



Manuale per la compilazione dell'Istruttoria all'istanza al servizio “FERPAS (Procedura Abilitativa Semplificata)”

Indice

1.	Introduzione	4
1.1	Scopo e campo di applicazione	4
1.2	Copyright	4
1.3	Contatti utili	4
2.	Accesso a Bandi e Servizi	5
3.	Attivazione del profilo Istruttore	7
4.	Consultazione Domanda	11
4.1	Elenco domande	11
4.2	Visualizzazione e Presa in carico Domande	13
4.2.1	Sezione “Visualizza Domanda”	14
4.2.2	Sezione “Visualizza Documenti”	15
5.	Protocollazione Ricevimento	16
6.	Completamento Documentale	18
6.1	Archivia Richiesta Completamento Istanza	21
7.	Valutazione Formale	22
8.	Istruttoria	25
8.1	Richiesta Integrazione Documentale	26
8.1.1	Archivia Richiesta Integrazione Documentale	27
8.2	Conferenza di Servizi	28
8.3	Abilita visibilità a più soggetti	31
8.4	Istruttoria di merito	33
9.	Gestione della visibilità delle domande	35
10.	Vademecum per l'accesso alla domanda (soggetti abilitati alla visibilità)	37

Indice delle Figure

Figura 1	Accesso a Bandi e Servizi	5
Figura 2	Servizio di Autenticazione	6
Figura 3	Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	7
Figura 4	Domande da lavorare	8
Figura 5	Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	8
Figura 6	La mia area: dati utente	9
Figura 7	I miei profili	10
Figura 8	Accesso alla Mia area	11
Figura 9	Elenco domande	12
Figura 10	Cerca domande	13
Figura 11	Domande lavorabili	13
Figura 12	Domanda Presentata	14
Figura 13	Visualizza Domanda	14
Figura 14	Sezione Domanda	15
Figura 15	Visualizza Documenti	15
Figura 16	Presa in carico	16
Figura 17	PDF domanda	17
Figura 18	Protocollazione manuale (Istruttore “Provincia”)	17
Figura 20	Aggiornamento Stato Domanda	17
Figura 21	Completamento Documentale	18
Figura 22	Inserimento Richiesta di Completamento Documentale	19
Figura 23	Invio Richiesta di Completamento Documentale	19
Figura 24	Protocollazione Richiesta di Completamento Documentale	20
Figura 25	Storico richieste di Completamento Documentale	20
Figura 26	Dettaglio richiesta Completamento Documentale	21
Figura 27	Archiviazione richiesta Completamento Documentale	22
Figura 28	Avvio Valutazione Formale	22

Figura 29 Valutazione Formale	23
Figura 30 Estensione Visibilità della Domanda ad altri soggetti	24
Figura 31 Destinatari notifica di Avvio dell'istruttoria e di Visibilità della Domanda	24
Figura 32 Aggiornamento Stato Domanda	25
Figura 33 Istruttoria: operazioni possibili	26
Figura 34 Richiesta Integrazione Documentale	27
Figura 35 Archiviazione Richiesta Integrazione Documentale	28
Figura 36 Conferenza di Servizi	28
Figura 37 Dettagli Conferenza di Servizi (Provincia)	29
Figura 38 Allegati Conferenza di Servizi (Provincia)	30
Figura 39 Conclusione Conferenza di Servizi (Provincia)	30
Figura 43 Abilitazione visibilità domanda ad altri soggetti	31
Figura 44 Aggiunta soggetti con visibilità domanda	31
Figura 45 Dettaglio soggetto visibilità domanda	32
Figura 46 Elenco soggetti con visibilità domanda	32
Figura 47 Abilitazione visibilità domanda	32
Figura 48 Istruttoria di merito	33
Figura 49 Dettaglio Istruttoria di merito	33
Figura 50 Allegati Istruttoria di merito	34
Figura 51 Dettaglio allegato Istruttoria di merito	34
Figura 52 Elenco allegati Istruttoria di merito	34

1. Introduzione

Il Sistema “**Bandi e Servizi**” è una piattaforma web messa a disposizione da Regione Lombardia che consente a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare online domande di diversa tipologia, attraverso i servizi disponibili sul portale. In particolare, il Sistema permette la gestione telematica di richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi da Regione Lombardia e dalla Comunità Europea, nonché di domande procedimentali, concorsi, gare, affidamenti e altri procedimenti amministrativi digitalizzati.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrivere le modalità operative di utilizzo del servizio **FERPAS (Procedura Abilitativa Semplificata)** all'interno del Sistema “**Bandi e Servizi**”, con particolare riferimento alle attività di accesso al portale e di istruttoria dell'istanza.

Il servizio FERPAS (procedura Abilitativa Semplificata) è un **procedimento autorizzativo** che consente di presentare domanda per :

- la **richiesta di autorizzazione all'installazione di nuovi impianti alimentati da fonti rinnovabili**;
- la **richiesta di modifica di impianti già autorizzati**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il manuale è rivolto agli utenti del Back Office (di seguito “**Istruttori**”) che intendono istruire una domanda FERPAS attraverso il Sistema “**Bandi e Servizi**”, in particolare agli **Istruttori del Comune competente** che hanno il compito di istruire una domanda.

Le istruzioni contenute nel presente manuale si applicano esclusivamente alle funzionalità di istruttoria della domanda FERPAS tramite il Sistema “**Bandi e Servizi**”.

1.2 Copyright

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

1.3 Contatti utili

TIPO DI SUPPORTO	RIFERIMENTO
Assistenza tecnico funzionale su accesso, profilazione, compilazione istruttoria domande FER	Email: assistenza-fer@ariaspa.it Tel: 800.131.151
Informazioni di carattere normativo/procedurale	Email: rinnovabili@regione.lombardia.it

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono accedere ai servizi disponibili sul portale “*Bandi e Servizi*” devono effettuare l'autenticazione al portale, che consente il riconoscimento dell'utente da parte del sistema.

A seguito dell'autenticazione, è necessario creare e/o attivare un **profilo** che permette l'identificazione dell'utente con il quale si intende gestire una domanda.

Il profilo selezionato determina il **ruolo** con cui l'utente accede al servizio e le funzionalità disponibili in relazione alla domanda da presentare.

Per accedere a “*Bandi e Servizi*” è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

The screenshot displays the 'Bandi e Servizi' portal interface. At the top, a green navigation bar contains the 'Aiuto' (Help) icon and the 'Accedi o Registrati' (Login or Register) button, which is highlighted with a red rectangle. Below this, the 'Regione Lombardia' logo and the 'Bandi e Servizi' title are visible, along with a search bar. A horizontal menu lists various sections: Home, Bandi, Procedimenti, Concorsi, Altri servizi, Comunicazioni, Altri portali utili, and La mia area. The main content area is titled 'Benvenuto su Bandi e Servizi' and 'Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia'. Below this, a section titled 'Servizi in primo piano' (Featured Services) displays three cards. The first card, 'PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...', is marked 'Aperto' (Open) and 'chiude il 16-01-2025'. The second card, 'ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...', is marked 'In apertura' (Opening) and 'apre il 16-01-2024'. The third card, 'Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lomar...', is marked 'Aperto' and 'chiude il 30-01-2024'. Each card includes a brief description, a code, and buttons for 'Fai domanda' (Apply) and 'Scopri di più' (Learn more). A 'Vedi tutti' (View all) button is located at the bottom of the featured services section.

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla Home page “*Bandi e Servizi*”, cliccando su “**Accedi**” in alto a destra, il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

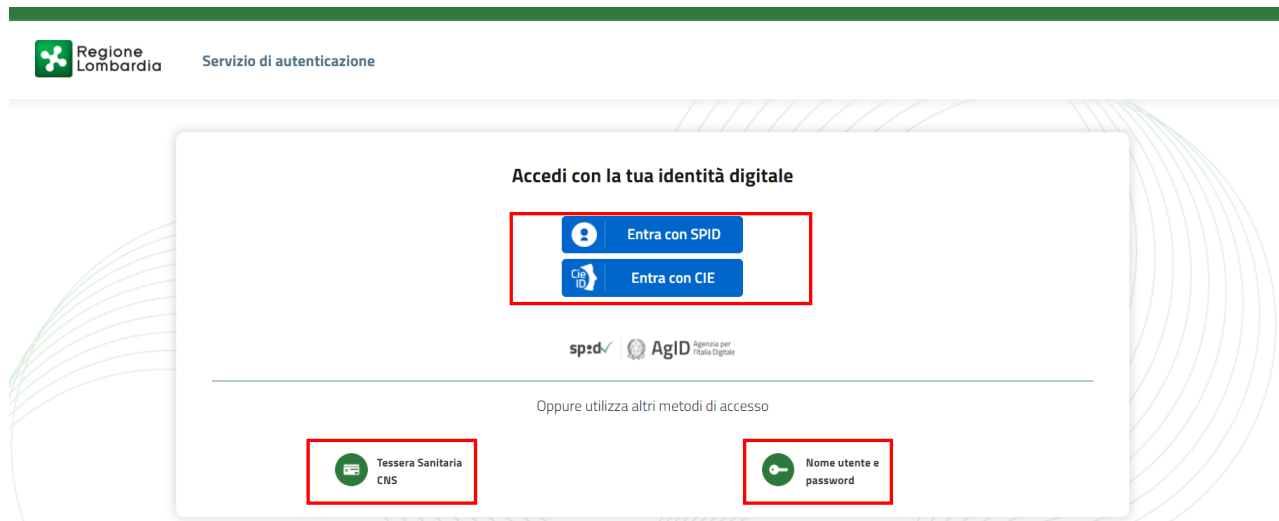


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da “*Bandi e Servizi*” scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE: Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione “*CrsManager*”, disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/> .

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/> .

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/> .

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di “*Bandi e Servizi*”.

ATTENZIONE: Il sistema si apre con il Profilo **Cittadino** attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l'ultimo profilo utilizzato attivo.

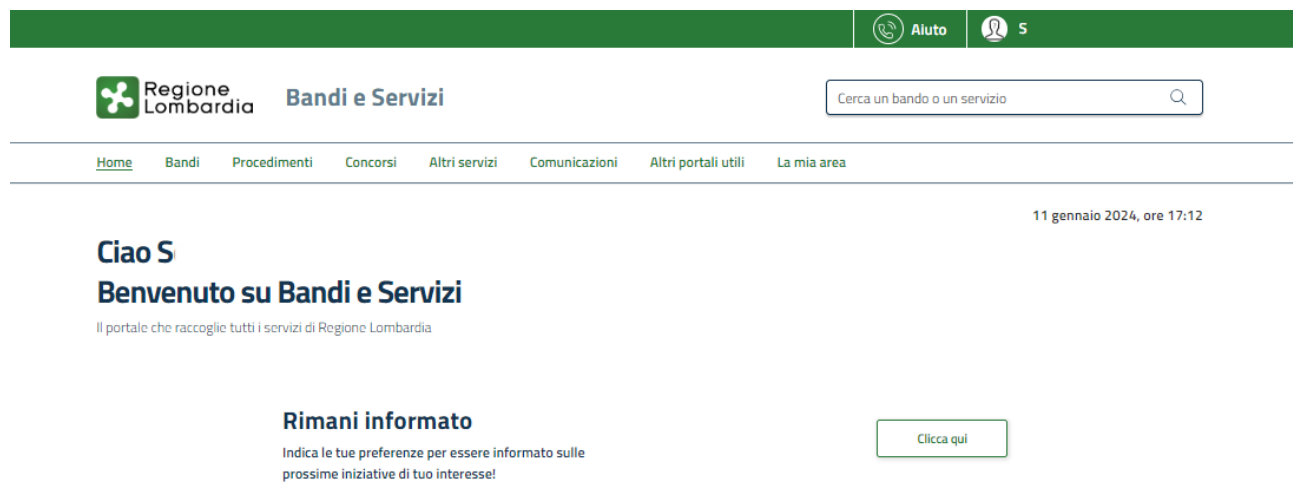


Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Attivazione del profilo Istruttore

Per visualizzare e gestire le domande FERPAS in qualità di **Istruttore**, l'utente deve aver attivo il profilo corretto.

Verificare quindi che il profilo attivo sia impostato su “FER Istruttore” per l'Ente di appartenenza.

Ad esempio, l'**Istruttore del Comune** deve avere attivo il profilo: “[Nome Comune] - FER Istruttore [Nome Comune]”

Esempio: “COMUNE DI ALBINO - FER Istruttore Comune di Albino”.



Attenzione: se il profilo attivo non è corretto, le domande FERPAS non saranno visibili.

Le domande FERPAS presentate dai soggetti Richiedenti tramite il portale “*Bandi e Servizi*” e oggetto di istruttoria sono consultabili accedendo alla sezione: “**La mia area**” > “**Backoffice**”, tra le **Domande Da lavorare**.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Home **Backoffice** Gestione Assistenza Progettazione

Home / Backoffice 23 giugno 2026, ore 15:51

Strumenti

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Bandi | Servizi | Glossario | Piano Operativo | Report

Domande

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Report **Da Lavorare** Tutte | CUP

Monitoraggio

In questa sezione puoi visualizzare gli strumenti utili per le tue lavorazioni

Report | Procedimenti | Procedimenti NEW | Domande | Domande NEW

Figura 4 Domande da lavorare

Per attivare il profilo Istruttore, dalla Home page del portale, selezionare il profilo visualizzato nella barra del menu in alto a destra. Il sistema mostra un menu a tendina contenente l'elenco dei profili attivabili dall'utente. Scorrere l'elenco e selezionare il profilo di interesse per attivarlo.

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili **La mia area**

Ciao S.
Benvenuto su Bandi e Servizi
Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato
Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025 Bando

Cittadini In apertura apre il 16-01-2024 Bando

Enti e operatori Aperto chiude il 30-01-2024 Bando

Figura 5 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa, è possibile visualizzare, scegliere e gestire i propri profili accedendo alla sezione **“La mia area”**, selezionabile dall'omonima voce di menu. All'interno di questa sezione, il sistema visualizza inizialmente l'elenco delle domande di competenza dell'utente; scorrendo la pagina fino al fondo, selezionare la voce **“Dati utente”** per accedere ai dettagli della propria utenza.

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home

Bandi

Procedimenti

Concorsi

Altri servizi

Comunicazioni

Altri portali utili

La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao S

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
291	Nuova Pratica	Biozza	1 di 3 - Anal...	M...	RLN12C	Bando I	M...	18/11

Vedi tutte

I miei messaggi

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

gennaio 2024

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	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	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Vedi tutte

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 6 La mia area: dati utente

Nei “Dati utente”, selezionare la tab “I miei profili” per visualizzare l’elenco dei profili associati all’utenza.

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “FERAPAS (Procedura Abilitativa Semplificata)”

Pagina 9

ARIA S.p.A.

COMUNE DI ALBINO - Istruttore FER - Comune di Albino

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

HomeBackofficeGestioneAssistenzaProgettazione

Home / Dati Utente29 giugno 2026, ore 11:10



Dati utente

La sezione mostra Dati utente

Dati personaliI miei profili



In uso

Istruttore FER - Comune di Albino
COMUNE DI ALBINO
Backoffice



Istruttore PoliS-Lombardia
Eupolis
Backoffice



Figura 7 I miei profili

Individuato il profilo di interesse, fare clic su  per attivarlo e utilizzarlo.

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “FERAPAS (Procedura Abilitativa Semplificata)”

Pagina 10

4. Consultazione Domanda

Il presente capitolo descrive le modalità operative per la **visualizzazione** e la **gestione delle domande FERPAS** da parte dell'Autorità Competente, con riferimento alle attività di consultazione, presa in carico e avanzamento dell'istruttoria.

4.1 Elenco domande

Il sistema mette a disposizione la sezione **"La mia area"**, che rappresenta lo spazio personale dell'utente per la gestione dei profili e degli interessi, la consultazione di messaggi e scadenze, l'accesso ai preferiti, il monitoraggio di tutte le domande di competenza.

La sezione **"La mia area"** è accessibile dopo l'autenticazione al portale e dopo aver selezionato il profilo con cui si intende operare.

Per accedere è possibile selezionare la voce **"La mia area"** dalla Home Page; in alternativa, cliccare sul nome utente visualizzato in alto a destra e selezionare **"La mia area"** dal menu disponibile.



Figura 8 Accesso alla Mia area

All'interno della sezione, il sistema visualizza l'elenco di **"Tutte le domande"**, indipendentemente dallo stato di lavorazione. Inoltre, scorrendo la pagina verso il basso, è disponibile l'elenco delle sole domande ancora in lavorazione, che possono essere eventualmente prese in carico dall'utente per proseguire l'iter del procedimento.

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Ricerca avanzata

Tutte le pratiche

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	Azioni
160145	FERPAS	Presentata	Istruttoria	SALVAR S.p.a.	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	BENVENUTO GLORIOSO	08/06/2026 17:45:32	Apri
161337	FERPAS	Presentata	Istruttoria	BENVENUTO GLORIOSO	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190		08/06/2026 15:37:43	Apri
161507	FERPAS	Presentata	Integrazione Documentale	BENVENUTO GLORIOSO	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	ANITA ABBENE	08/06/2026 11:01:03	Apri

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	Azioni
160145	FERPAS	Presentata	Istruttoria	SALVAR S.p.a.	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	BENVENUTO GLORIOSO	08/06/2026 17:45:32	Apri

Figura 9 Elenco domande

È possibile estendere ciascun elenco selezionando il pulsante “Vedi tutte”.

La tabella delle domande riporta, per ciascuna domanda, le seguenti informazioni:

- **ID domanda:** codice identificativo univoco della domanda;
- **Titolo domanda:** titolo associato alla domanda e al procedimento;
- **Stato domanda:** stato della domanda rispetto al flusso procedimentale;
- **Stato processo:** stato tecnico che indica il modulo in cui si trova la domanda;
- **Soggetto richiedente:** denominazione del soggetto che ha presentato la domanda;
- **Codice procedimento:** codice univoco del servizio di Bandi e Servizi;
- **Titolo procedimento:** denominazione del servizio/procedimento;
- **Stato di lavorazione:** indica il nominativo dell’utente che ha preso in carico la domanda. È presente un indicatore colorato:
 - **verde:** domanda disponibile per essere presa in carico;
 - **arancione:** domanda già in lavorazione da un altro utente appartenente al proprio gruppo;
 - **rosso:** domanda già in lavorazione da un altro utente;
- **Ultimo accesso:** data dell’ultima modifica della domanda.

È possibile cercare una domanda specifica utilizzando il campo “Cerca una domanda”.

Selezionando “Ricerca avanzata”, il sistema consente di affinare la ricerca impostando criteri aggiuntivi, ad esempio per tipologia di procedimento, o per titolo del procedimento, o per altre opzioni messe a disposizione dal sistema.

Per visualizzare solo le domande FERPAS è possibile selezionare “Ricerca avanzata”, digitare FERPAS nel campo “Titolo procedimento” e avviare la ricerca selezionando “Cerca”.

Ricerca domande per ID o altre informazioni

Ricerca avanzata

Tipo ambito

Seleziona

Tipo procedimento

Seleziona

Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Stato processo

Stato processo

Codice procedimento

Seleziona

ID domanda

ID domanda

Codice fiscale sogg. rich.

Codice fiscale sogg. rich.

Data da

gg/mm/aaaa

Titolo procedimento

FERPAS

Titolo domanda

Titolo domanda

Stato domanda

Seleziona

Data a

gg/mm/aaaa

Annulla

Cerca

Figura 10 Cerca domande

Il sistema mostra il procedimento ricercato, indicando il numero di domande create per quel procedimento, e consente di filtrare ulteriormente le domande, ad esempio per **Autorità Competente** o per **tipologia di impianto**.

FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190 (RLT12026024447)

Filtra per

Autorità Competente

Seleziona

Tipologia Impianto

Seleziona

Annulla

Cerca

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	Autorità Competente	Tipologia Impianto	Apri
160145	FERPAS	Presentata	Istruttoria	SALVAR S.p.a.	Ambito Base	Procedimenti Amministrativi	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	BENVENUTO GLORIOSO	08/06/2026 17:45:32	Albino	Accumulo elettrochimico	Apri
161337	FERPAS	Presentata	Istruttoria	BENVENUTO GLORIOSO	Ambito Base	Procedimenti Amministrativi	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190		08/06/2026 15:37:43	Albino	Accumulatore elettrico termomeccanico	Apri
161507	FERPAS	Presentata	Integrazione Documentale	BENVENUTO GLORIOSO	Ambito Base	Procedimenti Amministrativi	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	AMITA ARRENF	08/06/2026 11:01:03	Albino	Biomasse - Biogas	Apri

Figura 11 Domande lavorabili

Per aprire una domanda, selezionare il pulsante **“Apri”** in corrispondenza della domanda di interesse.

4.2 Visualizzazione e Presa in carico Domande

Per visualizzare il contenuto e gli allegati di una domanda FERPAS presentata, è necessario cliccare sul pulsante **“Apri”** in corrispondenza della domanda di interesse.

Il sistema mostra quindi il dettaglio della domanda.

La domanda è organizzata in più moduli. All’apertura viene visualizzato automaticamente il modulo corrispondente allo stato corrente della pratica.

Ad esempio, se la domanda si trova nello stato *“Domanda Presentata”*, verrà mostrato il modulo **“Domanda Presentata”**.

Figura 12 Domanda Presentata

Per consultare tutti i dati inseriti, è possibile cliccare sul pulsante “**Visualizza**” posizionato in alto a destra.

La pagina è suddivisa in due sezioni principali:

- “**Visualizza Domanda**”
- “**Visualizza Documenti**”

4.2.1 Sezione “Visualizza Domanda”

In questa sezione sono disponibili tutti i moduli contenenti i dati inseriti dal proponente durante la compilazione.

Figura 13 Visualizza Domanda

La Sezione “Presentazione” comprende i moduli principali della domanda:

- **Atterraggio:** riporta l’ID della domanda e l’informativa sull’utilizzo del sistema;
- **Identificazione Richiedente:** contiene i dati anagrafici del richiedente e del referente della domanda;
- **Tecnico Progettista:** include i dati del tecnico/impresa che rilascia le asseverazioni;
- **Tipologia Intervento:** descrive le caratteristiche dell’impianto, dell’intervento e i riferimenti normativi;
- **Ubicazione Intervento:** riporta la localizzazione dell’intervento e le informazioni su area e vincoli;
- **Scheda Tecnica:** contiene i dati tecnici di dettaglio dell’impianto;
- **Dichiarazioni e Allegati:** include le dichiarazioni rese, l’elenco degli allegati e il riferimento all’Autorità Competente;

- **Presentazione Domanda:** riporta le informazioni relative al firmatario della domanda.

La Sezione “Altro” comprende moduli informativi aggiuntivi:

- **Storico:** riporta i passaggi di stato della domanda con le relative date. Selezionando uno stato, è possibile visualizzare ulteriori dettagli, come i dati di protocollo e le notifiche inviate.



Figura 14 Sezione Domanda

4.2.2 Sezione “Visualizza Documenti”

In questa sezione sono disponibili tutti i documenti allegati alla domanda.

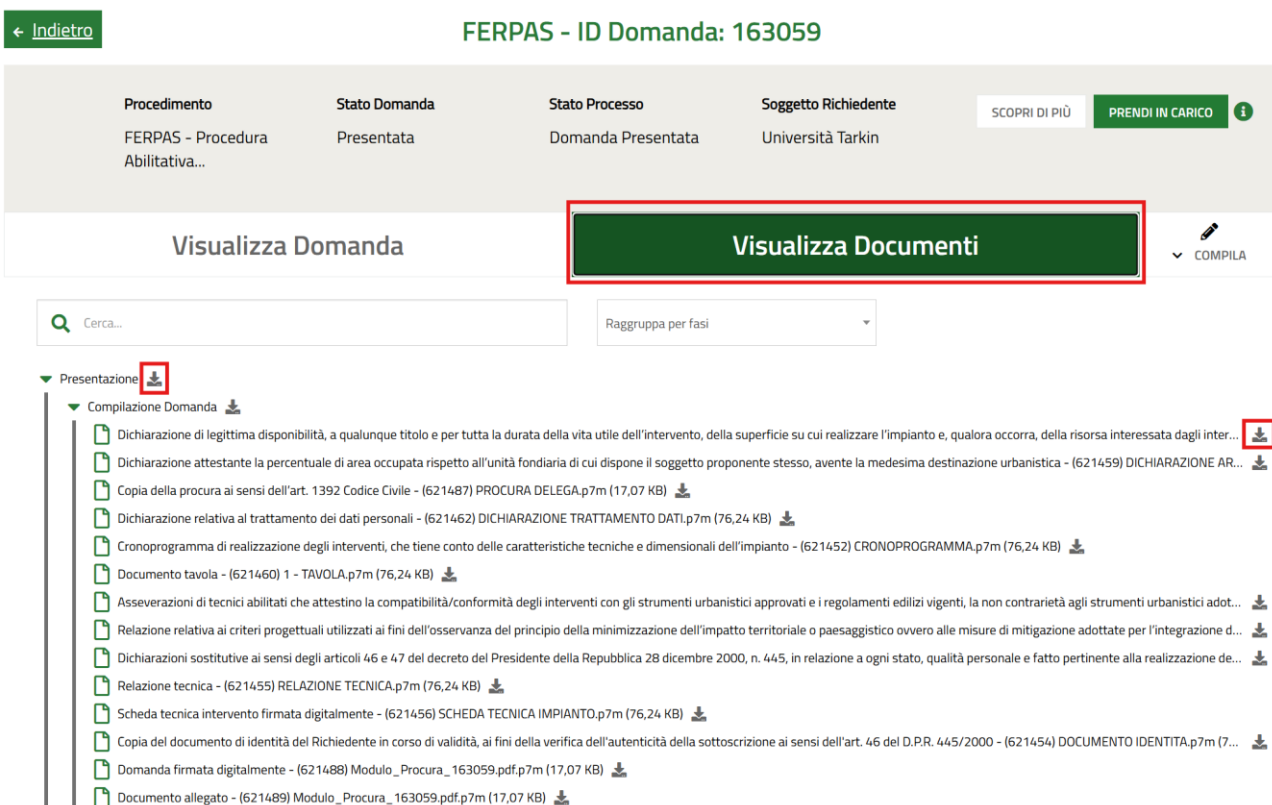


Figura 15 Visualizza Documenti

È possibile scaricare i singoli file cliccando sull'icona , oppure scaricare più documenti in un unico file .zip, raggruppati per fase, cliccando sull'icona  in corrispondenza della fase di riferimento.

Per iniziare la lavorazione della domanda, è necessario cliccare sul pulsante **“Prendi in carico”**.

Questa operazione abilita le funzionalità di modifica (editing) della pratica.

The screenshot shows the FERPAS - ID Domanda: 162945 interface. At the top, there is a navigation bar with a green 'Indietro' button. Below it, a table displays the status of the request:

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente
FERPAS - Procedura Abilitativa...	Presentata	Domanda Presentata	VADER INC

To the right of the table, there is a 'SCOPRI DI PIÙ' button and a green 'PRENDI IN CARICO' button with an information icon, which is highlighted with a red box. Below the table is a large green 'Compila' button. On the right side, there is a 'VISUALIZZA' button with an eye icon. Below the 'Compila' button, the section 'Presentazione' is visible, showing 'Domanda Presentata' with a progress bar and a 'DOMANDA PRESENTATA' label.

Figura 16 Presa in carico

Attenzione: la presa in carico è consentita solo se lo stato di lavorazione della domanda è contrassegnato da **indicatore verde**.

In particolare:

- **Indicatore verde** → la domanda è disponibile e può essere presa in carico;
- **Indicatore arancione o rosso** → la domanda è già in lavorazione da un altro utente e non può essere presa in carico.

In questi casi, è necessario attendere il completamento delle attività da parte dell'altro utente. Al termine, lo stato tornerà **verde** e la domanda sarà nuovamente disponibile.

La domanda è strutturata in più moduli, compilabili in sequenza.

Il passaggio al modulo successivo comporta il **salvataggio automatico** dei dati inseriti.

È sempre possibile navigare tra i moduli per consultare le informazioni inserite, oppure per aggiornare eventuali dati.

In fondo a ciascun modulo sono disponibili i pulsanti per il passaggio alla fase successiva e il pulsante **“Salva bozza”**, che consente di salvare temporaneamente i dati inseriti senza avanzare nel processo.

Attenzione: tutti i campi contrassegnati da asterisco (*) sono obbligatori. La mancata compilazione impedisce il passaggio al modulo successivo.

5. Protocollo Ricevimento

La prima fase del processo è dedicata al Ricevimento della domanda.

L'utente Istruttore accede alla domanda pervenuta, la prende in carico e visualizza il modulo **“Domanda Presentata”**, che contiene i dati amministrativi della domanda, i principali dati anagrafici del richiedente, i dati dell'impresa o del tecnico progettista che ha rilasciato le asseverazioni, la tipologia e la denominazione dell'impianto.

È inoltre possibile scaricare il riepilogo completo della domanda in formato PDF tramite il pulsante **“PDF RIASSUNTIVO”**.

Dati dell'impresa/studio tecnico che rilascia le asseverazioni relative al progetto

Denominazione	Codice Fiscale
Partita IVA	

Denominazione impianto	Tipo intervento
IMP NOME	Intervento di nuova costruzione
Tipo impianto	PDF RIASSUNTIVO
Accumulatore elettrico termomeccanico	

PROTOCOLLAZIONE RICEVIMENTO SALVA BOZZA

Figura 17 PDF domanda

Inserimento dati di protocollo

Cliccare dapprima sul pulsante “**Protocollo Ricevimento**” per proseguire al modulo successivo.

E' necessario inserire **manualmente** la **data di protocollo** e il **numero di protocollo** assegnati dal proprio ufficio di protocollo alla comunicazione PEC inviata dal sistema “Bandi e Servizi” all’Autorità Competente.

Compilazione Domanda

PROTOCOLLO DOMANDA

PROTOCOLLO MANUALE

Protocollo manuale

^ Dati ricevimento

Inserire i dati di protocollo dell'Ente competente per il ricevimento.

Stato	Numero Protocollo *
Ricevuta	A163.2026.001254
Data Protocollo *	Codice AOO *
10/06/2026	A5AD498
Codice Amministrazione *	
c_a163	

CONFERMA SALVA BOZZA

Figura 18 Protocollo manuale (Istruttore “Provincia”)

Al termine della compilazione (ove prevista), cliccare sul pulsante “**Conferma**” per proseguire al modulo successivo.

Attenzione: verificare sempre la correttezza dei dati di protocollo prima di procedere, in quanto tali informazioni sono necessarie per la tracciabilità della pratica.

Al termine della protocollazione, la domanda risulta transitata nello stato “Ricevuta”.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
162945	FERPAS	Presentata	Ricevuta	VADER INC	Ambito Base	Procedimenti Amministrativi	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	BENVENUTO GLORIOSO	29/06/2026 11:48:22	Apri

Figura 19 Aggiornamento Stato Domanda

6. Completamento Documentale

Quando la domanda si trova nello stato **"Ricevuta"**, l'Istruttore può richiedere documentazione integrativa qualora ritenga necessario acquisire ulteriori elementi utili all'avvio del procedimento.

A tal fine, il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per l'invio della richiesta di Completamento documentale.

A seguito dell'invio, il **Richiedente** riceve una notifica, che lo invita ad accedere alla piattaforma, aprire la domanda di riferimento, prendere visione della richiesta e a caricare la documentazione richiesta.

Per procedere con l'invio della richiesta di completamento, l'utente Istruttore deve aprire la domanda di interesse, prenderla in carico, inserire l'**indirizzo PEO** al quale desidera che vengano indirizzate le **notifiche** di avvenuta risposta e selezionare l'opzione "Completamento istanza".

← Indietro **FERPAS - ID Domanda: 162945**

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
FERPAS - Procedura Abilitativa...	Presentata	Ricevuta	VADER INC	

Compila VISUALIZZA

Presentazione

Compilazione Domanda

RICEVUTA

RICEVUTA

Ricevuta

^ Ricevuta

ATTENZIONE: inserire l'indirizzo PEO dell'Ente destinatario delle notifiche. Non sono ammessi indirizzi PEC.

Indirizzo PEO dell'Ente destinatario delle notifiche *

Si desidera avanzare una richiesta di completamento istanza al Richiedente, oppure procedere con la valutazione formale? *

☒ Completamento istanza

☐ Valutazione formale

RICHIEDI COMPLETAMENTO ISTANZA **AVVIA VALUTAZIONE FORMALE** SALVA BOZZA

Figura 20 Completamento Documentale

Il sistema visualizza la sezione dedicata alla richiesta, nella quale è necessario inserire il **testo della comunicazione** da inviare al Richiedente. È possibile allegare **eventuali documenti di supporto**, cliccando sul pulsante "+" nella sottostante sezione **"Allegati"**.

Ricevuta

Si desidera avanzare una richiesta di completamento istanza al Richiedente, oppure procedere con la valutazione formale? *

☒ Completamento istanza
☐ Valutazione formale

^ **Richiesta completamento istanza**

Inserire il testo della richiesta da inviare al soggetto richiedente. E' possibile allegare eventuale documentazione a corredo selezionando "+" nella sezione "Allegati"

Testo della richiesta *

4000 caratteri disponibili

Allegati +

^ DESCRIZIONE ↕

Figura 21 Inserimento Richiesta di Completamento Documentale

Per procedere con l'invio della richiesta, cliccare sul pulsante **"RICHIEDI COMPLETAMENTO ISTANZA"** disponibile in fondo alla pagina.

^ **Richiesta completamento istanza**

Inserire il testo della richiesta da inviare al soggetto richiedente. E' possibile allegare eventuale documentazione a corredo selezionando "+" nella sezione "Allegati"

Testo della richiesta *

Si richiede di allegare versione aggiornata del documento di identità

3931 caratteri disponibili

Allegati +

^ DESCRIZIONE ↕

RICHIEDI COMPLETAMENTO ISTANZA AVVIA VALUTAZIONE FORMALE SALVA BOZZA

Figura 22 Invio Richiesta di Completamento Documentale

Anche in questa fase, il sistema richiede di inserire i dati di protocollo della comunicazione.

E' necessario inserire **manualmente** la **data di protocollo** e il **numero di protocollo** assegnati dal proprio ufficio di protocollo alla richiesta di completamento documentale oppure alla comunicazione PEC inviata dal proprio sistema interno.

Per completare l'operazione, cliccare sul pulsante **"PROTOCOLLA"**.

Al termine della procedura, il sistema provvede automaticamente all'invio della notifica al Richiedente.

Completamento Documentale

PROTOCOLLO DOMANDA

PROTOCOLLO MANUALE

Protocollo manuale

^ Dati ricevimento

Inserire i dati di protocollo dell'Ente competente per il ricevimento.

Stato

Numero Protocollo *

Richiesta completamento istanza

Data Protocollo *

PROTOCOLLA

SALVA BOZZA

Figura 23 Protocollo Richiesta di Completamento Documentale

Scorrendo la pagina, è disponibile la sezione “**Storico richieste completamento istanza**”, che riporta la **data di invio** delle richieste e la **data di risposta** da parte del Richiedente.

Completamento istanza

Storico richieste completamento istanza

# ^	DATA RICHIESTA ^	DATA RISPOSTA ^
1	02/04/2026	02/04/2026
2	02/04/2026	18/05/2026
3	18/05/2026	18/05/2026

Figura 24 Storico richieste di Completamento Documentale

Selezionando una specifica richiesta, il sistema apre una finestra di dettaglio in cui è possibile consultare il contenuto della richiesta inviata, la **risposta fornita** e gli eventuali **allegati trasmessi**.

Ricevuta > [Ricevuta](#) > Storico richieste completamento istanza [2]

STORICO RICHIESTE COMPLETAMENTO ISTANZA

Storico richieste completamento istanza

Dettagli richiesta

Data richiesta	02/04/2026	Numero protocollo richiesta	2
Data protocollo richiesta	02/04/2026	Numero protocollo risposta	PROT_MAN_00003
Data risposta	18/05/2026	Testo della risposta	aaa
Data protocollo risposta	18/05/2026		
Testo della richiesta	2		

Allegati risposta

#	DESCRIZIONE
1	allegato risposta n.1 - 1

[INDIETRO](#)

Figura 25 Dettaglio richiesta Completamento Documentale

Attenzione: verificare sempre la correttezza dei dati di protocollo prima di procedere, in quanto la comunicazione viene trasmessa al Richiedente a valle della protocollazione.

6.1 Archivia Richiesta Completamento Istanza

Qualora il Richiedente non fornisca riscontro alla richiesta di completamento documentale, l'Istruttore può procedere con l'archiviazione della stessa.

Accedendo alla domanda, il sistema visualizza il modulo **“Archivia Richiesta Completamento Istanza”**.

Per procedere, cliccare sul pulsante **“Prendi in carico”** in alto a destra, confermare l'operazione selezionando la checkbox **“Sì”**, al fine di riportare la domanda nello stato **“Ricevuta”**.

È possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive nel campo **“Note”**, utili a motivare o dettagliare l'archiviazione della richiesta di completamento.

Completamento Istanza

ARCHIVIA RICHIESTA COMPLETAMENTO ISTANZA

ARCHIVIA RICHIESTA COMPLETAMENTO ISTANZA

Archivia Richiesta Completamento Istanza

Archivia Richiesta Completamento Istanza

Per prendere in carico la domanda, cliccare sul pulsante in alto a destra "Prendi in carico", confermare la scelta e successivamente cliccare su "Torna in ricevuta" per archiviare la richiesta e procedere con la valutazione formale

Poiché non è stata ricevuta una risposta alla richiesta di completamento istanza, si conferma la volontà di riportare la domanda in ricevuta *

☒ **Si**

Data richiesta
24/06/2026

Data protocollo richiesta
24/06/2026

Numero protocollo richiesta
AE1.2026.0012345

Testo della richiesta
Si richiede di allegare versione aggiornata del documento di identità

Note per l'archiviazione del completamento istanza

Archiviazione richiesta di completamento documentale

3948 caratteri disponibili

TORNA IN RICEVUTA SALVA BOZZA

Figura 26 Archiviazione richiesta Completamento Documentale

Infine, cliccare sul pulsante **"TORNA IN RICEVUTA"** per archiviare la richiesta e proseguire con la valutazione formale della domanda.

7. Valutazione Formale

A partire dallo stato **"Ricevuta"**, una volta verificata la completezza della documentazione allegata dal Richiedente, l'Istruttore può avviare la fase di **Valutazione formale**.

Per procedere, dal modulo "Ricevuta" selezionare l'opzione "Valutazione formale" e cliccare sul pulsante **"AVVIA VALUTAZIONE FORMALE"** disponibile in fondo alla pagina.

Ricevuta

RICEVUTA

RICEVUTA

Ricevuta

Ricevuta

Si desidera avanzare una richiesta di completamento istanza al Richiedente, oppure procedere con la valutazione formale? *

☐ Completamento istanza

☒ **Valutazione formale**

RICHIEDI COMPLETAMENTO ISTANZA **AVVIA VALUTAZIONE FORMALE** SALVA BOZZA

Figura 27 Avvio Valutazione Formale

Attenzione: una volta avviata la Valutazione formale, **non è più possibile tornare indietro** per richiedere il completamento documentale.

Si raccomanda pertanto di verificare attentamente la completezza della documentazione prima di procedere. Eventuali ulteriori necessità documentali potranno essere gestite nella fase di istruttoria tramite **“Integrazione documentale”** (descritta nei paragrafi successivi).

Il sistema visualizza il modulo dedicato, che contiene i dati dell'utente Istruttore.

È richiesto di compilare i campi dell'**esito della valutazione formale** e di indicare se si intende inviare la **notifica PEC di avvio del procedimento** al Richiedente.

Attenzione: Abilitando la visibilità senza inviare notifica PEC, i destinatari avranno accesso alla domanda ma non riceveranno alcuna notifica della sua messa a disposizione.

È inoltre richiesto di allegare il documento relativo all'atto di avvio del procedimento tramite il pulsante **“CARICA”** in corrispondenza del campo **“Allegato valutazione formale”** e di inserire il testo della comunicazione che sarà inviato ai destinatari della notifica.

Infine, è possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive nel campo **“Note”**.

Valutazione formale

VALUTAZIONE FORMALE

VALUTAZIONE FORMALE

Valutazione Formale

Dati istruttore

Nome _____ Cognome _____

FRA _____ MOL _____

Codice Fiscale _____

AAABBB90A01A001A

^ **Esito valutazione formale**

Indicare l'esito della valutazione formale, successivamente indicare se disabilitare la notifica al Richiedente

Esito valutazione formale *

☐ Accettata

☐ Formalmente non corretta

Inviare notifica PEC dell'esito al Soggetto Richiedente e agli altri destinatari? *

☒ Si

☐ No

Comunicazione da inviare ai destinatari *

Allegato valutazione formale *

CARICA

4000 caratteri disponibili

Note

4000 caratteri disponibili

Figura 28 Valutazione Formale

Nell'ultima sezione del modulo è possibile estendere la visibilità della domanda ad altri soggetti.

Nella tabella **“Elenco soggetti con visibilità della domanda”** è possibile aggiungere nuovi destinatari, oltre al Richiedente (presente di default).

Elenco soggetti con visibilità della domanda **+**

# ^	TIPO ENTE	DENOMINAZIONE SOGGETTO DESTINATARIO	PEC
1	Richiedente	GLORIOSO BENVENUTO	richiedente@pec.it
2	Società di Servizi	SNAM S.P.A	snam@pec.snam.it

Figura 29 Estensione Visibilità della Domanda ad altri soggetti

Per aggiungere un soggetto:

1. cliccare sul pulsante “+”;
2. compilare i campi richiesti:
 - “**Tipo Ente**”;
 - “**Denominazione Soggetto destinatario**”.
3. verificare i dati proposti dal sistema (codice fiscale e PEC);
4. se i dati non sono corretti, selezionare “**No**” alla domanda “*Il codice fiscale del Soggetto e l’indirizzo PEC sono corretti?*” e inserirli manualmente;
5. cliccare su “**SALVA ELENCO SOGGETTI VISIBILITÀ DELLA DOMANDA**”.

Valutazione Formale > [Valutazione Formale](#) > Elenco soggetti con visibilità della domanda [3]

DESTINATARI NOTIFICHE VALUTAZIONE FORMALE

Destinatari notifiche valutazione formale

^ Destinatario

Selezionare il Soggetto destinatario dal menu Tipo Ente. Il Soggetto scelto sarà abilitato alla visualizzazione della domanda e della relativa documentazione allegata.

Tipo Ente *

Denominazione Soggetto destinatario *

Codice Fiscale

PEC

Il codice fiscale del Soggetto e l’indirizzo PEC sono corretti? *

☒ Si
☐ No

Figura 30 Destinatari notifica di Avvio dell'istruttoria e di Visibilità della Domanda

È possibile ripetere la procedura per aggiungere ulteriori soggetti.

I soggetti inseriti ricevono la notifica di avvio del procedimento e possono consultare la domanda e i relativi allegati, accedendo alla sezione “**Tutte le domande**”, se in possesso del profilo di monitoraggio.

Esempio: se viene aggiunto un soggetto esterno (es. **SNAM S.p.A.**), la domanda sarà visibile agli utenti con profilo “**Monitoraggio FER - SNAM S.p.A.**”, ricercabile per ID domanda o tipo procedimento.

Per completare l’operazione, nel modulo selezionare l’esito della valutazione:

- cliccare su “**ACCETTATA**” se la domanda viene Accetta (e quindi è ritenuta *formalmente corretta*) → il procedimento viene avviato;

- cliccare su **“NON ACCETTATA”** se la domanda viene ritenuta *formalmente non corretta* → il procedimento viene chiuso e **non saranno più possibili ulteriori operazioni sulla domanda**.

Attenzione: una volta confermato l'esito della Valutazione formale, non è più possibile modificarlo.

Si raccomanda pertanto di verificare attentamente l'esito selezionato prima di procedere.

Come per le altre fasi del procedimento, anche in questa fase il sistema richiede l'inserimento dei dati di protocollo relativi alla **Valutazione formale**.

E' necessario inserire **manualmente** la **data di protocollo** e il **numero di protocollo** assegnati dal proprio ufficio di protocollo all'atto di avvio del procedimento, oppure alla comunicazione PEC inviata dal sistema gestionale interno.

Per completare l'operazione, cliccare sul pulsante **“PROTOCOLLA”**.

Al termine della procedura, qualora sia stato selezionato l'invio della **notifica di avvio del procedimento** al Richiedente e agli eventuali altri soggetti a cui è stata estesa la visibilità della domanda, il sistema provvede automaticamente all'invio della comunicazione ai destinatari.

sistema rimanda l'utente all'elenco delle domande in lavorazione e la pratica protocollata risulta nello stato **“Istruttoria”**, oppure in **“Formalmente Non Corretta”**.

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
160145	FERPAS	Presentata	Istruttoria	SALVAR S.p.a.	Ambito Base	Procedimenti Amministrativi	RLT12026024447	FERPAS - Procedura Abilitativa Semplificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. 25 novembre 2024, n. 190	BENVENUTO GLORIOSO	08/06/2026 17:45:32	Apri

Figura 31 Aggiornamento Stato Domanda

8. Istruttoria

Quando la domanda si trova nello stato **“Istruttoria”**, significa che il procedimento è stato formalmente avviato.

Accedendo al dettaglio della domanda, viene visualizzato il modulo **“Istruttoria”**, nel quale sono riportati la *data di avvio dell'istruttoria* e il *numero di protocollo dell'atto di avvio*, inseriti in fase di protocollazione.

In questa fase, l'Istruttore può eseguire le seguenti operazioni:

- **“Richiesta integrazione documentale”**: Consente di richiedere al Richiedente documentazione aggiuntiva necessaria per il completamento dell'istruttoria.
- **“Conferenza di Servizi”**: Consente di inserire le informazioni sulla Conferenza di Servizi.
- **“Abilita visibilità a più soggetti”**: Consente di estendere la visibilità della domanda ad altri soggetti autorizzati.
- **“Istruttoria di merito”**: Permette di inserire l'esito dell'istruttoria e concludere il procedimento.

Istruttoria

ISTRUTTORIA

ISTRUTTORIA

Istruttoria

Istruttoria

Data avvio istruttoria
25/06/2026

Data protocollo avvio istruttoria
25/06/2026

Numero protocollo avvio istruttoria
AE1.2026.0012345

Si desidera avanzare una richiesta di integrazione al Richiedente, oppure convocare una Conferenza dei Servizi, abilitare la visibilità della domanda a uno o più soggetti o concludere l'istruttoria? *

☐ Richiesta Integrazione documentale
☐ Conferenza di Servizi
☐ Abilita visibilità a più soggetti
☐ Istruttoria di merito

La tabella seguente mostra i Soggetti che possono visualizzare la domanda. E' possibile aggiungere altri soggetti, ma non rimuovere quelli già presenti.

Elenco soggetti con visibilità della domanda +

# ^	TIPO ENTE	DENOMINAZIONE SOGGETTO DESTINATARIO
-----	-----------	-------------------------------------

Ulteriori allegati +

# ^	DESCRIZIONE
-----	-------------

RICHIEDI INTEGRAZIONE

CONVOCAZIONE CDS

ABILITA VISIBILITÀ

CONCLUDI ISTRUTTORIA

SALVA BOZZA

Figura 32 Istruttoria: operazioni possibili

Per eseguire una delle operazioni sopra descritte, è necessario selezionare l'opzione desiderata e cliccare sul relativo pulsante disponibile in fondo alla pagina.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le singole funzionalità.

8.1 Richiesta Integrazione Documentale

Quando la domanda si trova nello stato **"Istruttoria"**, l'Istruttore può richiedere documentazione integrativa qualora ritenga necessario acquisire ulteriori elementi utili al completamento dell'istruttoria.

A tal fine, il sistema mette a disposizione una specifica funzionalità per l'invio della richiesta di integrazione documentale.

A seguito dell'invio, il Richiedente riceve una notifica che lo invita ad accedere alla piattaforma, aprire la domanda di riferimento, prendere visione della richiesta e caricare la documentazione richiesta.

Si desidera avanzare una richiesta di integrazione al Richiedente, oppure convocare una Conferenza dei Servizi, abilitare la visibilità della domanda a uno o più soggetti o concludere l'istruttoria? *

☒ Richiesta Integrazione documentale

☐ Conferenza di Servizi

☐ Abilita visibilità a più soggetti

☐ Istruttoria di merito

Richiesta integrazione documentale

Testo della richiesta *

4000 caratteri disponibili

Allegati +

#	DESCRIZIONE
---	-------------

Figura 33 Richiesta Integrazione Documentale

Per inviare una richiesta di integrazione documentale, l'Istruttore deve accedere al dettaglio della domanda di interesse, prendere in carico la domanda e selezionare l'opzione **"Richiesta integrazione documentale"**.

Il sistema visualizza la sezione dedicata alla richiesta, nella quale è necessario inserire il testo della richiesta da inviare al Richiedente.

È possibile allegare eventuale documentazione di supporto tramite il pulsante **"+"** nella sezione **"Allegati"**.

Per procedere, cliccare sul pulsante **"RICHIEDI INTEGRAZIONE"** disponibile in fondo alla pagina.

Anche in questa fase, il sistema richiede di inserire i dati di protocollo della richiesta.

E' necessario inserire **manualmente** la **data di protocollo** e il **numero di protocollo** assegnati dal proprio ufficio di protocollo alla richiesta di integrazione oppure alla comunicazione PEC inviata dal proprio sistema interno.

Per completare l'operazione, cliccare sul pulsante **"PROTOCOLLA"**.

Al termine della procedura, il sistema provvede automaticamente all'invio della notifica al Richiedente.

8.1.1 Archivia Richiesta Integrazione Documentale

Qualora il Richiedente non fornisca riscontro alla richiesta di Integrazione documentale, l'Istruttore può procedere con l'archiviazione della stessa.

Accedendo alla domanda, il sistema visualizza il modulo **"Archivia Richiesta Integrazione Documentale"**.

Per procedere, cliccare sul pulsante **"Prendi in carico"** in alto a destra, confermare l'operazione selezionando la checkbox **"Sì"**, al fine di riportare la domanda nello stato **"Istruttoria"**.

È possibile inserire eventuali informazioni aggiuntive nel campo **"Note"**, utili a motivare o dettagliare l'archiviazione della richiesta di integrazione.

Integrazione Documentale

ARCHIVIA RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

ARCHIVIA RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTALE

Archivia Richiesta Integrazione Documentale

Archivia Richiesta Integrazione Documentale

Per prendere in carico la domanda, cliccare sul pulsante in alto a destra "Prendi in carico", confermare la scelta e successivamente cliccare su "Torna in ricevuta" per archiviare la richiesta e procedere con l'istruttoria

Poiché non è stata ricevuta una risposta alla richiesta di integrazione documentale, si conferma la volontà di riportare la domanda in ricevuta *

☒ SÌ

Data richiesta
26/06/2026

Numero protocollo richiesta
AE1.2026.0012348

Note per l'archiviazione dell'integrazione documentale

Archiviazione richiesta di integrazione documentale

3949 caratteri disponibili

TORNA IN ISTRUTTORIA

SALVA BOZZA

Figura 34 Archiviazione Richiesta Integrazione Documentale

Infine, cliccare sul pulsante **"TORNA IN ISTRUTTORIA"** per archiviare la richiesta e proseguire con l'istruttoria della domanda.

8.2 Conferenza di Servizi

Attenzione: qualora venga avviata una **Conferenza di Servizi (CdS)**, non sarà possibile ritornare al modulo di **"Istruttoria"** fino alla sua chiusura.

Per avviare una CdS, selezionare l'opzione **"Conferenza di Servizi"** e cliccare sul pulsante **"CONVOCAZIONE CDS"** disponibile in fondo alla pagina.

Il sistema reindirizza l'Istruttore al modulo **"Conferenza di Servizi"**.

ISTRUTTORIA

Istruttoria

Istruttoria

Data avvio istruttoria
25/06/2026

Data protocollo avvio istruttoria
25/06/2026

Numero protocollo avvio istruttoria
AE1.2026.0012345

Si desidera avanzare una richiesta di integrazione al Richiedente, oppure convocare una Conferenza dei Servizi, abilitare la visibilità della domanda a uno o più soggetti o concludere l'istruttoria? *

☐ Richiesta Integrazione documentale

☒ Conferenza di Servizi

☐ Abilita visibilità a più soggetti

☐ Istruttoria di merito

Figura 35 Conferenza di Servizi

Il sistema richiede la compilazione del modulo “**Conferenza di Servizi**”, nel quale devono essere inserite le principali informazioni relative alla CdS.

Attenzione: la convocazione e la gestione operativa della CdS non avvengono sulla piattaforma, ma tramite i canali dell'Amministrazione Procedente.

Il modulo ha finalità di **registrazione e tracciamento** delle informazioni per le fasi successive dell'istruttoria.

Dati da inserire:

- **Tipo CDS** (semplificata / simultanea)
- **Avvio del procedimento** (su istanza di parte / d'ufficio)
- **Oggetto della CDS**
- **Data e ora di convocazione**

Conferenza di servizi

CONFERENZA DI SERVIZI

CONFERENZA DI SERVIZI

Conferenza Di Servizi

^ Dati CDS

Inserire le informazioni relative alla Conferenza di Servizi indetta per il procedimento. Attenzione: la convocazione e la gestione della CDS non sono disponibili in piattaforma e devono essere effettuate tramite i canali dell'Amministrazione Procedente. Riportare qui i principali dati per procedere con l'istruttoria di merito.

Tipo Procedimento
Fonti Energetiche Rinnovabili

Tipo CDS
semplificata

Avvio del procedimento
d'ufficio

Oggetto CDS
Convocazione CDS per istanza FERPAS
3965 caratteri disponibili

Convocazione

Data e ora convocazione *
15/06/2026 00:00

Figura 36 Dettagli Conferenza di Servizi (Provincia)

Allegati e soggetti coinvolti

- **Allegati indizione:** inserire eventuali documenti relativi alla convocazione (pulsante “+”)
 - **Soggetti coinvolti:** indicare i soggetti convocati o invitati, specificando il tipo di soggetto e il ruolo:
 - **Convocato** → obbligato a esprimere un parere;
 - **Invitato** → non obbligato a esprimersi
- **Allegati integrazione CDS:** eventuali richieste e riscontri documentali
- **Allegati pareri/determinazioni:** documenti trasmessi dai soggetti coinvolti

Attenzione: per gli allegati si consiglia di caricare file di dimensione non superiore a 50 MB ciascuno.

Allegati indizione +

# ^	DESCRIZIONE
1	lettera di indizione

Elenco dei soggetti coinvolti

Soggetti coinvolti +

# ^	TIPO SOGGETTO	DENOMINAZIONE SOGGETTO	RUOLO
-----	---------------	------------------------	-------

Allegati richieste di integrazione e documenti correlati ricevuti

Allegati integrazione CDS +

# ^	DESCRIZIONE
-----	-------------

Allegati pareri/determinazioni ricevuti dai soggetti convocati

Allegati Pareri/Determinazioni +

# ^	DESCRIZIONE
-----	-------------

Figura 37 Allegati Conferenza di Servizi (Provincia)**Chiusura della CdS**

- **Data e ora determinazione conclusiva**
- **Esito determinazione conclusiva**
- **Provvedimento conclusivo**
- **Note**
- **Allegati chiusura**

Cliccare su **“TORNA IN ISTRUTTORIA”**.

La domanda torna nello stato **“Istruttoria”**, consentendo la prosecuzione delle attività.

Chiusura

Data e ora determinazione conclusiva *

26/06/2026 00:00

Esito Determinazione conclusiva *

☒ Positivo

☐ Negativo

Provvedimento conclusivo

Provvedimento_CDS_123456_Pr_CO.p7m
(13.1 kB)

SCARICA ELIMINA

Note

4000 caratteri disponibili

Allegati Chiusura +

# ^	DESCRIZIONE
-----	-------------

TORNA IN ISTRUTTORIA SALVA BOZZA

Figura 38 Conclusione Conferenza di Servizi (Provincia)

8.3 Abilita visibilità a più soggetti

Per consentire la consultazione della domanda a soggetti esterni al procedimento, selezionare l'opzione **“Abilita visibilità a più soggetti”**.

Istruttoria

The screenshot shows the 'Istruttoria' (Administrative Procedure) form. At the top, there's a tab labeled 'ISTRUTTORIA'. Below it, the title 'Istruttoria' is displayed. The form contains the following fields and options:

- Data avvio istruttoria:** 25/06/2026
- Data protocollo avvio istruttoria:** 25/06/2026
- Numero protocollo avvio istruttoria:** AE1.2026.0012345
- Question:** Si desidera avanzare una richiesta di integrazione al Richiedente, oppure convocare una Conferenza dei Servizi, abilitare la visibilità della domanda a uno o più soggetti o concludere l'istruttoria? *
- Options:**
 - ☐ Richiesta Integrazione documentale
 - ☐ Conferenza di Servizi
 - ☒ Abilita visibilità a più soggetti
 - ☐ Istruttoria di merito

Figura 39 Abilitazione visibilità domanda ad altri soggetti

Nella tabella **“Elenco soggetti con visibilità della domanda”** è possibile indicare i soggetti ai quali rendere accessibile la domanda all'interno della sezione **“La mia area”**.

The screenshot shows the 'Elenco soggetti con visibilità della domanda' (List of subjects with visibility of the request) section. It includes a header bar with a green arrow icon and a message: 'La tabella seguente mostra i Soggetti che possono visualizzare la domanda. E' possibile aggiungere altri soggetti, ma non rimuovere quelli già presenti.' Below this, the title 'Elenco soggetti con visibilità della domanda' is followed by a red square button with a white '+' sign. At the bottom, there's a table header with columns: '# ^', 'TIPO ENTE', and 'DENOMINAZIONE SOGGETTO DESTINATARIO'.

Figura 40 Aggiunta soggetti con visibilità domanda

Per aggiungere un soggetto, cliccare sul pulsante **“+”** e compilare i campi richiesti (**“Tipo Ente”**, **“Denominazione Soggetto destinatario”**).

Verificare i dati proposti automaticamente dal sistema (codice fiscale e PEC).

Qualora i dati non siano corretti, selezionare **“No”** alla domanda *“Il codice fiscale del Soggetto e l'indirizzo PEC sono corretti?”* e inserirli manualmente.

Cliccare su **“SALVA ELENCO SOGGETTI CON VISIBILITÀ DELLA DOMANDA”**.

Istruttoria > Istruttoria > Elenco soggetti con visibilità della domanda [1]

✕

DESTINATARI NOTIFICHE ISTRUTTORIA

Destinatari notifiche Istruttoria

Destinatario

I Soggetti aggiunti avranno visibilità della domanda, e riceveranno una notifica.

Tipo Ente *

Società di Servizi

Denominazione Soggetto destinatario *

SNAM S.P.A

Codice Fiscale

13271390158

PEC

snam@pec.snam.it

La denominazione del Soggetto e l'indirizzo PEC sono corretti? *

☒ Sì☐ No

INDIETRO

SALVA ELENCO SOGGETTI CON VISIBILITÀ DELLA DOMANDA

ELIMINA

Figura 41 Dettaglio soggetto visibilità domanda

Ripetere la procedura per aggiungere eventuali ulteriori soggetti.



La tabella seguente mostra i Soggetti che possono visualizzare la domanda. E' possibile aggiungere altri soggetti, ma non rimuovere quelli già presenti.

Elenco soggetti con visibilità della domanda +

# ^	TIPO ENTE ↕	DENOMINAZIONE SOGGETTO DESTINATARIO ↕
1	Società di Servizi	SNAM S.P.A

Figura 42 Elenco soggetti con visibilità domanda

Per rendere effettiva la visibilità della domanda, cliccare sul pulsante “ABILITA VISIBILITÀ” disponibile in fondo alla pagina.

RICHIEDI INTEGRAZIONE

CONVOCAZIONE CDS

ABILITA VISIBILITÀ

CONCLUDI ISTRUTTORIA

SALVA BOZZA

Figura 43 Abilitazione visibilità domanda

Attenzione: fino a quando non viene cliccato il pulsante “ABILITA VISIBILITÀ”, i soggetti inseriti non possono visualizzare la domanda.

A seguito dell'abilitazione, i soggetti indicati possono consultare la domanda e i relativi allegati e ricevono una notifica di avvenuta abilitazione.

I soggetti abilitati possono visualizzare la domanda nella sezione “Tutte le domande”, a condizione di avere attivo lo specifico profilo di monitoraggio.

Ad esempio, se l'Autorità Competente estende la visibilità a un soggetto esterno (es. **SNAM S.p.A.**), quest'ultimo riceve la notifica di abilitazione e può visualizzare la domanda tra “Tutte le domande”, utilizzando i filtri di ricerca (ID domanda o tipo procedimento), se in possesso del profilo “Monitoraggio FER - SNAM S.p.A.”.

8.4 Istruttoria di merito

Per concludere l'istruttoria, selezionare l'opzione **"Istruttoria di merito"**.

Istruttoria

The screenshot shows a web form titled 'Istruttoria'. At the top, there is a tab labeled 'ISTRUTTORIA'. Below the tab, the title 'Istruttoria' is displayed in green. The form contains the following fields and options:

- Data avvio istruttoria:** 25/06/2026
- Data protocollo avvio istruttoria:** 25/06/2026
- Numero protocollo avvio istruttoria:** AE1.2026.0012345
- Si desidera avanzare una richiesta di integrazione al Richiedente, oppure convocare una Conferenza dei Servizi, abilitare la visibilità della domanda a uno o più soggetti o concludere l'istruttoria? ***
 - ☐ Richiesta Integrazione documentale
 - ☐ Conferenza di Servizi
 - ☐ Abilita visibilità a più soggetti
 - ☒ **Istruttoria di merito** (highlighted with a red box)

Figura 44 Istruttoria di merito

Scorrendo la pagina, viene visualizzata la sezione **"Esito istruttoria"**, in cui è necessario inserire le informazioni relative alla conclusione del procedimento.

The screenshot shows the 'Esito istruttoria' and 'Atto decisorio' sections of the form. The 'Esito istruttoria' section includes:

- Data presentazione:** 02/04/2026
- Data istruttoria *:** 26/06/2026 (with a calendar icon)
- Esito istruttoria *:**
 - ☐ Autorizzata
 - ☐ Non autorizzata
- Note autorizzazione:** A text area with a 4000 character limit.

The 'Atto decisorio' section includes:

- Data atto decisorio *:** A date selection field with a calendar icon.
- Numero atto decisorio *:** A text input field.
- Oggetto atto decisorio *:** A text area with a 4000 character limit.
- Comunicazione da inviare al dichiarante *:** A text area with a 4000 character limit.
- Atto decisorio *:** A green button labeled 'CARICA'.

Figura 45 Dettaglio Istruttoria di merito

Inserire i seguenti dati:

- **Data istruttoria**
- **Esito istruttoria**

- eventuali informazioni aggiuntive nel campo **“Note”**

Successivamente, compilare i dati relativi all'atto decisorio, inserendo **Data atto decisorio**, **Numero atto decisorio**, **Oggetto atto decisorio**, il testo della **Comunicazione** da inviare al Dichiarante.

È inoltre obbligatorio allegare il file dell'atto decisorio (formati ammessi: **.pdf**, **.p7m**, **.zip**; dimensione massima: **50 MB**).

Il sistema consente di inserire eventuale documentazione integrativa tramite la sezione **“Ulteriori allegati”**.

Ulteriori allegati 

# ^	DESCRIZIONE ⇅
1	Scheda di verifica requisiti tecnici impianto FV
2	Verbale di istruttoria tecnica

Figura 46 Allegati Istruttoria di merito

Per aggiungere un allegato, cliccare sul pulsante **“+”**, inserire una breve descrizione del file, cliccare su **“CARICA”** per inserire il documento. Dopodiché cliccare su **“SALVA ULTERIORI ALLEGATI”** per confermare e tornare al modulo principale.

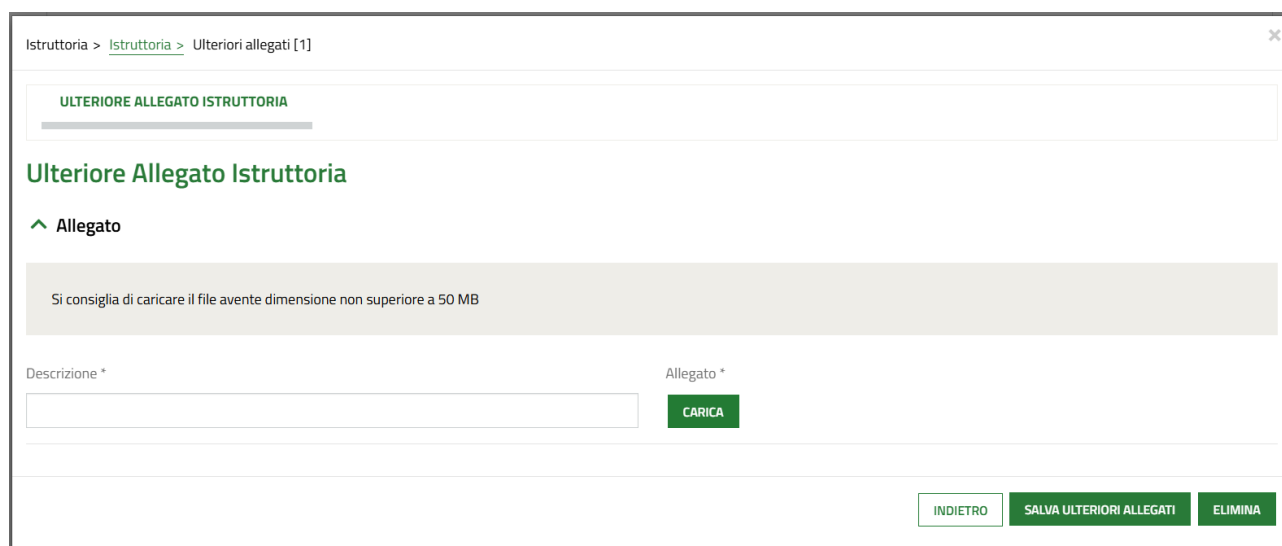


Figura 47 Dettaglio allegato Istruttoria di merito

Una volta completata la compilazione, cliccare sul pulsante **“CONCLUDI ISTRUTTORIA”**.

Al termine della procedura, il sistema invia una notifica al Richiedente con l'esito del procedimento; la domanda passa automaticamente nello stato: **“Autorizzata”**, oppure **“Non autorizzata”**.

Ulteriori allegati 

# ^	DESCRIZIONE ⇅
1	Scheda di verifica requisiti tecnici impianto FV
2	Verbale di istruttoria tecnica

RICHIEDI INTEGRAZIONE **CONVOCAZIONE CDS** **ABILITA VISIBILITÀ** **CONCLUDI ISTRUTTORIA** **SALVA BOZZA**

Figura 48 Elenco allegati Istruttoria di merito

Attenzione: dopo la conclusione dell'istruttoria, l'Istruttore non può più effettuare operazioni sulla domanda.

Il Richiedente mantiene invece la possibilità di interagire con la pratica, ad esempio inserendo le informazioni relative a **Inizio e Fine Lavori**.

9. Gestione della visibilità delle domande

Di seguito si descrive la modalità con cui l'Istruttore può gestire la visibilità delle domande e i requisiti necessari affinché gli utenti dei soggetti esterni possano accedere alle informazioni.

La piattaforma consente di estendere la visibilità delle domande a soggetti diversi dal Richiedente, per finalità di consultazione e monitoraggio del procedimento.

L'abilitazione alla visibilità, **non comporta assegnazione di attività operative** sulla domanda, ma consente esclusivamente la **consultazione dei dati e degli allegati** ed è gestita direttamente dall'Istruttore nell'ambito delle funzionalità disponibili in fase istruttoria.

L'Istruttore può abilitare uno o più soggetti esterni attraverso la funzionalità **“Abilita visibilità a più soggetti”**, disponibile nei moduli dell'istruttoria.

La procedura prevede l'inserimento del soggetto destinatario, la verifica o l'eventuale modifica di **codice fiscale** e **indirizzo PEC** e la conferma tramite il pulsante **“ABILITA VISIBILITÀ”**.

Attenzione: l'inserimento del soggetto nell'elenco non è sufficiente. La visibilità diventa effettiva solo dopo aver cliccato sul pulsante **“ABILITA VISIBILITÀ”**.

A seguito dell'abilitazione, i soggetti indicati possono accedere alla domanda e il sistema può inviare una notifica informativa (se prevista).

I soggetti abilitati possono visualizzare i **dati della domanda**, consultare i **moduli compilati** e scaricare i **documenti allegati**.

Non è invece consentito modificare i dati della domanda, inserire o aggiornare documentazione o intervenire nel processo istruttorio.

Affinché un utente appartenente a un soggetto terzo possa visualizzare la domanda, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- l'utente deve essere **registrato e abilitato** sulla piattaforma **“Bandi e Servizi”**;
- deve avere il **profilo del soggetto giuridico** (ente/azienda) indicato dall'Istruttore;
- deve avere attivo sullo specifico profilo il **ruolo di monitoraggio** (es. *“Monitoraggio FER – [Denominazione soggetto]”*).

Attenzione: in assenza del profilo di monitoraggio, la domanda non sarà visibile, anche se il soggetto è stato correttamente abilitato dall'Istruttore.

Gli utenti dei soggetti abilitati possono consultare la domanda accedendo alla sezione **“La mia area” > “Tutte le domande”**

La ricerca può essere effettuata tramite **ID domanda**, oppure tramite **Tipo procedimento** (il sistema mette a disposizione anche altri filtri per la ricerca).

Esempio applicativo: Si consideri il caso in cui l'Autorità Competente abiliti la visibilità della domanda a un soggetto esterno (es. **SNAM S.p.A.**). A seguito dell'abilitazione, il soggetto riceve la notifica (se prevista), gli utenti con profilo **“Monitoraggio FER - SNAM S.p.A.”** possono accedere alla domanda, la pratica è consultabile nella sezione **“Tutte le domande”**, tramite ricerca per ID o tipologia.

Attenzione: abilitare la visibilità esclusivamente ai soggetti strettamente necessari ai fini del procedimento, nel rispetto dei principi di minimizzazione dei dati.

Si raccomanda inoltre di:

- verificare la correttezza dei dati del soggetto (CF e PEC);
- assicurarsi che i destinatari siano effettivamente autorizzati alla consultazione;
- evitare duplicazioni o inserimenti non necessari.

10. Vademecum per l'accesso alla domanda (soggetti abilitati alla visibilità)

A seguito dell'abilitazione alla visibilità della domanda, per poter accedere correttamente alla pratica è necessario verificare i seguenti requisiti:

L'utente del soggetto abilitato deve

- essere **registrato sulla piattaforma "Bandi e Servizi"**;
- essere associato al **soggetto giuridico corretto** (ente/azienda);
- avere attivo il profilo **"Monitoraggio FER – [denominazione soggetto]"**.

In assenza del profilo di monitoraggio, la domanda non sarà visibile.

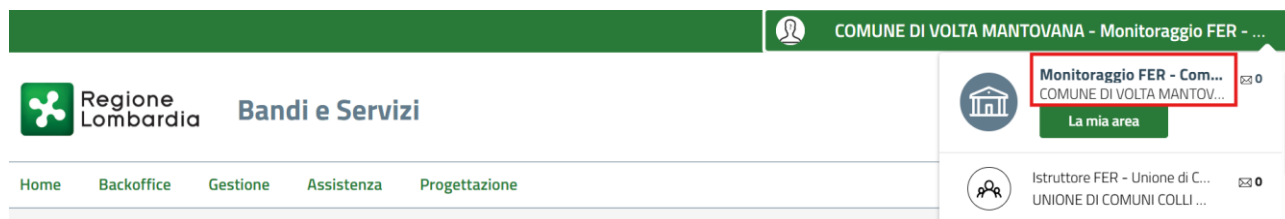
Una volta verificati i requisiti, la domanda è consultabile accedendo a:

"La mia area" → "Tutte le domande"

La ricerca può essere effettuata tramite:

- **ID domanda**, oppure
- **Tipo procedimento**.

Esempio applicativo: Si consideri il caso in cui l'Autorità Competente abiliti la visibilità della domanda a un soggetto esterno (es. **Comune di Volta Mantovana**). A seguito dell'abilitazione, il soggetto riceve la notifica (se prevista), gli utenti con profilo **"Monitoraggio FER - Comune di Volta Mantovana"** possono accedere alla domanda, la pratica è consultabile nella sezione **"Tutte le domande"**, tramite ricerca per ID o tipologia.



Gli utenti abilitati possono:

- consultare i **dati della domanda**;
- visualizzare i **moduli compilati**;
- scaricare i **documenti allegati**.

Non è invece possibile:

- modificare la domanda;
- caricare documenti;
- svolgere attività istruttorie.

Se la domanda non risulta visibile, si consiglia di verificare:

- di aver effettuato l'accesso con il **profilo corretto**;

- che il profilo “**Monitoraggio FER**” sia attivo;
- la corretta associazione dell'utente al soggetto.

Eventualmente contattare il servizio Assistenza ai seguenti recapiti

TIPO DI SUPPORTO	RIFERIMENTO
Assistenza tecnico funzionale su accesso, profilazione, compilazione istruttoria domande FER	Email: assistenza-fer@ariaspa.it Tel: 800.131.151