

Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Rappresentante Legale



TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

Versione	Data	Descrizione
1.0	11/12/2025	Condivisione del documento.

Indice

1.	ACCESSO AL SISTEMA.....	3
2.	HOME PAGE DELLA PIATTAFORMA.....	4
3.	GESTIONE PROFILO	5
3.1.	SOCIETÀ	7
3.1.1.	<i>Cambio sede legale.....</i>	<i>14</i>
3.1.2.	<i>Variazione assetto societario</i>	<i>16</i>
3.1.3.	<i>Cambio Rappresentante Legale.....</i>	<i>18</i>
3.2.	SEDI OPERATIVE	20
3.3.	AUTORIZZAZIONI VIGENTI	25
4.	GESTIONE ISTANZE.....	31
4.1.	NUOVA AUTORIZZAZIONE.....	33
4.2.	VARIANTE SOSTANZIALE	43
4.3.	VARIANTE NON SOSTANZIALE.....	54
4.4.	RINNOVO ART.208	66
4.5.	RINNOVO ART.209	78
4.6.	VOLTURA AUTORIZZAZIONE.....	90
4.7.	CAMBIO RESPONSABILE TECNICO.....	92
5.	PREISTRUTTORIA	100
6.	ISTRUTTORIA	107

1. Accesso al Sistema

Per effettuare l'accesso alla piattaforma è necessario cliccare il tasto **‘Accedi con Identità Digitale’** sulla schermata di accesso.

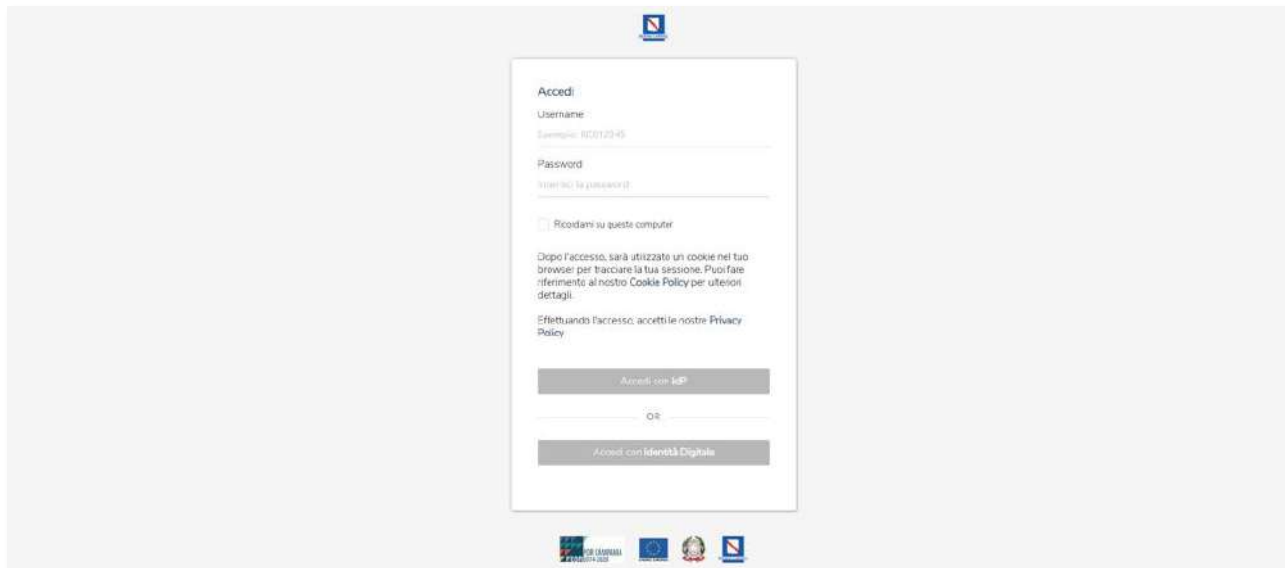


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

Nella schermata successiva, si potrà scegliere la modalità di accesso tra **‘SPID’**, **‘CIE’** oppure **‘CNS’**.

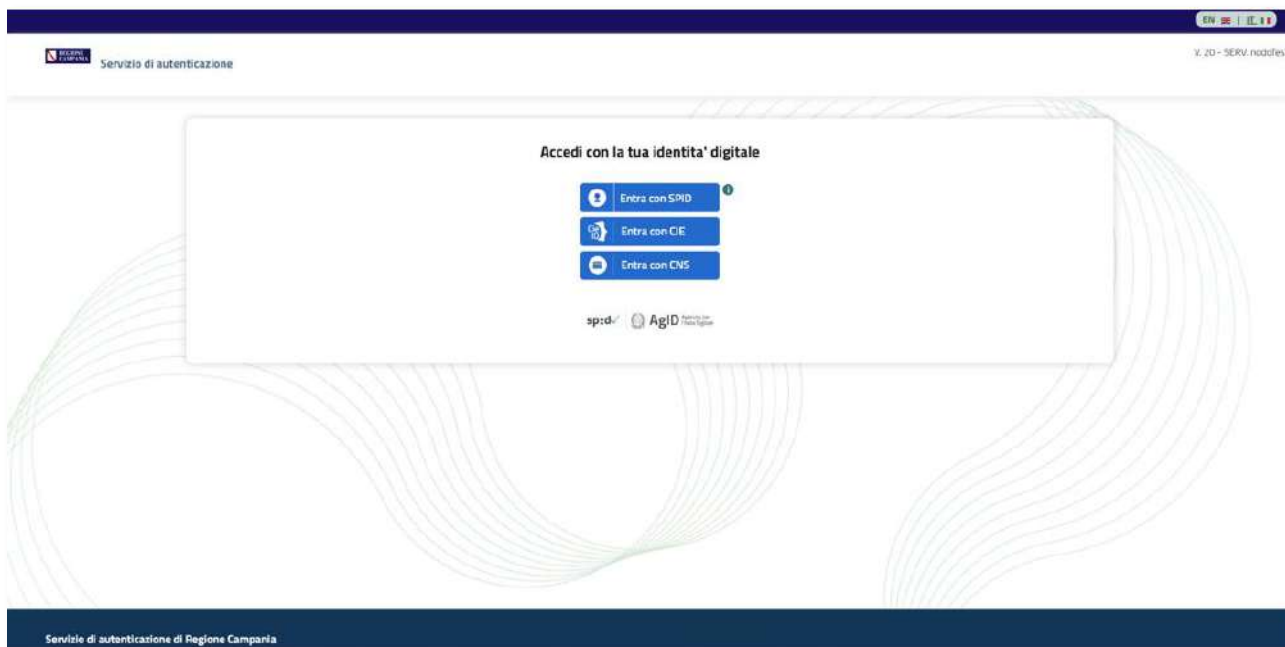


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

Successivamente, dopo aver selezionato il Provider e confermato il consenso all’invio dei dati al fornitore del servizio, si accede alla Home page dell’applicazione.

2. Homepage della Piattaforma

Dalla Home page del portale è possibile accedere alle principali funzionalità del sistema:

- Gestione Profilo
 - Società;
 - Sedi operative;
 - Autorizzazioni Vigenti.
- Gestione Istanze
 - Preistruttoria
 - Istruttoria

Dal menu laterale è possibile anche accedere alla Modulistica ed al Manuale utente.



Figura 3 – Homepage piattaforma

3. Gestione Profilo

Al primo accesso, il sistema esegue una verifica attraverso **Infocamere** per confermare che l'utente risulta effettivamente il Rappresentante Legale di una Società. Una volta verificata l'identità, i dati anagrafici essenziali dell'utente quali Nome, Cognome, Codice Fiscale, Data e Luogo di Nascita e Residenza verranno compilati automaticamente. Sulla Homepage un apposito messaggio di attenzione indicherà all'utente di inserire i dati relativi al proprio profilo, alle società, alle sedi operative e alle eventuali Autorizzazioni vigenti per poter accedere alla sezione Gestione Istanze e procedere alla creazione di un'istanza.



Figura 4 – Homepage profilo incompleto

Nel caso in cui l'utente non risulta Rappresentante Legale di una società, l'accesso viene bloccato e l'utente visualizza il seguente messaggio di errore:



Figura 5 – Utente non autorizzato

Accedendo alla sezione **Gestione Profilo**, l'utente autenticato come Rappresentante Legale ha la possibilità di completare o aggiornare i dati relativi al suo profilo anagrafico.

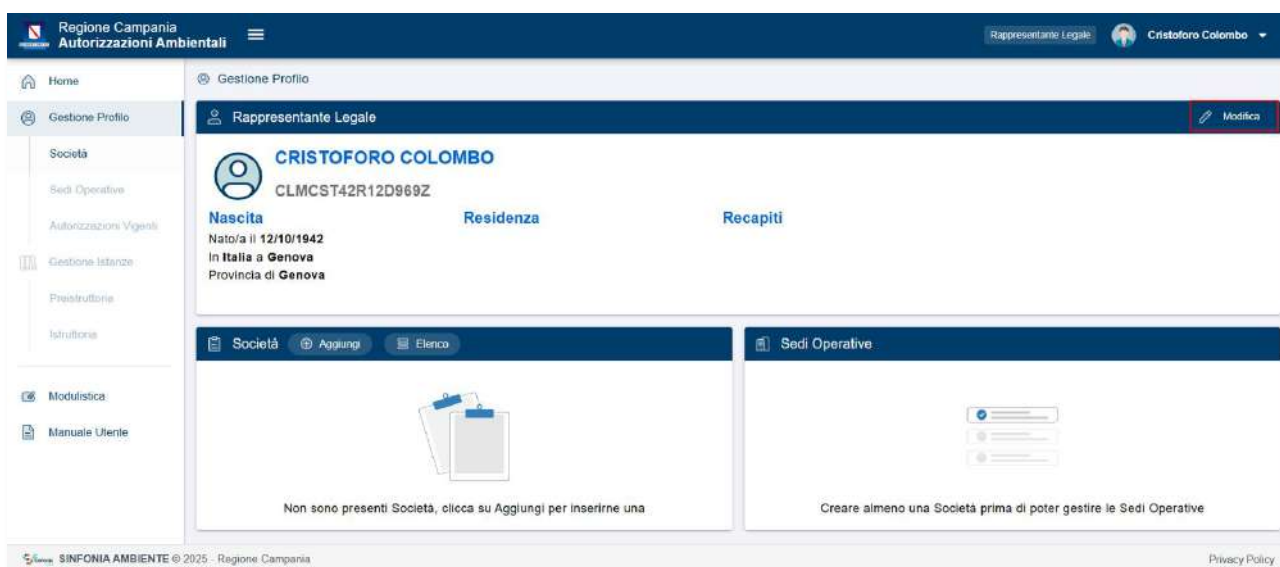


Figura 6 - Sezione Gestione Profilo

Attraverso il pulsante **Modifica** della sezione dedicata ai dati del Rappresentante legale, è possibile completare il profilo inserendo i dati di **Residenza** e **Recapiti**.

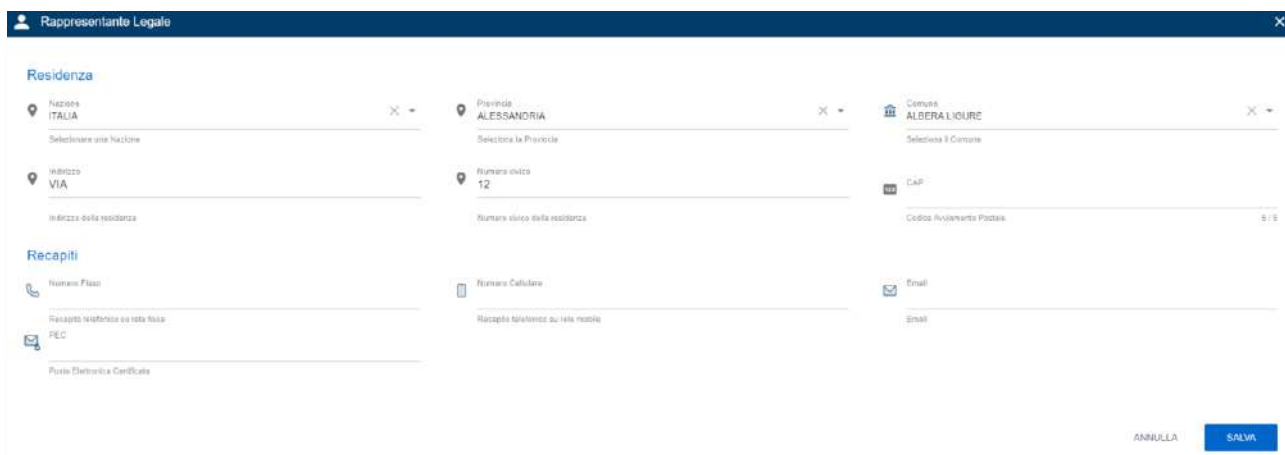


Figura 7 - Dettaglio inserimento dati Rappresentante Legale

Cliccando sul pulsante **Salva**, i dati vengono raccolti e memorizzati nel database. In seguito, i dati inseriti saranno riportati nella stampa dell'istanza.

Si precisa che per cambiare il Rappresentante Legale di una società, è necessario presentare attraverso la piattaforma l'apposita istanza di cambio Rappresentante Legale.

3.1. Società

Successivamente, è possibile procedere con l'inserimento delle informazioni concernenti la Società rappresentata. Nel riquadro **Società**, cliccando sul pulsante **Aggiungi**, oppure utilizzando il tasto **Società** situato nella barra laterale è possibile accedere alla sezione dedicata.

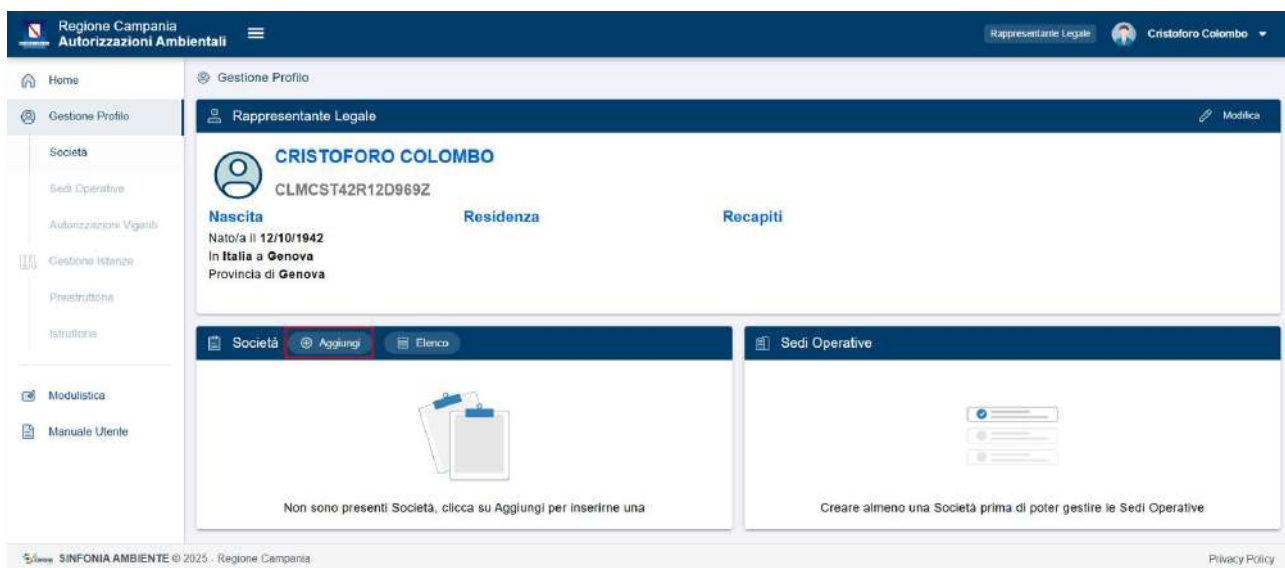


Figura 8 - Aggiunta Società

Una volta aperta la sezione, è sufficiente inserire la **Partita IVA o il Codice Fiscale** della Società per la quale si desidera ottenere i dati. Il sistema verificherà innanzitutto che l'utente corrisponde al Rappresentante Legale della società con P.IVA/CF inserito e, nel caso positivo, procederà alla precompilazione dei dati della società tramite il servizio Parix di Infocamere.

Regione Campania
Autorizzazione Ambientale

Home

Gestione Profilo

Società

Link Operativa

Autocertificazioni/Visuale

Gestione Imprese

Procedura

Materie

Modulistica

Manuale Utente

Gestione Profilo / Società / Aggiung Società

Nuove Società

+ Esai

Visualizza lista CODICE FISCALE

Salva

Fattoria 03

Visualizza

Inserisci una valida P.IVA o stampa con bollettino 03/2019

03/1/01

Dati Società

Impresa sociale

Forma Sociaria

1° Indirizzo legale (cognome)

Impresa (Ragione S)

Provincia (R.S.)

2° Indirizzo (R.S.)

Indirizzo (Ragione S)

Indirizzo (Ragione S)

Codici ATECO

Visualizza Tutte

Codice	Importanza	Descrizione
1 - PREVALENTE		
Trattamento e smaltimento di altri rifiuti non pericolosi		

Carico da 1 a 1 Totale 1

Aggiungi per pagina: 10

Oggetto Sociale

LA SOCIETÀ, DIRETTAMENTE O A MEZZO DI PARTECIPAZIONE IN ALTRE SOCIETÀ O ENTI OPPURE MEDIANTE RAPPORTI CONTRATTUALI CON TERZI E CON I SOCI, AL FINE DI REALIZZARE NUOVE INIZIATIVE PRODUTTIVE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELLA LEGGE 14/05/1999 N. 218 DELLA LEGGE 01/03/1985 N. 54 E DELLA LEGGE 27/03/1987 N. 120, NEL TERRITORIO DI CABA ALASTI 1 DEL T.U. 06/03/1988 N. 213 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI, HA PER OGGETTO L'ATTIVITÀ EDILIZIA NEL SENSO PIÙ AMPIO E COMPLETO, SIA PER CONTO PROPRIO CHE PER CONTO TERZO, ESSA PUÒ ACQUISTARE, COSTRUIRE, VENDERE, DEMOLIRE, RISTRUTTURARE E LOCARE IMMOBILI CIVILI ED INDUSTRIALI, NONCHÉ ASSUMERE IN APPALTO O SUBAPPALTO SUDA PIGNALI CHE DA ENTI PUBBLICI, AMMINISTRAZIONI STATALI, REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI, LA REALIZZAZIONE DI OPERE NEL SETTORE EDILE, STRADALE, IDRAULICO, MARITTIMO, FERROVIARIO, ELETTRICO, METALLURGICO, SIDERURGICO, SPORTIVO E DIVERSE, IN PARTICOLARE DI INTERESSI ECONOMICI, AMBIENTALI, SOCIALI, CULTURALI, E DI BENESSERE PER LA COLLETTIVITÀ.

Gestione Società

Regione Campania
SISTEMA AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE

Rappresentante Legale

Dott. Stefano Colombo

Regione Campania
SISTEMA AUTORIZZAZIONE AMBIENTALE

Rappresentante Legale

Dott. Stefano Colombo

Figura 9 - Dettaglio inserimento dati Nuova Società

In questa sezione, l'utente può compilare manualmente i dati relativi ai **Contatti** della Società ed allegare la **Visura Camerale**.

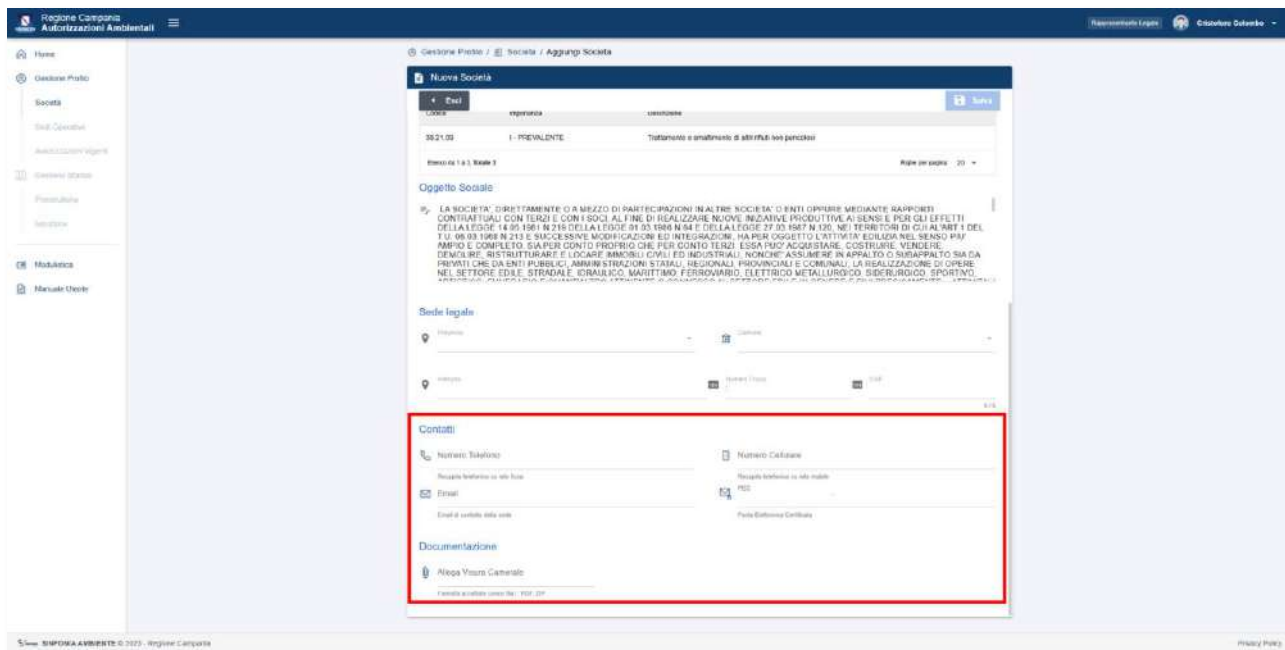


Figura 10 - Dettaglio Contatti e Visura Camerale

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori, è possibile salvare le informazioni cliccando sul tasto **Salva** situato in alto a destra.

Nel caso in cui l'utente inserisca la Partita IVA/Codice Fiscale di una società associata ad un altro Rappresentante Legale, il sistema bloccherà l'operazione e mostrerà il seguente messaggio di errore:

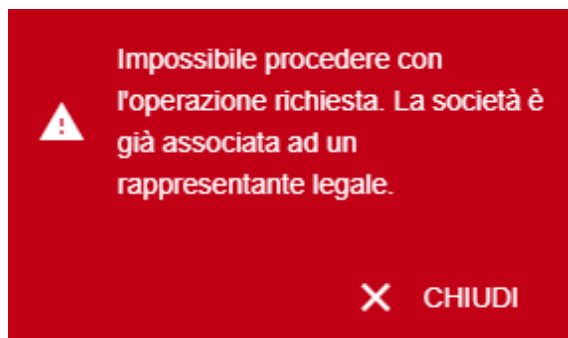


Figura 11 - Dettaglio errore associazione Società

Una volta salvati i dati della Società, il sistema invia un codice OTP all'indirizzo della casella PEC inserita durante la fase di registrazione per confermarne la validità: in interfaccia, in corrispondenza dell'indirizzo PEC inserito verrà visualizzato **“validazione in corso”**.

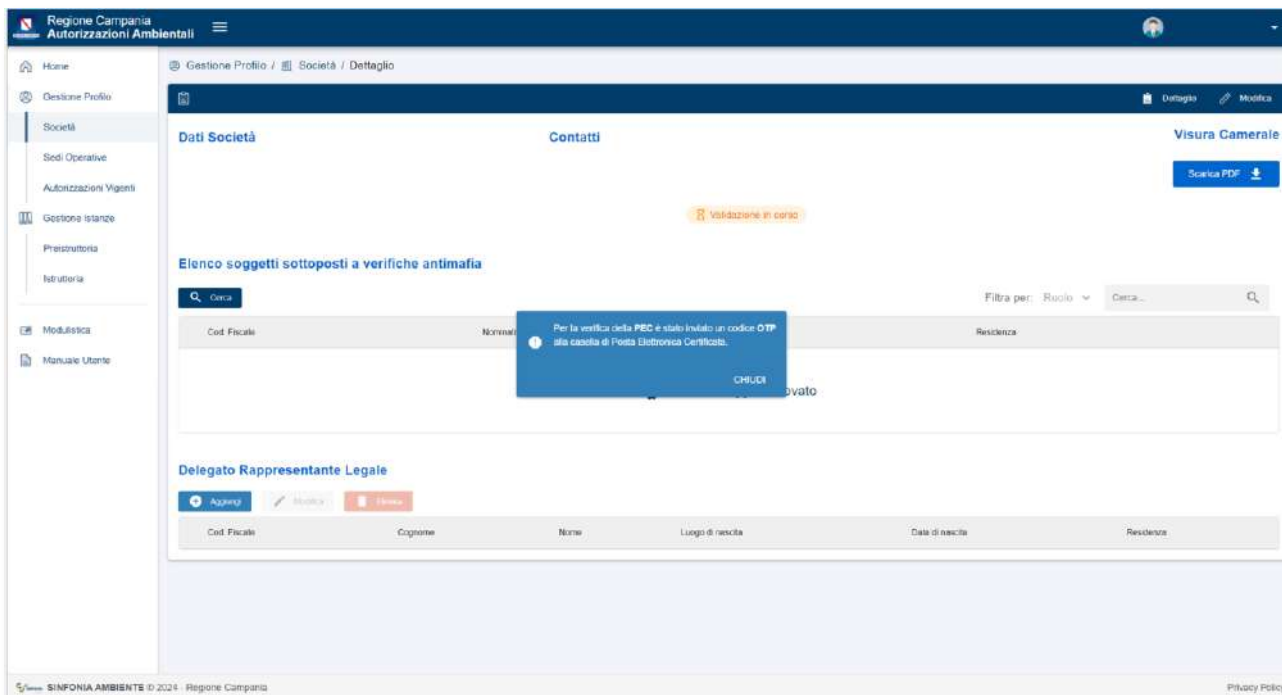


Figura 12 - Validazione PEC

Dopo qualche minuto, è possibile procedere con la validazione, inserendo il codice OTP ricevuto all'indirizzo PEC indicato, cliccando l'apposito pulsante.



Figura 13 - Conferma codice OTP

All'inserimento del codice OTP la PEC passerà allo stato “**validata**”.

Dalla stessa schermata è possibile procedere all'inserimento dei **soggetti sottoposti a verifiche antimafia**. Per effettuare questa operazione occorre cliccare il tasto **Cerca** e il sistema eseguirà una ricerca tramite il servizio Parix Infocamere, compilando la tabella sottostante con i dati dei soggetti.




Figura 14- Ricerca soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Cliccando sulla freccia corrispondente al Codice Fiscale del soggetto, è possibile visualizzare tutti i ruoli ricoperti dal soggetto. È possibile procedere all'inserimento manuale di ulteriori soggetti e delle relative informazioni tramite il tasto **Aggiungi**.



Figura 45 - Aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Cliccando sull'icona  si potrà visualizzare il dettaglio dei dati del soggetto e potrà essere allegata la relativa **Autodichiarazione Antimafia** secondo la modulistica presente nel menu laterale della piattaforma. L'icona di alert esposta in elenco, come in *Figura 14*, indicherà l'assenza dell'allegato per ogni singolo soggetto.

I dati anagrafici prelevati dal servizio Infocamere non potranno essere modificati, ad eccezione dei dati di **residenza**, che potranno essere integrati dall'utente, con la possibilità di modifica.

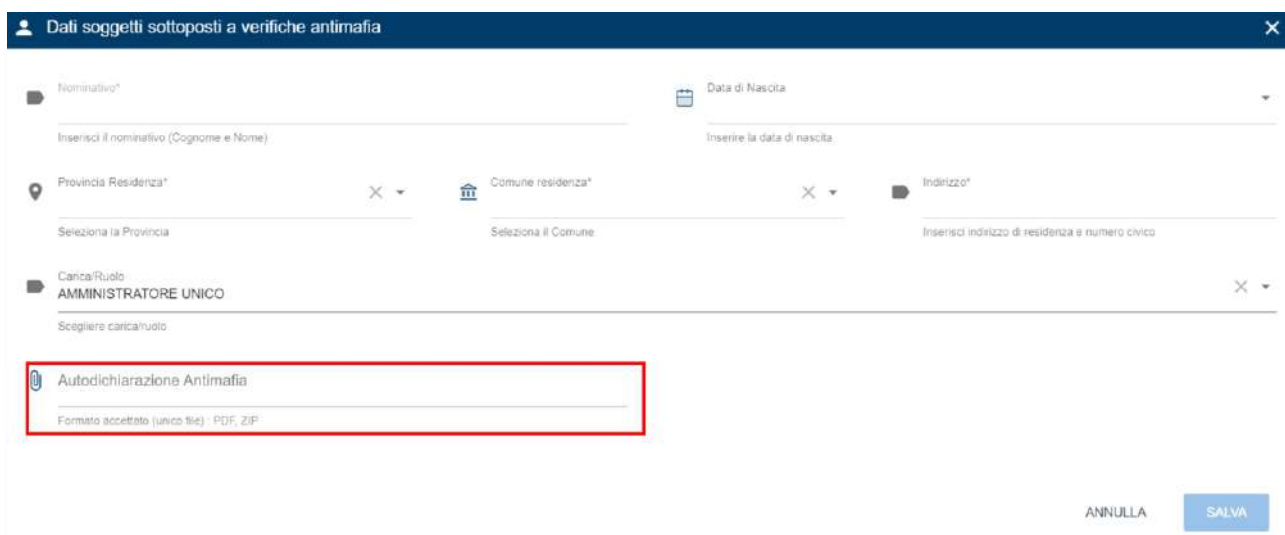


Figura 56 - Dettaglio aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Si precisa che la ricerca dei soggetti sottoposti a verifiche da sistema, potrà essere riefettuata soltanto dopo aver eliminato tutti i soggetti presenti in elenco.

Nella stessa sezione, è possibile aggiungere al Profilo il **Delegato del Rappresentante Legale**, che dispone delle stesse funzionalità del Rappresentante Legale, con le seguenti eccezioni: il delegato non potrà eliminare la società o aggiungerne ulteriori e non potrà modificare i suoi dati anagrafici.

Per inserire il Delegato del Rappresentante Legale occorre cliccare il tasto **Aggiungi** dell'apposita sezione ed inserirne il Codice Fiscale.

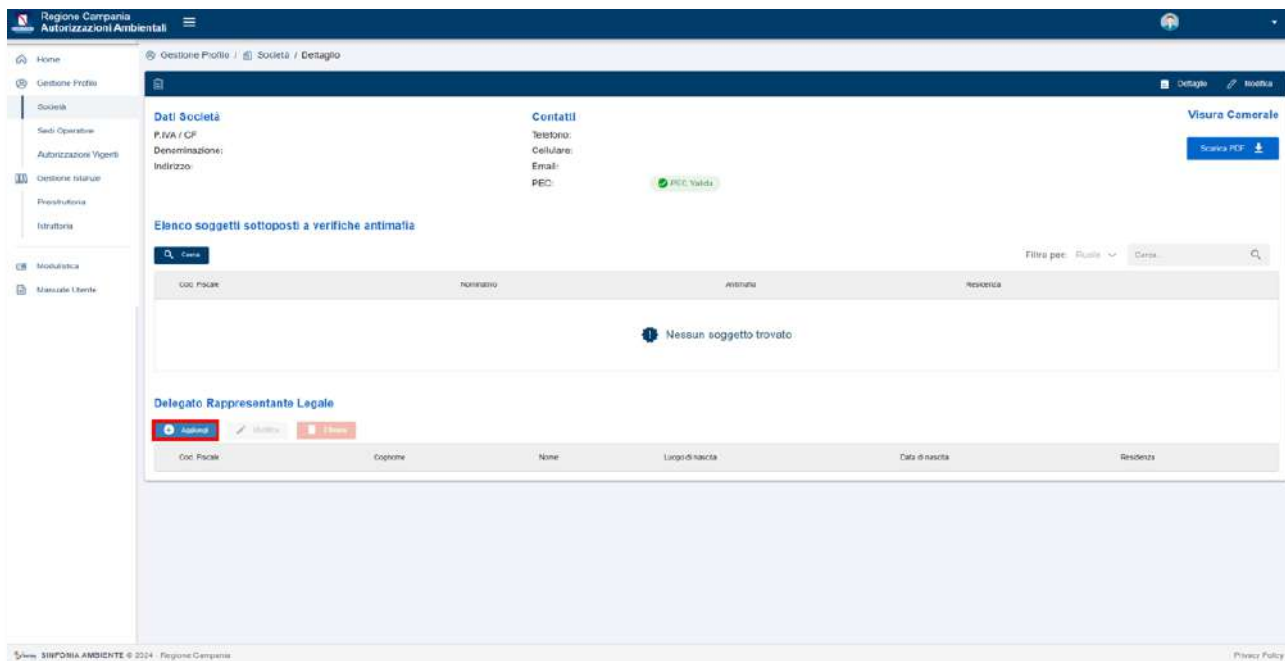


Figura 67 - Dettaglio aggiunta Delegato del Rappresentante Legale



Figura 78 – Ricerca CF Delegato del Rappresentante Legale

Alla selezione del pulsante **Ricerca**, il sistema verificherà la presenza di dati correlati al CF inserito, e nel caso positivo, provvederà alla loro precompilazione. Sarà comunque possibile inserire o modificare i dati manualmente. È fondamentale inserire l'allegato della **Delega** per poter procedere al salvataggio.

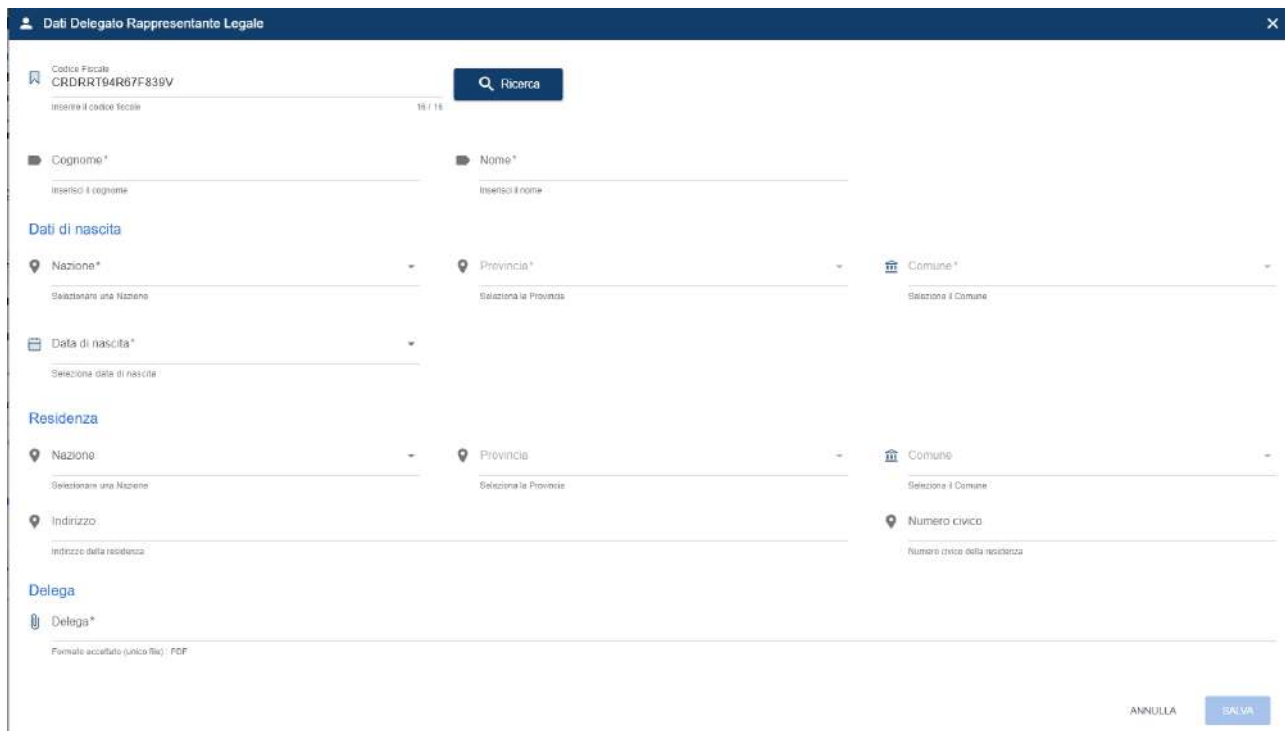


Figura 89 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

Non dovrà essere consentita la modifica o la cancellazione dei dati della società nel caso in cui siano presenti a sistema dati correlati: sedi operative o in presenza di istanze in fase di presentazione e successive.

Accedendo al menu “Società”, per la società selezionata in elenco, l’utente potrà richiedere il **Cambio di Sede Legale** della società oppure la **Variazione di assetto societario**.

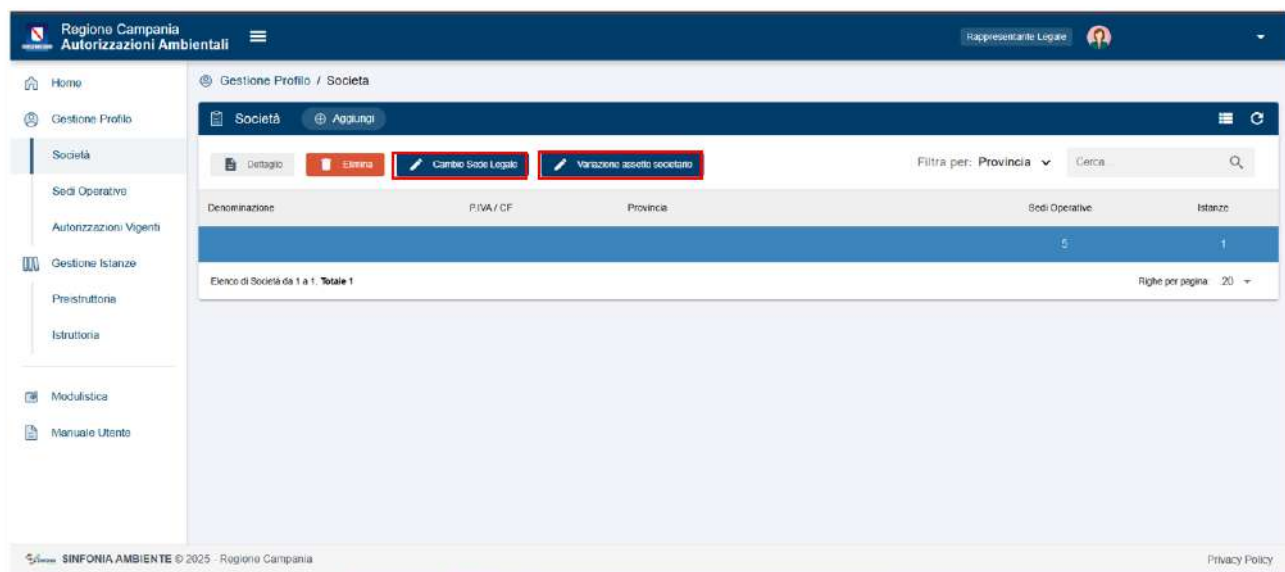


Figura 20 – Cambio Sede Legale e Variazione assetto societario

3.1.1. Cambio sede legale

In caso di **Cambio Sede Legale**, alla selezione dell'apposito pulsante, l'utente potrà aggiornare i dati della Sede Legale della società effettuando una ricerca tramite il servizio Parix di Infocamere.

In fase di cambio sede legale, l'utente visualizza i dati aggiornati relativi a: **Provincia, Comune, Indirizzo, Numero Civico, CAP, Provincia CCIAA e N° Iscrizione REA**

Per procedere alla presentazione dell'istanza, dopo aver selezionato la sede operativa della società a cui verrà indirizzata l'istanza, viene abilitato il pulsante Salva. Dopo aver effettuato il salvataggio è possibile procedere agli allegati di **Visura Camerale** (aggiornata) e **Atto cambio sede legale** per procedere alla presentazione dell'istanza di Cambio sede legale.

Dopo aver completato la sezione **Dichiarazioni e Allegati** è possibile salvare i dati dell'istanza e/o procedere alla sua presentazione.

Cambio sede legale

Esci

Presenta

Salva

MARANO DI NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

AGROLA (BENEVENTO)

NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

CASTELLAMMARE DI STABIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

ANACAPRI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SEDE MANUALE
N° REA: 249381
VIA ROMA 212
AGEROLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Informazioni sede

Provincia*

Selezionare la provincia

Comune*

NAPOLI

Selezionare il comune

Indirizzo*

Inserisci l'indirizzo

Numero Civico*

123

Inserisci il numero civico

CAP*

80145

Inserisci il CAP

Provincia CCIAA*

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

N° Iscrizione REA*

123

Visura camerale*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Atto cambio sede legale*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO

SI

Dichiara che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

NO

SI

Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

NO

SI

Dichiara che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi

Figura 21 – Cambio sede legale

Alla presentazione dell'istanza di cambio sede legale, i successivi sviluppi possono essere consultati dall'apposito elenco della sezione Gestione istanze.

3.1.2. Variazione assetto societario

In caso di **Variazione assetto societario**, alla selezione dell'apposito pulsante, l'utente potrà aggiornare l'**Elenco dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia**.

Per effettuare questa operazione, dopo aver selezionato la sede operativa della società a cui verrà indirizzata l'istanza, viene abilitato il pulsante Salva. Dopo aver effettuato il salvataggio è possibile selezionare il tasto **Cerca** e il sistema eseguirà una ricerca tramite il servizio Parix Infocamere, precompilando l'elenco dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia.

Sarà comunque possibile modificare, eliminare o aggiungere manualmente i soggetti sottoposti a verifiche antimafia seguendo lo stesso processo descritto in fase di compilazione dei dati della società.

Si precisa che per ogni soggetto presente in elenco dovrà essere inserita la relativa autodichiarazione antimafia e integrati i dati della residenza, qualora non reperiti dal servizio Parix.

Sarà obbligatorio allegare e salvare i documenti di **Voltura della polizza fidejussoria**, **Visura Camerale** (aggiornata), **Atto cambio sede legale** e completare la sezione relativa alle **dichiarazioni**.

All'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie è possibile salvare i dati dell'istanza e/o procedere alla sua presentazione.

Istanza di Variazione Assetto Societario

Esci
Presenta
Salva

Selezione una Sede Operativa

AFRAGOLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)











VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia


Cerca
Filtro per: Ruolo
Cerca...


Cod. Fiscale	Nominativo	Antimafia	Residenza	
▼		!	✓	 
▼		!	✓	 
▼		!	✓	 
▼		!	✓	 
▼		!	✓	 


Elenco di Titolari da 1 a 5, Totale 5

Righe per pagina: 10

Documenti istanza

 Voltura della polizza fidejussoria*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

 Verbale di assemblea*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

 Visura camerale*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO SI
Dichiara che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

NO SI
Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

NO SI
Dichiara che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi

Figura 22 – Variazione assetto societario

Alla presentazione dell'istanza di variazione assetto societario, i successivi sviluppi possono essere consultati dall'apposito elenco della sezione Gestione istanze.

3.1.3. Cambio Rappresentante Legale

Per effettuare un “**Cambio Rappresentante Legale**” a sistema, il nuovo Rappresentante Legale deve accedere alla sezione “**Società**” e, in fase di aggiunta di una nuova società, inserire la P.IVA o il Codice Fiscale della società di cui si vuole presentare istanza al fine di diventare il nuovo Rappresentante Legale a sistema.

All’inserimento della P.IVA/CF verrà abilitato il pulsante “**Ricerca**”: alla selezione il sistema verificherà tramite Infocamere che l’utente sia effettivamente il nuovo Rappresentante Legale della società di cui è stata effettuata la ricerca.



Figura 23 – Ricerca società per cambio RL

Alla conferma, nel caso in cui corrisponda ad una società già presente in piattaforma, si propone di procedere al cambio di rappresentante legale.

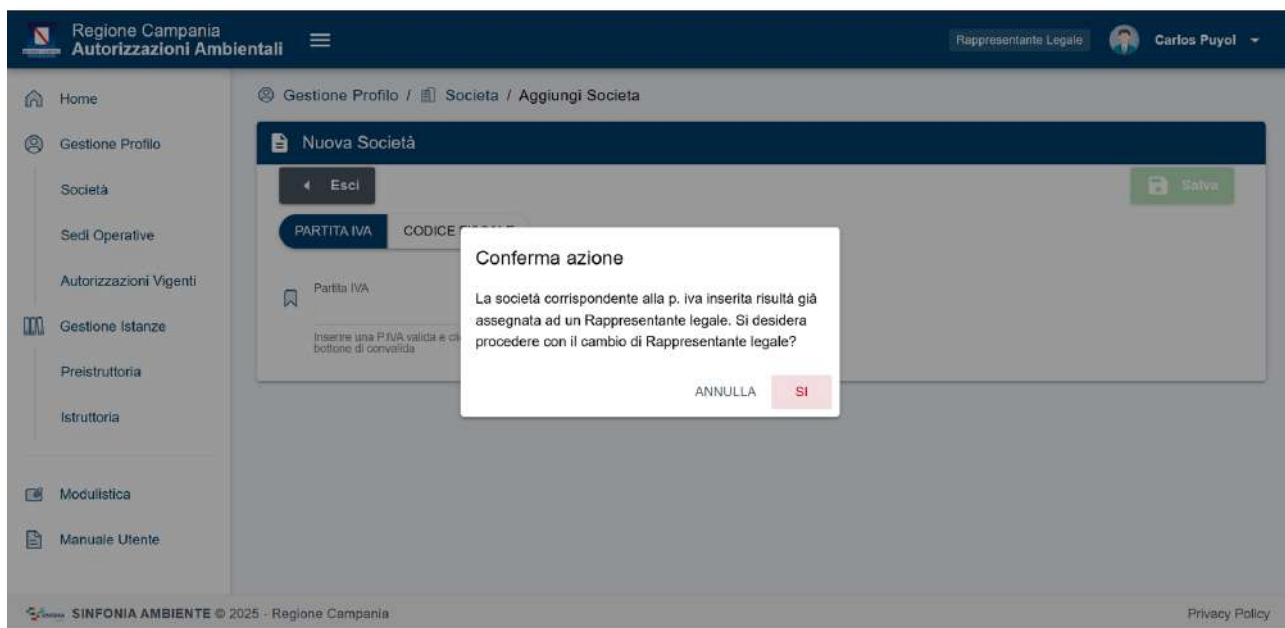
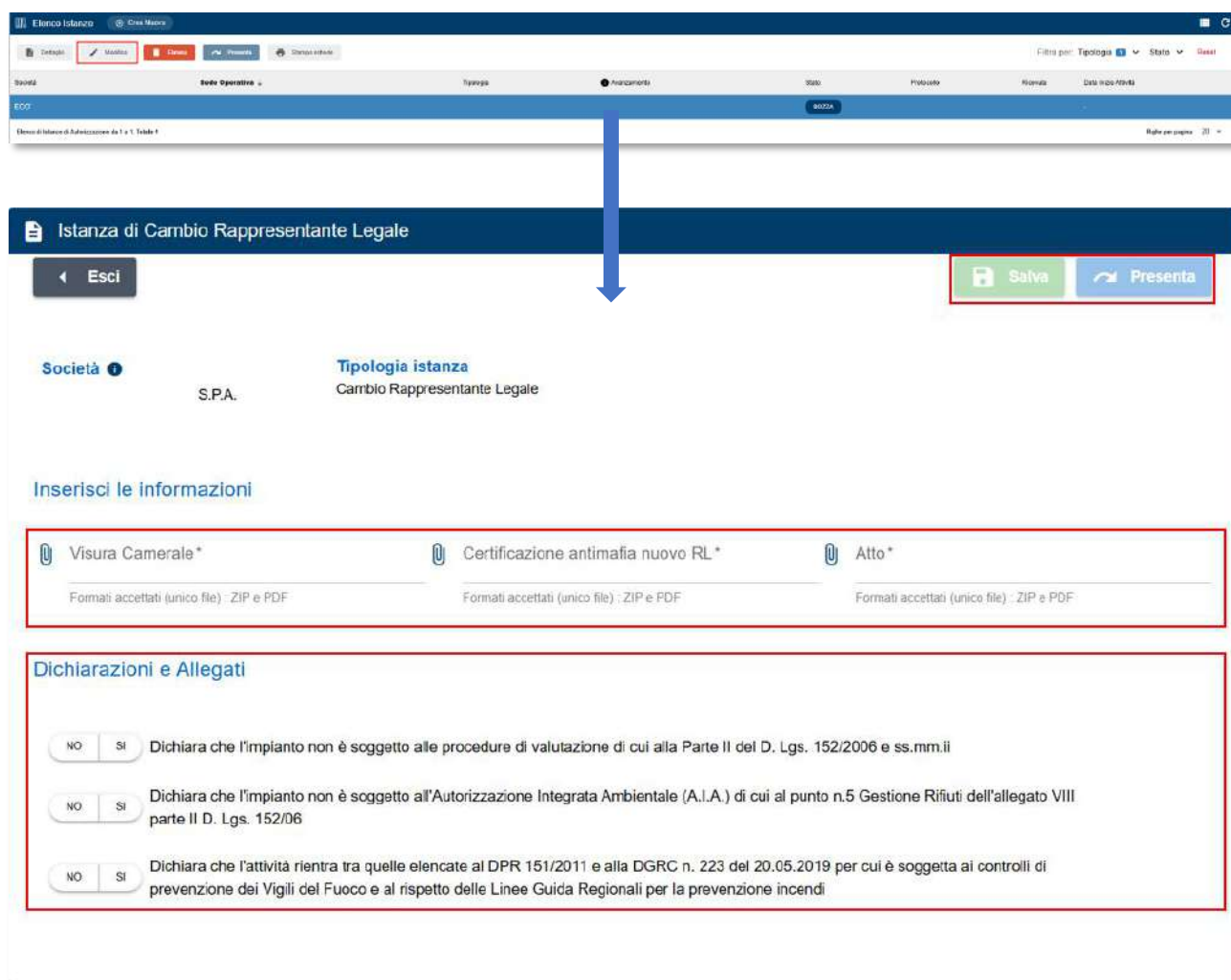


Figura 24 – Messaggio di conferma di cambio RL

Alla conferma viene creata l'istanza nello stato “**Bozza**” ed è visibile nel menu di Gestione istanze, dal quale è possibile procedere alla sua presentazione.

Per procedere alla presentazione del cambio Rappresentante Legale, in fase di “**Modifica**” dell'istanza, è necessario inserire la documentazione richiesta e rispondere alle dichiarazioni. All'inserimento delle informazioni obbligatorie si abilita il pulsante “**Presenta**” per la presentazione dell'istanza; in alternativa può essere utilizzato il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutti i dati inseriti e per procedere alla presentazione dell'istanza in un secondo momento.



Elenco istanze

Stato: **Bozza**

Istanza di Cambio Rappresentante Legale

Società S.P.A. **Tipologia istanza** Cambio Rappresentante Legale

Inserisci le informazioni

Visura Camerale* **Certificazione antimafia nuovo RL*** **Atto***

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

☐ NO ☐ SI Dichiaro che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

☐ NO ☐ SI Dichiaro che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

☐ NO ☐ SI Dichiaro che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi

Figura 25 – Informazioni obbligatorie per cambio RL

All'accoglimento dell'istanza, in fase istruttoria, l'utente visualizzerà a sistema la società di cui è stato richiesto il cambio di Rappresentante Legale ed i relativi dati correlati (es. istanze).

3.2. Sedi Operative

Completato il profilo della Società, è possibile procedere alla configurazione delle **Sedi Operative**; per inserire i dati di una Sede Operativa, è sufficiente cliccare il tasto **Ricerca** dell'apposita sezione.

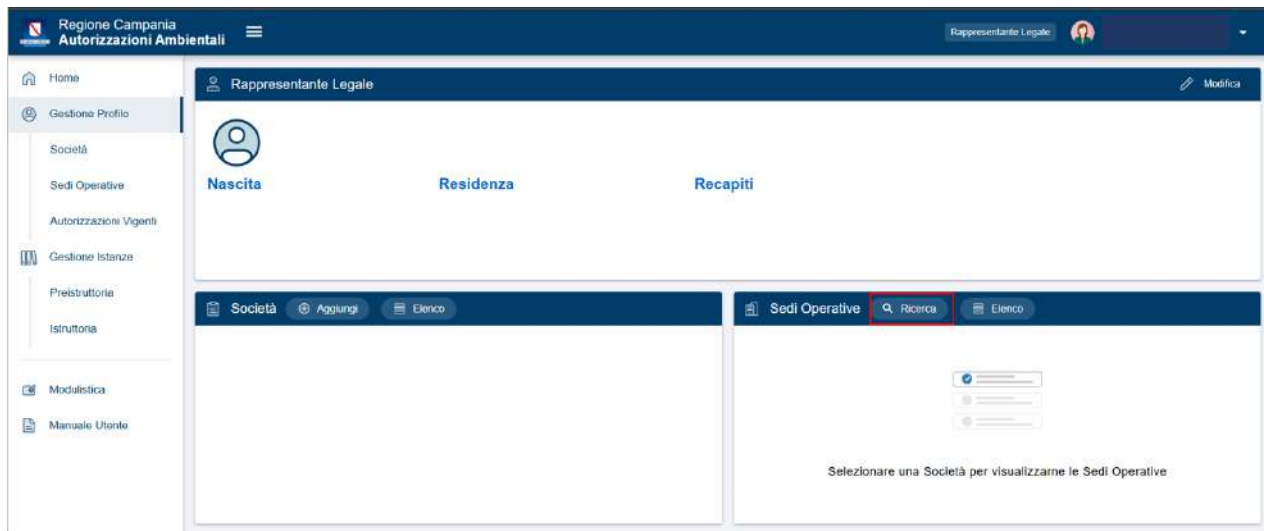


Figura 26 – Aggiunta sedi operative

Nella finestra che si visualizza è possibile inserire tutti i dati relativi alla Sede Operativa che si sta registrando.

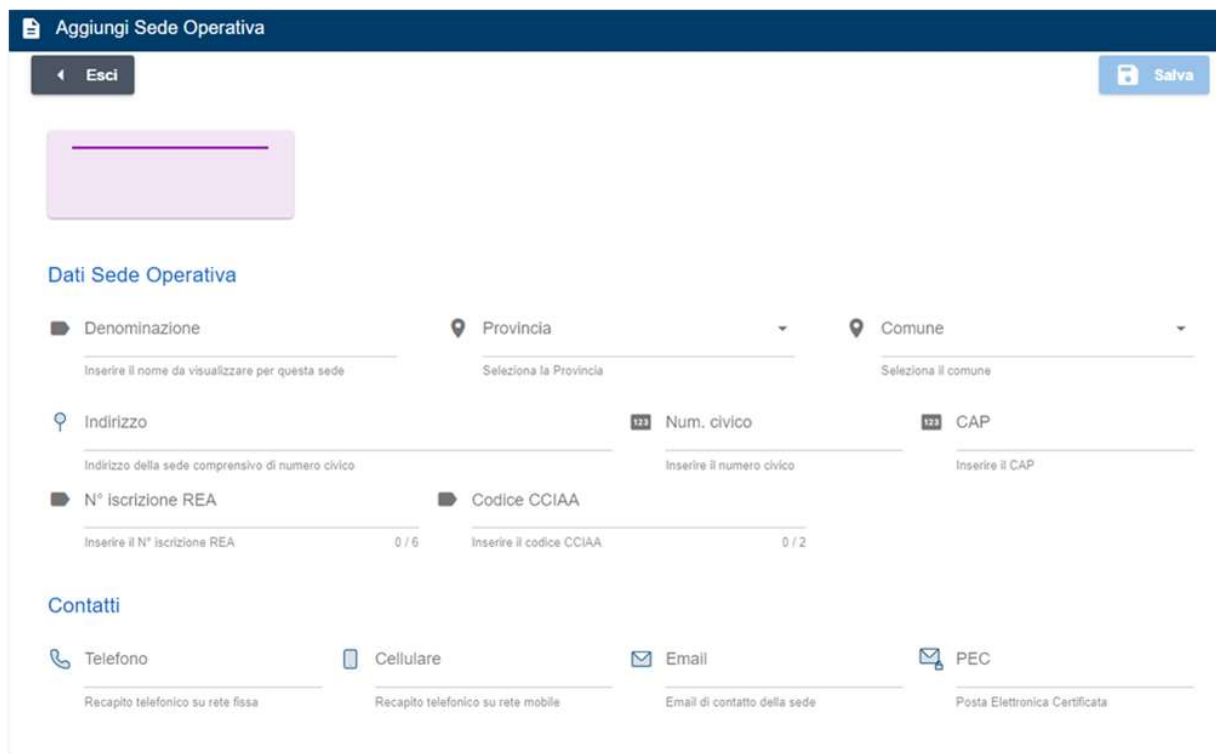


Figura 27 – Aggiunta manuale sedi operative

Alternativamente, è possibile effettuare un inserimento automatico dei dati già raccolti su Infocamere cliccando il tasto **Elenco**, oppure accedendo alla pagina tramite il menu laterale.

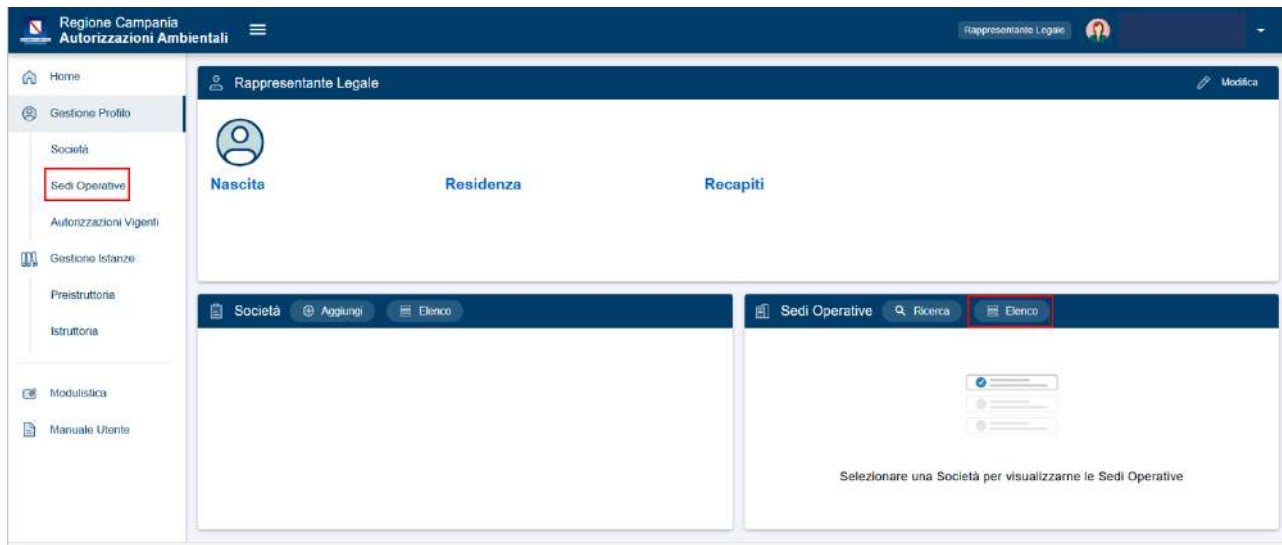


Figura 28 – Visualizza elenco sedi operative

Cliccando sul pulsante **Ricerca**, si visualizza l'elenco delle Sedi Operative con i relativi dati presenti su Infocamere.



Figura 29 – Ricerca Infocamere sedi operative

È possibile selezionare la casella corrispondente alla Sede Operativa per la quale si desidera procedere e cliccare sul pulsante **Salva** in alto a destra per inserirla. In alternativa, è possibile inserire una nuova Sede Operativa manualmente tramite il pulsante **Aggiungi Nuova**.

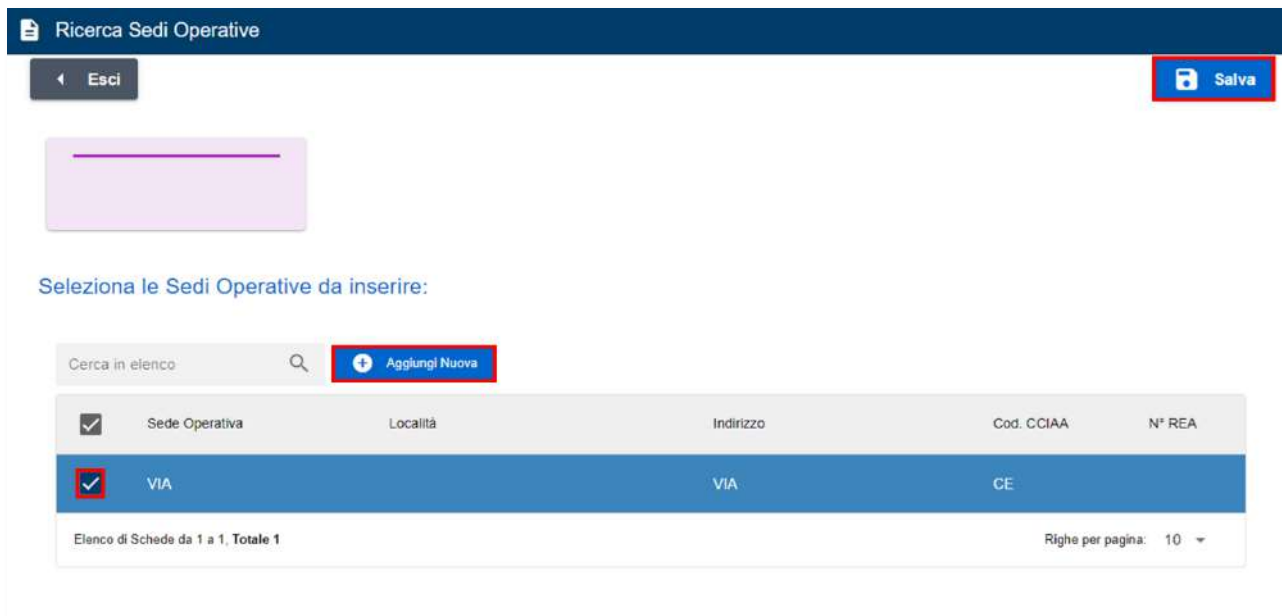


Figura 30 - Aggiunta elenco sedi operative

Dopo aver inserito la Sede Operativa, potrà essere visualizzata in riepilogo di Gestione Profilo.

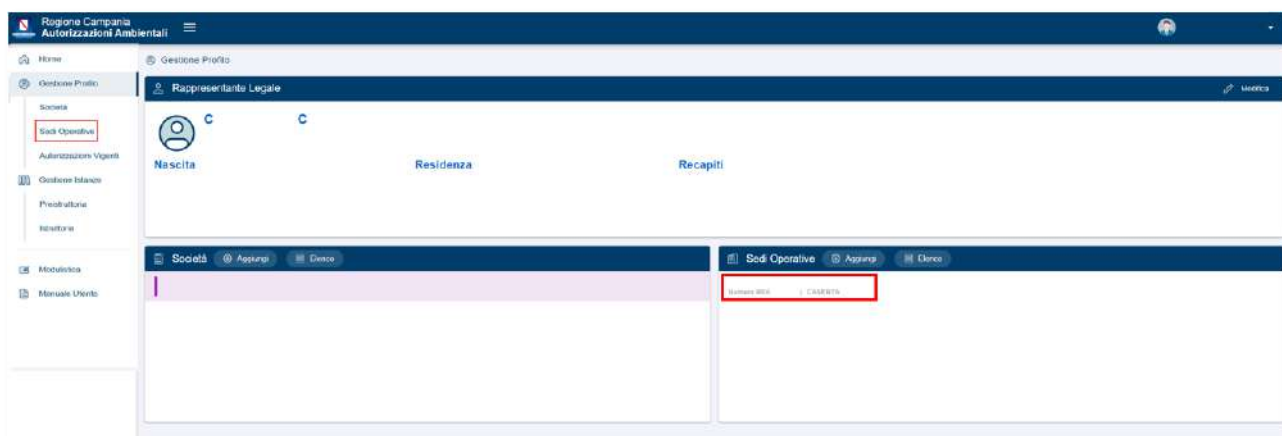


Figura 31 – Riepilogo sedi operative in Gestione Profilo

Cliccando il pulsante **Elenco** nella sezione relativa alla Sede Operativa, si visualizza l'elenco delle Sedi Operative collegate alla Società con delle informazioni riepilogative (Nome della Sede, Numero REA, Codice CCIAA, Società, Istanze).



Figura 32 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

Cliccando sul pulsante **Dettaglio** si accede alla pagina di dettaglio della Sede Operativa.

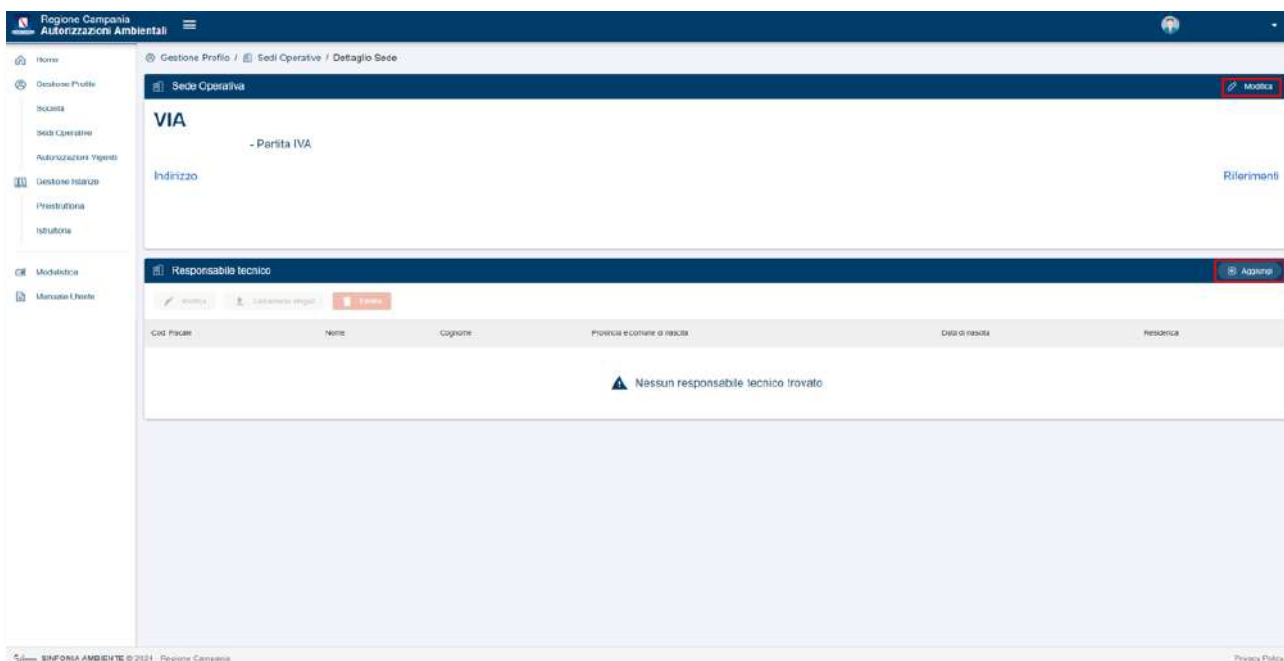


Figura 33 – Dettaglio Sede Operativa

Dalla pagina è possibile, innanzitutto, modificare le informazioni della Sede Operativa cliccando il tasto **Modifica**. Inoltre, è possibile censire, partendo dal Codice Fiscale, il **Responsabile tecnico** dell'impianto, cliccando il tasto **Aggiungi** della relativa sezione.



Figura 34 – Ricerca responsabile tecnico

Successivamente, è necessario compilare i campi con i dati di nascita e residenza del Responsabile tecnico. Dopo aver inserito correttamente tutti i dati, è sufficiente cliccare sul pulsante **Salva** per procedere.

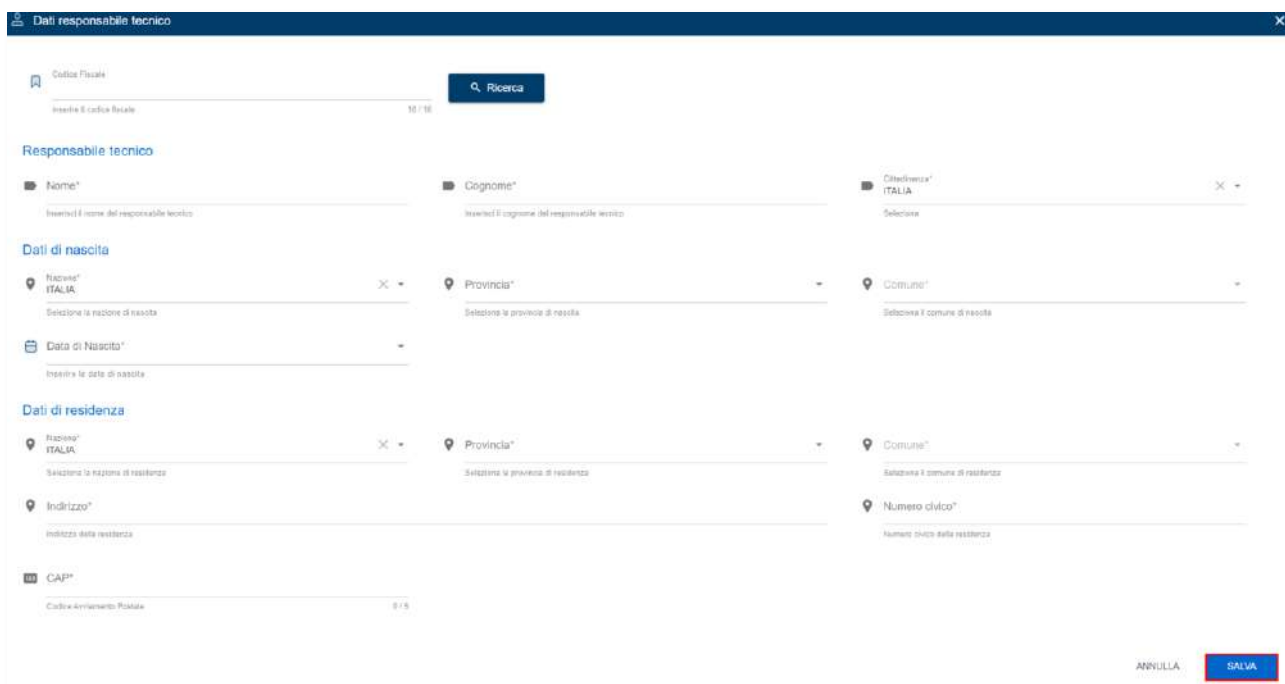


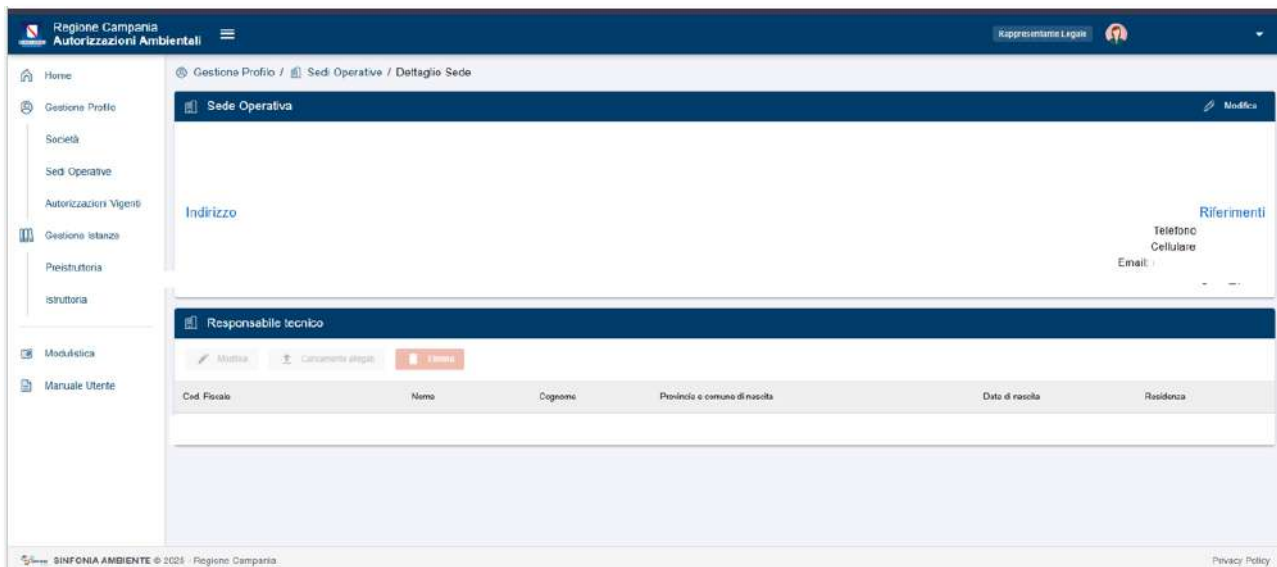
Figura 35 – Aggiunta responsabile tecnico

È possibile ora caricare tutti gli allegati necessari al censimento del Responsabile Tecnico tramite la finestra che si apre automaticamente. È necessario caricare tutti gli allegati obbligatori per poter procedere.



Figura 36 – Documentazione responsabile tecnico

Una volta inseriti tutti i dati e gli allegati richiesti, essi vengono registrati sulla Sede Operativa di riferimento e nell'elenco vengono visualizzate alcune informazioni riepilogative che forniscono una panoramica sintetica dei dettagli inseriti.



Cod. Fiscale	Nome	Cognome	Provincia e comune di nascita	Data di nascita	Residenza

Figura 37 – Documentazione responsabile tecnico

In caso di istanze presentate a sistema sulla sede operativa, la modifica delle informazioni con cui è stato censito il Responsabile Tecnico, il caricamento degli allegati e la cancellazione sono consentiti previa presentazione dell'apposita istanza di Cambio Responsabile Tecnico,

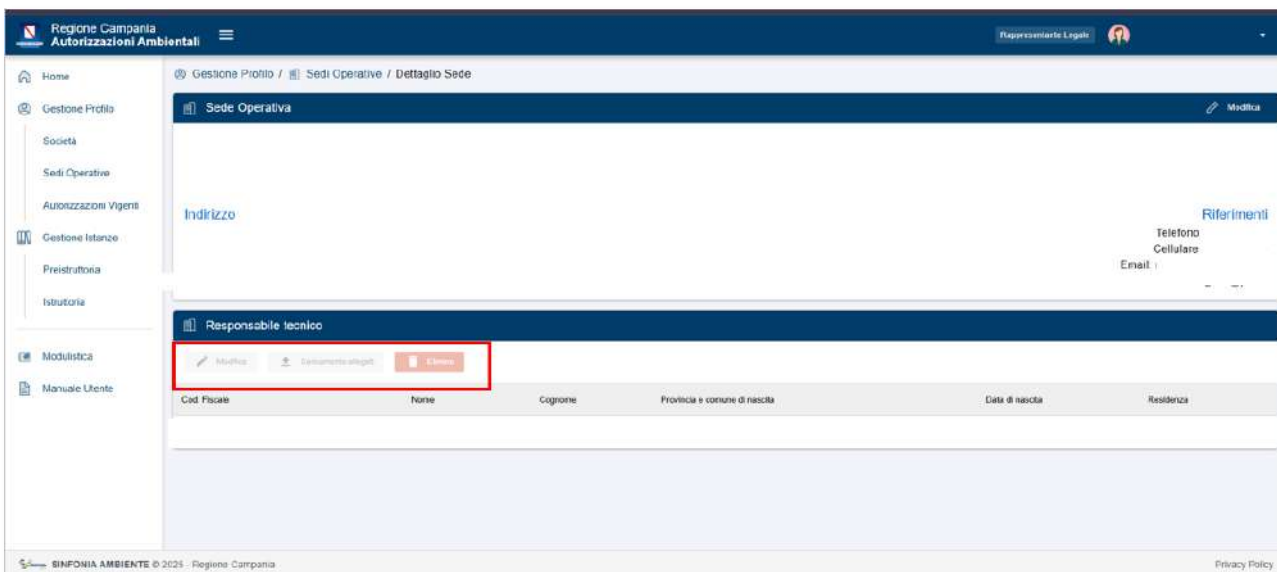


Figura 38 – Documentazione responsabile tecnico

3.3. Autorizzazioni Vigenti

Completato il profilo della Società, e dopo aver aggiunto almeno una sede operativa, è possibile accedere alla sezione “Autorizzazioni Vigenti” per procedere alla configurazione delle **Autorizzazioni Vigenti** della società.

Accedendo alla sezione, è sufficiente selezionare il pulsante “**Aggiungi**” per inserire un’autorizzazione vigente in piattaforma.

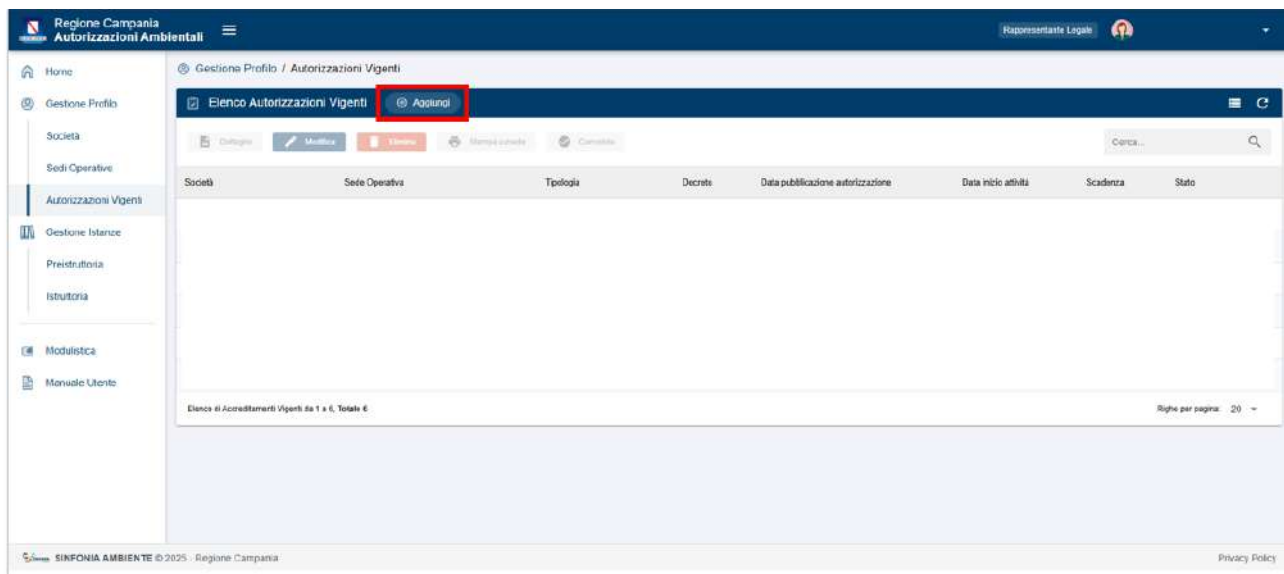


Figura 39 - Autorizzazioni vigenti

Alla selezione, l’utente deve indicare la società e quindi la sede operativa sulla quale aggiungere l’Autorizzazione Vigente.

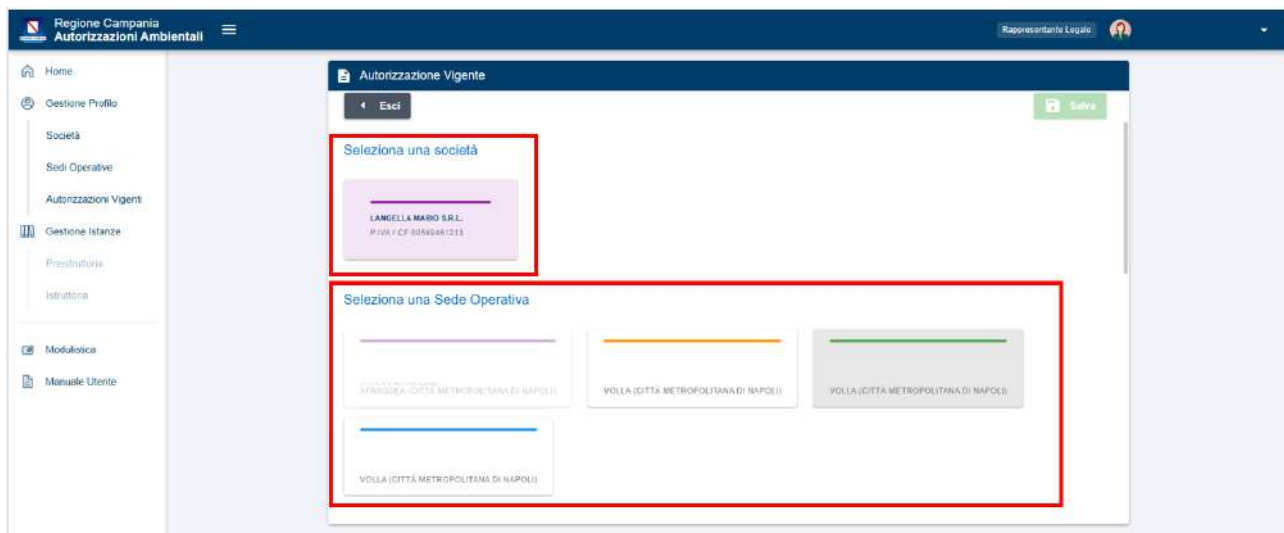


Figura 40 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

Si prosegue con l’inserimento delle seguenti informazioni relative al **decreto autorizzatorio vigente** e con la selezione delle **schede da compilare**:

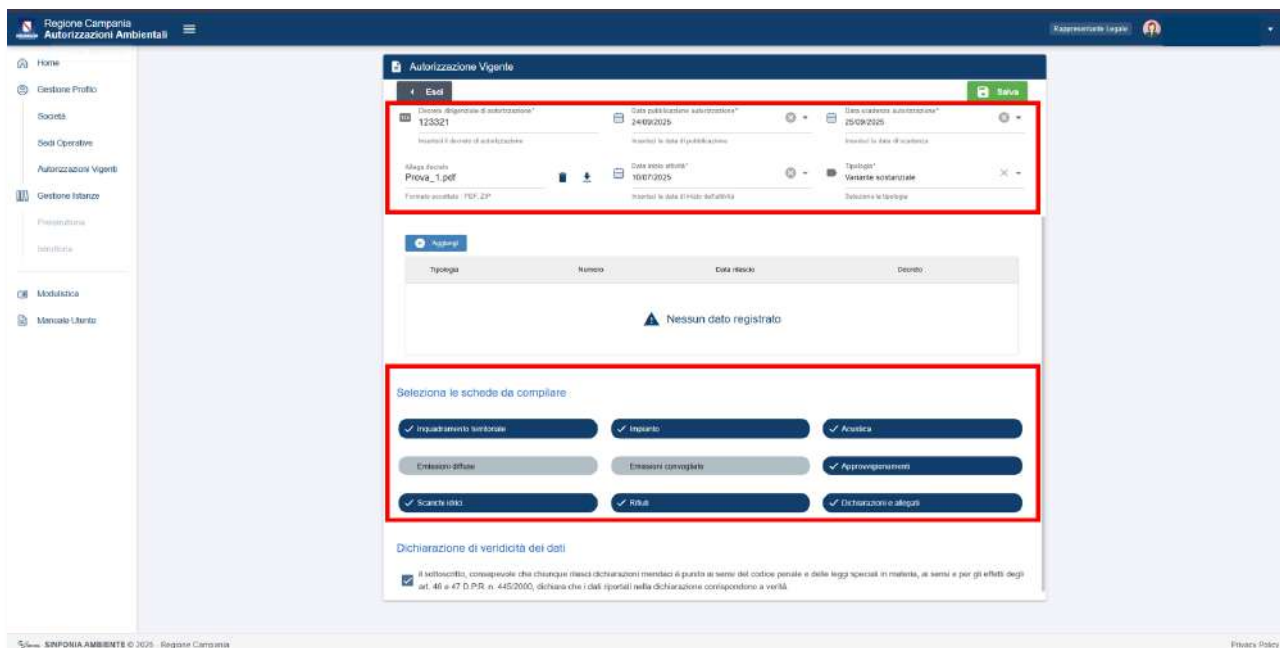


Figura 41 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

Dopo aver accettato la **Dichiarazione di veridicità dei dati** e aver salvato tutte le informazioni inserite attraverso l’apposito pulsante “**Salva**”, verrà creata l’Autorizzazione vigente nello stato **Bozza**.

Per le autorizzazioni vigenti nello stato bozza potranno essere effettuate le seguenti azioni:

- **Modifica** → per la modifica delle informazioni inserite, l’aggiunta dei **decreti di presa d’atto** e la compilazione delle **schede** selezionate.
- **Consolida** → per il consolidamento delle informazioni inserite, rendendo l’autorizzazione vigente associabile ad un’istanza.
- **Dettaglio** → per la visualizzazione del riepilogo di tutte le informazioni inserite
- **Stampa Schede** → per l’esportazione pdf di tutte le informazioni dell’autorizzazione e dati delle schede.
- **Elimina** → per la cancellazione dell’autorizzazione vigente (consentita solo se non associata alcuna istanza).

La visualizzazione del dettaglio e la stampa delle schede sono sempre consentite, anche per gli stati successivi alla Bozza.



Figura 42 – Azioni su autorizzazioni vigenti

Selezionando il pulsante **Modifica**, oltre alla modifica delle informazioni già inserite, è possibile aggiungere i **decreti di presa d'atto** relativi all'autorizzazione vigente. Tutti i decreti di presa d'atto aggiunti sono visibili all'interno della tabella sottostante:

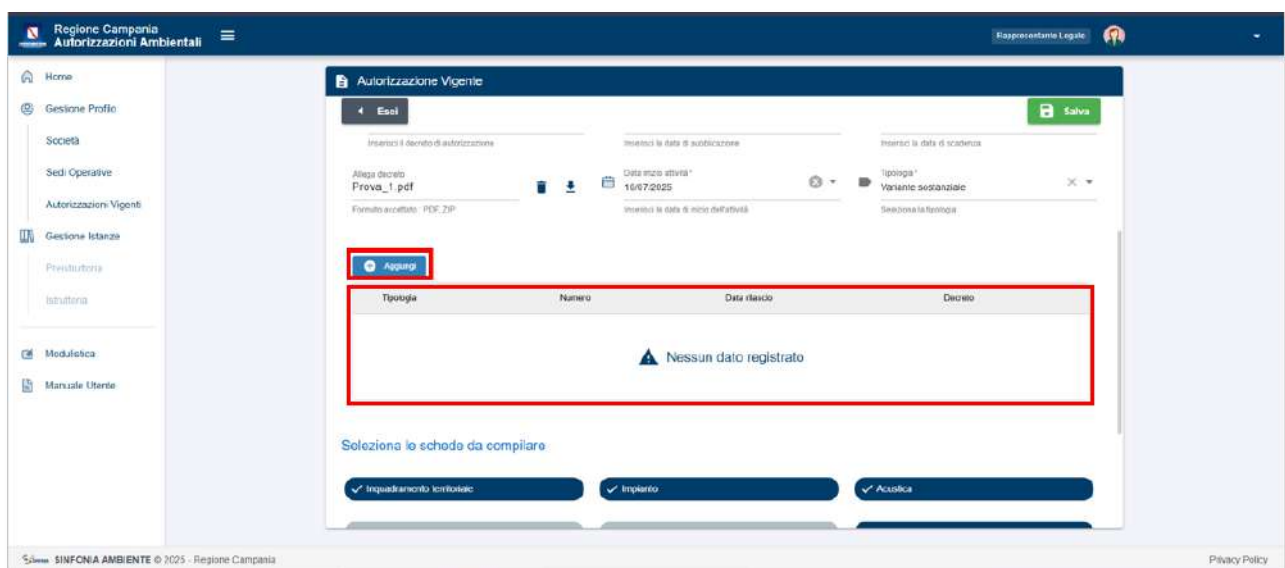


Figura 43 - Aggiunta decreti di presa d'atto

Per ogni decreto di presa d'atto occorre inserire le seguenti informazioni obbligatorie:



Figura 44 - Aggiungi informazioni su decreti di presa d'atto

Tutti i decreti di presa d'atto aggiunti saranno visibili nell'apposita tabella, con possibilità di aggiunta ulteriore, modifica o eliminazione.

<div> + Aggiungi ✎ Modifica 🗑 Elimina </div>			
Tipologia	Numero	Data rilascio	Decreto
Voltura Autorizzazione	1234565768	13/07/2017	Prova_2.pdf 

Figura 45 - Aggiunta decreti di pesa d'atto

In fase di modifica dell'autorizzazione vigente è possibile procedere alla compilazione delle schede selezionate attraverso il pulsante ***“Vai alle schede”***.

Autorizzazione Vigente

Esci

Salva

Società

Sede operativa

Tipologia istanza
Variante sostanziale

Stato
BOZZA

VAI ALLE SCHEDE

Figura 46 – Vai alle schede dell'autorizzazione vigente

Selezionando l'icona  è possibile modificare le schede selezionate.

Si precisa che è possibile compilare le schede salvando i dati inseriti in bozza mediante l'apposito pulsante “**Salva**”. A tal proposito, è possibile inserire i dati delle schede in più sessioni di lavoro utilizzando il tasto “**Esci**”.

Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Rappresentante Legale

Home
Gestione Profilo
Società
Sedi Operative
Autorizzazioni Vigenti
Gestione Istanze
Prescrittura
Istruttoria
Modulistica
Manuale Utente

Autorizzazioni Vigenti / Modifica Autorizzazione Vigente / Modifica Schede

Dettaglio Istanza

Società Sede operativa Tipologia istanza Nuova AUTORIZZAZIONE

Schede selezionate
9

✓ Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, a sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.

Inquadramento territoriale

Esso Salva

Dimensioni del sito

Superficie Coperta [m ²] *	Superficie scoperta pavimentata *	Superficie scoperta non pavimentata *
Inserisci la Superficie Coperta [m ²]	Inserisci la superficie scoperta pavimentata	Inserisci la superficie scoperta non pavimentata (0 se non presente)
Superficie totale	Volumi totali [m ³]	
Inserisci la Superficie totale	Inserisci il volume totale [m ³]	

Dati catastali

Vincoli presenti

- Inquadramento territoriale
- Impianto
- Acustica
- Emissioni diffuse
- Emissioni convogliate
- Approvvigionamenti
- Bacini idrici
- Rifiuti
- Dichiarazioni e allegati

© SINFONIA AMBIENTE © 2020 - Regione Campania

Figura 47 – Schede dell'autorizzazione vigente

Selezionando il pulsante **Consolida** è possibile consolidare tutte le informazioni dell'autorizzazione vigente nello stato bozza. Al consolidamento, lo stato dell'autorizzazione passa in “**Consolidata**” e l'autorizzazione vigente può essere associata ad un'istanza.

L'autorizzazione vigente consolidata può essere modificata o eliminata finché non viene presentata la relativa istanza eventualmente associata.

Si precisa che all'atto della modifica l'autorizzazione vigente torna nello stato bozza e dovrà essere nuovamente consolidata.



Società	Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza	Stato
		Nuova Autorizzazione	57612422	19/05/2025	25/05/2025	17/09/2025	CONSOLIDATA

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 16. Totale 16

Righe per pagina: 20

Figura 48 – Autorizzazione vigente consolidata

L'elenco delle autorizzazioni vigenti sarà popolato anche con le autorizzazioni generate da sistema a seguito dell'accoglimento di un'istanza di Variante Sostanziale/ Rinnovo art.208/ Rinnovo art.209 presentata e accolta in piattaforma (stato “**Accolta**”).



Società	Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza	Stato
		Nuova Autorizzazione	765	10/07/2025	10/07/2025	10/08/2025	ACCOLTA
		Variazione sostanziale	3	11/07/2025	11/07/2025	11/07/2025	ACCOLTA

Figura 49 – Autorizzazione vigente consolidata

4. Gestione Istanze

Attraverso la sezione **Gestione Istanze**, accessibile sia dalla homepage che dal menu laterale, è possibile inserire una nuova istanza.



Figura 50 – Gestione istanze

Per creare un'istanza, è necessario cliccare il tasto **Crea Nuova** dall'Elenco Istanze, il quale viene filtrato in base alla Società e alla Sede Operativa selezionate nelle apposite sezioni.

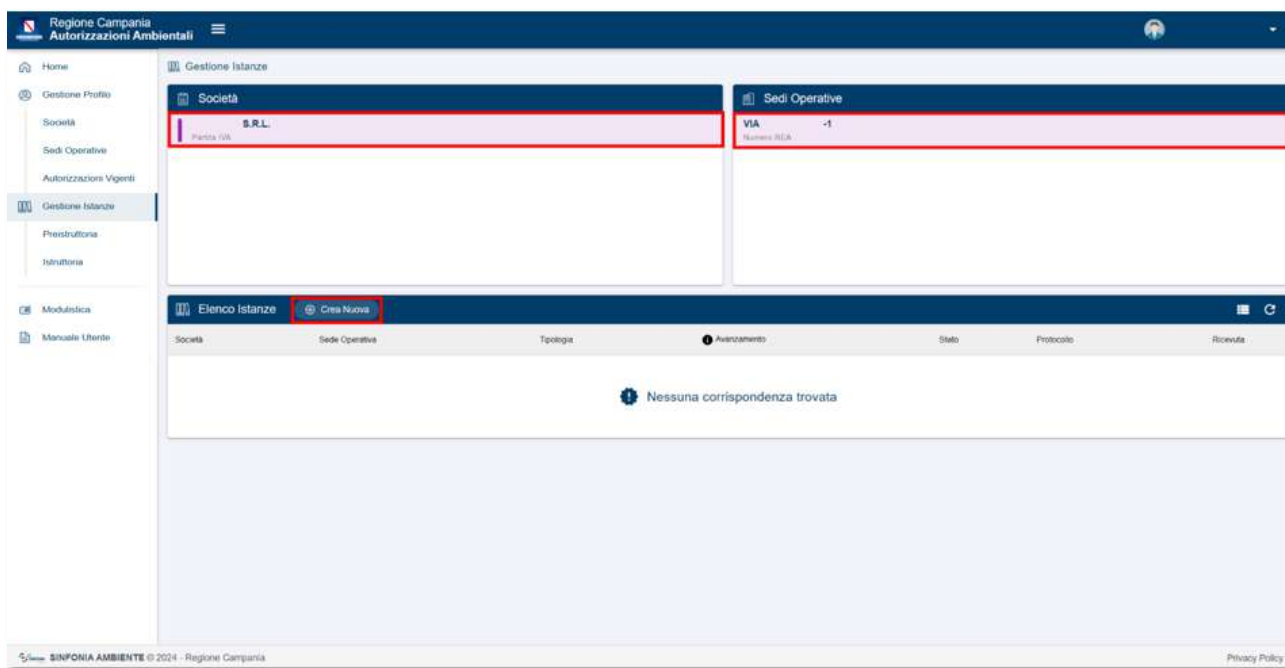
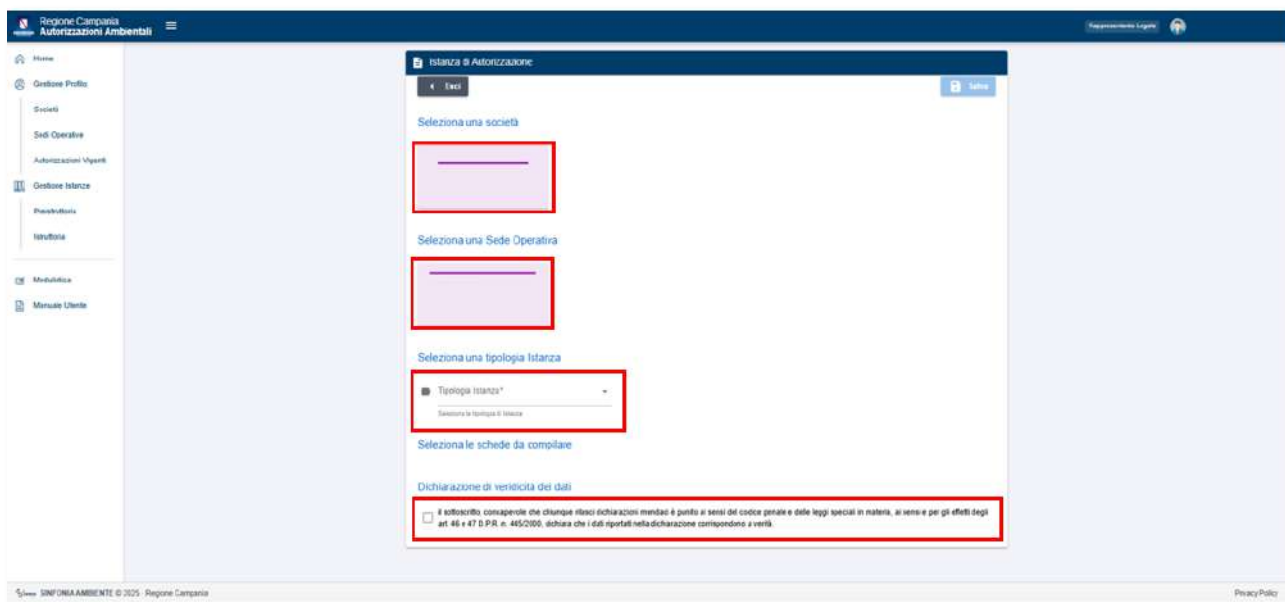


Figura 51 – Crea nuova istanza

Le tipologie di istanze previste sono le seguenti:

- Nuova autorizzazione;
- Variante sostanziale;
- Variante non sostanziale;
- Rinnovo art. 208;
- Rinnovo art. 209;
- Voltura autorizzazione;
- Cambio Responsabile Tecnico.

In fase di creazione di un'istanza è necessario specificare la società, la sede operativa nel caso in cui fosse obbligatorio specificare l'impianto di riferimento, la tipologia di istanza e accettare la dichiarazione di veridicità dei dati.



The screenshot shows the 'Istanza di Autorizzazione' form. The left sidebar contains navigation links: Home, Gestione Profilo, Società, Sede Operativa, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanza, Predisposizione, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area is titled 'Istanza di Autorizzazione' and includes a 'Torna' button. The form steps are: 'Seleziona una società' (with a red box around the input field), 'Seleziona una Sede Operativa' (with a red box around the input field), 'Seleziona una tipologia istanza' (with a red box around the dropdown menu), and 'Seleziona le schede da compilare'. At the bottom, there is a 'Dichiarazione di veridicità dei dati' section with a checkbox and a text box containing the declaration text: 'Il sottoscritto consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' (with a red box around the checkbox and text).

Figura 52 – Creazione nuova istanza

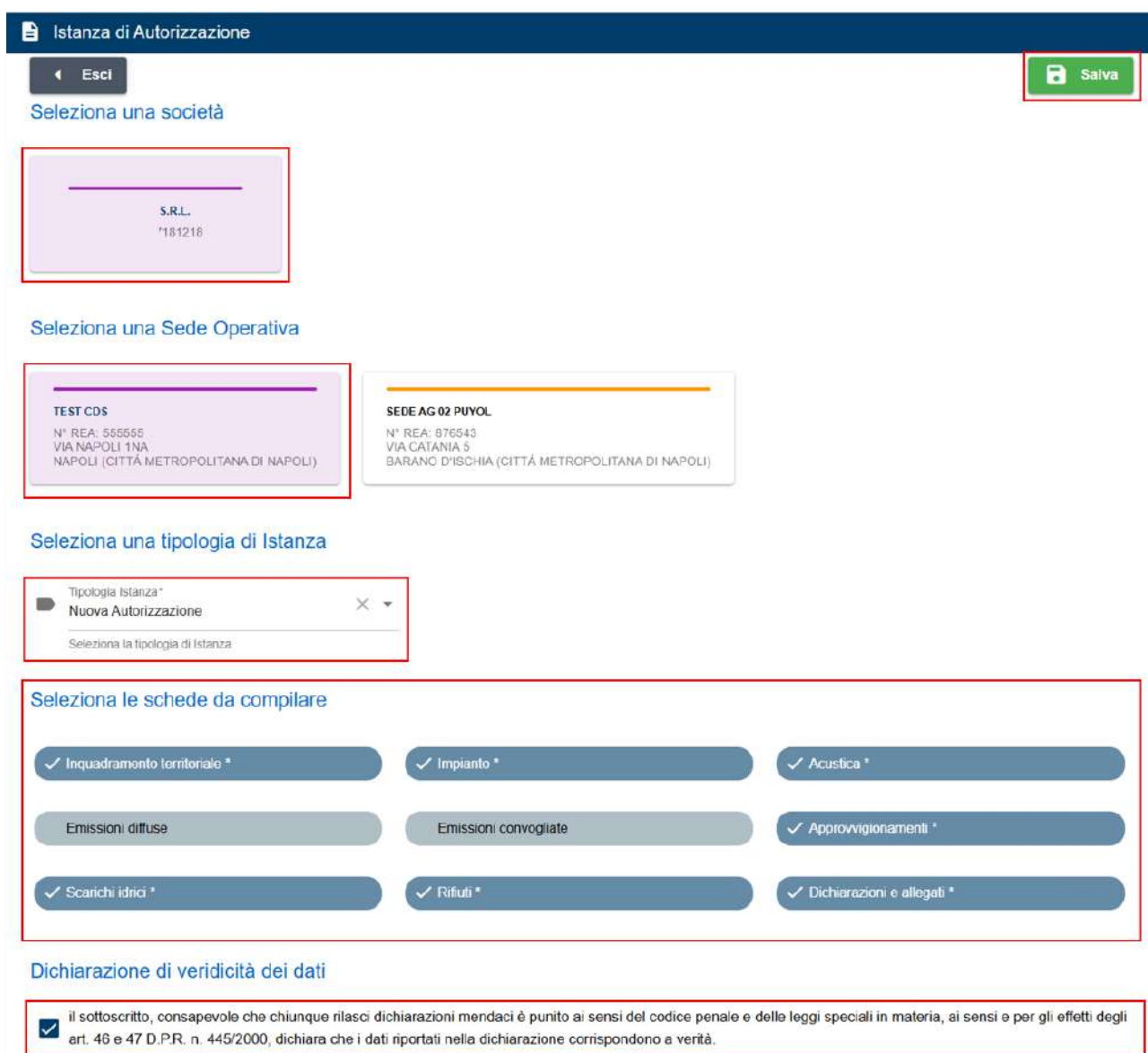
Nei paragrafi successivi viene descritta nel dettaglio la procedura per ogni tipologia di istanza.

4.1. Nuova autorizzazione

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza** “**Nuova autorizzazione**” e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**.

Successivamente è possibile procedere alla selezione delle schede da compilare. Si precisa che le schede contrassegnate con asterisco (*) sono obbligatorie ai fini della presentazione dell’istanza di nuova autorizzazione.

Dunque, all’accettazione della dichiarazione di veridicità dei dati, si abilita il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



The screenshot displays the 'Istanza di Autorizzazione' (Authorization Request) form. At the top, there are 'Esci' (Exit) and 'Salva' (Save) buttons. The form is divided into several sections:

- Selezione una società** (Select a company): A dropdown menu showing 'S.R.L.' with the value '181218'.
- Selezione una Sede Operativa** (Select an operating seat): Two options are shown: 'TEST CDS' (N° REA: 555555, VIA NAPOLI 1NA, NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)) and 'SEDE AG 02 PUYOL' (N° REA: 876543, VIA CATANIA 5, BARANO D'ISCHIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)).
- Selezione una tipologia di Istanza** (Select an instance type): A dropdown menu showing 'Nuova Autorizzazione'.
- Selezione le schede da compilare** (Select the forms to be filled): A grid of checkboxes for various forms: 'Inquadramento territoriale *', 'Impianto *', 'Acustica *', 'Emissioni diffuse', 'Emissioni convogliate', 'Approvvigionamenti *', 'Scarichi idrici *', 'Rifiuti *', and 'Dichiarazioni e allegati *'. The asterisk (*) indicates mandatory forms.
- Dichiarazione di veridicità dei dati** (Declaration of data veracity): A checkbox labeled 'il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' (I undersigned, aware that anyone who makes false statements is punished under the criminal code and special laws in this regard, in accordance with and for the purposes of articles 46 and 47 of D.P.R. n. 445/2000, declares that the data reported in the declaration correspond to the truth.)

Figura 53 – Creazione istanza Nuova Autorizzazione

Alla conferma del salvataggio l'interfaccia utente viene riportata sulle schede selezionate e si procede alla compilazione. Contestualmente viene creata l'istanza nello stato "Bozza" consultabile nell'apposito menu "Gestione istanze".

In fase di compilazione, nell'header della pagina, si visualizza un riepilogo dei dati della Società e della Sede Operativa, la tipologia di istanza selezionata ed il numero di schede da compilare, il quale è sempre modificabile finché l'istanza non viene presentata.

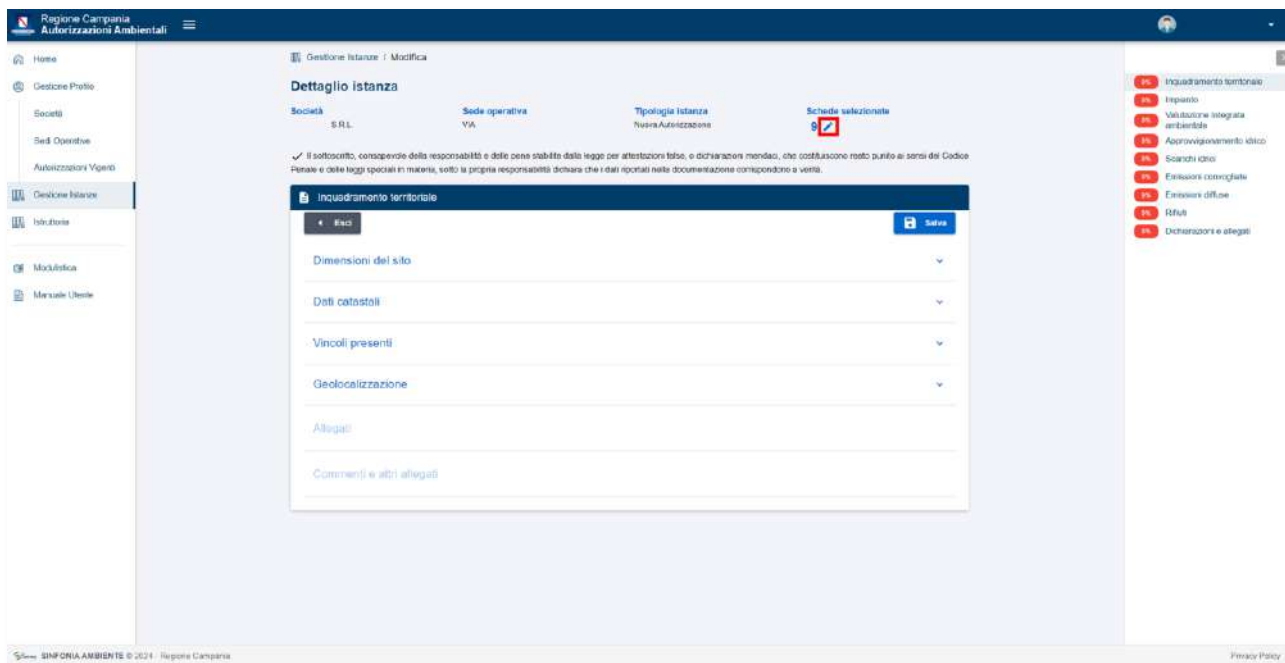


Figura 54 – Compilazione schede istanza

Non è obbligatorio seguire un ordine specifico di compilazione delle sezioni, poiché è possibile compilarle passando da una all'altra selezionando quella di interesse dalla barra laterale. La percentuale di completamento della sezione aumenta man mano che i campi obbligatori vengono compilati e salvati (in rapporto al totale dei campi obbligatori di ciascuna sezione).

In ogni momento è possibile salvare i dati inseriti nella sezione cliccando su **Salva** in alto a destra. In alternativa, cliccando su **Esci**, si ritorna all'elenco delle schede e non verrà effettuato il salvataggio dei dati (fatta eccezione per gli allegati, i quali vengono salvati contestualmente al termine del loro caricamento).

Al passaggio da una sezione all'altra della scheda ed all'uscita dalla stessa, nel caso in cui siano state eseguite delle modifiche ai dati inseriti nei campi della pagina e non siano state salvate, viene visualizzato un messaggio di alert per chiedere all'utente se si desidera abbandonare la pagina senza salvare oppure se ritornare sulla pagina e procedere con il salvataggio delle modifiche.

Dall'elenco delle sezioni della scheda da compilare, cliccando sulla riga corrispondente al titolo di ciascuna sezione, quest'ultima viene collassata, mostrando i campi da compilare.

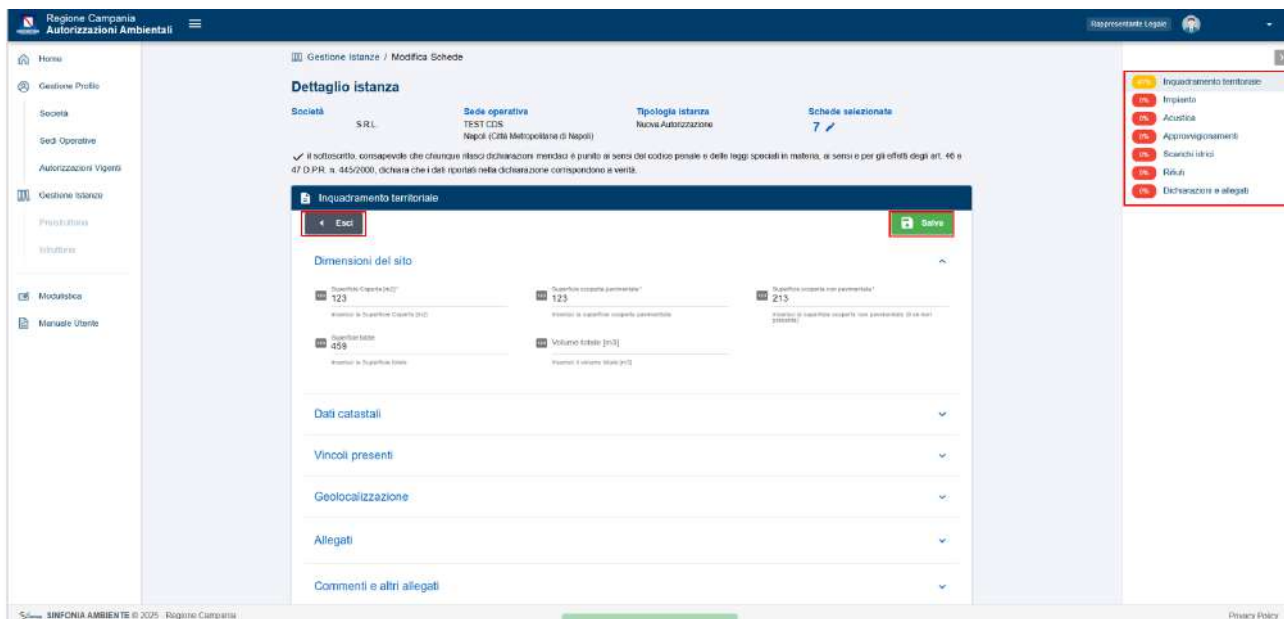


Figura 55 – Percentuale avanzamento schede

È possibile procedere alla compilazione delle schede in più sessioni di lavoro: a tal proposito è per le istanze nello stato **“Bozza”** è sempre possibile tornare alla fase di compilazione utilizzando il pulsante **Modifica** oppure il pulsante **Vai alle schede** accessibile dal dettaglio dell’istanza.

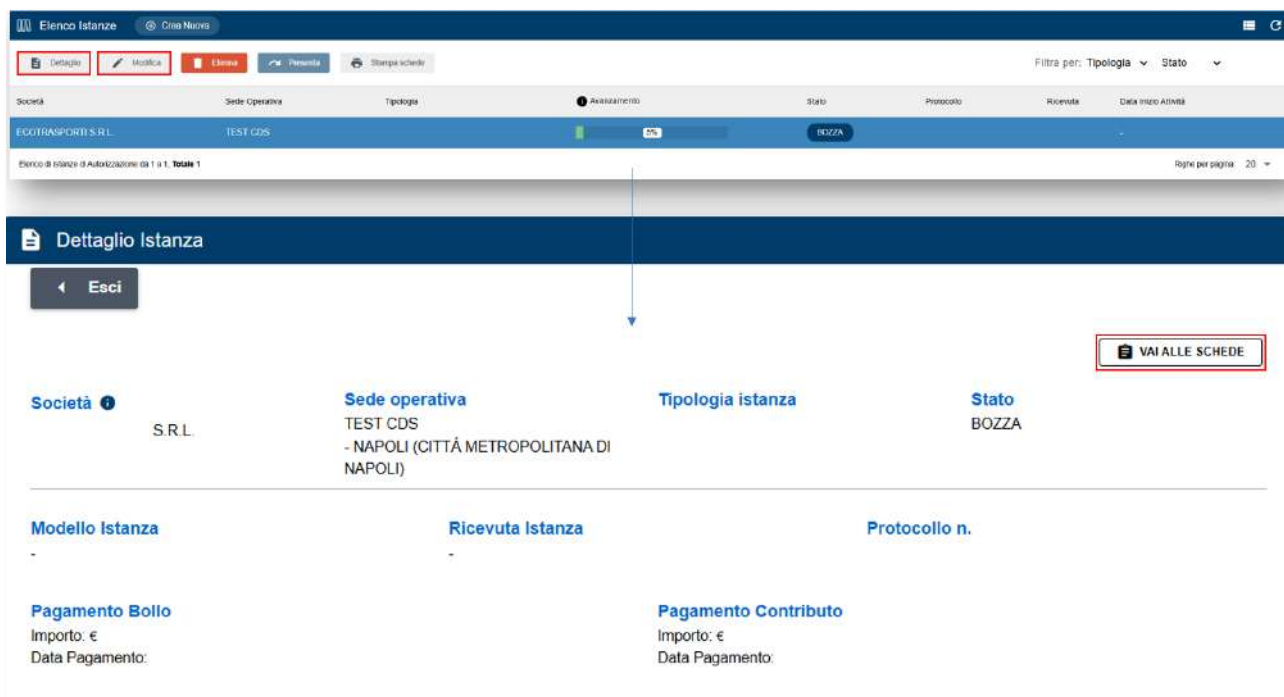


Figura 56 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati e Commenti e altri allegati**.

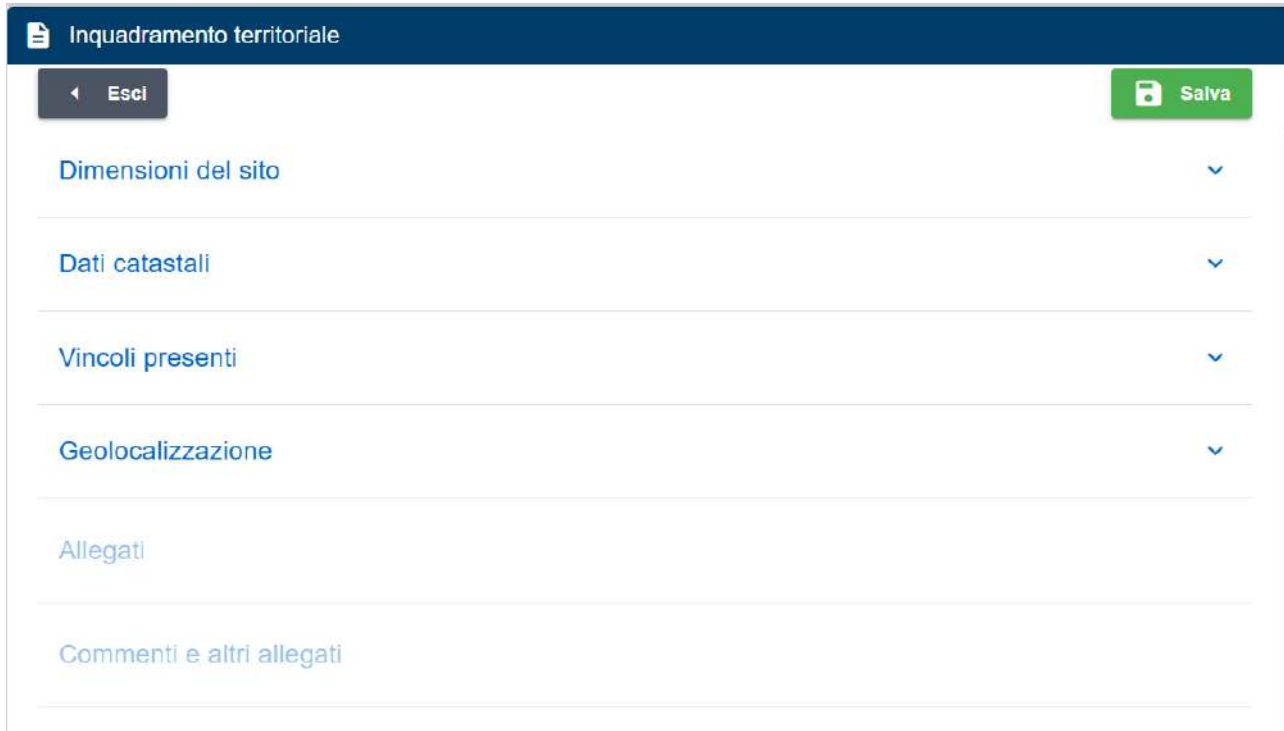


Figura 57 – scheda Inquadramento territoriale

- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione** e **Macchinari**.


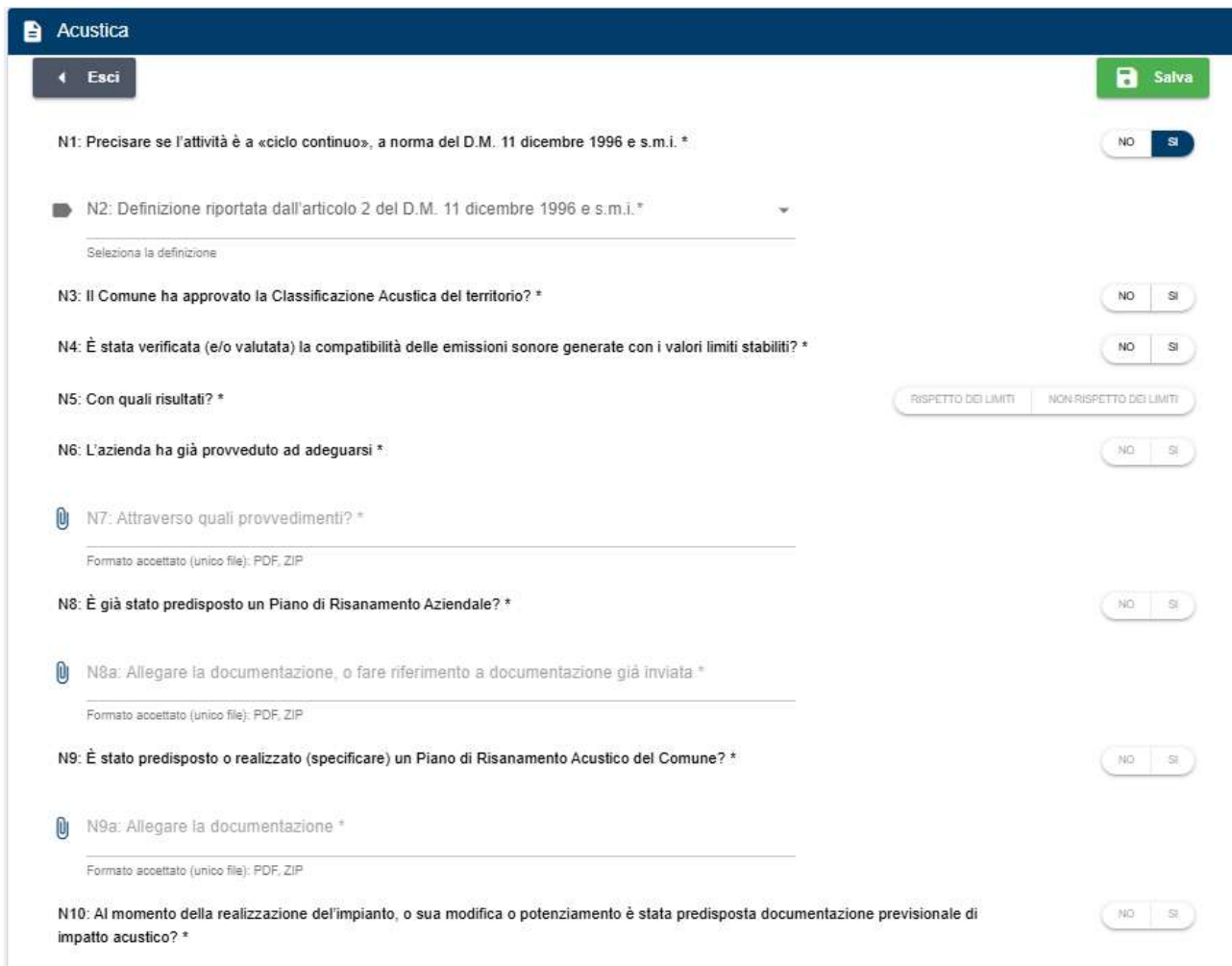


Figura 58 – scheda Impianto

- scheda **Acustica** → la compilazione delle dichiarazioni successive è vincolato dalle risposte fornite in quelle precedenti.

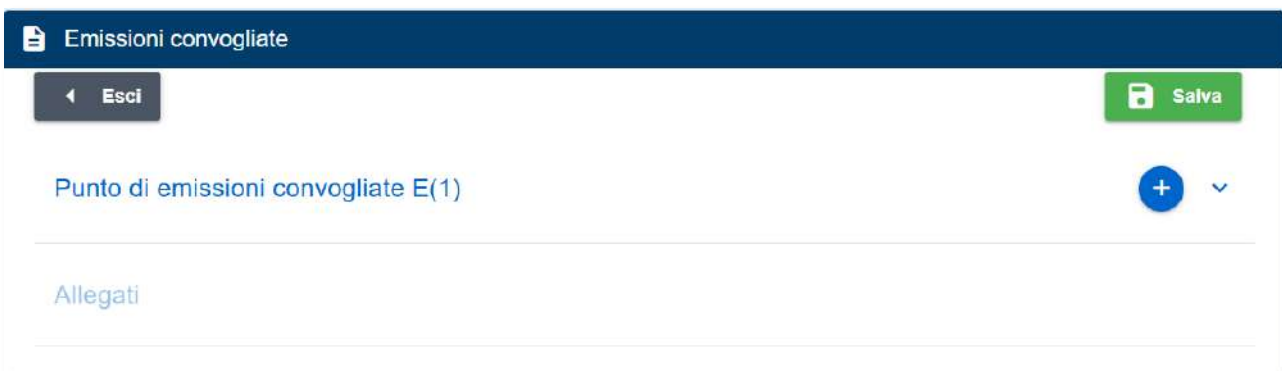


The screenshot shows the 'Acustica' form with the following fields and options:

- N1:** Precisare se l'attività è a «ciclo continuo», a norma del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. * (Buttons: NO, SI)
- N2:** Definizione riportata dall'articolo 2 del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. * (Dropdown menu: Seleziona la definizione)
- N3:** Il Comune ha approvato la Classificazione Acustica del territorio? * (Buttons: NO, SI)
- N4:** È stata verificata (e/o valutata) la compatibilità delle emissioni sonore generate con i valori limiti stabiliti? * (Buttons: NO, SI)
- N5:** Con quali risultati? * (Buttons: RISPETTO DEI LIMITI, NON RISPETTO DEI LIMITI)
- N6:** L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi * (Buttons: NO, SI)
- N7:** Attraverso quali provvedimenti? * (Text input field; Formato accettato (unico file): PDF, ZIP)
- N8:** È già stato predisposto un Piano di Risanamento Aziendale? * (Buttons: NO, SI)
- N8a:** Allegare la documentazione, o fare riferimento a documentazione già inviata * (Text input field; Formato accettato (unico file): PDF, ZIP)
- N9:** È stato predisposto o realizzato (specificare) un Piano di Risanamento Acustico del Comune? * (Buttons: NO, SI)
- N9a:** Allegare la documentazione * (Text input field; Formato accettato (unico file): PDF, ZIP)
- N10:** Al momento della realizzazione dell'impianto, o sua modifica o potenziamento è stata predisposta documentazione previsionale di impatto acustico? * (Buttons: NO, SI)

Figura 59 – scheda Acustica

- scheda **Emissioni convogliate** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**

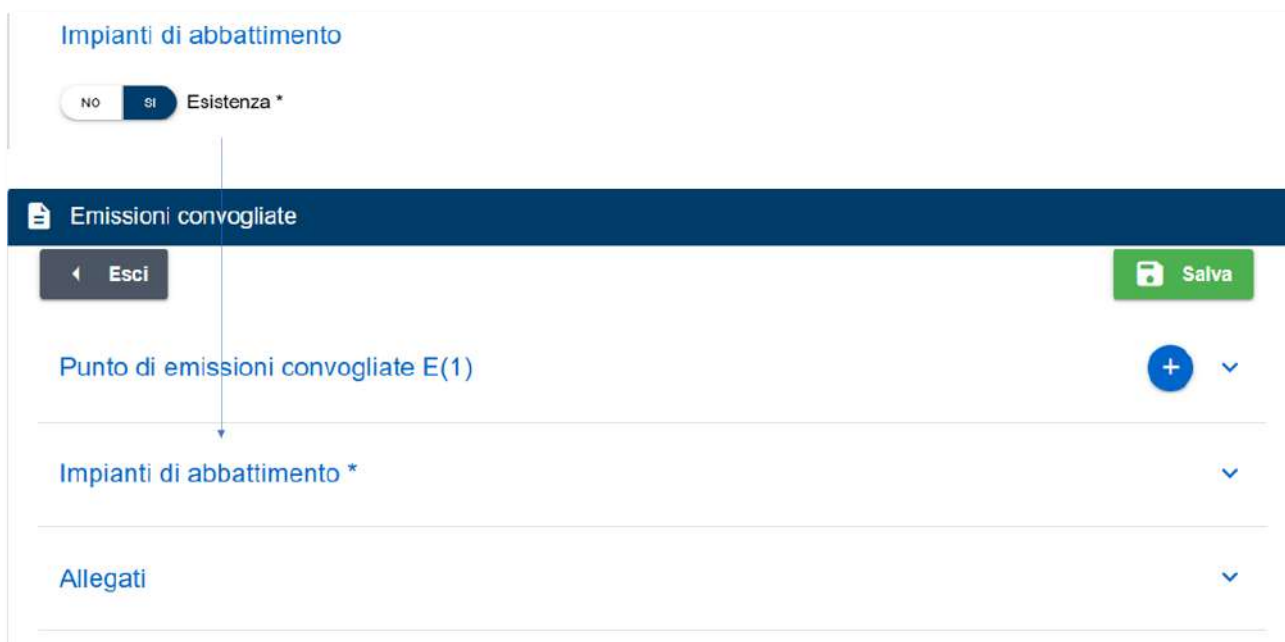


The screenshot shows the 'Emissioni convogliate' form with the following elements:

- Punto di emissioni convogliate E(1)** (Text input field)
- Allegati** (Text input field)
- Buttons: Esci, Salva, + (Add), and a dropdown arrow.

Figura 60 – scheda Emissioni convogliate

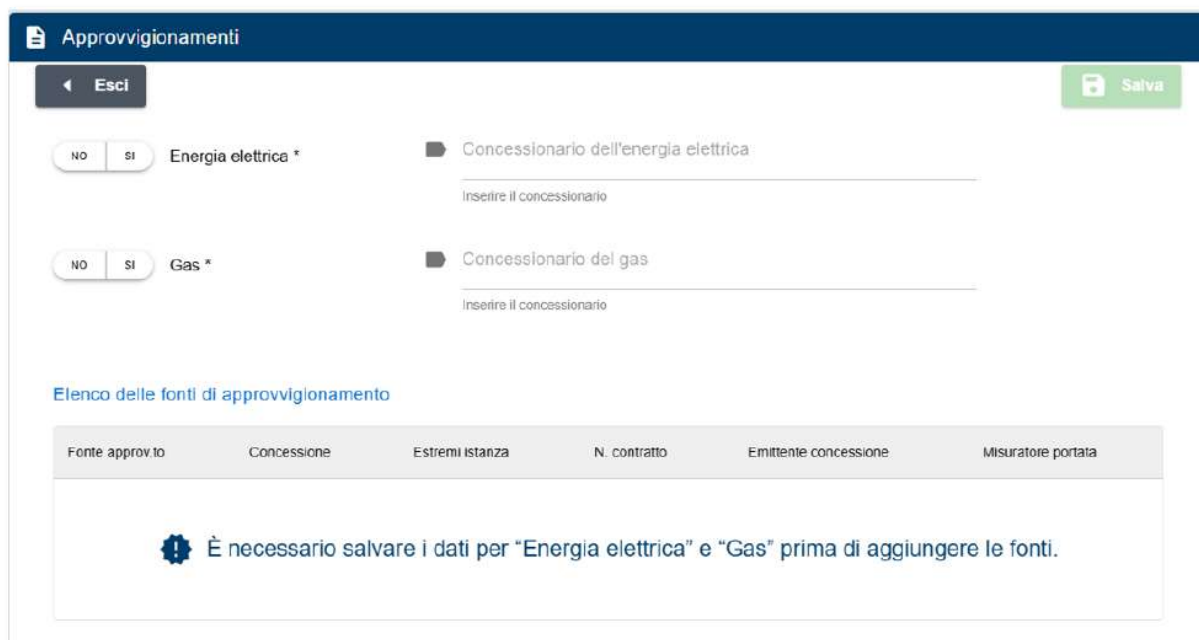
Si precisa che in fase di aggiunta di un **Punto di emissioni convogliate E(n)** nel caso in cui venga dichiarata l'eventuale esistenza di un **Impianto di abbattimento** verrà abilitata la relativa sottosezione con le informazioni di dettaglio:



The screenshot shows the 'Impianti di abbattimento' (Abatement Plants) section. At the top, there is a toggle for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options. Below this is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Emissioni convogliate'. On the left of this bar is an 'Esci' (Exit) button, and on the right is a green 'Salva' (Save) button. Below the header, there is a section for 'Punto di emissioni convogliate E(1)' with a blue plus icon and a dropdown arrow. Below this, there is a section for 'Impianti di abbattimento *' with a dropdown arrow. At the bottom, there is a section for 'Allegati' (Attachments) with a dropdown arrow.

Figura 61 – Impianti di abbattimento

- Scheda **Approvvigionamenti** → è necessario compilare e salvare le informazioni inserite nei campi **Energia elettrica** e **Gas** per aggiungere le **Fonti di approvvigionamento** all'elenco. Per il completamento della scheda deve essere aggiunta almeno una fonte di approvvigionamento.



The screenshot shows the 'Approvvigionamenti' (Supply) section. At the top, there is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Approvvigionamenti'. On the left of this bar is an 'Esci' (Exit) button, and on the right is a green 'Salva' (Save) button. Below the header, there are two sections for 'Energia elettrica *' (Electricity) and 'Gas *'. Each section has a toggle for 'NO' and 'SI' (Yes), and a text input field for 'Concessionario dell'energia elettrica' and 'Concessionario del gas' respectively. Below these sections is a section for 'Elenco delle fonti di approvvigionamento' (List of supply sources). This section contains a table with columns: 'Fonte approv to', 'Concessione', 'Estremi istanza', 'N. contratto', 'Emittente concessione', and 'Misuratore portata'. Below the table, there is a message box with a blue exclamation mark icon and the text: 'È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.'

Figura 62 – scheda Approvvigionamenti

- Scheda **Scarichi Idrici** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**

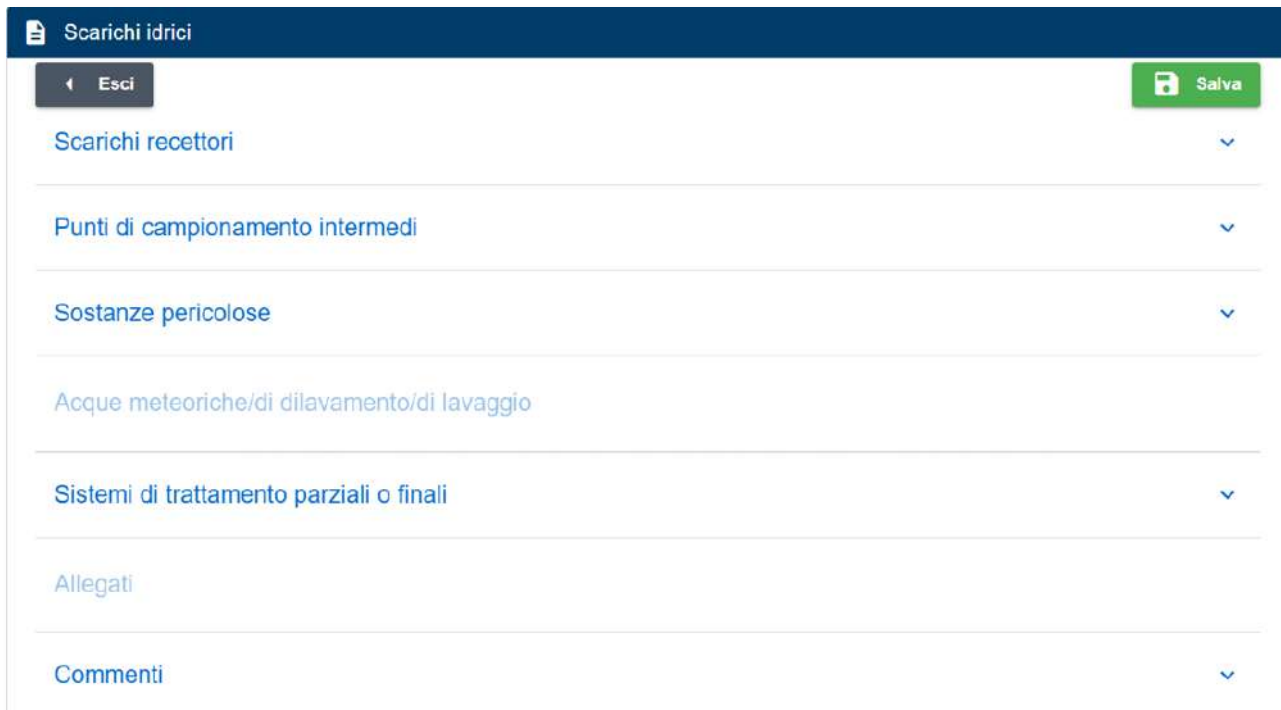


Figura 63 – scheda Scarichi Idrici

Si precisa che la sezione **Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio** sarà abilitata soltanto all'aggiunta e salvataggio di almeno uno **Scarico recettore** e di un **Punto di campionamento intermedio**.

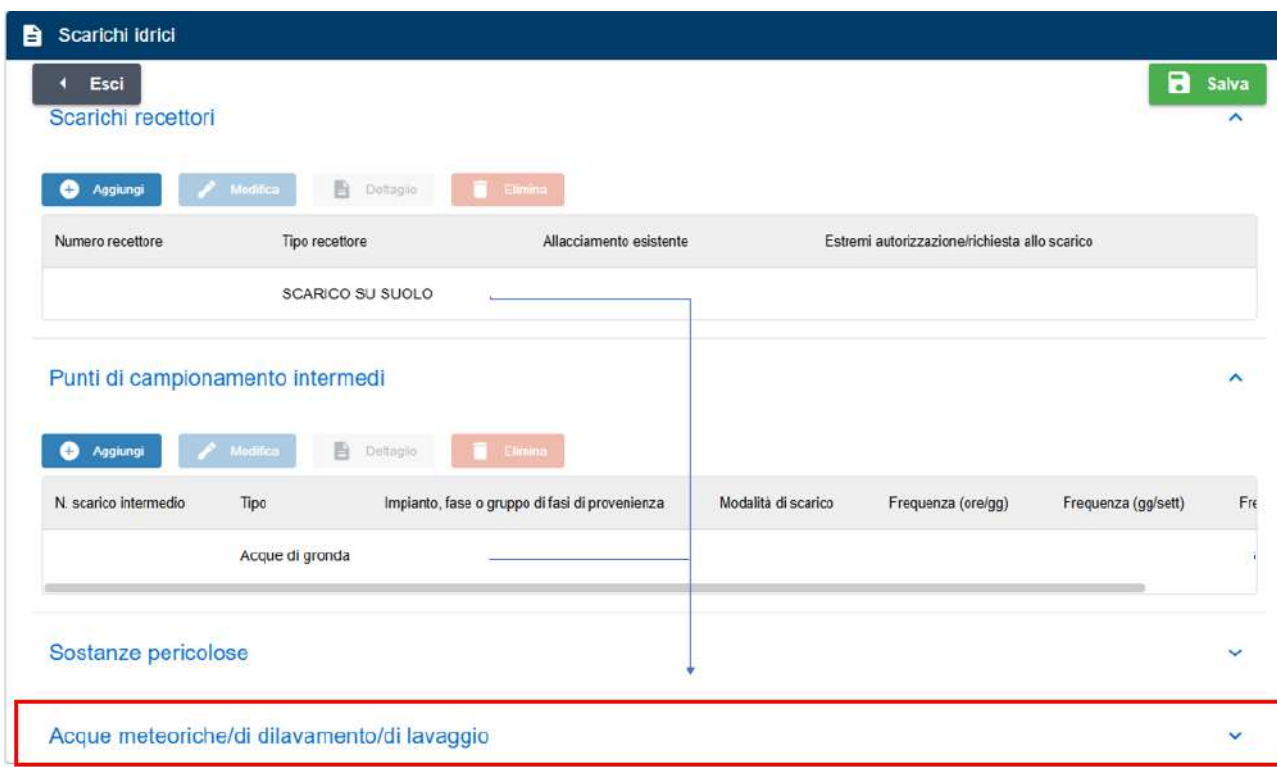


Figura 64 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

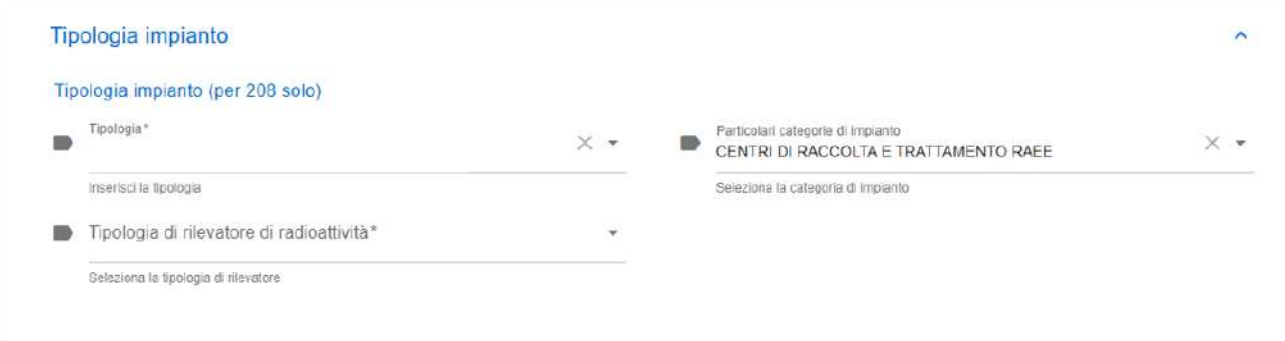
➤ Scheda **Rifiuti** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 65 – scheda Rifiuti

Si precisa che a seconda del valore indicato per le **Particolari categorie di impianto** si abilitano campi aggiuntivi. Nel dettaglio:

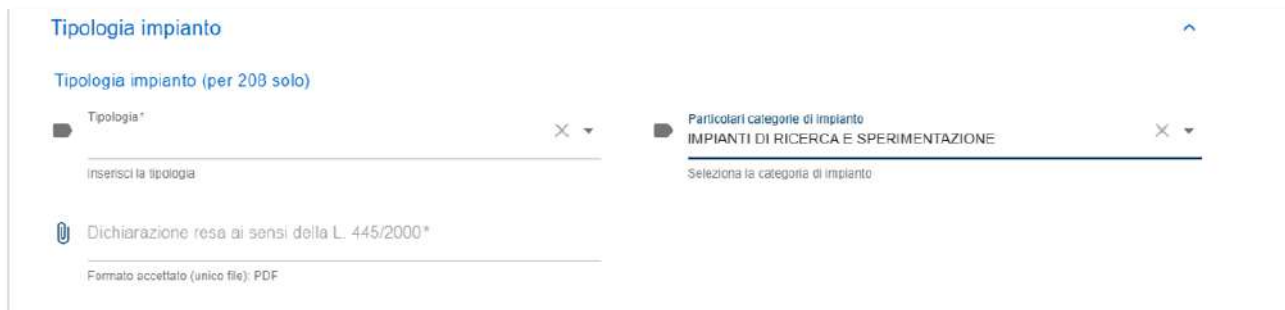
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'.

Figura 66 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

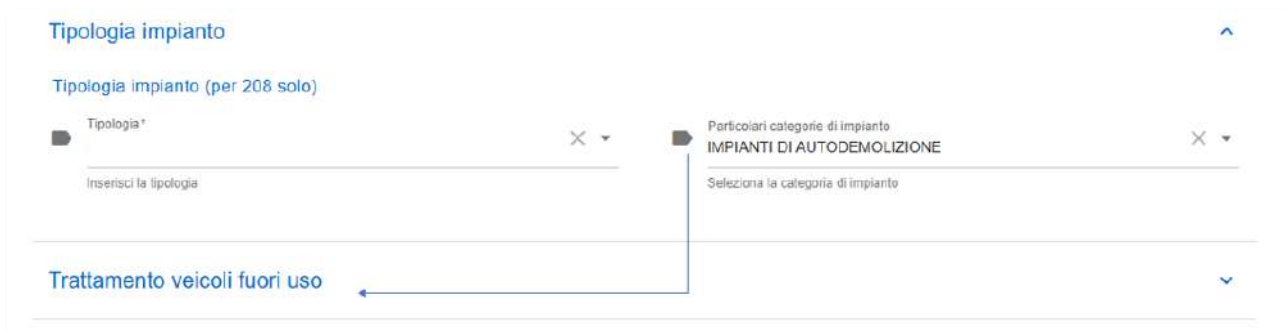
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. Below these sections, there is a section for 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*' with a placeholder text 'Formato accettato (unico file): PDF'.

Figura 67 – Impianti di ricerca e sperimentazione

Impianti di autodemolizione → si abilita la sezione **Trattamento veicoli fuori uso**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. Below these sections, there is a section for 'Trattamento veicoli fuori uso' with a blue arrow pointing to it from the 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' dropdown menu.

Figura 68 – Impianti di autodemolizione

Discariche → si abilita la sezione **Discarica**.

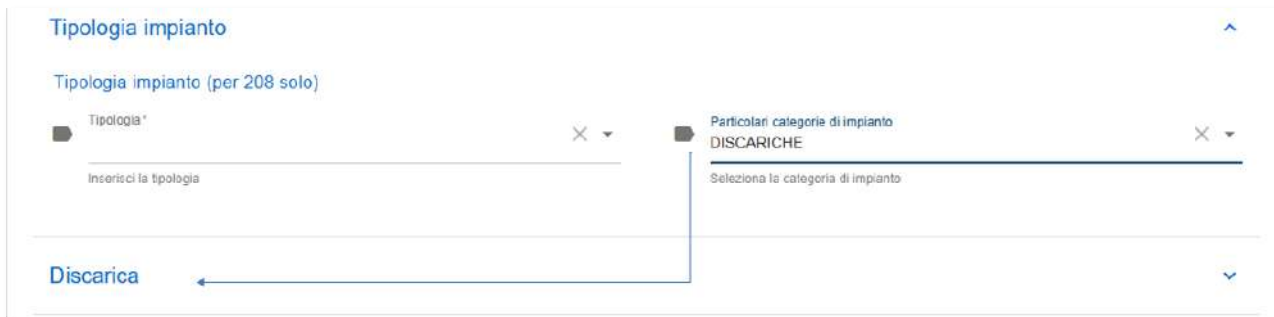


Figura 69 – Discariche

- Scheda **Dichiarazioni e allegati** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 70 – Dichiarazioni e allegati

Una volta compilate tutte le sezioni della scheda, la percentuale di caricamento di ognuna di esse passa al 100%.

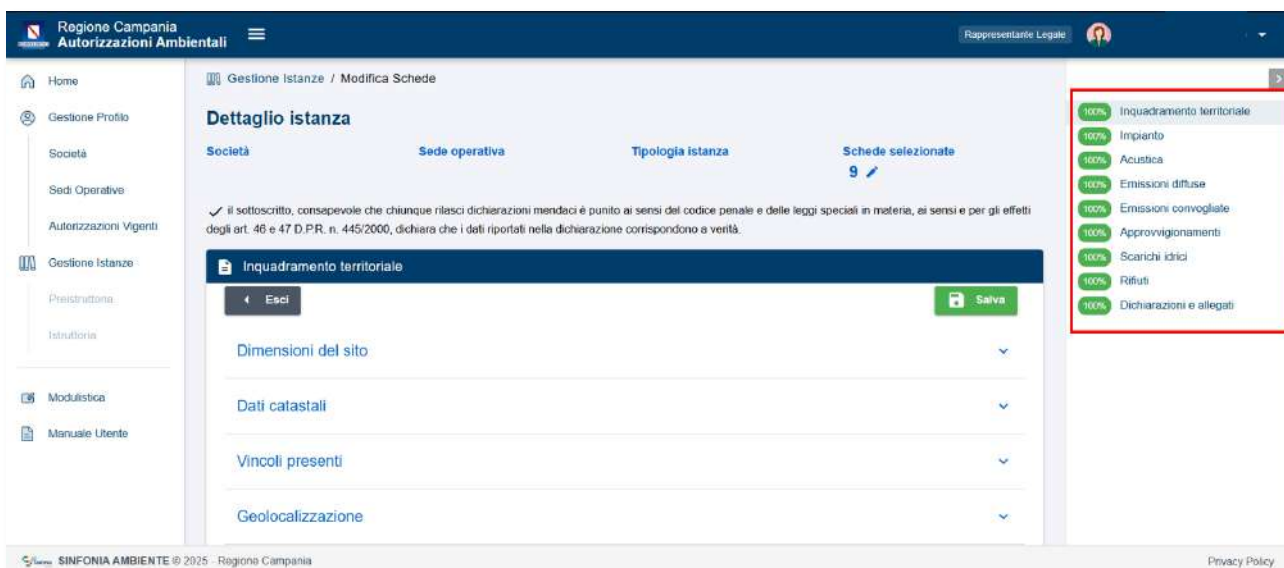


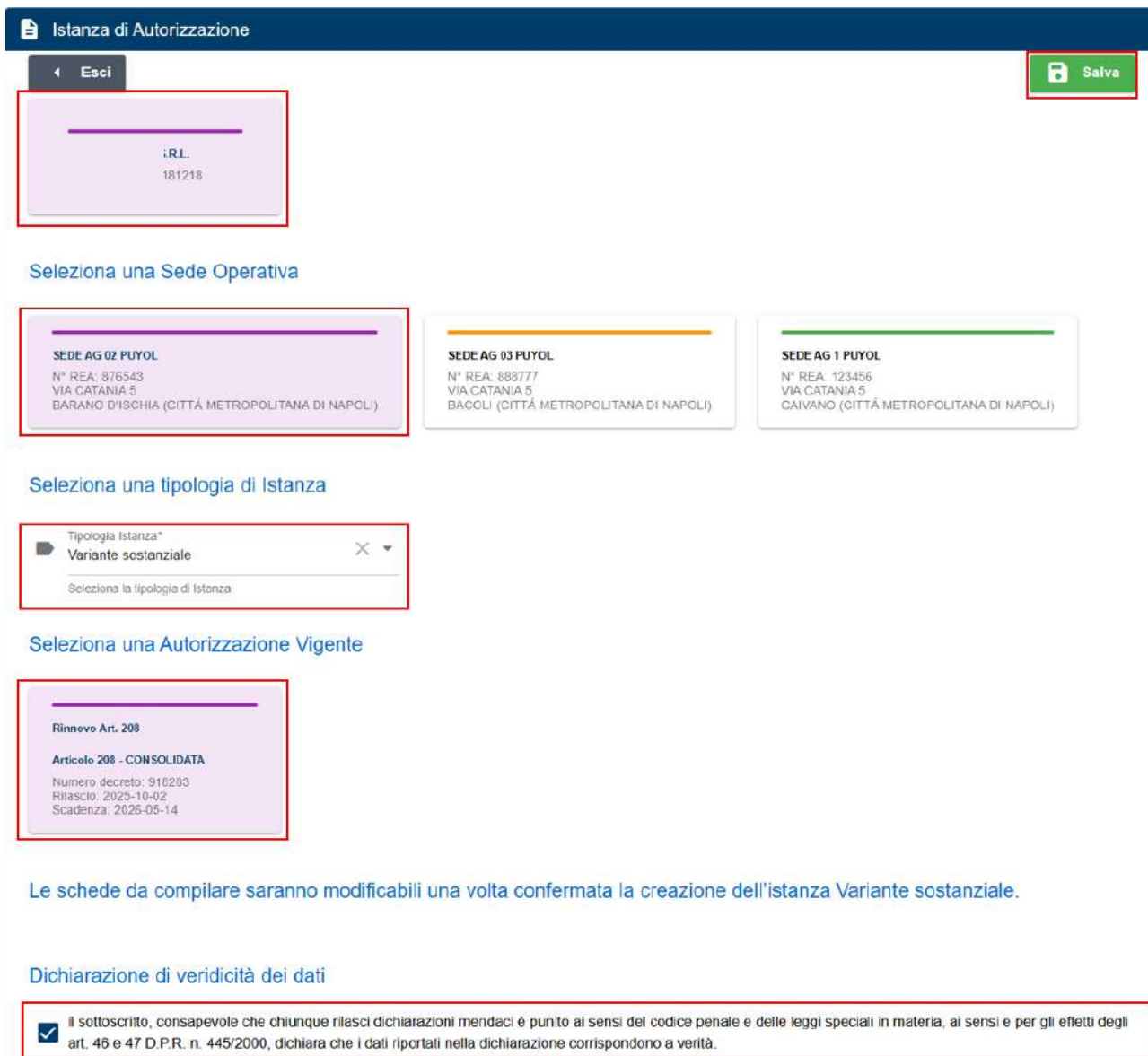
Figura 71 – Schede completate

4.2. Variante sostanziale

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza “Variante sostanziale”** e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**.

Per la tipologia Variante sostanziale è obbligatorio selezionare l’**Autorizzazione vigente** consolidata per la sede operativa selezionata.

Dunque, all’accettazione della dichiarazione di veridicità dei dati, si abilita il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



The screenshot shows the 'Istanza di Autorizzazione' (Authorization Request) form. At the top, there is a header bar with a document icon and the title 'Istanza di Autorizzazione'. On the left, there is a button labeled 'Esci' (Exit). On the right, there is a green button labeled 'Salva' (Save). The form is divided into several sections:

- Selezione una Sede Operativa**: This section contains three cards. The first card, highlighted with a red border, is for 'SEDE AG 02 PUYOL' with details: N° REA: 876543, VIA CATANIA 5, BARANO D'ISCHIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI). The other two cards are for 'SEDE AG 03 PUYOL' and 'SEDE AG 1 PUYOL'.
- Selezione una tipologia di Istanza**: This section contains a dropdown menu labeled 'Tipologia Istanza*' with the selected option 'Variante sostanziale'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Seleziona la tipologia di Istanza'.
- Selezione una Autorizzazione Vigente**: This section contains a card for 'Rinnovo Art. 208' with details: 'Articolo 208 - CONSOLIDATA', Numero decreto: 916283, Rilascio: 2025-10-02, Scadenza: 2026-05-14. This card is highlighted with a red border.
- Dichiarazione di veridicità dei dati**: This section contains a checkbox labeled 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' The checkbox is checked.

Figura 72 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Alla conferma del salvataggio, l'interfaccia utente viene riportata sulle schede dell'istanza, già precompilate con le informazioni eventualmente inserite all'interno dell'autorizzazione vigente selezionata e si può procedere alla loro modifica. Contestualmente viene creata l'istanza nello stato "Bozza" consultabile nell'apposito menu "Gestione istanze".

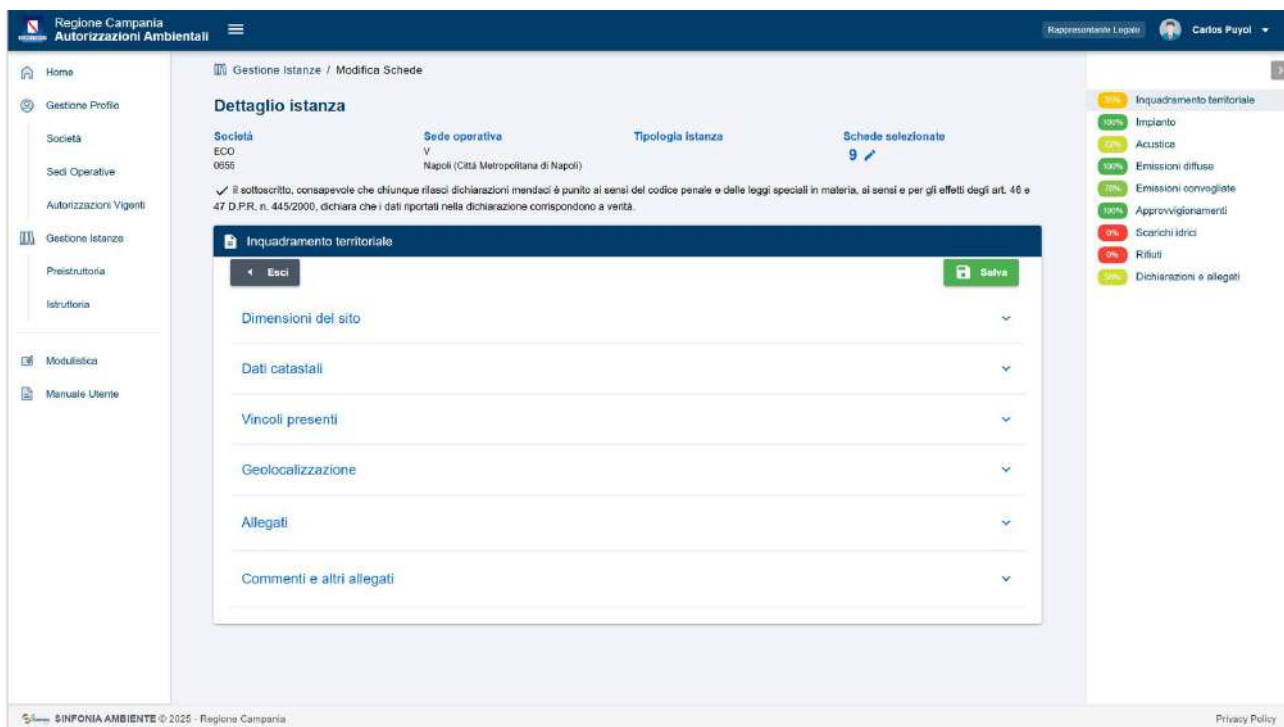


Figura 73 – Precompilazione schede da aut. vigente

In fase di compilazione, nell'header della pagina, si visualizza un riepilogo dei dati della Società e della Sede Operativa, la tipologia di istanza selezionata ed il numero di schede da compilare, il quale è sempre modificabile finché l'istanza non viene presentata.

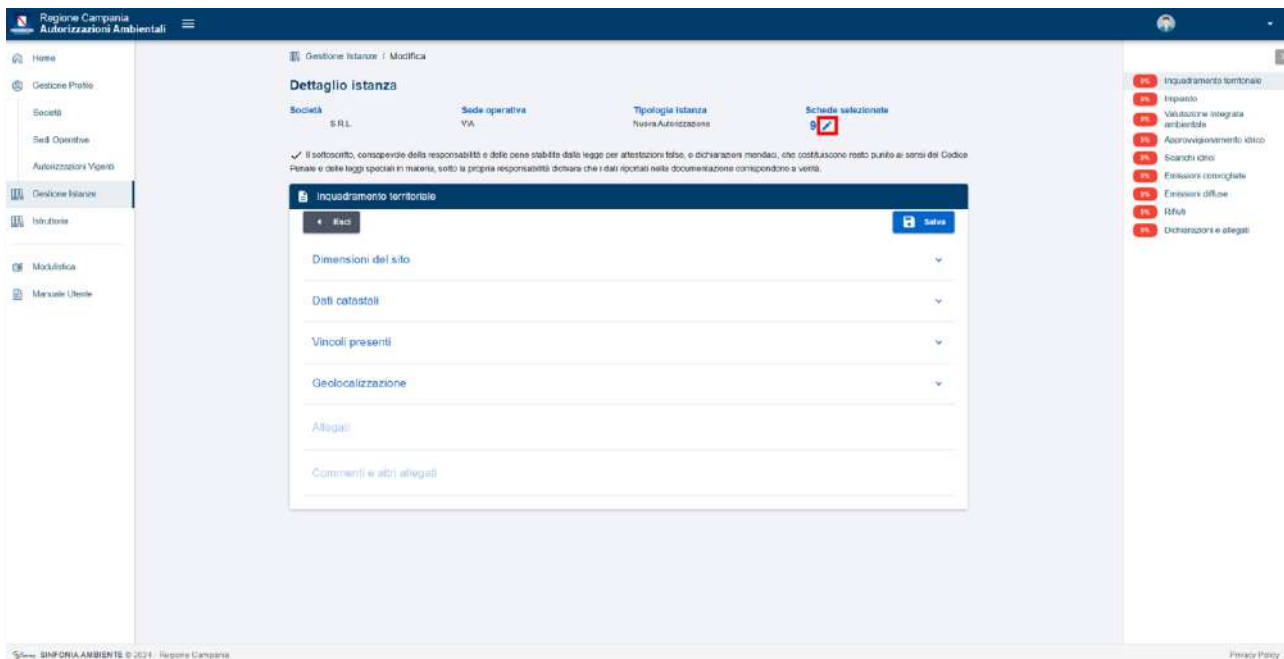


Figura 74 – Compilazione schede istanza

Non è obbligatorio seguire un ordine specifico di compilazione delle sezioni, poiché è possibile compilarle passando da una all'altra selezionando quella di interesse dalla barra laterale. La percentuale di completamento della sezione aumenta man mano che i campi obbligatori vengono compilati e salvati (in rapporto al totale dei campi obbligatori di ciascuna sezione).

In ogni momento è possibile salvare i dati inseriti nella sezione cliccando su **Salva** in alto a destra. In alternativa, cliccando su **Esci**, si ritorna all'elenco delle schede e non verrà effettuato il salvataggio dei dati (fatta eccezione per gli allegati, i quali vengono salvati contestualmente al termine del loro caricamento).

Al passaggio da una sezione all'altra della scheda ed all'uscita dalla stessa, nel caso in cui siano state eseguite delle modifiche ai dati inseriti nei campi della pagina e non siano state salvate, viene visualizzato un messaggio di alert per chiedere all'utente se si desidera abbandonare la pagina senza salvare oppure se ritornare sulla pagina e procedere con il salvataggio delle modifiche.

Dall'elenco delle sezioni della scheda da compilare, cliccando sulla riga corrispondente al titolo di ciascuna sezione, quest'ultima viene collassata, mostrando i campi da compilare.

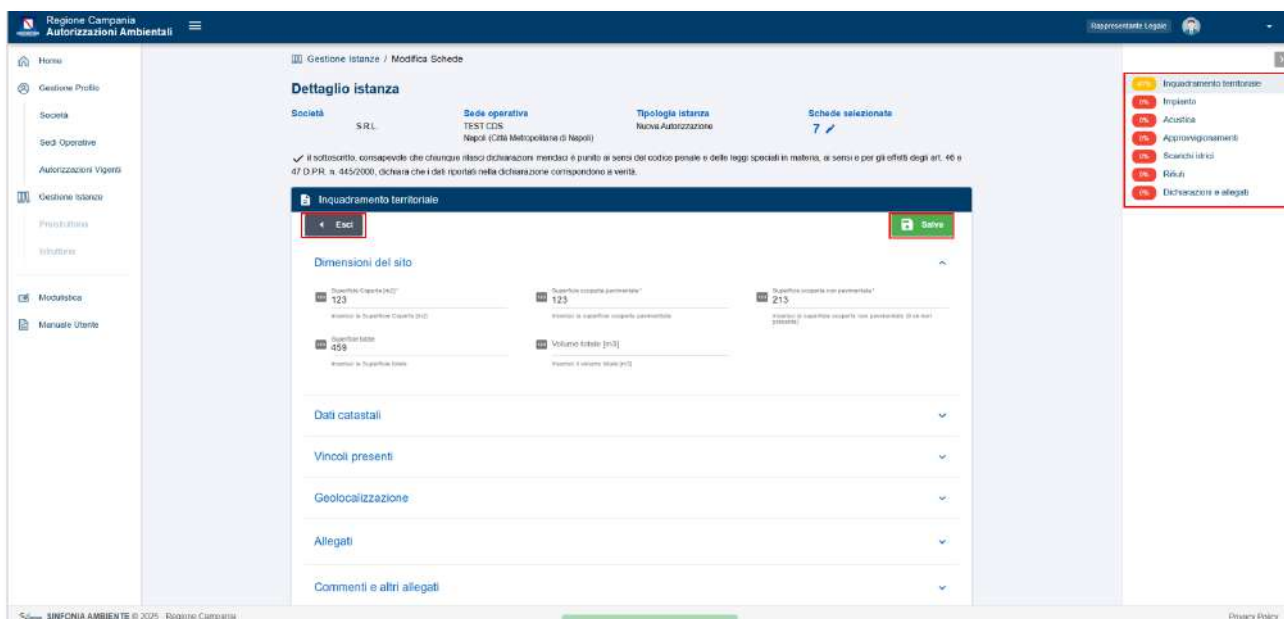


Figura 75 – Percentuale avanzamento schede

È possibile procedere alla compilazione delle schede in più sessioni di lavoro: a tal proposito per le istanze nello stato **“Bozza”** è sempre possibile tornare alla fase di compilazione utilizzando il pulsante **Modifica** oppure il pulsante **Vai alle schede** accessibile dal dettaglio dell’istanza.

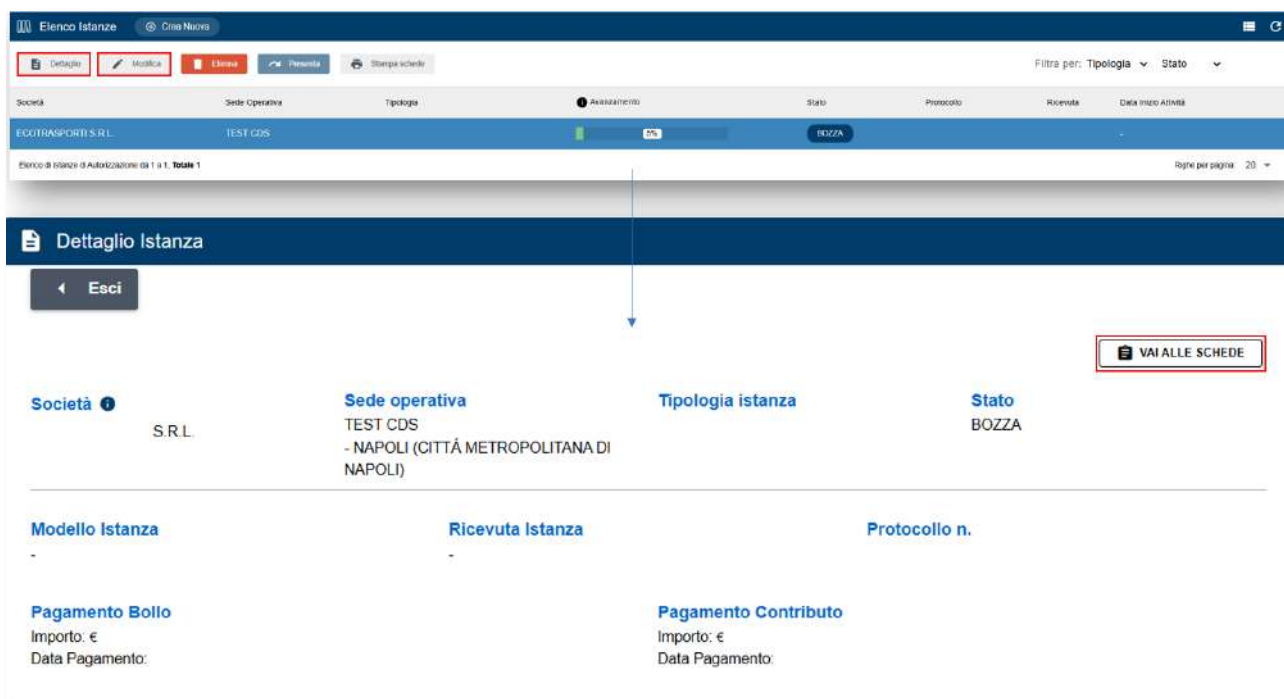


Figura 76 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati e Commenti e altri allegati**.

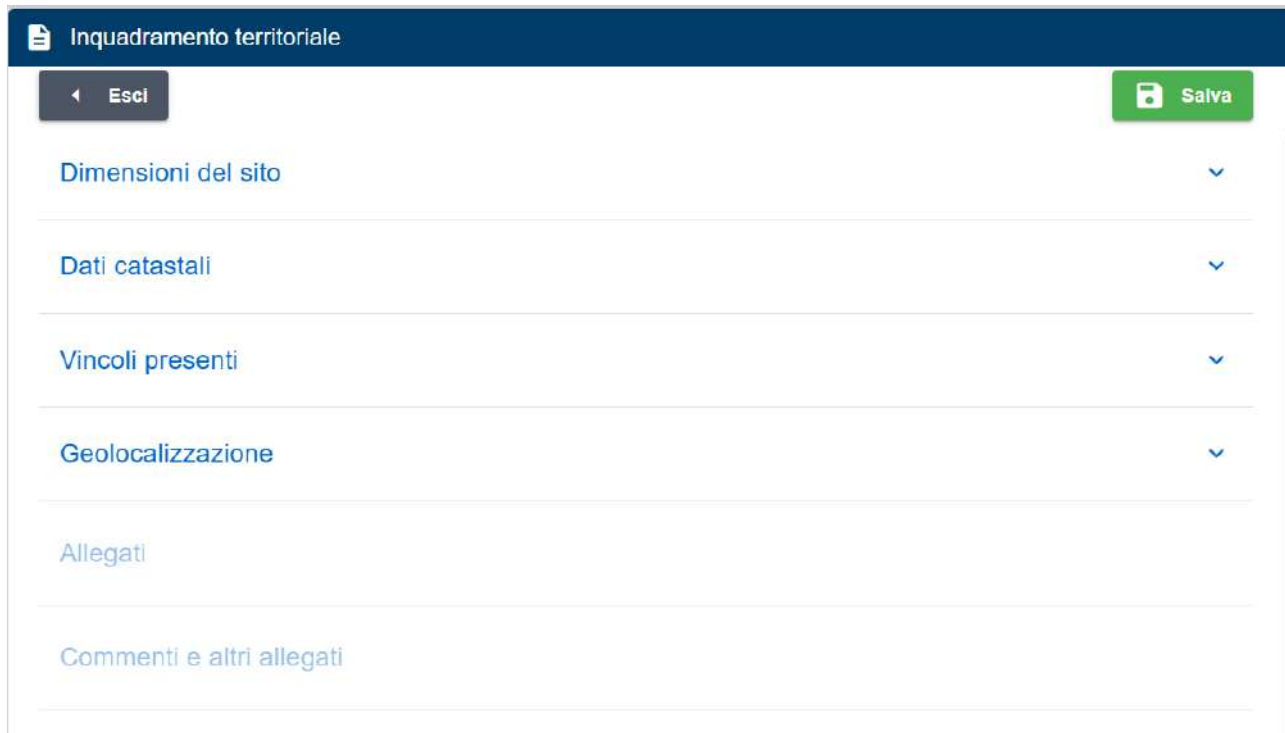


Figura 77 – scheda Inquadramento territoriale

- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione e Macchinari**.

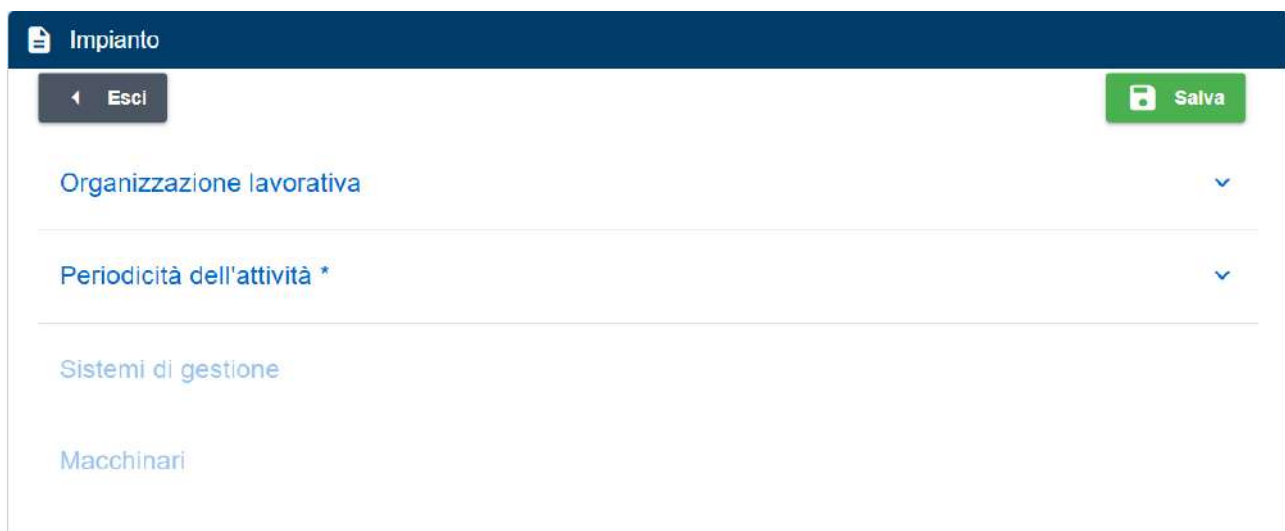


Figura 78 – scheda Impianto

- scheda **Acustica** → la compilazione delle dichiarazioni successive è vincolato dalle risposte fornite in quelle precedenti.

Acustica

Esci

Salva

N1: Precisare se l'attività è a «ciclo continuo», a norma del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

NO SI

N2: Definizione riportata dall'articolo 2 del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

Seleziona la definizione

N3: Il Comune ha approvato la Classificazione Acustica del territorio? *

NO SI

N4: È stata verificata (e/o valutata) la compatibilità delle emissioni sonore generate con i valori limiti stabiliti? *

NO SI

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi? *

NO SI

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N8: È già stato predisposto un Piano di Risanamento Aziendale? *

NO SI

N8a: Allegare la documentazione, o fare riferimento a documentazione già inviata *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N9: È stato predisposto o realizzato (specificare) un Piano di Risanamento Acustico del Comune? *

NO SI

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N10: Al momento della realizzazione dell'impianto, o sua modifica o potenziamento è stata predisposta documentazione previsionale di impatto acustico? *

NO SI

Figura 79 – scheda Acustica

- scheda **Emissioni convogliate** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

Emissioni convogliate

Esci

Salva

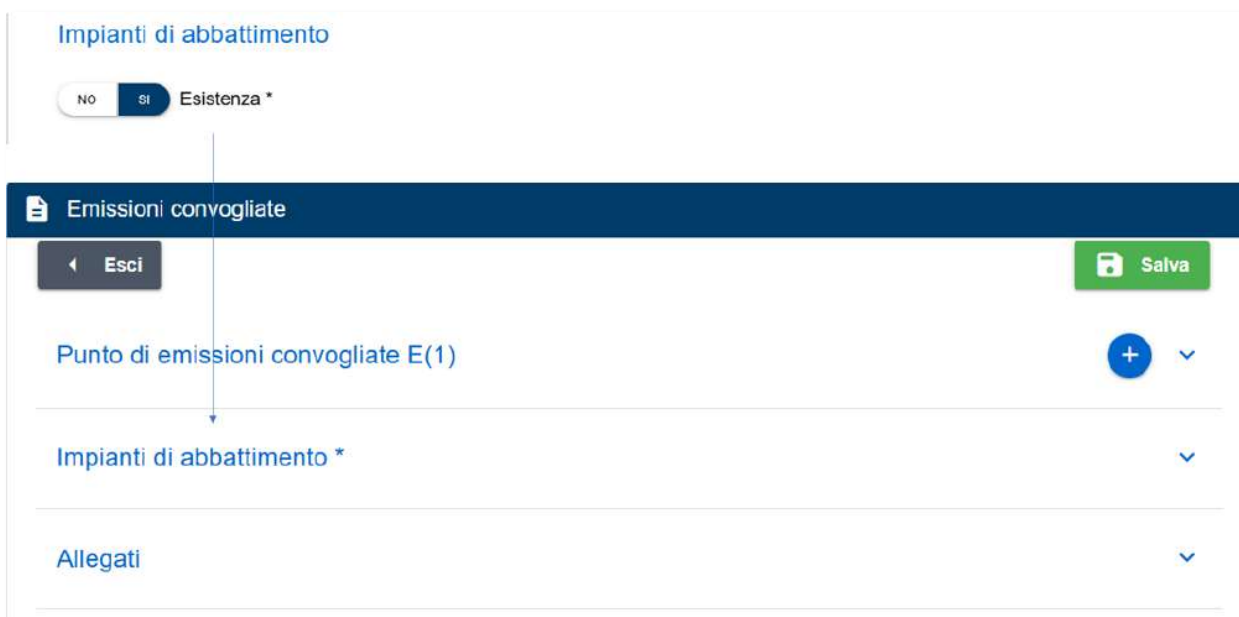
Punto di emissioni convogliate E(1)

+

Allegati

Figura 80 – scheda Emissioni convogliate

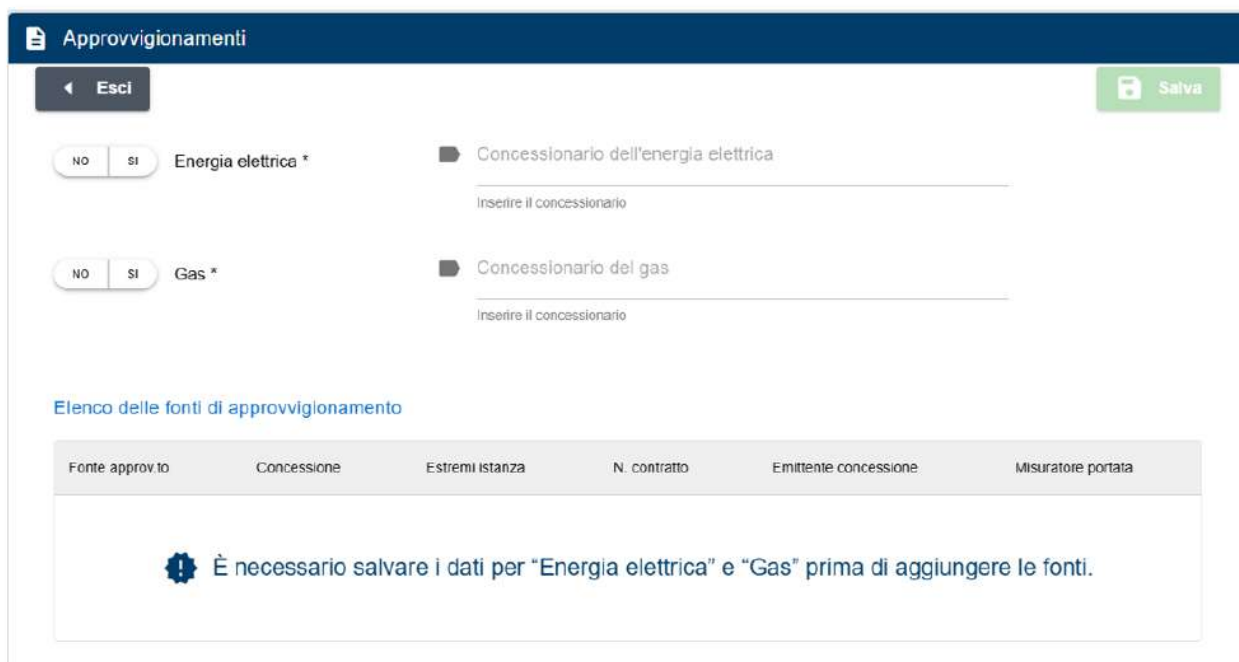
Si precisa che in fase di aggiunta di un **Punto di emissioni convogliate E(n)**, nel caso in cui venga dichiarata l'eventuale esistenza di un **Impianto di abbattimento**, verrà abilitata la relativa sottosezione con le informazioni di dettaglio



The screenshot shows the 'Impianti di abbattimento' (Abatement Plants) section. At the top, there is a toggle switch for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options. Below this is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Emissioni convogliate'. To the left of the header is a dark grey button with a left arrow and the text 'Esci' (Exit). To the right is a green button with a document icon and the text 'Salva' (Save). Below the header, there is a list of items. The first item is 'Punto di emissioni convogliate E(1)' with a blue plus icon and a dropdown arrow. Below it is 'Impianti di abbattimento *' with a dropdown arrow. At the bottom is 'Allegati' (Attachments) with a dropdown arrow.

Figura 81 – Impianti di abbattimento

- Scheda **Approvvigionamenti** → è necessario compilare e salvare le informazioni inserite nei campi **Energia elettrica** e **Gas** per aggiungere le **Fonti di approvvigionamento** all'elenco. Per il completamento della scheda deve essere aggiunta almeno una fonte di approvvigionamento.



The screenshot shows the 'Approvvigionamenti' (Supply) section. At the top, there is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Approvvigionamenti'. To the left of the header is a dark grey button with a left arrow and the text 'Esci' (Exit). To the right is a green button with a document icon and the text 'Salva' (Save). Below the header, there are two sections for 'Energia elettrica *' (Electricity) and 'Gas *'. Each section has a toggle switch for 'NO' and 'SI' (Yes). To the right of each toggle is a dark grey button with a document icon and the text 'Concessionario dell'energia elettrica' (Electricity concessionaire) and 'Concessionario del gas' (Gas concessionaire). Below each button is a text input field with the placeholder 'Inserire il concessionario' (Enter the concessionaire). Below these sections is a blue link 'Elenco delle fonti di approvvigionamento' (List of supply sources). Below the link is a table with the following columns: 'Fonte approv.to', 'Concessione', 'Estremi istanza', 'N. contratto', 'Emittente concessione', and 'Misuratore portata'. Below the table is a message box with a blue exclamation mark icon and the text 'È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.' (It is necessary to save the data for "Electricity" and "Gas" before adding the sources.).

Figura 82 – scheda Approvvigionamenti

- Scheda **Scarichi Idrici** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**

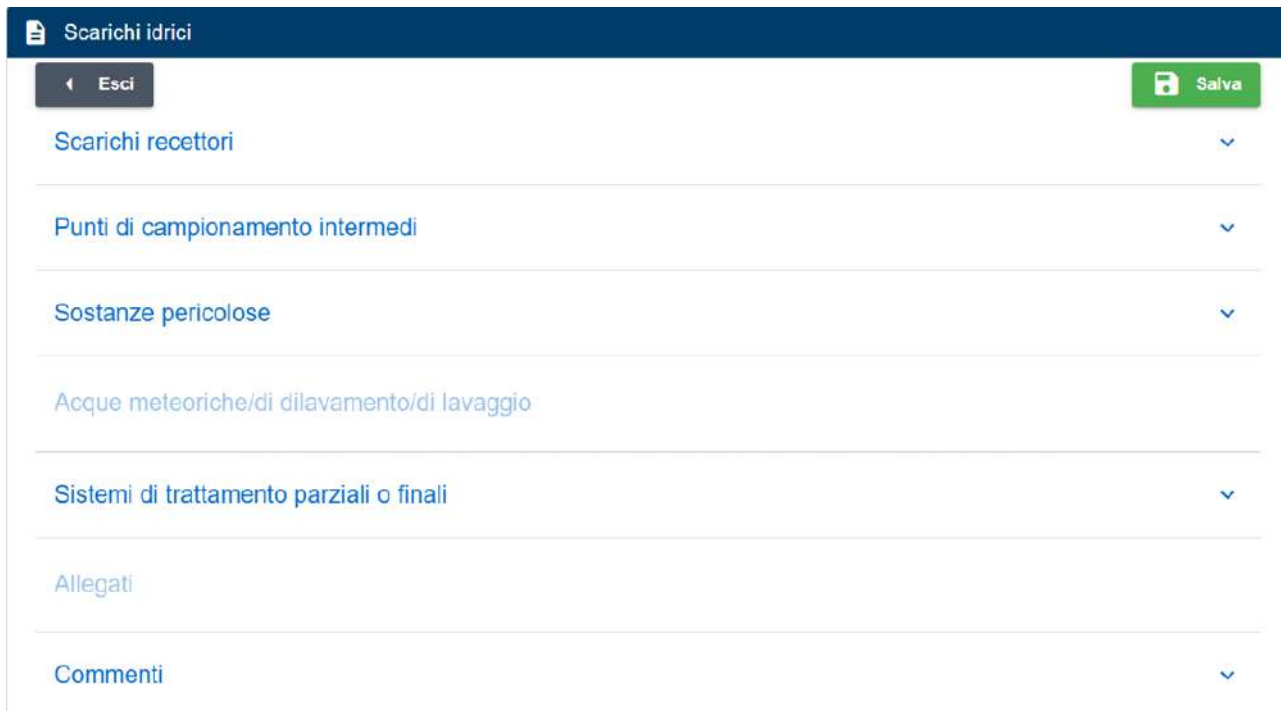


Figura 83 – scheda Scarichi Idrici

Si precisa che la sezione **Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio** sarà abilitata soltanto all'aggiunta e salvataggio di almeno uno **Scarico recettore** e di un **Punto di campionamento intermedio**.

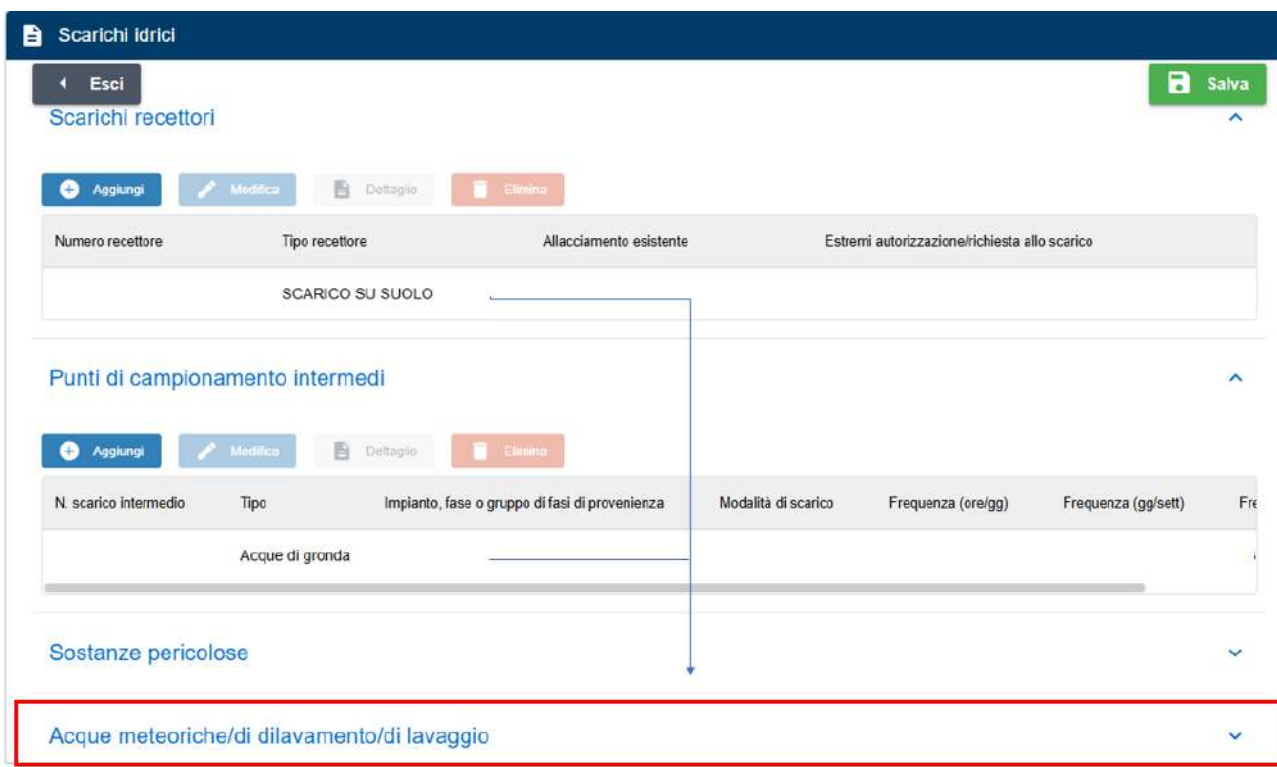


Figura 84 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

➤ Scheda **Rifiuti** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.


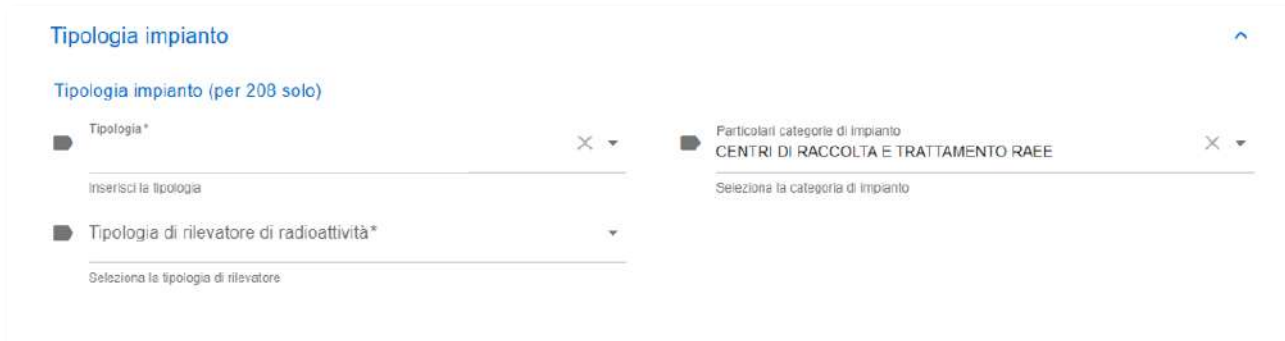


Figura 85 – scheda Rifiuti

Si precisa che a seconda del valore indicato per le **Particolari categorie di impianto** si abilitano campi aggiuntivi. Nel dettaglio:

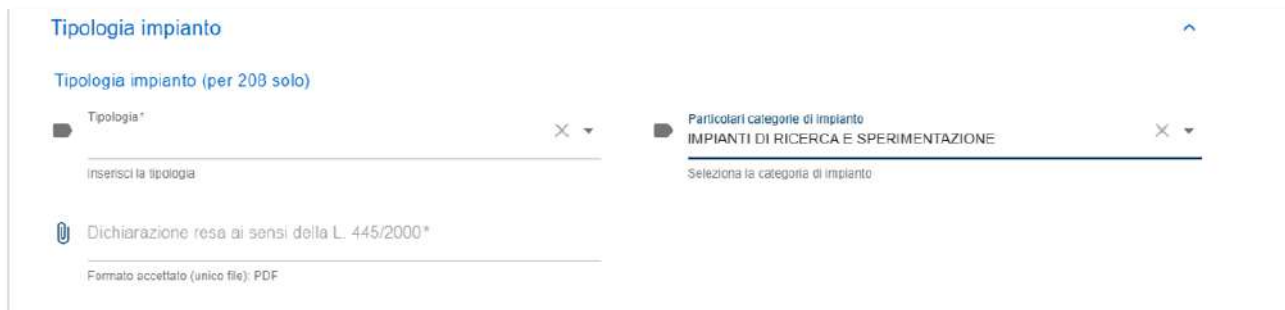
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', with a dropdown menu and the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'.

Figura 86 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

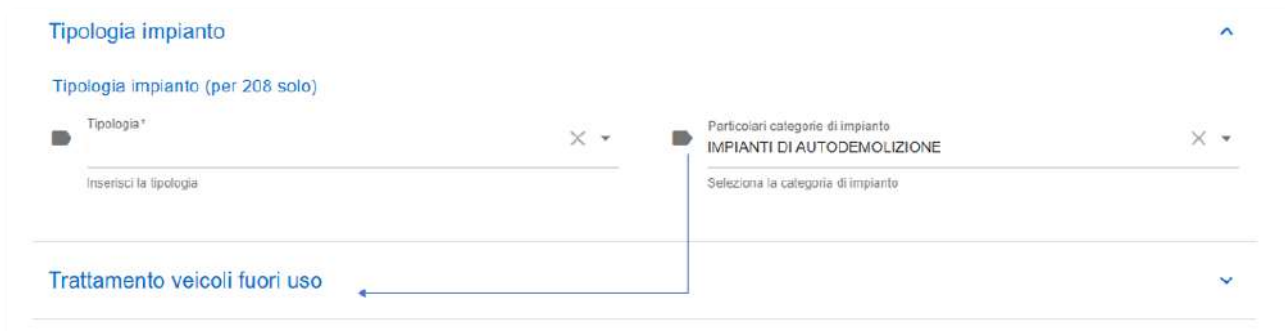
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*', with a placeholder text 'Formato accettato (unico file): PDF'.

Figura 87 – Impianti di ricerca e sperimentazione

Impianti di autodemolizione → si abilita la sezione **Trattamento veicoli fuori uso**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Trattamento veicoli fuori uso', which is highlighted with a blue arrow pointing to it from the 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' dropdown menu.

Figura 88 – Impianti di autodemolizione

Discariche → si abilita la sezione **Discarica**.

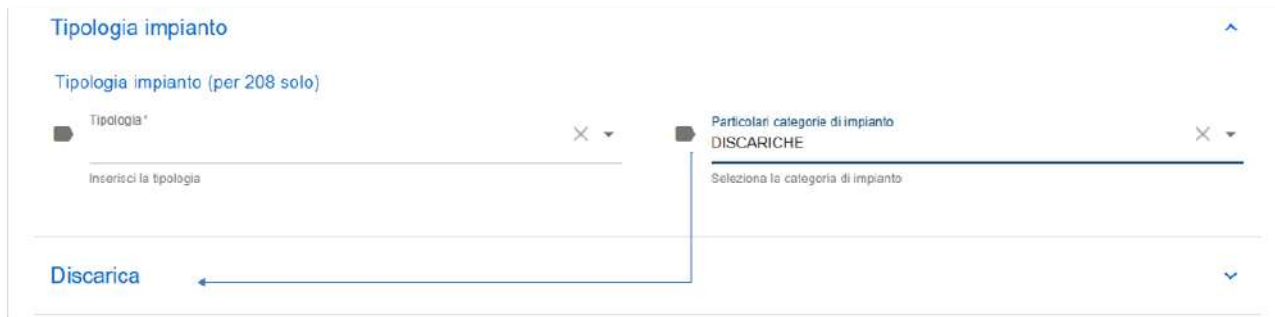


Figura 89 – Discariche

- Scheda **Dichiarazioni e allegati** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 90 – Dichiarazioni e allegati

Una volta compilate tutte le sezioni della scheda, la percentuale di caricamento di ognuna di esse passa al 100%.

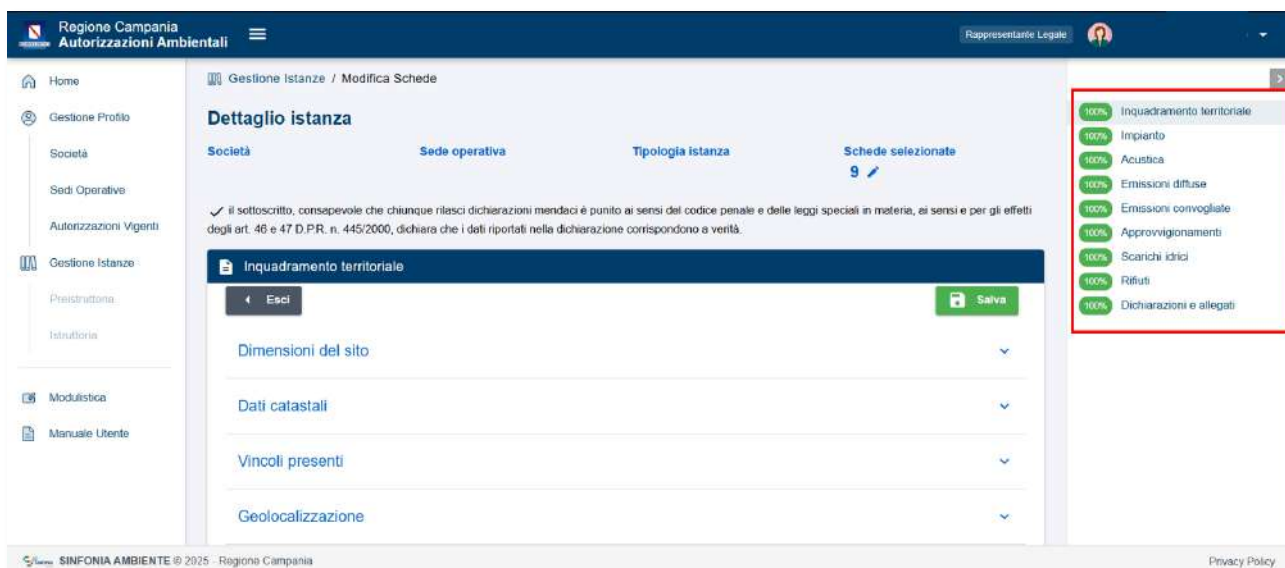


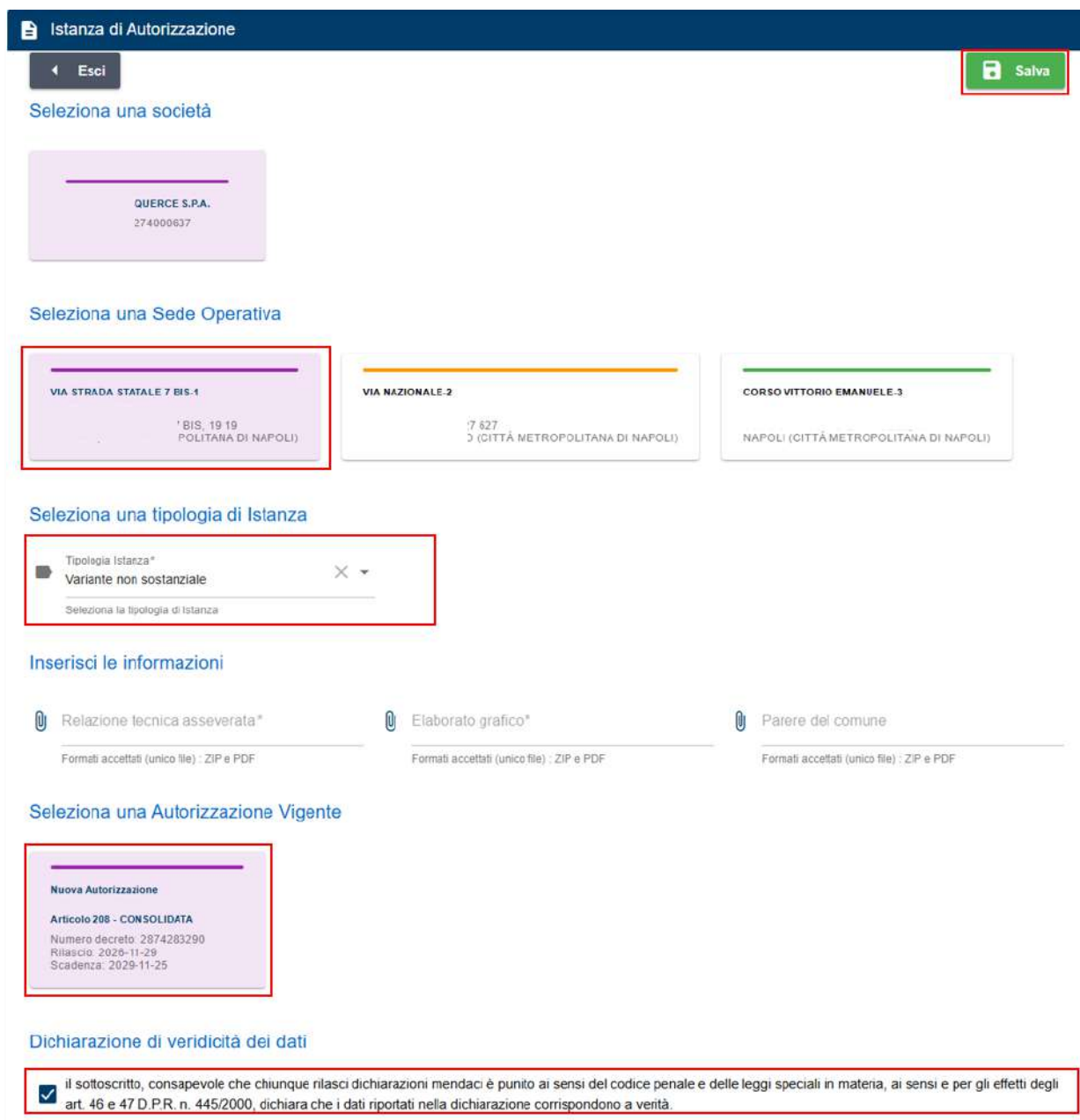
Figura 91 – Schede completate

4.3. Variante non sostanziale

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza** “**Variante non sostanziale**” e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**.

Per la tipologia Variante non sostanziale è obbligatorio selezionare l’**Autorizzazione vigente** consolidata per la sede operativa selezionata.

Dunque, all’accettazione della dichiarazione di veridicità dei dati, si abilita il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



The screenshot displays the 'Istanza di Autorizzazione' (Authorization Request) form. The form is structured as follows:

- Header:** 'Istanza di Autorizzazione' with a back button 'Esci' and a 'Salva' button.
- Selezione una società:** A card for 'QUERCE S.P.A.' with ID '274000637'.
- Selezione una Sede Operativa:** Three cards are shown:
 - VIA STRADA STATALE 7 BIS.1:** 'BIS, 19 19 POLITANA DI NAPOLI)'. This card is highlighted with a red box.
 - VIA NAZIONALE.2:** '7 627 3 (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)'.
 - CORSO VITTORIO EMANUELE.3:** 'NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)'.
- Selezione una tipologia di Istanza:** A dropdown menu showing 'Variante non sostanziale'. This section is highlighted with a red box.
- Inserisci le informazioni:** Three upload fields:
 - Relazione tecnica asseverata* (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF
 - Elaborato grafico* (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF
 - Parere del comune (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF
- Selezione una Autorizzazione Vigente:** A card for 'Nuova Autorizzazione' with details:
 - Articolo 208 - CONSOLIDATA
 - Numero decreto: 2874283290
 - Rilascio: 2026-11-29
 - Scadenza: 2029-11-25
 This card is highlighted with a red box.
- Dichiarazione di veridicità dei dati:** A checkbox is checked, indicating the user's declaration of truthfulness. This section is highlighted with a red box.

Figura 92 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Alla conferma del salvataggio, l'interfaccia utente viene riportata sulle schede dell'istanza, già precompilate con le informazioni eventualmente inserite all'interno dell'autorizzazione vigente selezionata e si può procedere alla loro modifica. Contestualmente viene creata l'istanza nello stato “Bozza” consultabile nell'apposito menu “Gestione istanze”.

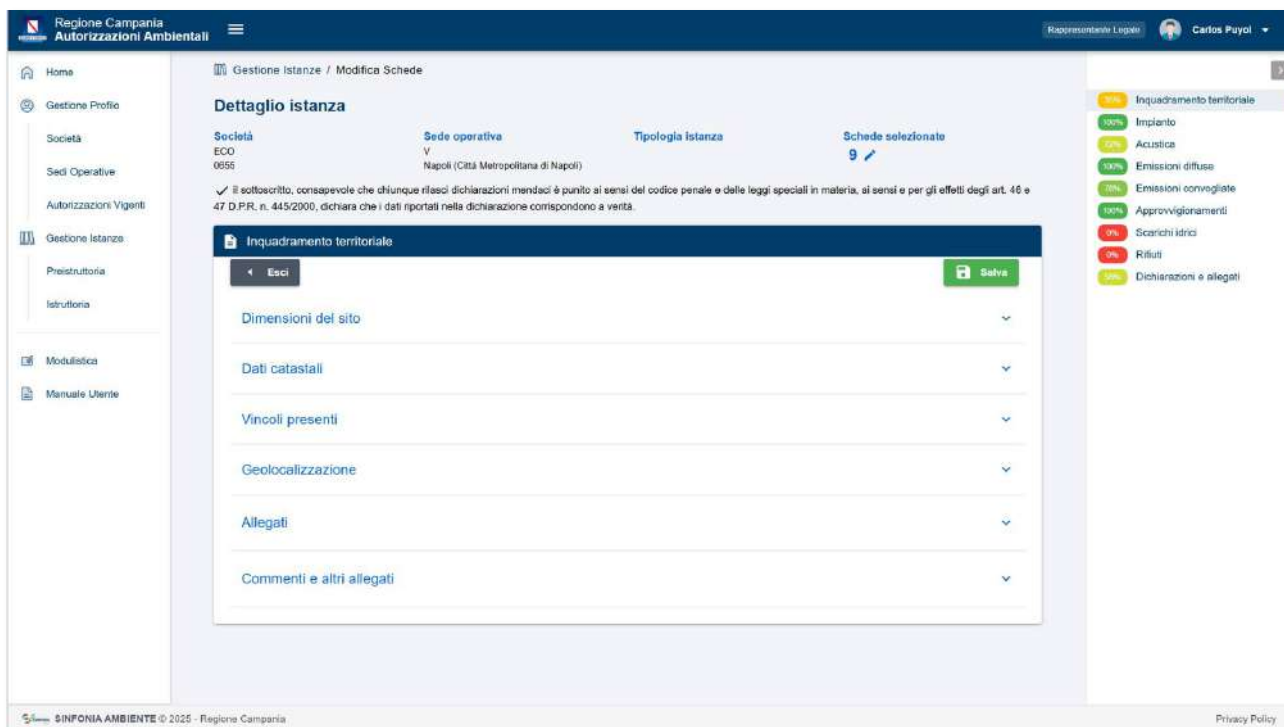


Figura 93 – Precompilazione schede da aut. vigente

Per l'istanza di variante non sostanziale, oltre alla compilazione delle schede, selezionando l'istanza in elenco e cliccando il pulsante “**Modifica**” si richiede l'inserimento dei seguenti ulteriori allegati obbligatori:

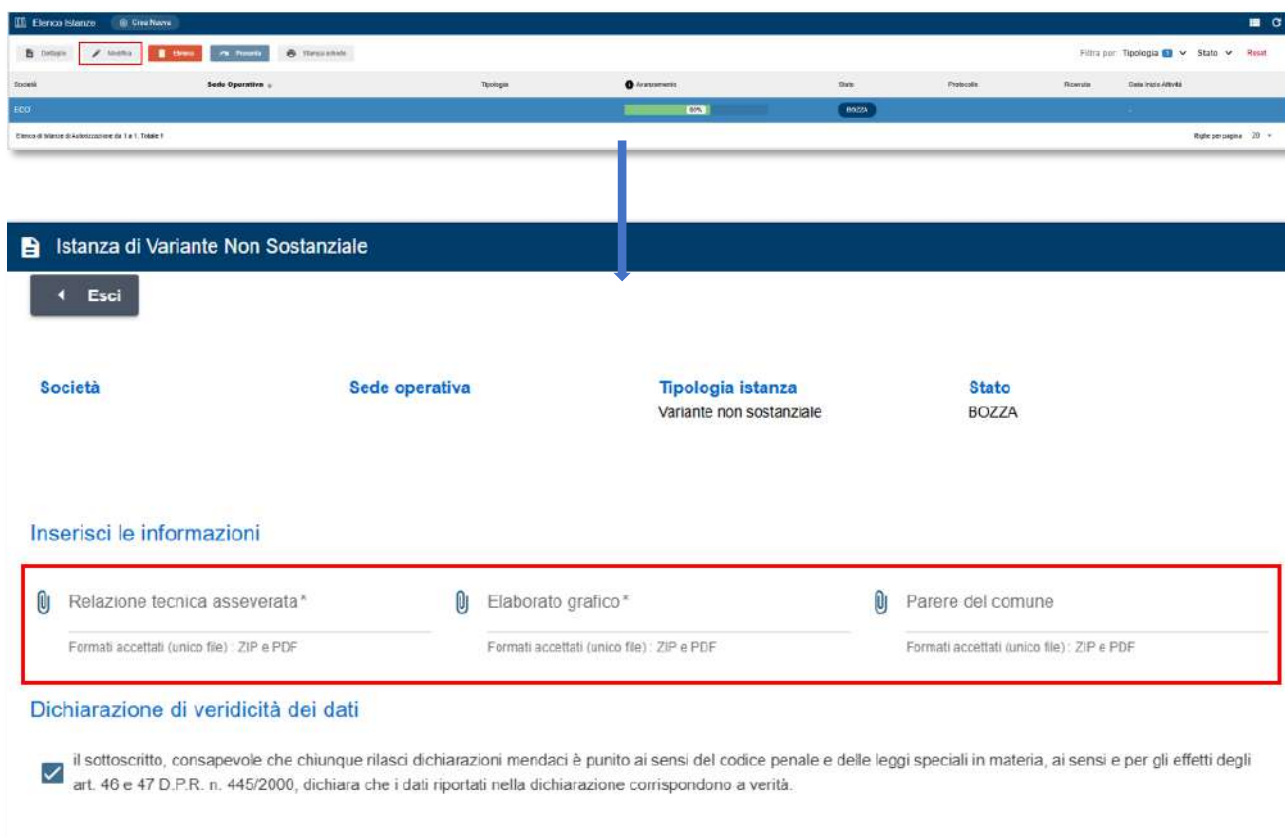


Figura 94 – Documentazione variante non sostanziale

In fase di compilazione delle schede, nell’header della pagina, si visualizza un riepilogo dei dati della Società e della Sede Operativa, la tipologia di istanza selezionata ed il numero di schede da compilare, il quale è sempre modificabile finché l’istanza non viene presentata.

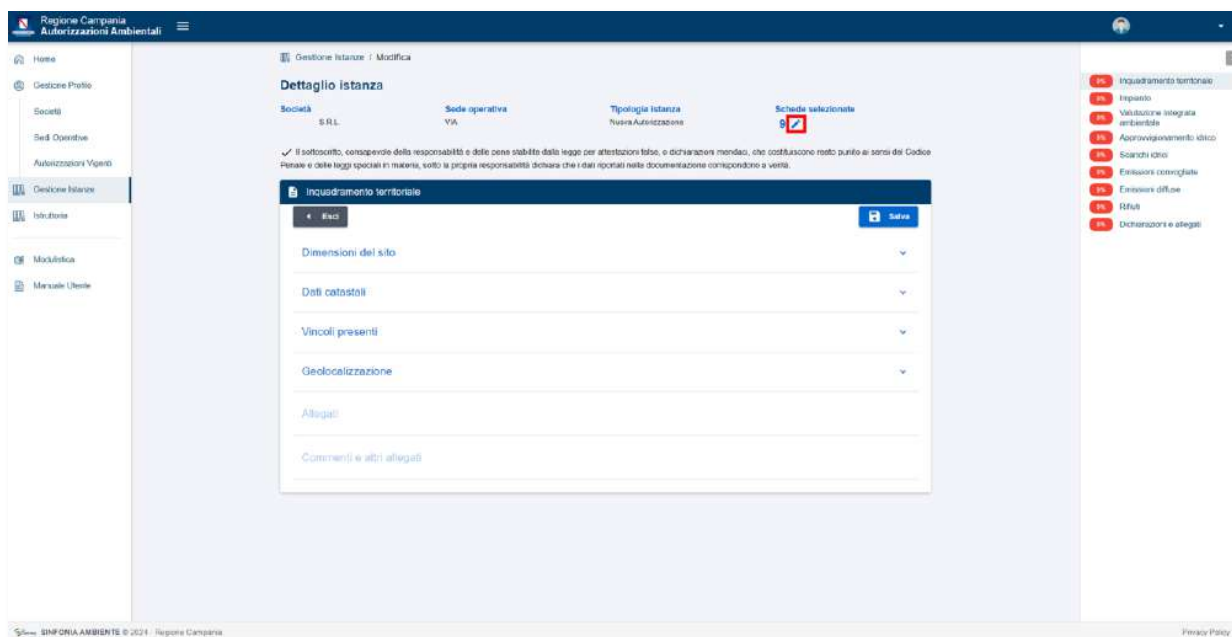


Figura 95 – Compilazione schede istanza

Non è obbligatorio seguire un ordine specifico di compilazione delle sezioni, poiché è possibile compilarle passando da una all'altra selezionando quella di interesse dalla barra laterale. La percentuale di completamento della sezione aumenta man mano che i campi obbligatori vengono compilati e salvati (in rapporto al totale dei campi obbligatori di ciascuna sezione).

In ogni momento è possibile salvare i dati inseriti nella sezione cliccando su **Salva** in alto a destra. In alternativa, cliccando su **Esci**, si ritorna all'elenco delle schede e non verrà effettuato il salvataggio dei dati (fatta eccezione per gli allegati, i quali vengono salvati contestualmente al termine del loro caricamento).

Al passaggio da una sezione all'altra della scheda ed all'uscita dalla stessa, nel caso in cui siano state eseguite delle modifiche ai dati inseriti nei campi della pagina e non siano state salvate, viene visualizzato un messaggio di alert per chiedere all'utente se si desidera abbandonare la pagina senza salvare oppure se ritornare sulla pagina e procedere con il salvataggio delle modifiche.

Dall'elenco delle sezioni della scheda da compilare, cliccando sulla riga corrispondente al titolo di ciascuna sezione, quest'ultima viene collassata, mostrando i campi da compilare.

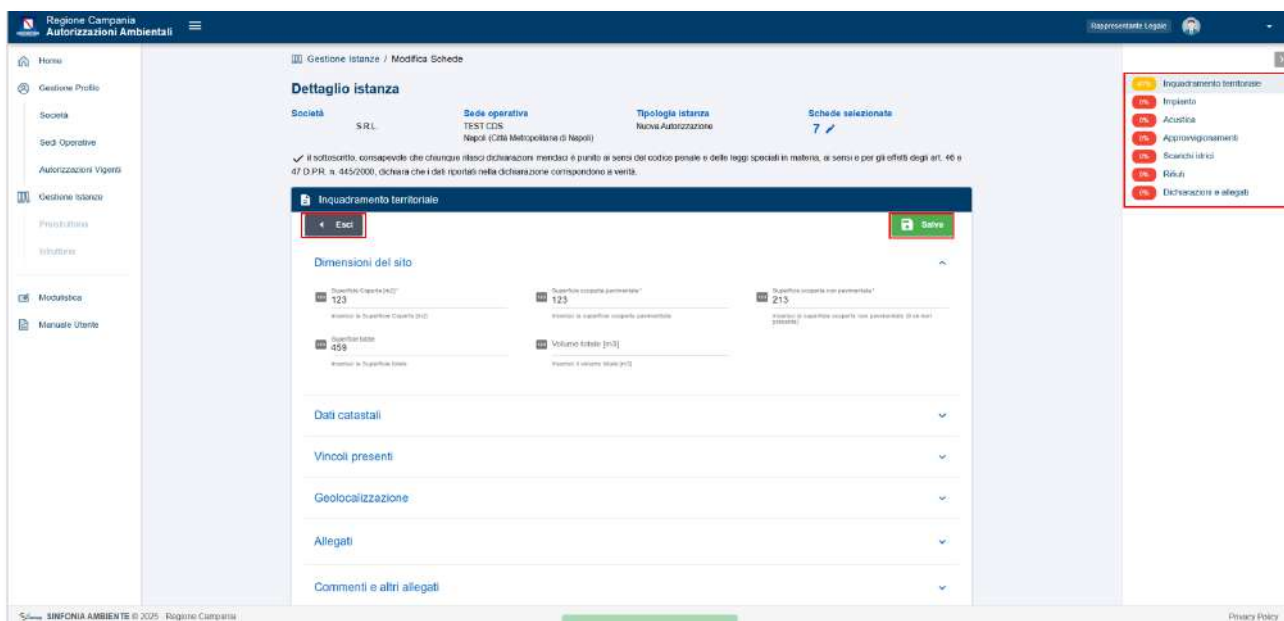


Figura 96 – Percentuale avanzamento schede

È possibile procedere alla compilazione delle schede in più sessioni di lavoro: a tal proposito per le istanze nello stato **“Bozza”** è sempre possibile tornare alla fase di compilazione utilizzando il pulsante **Modifica** oppure il pulsante **Vai alle schede** accessibile dal dettaglio dell'istanza.

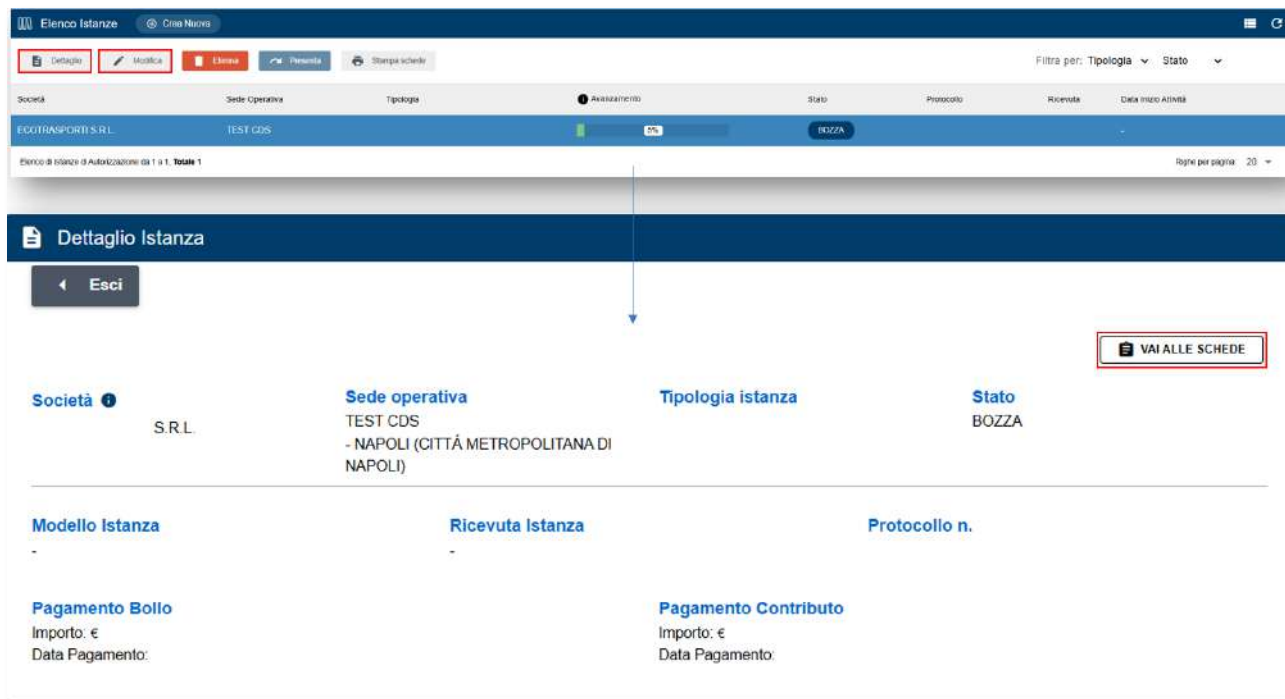


Figura 97 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati e Commenti e altri allegati**.



Figura 98 – scheda Inquadramento territoriale

- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione** e **Macchinari**.



Figura 99 – scheda Impianto

- scheda **Acustica** → la compilazione delle dichiarazioni successive è vincolato dalle risposte fornite in quelle precedenti.

Acustica

Esci

Salva

N1: Precisare se l'attività è a «ciclo continuo», a norma del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

N2: Definizione riportata dall'articolo 2 del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

Seleziona la definizione

N3: Il Comune ha approvato la Classificazione Acustica del territorio? *

N4: È stata verificata (e/o valutata) la compatibilità delle emissioni sonore generate con i valori limiti stabiliti? *

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi? *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N8: È già stato predisposto un Piano di Risanamento Aziendale? *

N8a: Allegare la documentazione, o fare riferimento a documentazione già inviata *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N9: È stato predisposto o realizzato (specificare) un Piano di Risanamento Acustico del Comune? *

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N10: Al momento della realizzazione dell'impianto, o sua modifica o potenziamento è stata predisposta documentazione previsionale di impatto acustico? *

Figura 100 – scheda Acustica

- scheda **Emissioni convogliate** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

Emissioni convogliate

Esci

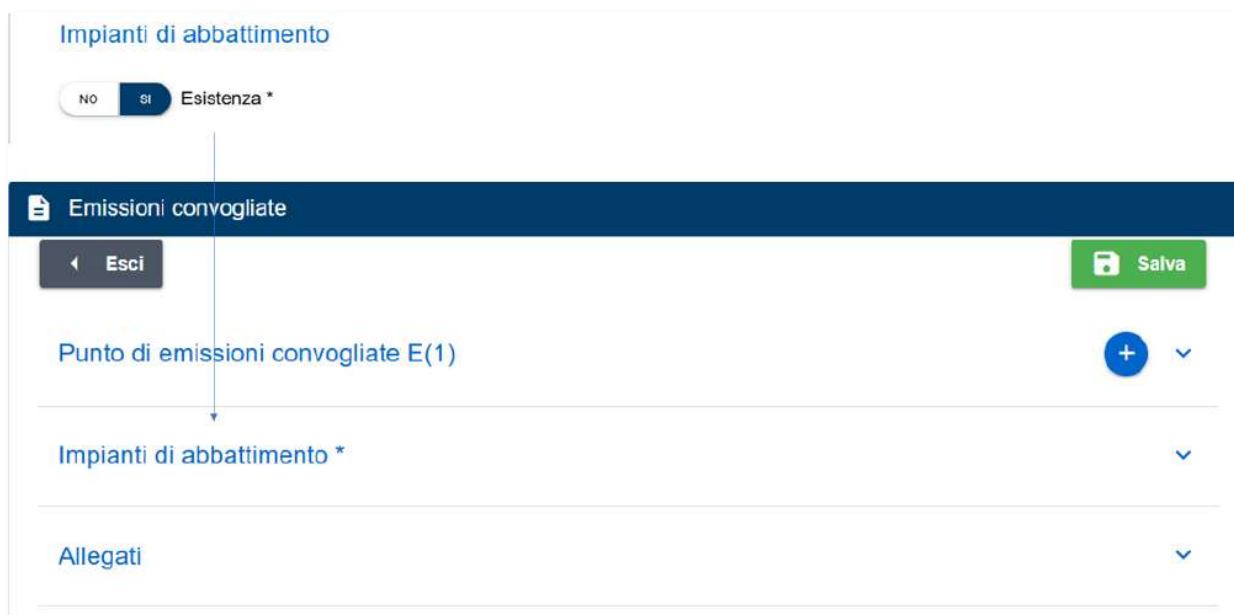
Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 101 – scheda Emissioni convogliate

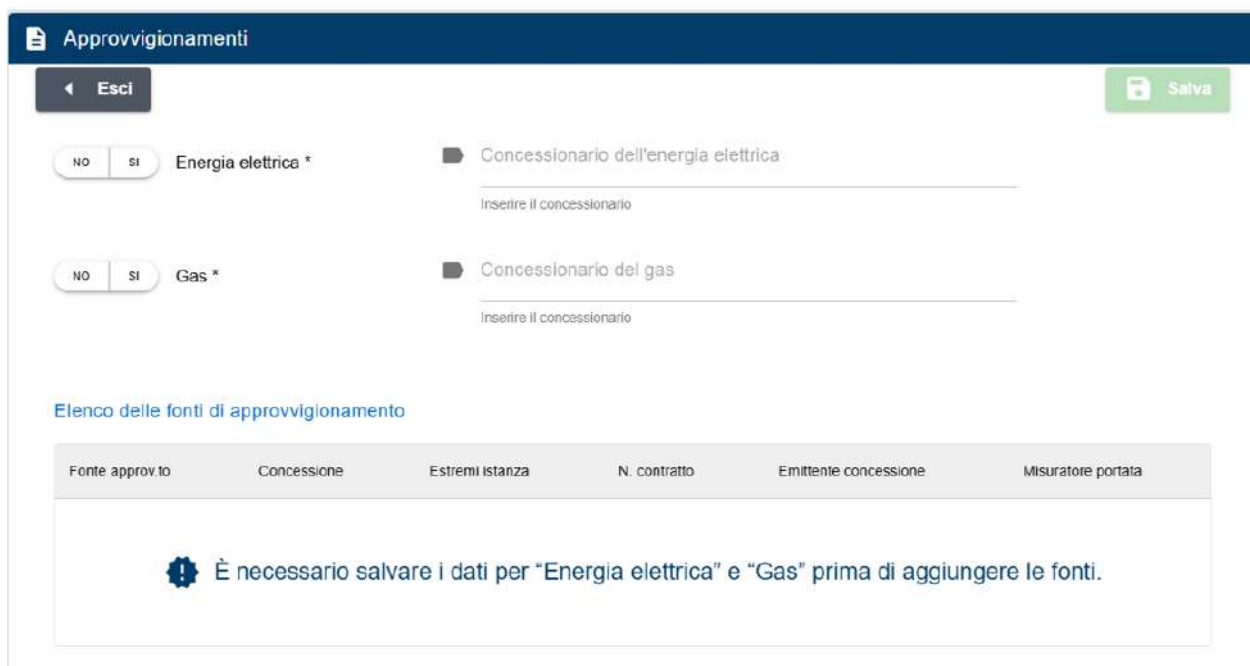
Si precisa che in fase di aggiunta di un **Punto di emissioni convogliate E(n)** nel caso in cui venga dichiarata l'eventuale esistenza di un **Impianto di abbattimento** verrà abilitata la relativa sottosezione con le informazioni di dettaglio



The screenshot shows the 'Impianti di abbattimento' (Abatement Plants) section. At the top, there is a toggle switch for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options. Below this is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Emissioni convogliate'. Under the header, there is a left arrow and the text 'Esci' (Exit), and a green button with a save icon and the text 'Salva' (Save). The main content area shows a list of 'Punto di emissioni convogliate E(1)' with a plus icon and a dropdown arrow. Below this, there is a section for 'Impianti di abbattimento *' with a dropdown arrow, and a section for 'Allegati' (Attachments) with a dropdown arrow.

Figura 103 – Impianti di abbattimento

- Scheda **Approvvigionamenti** → è necessario compilare e salvare le informazioni inserite nei campi **Energia elettrica** e **Gas** per aggiungere le **Fonti di approvvigionamento** all'elenco. Per il completamento della scheda deve essere aggiunta almeno una fonte di approvvigionamento.



The screenshot shows the 'Approvvigionamenti' (Supply) section. At the top, there is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Approvvigionamenti'. Below the header, there is a left arrow and the text 'Esci' (Exit), and a green button with a save icon and the text 'Salva' (Save). The main content area has two sections: 'Energia elettrica *' (Electricity) and 'Gas *'. Each section has a toggle switch for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options, and a text input field for 'Concessionario dell'energia elettrica' (Electricity concessionaire) and 'Concessionario del gas' (Gas concessionaire). Below these sections is a section titled 'Elenco delle fonti di approvvigionamento' (List of supply sources). This section contains a table with the following columns: 'Fonte approv.' (Approved source), 'Concessione' (Concession), 'Estremi istanza' (Instance limits), 'N. contratto' (Contract number), 'Emittente concessione' (Concession issuer), and 'Misuratore portata' (Flow meter). Below the table, there is a message: 'È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.' (It is necessary to save the data for "Electricity" and "Gas" before adding the sources.).

Figura 103 – scheda Approvvigionamenti

- Scheda **Scarichi Idrici** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

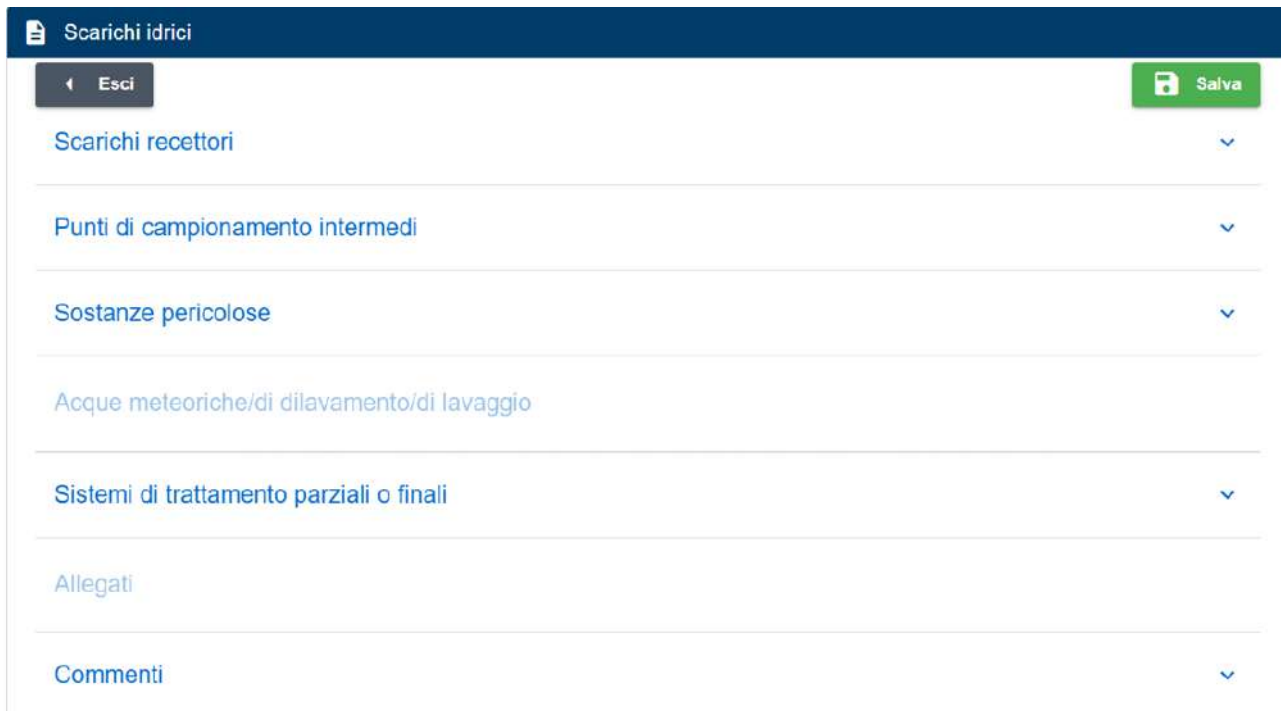


Figura 104 – scheda Scarichi Idrici

Si precisa che la sezione **Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio** sarà abilitata soltanto all'aggiunta e salvataggio di almeno uno **Scarico recettore** e di un **Punto di campionamento intermedio**.

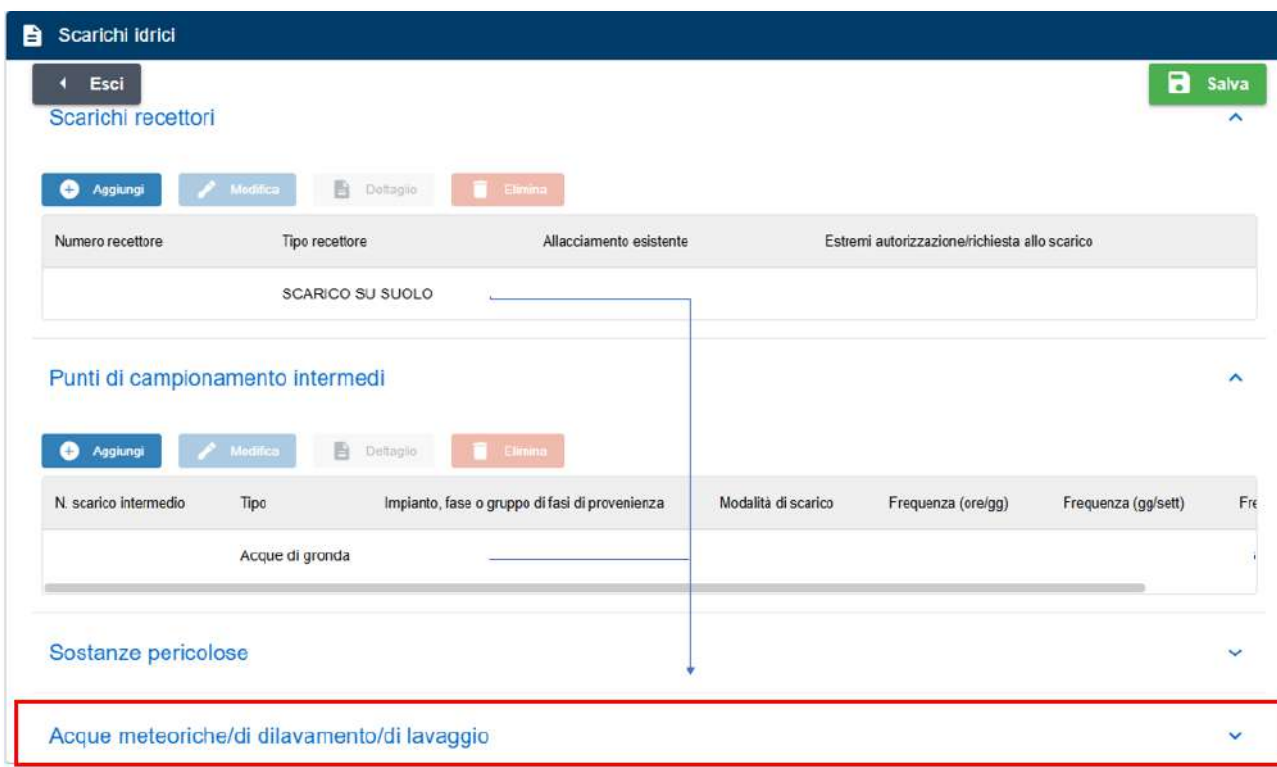


Figura 105 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

➤ Scheda **Rifiuti** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.


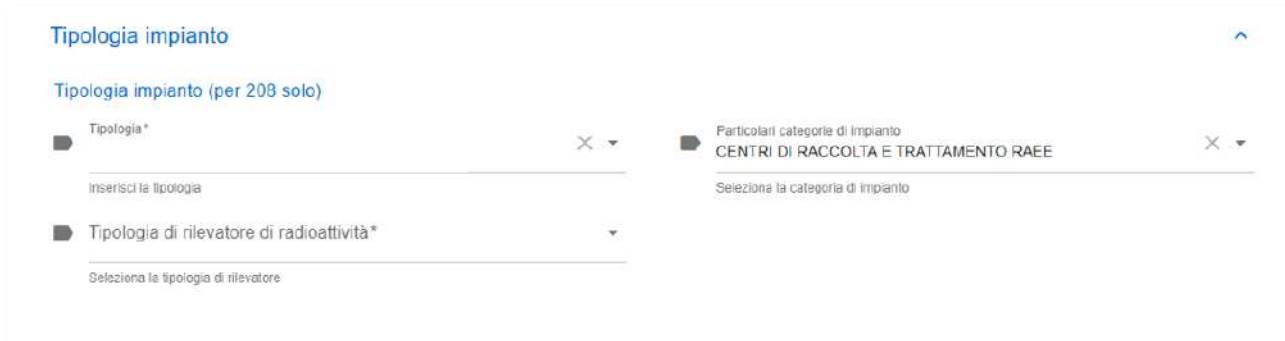


Figura 106 – scheda Rifiuti

Si precisa che a seconda del valore indicato per le **Particolari categorie di impianto** si abilitano campi aggiuntivi. Nel dettaglio:

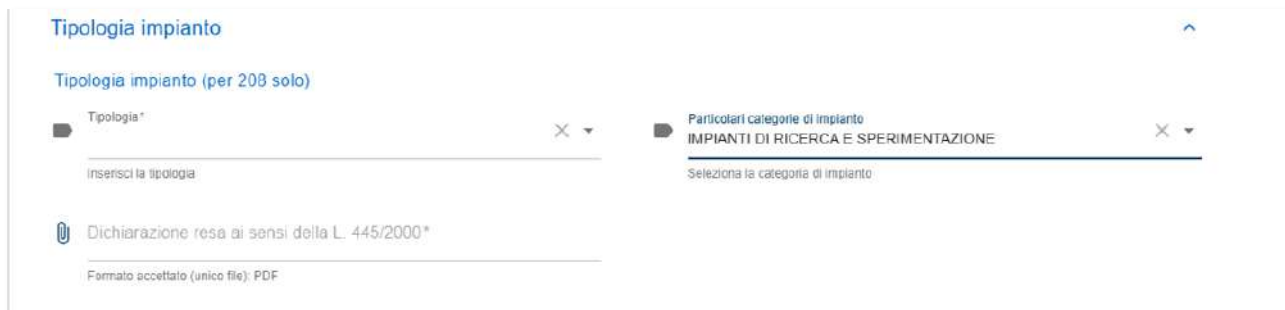
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'.

Figura 107 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

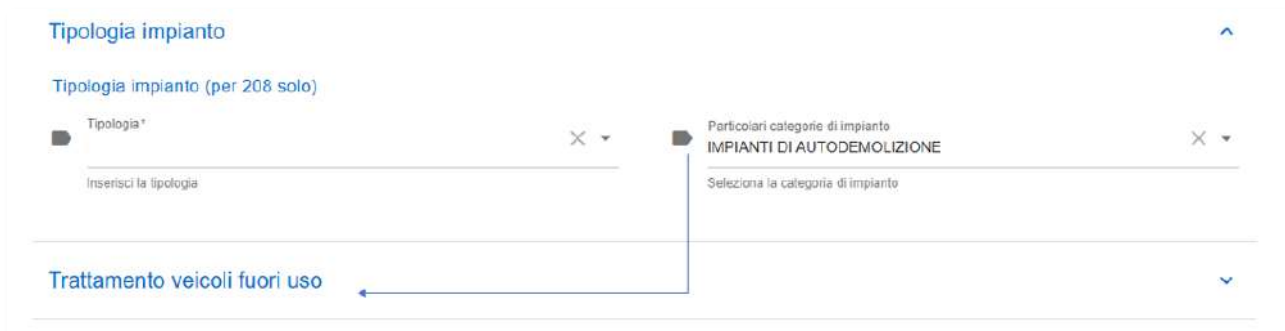
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. At the bottom, there is a section titled 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*' with a placeholder text 'Formato accettato (unico file): PDF'.

Figura 108 – Impianti di ricerca e sperimentazione

Impianti di autodemolizione → si abilita la sezione **Trattamento veicoli fuori uso**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. At the bottom, there is a section titled 'Trattamento veicoli fuori uso' with a blue arrow pointing to it from the right side.

Figura 109 – Impianti di autodemolizione

Discariche → si abilita la sezione **Discarica**.

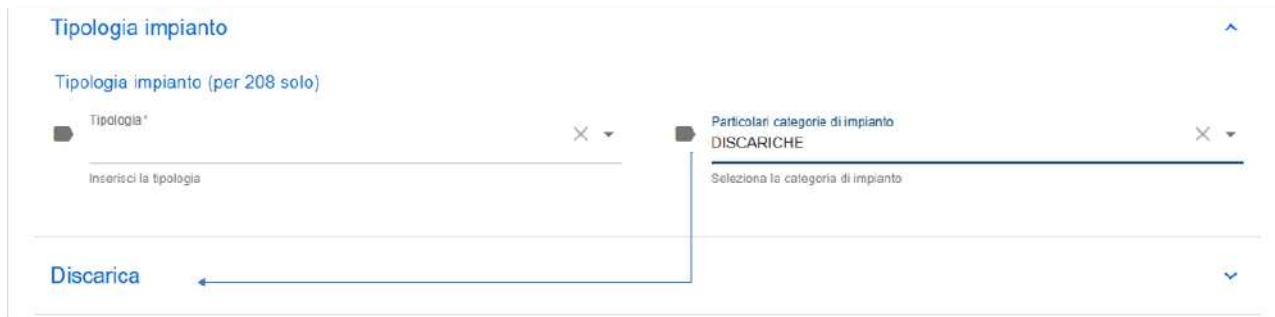


Figura 110 – Discariche

- Scheda **Dichiarazioni e allegati** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 111 – Dichiarazioni e allegati

Una volta compilate tutte le sezioni della scheda, la percentuale di caricamento di ognuna di esse passa al 100%.

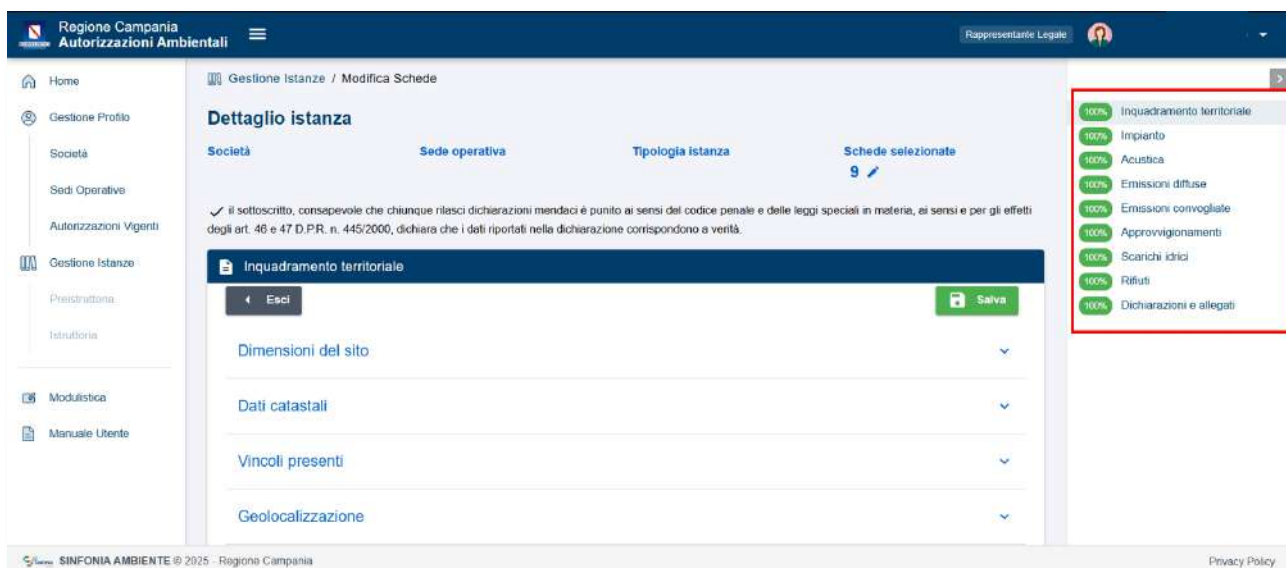


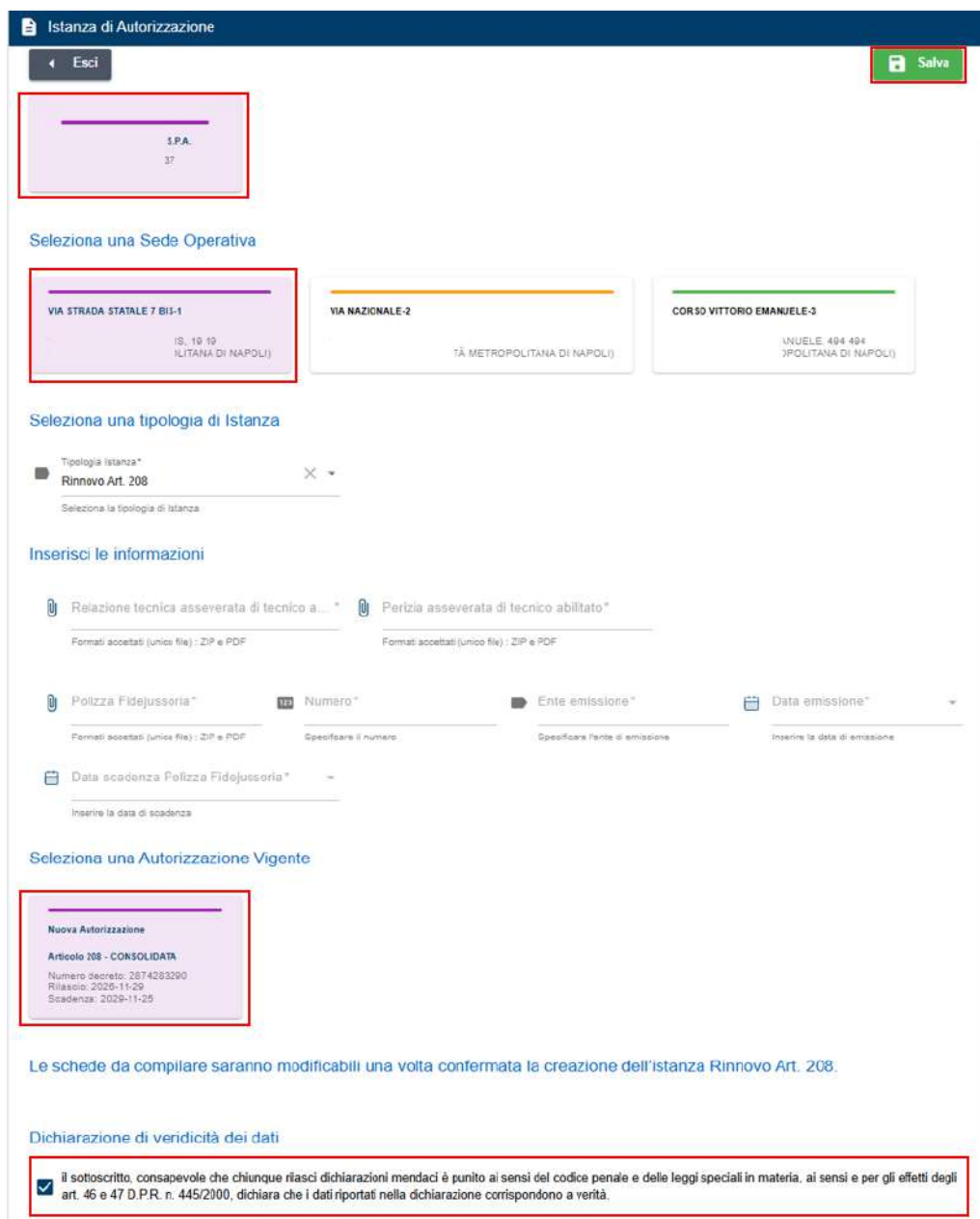
Figura 112 – Schede completate

4.4. Rinnovo art.208

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza “Rinnovo art.208”** e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**.

Per la tipologia Rinnovo art.208 è obbligatorio selezionare l’**Autorizzazione vigente** consolidata per la sede operativa selezionata.

Dunque, all’accettazione della dichiarazione di veridicità dei dati, si abilita il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



The screenshot shows the 'Istanza di Autorizzazione' form for 'Rinnovo Art. 208'. The form is titled 'Istanza di Autorizzazione' and has a 'Salva' button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Selezione una Sede Operativa:** This section contains three cards representing different locations: 'VIA STRADA STATALE 7 BIS-1' (IS. 19 19 ILITANA DI NAPOLI), 'VIA NAZIONALE-2' (TÀ METROPOLITANA DI NAPOLI), and 'CORSO VITTORIO EMANUELE-3' (NUELE. 494 494 POLITANA DI NAPOLI). The first card is highlighted with a red border.
- Selezione una tipologia di Istanza:** This section has a dropdown menu labeled 'Tipologia Istanza*' with 'Rinnovo Art. 208' selected. Below it is a text input field for 'Seleziona la tipologia di Istanza'.
- Inserisci le informazioni:** This section contains several input fields:
 - 'Relazione tecnica asseverata di tecnico a...*' (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF)
 - 'Perizia asseverata di tecnico abilitato*' (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF)
 - 'Polizza Fidejussoria*' (Formati accettati: unico file) : ZIP e PDF)
 - 'Numero*' (Specificare il numero)
 - 'Ente emissione*' (Specificare l'ente di emissione)
 - 'Data emissione*' (Inserire la data di emissione)
 - 'Data scadenza Polizza Fidejussoria*' (Inserire la data di scadenza)
- Selezione una Autorizzazione Vigente:** This section contains a card for 'Nuova Autorizzazione' with details: 'Articolo 208 - CONSOLIDATA', 'Numero Decreto: 2874283290', 'Rilascio: 2020-11-29', and 'Scadenza: 2029-11-29'. The card is highlighted with a red border.
- Le schede da compilare saranno modificabili una volta confermata la creazione dell'istanza Rinnovo Art. 208.**
- Dichiarazione di veridicità dei dati:** This section contains a checkbox labeled 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' The checkbox is checked.

Figura 113 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Alla conferma del salvataggio, l'interfaccia utente viene riportata sulle schede dell'istanza, già precompilate con le informazioni eventualmente inserite all'interno dell'autorizzazione vigente selezionata e si può procedere alla loro modifica. Contestualmente viene creata l'istanza nello stato “Bozza” consultabile nell'apposito menu “Gestione istanze”.

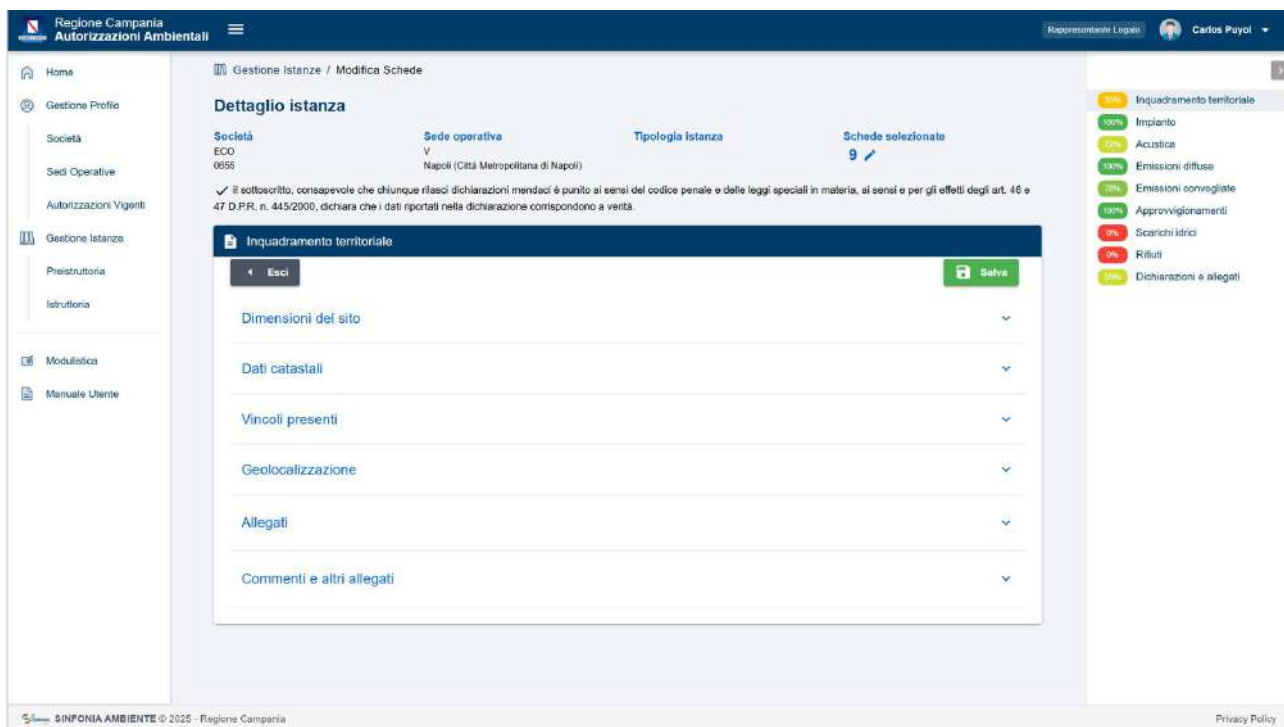


Figura 114 – Precompilazione schede da aut. vigente

Per l'istanza di rinnovo art.208, oltre alla compilazione delle schede, selezionando l'istanza in elenco e cliccando il pulsante “**Modifica**” si richiede l'inserimento obbligatorio delle seguenti informazioni ed allegati:

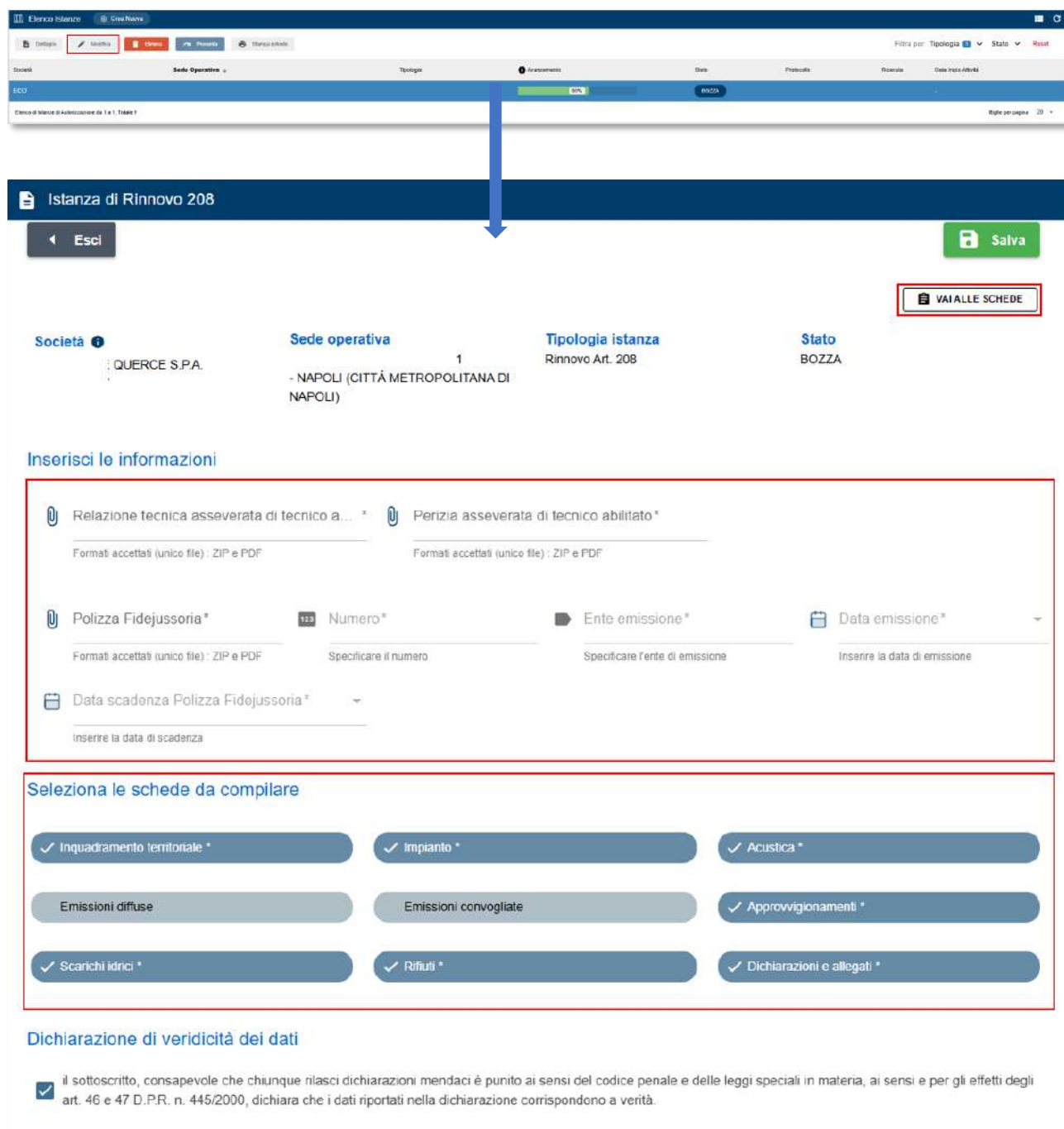


Figura 115 – Documentazione rinnovo art.208 e art.209

In fase di compilazione, nell’header della pagina, si visualizza un riepilogo dei dati della Società e della Sede Operativa, la tipologia di istanza selezionata ed il numero di schede da compilare, il quale è sempre modificabile finché l’istanza non viene presentata.

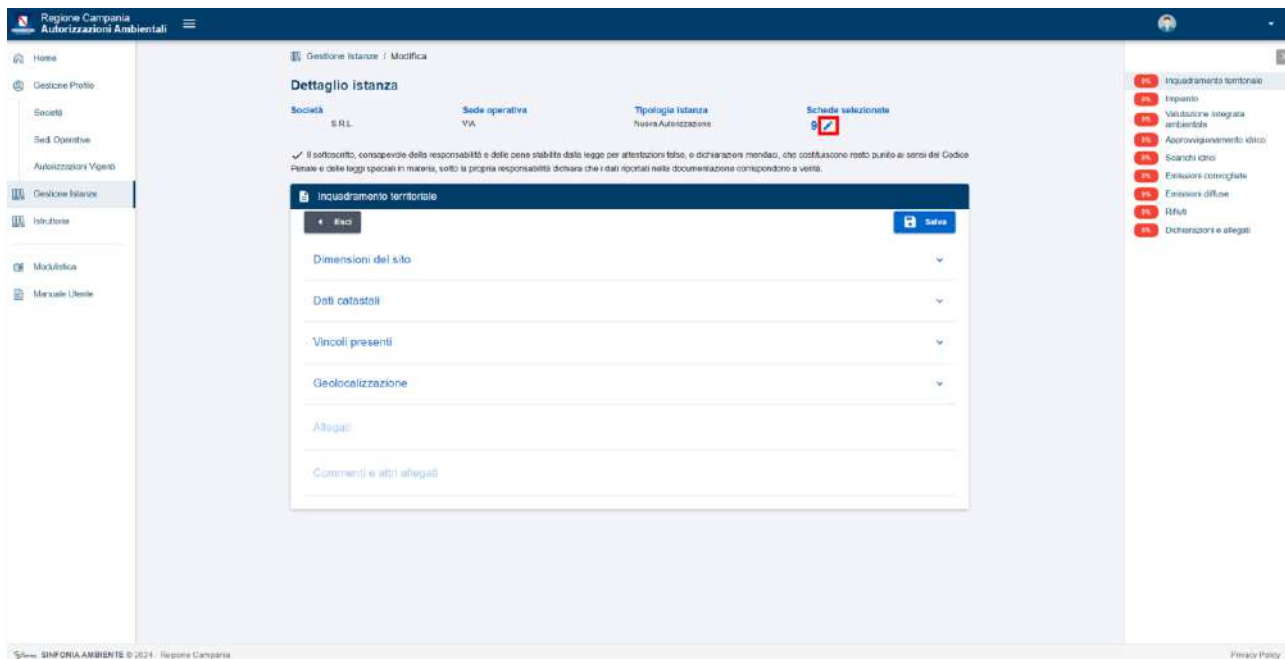


Figura 116 – Compilazione schede istanza

Non è obbligatorio seguire un ordine specifico di compilazione delle sezioni, poiché è possibile compilarle passando da una all'altra selezionando quella di interesse dalla barra laterale. La percentuale di completamento della sezione aumenta man mano che i campi obbligatori vengono compilati e salvati (in rapporto al totale dei campi obbligatori di ciascuna sezione).

In ogni momento è possibile salvare i dati inseriti nella sezione cliccando su **Salva** in alto a destra. In alternativa, cliccando su **Esci**, si ritorna all'elenco delle schede e non verrà effettuato il salvataggio dei dati (fatta eccezione per gli allegati, i quali vengono salvati contestualmente al termine del loro caricamento).

Al passaggio da una sezione all'altra della scheda ed all'uscita dalla stessa, nel caso in cui siano state eseguite delle modifiche ai dati inseriti nei campi della pagina e non siano state salvate, viene visualizzato un messaggio di alert per chiedere all'utente se si desidera abbandonare la pagina senza salvare oppure se ritornare sulla pagina e procedere con il salvataggio delle modifiche.

Dall'elenco delle sezioni della scheda da compilare, cliccando sulla riga corrispondente al titolo di ciascuna sezione, quest'ultima viene collassata, mostrando i campi da compilare.

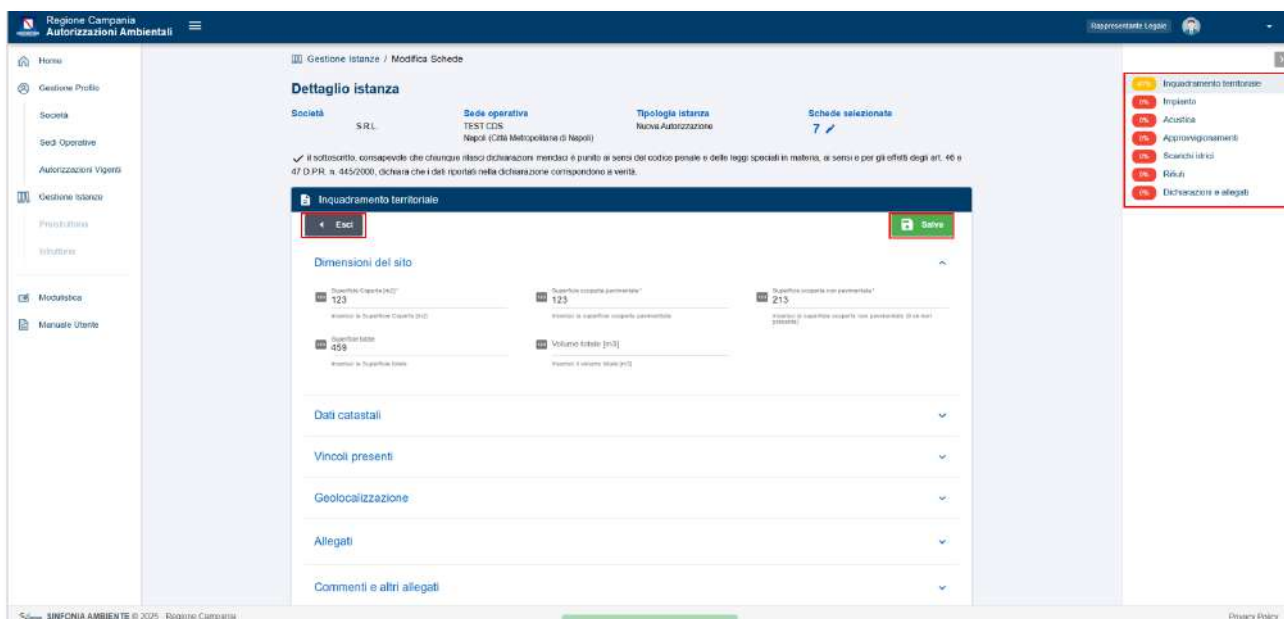


Figura 117 – Percentuale avanzamento schede

È possibile procedere alla compilazione delle schede in più sessioni di lavoro: a tal proposito per le istanze nello stato **“Bozza”** è sempre possibile tornare alla fase di compilazione utilizzando il pulsante **Modifica** oppure il pulsante **Vai alle schede** accessibile dal dettaglio dell’istanza.

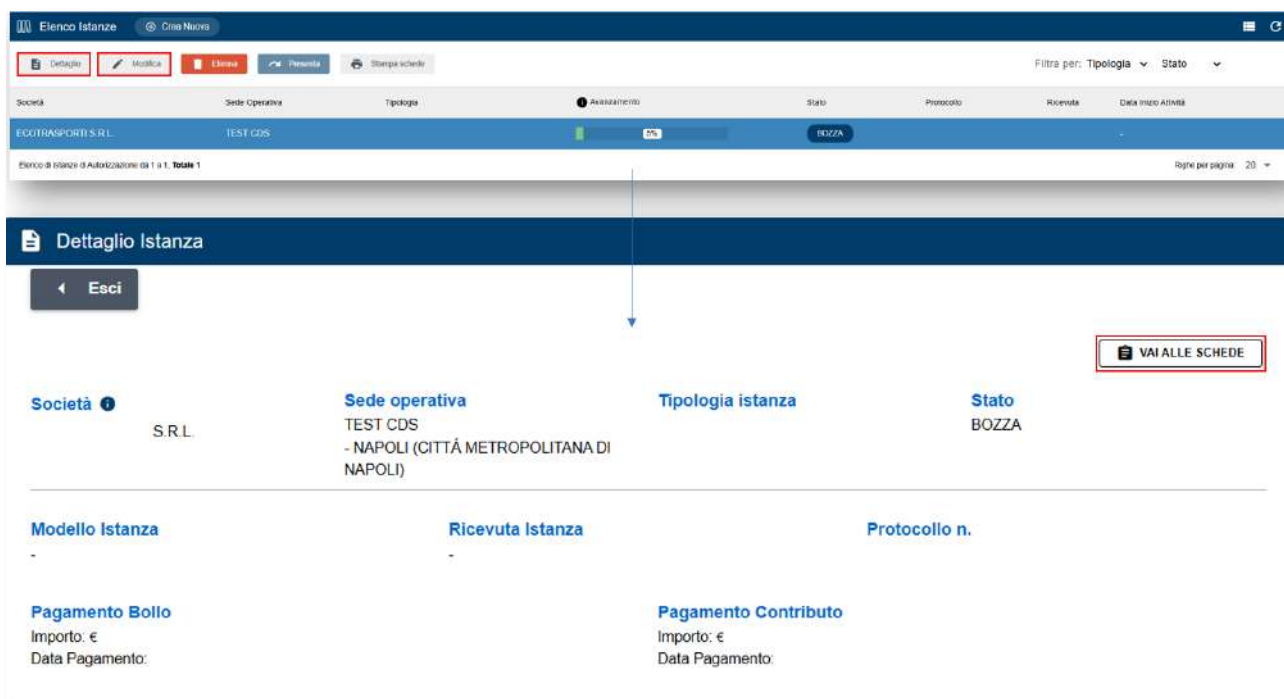


Figura 118 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati e Commenti e altri allegati**.

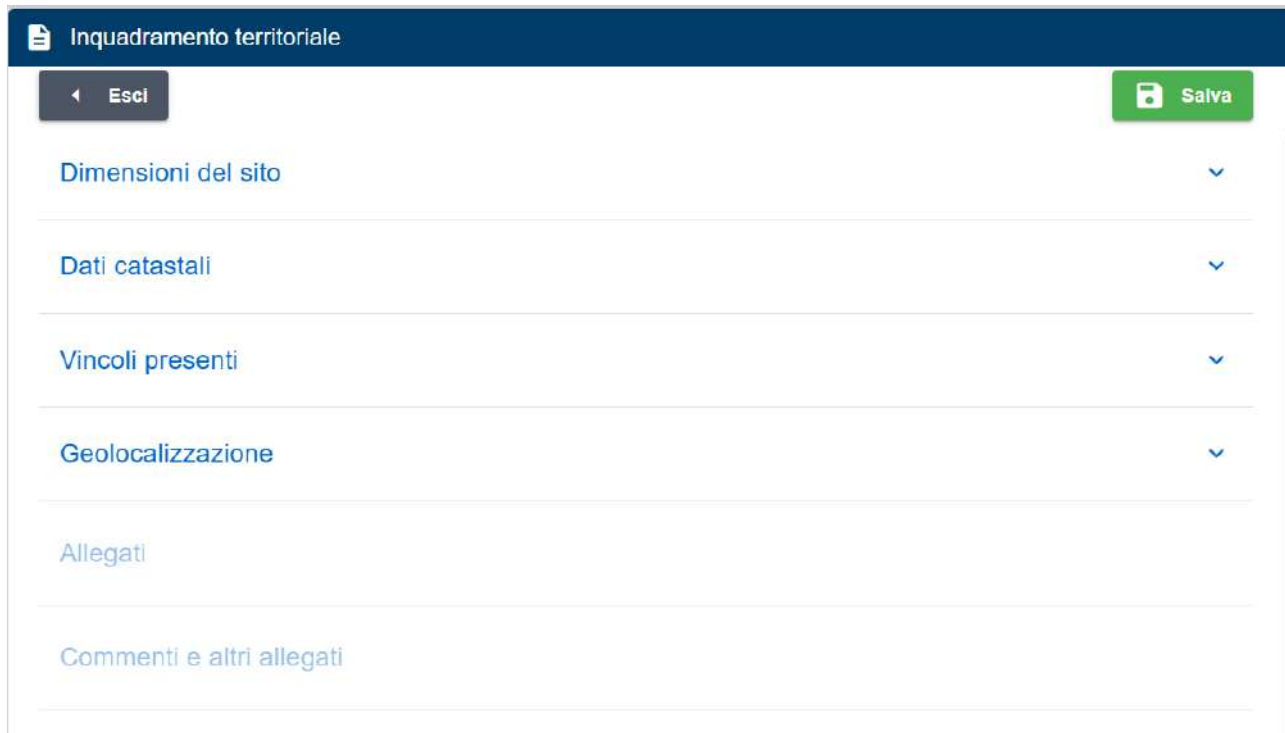


Figura 119 – scheda Inquadramento territoriale

- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione e Macchinari**.

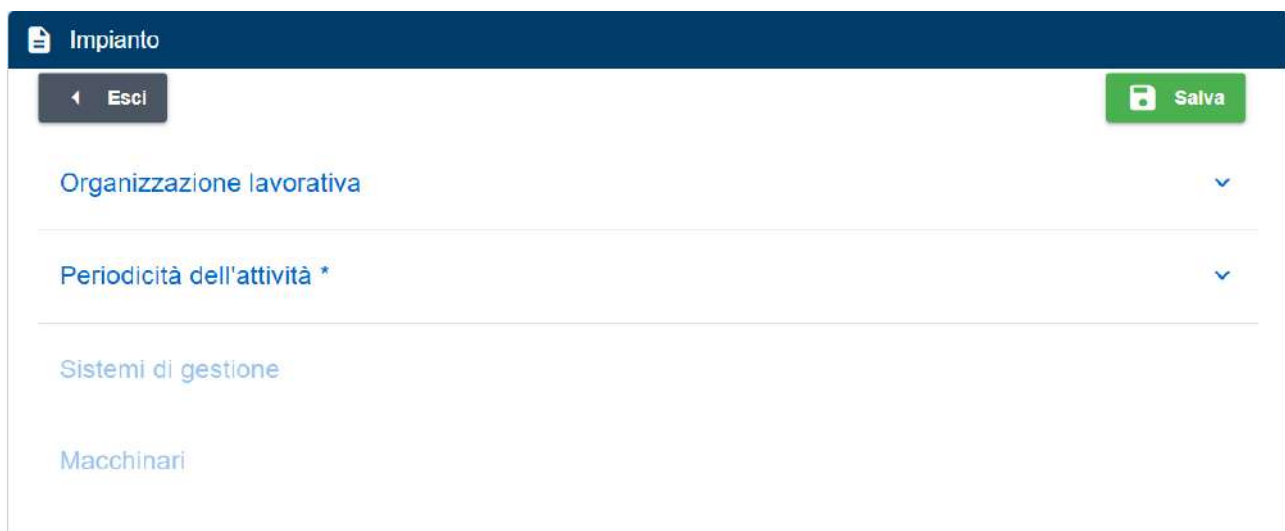


Figura 120 – scheda Impianto

- scheda **Acustica** → la compilazione delle dichiarazioni successive è vincolato dalle risposte fornite in quelle precedenti.

Acustica

Esci

Salva

N1: Precisare se l'attività è a «ciclo continuo», a norma del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

N2: Definizione riportata dall'articolo 2 del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

Seleziona la definizione

N3: Il Comune ha approvato la Classificazione Acustica del territorio? *

N4: È stata verificata (e/o valutata) la compatibilità delle emissioni sonore generate con i valori limiti stabiliti? *

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi? *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N8: È già stato predisposto un Piano di Risanamento Aziendale? *

N8a: Allegare la documentazione, o fare riferimento a documentazione già inviata *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N9: È stato predisposto o realizzato (specificare) un Piano di Risanamento Acustico del Comune? *

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N10: Al momento della realizzazione dell'impianto, o sua modifica o potenziamento è stata predisposta documentazione previsionale di impatto acustico? *

Figura 121 – scheda Acustica

- scheda **Emissioni convogliate** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

Emissioni convogliate

Esci

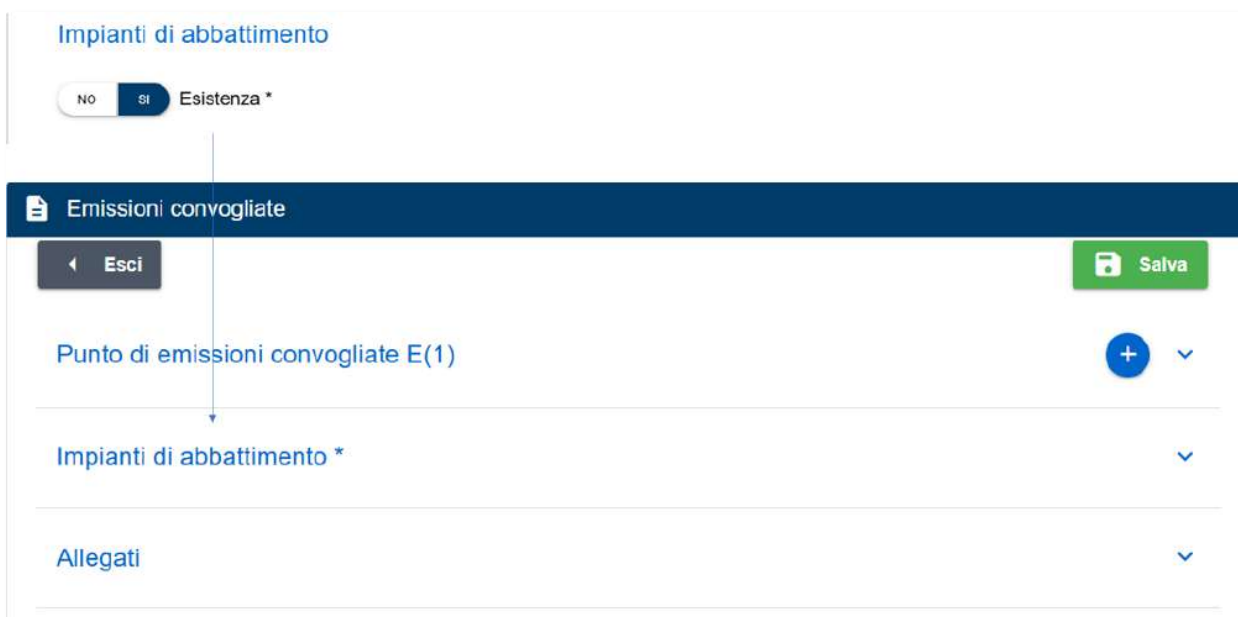
Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 122 – scheda Emissioni convogliate


Si precisa che in fase di aggiunta di un **Punto di emissioni convogliate E(n)**, nel caso in cui venga dichiarata l'eventuale esistenza di un **Impianto di abbattimento**, verrà abilitata la relativa sottosezione con le informazioni di dettaglio



The screenshot shows the 'Impianti di abbattimento' (Abatement Plants) section. At the top, there is a toggle switch for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options. Below this is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Emissioni convogliate'. To the left of the header is a dark grey button with a left arrow and the text 'Esci' (Exit). To the right is a green button with a floppy disk icon and the text 'Salva' (Save). Below the header, there is a list of items: 'Punto di emissioni convogliate E(1)' with a blue plus icon and a dropdown arrow, 'Impianti di abbattimento *' with a dropdown arrow, and 'Allegati' (Attachments) with a dropdown arrow.

Figura 123 – Impianti di abbattimento

- Scheda **Approvvigionamenti** → è necessario compilare e salvare le informazioni inserite nei campi **Energia elettrica** e **Gas** per aggiungere le **Fonti di approvvigionamento** all'elenco. Per il completamento della scheda deve essere aggiunta almeno una fonte di approvvigionamento.



The screenshot shows the 'Approvvigionamenti' (Supply) section. At the top, there is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Approvvigionamenti'. To the left of the header is a dark grey button with a left arrow and the text 'Esci' (Exit). To the right is a green button with a floppy disk icon and the text 'Salva' (Save). Below the header, there are two sections for 'Energia elettrica *' (Electricity) and 'Gas *'. Each section has a toggle switch for 'NO' and 'SI' (Yes), and a text input field for 'Concessionario dell'energia elettrica' and 'Concessionario del gas' respectively, with a placeholder text 'Inserire il concessionario'. Below these sections is a section titled 'Elenco delle fonti di approvvigionamento' (List of supply sources). It contains a table with the following columns: 'Fonte approv to', 'Concessione', 'Estremi istanza', 'N. contratto', 'Emittente concessione', and 'Misuratore portata'. Below the table, there is a message box with a blue exclamation mark icon and the text: 'È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.'

Figura 124 – scheda Approvvigionamenti

- Scheda **Scarichi Idrici** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

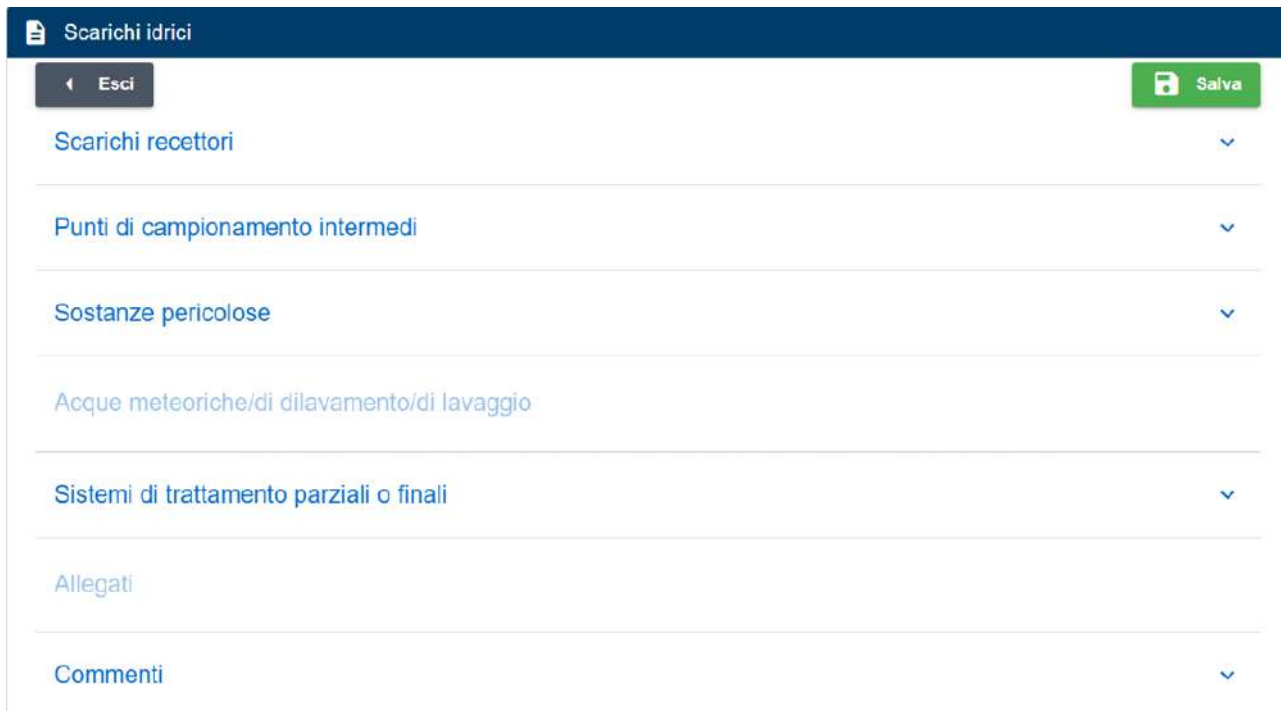
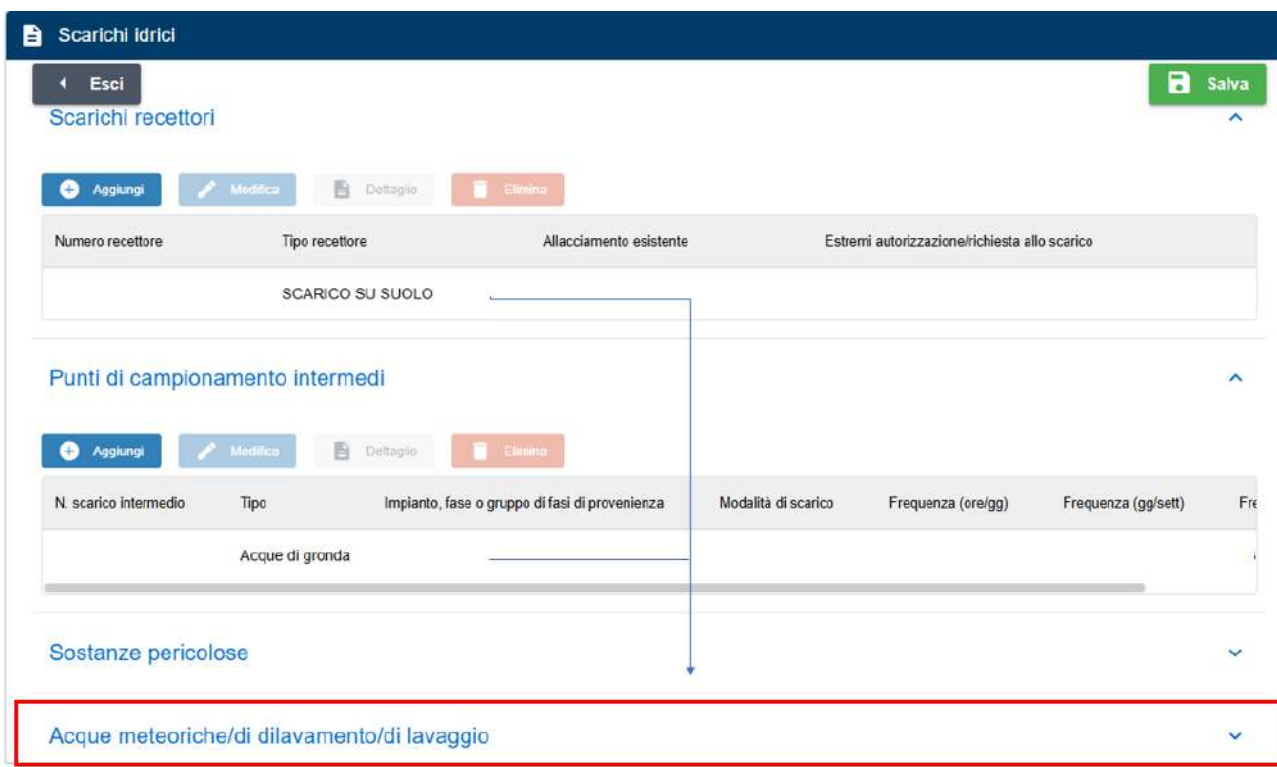


Figura 125 – scheda Scarichi Idrici

Si precisa che la sezione **Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio** sarà abilitata soltanto all'aggiunta e salvataggio di almeno uno **Scarico recettore** e di un **Punto di campionamento intermedio**.



Scarichi Idrici

← Esci Salva

Scarichi recettori

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

Numero recettore	Tipo recettore	Allacciamento esistente	Estremi autorizzazione/richiesta allo scarico
	SCARICO SU SUOLO		

Punti di campionamento intermedi

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina


N. scarico intermedio	Tipo	Impianto, fase o gruppo di fasi di provenienza	Modalità di scarico	Frequenza (ore/gg)	Frequenza (gg/sett)	Frequenza (settimane)
	Acque di gronda					

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Figura 126 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

➤ Scheda **Rifiuti** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Rifiuti

← Esci Salva

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

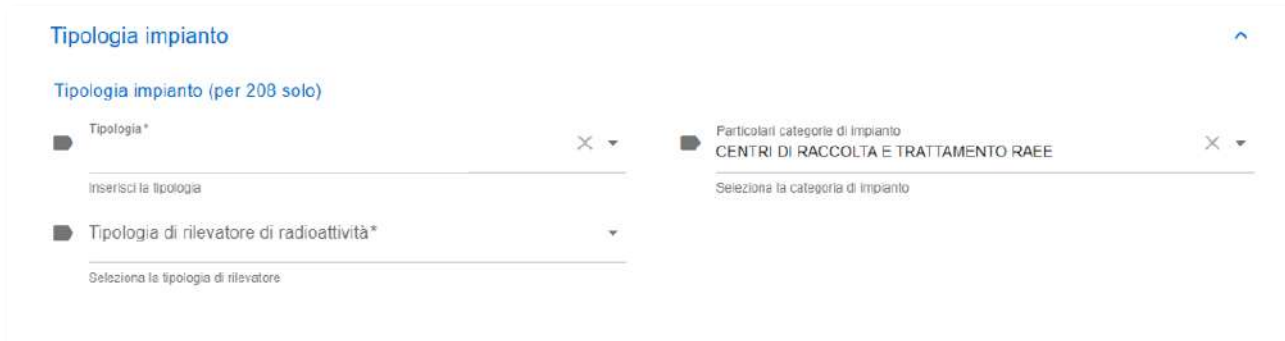
Schede rifiuti

Allegati

Figura 127 – scheda Rifiuti

Si precisa che a seconda del valore indicato per le **Particolari categorie di impianto** si abilitano campi aggiuntivi. Nel dettaglio:

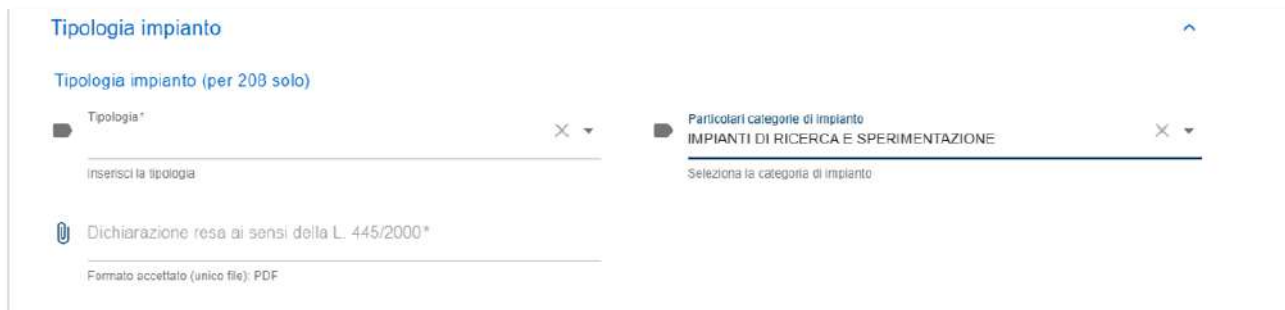
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'.

Figura 128 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

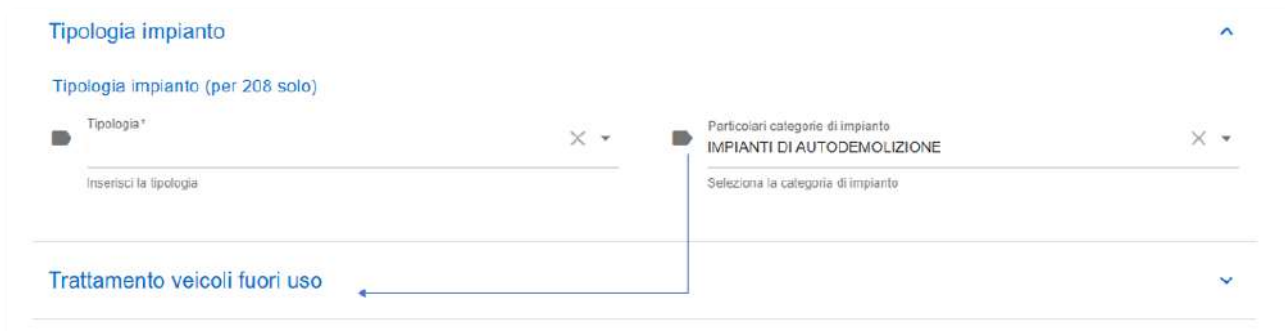
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. At the bottom, there is a section titled 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*' with a placeholder text 'Formato accettato (unico file): PDF'.

Figura 129 – Impianti di ricerca e sperimentazione

Impianti di autodemolizione → si abilita la sezione **Trattamento veicoli fuori uso**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' form. The title is 'Tipologia impianto'. Below it, a subtitle reads 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'. On the right side, there is a section titled 'Particolari categorie di impianto' with a dropdown menu showing 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. At the bottom, there is a section titled 'Trattamento veicoli fuori uso' with a blue arrow pointing to it from the right side.

Figura 130 – Impianti di autodemolizione

Discariche → si abilita la sezione **Discarica**.

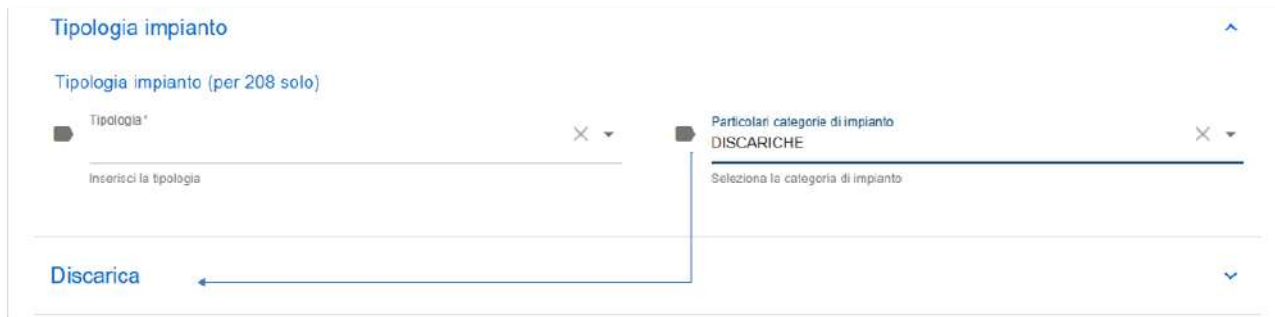


Figura 131 – Discariche

- Scheda **Dichiarazioni e allegati** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 132 – Dichiarazioni e allegati

Una volta compilate tutte le sezioni della scheda, la percentuale di caricamento di ognuna di esse passa al 100%.

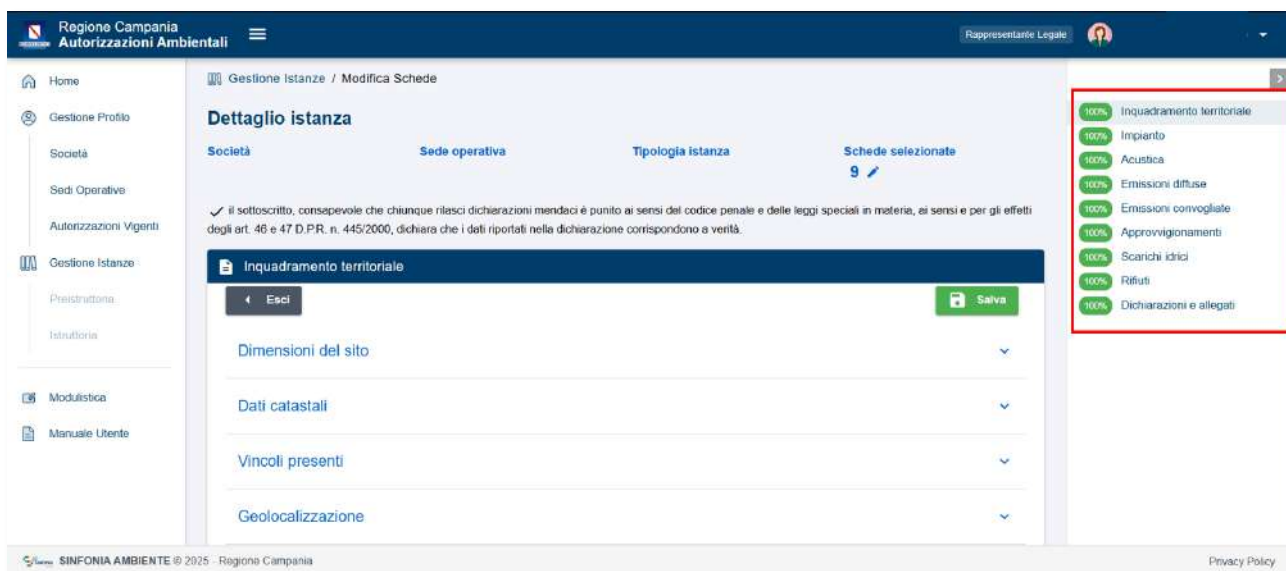


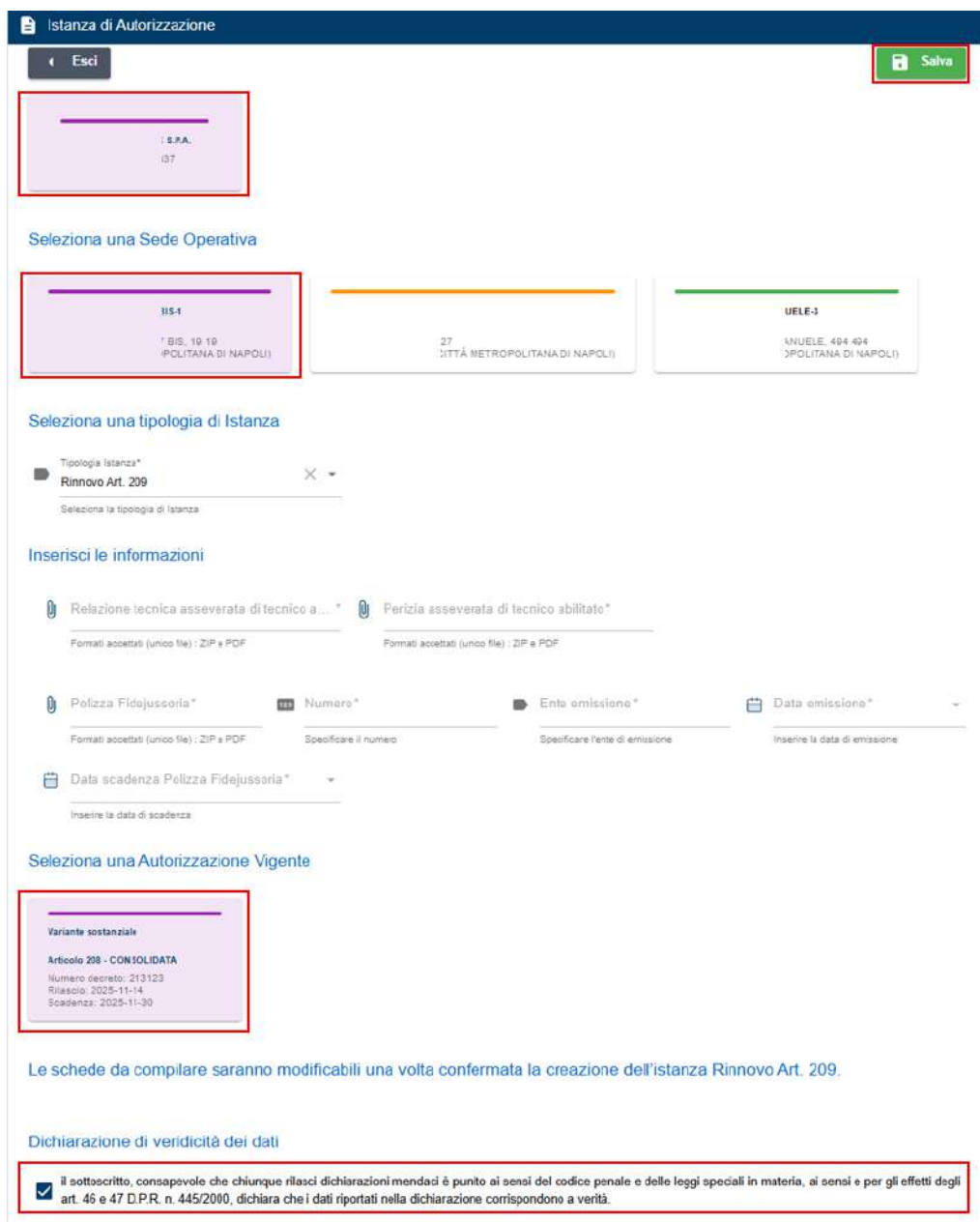
Figura 133 – Schede completate

4.5. Rinnovo art.209

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza “Rinnovo art.209”** e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**.

Per la tipologia Rinnovo art.209 è obbligatorio selezionare l’**Autorizzazione vigente** consolidata per la sede operativa selezionata.

Dunque, all’accettazione della dichiarazione di veridicità dei dati, si abilita il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite.



The screenshot shows the 'Istanza di Autorizzazione' form for 'Rinnovo Art. 209'. The form is titled 'Istanza di Autorizzazione' and has a 'Salva' button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Selezione una Sede Operativa:** This section contains three cards. The first card, labeled 'S.P.A. 137', is highlighted with a red box. The other two cards are 'S.S.1' and 'U.E.L.E.3'.
- Selezione una tipologia di Istanza:** This section has a dropdown menu set to 'Rinnovo Art. 209'.
- Inserisci le informazioni:** This section contains several input fields:
 - 'Relazione tecnica asseverata di tecnico a...': A text input field with a file upload icon.
 - 'Perizia asseverata di tecnico abilitato': A text input field with a file upload icon.
 - 'Polizza Fidejussoria': A text input field with a file upload icon.
 - 'Numero': A text input field.
 - 'Ente emissione': A dropdown menu.
 - 'Data emissione': A date input field.
 - 'Data scadenza Polizza Fidejussoria': A date input field.
- Selezione una Autorizzazione Vigente:** This section contains a card labeled 'Variante sostanziale' with details: 'Articolo 208 - CONSOLIDATA', 'Numero decreto: 213123', 'Rilascio: 2025-11-14', and 'Scadenza: 2025-11-30'. This card is highlighted with a red box.
- Dichiarazione di veridicità dei dati:** This section contains a checkbox labeled 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' This checkbox is checked and highlighted with a red box.

Figura 134 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Alla conferma del salvataggio, l'interfaccia utente viene riportata sulle schede dell'istanza, già precompilate con le informazioni eventualmente inserite all'interno dell'autorizzazione vigente selezionata e si può procedere alla loro modifica. Contestualmente viene creata l'istanza nello stato "Bozza" consultabile nell'apposito menu "Gestione istanze".

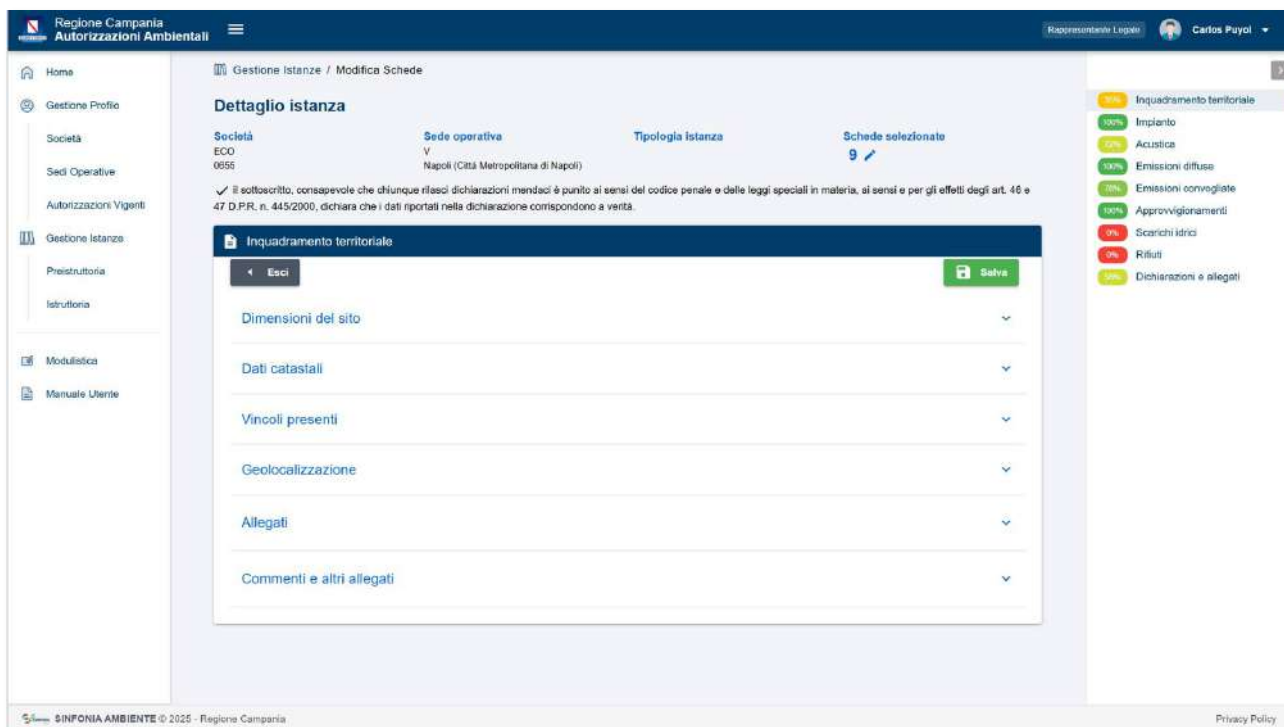
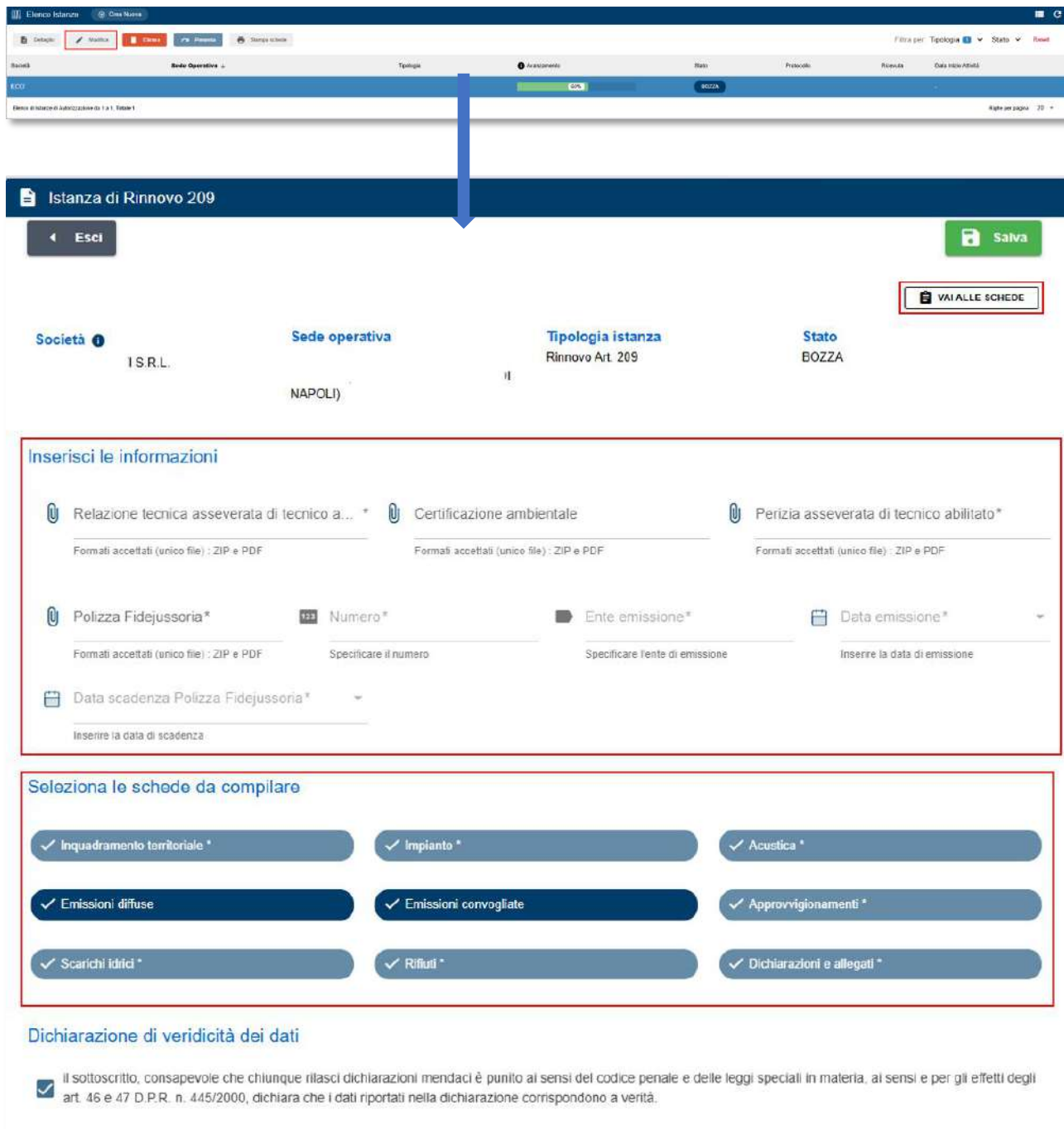


Figura 135 – Precompilazione schede da aut. vigente

Per l'istanza di rinnovo art.209, oltre alla compilazione delle schede, selezionando l'istanza in elenco e cliccando il pulsante "**Modifica**" si richiede l'inserimento obbligatorio delle seguenti informazioni ed allegati:



Elenco Istanze Chiedi Nuova

Dettagli **Analizza** **Invia** **Presenta** **Stampa scheda**

Filtra per: Tipologia Stato Reset

Stato: **Bozza Operativa** Tipologia: **Art.208** Stato: **BOZZA** Precedenti Riepilogo Data inizio Attività

ECO 0% **BOZZA**

Elenco di Istanze di Autorizzazione da 1 a 1. Totale 1

Istanza di Rinnovo 209 Salva

Esce **VAI ALLE SCHEDE**

Società **Sede operativa** **Tipologia istanza** **Stato**

IS.R.L. NAPOLI) II Rinnovo Art. 209 BOZZA

Inserisci le informazioni

Relazione tecnica asseverata di tecnico a... * Formati accettati (unico file): ZIP e PDF Certificazione ambientale Formati accettati (unico file): ZIP e PDF Perizia asseverata di tecnico abilitato * Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Polizza Fidejussoria * Formati accettati (unico file): ZIP e PDF **Numero *** Specificare il numero **Ente emissione *** Specificare l'ente di emissione **Data emissione *** Inserire la data di emissione

Data scadenza Polizza Fidejussoria * Inserire la data di scadenza

Seleziona le schede da compilare

✓ Inquadramento territoriale * ✓ Impianto * ✓ Acustica *

✓ Emissioni diffuse ✓ Emissioni convogliate ✓ Approvvigionamenti *

✓ Scarichi idrici * ✓ Rifiuti * ✓ Dichiarazioni e allegati *

Dichiarazione di veridicità dei dati

☒ Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.

Figura 136 – Documentazione rinnovo art.208 e art.209

In fase di compilazione, nell'header della pagina, si visualizza un riepilogo dei dati della Società e della Sede Operativa, la tipologia di istanza selezionata ed il numero di schede da compilare, il quale è sempre modificabile finché l'istanza non viene presentata.

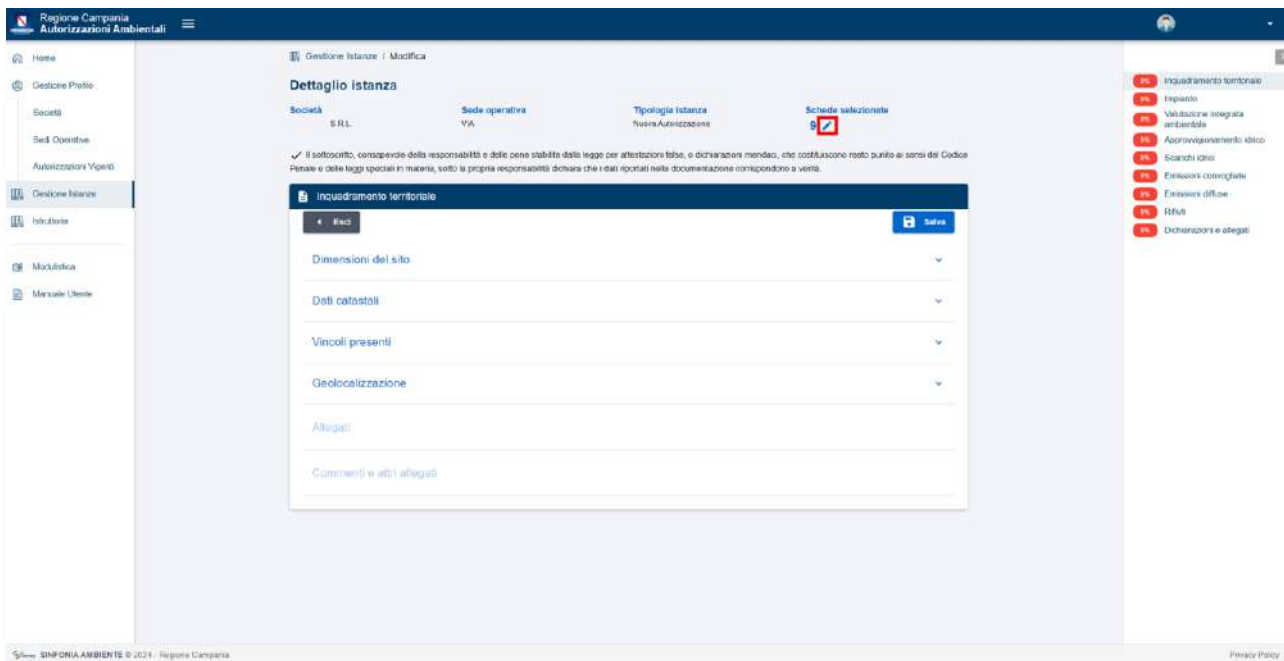


Figura 137 – Compilazione schede istanza

Non è obbligatorio seguire un ordine specifico di compilazione delle sezioni, poiché è possibile compilarle passando da una all'altra selezionando quella di interesse dalla barra laterale. La percentuale di completamento della sezione aumenta man mano che i campi obbligatori vengono compilati e salvati (in rapporto al totale dei campi obbligatori di ciascuna sezione).

In ogni momento è possibile salvare i dati inseriti nella sezione cliccando su **Salva** in alto a destra. In alternativa, cliccando su **Esci**, si ritorna all'elenco delle schede e non verrà effettuato il salvataggio dei dati (fatta eccezione per gli allegati, i quali vengono salvati contestualmente al termine del loro caricamento).

Al passaggio da una sezione all'altra della scheda ed all'uscita dalla stessa, nel caso in cui siano state eseguite delle modifiche ai dati inseriti nei campi della pagina e non siano state salvate, viene visualizzato un messaggio di alert per chiedere all'utente se si desidera abbandonare la pagina senza salvare oppure se ritornare sulla pagina e procedere con il salvataggio delle modifiche.

Dall'elenco delle sezioni della scheda da compilare, cliccando sulla riga corrispondente al titolo di ciascuna sezione, quest'ultima viene collassata, mostrando i campi da compilare.

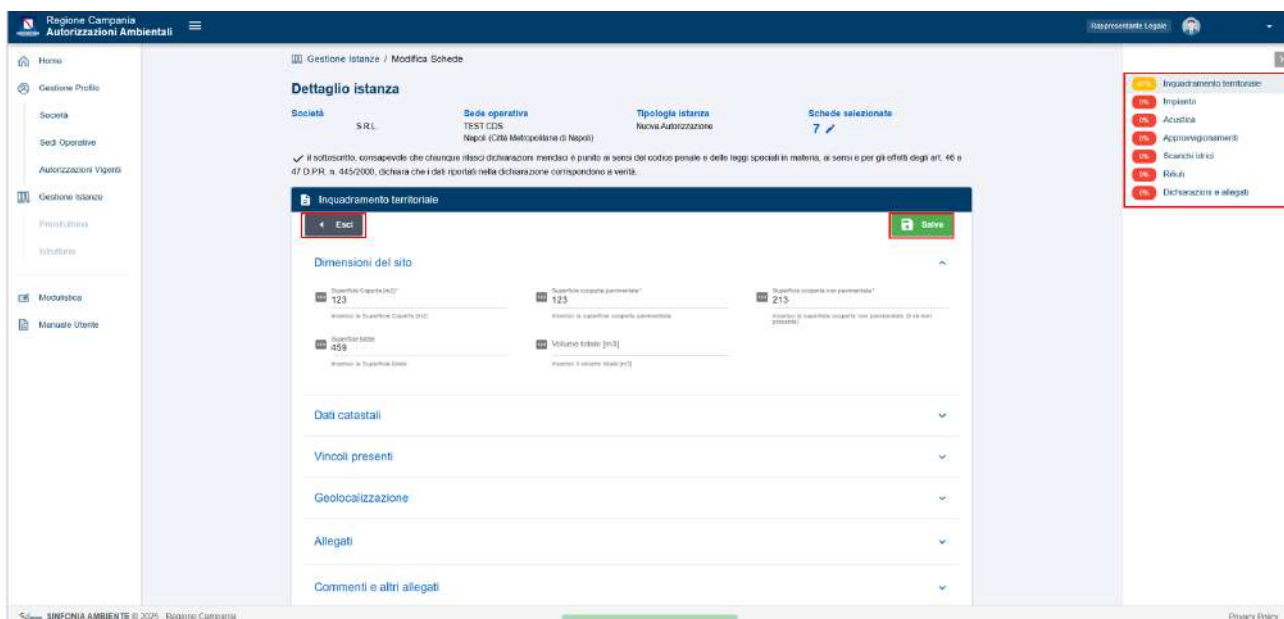


Figura 138 – Percentuale avanzamento schede

È possibile procedere alla compilazione delle schede in più sessioni di lavoro: a tal proposito per le istanze nello stato **“Bozza”** è sempre possibile tornare alla fase di compilazione utilizzando il pulsante **Modifica** oppure il pulsante **Vai alle schede** accessibile dal dettaglio dell’istanza.

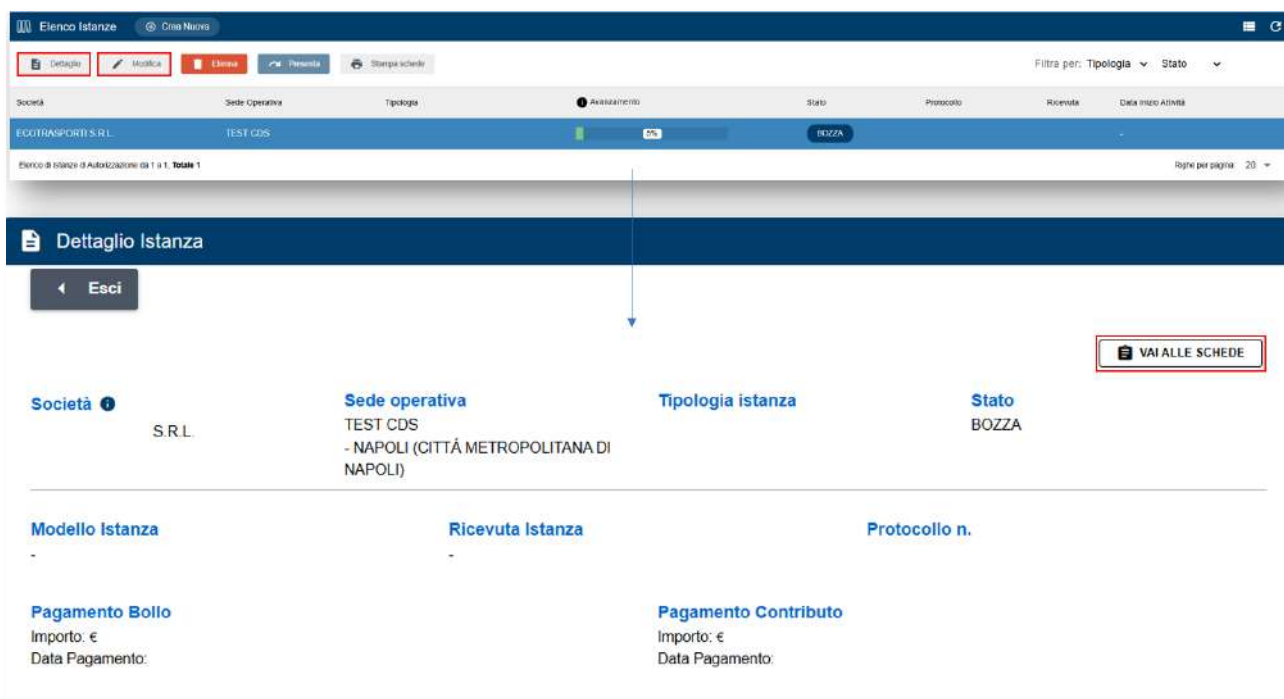


Figura 139 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati e Commenti e altri allegati**.



Figura 140 – scheda Inquadramento territoriale

- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione e Macchinari**.




Figura 141 – scheda Impianto

- scheda **Acustica** → la compilazione delle dichiarazioni successive è vincolato dalle risposte fornite in quelle precedenti.

Acustica

Esci

Salva

N1: Precisare se l'attività è a «ciclo continuo», a norma del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

N2: Definizione riportata dall'articolo 2 del D.M. 11 dicembre 1996 e s.m.i. *

Seleziona la definizione

N3: Il Comune ha approvato la Classificazione Acustica del territorio? *

N4: È stata verificata (e/o valutata) la compatibilità delle emissioni sonore generate con i valori limiti stabiliti? *

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi? *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N8: È già stato predisposto un Piano di Risanamento Aziendale? *

N8a: Allegare la documentazione, o fare riferimento a documentazione già inviata *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N9: È stato predisposto o realizzato (specificare) un Piano di Risanamento Acustico del Comune? *

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

N10: Al momento della realizzazione dell'impianto, o sua modifica o potenziamento è stata predisposta documentazione previsionale di impatto acustico? *

Figura 142 – scheda Acustica

- scheda **Emissioni convogliate** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

Emissioni convogliate

Esci

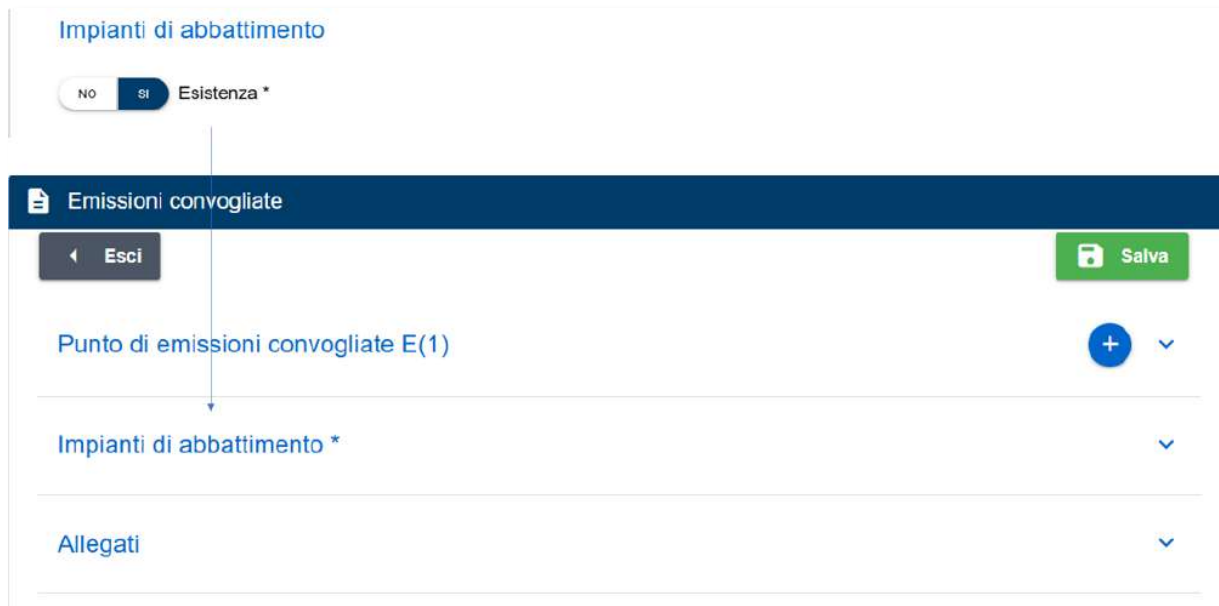
Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 143 – scheda Emissioni convogliate

Si precisa che in fase di aggiunta di un **Punto di emissioni convogliate E(n)** nel caso in cui venga dichiarata l'eventuale esistenza di un **Impianto di abbattimento** verrà abilitata la relativa sottosezione con le informazioni di dettaglio



The screenshot shows the 'Impianti di abbattimento' (Abatement Plants) section. At the top, there is a toggle for 'Esistenza *' (Existence) with 'NO' and 'SI' (Yes) options. Below this is a dark blue header bar with a document icon and the text 'Emissioni convogliate'. Under the header, there is a '← Esci' (Exit) button on the left and a green 'Salva' (Save) button on the right. The main content area shows a list of 'Punto di emissioni convogliate E(1)' with a blue plus icon and a dropdown arrow. Below this, there is a section for 'Impianti di abbattimento *' with a dropdown arrow, and an 'Allegati' (Attachments) section with a dropdown arrow.

Figura 144 – Impianti di abbattimento

- Scheda **Approvvigionamenti** → è necessario compilare e salvare le informazioni inserite nei campi **Energia elettrica** e **Gas** per aggiungere le **Fonti di approvvigionamento** all'elenco. Per il completamento della scheda deve essere aggiunta almeno una fonte di approvvigionamento.



The screenshot shows the 'Approvvigionamenti' (Supply) section. It has a dark blue header bar with a document icon and the text 'Approvvigionamenti'. Below the header, there is a '← Esci' (Exit) button on the left and a green 'Salva' (Save) button on the right. The main content area is divided into two sections: 'Energia elettrica *' (Electricity) and 'Gas *'. Each section has a toggle for 'NO' and 'SI' (Yes) and a text input field for 'Concessionario dell'energia elettrica' (Electricity concessionaire) and 'Concessionario del gas' (Gas concessionaire). Below these sections is a table titled 'Elenco delle fonti di approvvigionamento' (List of supply sources). The table has columns: 'Fonte approv.to', 'Concessione', 'Estremi istanza', 'N. contratto', 'Emittente concessione', and 'Misuratore portata'. Below the table, there is a blue exclamation mark icon and a message: 'È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.'

Figura 145 – scheda Approvvigionamenti

- Scheda **Scarichi Idrici** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

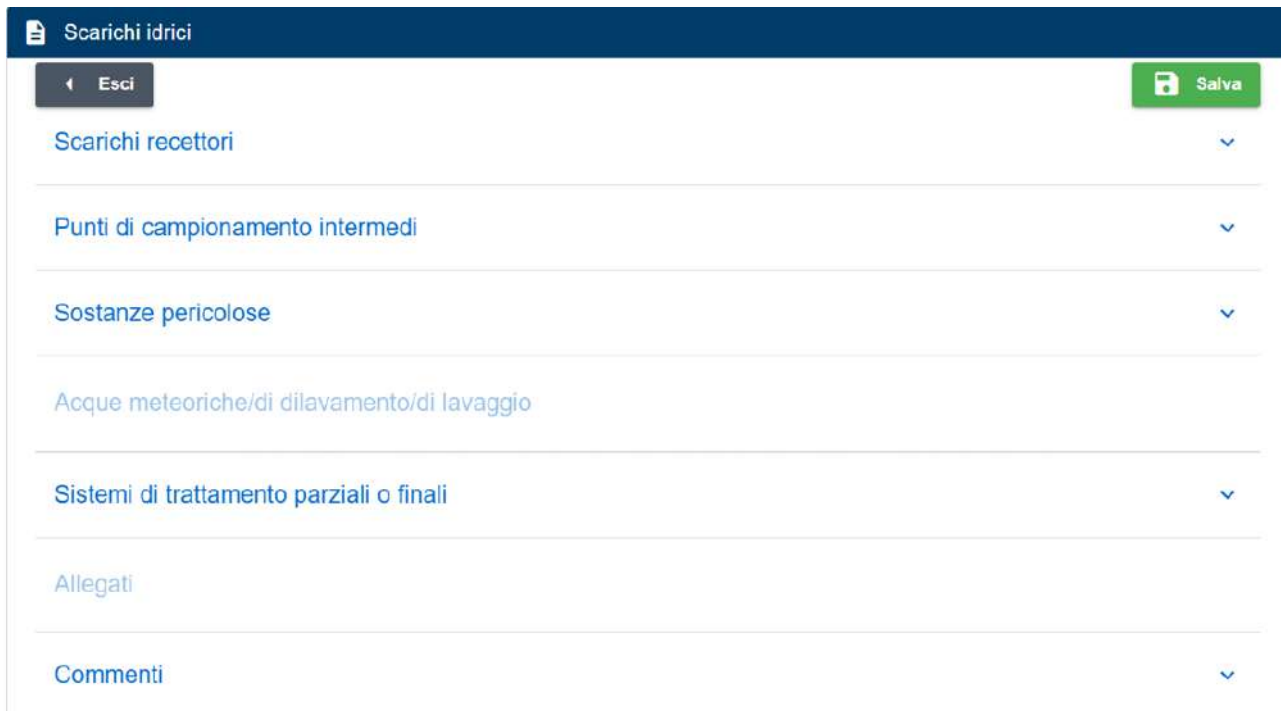


Figura 146 – scheda Scarichi Idrici

Si precisa che la sezione **Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio** sarà abilitata soltanto all'aggiunta e salvataggio di almeno uno **Scarico recettore** e di un **Punto di campionamento intermedio**.

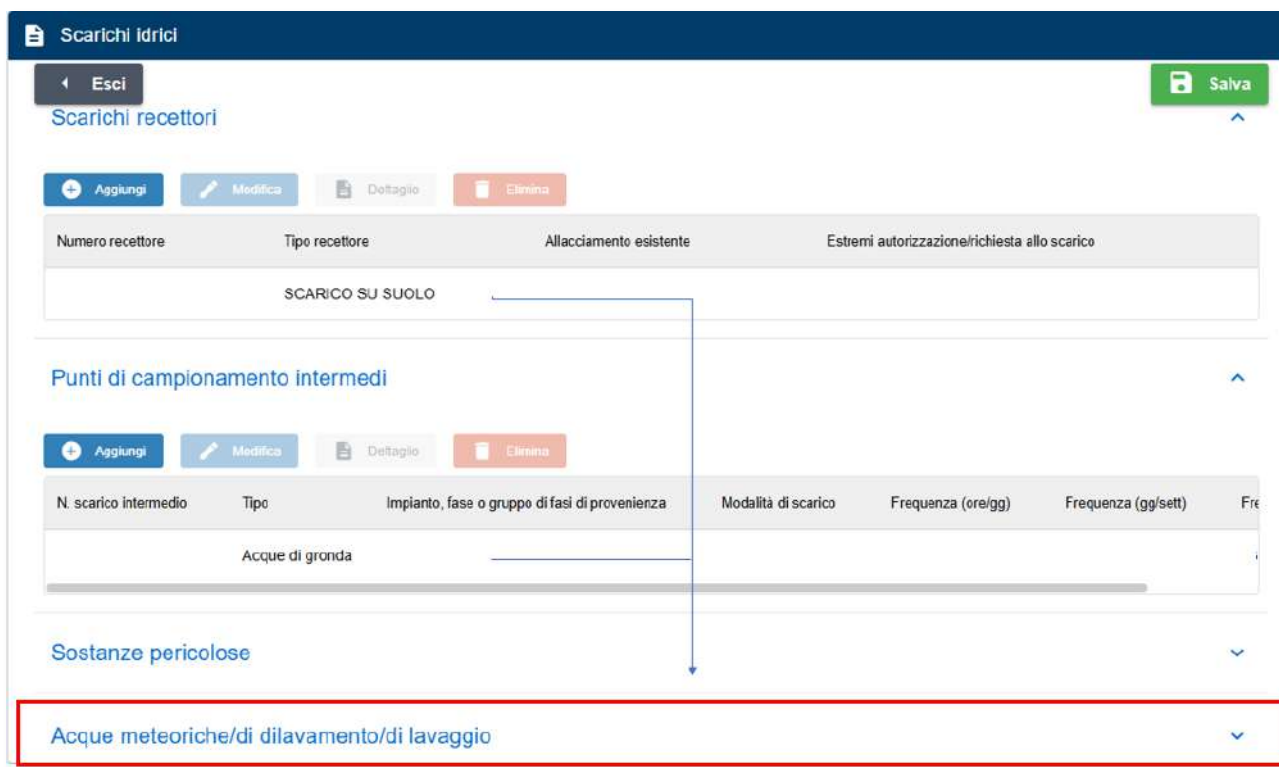


Figura 147 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

➤ Scheda **Rifiuti** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.

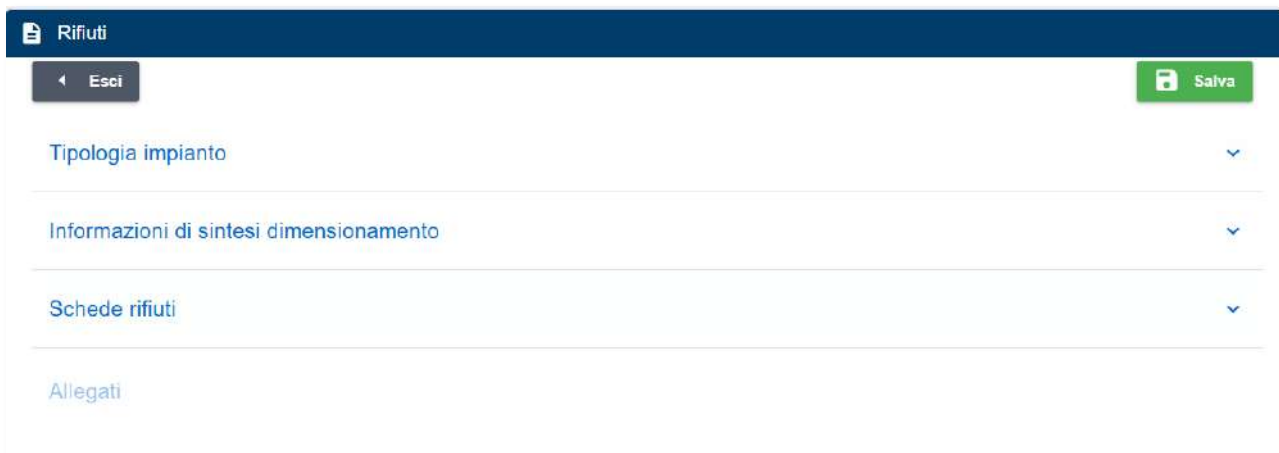
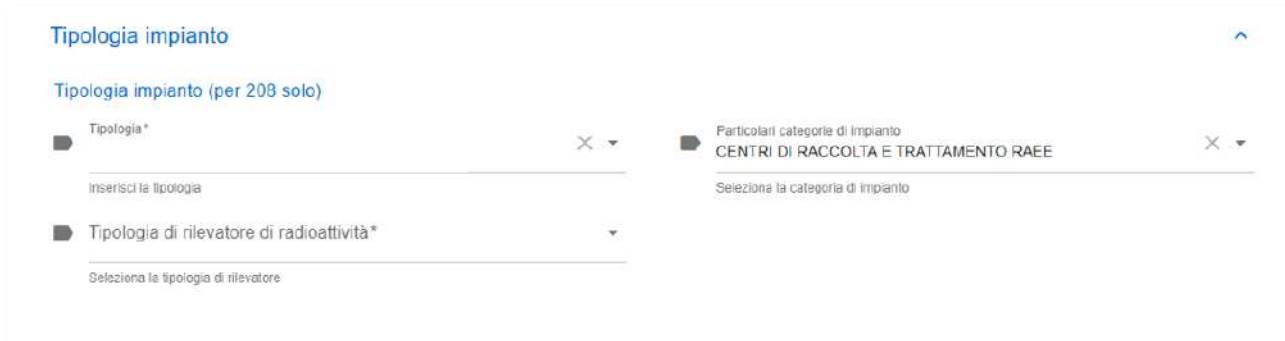


Figura 148 – scheda Rifiuti

Si precisa che a seconda del valore indicato per le **Particolari categorie di impianto** si abilitano campi aggiuntivi. Nel dettaglio:

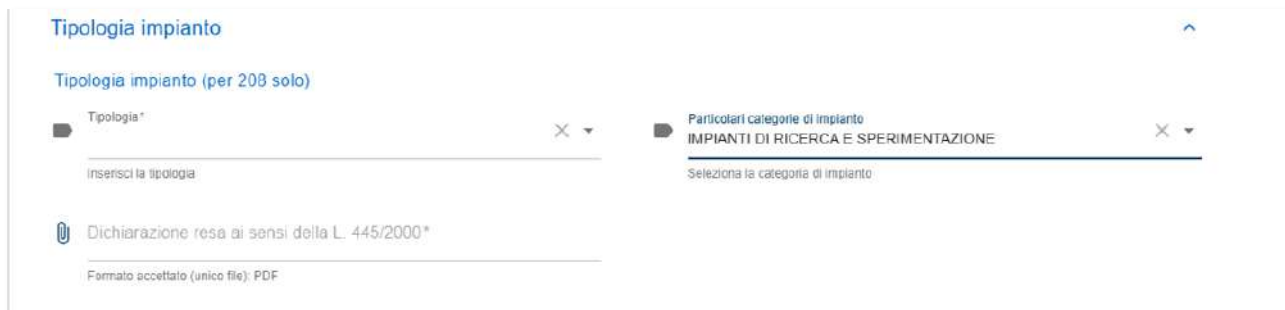
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Tipologia di rilevatore di radioattività*', with a dropdown menu and the placeholder text 'Seleziona la tipologia di rilevatore'.

Figura 149 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

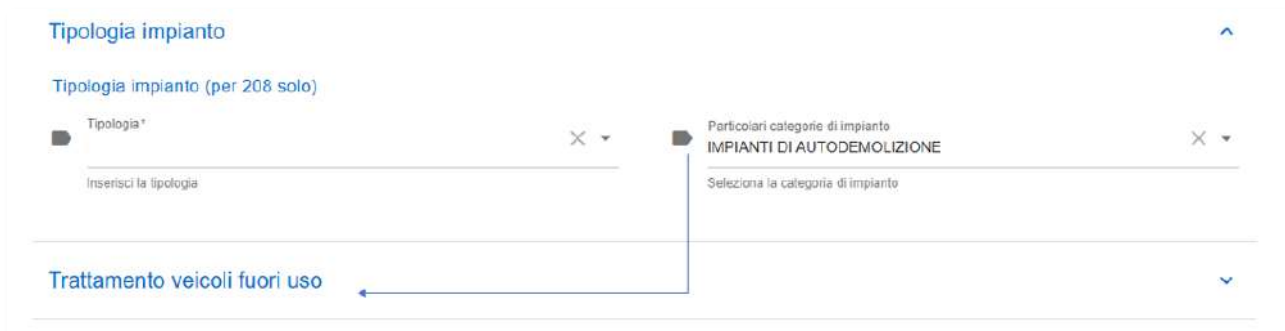
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*', with a placeholder text 'Formato accettato (unico file): PDF'.

Figura 150 – Impianti di ricerca e sperimentazione

Impianti di autodemolizione → si abilita la sezione **Trattamento veicoli fuori uso**.



The screenshot shows a web form titled 'Tipologia impianto'. Below the title is a subtitle 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections. The first section, 'Tipologia*', has a dropdown menu with the placeholder text 'Inserisci la tipologia'. The second section, 'Particolari categorie di impianto', has a dropdown menu with the selected option 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' and the placeholder text 'Seleziona la categoria di impianto'. There is also a third section, 'Trattamento veicoli fuori uso', which is highlighted with a blue arrow pointing to it from the 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' dropdown menu.

Figura 151 – Impianti di autodemolizione

Discariche → si abilita la sezione **Discarica**.

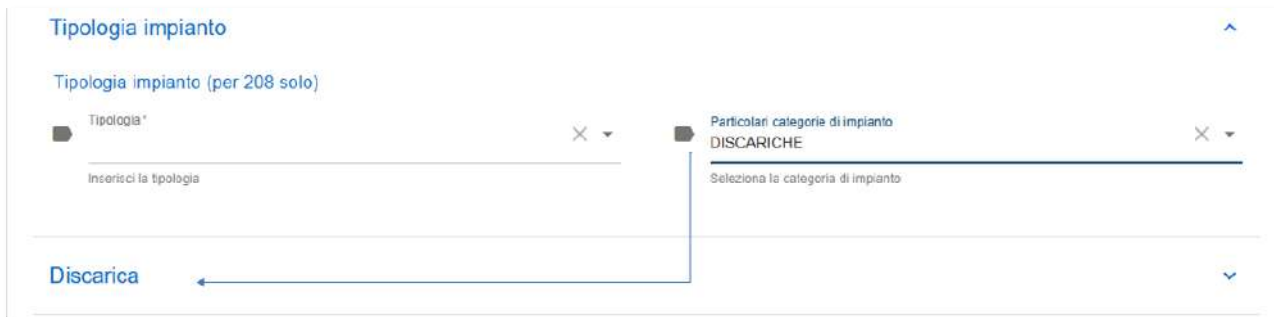


Figura 152 – Discariche

- Scheda **Dichiarazioni e allegati** → è obbligatorio salvare tutti i dati inseriti per accedere alla sezione **Allegati**.



Figura 153 – Dichiarazioni e allegati

Una volta compilate tutte le sezioni della scheda, la percentuale di caricamento di ognuna di esse passa al 100%.

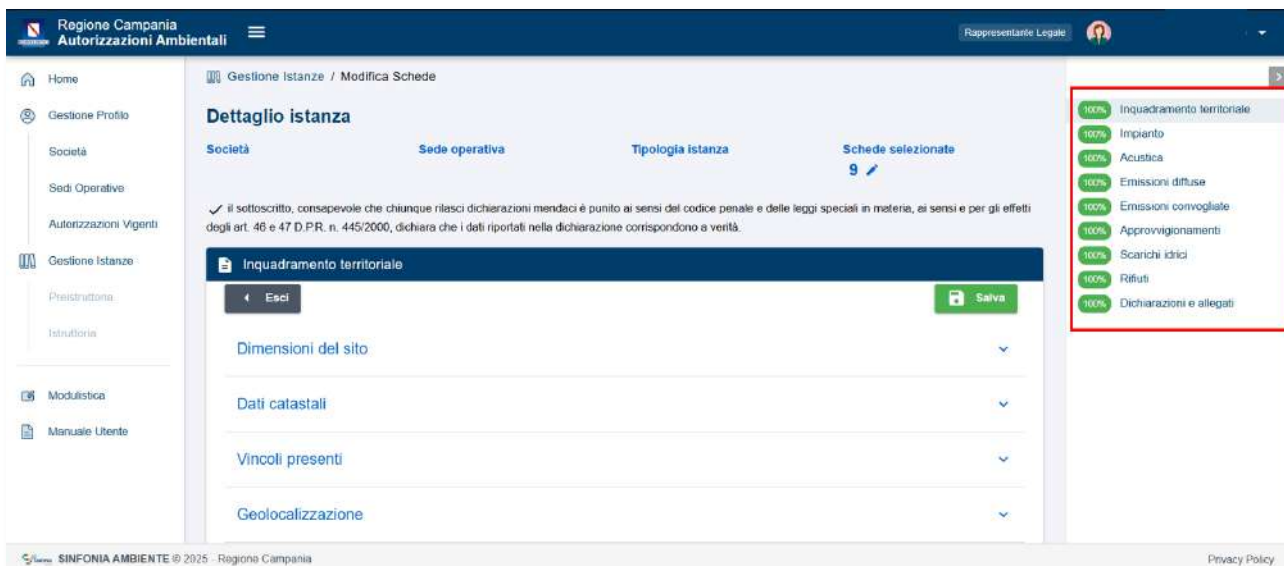


Figura 154 – Schede completate

4.6. Voltura autorizzazione

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza “Voltura autorizzazione”**

Per creare un’istanza istanze della tipologia **Voltura Autorizzazione** è necessario inserire ulteriori informazioni obbligatorie. In particolare, dopo aver inserito la **P.IVA/CF** potrà essere effettuata la “**Ricerca**” della società di cui si richiede la voltura dell’autorizzazione. A tal proposito, alla ricerca, verranno mostrate in interfaccia tutte le **Sedi Operative** della società; selezionando una sede operative il sistema caricherà tutte le relative Autorizzazioni Vigenti in corso di validità (se presenti).

Dopo aver selezionato l’autorizzazione vigente di cui si presenta istanza di voltura, allegato la documentazione richiesta e risposto alle dichiarazioni, verrà abilitato il pulsante “**Salva**” per il salvataggio di tutte le informazioni inserite e sarà possibile procedere all’inserimento della documentazione obbligatoria.

← Esci

Salva

PA.

Seleziona una Sede Operativa

-1

(S. 19 19
CULTANA DI NAPOLI)

METROPOLITANA DI NAPOLI

(S. 19 19
CULTANA DI NAPOLI)

Seleziona una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*

Voltura Autorizzazione

Seleziona la tipologia di Istanza

Inserisci le informazioni

PARTITA IVA CODICE FISCALE

Partita IVA

0000

11 / 11

Ricerca

Seleziona una Sede Operativa

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

TEST PROVA

N° REA: 232344

VIA PROVA

CALVI (BENEVENTO)

SEDE TEST NUOVA

N° REA: 230929

VIA DI TEST 3

NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Autorizzazione Vigente da volturare

Nuova Autorizzazione

Articolo 208 - CONSOLIDATA

Numero decreto: 221

Rilascio: 2025-10-09

Scadenza: 2026-10-09

Compila i seguenti campi

Seleziona il tipo di file da caricare*

Voltura della polizza fidejussoria*

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO SI

Dichiara che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2008 e ss.mm.ii

NO SI

Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.3 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

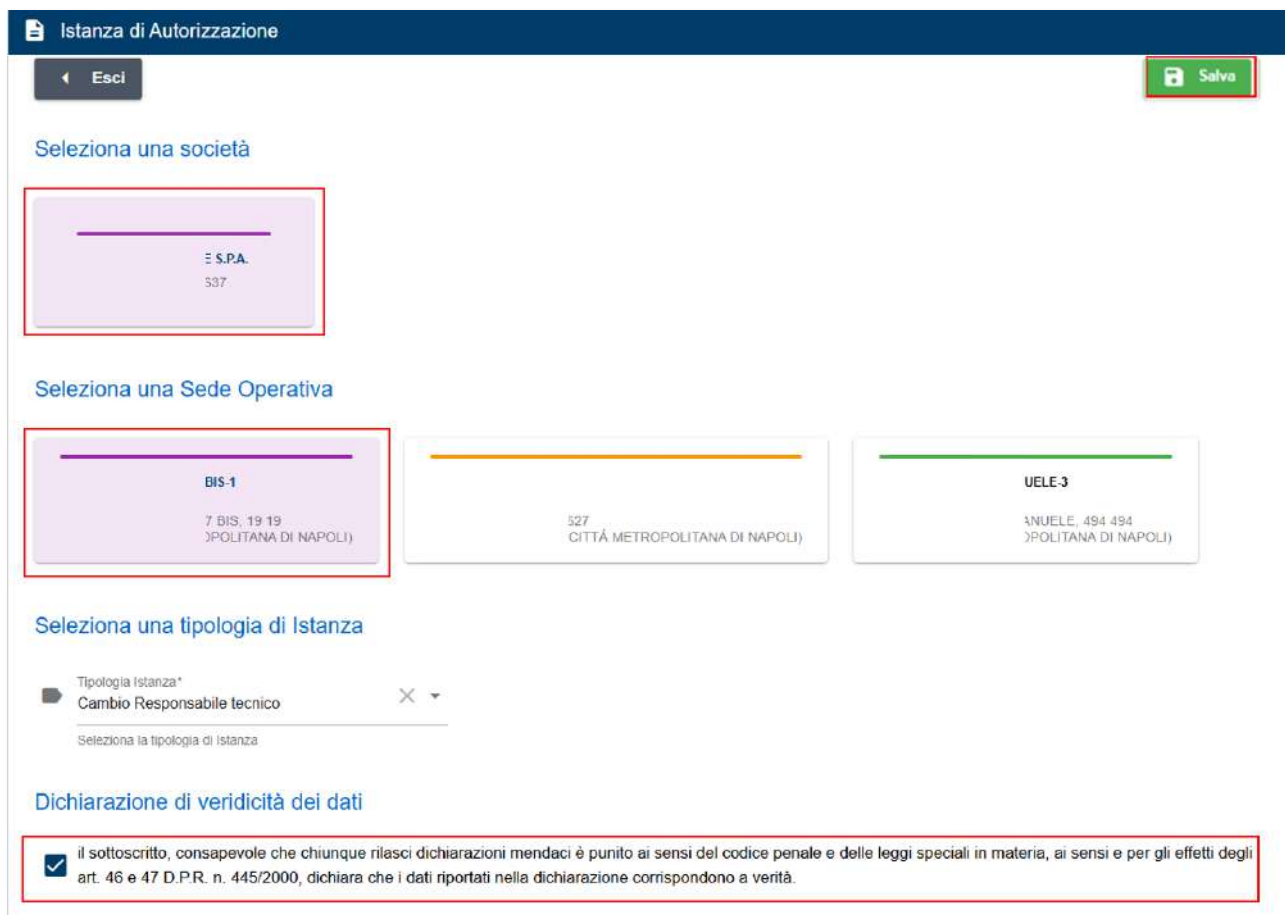
NO SI

Dichiara che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi

Figura 155 – Voltura autorizzazione

4.7. Cambio Responsabile Tecnico

Nella pagina che si apre alla selezione del pulsante “**Crea Nuova**”, è necessario selezionare la Società e la Sede operativa per cui si vuole presentare istanza, la **tipologia di istanza “Cambio Responsabile Tecnico”** e spuntare la casella relativa alla **Dichiarazione della veridicità dei dati**:



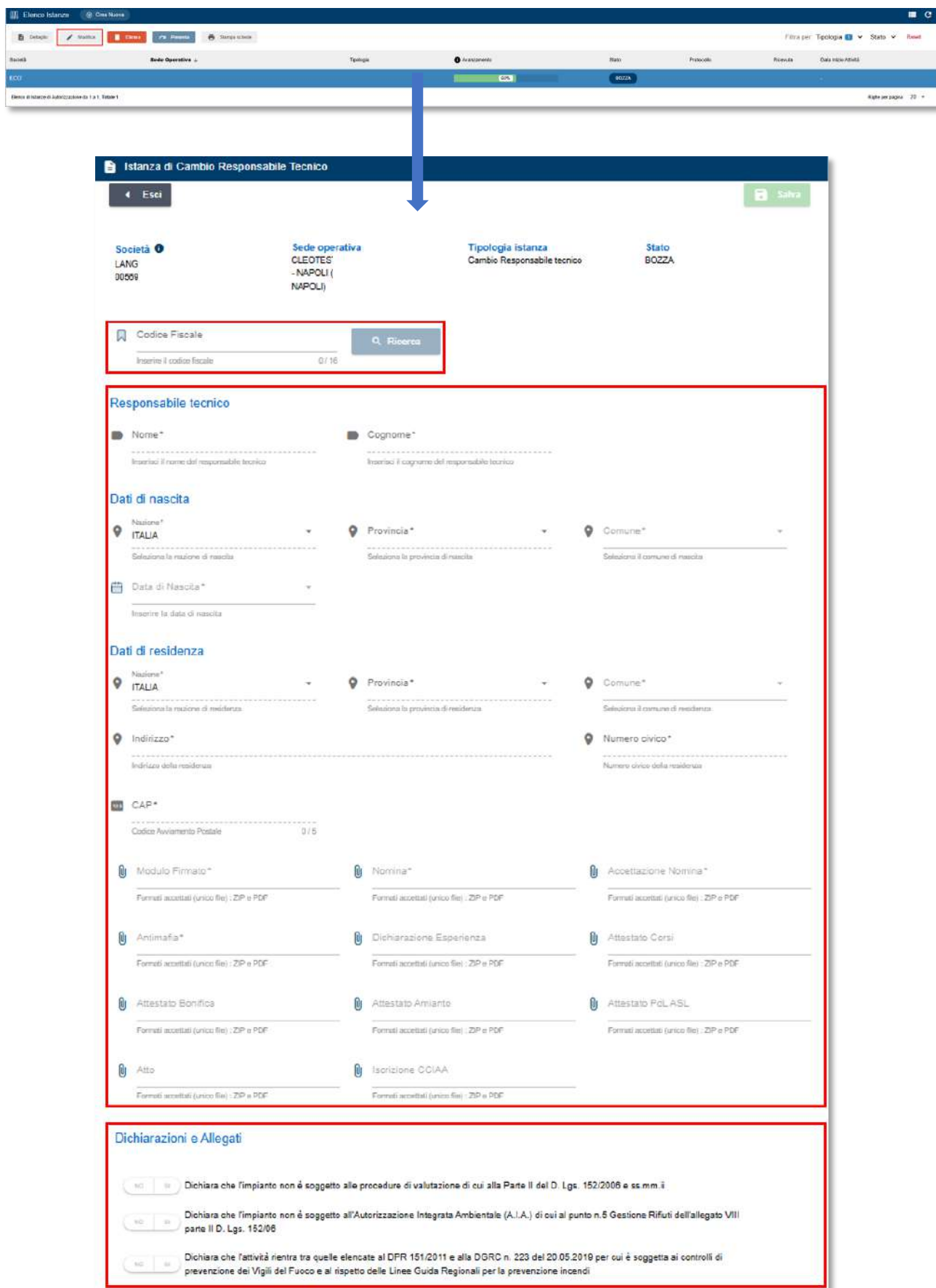
The screenshot shows a web form titled "Istanza di Autorizzazione". At the top, there are buttons for "Esci" (left) and "Salva" (right). The form is divided into several sections:

- Seleziona una società**: A selection box containing "S.P.A." and "537".
- Seleziona una Sede Operativa**: Three selection boxes. The first is highlighted with a red border and contains "BIS-1", "7 BIS, 19 19", and "(POLITANA DI NAPOLI)". The other two are "527 CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI" and "UELE-3 ANUELE, 494 494 (POLITANA DI NAPOLI)".
- Seleziona una tipologia di Istanza**: A dropdown menu showing "Cambio Responsabile tecnico".
- Dichiarazione di veridicità dei dati**: A checkbox is checked, followed by the text: "il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità."

Figura 156 – Creazione istanza Cambio Responsabile Tecnico

Per l’istanza della tipologia “**Cambio Responsabile tecnico**”, in fase di modifica dell’istanza, occorre inserire le informazioni di dettaglio del nuovo responsabile tecnico.

In particolare, è necessario inserire il codice fiscale del nuovo responsabile tecnico dell’impianto; all’inserimento sarà abilitato il pulsante “**Ricerca**” attraverso cui il sistema verificherà l’eventuale presenza di dati correlati, provvedendo in tal caso alla loro precompilazione. In alternativa, i campi potranno essere compilati manualmente:



Istanza di Cambio Responsabile Tecnico

Società
LANG
00509

Sede operativa
CLEOTES
- NAPOLI (NAPOLI)

Tipologia istanza
Cambio Responsabile tecnico

Stato
BOZZA

Codice Fiscale
Inserire il codice fiscale 0 / 16

Responsabile tecnico

Nome*
Inserisci il nome del responsabile tecnico

Cognome*
Inserisci il cognome del responsabile tecnico

Dati di nascita

Nazione*
ITALIA
Seleziona la nazione di nascita

Provincia*
Seleziona la provincia di nascita

Comune*
Seleziona il comune di nascita

Data di Nascita*
Inserire la data di nascita

Dati di residenza

Nazione*
ITALIA
Seleziona la nazione di residenza

Provincia*
Seleziona la provincia di residenza

Comune*
Seleziona il comune di residenza

Indirizzo*
Inserisci l'indirizzo della residenza

Numero civico*
Numero civico della residenza

CAP*
Codice Avviamento Postale 0 / 5

Modulo Firmato*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Nomina*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Accettazione Nomina*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Anamafia*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazione Esperienza
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Corsi
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Bonifica
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Amianto
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato PoLASL
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Atto
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Iscrizione CCIAA
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

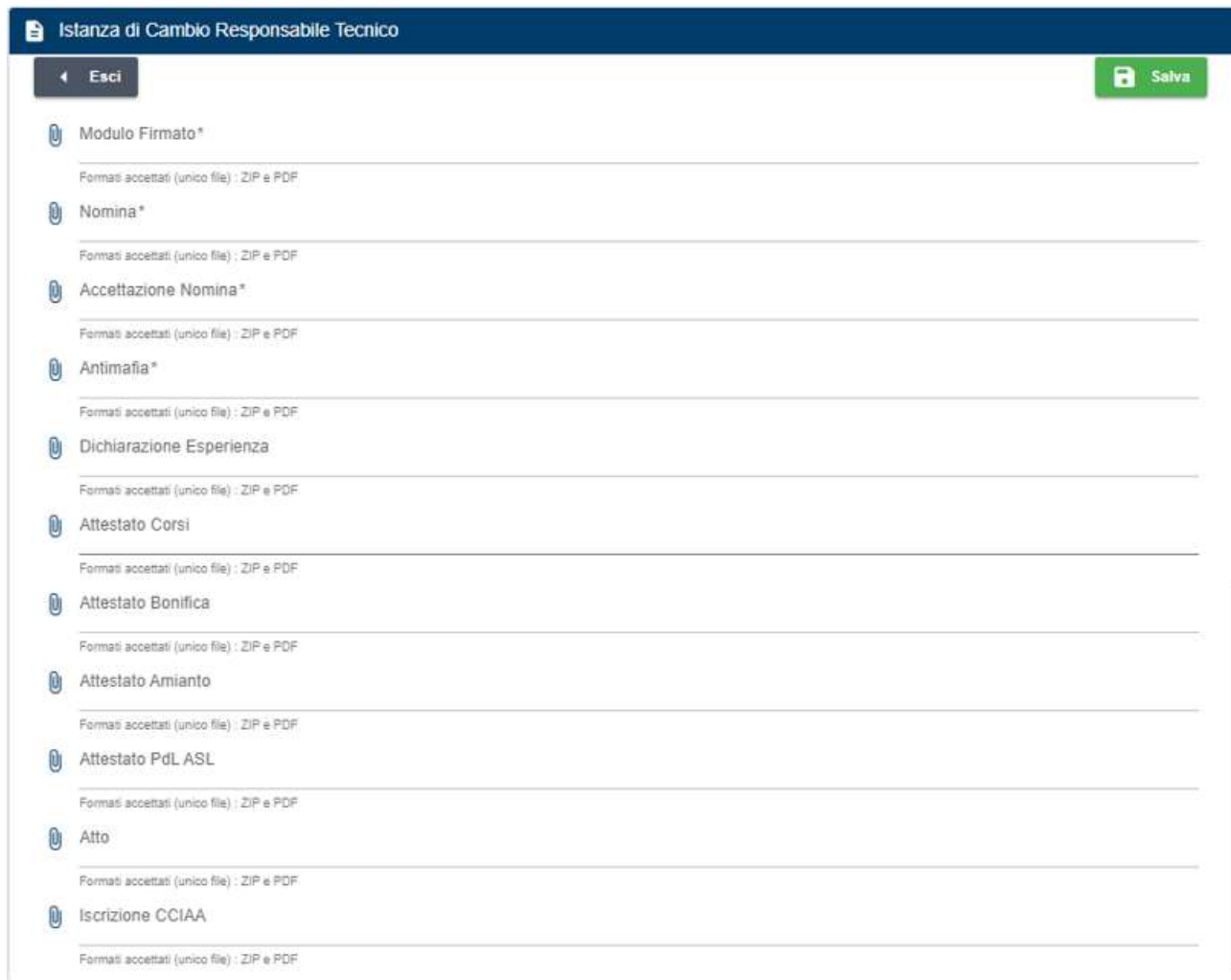
☐ ☐ Dichiaro che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii

☐ ☐ Dichiaro che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

☐ ☐ Dichiaro che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi

Figura 157 – Istanza di Cambio responsabile tecnico

Al salvataggio delle suddette informazioni è possibile procedere all’inserimento della documentazione del responsabile tecnico.



Istanza di Cambio Responsabile Tecnico

[← Esci](#) [Salva](#)












-  **Modulo Firmato***
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Nomina***
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Accettazione Nomina***
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Antimafia***
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Dichiarazione Esperienza**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Attestato Corsi**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Attestato Bonifica**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Attestato Amianto**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Attestato PdL ASL**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Atto**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
-  **Iscrizione C-CIAA**
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Figura 158 – Allegati responsabile tecnico

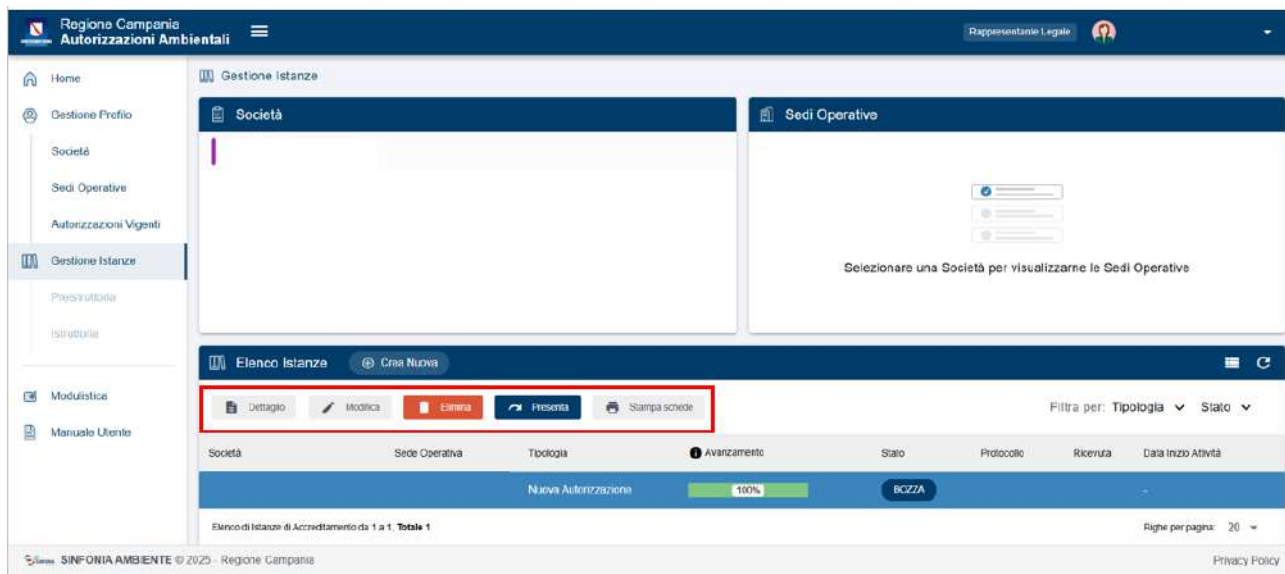


Figura 159 – Azioni su istanza

Dall'elenco è possibile effettuare le seguenti azioni sull'istanza appena inserita. In particolare, è possibile:

- consultarne il **Dettaglio**, ovvero un riepilogo di tutti i dati inseriti in sola visualizzazione;
- **modificare** i dati inseriti;
- **eliminare** l'istanza;
- **presentare** l'istanza;
- **stampa schede** per il download in formato PDF di tutte le schede dell'istanza.

La modifica e l'eliminazione dell'istanza saranno consentite soltanto per le istanze nello stato **“Bozza”**.

La presentazione dell'istanza è invece possibile soltanto una volta inserite tutte le informazioni obbligatorie previste per le varie tipologie di istanza. Cliccando il tasto **Presenta**, si avvia il processo di presentazione dell'istanza (che passa allo stato **In presentazione**).

Il primo step di presentazione prevede l'aggiunta degli **Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati**, che potranno far parte della **Conferenza dei Servizi**.

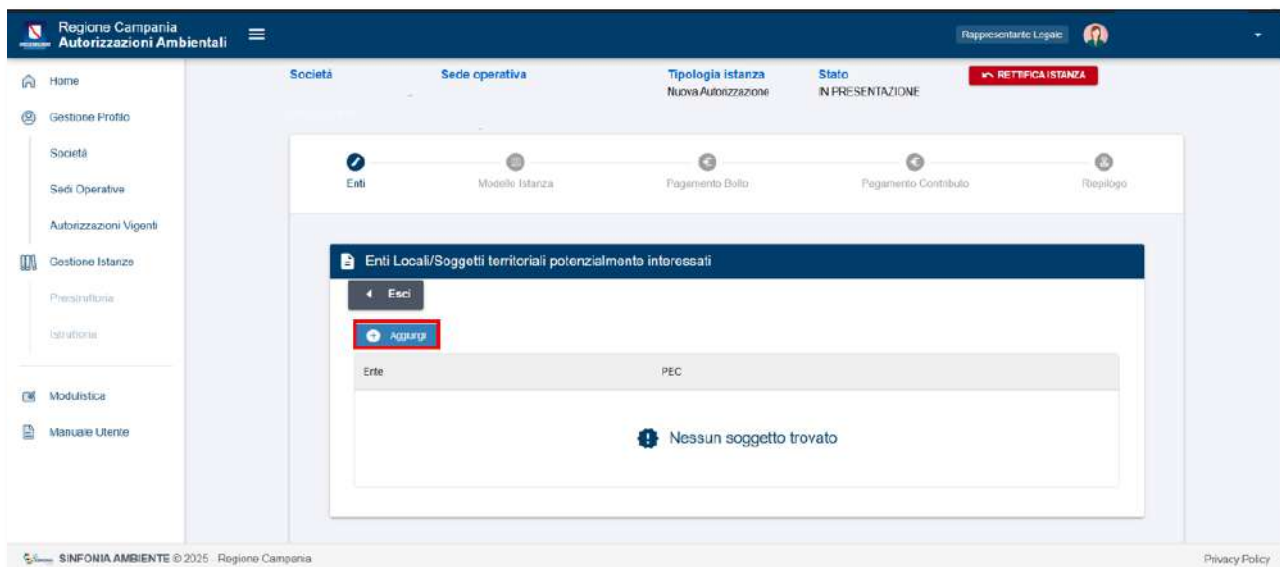


Figura 160 – Aggiunta enti locali/soggetti territoriali potenzialmente interessati

Selezionando il pulsante “**Aggiungi**” viene proposta la lista degli Enti, per ognuno dei quali va indicata la rispettiva PEC.



Figura 161 – Aggiunta ente/soggetto territoriale potenzialmente interessato

Il secondo step di presentazione prevede innanzitutto il download della ricevuta dell’istanza in formato PDF dell’istanza tramite l’apposito tasto, da firmare ed allegare nell’apposito campo.

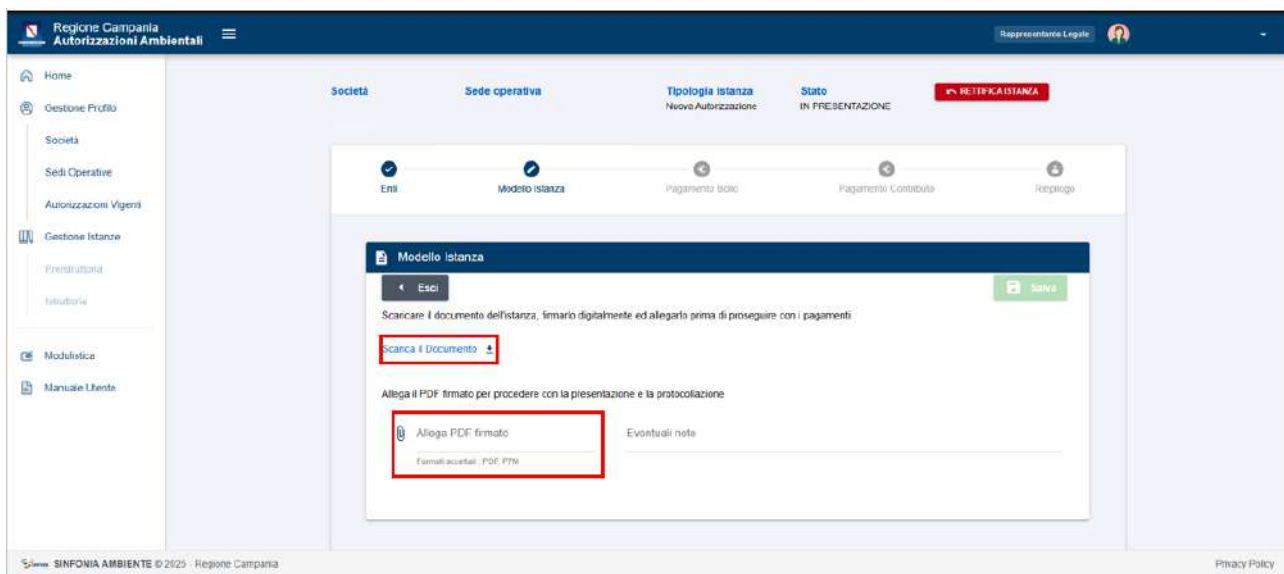


Figura 162 – Download modello istanza da firmare digitalmente

Dopo aver cliccato sul tasto **Salva**, è possibile passare al pagamento delle spese istruttorie.

Per entrambi gli step di pagamento, è necessario cliccare il tasto **Paga ora** e procedere all’inserimento dei dati sulla pagina di MyPay.

NB: il pulsante **RETIFICA ISTANZA** è utile a riportare l’istanza nello stato **Bozza** al fine di modificare i dati dell’istanza. Tale pulsante viene disabilitato non appena viene effettuato il primo pagamento delle spese istruttorie.

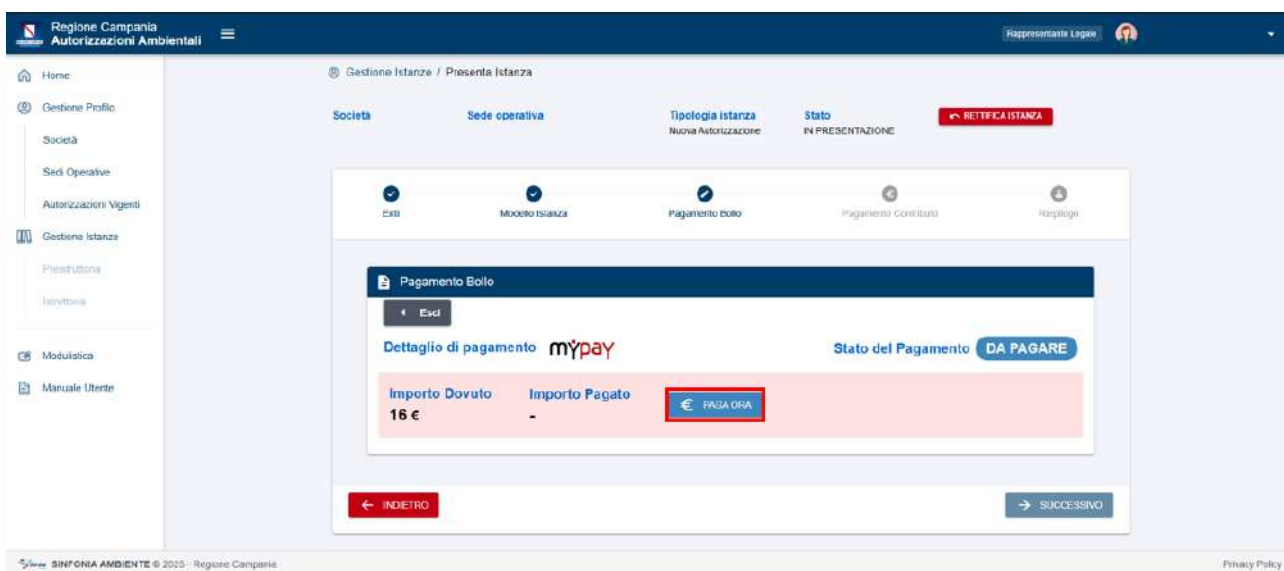


Figura 163 – Pagamento del bollo

Una volta completati i pagamenti, lo stato del pagamento passa in **Pagato** e non è più possibile la rettifica dei dati dell’istanza.

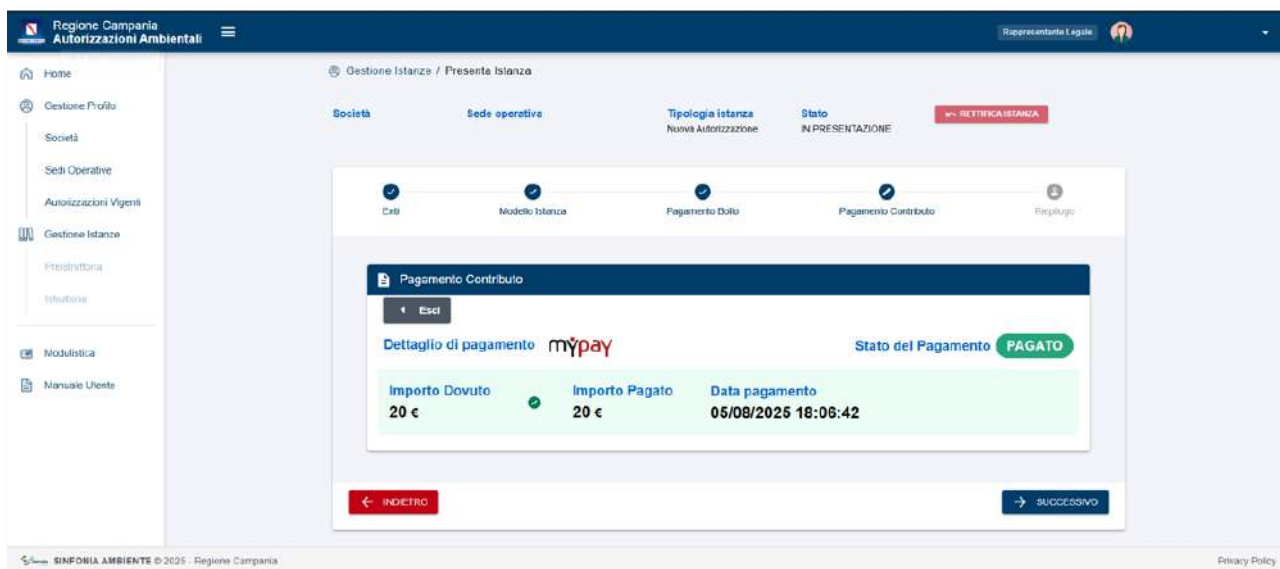


Figura 164 – Pagamento del tributo

Successivamente, si visualizza la pagina di riepilogo, tramite cui è possibile scaricare il modello dell'istanza firmato e visualizzare i pagamenti effettuati. Cliccando sul tasto **Presenta** si procede all'invio dell'istanza all'ufficio competente.

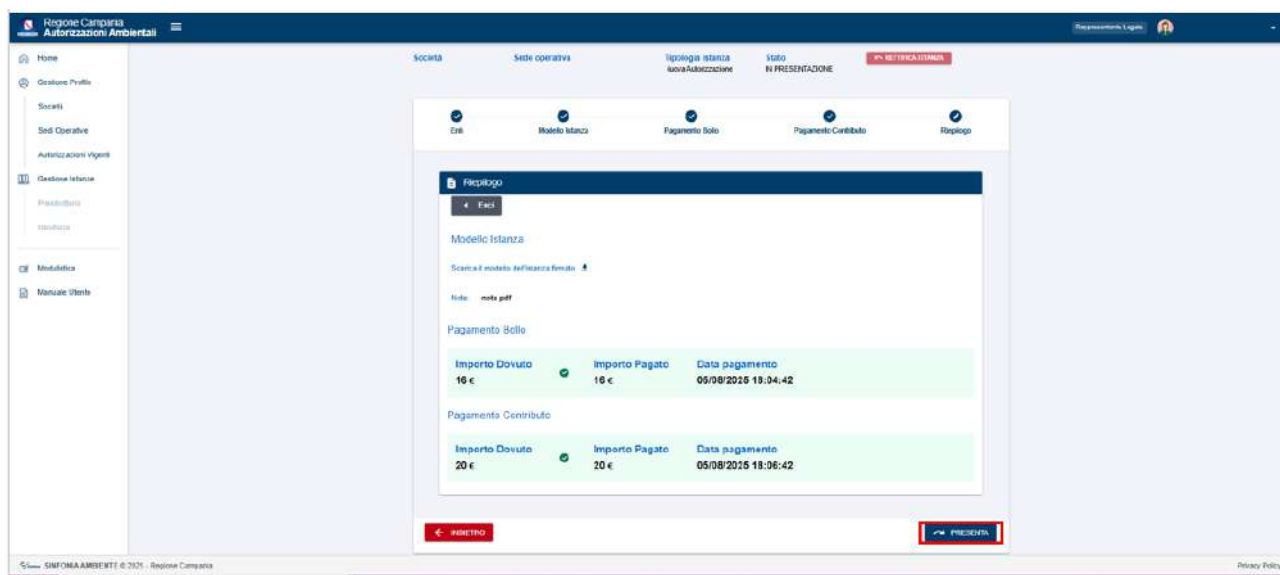
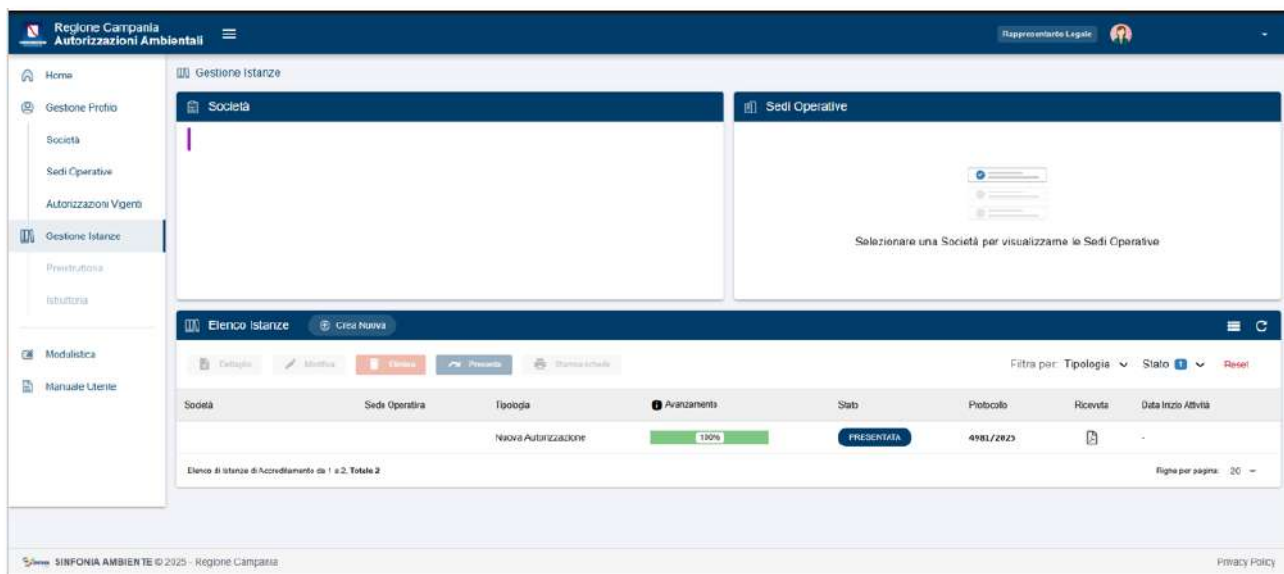


Figura 165 – Presenta istanza

Dopo la presentazione, l'istanza viene visualizzata nell'elenco con lo stato **Presentata**.



Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze

Società

Sedi Operative

Selezionare una Società per visualizzare le Sedi Operative

Elenco Istanze [Crea Nuova](#)

[Cerca](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Percorso](#) [Stampa Scheda](#)

Filtra per: Tipologia [▼](#) Stato [▼](#) [Reset](#)

Società	Sede Operativa	Tipologia	Avanzamento	Stato	Protocollo	Ricevuta	Data Inizio Attività
		NUOVA AUTORIZZAZIONE	100%	PRESENTATA	4981/2023		-

Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 2. Totale 2

Pagina per pagina: 20

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania

Privacy Policy

Figura 166 – Istanza presentata

5. Preistruttoria

Una volta presentata, l'istanza viene inviata all'Amministrazione Procedente territorialmente competente, che effettua l'assegnazione all'Istruttore per la verifica formale dell'istanza. All'atto della presa in carico dell'Istruttore, l'istanza passa allo stato **In lavorazione** ed è possibile seguirne gli sviluppi tramite la sezione **Preistruttoria** della barra laterale.

Nella sezione si visualizza l'elenco delle istanze presentate. Cliccando il tasto **Dettaglio**, è possibile visualizzare le informazioni di riepilogo dell'istanza.

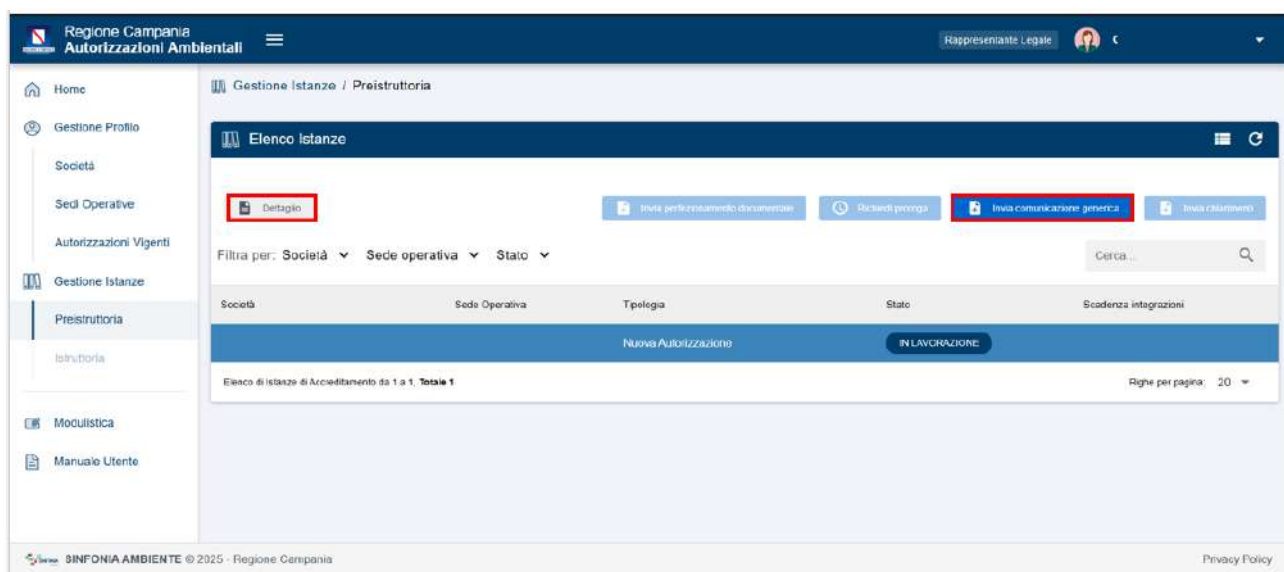


Figura 167 – Invio comunicazione generica

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

È, inoltre, possibile effettuare le seguenti azioni tramite gli appositi pulsanti:

- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento istruttorio);

- Scaricare il **modello** dell'istanza precompilato dal sistema e la **ricevuta** di inoltro dell'istanza.
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente** (per le istanze per cui si richiede).

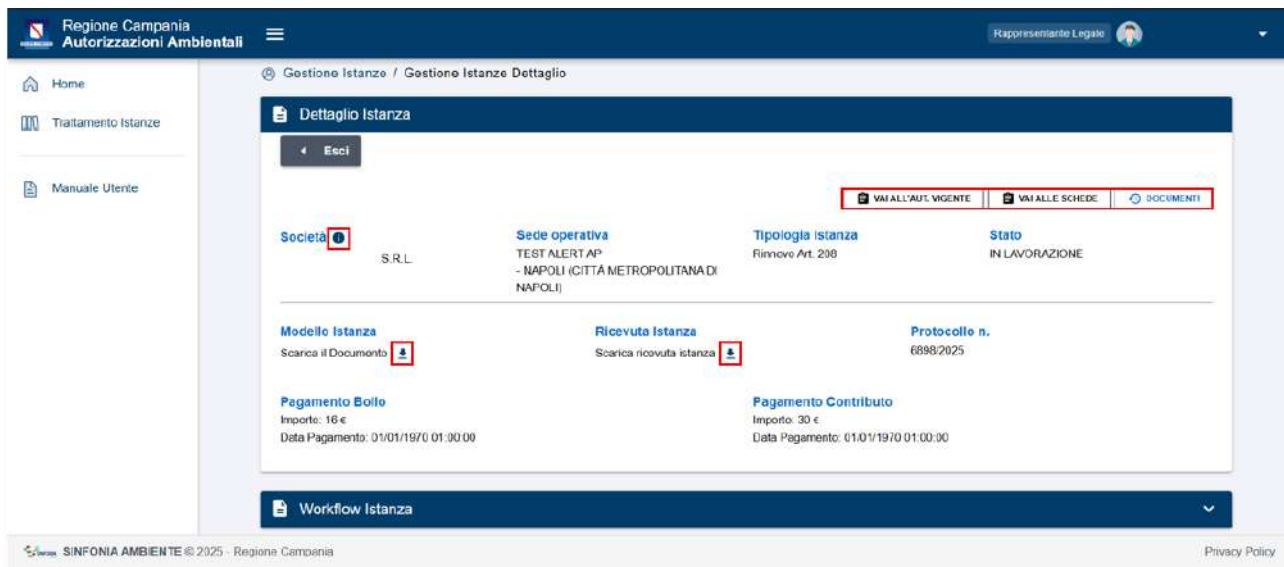



Figura 168 – Dettaglio istanza

Selezionando l'icona  è possibile visualizzare l'**Elenco dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia**, per i quali è possibile visualizzare i dati di dettaglio e scaricare il relativo **certificato antimafia**.

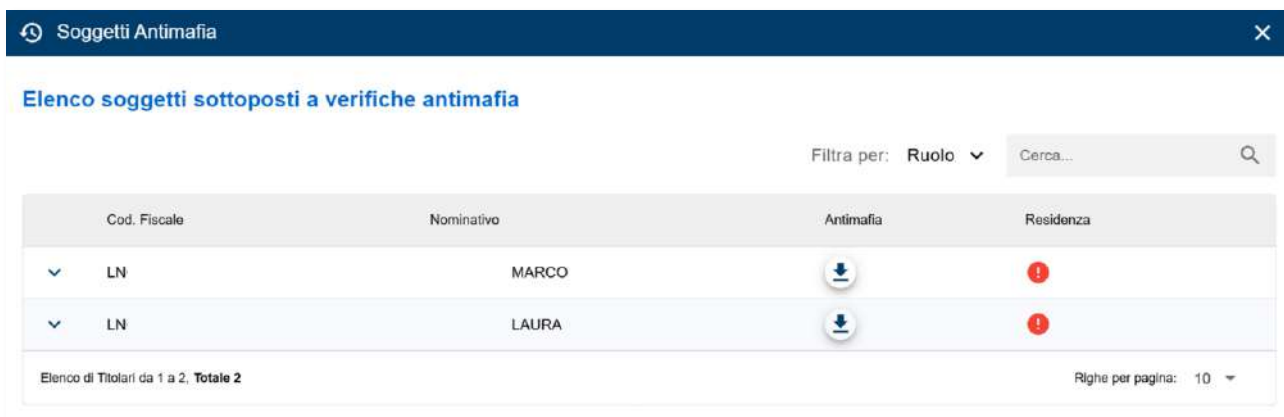


Figura 169 – Info elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Sempre nella schermata di Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data e ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), l'**utente** e **ruolo** che ha effettuato l'azione.



Figura 170 – Workflow istanza

Il workflow viene popolato man mano che ci sono avanzamenti amministrativi dell'istanza.

Nel caso in cui sia stata convocata una **Conferenza dei Servizi** dal dettaglio è possibile consultare anche il workflow apposito della CDS e il dettaglio degli **Enti** che hanno partecipato alle varie sessioni.

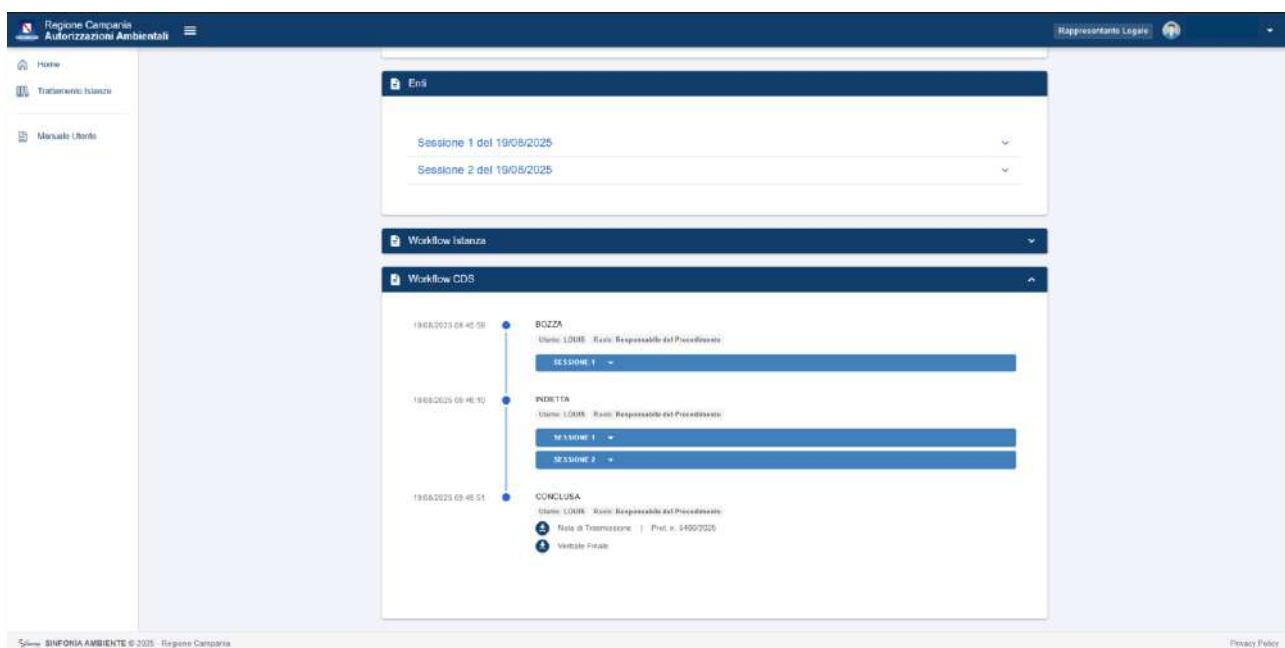


Figura 171 – Dettaglio Conferenza dei Servizi

Selezionando un'istanza in elenco è sempre possibile inviare una **comunicazione generica** all'Amministrazione: cliccando sull'apposito pulsante si apre una schermata in cui è possibile inserire il **testo** della comunicazione e la **documentazione** a corredo.

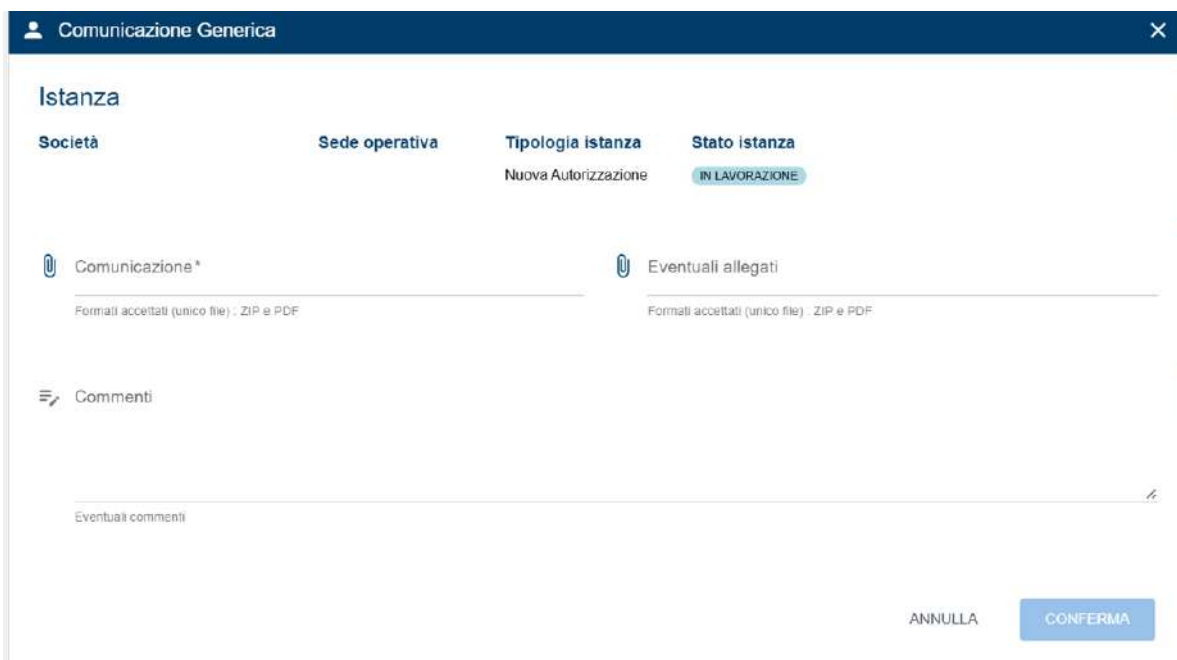


Figura 172 – Comunicazione generica

L'Istruttore che ha preso in carico l'istanza potrebbe effettuare una **Richiesta di perfezionamento documentale** o una **Richiesta di chiarimenti**.

Nel dettaglio, l'Istruttore potrebbe effettuare una richiesta di perfezionamento documentale al fine di perfezionare la correttezza formale della domanda. In tale circostanza, l'istanza verrebbe contrassegnata come **Richiesta perfezionamento documentale**. Il perfezionamento documentale dovrà essere inviato entro il termine stabilito dall'Istruttore, visualizzato sull'elenco delle istanze, pena l'**irricevibilità** della stessa.

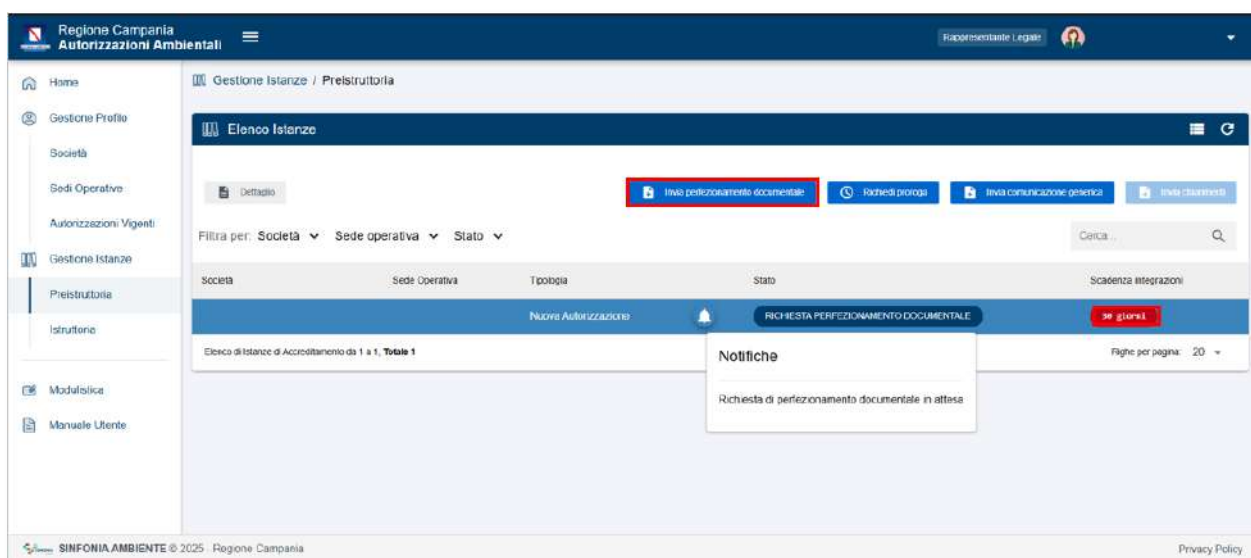


Figura 173 – Richiesta perfezionamento documentale

Per l’invio della risposta, il Rappresentante Legale può utilizzare il pulsante “**Invia perfezionamento documentale**”, alla cui selezione si apre una finestra in cui si visualizza l’**elenco dei documenti** oggetto del perfezionamento documentale. Per l’invio dell’allegato richiesto dall’Istruttore occorre selezionare il checkbox laterale e cliccare sull’icona in corrispondenza del campo **Allegato**.

In aggiunta possono essere inserite eventuali note nel campo testuale e documentazione aggiuntiva.

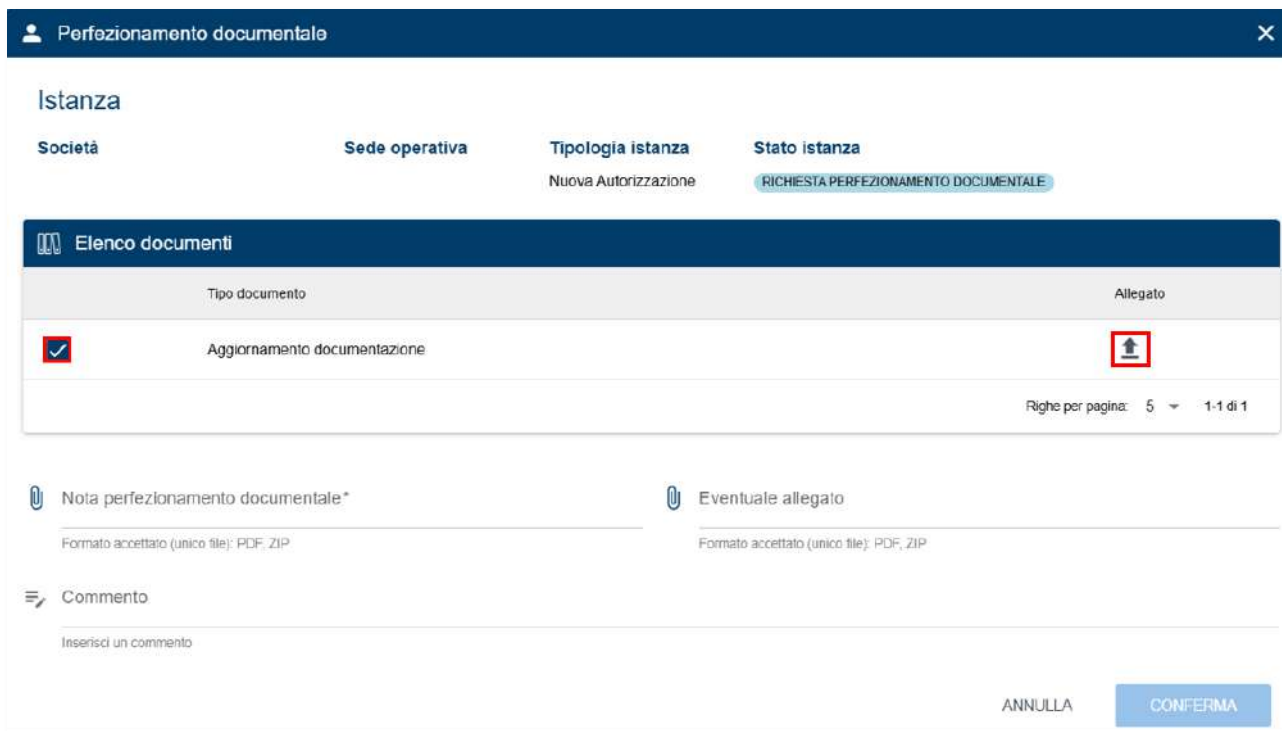


Figura 174 – Invio perfezionamento documentale

All’invio l’istanza passa nello stato “**Perfezionamento documentale inviato**”.



Figura 175 – Perfezionamento documentale inviato

Il Rappresentante Legale può richiedere una proroga del termine per l’invio del perfezionamento documentale attraverso l’apposito pulsante “**Richiedi proroga**”.

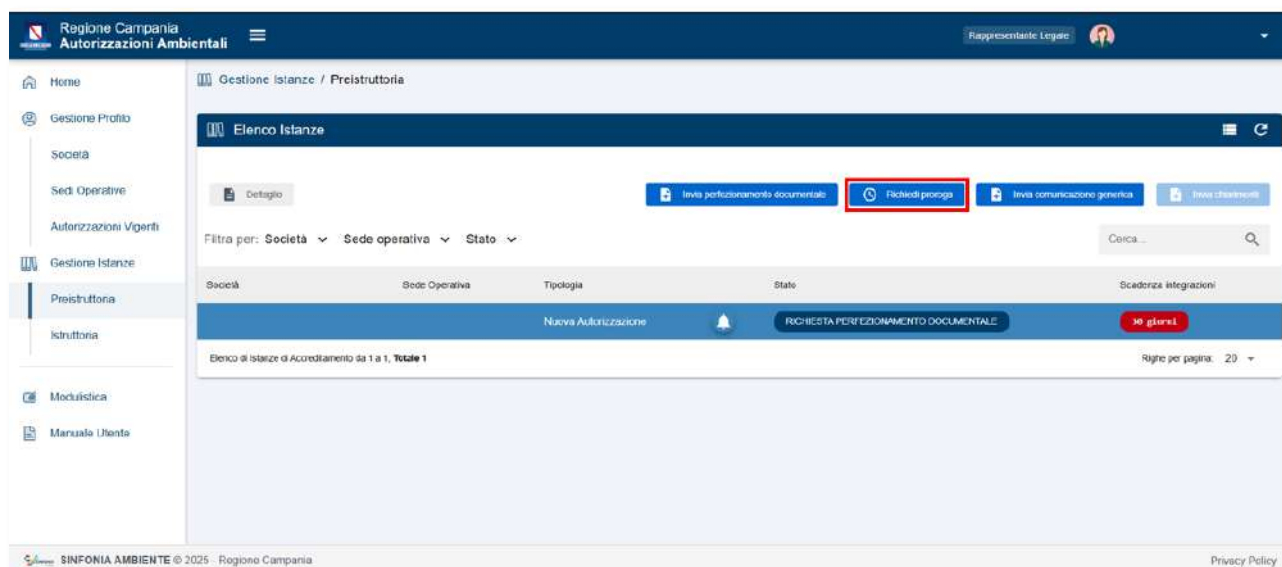


Figura 177 – Richiedi proroga

Alla selezione si apre una finestra in cui aggiungere la documentazione ed eventuali note:

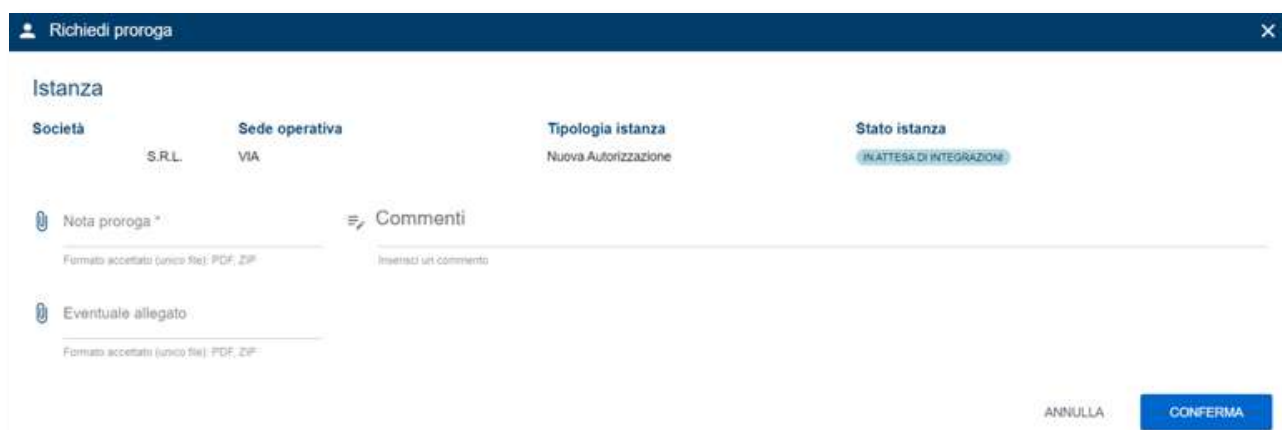


Figura 178 – Richiesta proroga

Nel caso in cui venga concessa una proroga del termine dall'Istruttore, il termine per l'invio del perfezionamento verrà esteso.

L'invio di una **Richiesta di chiarimenti** da parte dell'Istruttore viene evidenziata unicamente mediante l'icona delle notifiche. Per l'**invio dei chiarimenti** il Rappresentante Legale può utilizzare l'apposito pulsante, eseguendo la stessa procedura descritta per l'invio del perfezionamento documentale.

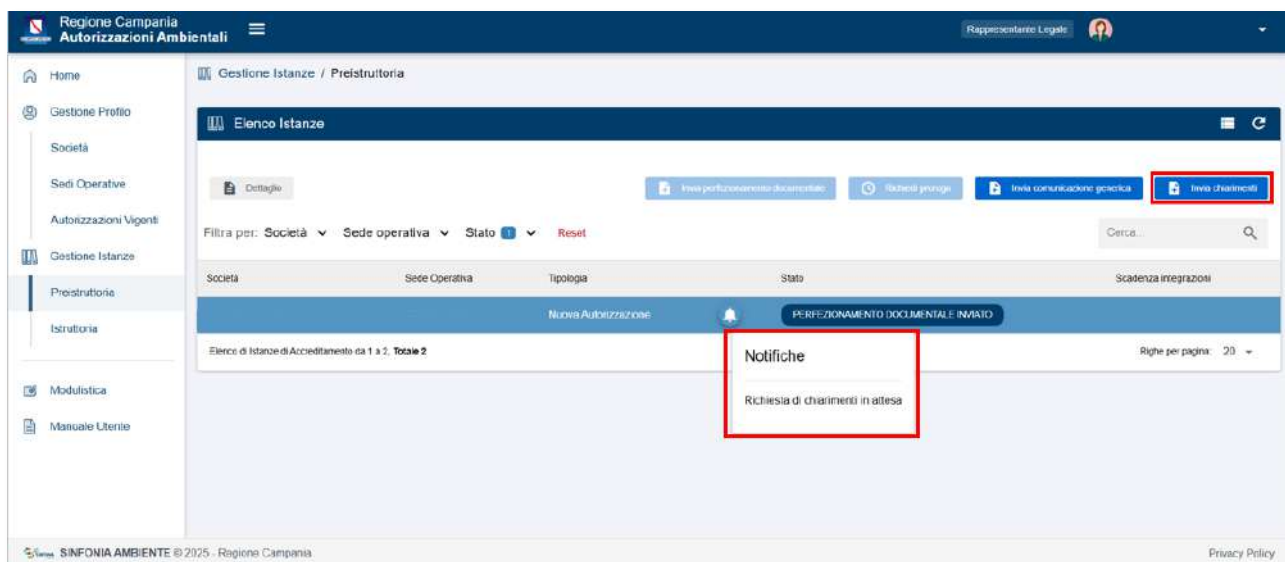


Figura 179 – Richiedi chiarimenti

6. Istruttoria

Dopo che l'Istruttore ha dichiarato terminate le verifiche sulla procedibilità della domanda e dichiara il termine della fase preistruttoria, l'istanza è visibile nello stato “**Termine Preistruttoria**” ed è possibile seguirne gli sviluppi dalla sezione **Istruttoria**.

Al termine della fase preistruttoria, il Dirigente territorialmente competente nomina/assegna l'istanza al Responsabile del Procedimento.

Anche in questa fase il Rappresentante Legale può inviare una comunicazione all'Amministrazione competente. Analogamente il Responsabile del procedimento può inviare una richiesta di chiarimenti.

Il Responsabile del Procedimento che ha preso in carico l'istanza, anche in Conferenza dei Servizi, può effettuare una “**Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**”; in tal caso l'istanza passa allo stato “**In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**”.

La verifica può essere inviata attraverso l'apposito pulsante “**Integra Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA**”.

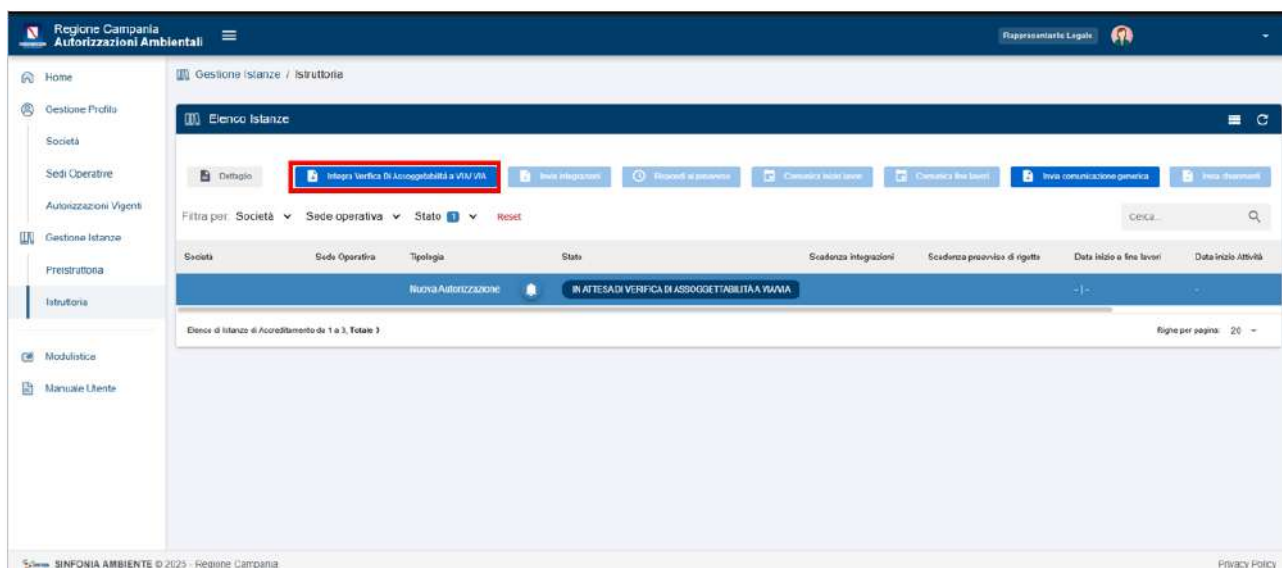


Figura 180 – Integra Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

Alla selezione si apre una schermata in cui inserire tutte le informazioni di dettaglio:

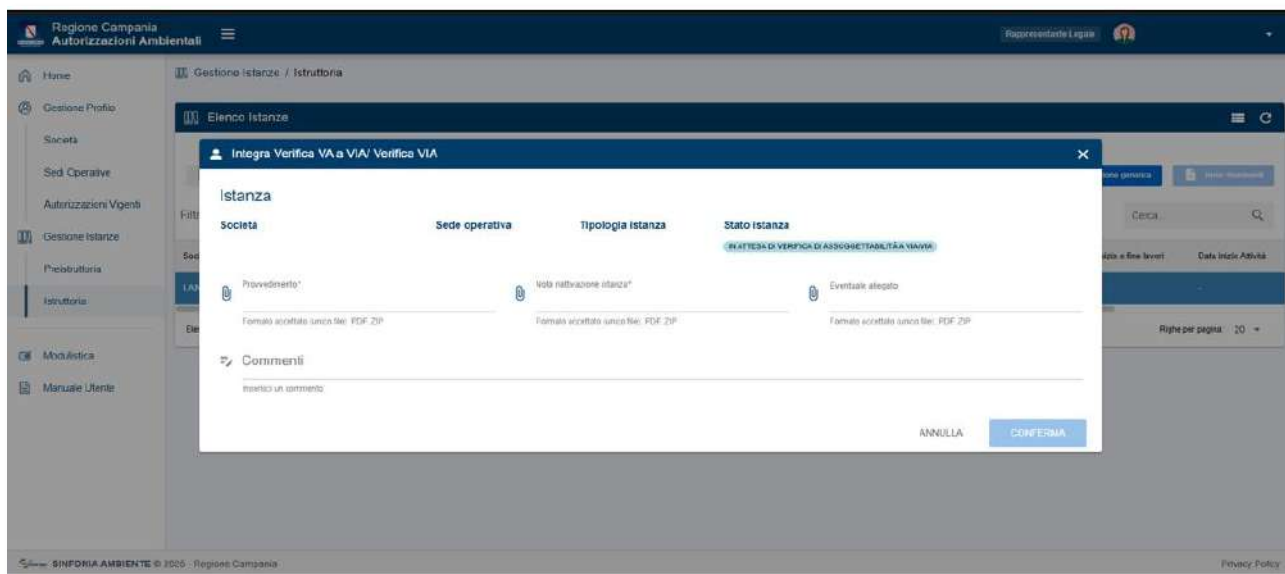


Figura 181 – Integrazione Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

Alla conferma l’istanza passa nello stato “**Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata**”.

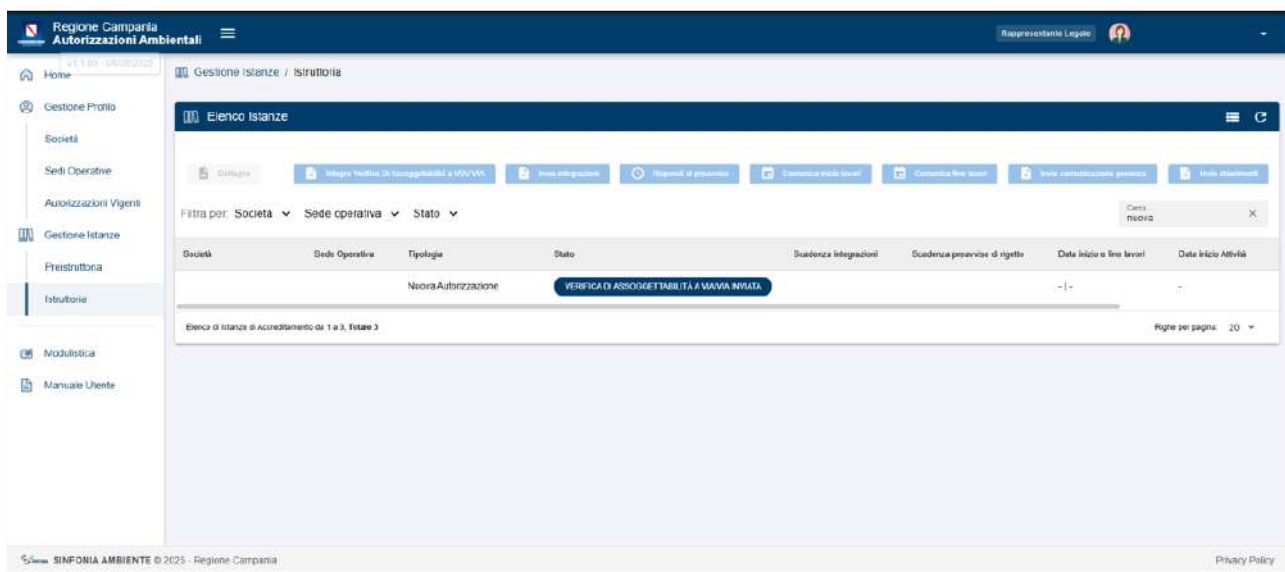


Figura 182 – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

All’avvio del procedimento, l’istanza è visibile nello stato “**In Istruttoria**”.

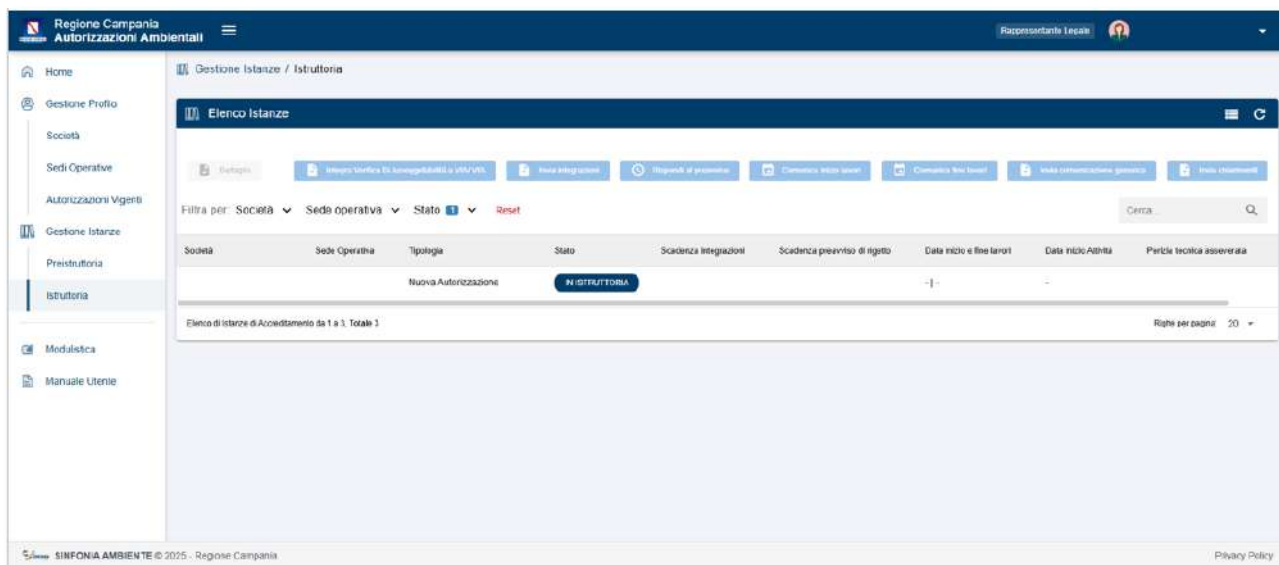


Figura 183 – Avvio del procedimento

Dopo l'avvio del procedimento il Responsabile del Procedimento può procedere alla convocazione della Conferenza dei Servizi. Le istanze per le quali è avvenuta la convocazione sono visibili nello stato “*Convocata in CDS*”.

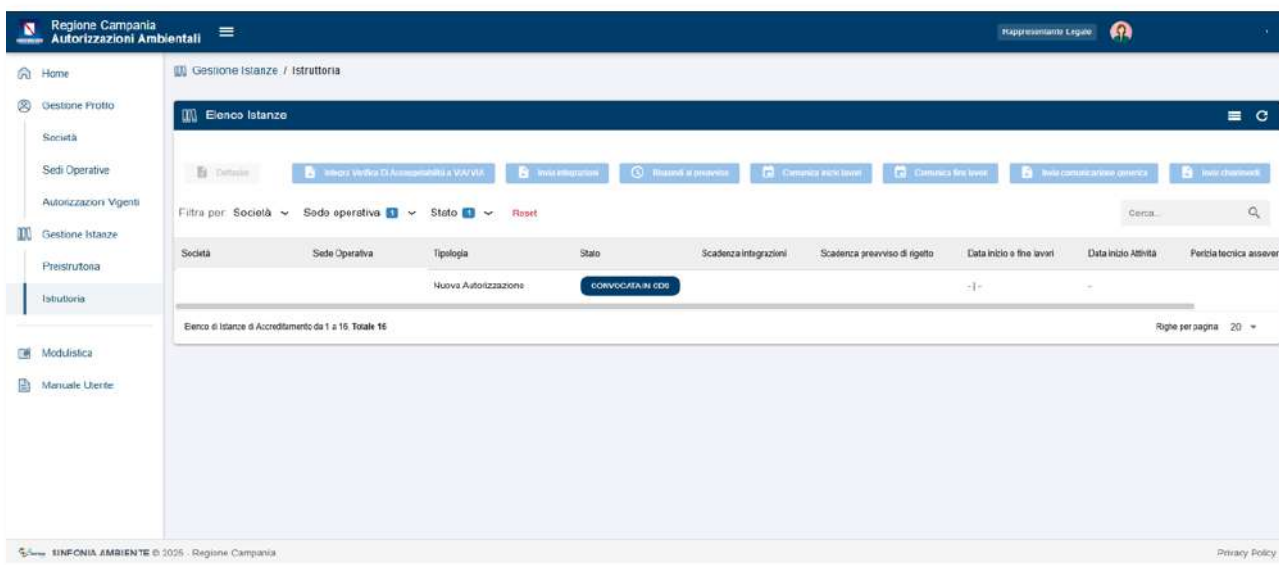


Figura 184 – Convocazione della Conferenza dei Servizi

Durante la Conferenza dei Servizi il Responsabile del Procedimento può inviare un **Preavviso di Rigetto**, effettuare una **Richiesta integrazioni**, richiedere la **Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA** se non è stata già richiesta, oppure inviare una **richiesta di chiarimenti**.

Nel caso di invio di un preavviso di rigetto, l'istanza sarà visibile nello stato “Preavviso di rigetto”; per la risposta l'utente può utilizzare il relativo pulsante **Rispondi al preavviso**.

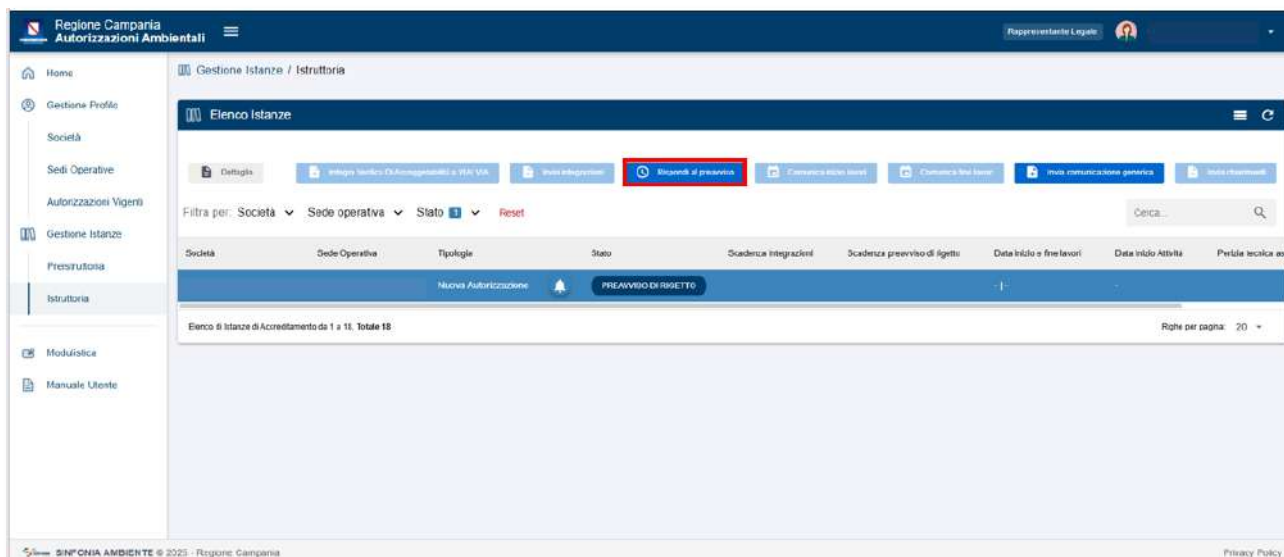


Figura 185 – Preavviso di rigetto

All’atto della risposta si apre una finestra in cui inserire la **nota di risposta al preavviso** ed eventuali commenti e allegato. La risposta al preavviso di rigetto dovrà essere inviata entro 10 giorni dalla ricezione della PEC di notifica, pena il **decadimento** dell’istanza.

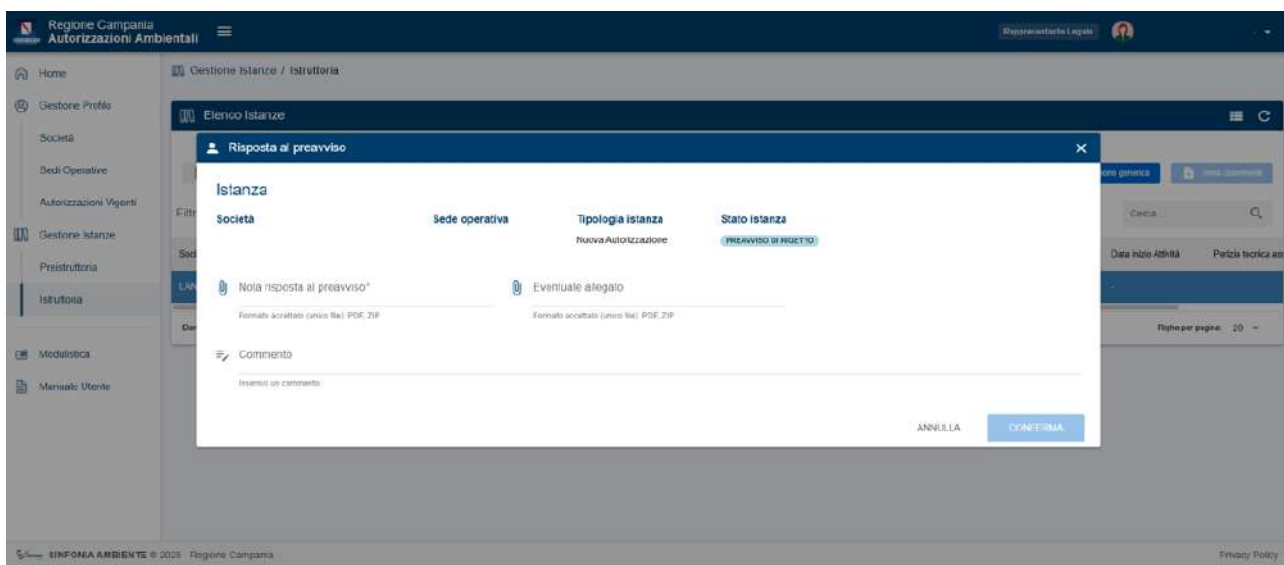


Figura 186 – Risposta al preavviso di rigetto

Durante la Conferenza dei Servizi, il Responsabile del Procedimento può richiedere documentazione integrativa al soggetto istante. All’atto della richiesta di integrazioni, l’istanza è visibile nello stato **“In attesa di integrazioni”**.

Per l'invio delle integrazioni il Rappresentante Legale può utilizzare il relativo pulsante **Invia Integrazioni**. Le integrazioni dovranno essere inviate entro i giorni prestabiliti dal Responsabile del Procedimento, pena il **decadimento** dell'istanza.

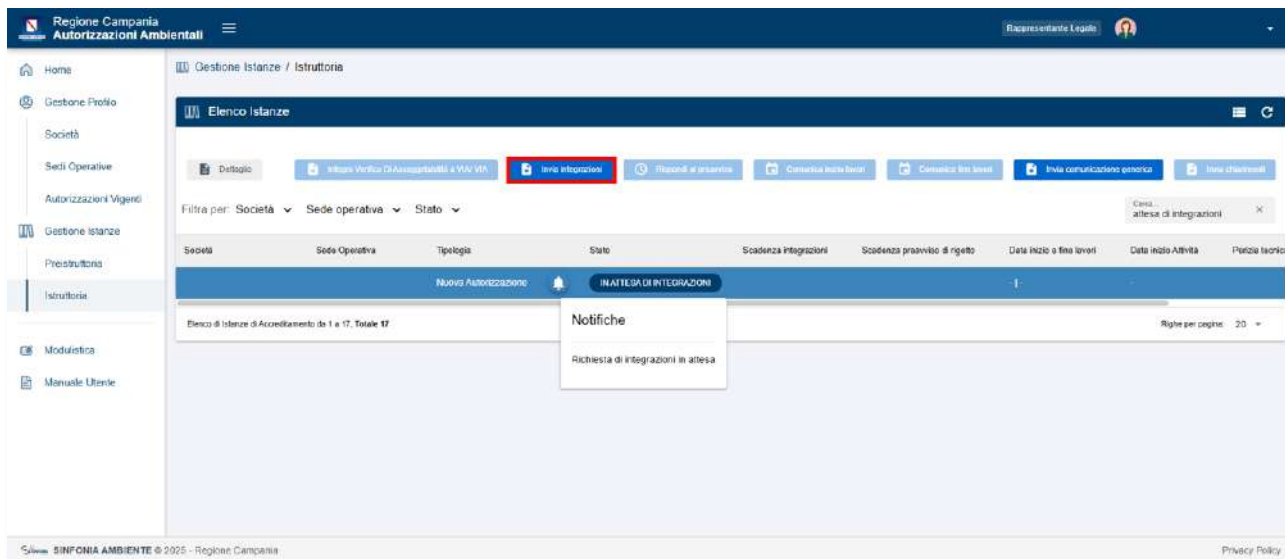


Figura 187 – Richiesta di integrazioni

La procedura di invio è la stessa descritta per l'invio del perfezionamento documentale: si prevede la selezione del checkbox laterale per poter inserire l'**Allegato** in corrispondenza di ogni documento richiesto dal Responsabile del Procedimento ed è possibile inserire ulteriore documentazione o eventuali commenti nei campi sottostanti.

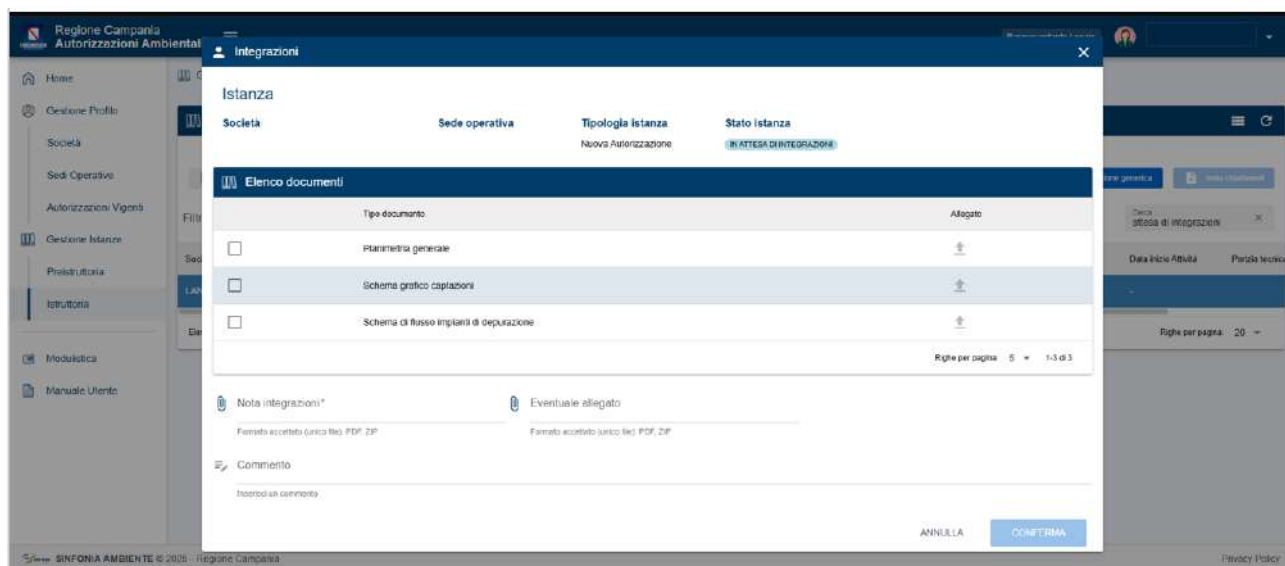


Figura 188 – Invio integrazioni

Conclusasi la conferenza dei servizi, l'istanza può essere **Accolta** o **Rigettata**. In caso di esito positivo, l'utente può procedere alla **Comunicazione di inizio lavori** tramite l'apposito pulsante.

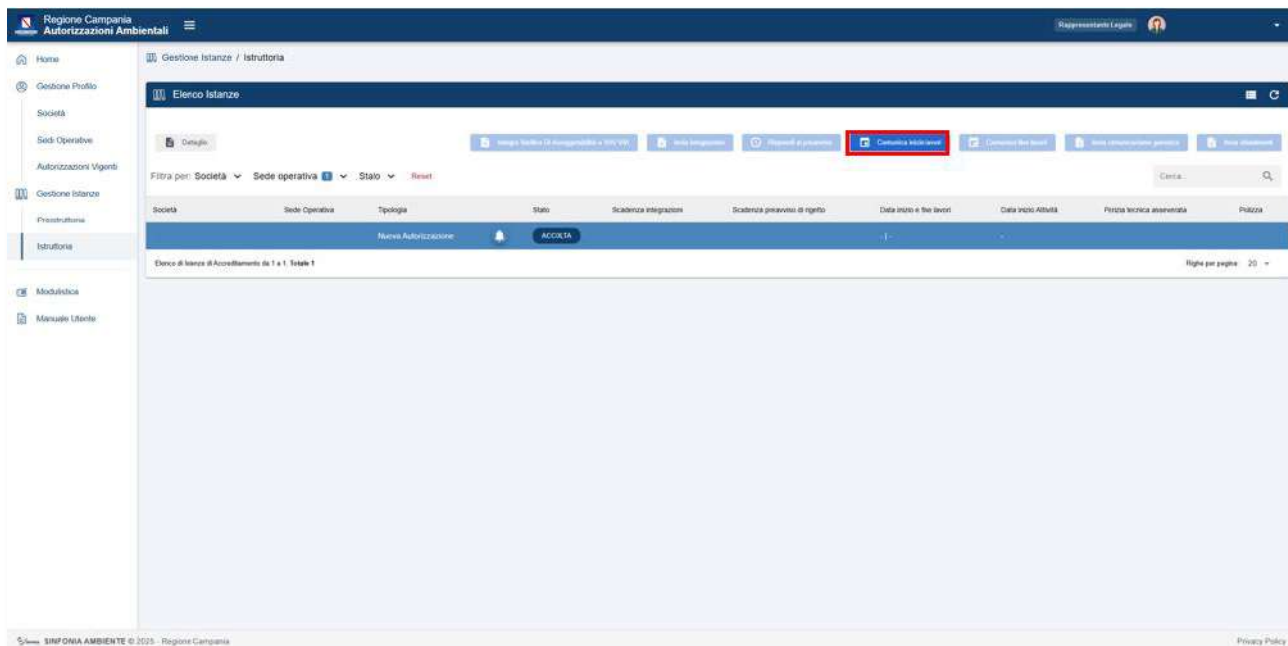


Figura 189 – Comunicazione inizio lavori

Alla selezione del pulsante, si potrà procedere all'inserimento delle informazioni di dettaglio:

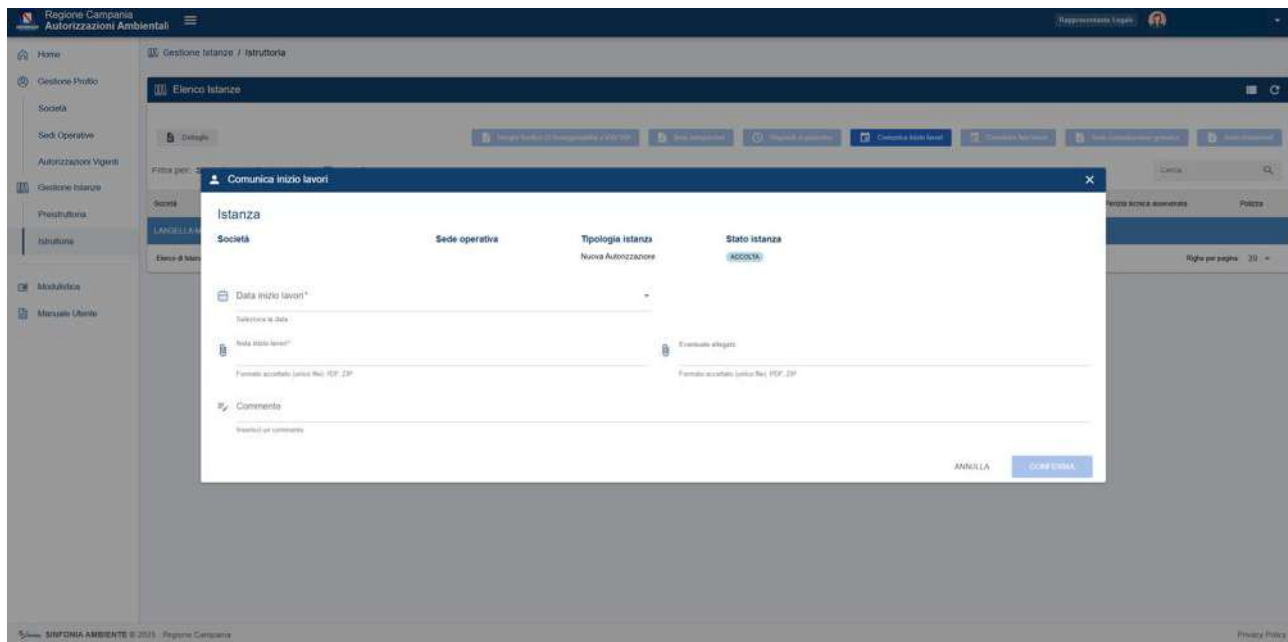


Figura 190 – Comunicazione inizio lavori

Per le istanze di Nuova Autorizzazione e Variante Sostanziale accolte in Conferenza dei Servizi, prima della comunicazione di fine lavori, il Responsabile del Procedimento può richiedere **l'aggiornamento delle schede in conformità al progetto approvato**. In tale circostanza verrà abilitato il pulsante **Modifica**, per accedere

alla compilazione delle schede, e il pulsante **Consolida**, per consolidare tutti i dati modificati all'interno delle schede.

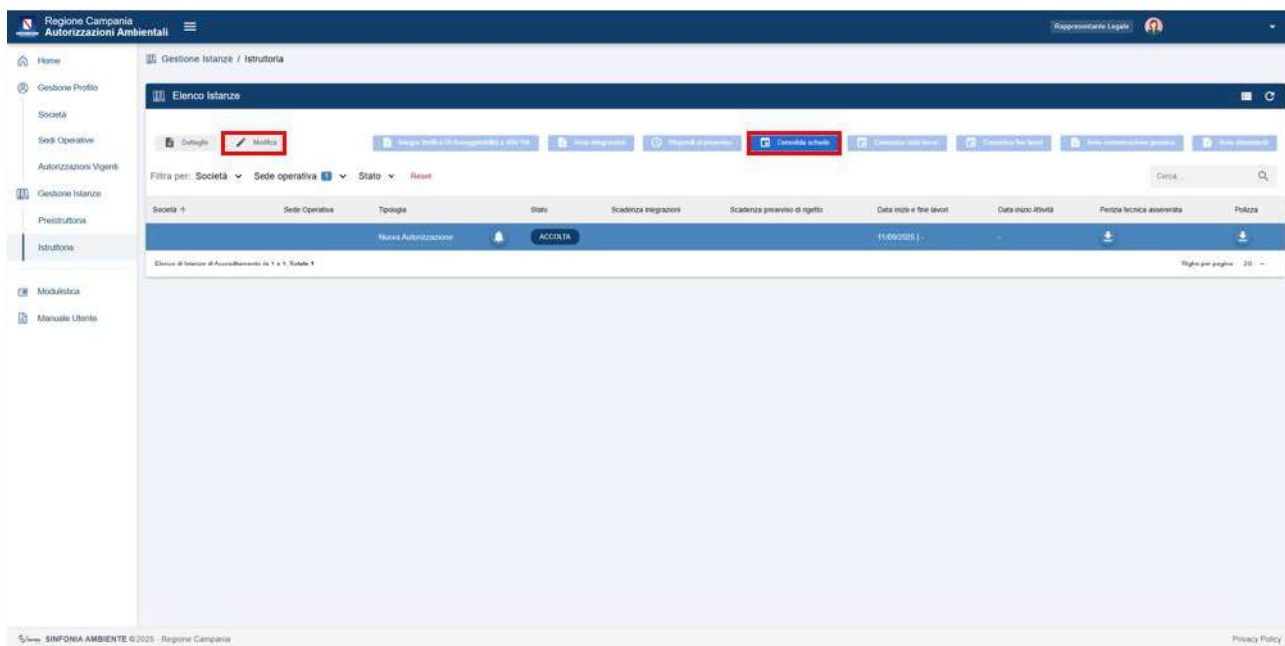


Figura 191 – Aggiornamento documentazione da progetto approvato

Al consolidamento si aprirà una schermata in cui si visualizza lo stato di completamento delle schede e si può aggiungere eventuale documentazione aggiuntiva.

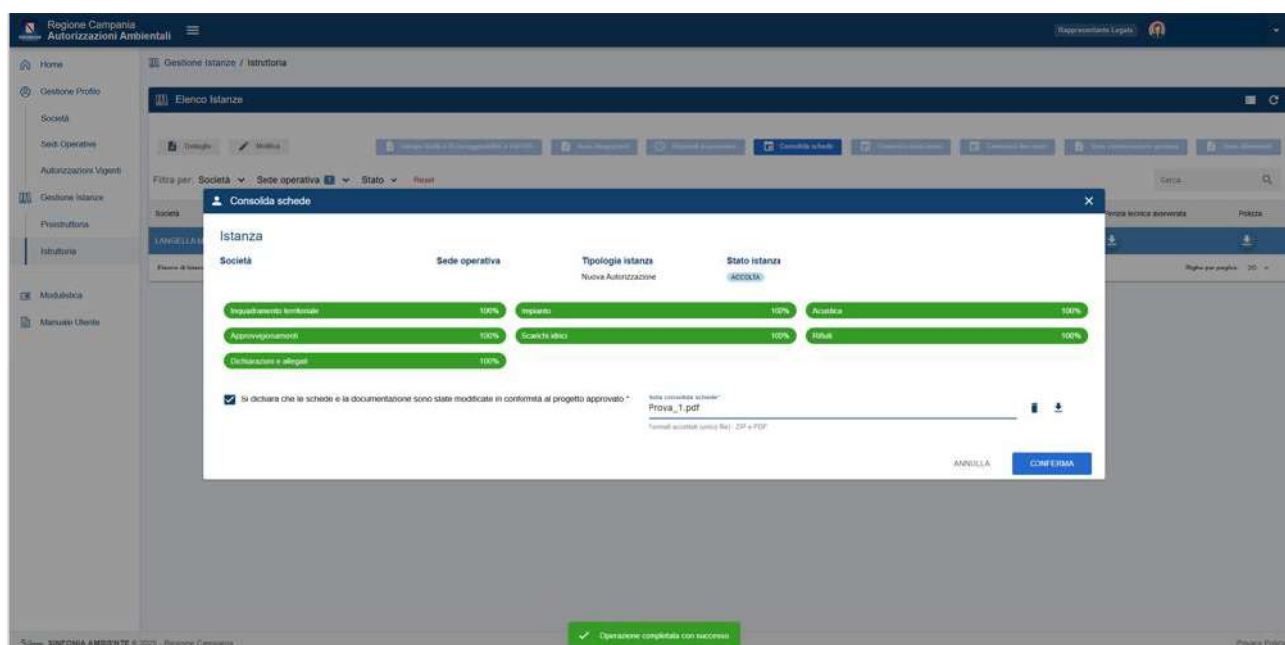


Figura 192 – Consolida scheda

Dopo aver **comunicato l'inizio dei lavori**, ed eventualmente, aver aggiornato le schede in conformità al progetto approvato, si potrà procedere con la comunicazione di fine lavori.

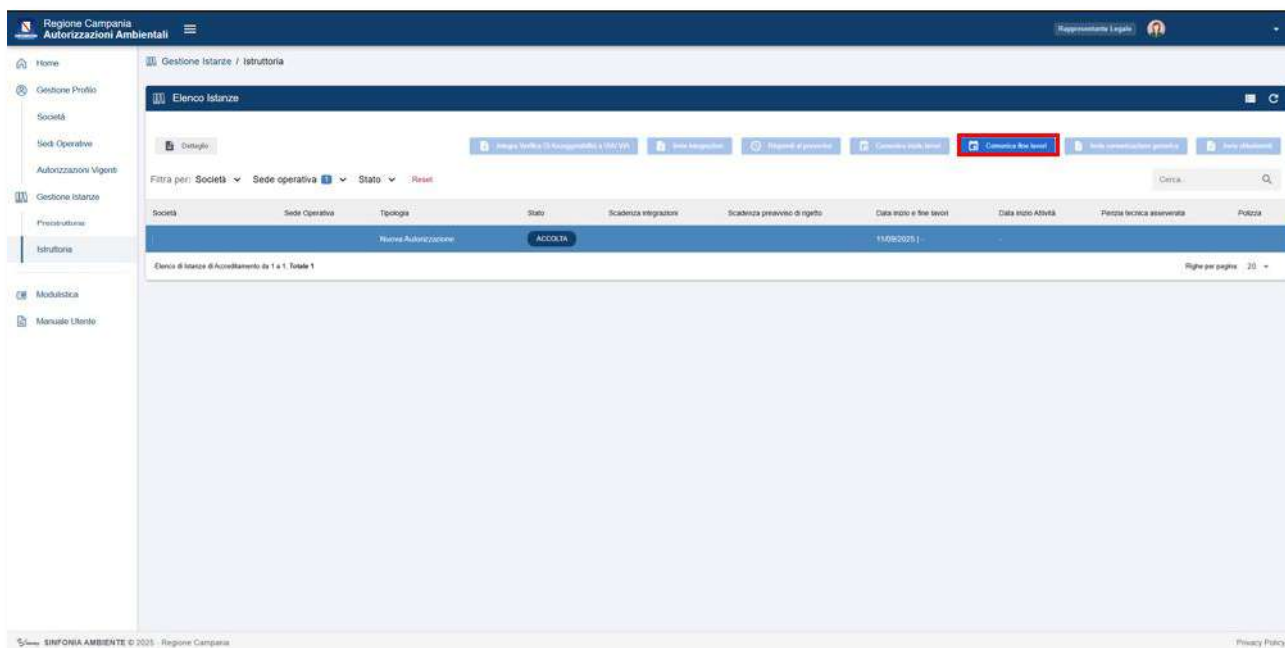


Figura 193 – Comunica fine lavori

Alla selezione si potranno aggiungere tutte le informazioni e i documenti obbligatori.

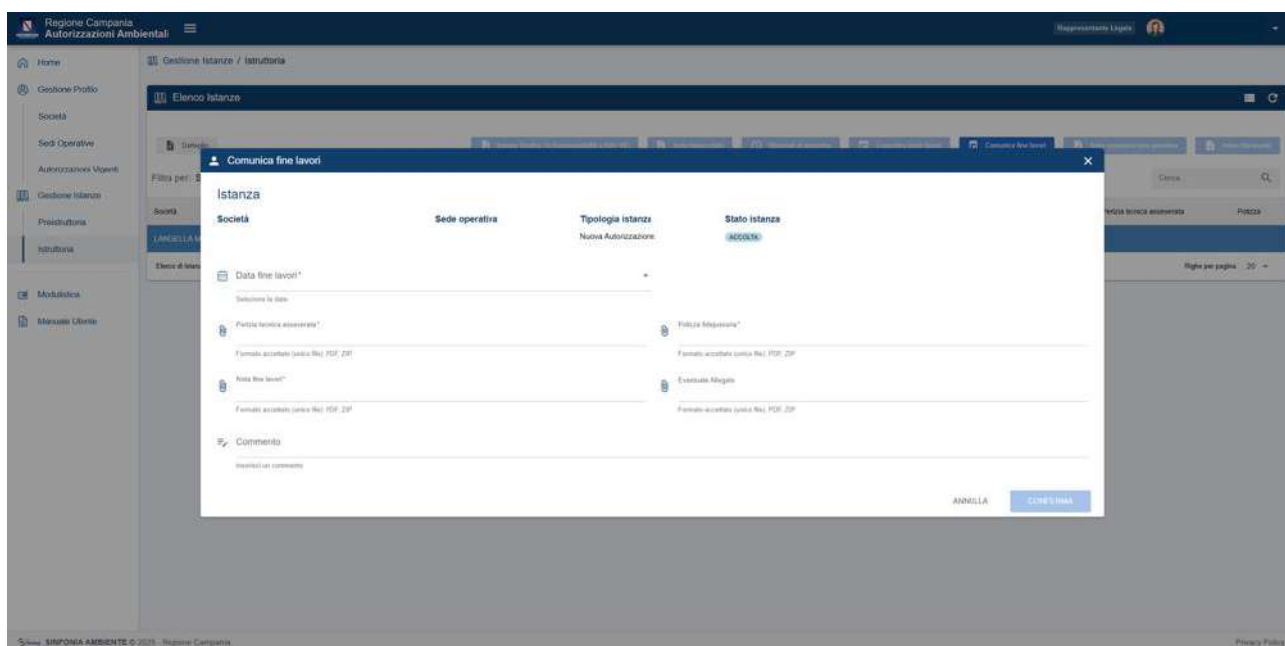
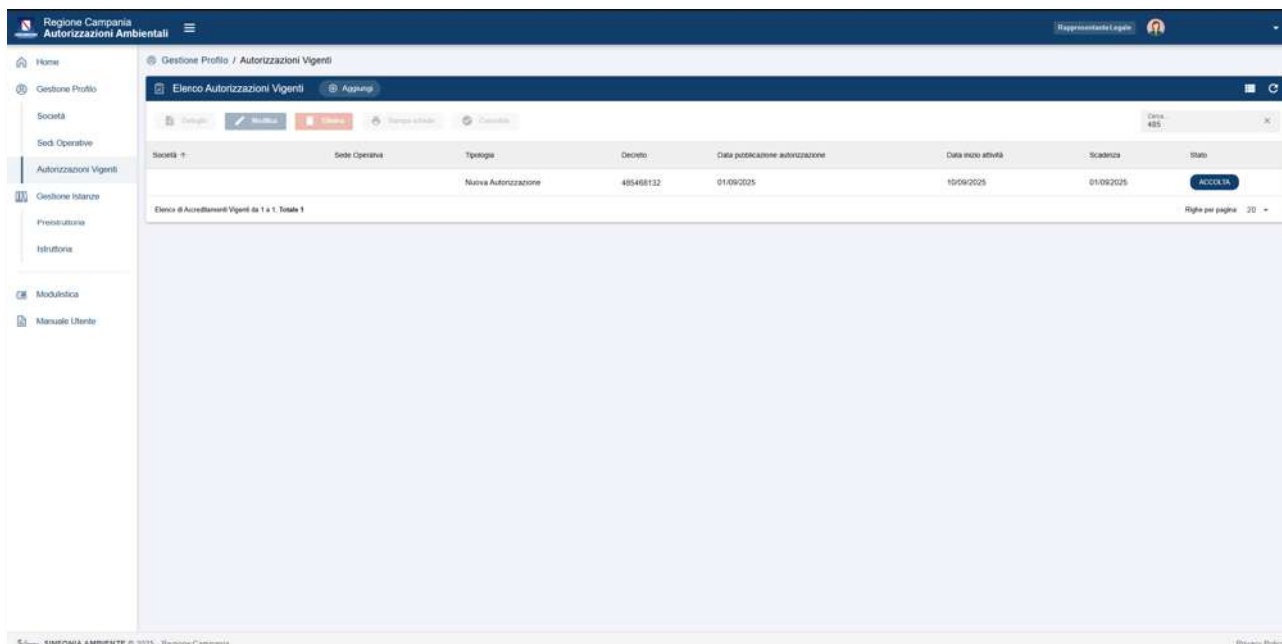


Figura 194 – Comunicazione fine lavori

All'avvenuta comunicazione di fine lavori, il Responsabile del Procedimento provvederà a comunicare l'inizio delle attività e la durata dell'autorizzazione.

Le istanze della tipologia Nuova Autorizzazione, Variante Sostanziale, Rinnovo art.208 e Rinnovo art.209 accolte a sistema saranno le autorizzazioni vigente della relativa sede operativa, e saranno visibili nell'apposita sezione di menu **Autorizzazioni Vigenti**.



Società	Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza	Stato
		Nuova Autorizzazione	485468132	01/09/2025	10/09/2025	01/09/2025	ACCOLTA

Elenco di Autorizzazioni Vigenti da 1 a 1. Totale 1

Righe per pagina: 20

Figura 195 – Istanze accolte