedere alle **Impostazioni** di Mozilla Firefox (nella finestra principale del browser cliccare sul simbolo  e quindi cliccare Impostazioni dal menù che si apre);
- o nella barra di ricerca scrivere "**Certificati**";
- o cliccare sul bottone **Mostra Certificati**;
 - in questa fase, dovrebbe essere richiesto il PIN del certificato.
In caso contrario, il browser non è stato configurato. Per avere indicazioni sulla configurazione del browser, si consiglia di contattare l'assistenza offerta dal fornitore del certificato (qui sotto sono riportati alcuni numeri di telefono dei fornitori e dei link alle guide di aiuto);
- o nella sezione **Certificati Personali**, deve essere presente un certificato che riporti il codice fiscale del soggetto titolare della carta.

Se il certificato NON è stato configurato nel browser, si contatti l'assistenza telefonica o si usi la guida online del fornitore del dispositivo di accesso, disponibile sul sito Internet del fornitore.

Si riportano i numeri di telefono di assistenza di alcuni fornitori di Carte CNS, assieme ai link di alcune guide di configurazione:

Tipo certificato	Numeri telefonici assistenza	Guide online
CNS - Carta Sanitaria Elettronica	800 004477	
Aruba	0575 0504	http://ticket.aruba.it/kb/a3354/utilities-di-aruba-key-ed-utilizzo-con-altri-applicativi.aspx
Infocert	199 500 130 049 7849350	https://help.infocert.it/contatti/
Infocamere	199 500 000	

NOTA PER CHI POSSIEDE una "Aruba Key" o una "Business Key Infocert":

I possessori di tali chiavette USB possono accedere a GeA usando il browser presente nella chiavetta USB (evitando di importare i certificati nel browser del loro computer):

- su Aruba Key il browser "Firefox Portable" si trova sotto "Applicativi";
- su Business Key di Infocert, il browser "Firefox Portable" si trova sotto "Utilizza la BUSINESS KEY con le applicazioni del tuo PC".



Se non si riesce ad accedere con tali browser, si importino i certificati, usando i numeri telefonici riportati e/o le guide di configurazione.

10.2 ACCESSO ATTRAVERSO L'IDENTITÀ SPID

In alternativa alla CNS, è possibile accedere al portale GeA con una identità SPID intestata a **persona fisica**, per iniziare a compilare la pratica.

L'autenticazione con SPID è un'autenticazione "forte" che consente l'accesso alle funzionalità di GeA (compilazione, invio e integrazione pratiche); per ultimare l'invio di una pratica, è **necessario avere anche un dispositivo di firma digitale** per firmare i documenti relativi alla pratica. Il livello di autenticazione per SPID adottato sul portale è il livello 2 a doppio fattore (SPID 2).

"SPID 2" comporta che, dopo aver inserito utenza e password di accesso a SPID, venga inserito un "codice temporaneo" (OTP) inviato via SMS al numero di cellulare registrato in SPID al momento dell'invio delle credenziali da parte del gestore di identità.

Per ottenere un'identità SPID, ci si rivolga ad un gestore di identità (Identity provider) accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Il gestore verifica le identità degli utenti con diverse modalità e procedure, ed emettono l'identità digitale unica, rilasciando le credenziali per l'accesso ai servizi.

Se si seleziona "Entra con SPID", sarà presente l'elenco dei gestori di identità digitali:



Selezionando il proprio gestore, comparirà una schermata dove inserire le credenziali. Verrà successivamente inviato un codice OTP (one-time password), valido per un solo accesso al servizio.

Per maggiori informazioni sull'accesso con SPID, sull'ottenimento delle credenziali e sulla risoluzione di problemi dopo l'ottenimento, **si telefoni ai seguenti numeri di assistenza, a seconda del gestore di identità coinvolto:**

Identity Provider	Numero telefonico assistenza
Supporto SPID	0682
Infocert	199 500 130
Poste	803 160 da rete fissa; 199 100 160 da rete mobile
Sielte	800 11 33 22
Tim	800 405 800

Per maggiori dettagli sui numeri di assistenza (orari, eventuale costo, ecc.) si veda:

<http://www.spid.gov.it/serve-aiuto>

Altri link utili:



<http://www.spid.gov.it/#registrati>
<http://www.spid.gov.it/domande-frequenti>

spid Sistema Pubblico
di Identità Digitale

10.3 ACCESSO CON SPID PROFESSIONALE

È possibile accedere a GeA anche se si ha in possesso di credenziali intestate a persona fisica ma di tipo SPID Professionale (Spid livello 4). Si tratta comunque di un accesso con SPID intestato a persona fisica.

Selezionando il proprio gestore, comparirà una schermata dove inserire le credenziali, intestate a persona fisica e **non giuridica**.



Per maggiori dettagli sui numeri di assistenza (orari, eventuale costo, ecc.) si veda:

<http://www.spid.gov.it/serve-aiuto>

Oppure:

<http://www.spid.gov.it/#registrati>

<http://www.spid.gov.it/domande-frequenti>

10.4 ACCESSO CON CIE (CARTA IDENTITÀ ELETTRONICA)

Per l'accesso con CIE, cliccare su "Entra con CIE" e sulla voce "CIE" e seguire le istruzioni riportate. Link utili:

<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

10.5 ACCESSO CON eIDAS (PER CITTADINI NON ITALIANI)

Per l'accesso con eIDAS, cliccare su "Login with eIDAS" e seguire le istruzioni riportate. Link utili:

<https://www.eid.gov.it/>