



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. HOMEPAGE DELLA PIATTAFORMA.....	4
3. GESTIONE PROFILO	5
3.1. SOCIETÀ	7
3.1.1. Cambio sede legale.....	14
3.1.2. Variazione assetto societario	16
3.1.3. Cambio Rappresentante Legale.....	18
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.

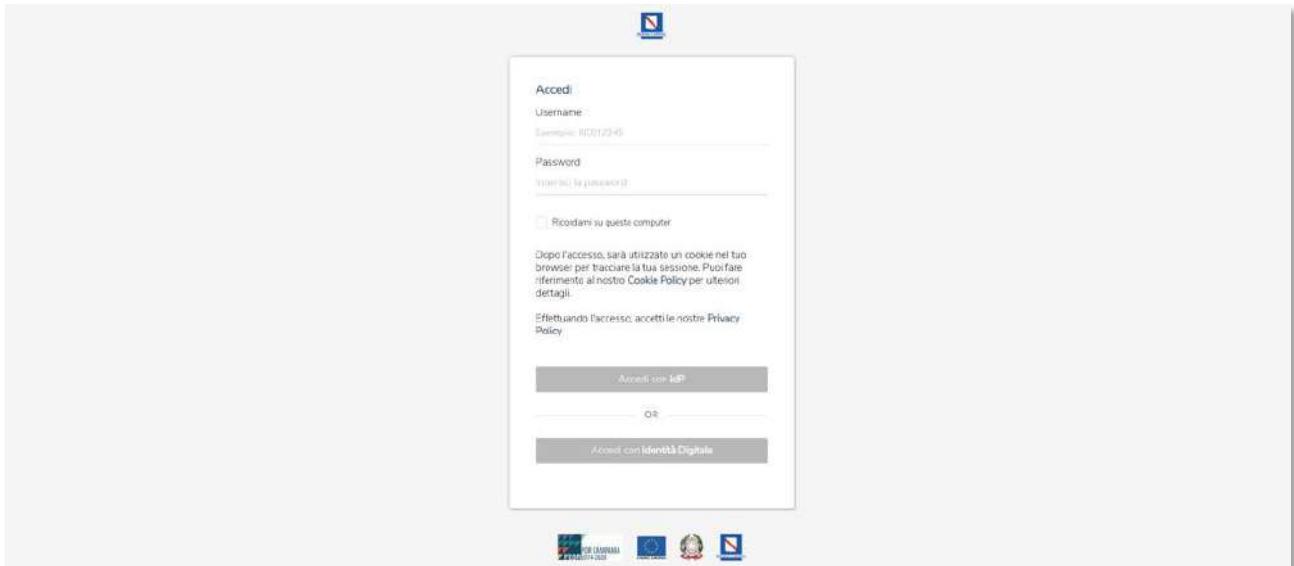


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

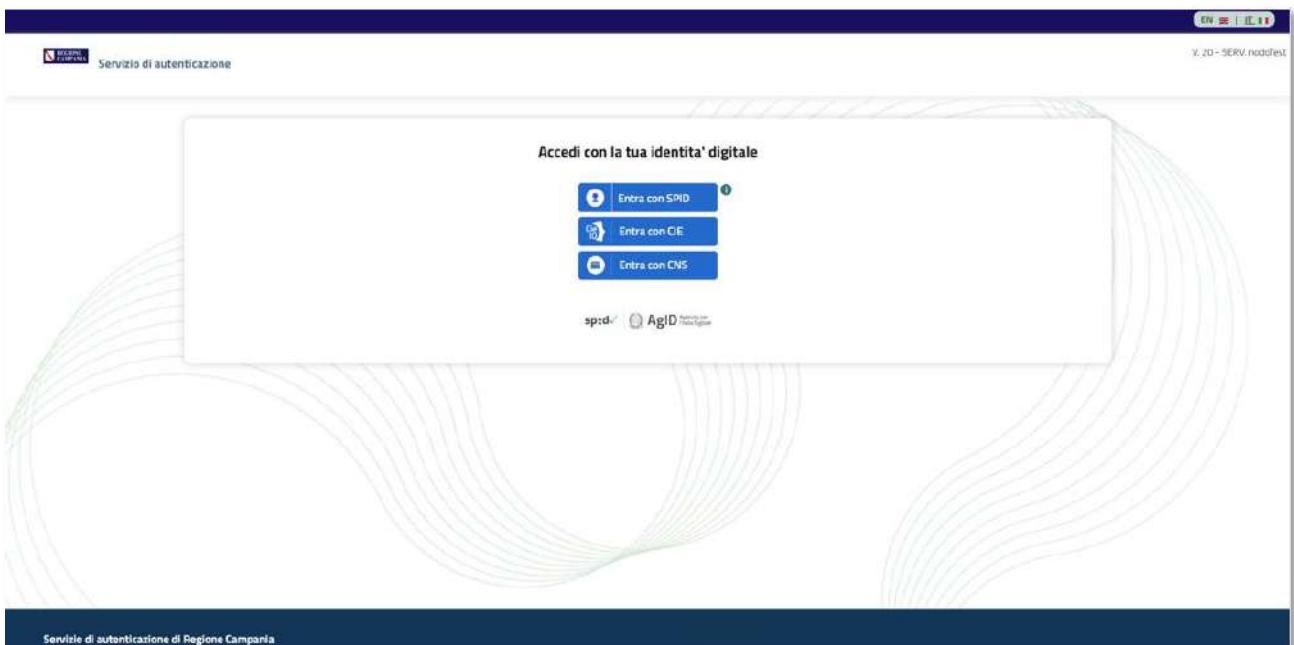


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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.

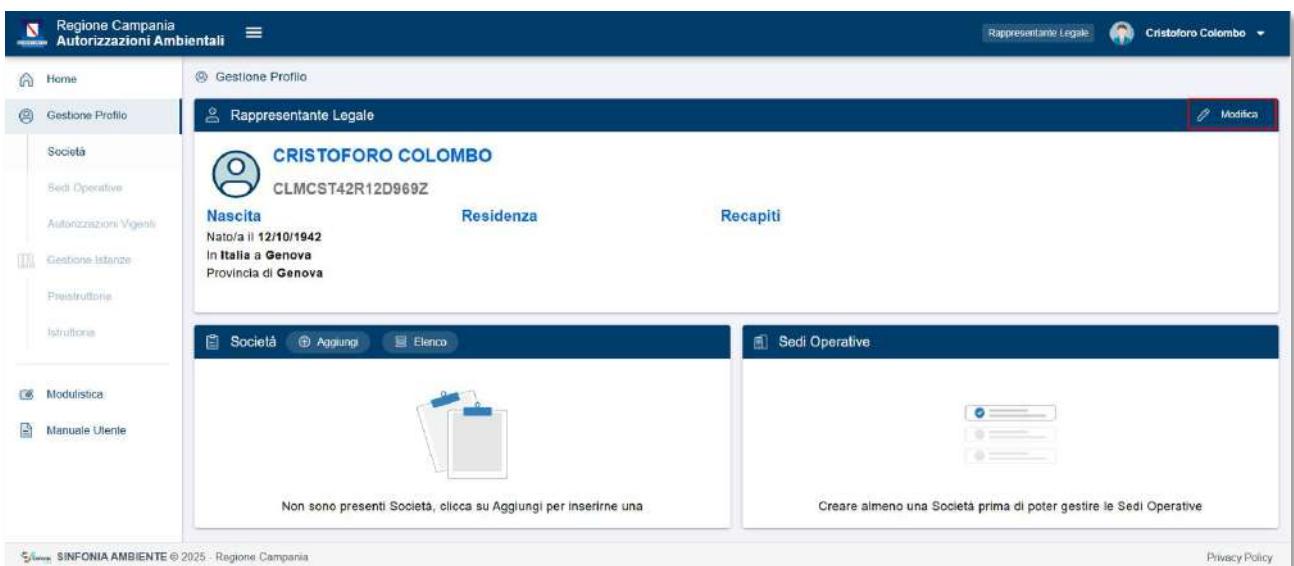


Figura 6 - Sezione Gestione Profilo

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

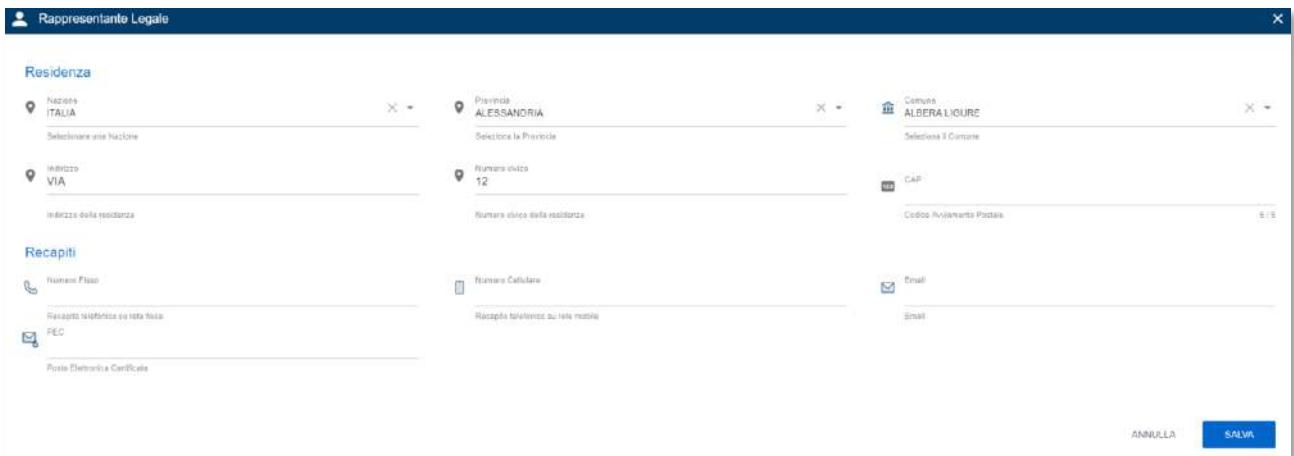


Figura 7 - Dettaglio inserimento dati Rappresentante Legale

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.

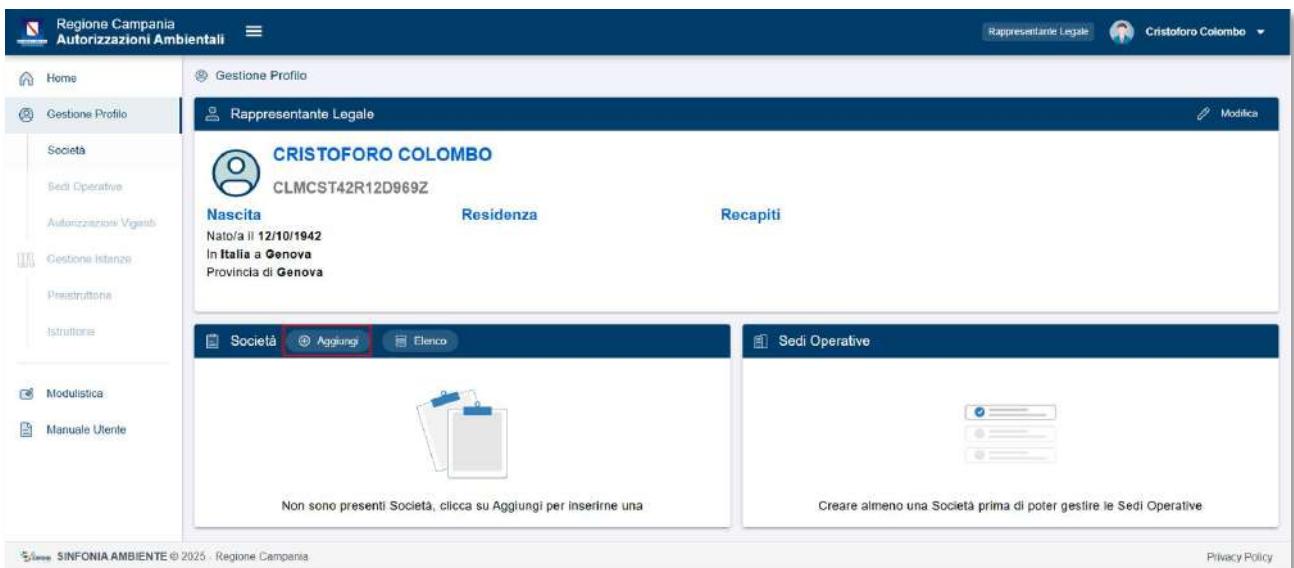


Figura 8 - Aggiunta Società

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.

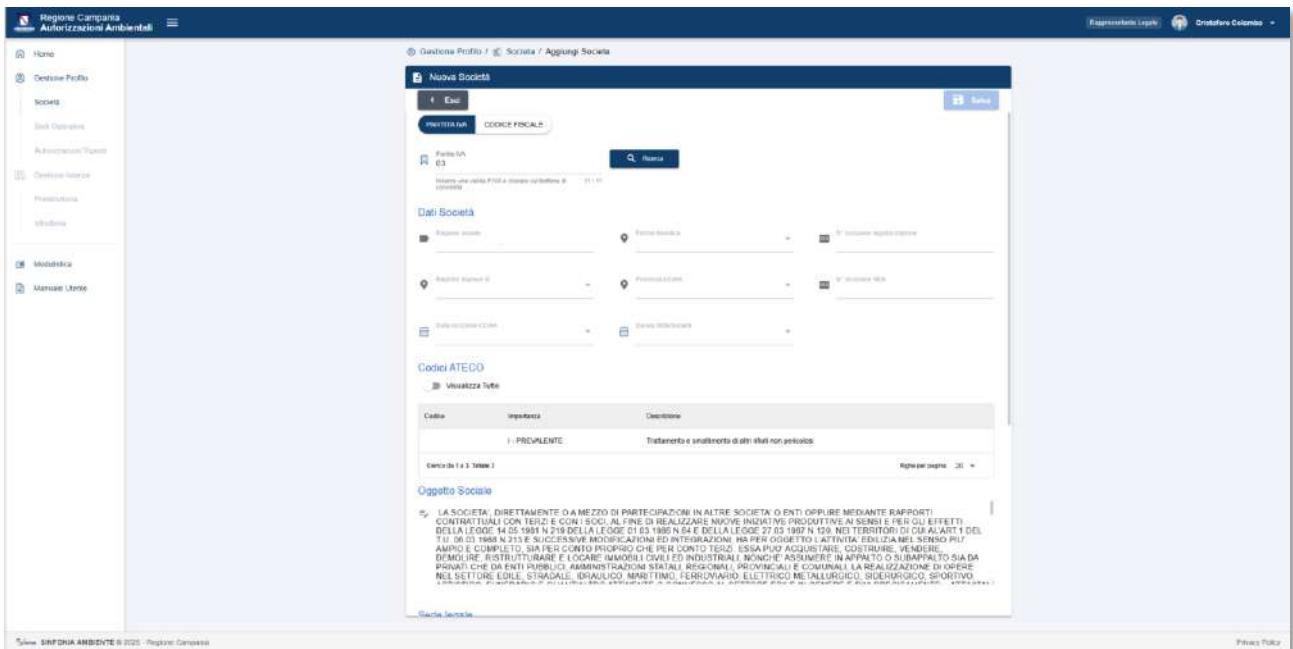


Figura 9 - Dettaglio inserimento dati Nuova Società

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

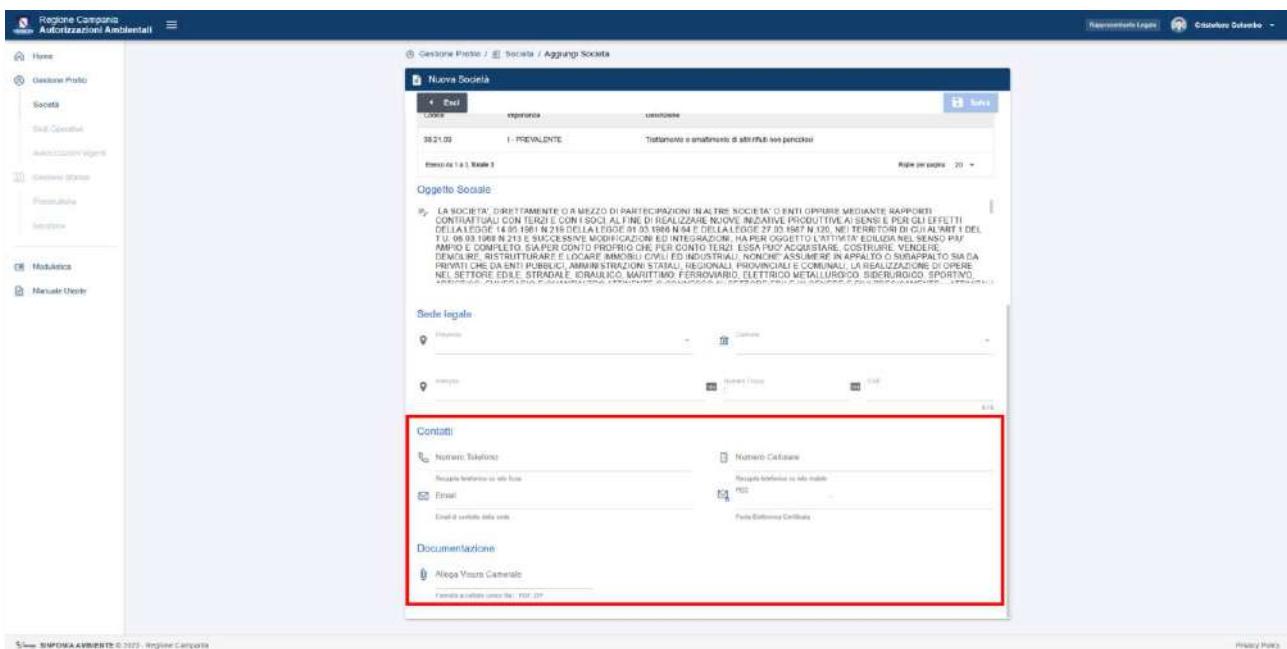


Figura 10 - Dettaglio Contatti e Visura Camerale

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:

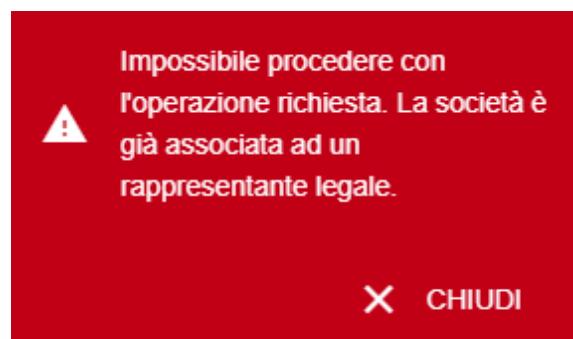


Figura 11 - Dettaglio errore associazione Società

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**”.

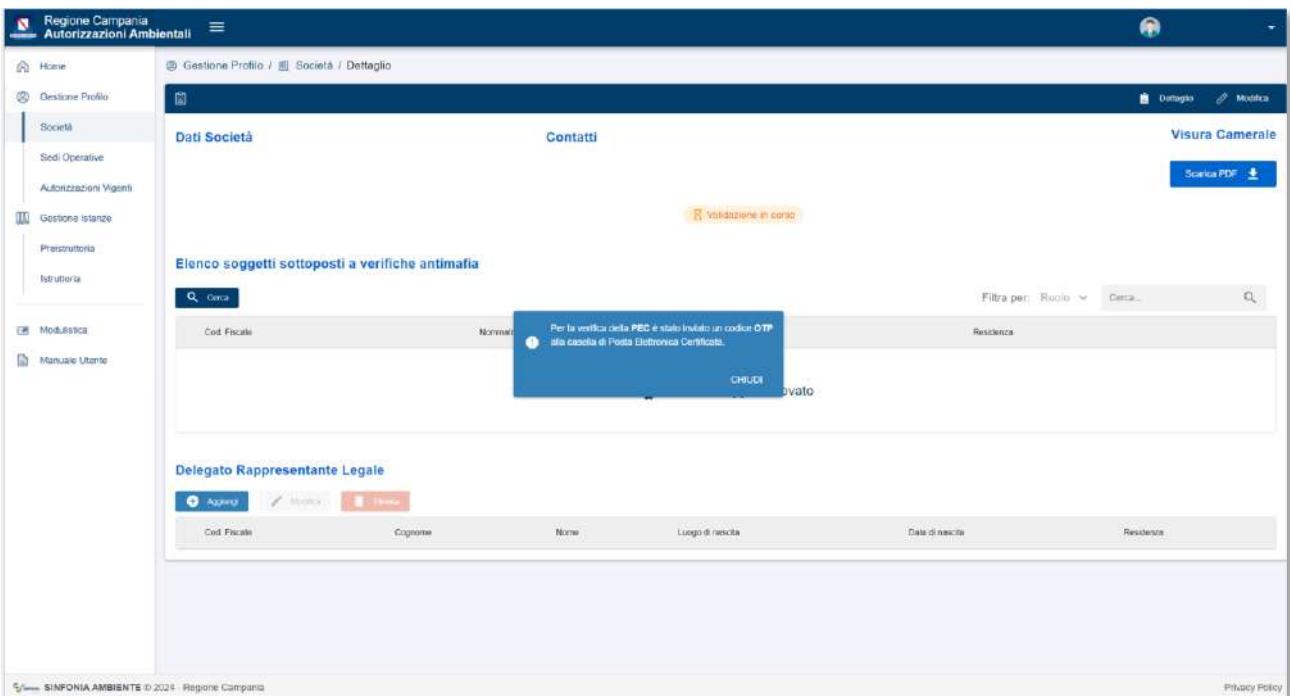

 The screenshot shows a web-based administrative interface for environmental authorizations in the Campania region. The main menu on the left includes 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società' (selected), 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze', 'Procuratoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The current page is 'Gestione Profilo / Società / Dettaglio'. The main content area displays 'Dati Società' and 'Contatti' sections. A central message box states 'Validazione in corso' (Validation in progress) and 'Per la verifica della PEC è stato inviato un codice OTP alla cassetta di Posta Elettronica Certificata.' (For PEC verification, an OTP code has been sent to the certified email inbox). Below this, there is a table for 'Delegato Rappresentante Legale' with columns for Cod. Fiscale, Cognome, Nome, Luogo di nascita, Data di nascita, and Residenza. A search bar and a 'Cerca' button are also present. The bottom of the page includes a footer with 'SINFONIA AMBIENTE © 2024 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

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.


 The screenshot shows the same web interface as Figure 12. The message box now displays 'PEC Verificata, confermare OTP' (PEC Verified, confirm OTP) with a red-bordered 'CONFERMA' (CONFIRM) button. The rest of the interface remains consistent with Figure 12.

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.


 The screenshot shows the search results for 'soggetti sottoposti a verifiche antimafia'. The search bar contains 'Cerca' and the results table has columns for Cod. Fiscale, Nominativo, Animafin, and Residenza. A message at the bottom states 'Nessun soggetto trovato' (No subjects found).

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.

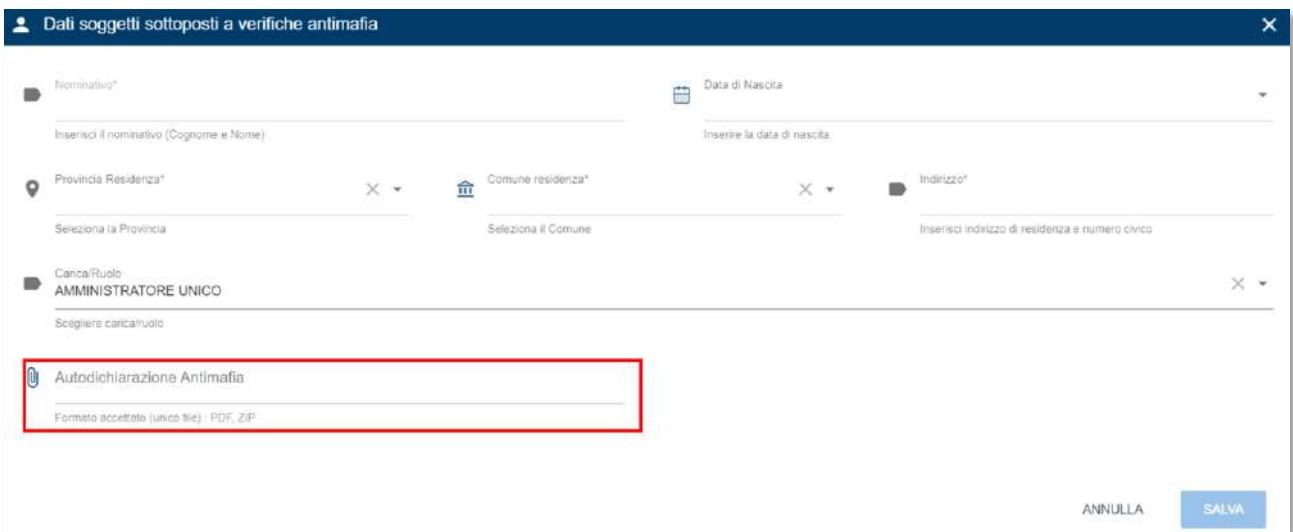
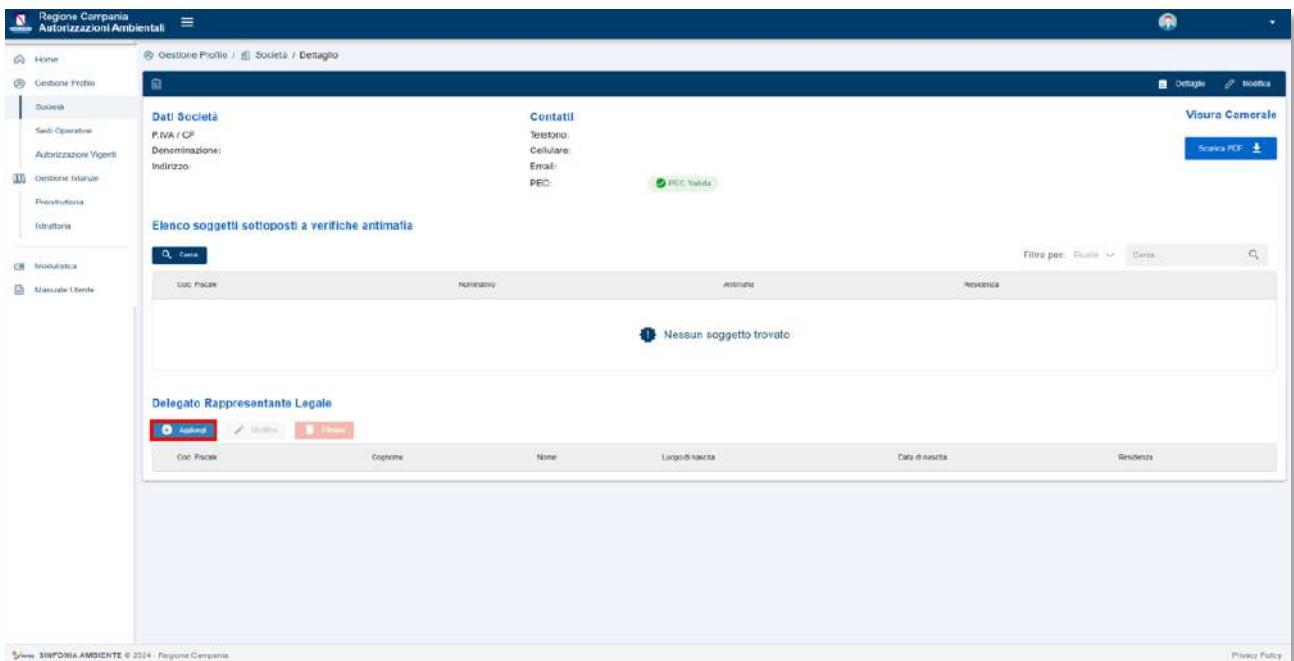


Figura 56 - Dettaglio aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Si precisa che la ricerca dei soggetti sottoposti a verifiche da sistema, potrà essere rieffettuata 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.



The screenshot shows the 'Società' section of the 'Autorizzazioni Ambientali' application. On the left, a sidebar lists various menu items: Home, Gestione Profili, Società (selected), Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione istanze, Prescrizioni, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area displays 'Dati Società' (Company Data) and 'Contattici' (Contact) fields. Below these, a table titled 'Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimalia' (List of subjects subject to antimafia checks) is shown, with a note 'Nessun soggetto trovato' (No subject found). At the bottom, a table for 'Delegato Rappresentante Legale' is displayed, with a red box highlighting the 'Nuovo' (New) button. The table columns are: Cod. Fiscale, Cognome, Nome, Luogo di nascita, Data di nascita, and Residenza.

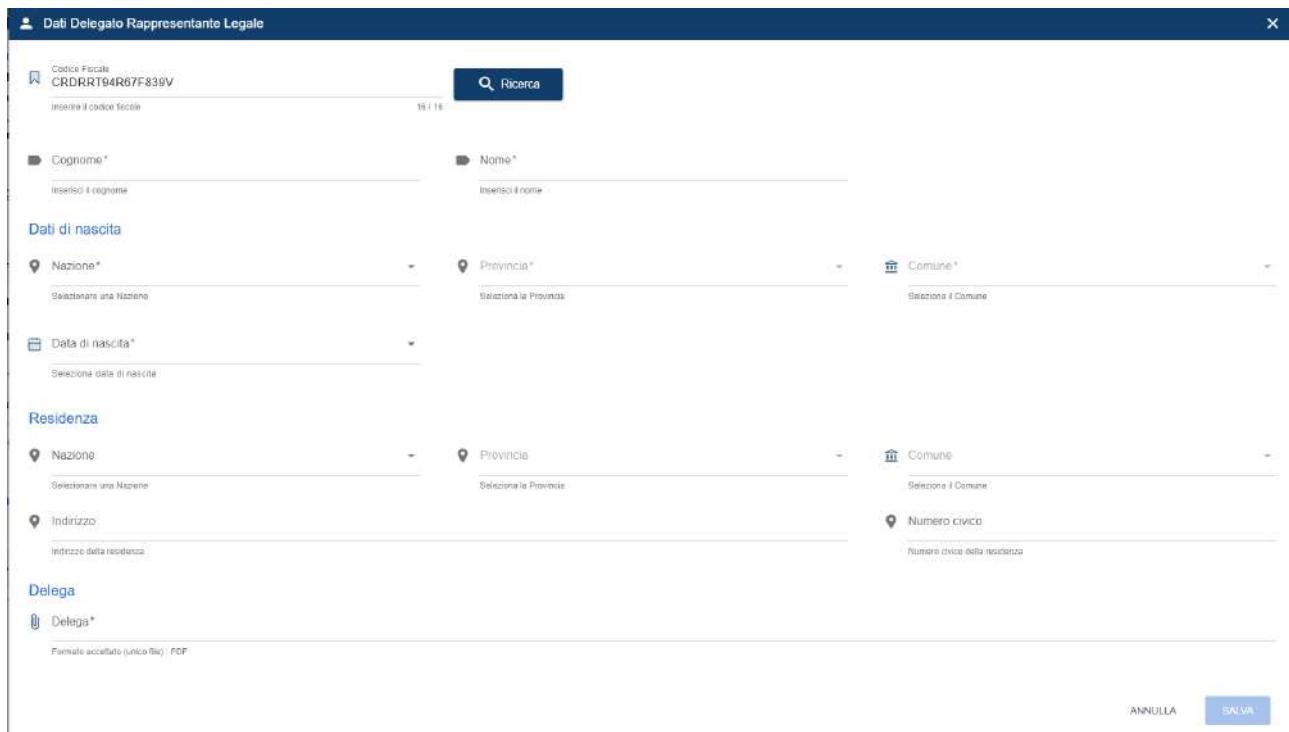
Figura 67 - Dettaglio aggiunta Delegato del Rappresentante Legale



The screenshot shows a search interface for 'Dati Delegato Rappresentante Legale'. It features a search bar with the placeholder 'Inserisci il codice fiscale' and a 'Ricerca' (Search) button. The status bar at the bottom indicates '0 / 1E'.

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.



Dati Delegato Rappresentante Legale

Codice Fiscale
CRDRRT94R87F839V

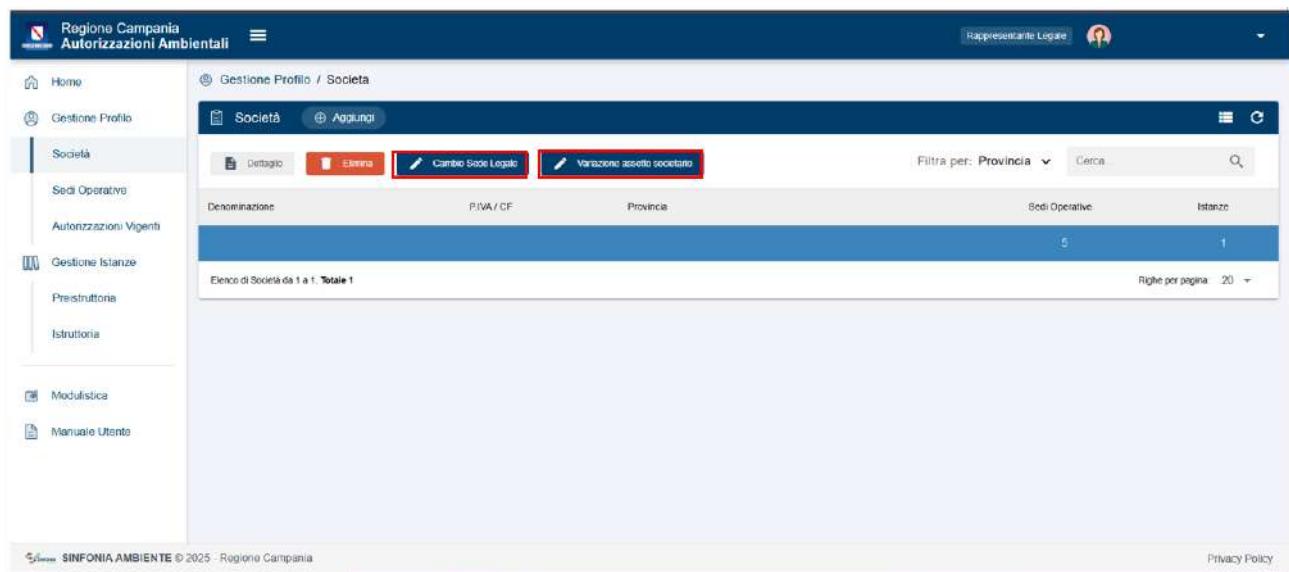
Nome*
Cognome*
Data di nascita*
Residenza
Delega

ANNULLA SALVA

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**.



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Gestione Profilo / Società

Società Aggiungi

Cambio Sede Legale Variazione assetto societario

Denominazione P.IVA / CF Province Sedi Operative Istanze

Elenco di Società da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 20

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)

AIROLA (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*

Selezione la provincia

Comune*

NAPOLI

Selezione il comune

Indirizzo*

Inserisci l'indirizzo

Numero Civico*

Inserisci il numero civico

CAP*

80145

Inserisci il CAP

Provincia CCIAA*

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

N° Iscrizione REA*

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)

Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Filtro per: Ruolo Cerca

Cod. Fiscale	Nominativo	Antimafia	Residenza	Azione
▼		●	✓	[penna] [recycle]
▼		●	✓	[penna] [recycle]
▼		●	✓	[penna] [recycle]
▼		●	✓	[penna] [recycle]
▼		●	✓	[penna] [recycle]

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.

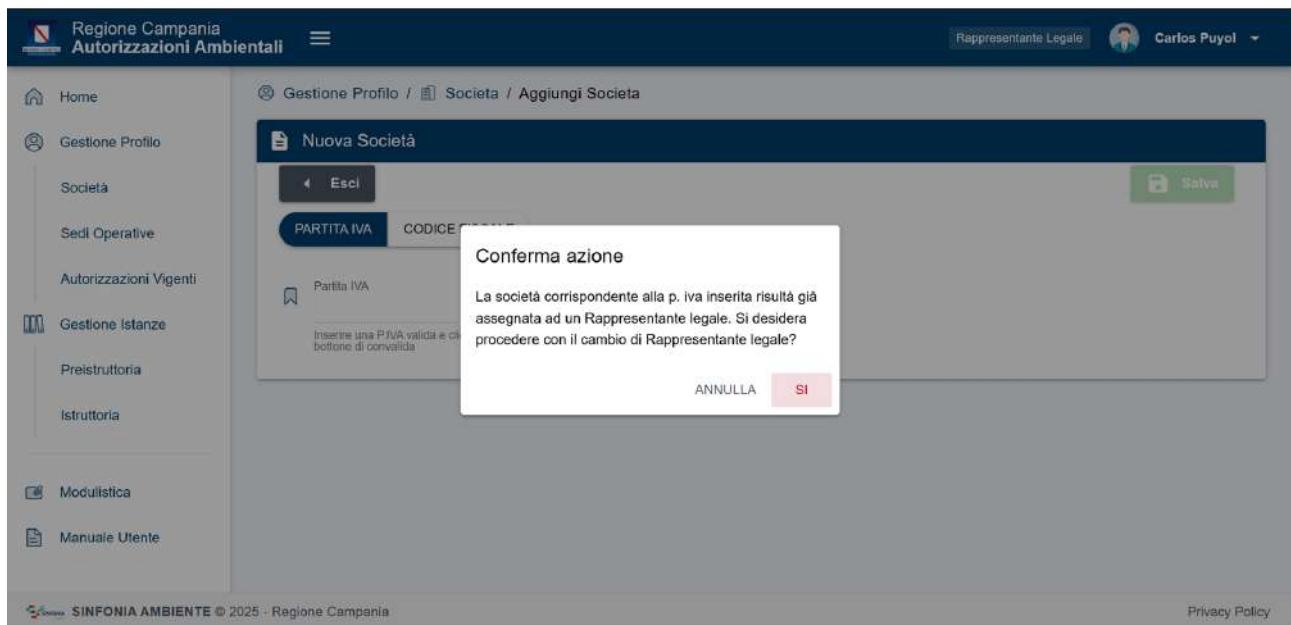
All’inserimento della P.IVA/CF verrà abilitato il pulsante “**Ricerca**”: alla selezione il sistema verificherà tramite Infocamere che l’utente sia effettivamente il nuovo Rappresentante Legale della società di cui è stata effettuata la ricerca.



The screenshot shows a web-based application for managing companies. At the top, there are tabs for 'Società' and 'Aggiungi'. Below the tabs, there are buttons for 'Cerca' and 'Salva'. A search bar is present with the placeholder 'Cerca...'. A dropdown menu 'Filiale per: Provincia' is open. The main form is titled 'Nuova Società' and contains tabs for 'PARTITA IVA' (selected) and 'CODICE FISCALE'. An input field contains the VAT number '12345678910'. To the right of the input field is a red-bordered 'Ricerca' button. Below the input field, there is a note: 'Inserire una P.IVA valida e cliccare sul bottone di convalida' and a progress indicator '11 / 11'. A green 'Salva' button is located on the right side of the form.

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.

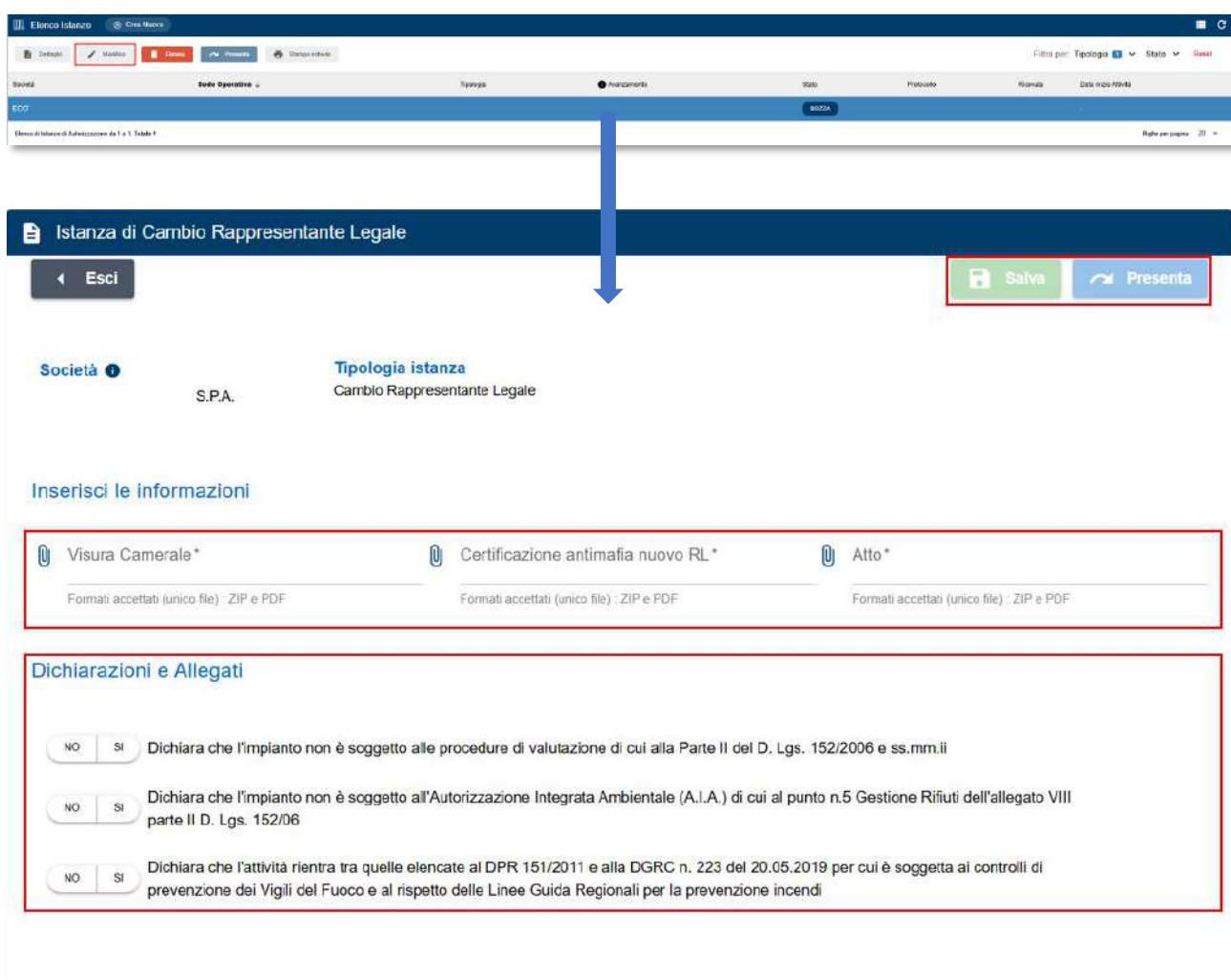


The screenshot shows the application's navigation bar with 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' and a user profile for 'Carlos Puyol'. The left sidebar includes links for 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società' (selected), 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze', 'Preistruttoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The main content area shows the 'Nuova Società' form with the 'PARTITA IVA' tab selected. An input field contains 'Partita IVA' and '12345678910'. A red box highlights the 'Ricerca' button. A confirmation dialog box is overlaid on the page, titled 'Conferma azione'. The message inside the dialog box reads: 'La società corrispondente alla p. iva inserita risulta già assegnata ad un Rappresentante legale. Si desidera procedere con il cambio di Rappresentante legale?'. The dialog box has 'ANNULLA' and 'SI' buttons. At the bottom of the page, there is a footer with 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

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.



Istanza di Cambio Rappresentante Legale

Società 1
S.P.A.

Tipologia istanza
Cambio Rappresentante Legale

Inserisci le informazioni

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

Certificazione antimafia nuovo RL*
Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Atto*
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 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.

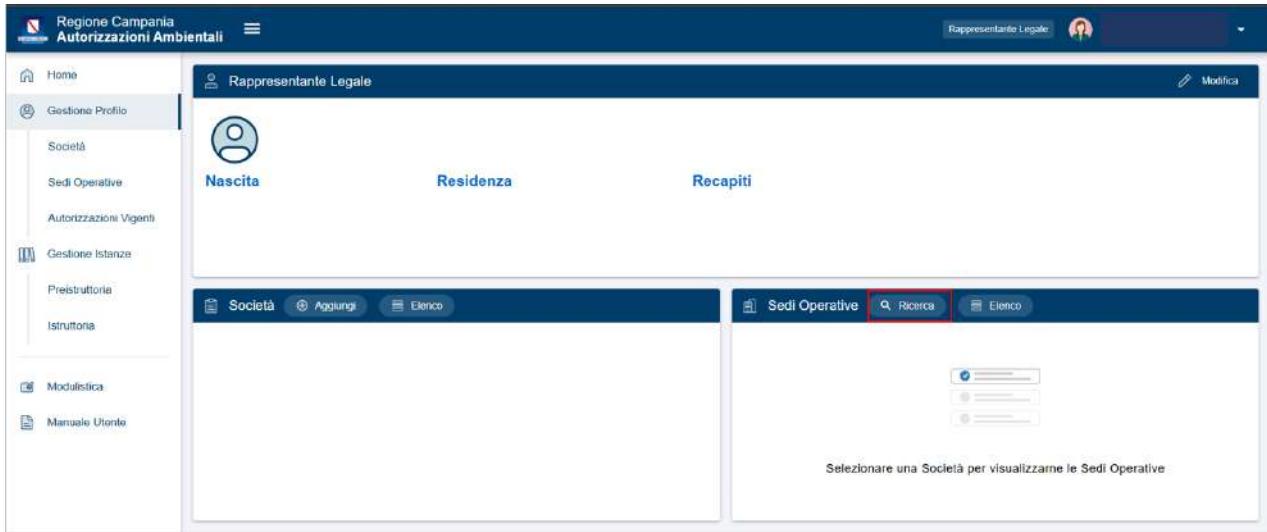


Figura 26 – Aggiunta sedi operative

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.

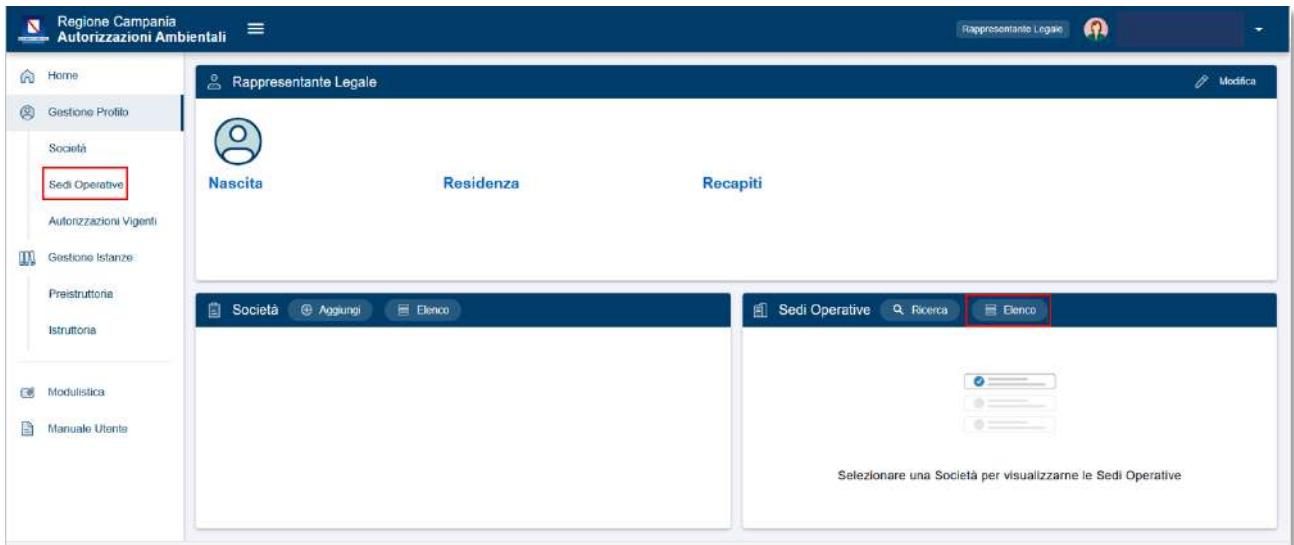


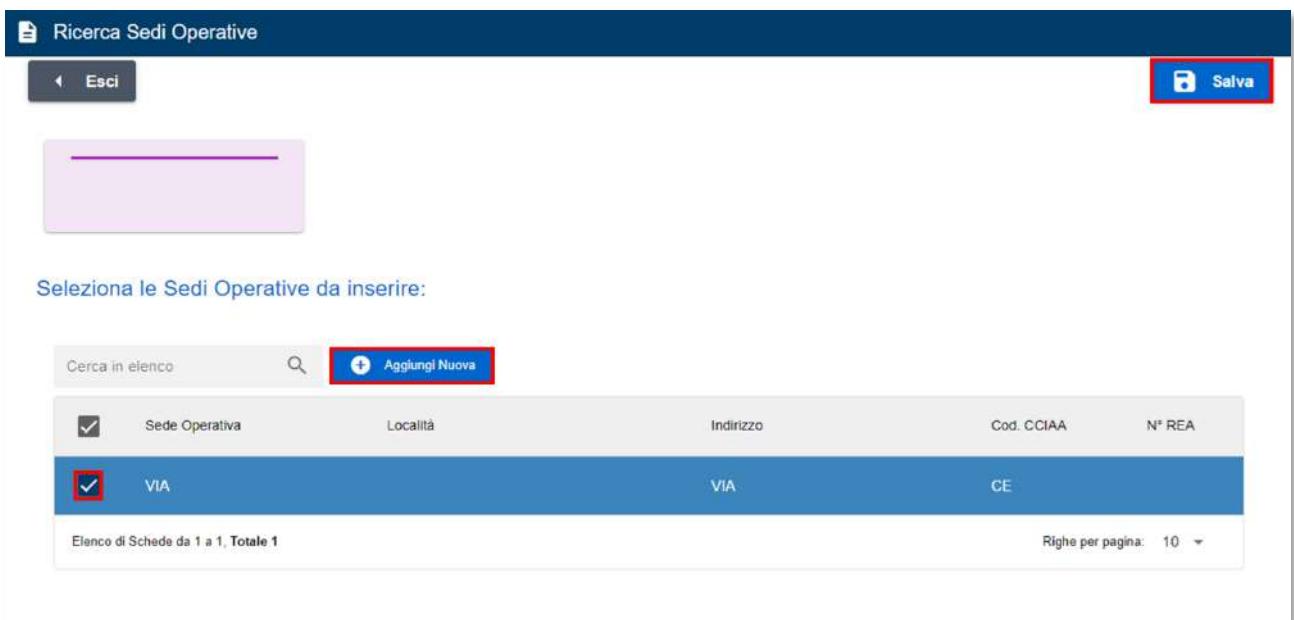
Figura 28 – Visualizza elenco sedi operative

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**.



Selezione le Sedi Operative da inserire:

Cerca in elenco	Aggiungi Nuova			
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Operativa	Località	Indirizzo	Cod. CCIAA	N° REA
<input checked="" type="checkbox"/> VIA		VIA		CE

Elenco di Schede da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 10

Figura 30 - Aggiunta elenco sedi operative

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

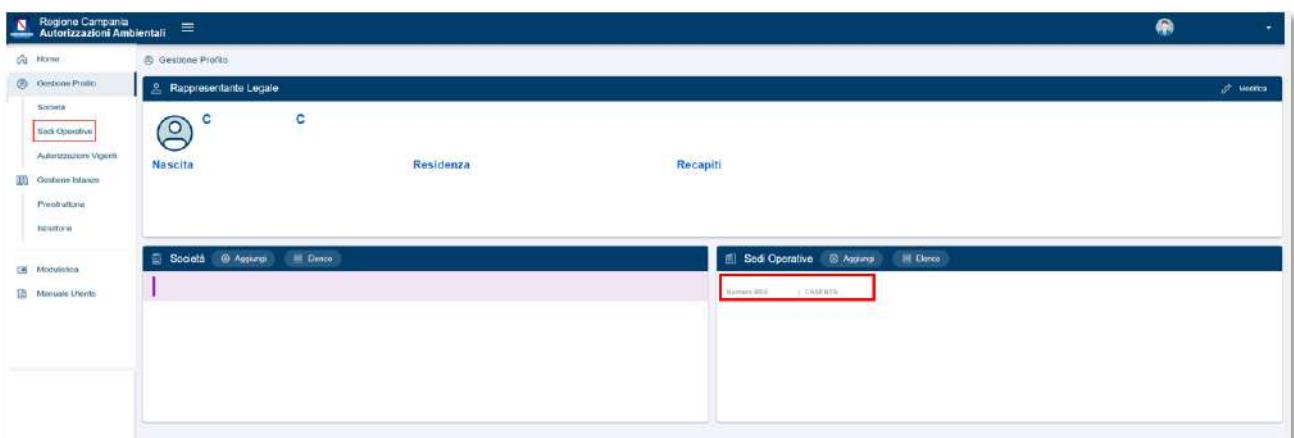


Figura 31 – Riepilogo sedi operative in Gestione Profilo

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.

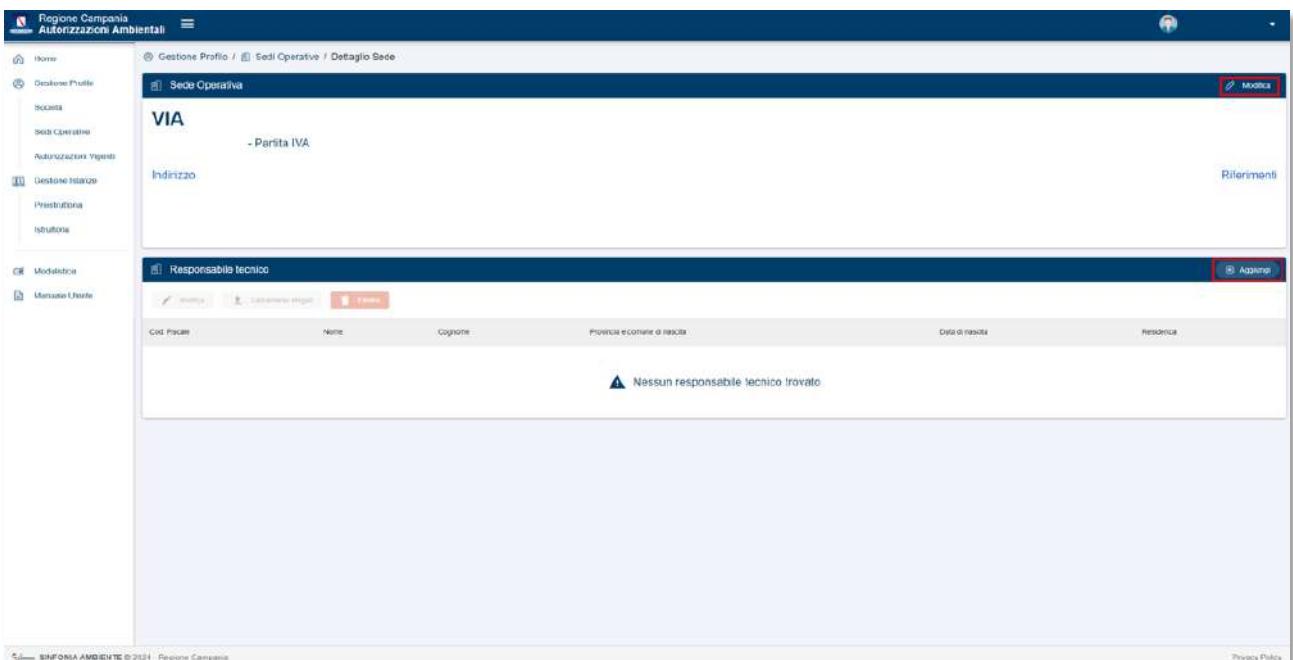


Figura 33 – Dettaglio Sede Operativa

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.

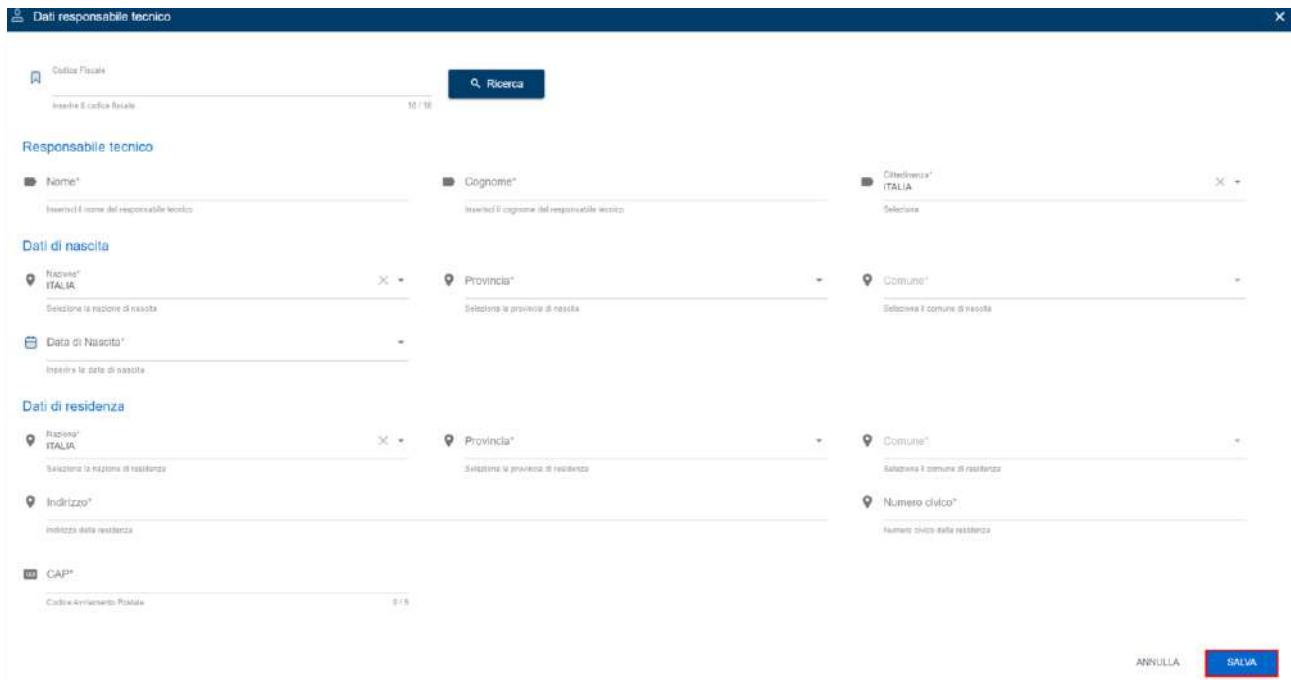


Figura 35 – Aggiunta responsabile tecnico

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.

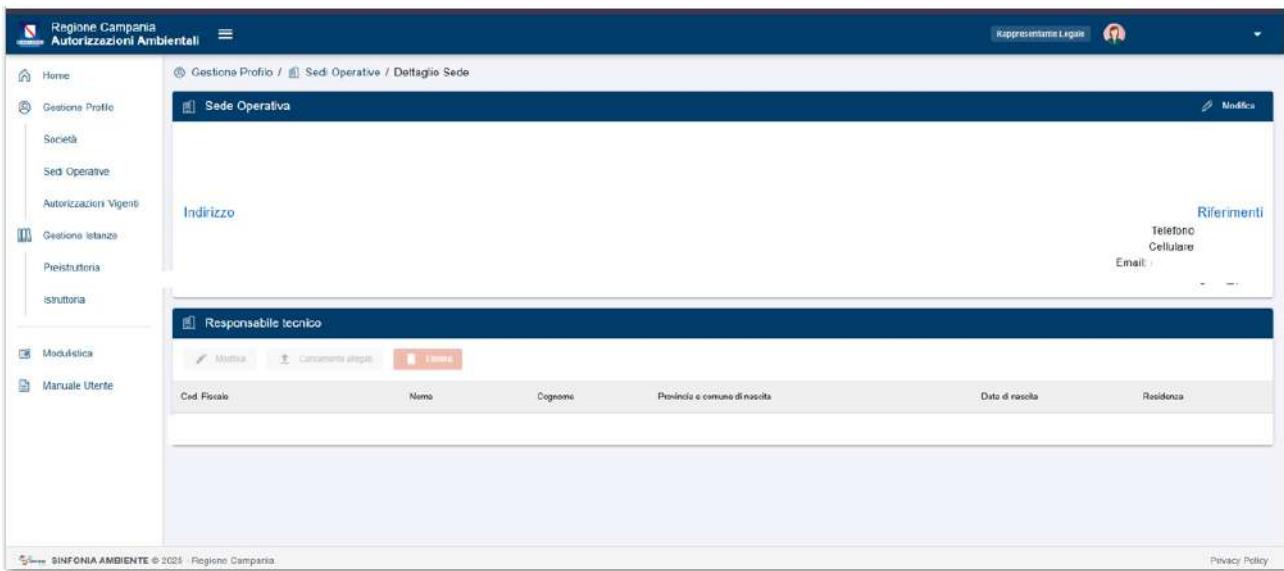


Figura 37 – Documentazione responsabile tecnico

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,

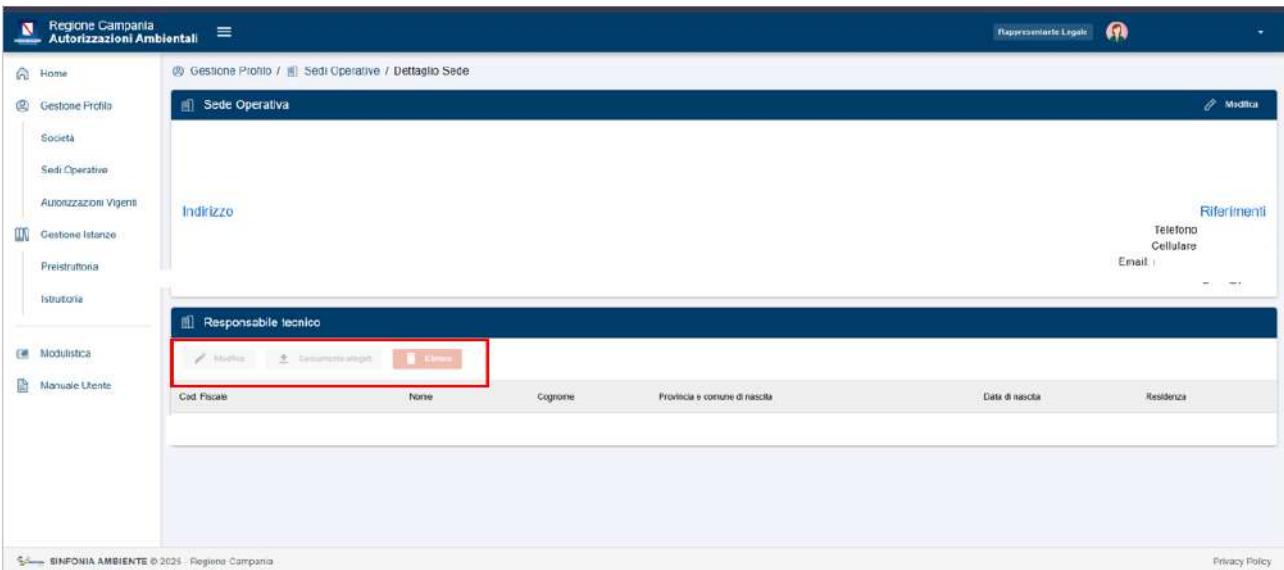
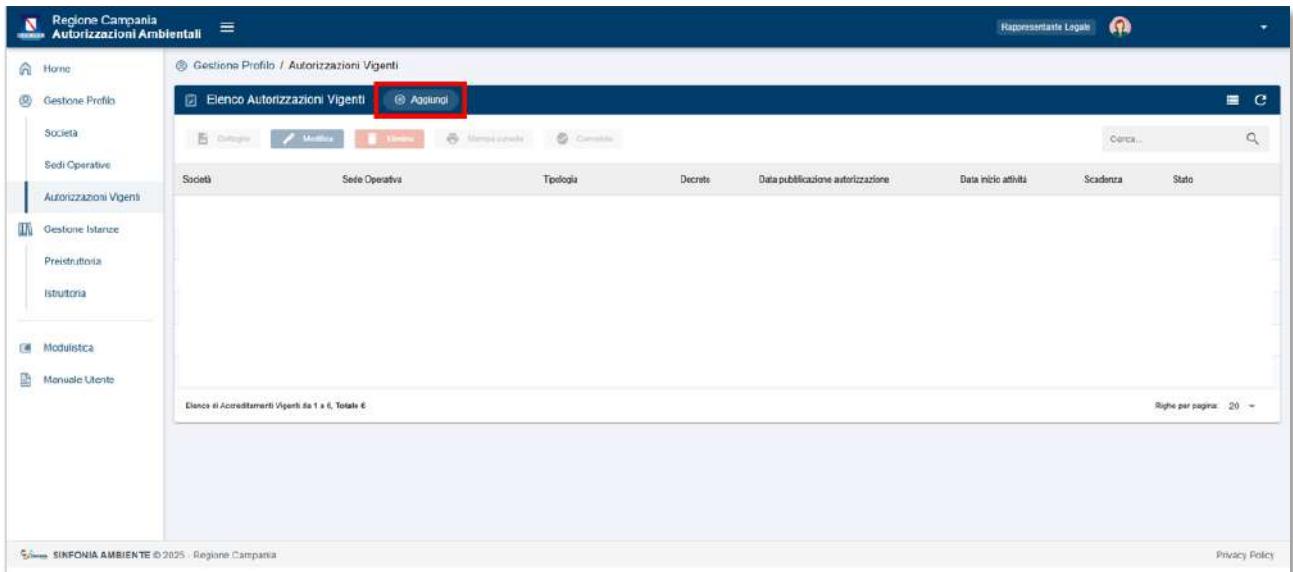


Figura 38 – Documentazione responsabile tecnico

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.

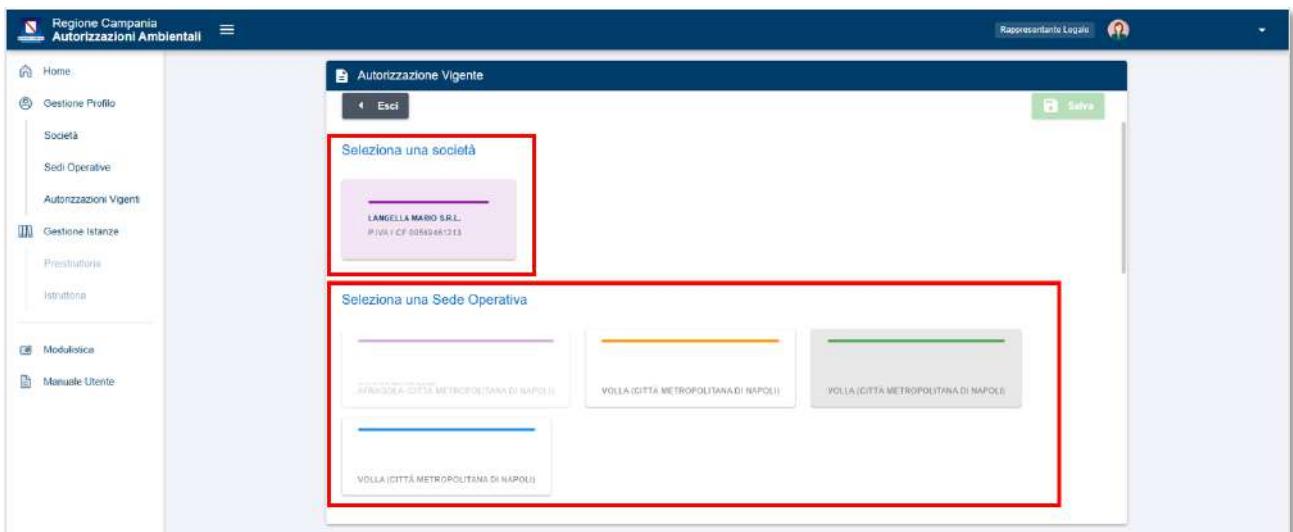
Accedendo alla sezione, è sufficiente selezionare il pulsante “Aggiungi” per inserire un’autorizzazione vigente in piattaforma.



The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' interface. The left sidebar includes links for Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti (which is selected and highlighted in blue), Gestione Istanze, Preistruttoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area is titled 'Gestione Profilo / Autorizzazioni Vigenti' and shows a table for 'Elenco Autorizzazioni Vigenti'. The table has columns for Società, Sede Operativa, Tipologia, Decreto, Data pubblicazione autorizzazione, Data inizio attività, Scadenza, and Stato. A red box highlights the 'Aggiungi' (Add) button at the top of the table. The bottom of the page includes a footer with 'SINFONIA AMBIENTE ©2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Figura 39 - Autorizzazioni vigenti

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



The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' interface. The left sidebar includes links for Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanze, Preistruttoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area is titled 'Autorizzazione Vigente' and shows a form for adding a valid permit. The form includes fields for 'Selezione una società' (Select a company) and 'Selezione una Sede Operativa' (Select an operating site). The 'Selezione una società' field shows 'LANGELLA MARIO S.R.L. P.IVA / CF 00562660313'. The 'Selezione una Sede Operativa' field shows three options: 'AVVAGLIO (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)', 'VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)', and 'VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)'. A red box highlights the 'Selezione una società' field, and another red box highlights the 'Selezione una Sede Operativa' field. A green 'Salva' (Save) button is visible on the right.

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**:

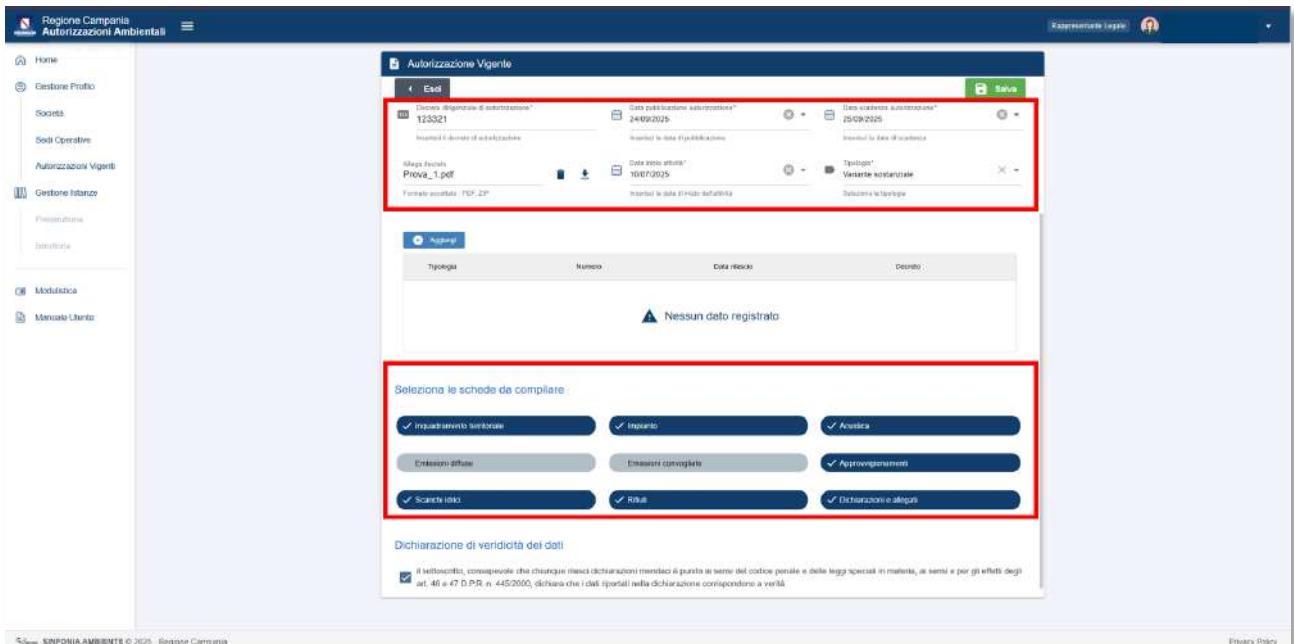


Figura 41 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

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:

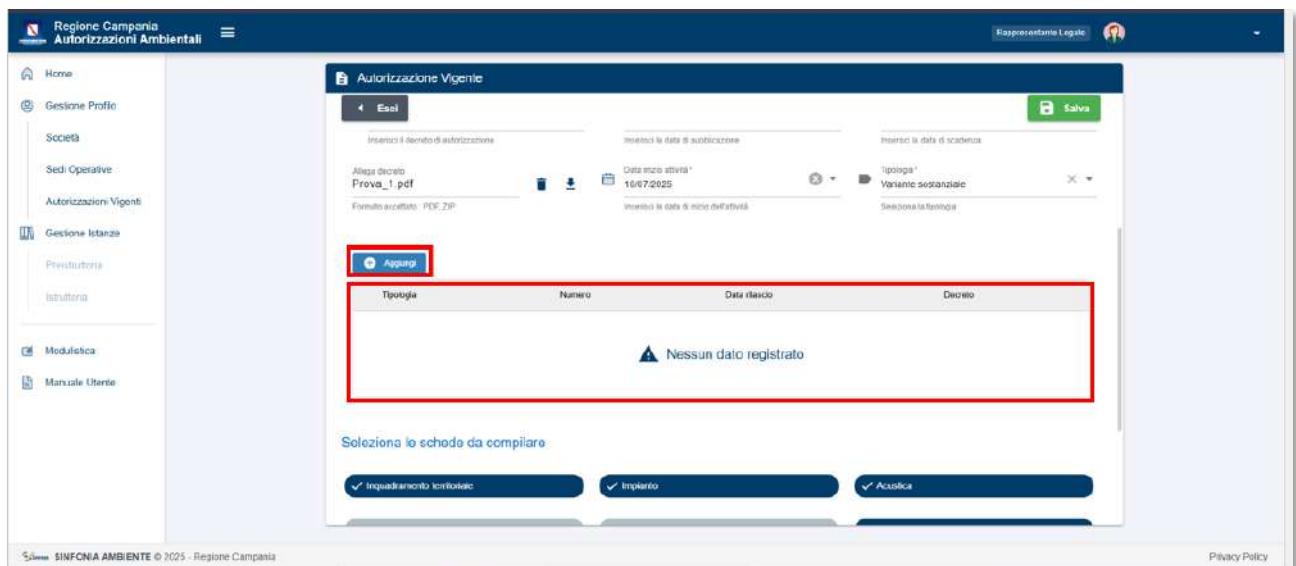


Figura 43 - Aggiunta decreti di presa d'atto

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.



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**”.



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**”.

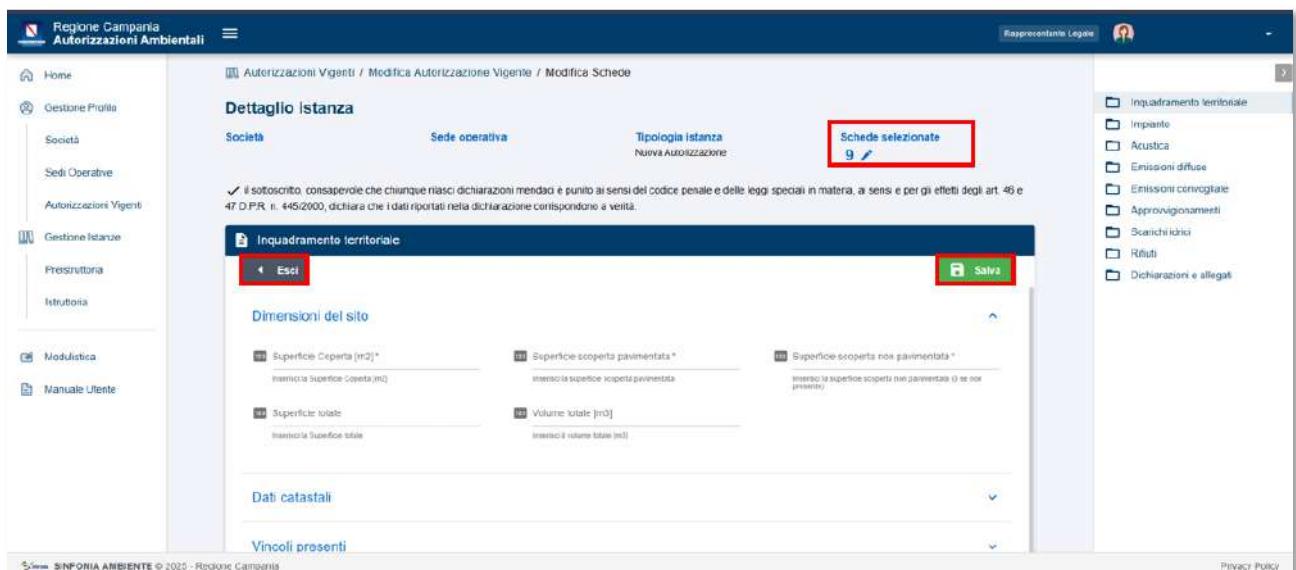


Figura 47 –Schede dell'autorizzazione vigente

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.

Elenco Autorizzazioni Vigenti							
Società		Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza
		Nuova Autorizzazione		57812422	19/06/2025	25/06/2025	17/09/2025
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 accolte in piattaforma (stato “**Accolta**”).

Elenco Autorizzazioni Vigenti							
Società		Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza
		Nuova Autorizzazione	765	10/07/2025	10/07/2025	10/08/2025	ACCOLTA
		Variante 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.

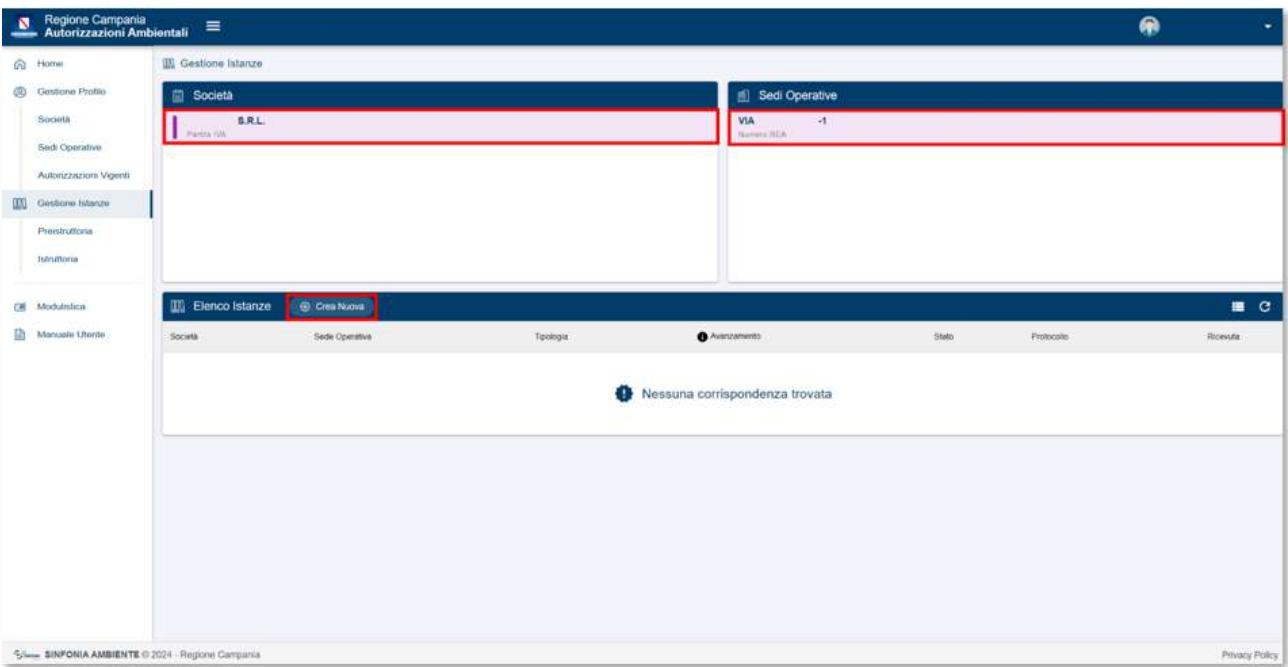
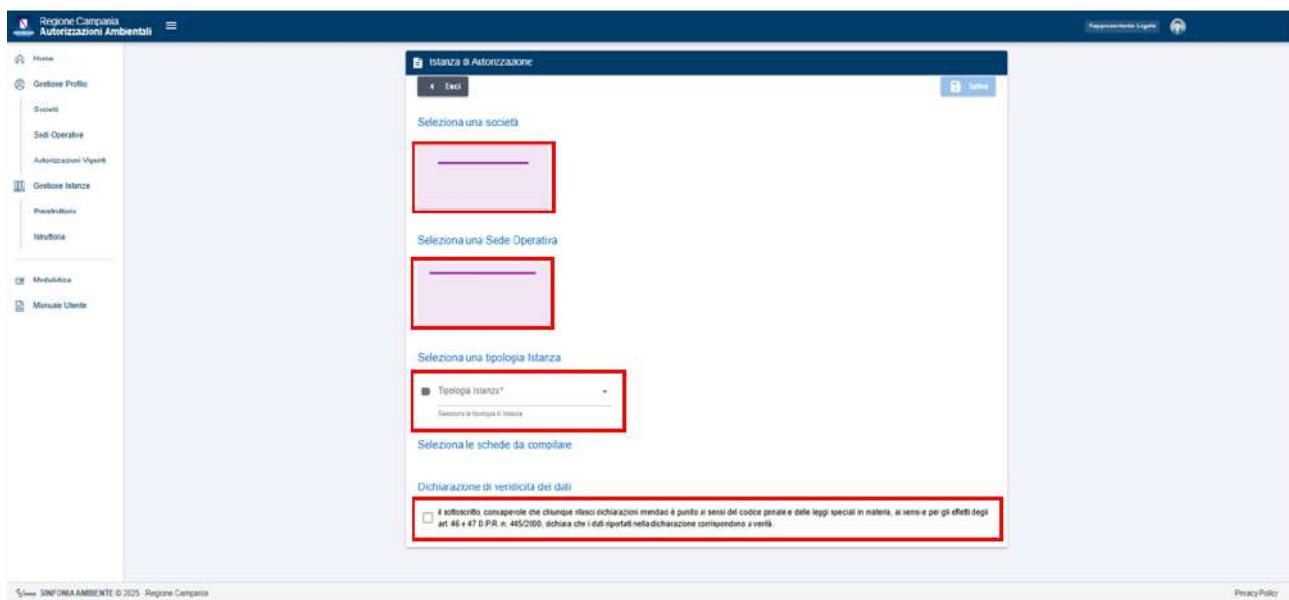


Figura 51 – Crea nuova istanza

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 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' web interface. The left sidebar includes links for Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vissute, Gestione Istanze, Pianificazione, Istanza, Modulistica, and Mensale Utente. The main content area is titled 'Istanza di Autorizzazione' and contains three main sections: 'Selezione una società' (highlighted with a red box), 'Selezione una Sede Operativa' (highlighted with a red box), and 'Selezione una tipologia Istanza' (highlighted with a red box). Below these is a section for 'Dichiarazione di veridicità dei dati' containing a checkbox with the text: 'Il sottoscritto consapevole che chiunque falsi 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 also highlighted with a red box.

Figura 52 – Creazione nuova istanza

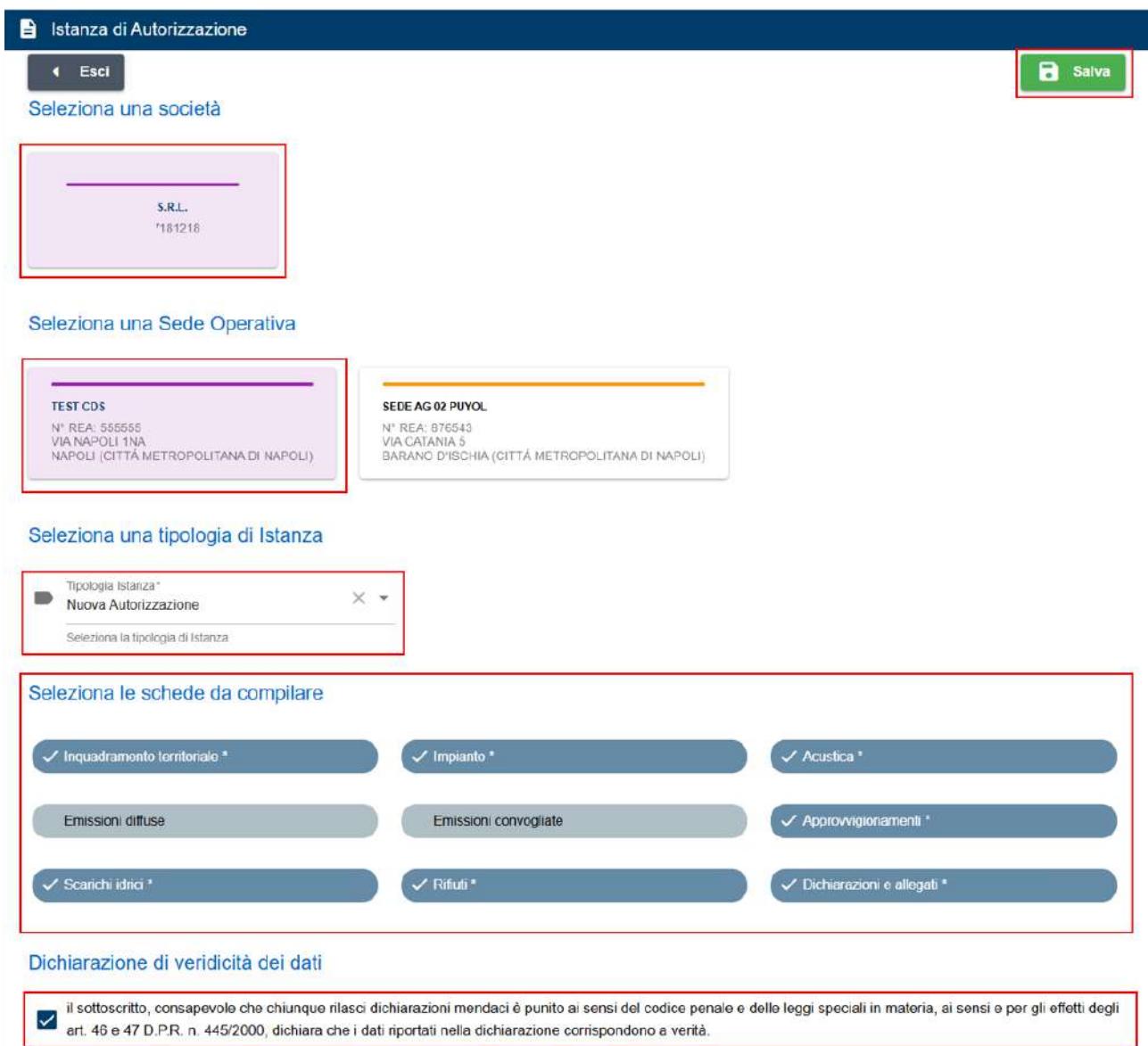
Nei paragrafi successivi viene descritta nel dettaglio la procedura per ogni tipologia di istanza.

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.



Istanza di Autorizzazione

Esci **Salva**

Selezione una società

S.R.L.
181218

Selezione una Sede Operativa

TEST CDS
N° REA: 555555
VIA NAPOLI 1NA
NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SEDE AG 02 PUYOL
N° REA: 876543
VIA CATANIA 5
BARANO D'ISCHIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Nuova Autorizzazione

Selezione la tipologia di Istanza

Selezione le schede da compilare

✓ Inquadramento territoriale* ✓ Impianto* ✓ Acustica*

Emissioni diffuse Emissioni convogliate ✓ Approvvigionamenti*

✓ Scambi 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 53 – Creazione istanza Nuova Autorizzazione

Alla conferma del salvataggio l’interfaccia utente viene riportata sulle schede selezionate e si procedere 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.

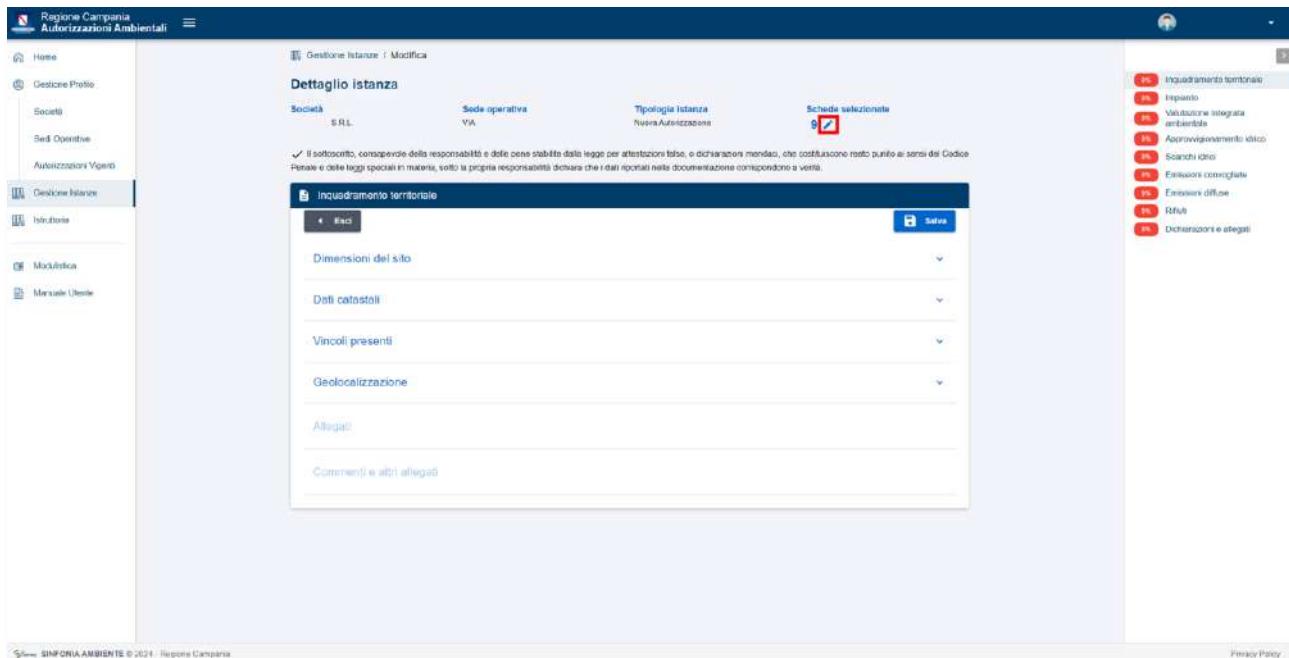


Figura 54 – Compilazione schede istanza

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.

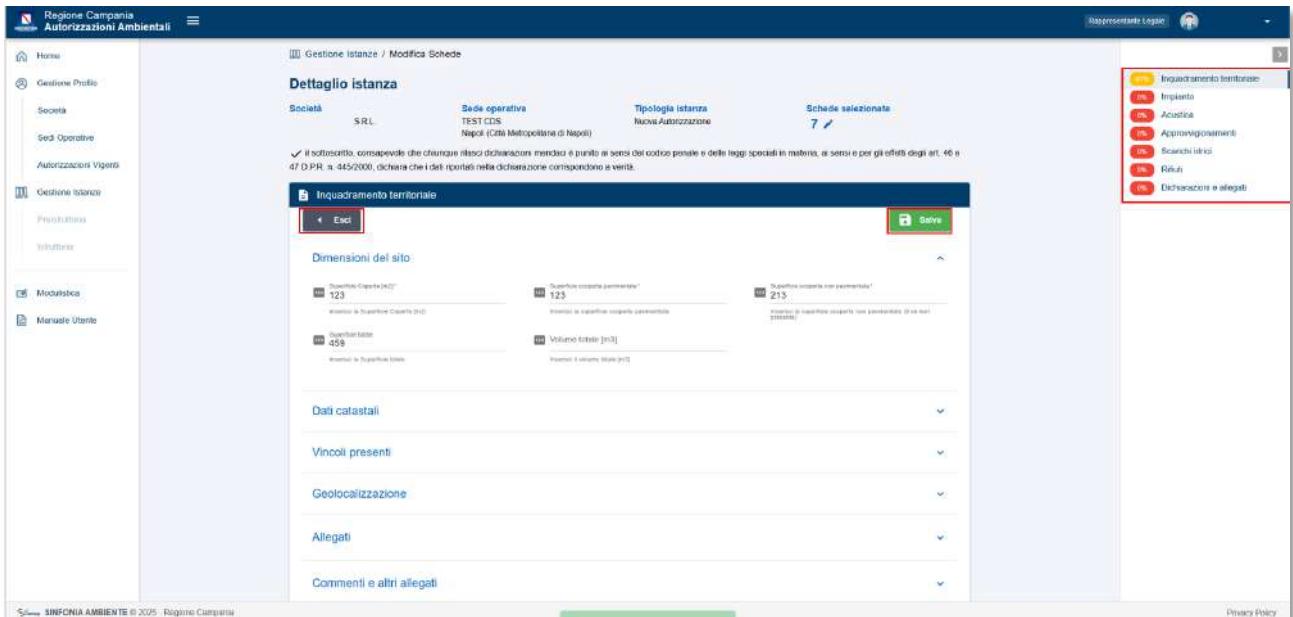


Figura 55 – Percentuale avanzamento schede

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.

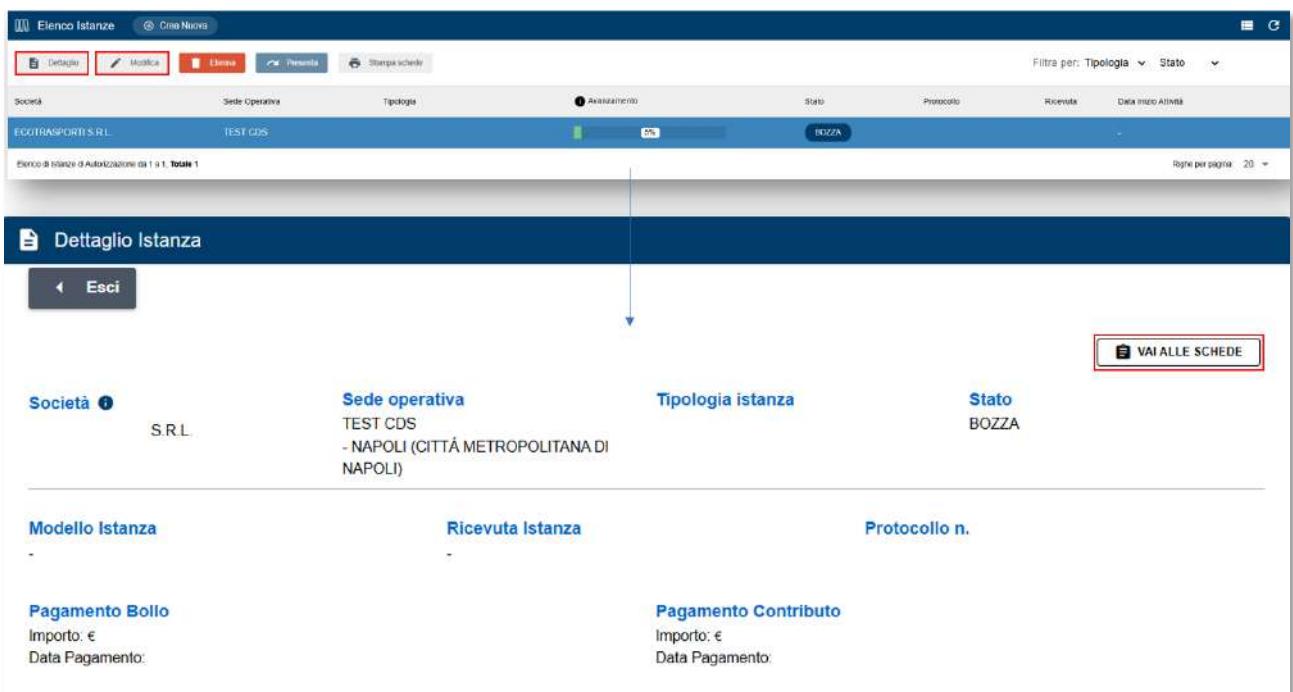
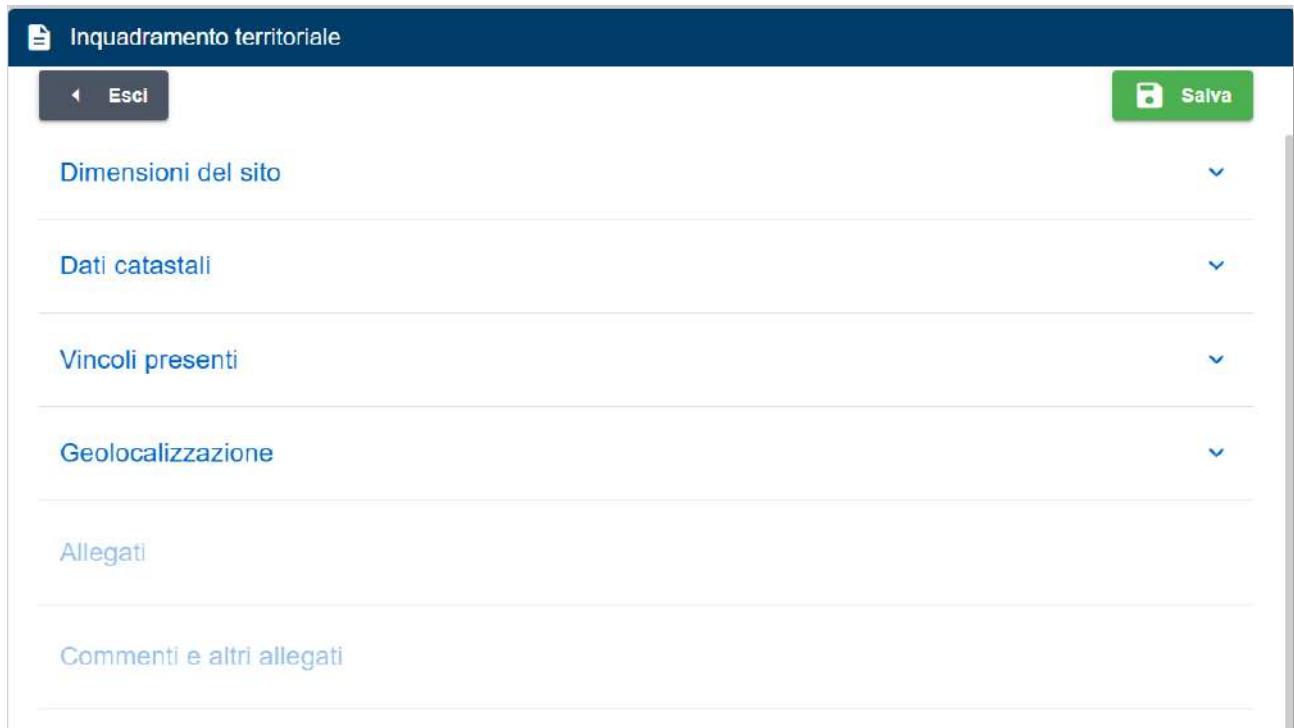


Figura 56 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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**.



Dimensioni del sito

Dati catastali

Vincoli presenti

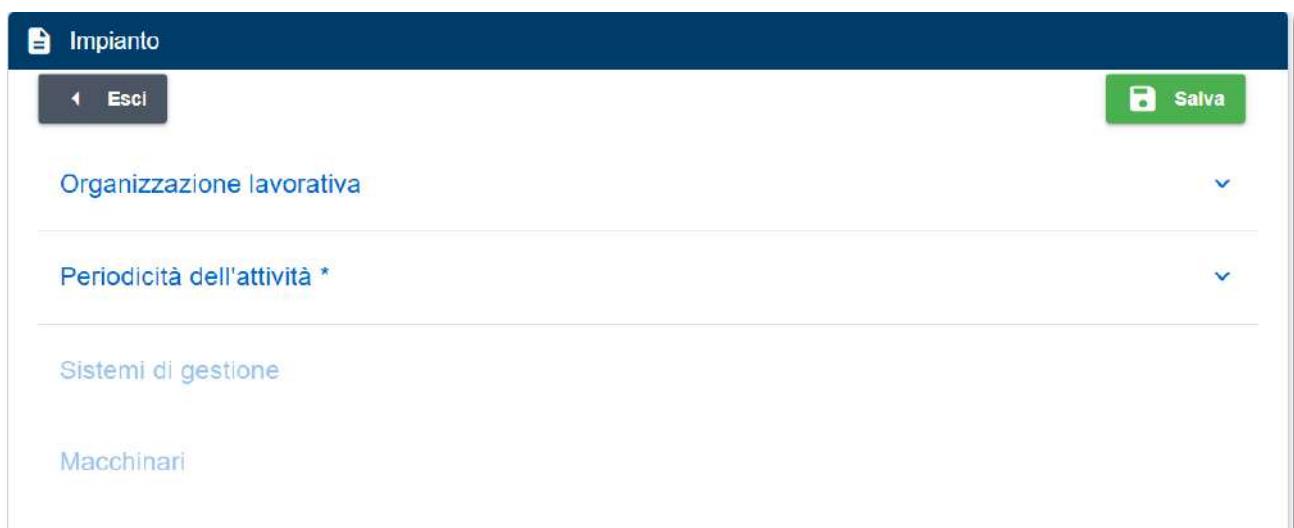
Geolocalizzazione

Allegati

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**.



Organizzazione lavorativa

Periodicità dell'attività *

Sistemi di gestione

Macchinari

Figura 58 – 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. *

Selezione 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 59 – 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 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:

Impianti di abbattimento

NO SI Esistenza *

Emissioni convogliate

Punto di emissioni convogliate E(1)

Impianti di abbattimento *

Allegati

Salva

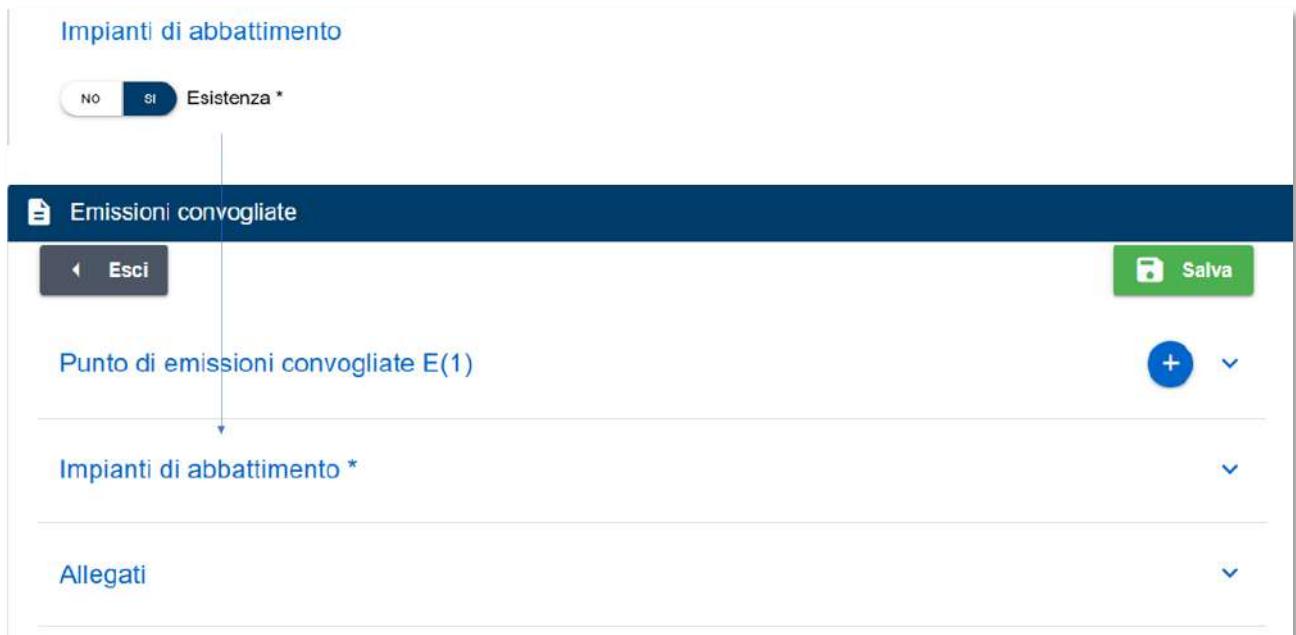


Figura 61 – Impianti di abbattimento

- 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.

Approvvigionamenti

Energia elettrica *

NO SI Concessionario dell'energia elettrica
Inserire il concessionario

Gas *

NO SI Concessionario del gas
Inserire il concessionario

Elenco delle fonti di approvvigionamento

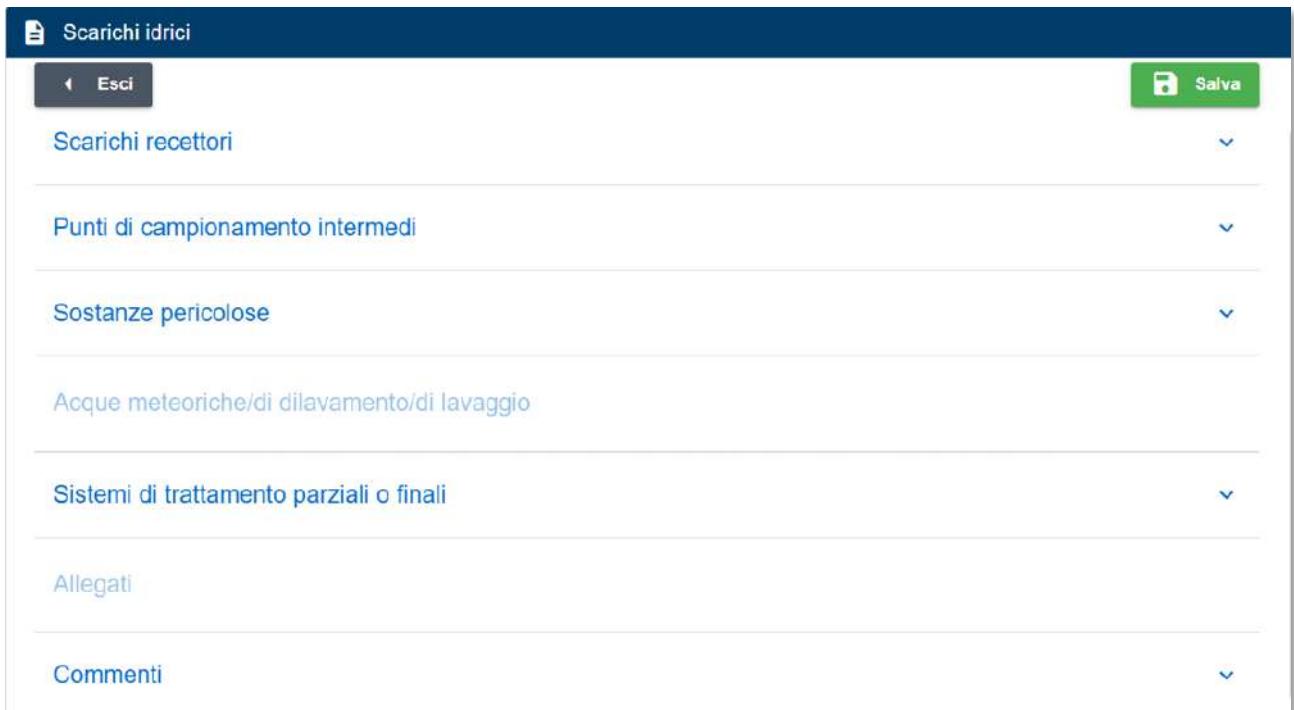
Fonte approvato	Concessione	Estremi Istanza	N. contratto	Emitente concessione	Misuratore portata
-----------------	-------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------

! 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**



Scarichi idrici

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

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**.

Scarichi idrici

Scarichi recettori

SCARICO SU SUOLO

Punti di campionamento intermedi

Acque di gronda

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Figura 64 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

Rifiuti

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

Schede rifiuti

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**.

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Particolari categorie di impianto
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE

Seleziona la categoria di impianto

Tipologia di rilevatore di radioattività*

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.**

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione

Seleziona la categoria di impianto

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*

Figura 67 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE

Seleziona la categoria di impianto

Trattamento veicoli fuori uso

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%.

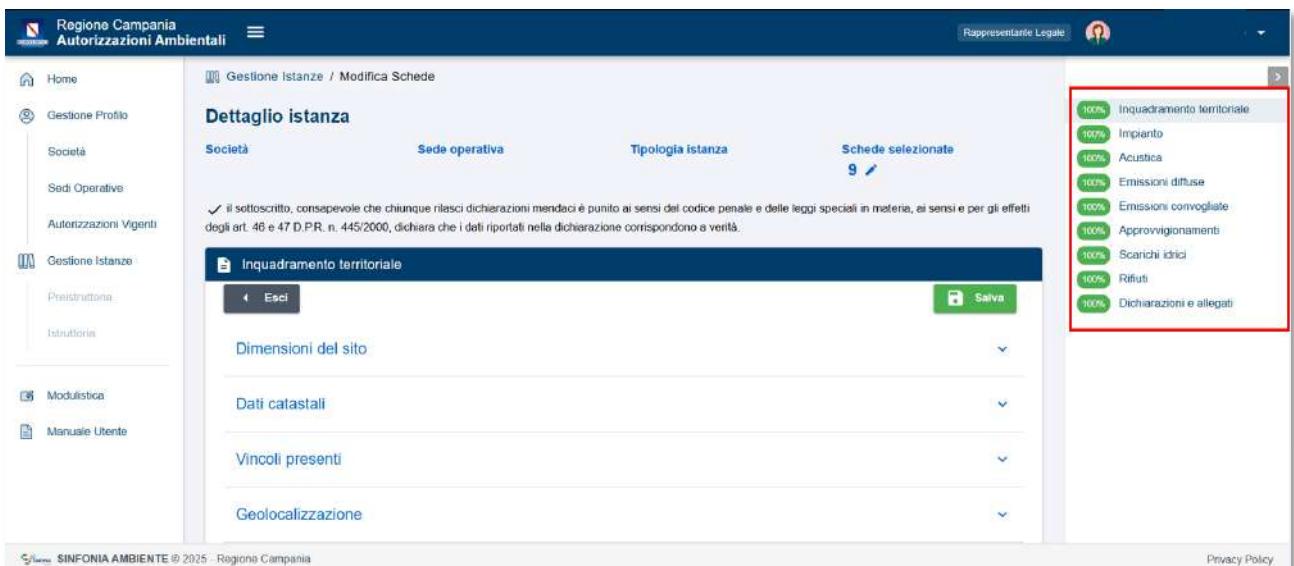


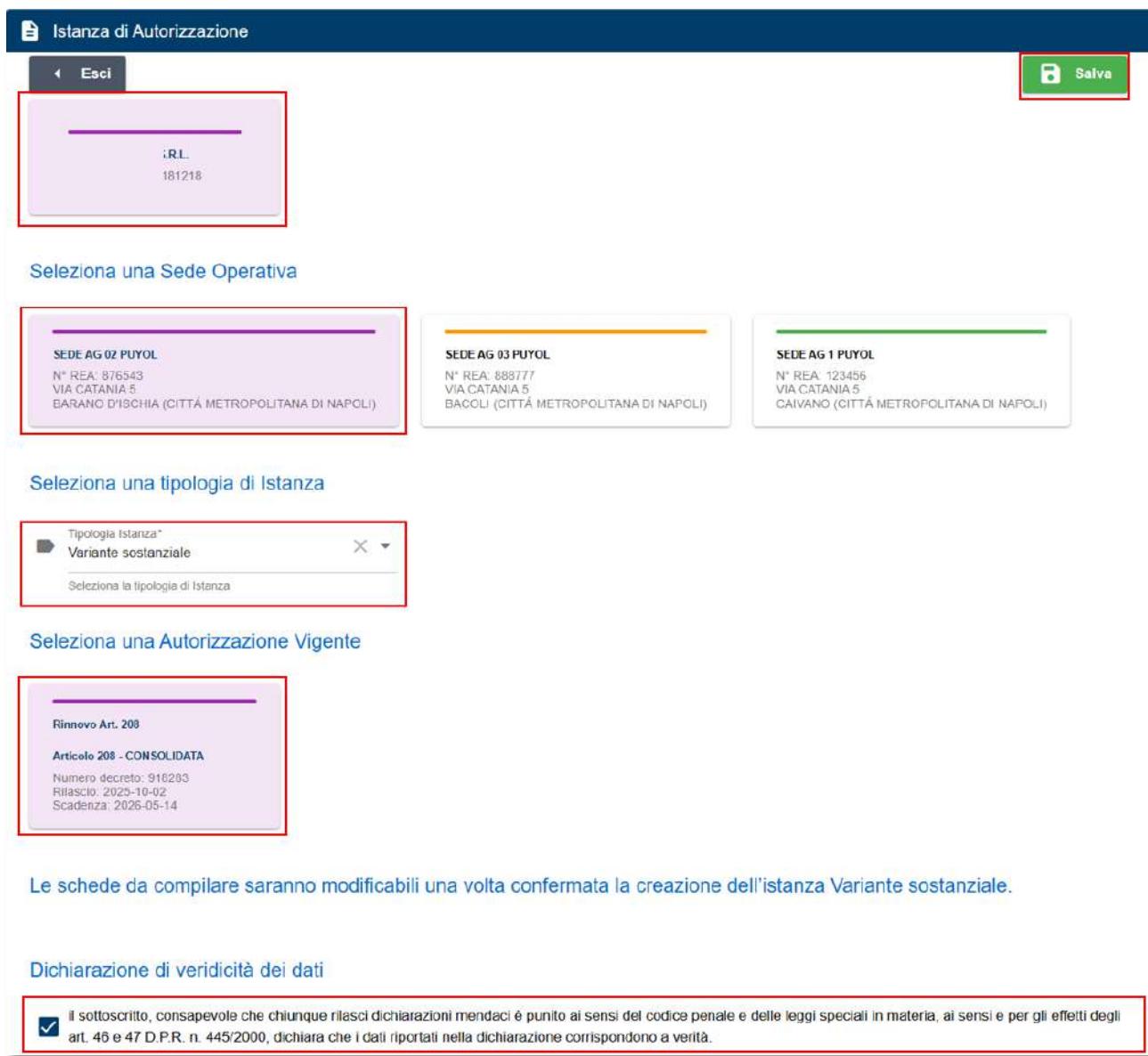
Figura 71 – Schede completate

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.



Istanza di Autorizzazione

Esci **Salva**

Selezione una Sede Operativa

- SEDE AG 02 PUYOL**
N° REA: 876543
VIA CATANIA 5
BARANO D'ISCHIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)
- SEDE AG 03 PUYOL**
N° REA: 888777
VIA CATANIA 5
BACOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)
- SEDE AG 1 PUYOL**
N° REA: 123456
VIA CATANIA 5
CAIVANO (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Variante sostanziale

Selezione la tipologia di Istanza

Selezione una Autorizzazione Vigente

Rinnovo Art. 208
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 916283
Rilascio: 2020-10-02
Scadenza: 2026-05-14

Le schede da compilare saranno modificabili una volta confermata la creazione dell'istanza Variante sostanziale.

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 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”.

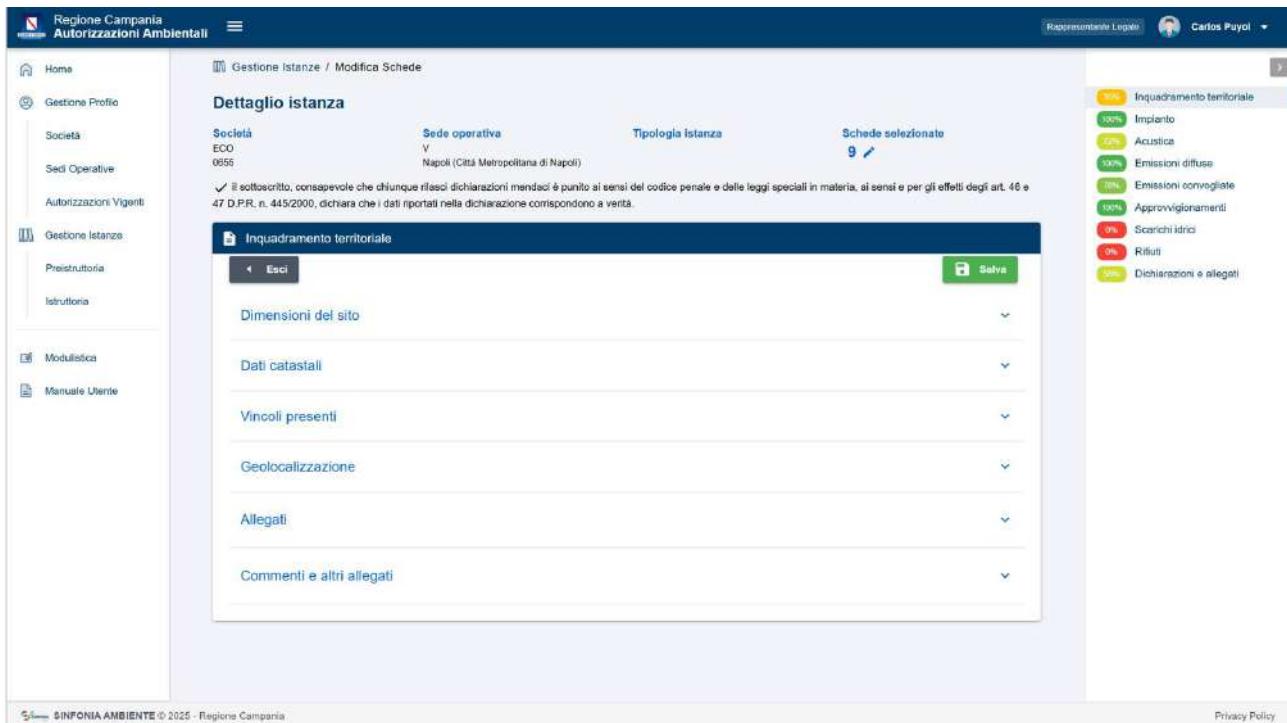


Figura 73 – Precompilazione schede da aut. vigente

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.

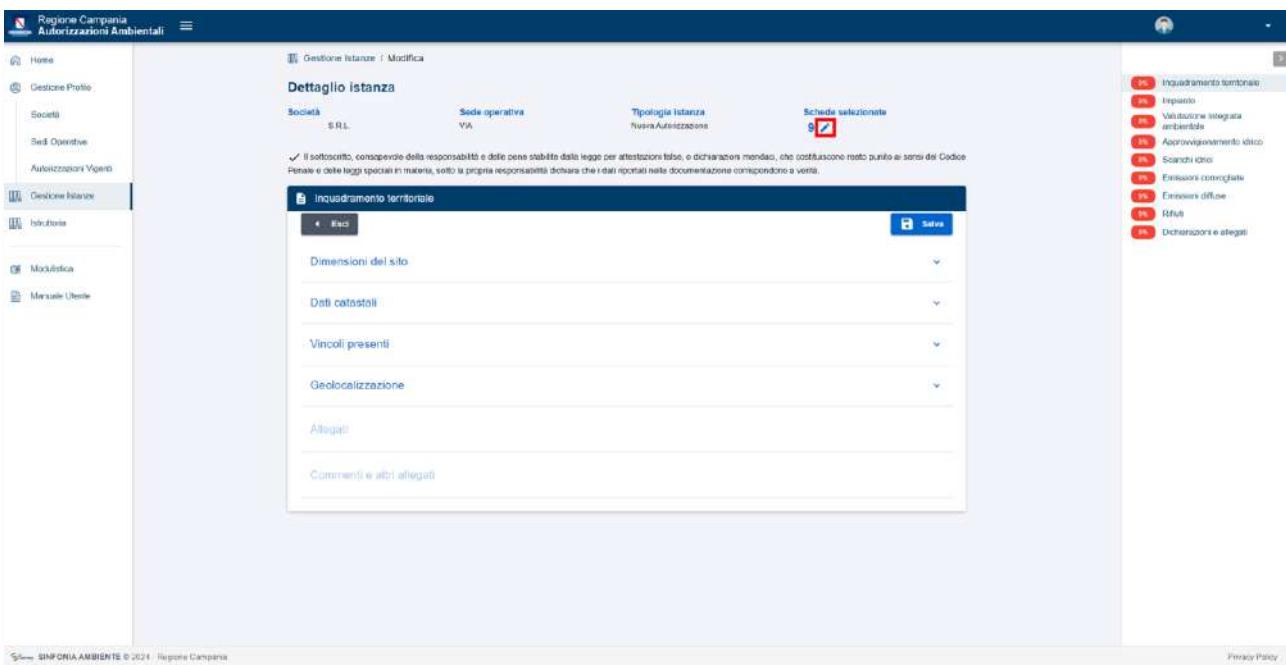


Figura 74 – Compilazione schede istanza

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.

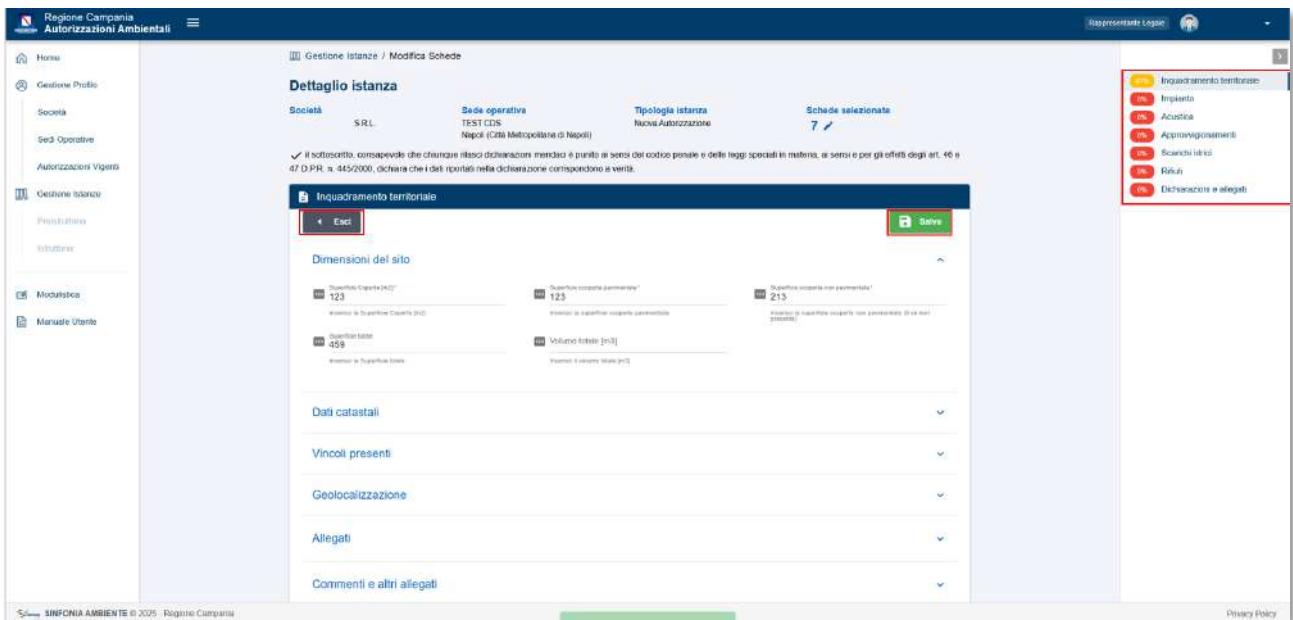


Figura 75 – Percentuale avanzamento schede

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.

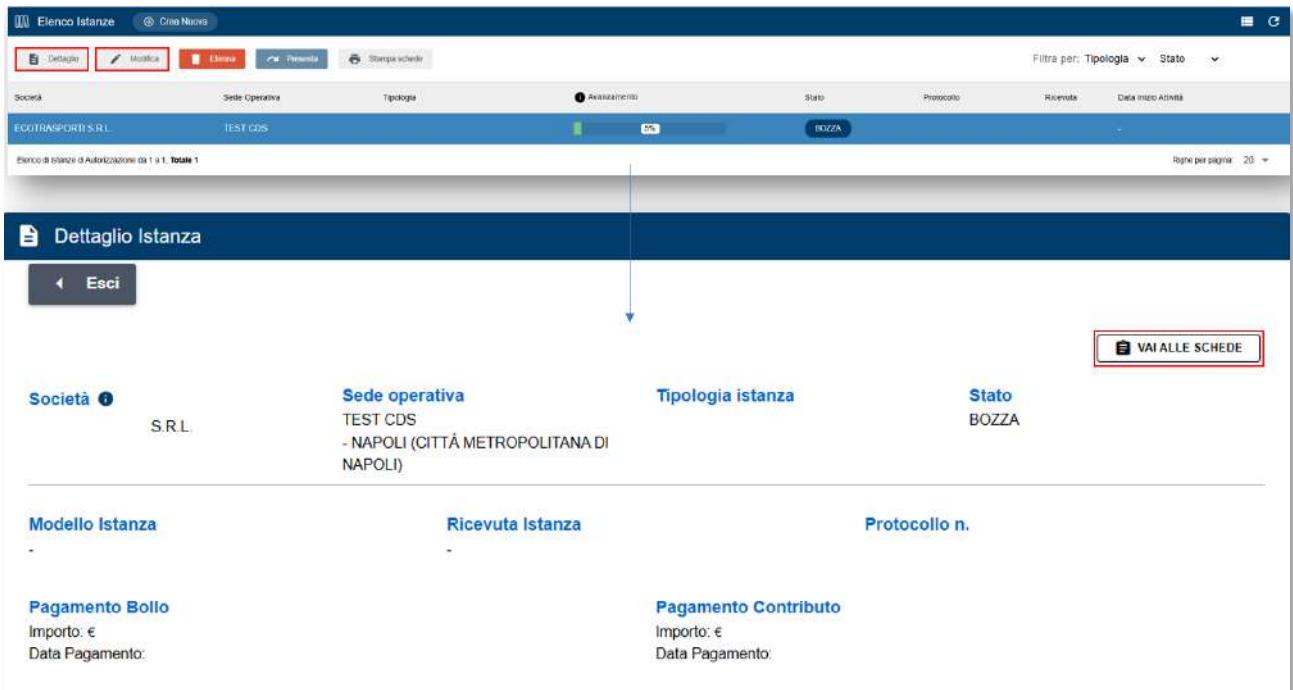
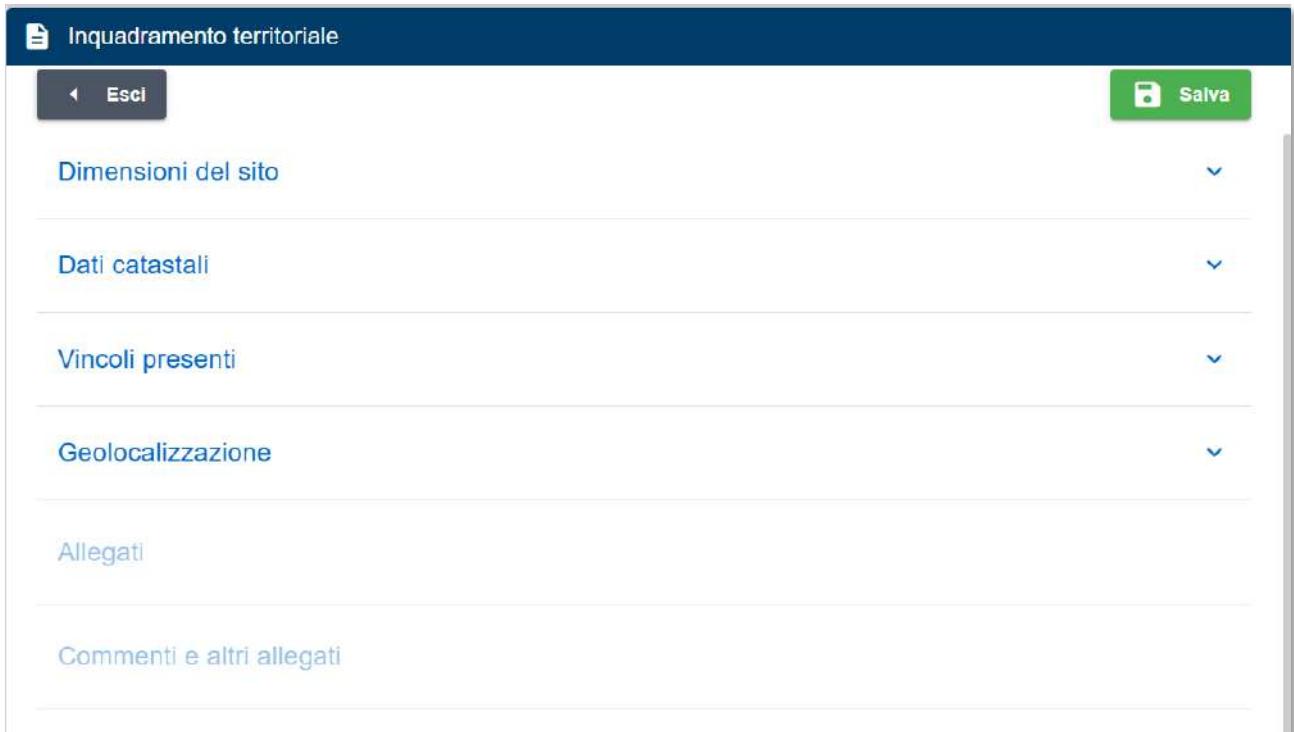


Figura 76 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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**.



Dimensioni del sito

Dati catastali

Vincoli presenti

Geolocalizzazione

Allegati

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**.



Organizzazione lavorativa

Periodicità dell'attività *

Sistemi di gestione

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**

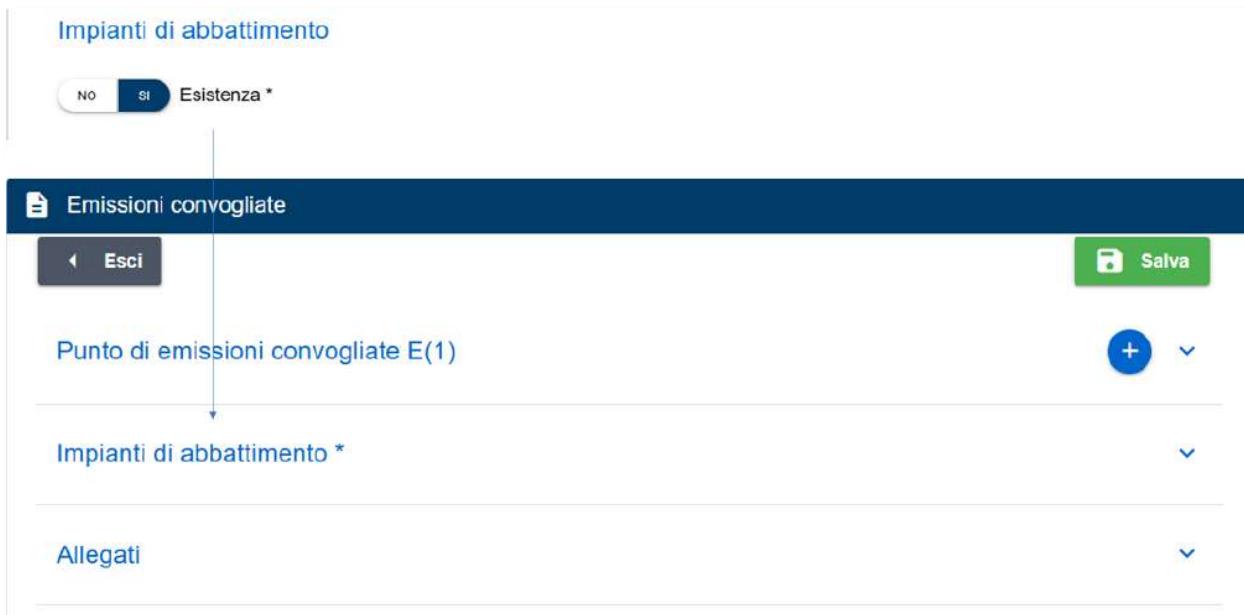
Punto di emissioni convogliate E(1)

+ **▼**

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



Impianti di abbattimento

NO SI Esistenza *

Emissioni convogliate

Esci Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

+

Impianti di abbattimento *

Allegati

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.



Approvvigionamenti

Esci Salva

NO SI Energia elettrica *

Concessionario dell'energia elettrica

Inserire il concessionario

NO SI Gas *

Concessionario del gas

Inserire il concessionario

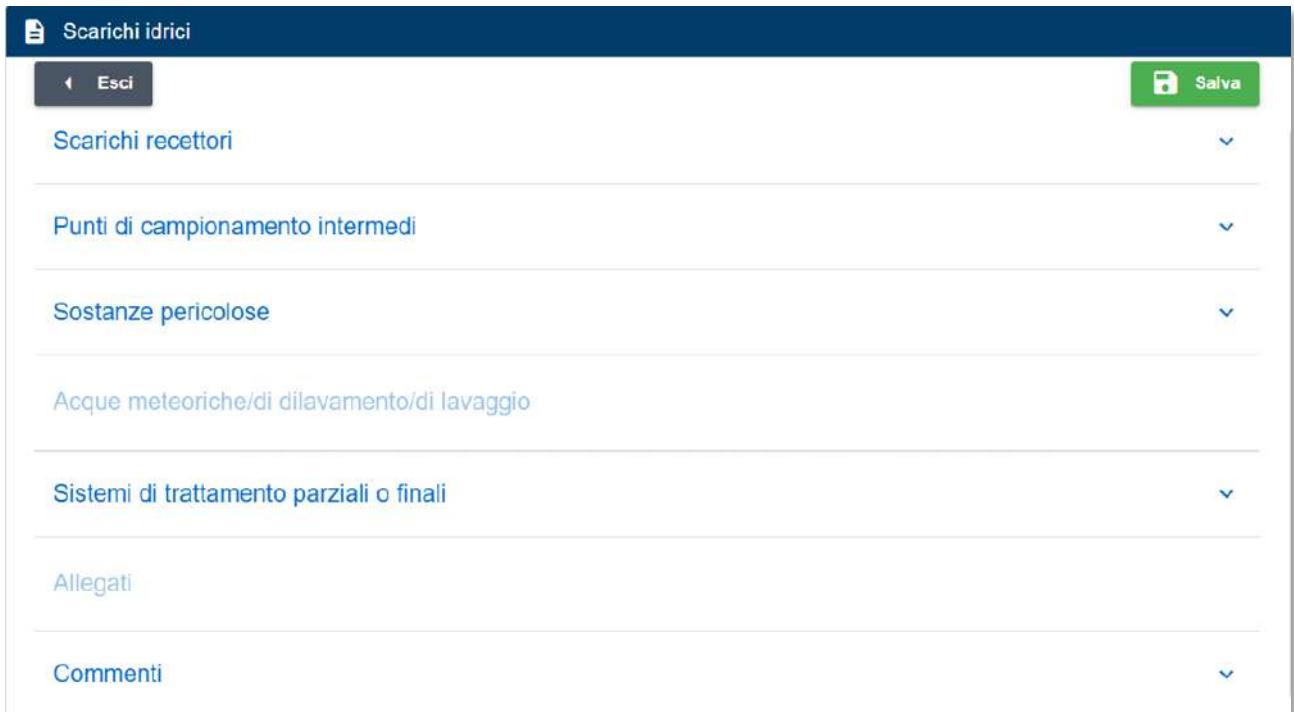
Elenco delle fonti di approvvigionamento

Fonte approv.to	Concessione	Estremi istanza	N. contratto	Emitente concessione	Misuratore portata
-----------------	-------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------

È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.

Figura 82 – scheda Approvvigionamenti

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



Scarichi idrici

← Esci

Salva

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

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**.

Scarichi idrici

Scarichi recettori

SCARICO SU SUOLO

Punti di campionamento intermedi

Acque di gronda

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

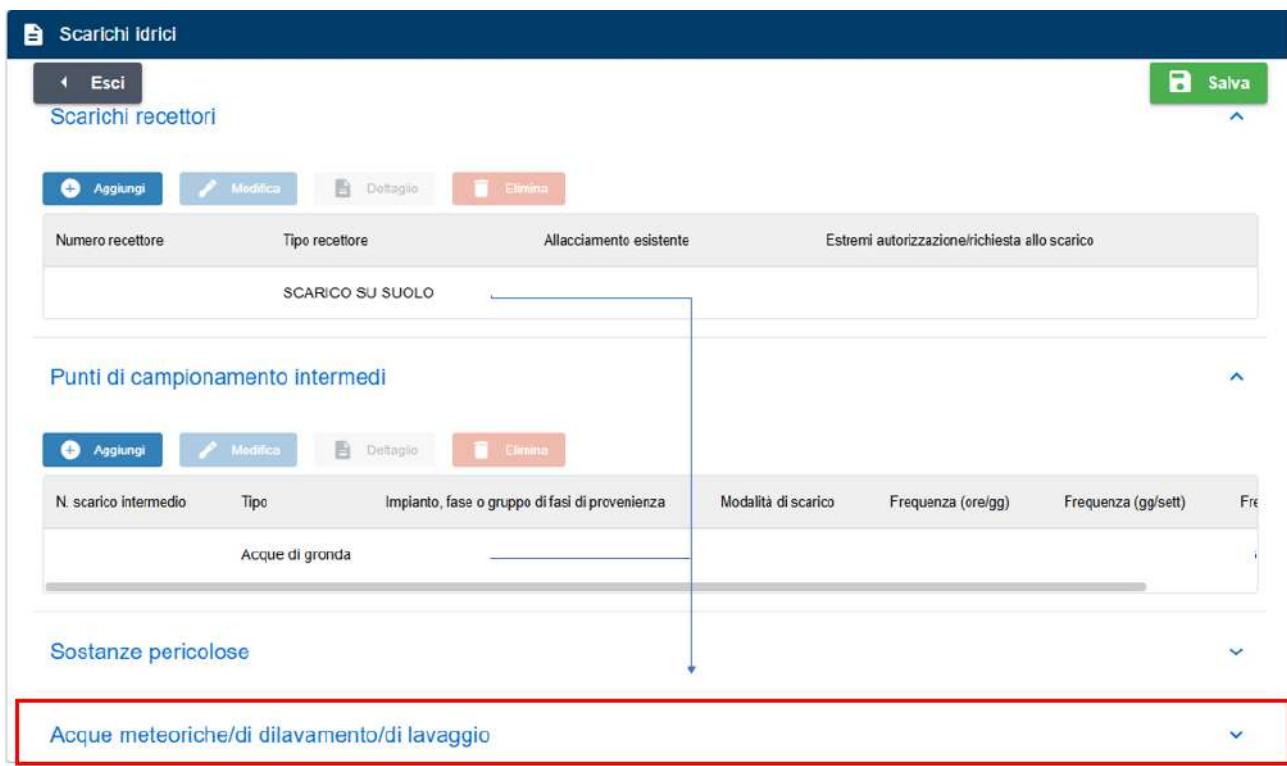


Figura 84 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

Rifiuti

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

Schede rifiuti

Allegati

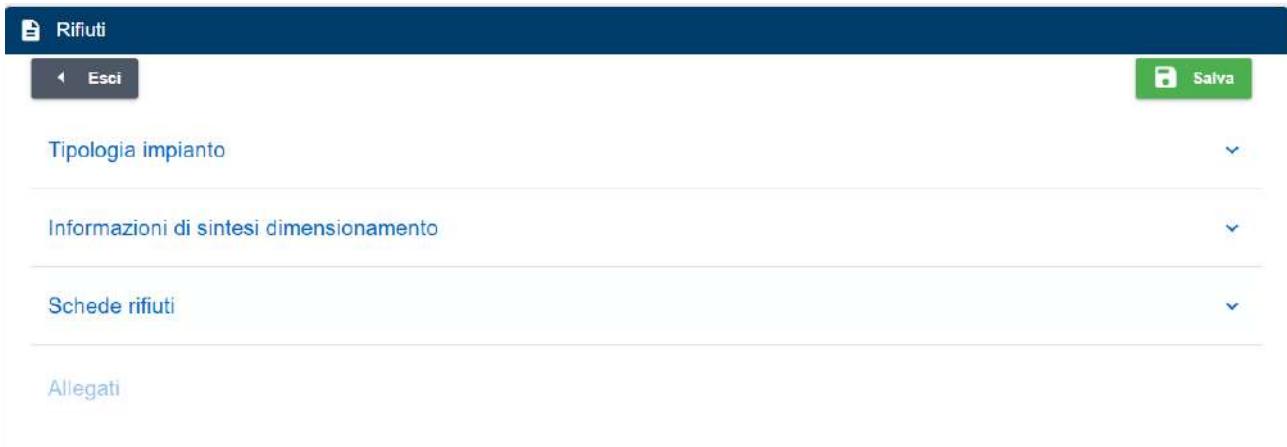


Figura 85 – scheda Rifiuti

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**.

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività* Seleziona la tipologia di rilevatore

Particolari categorie di impianto
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE Seleziona la categoria di impianto

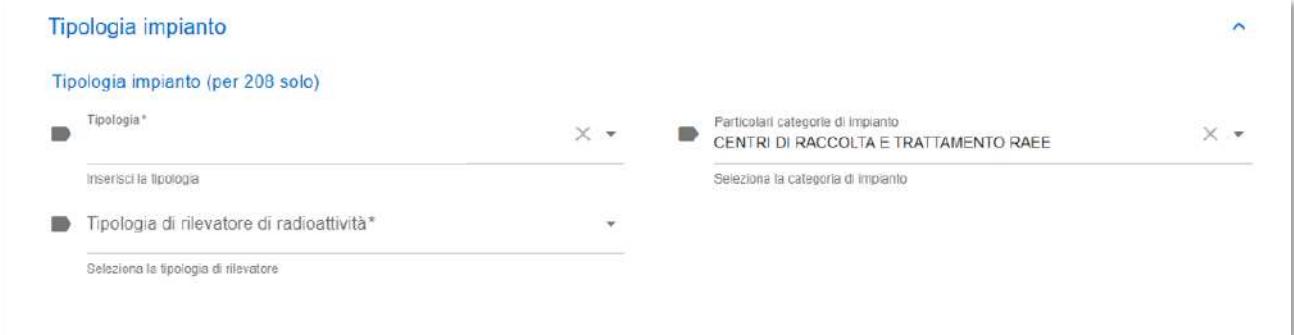


Figura 86 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000* Formato accettato (unico file): PDF

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione Seleziona la categoria di impianto

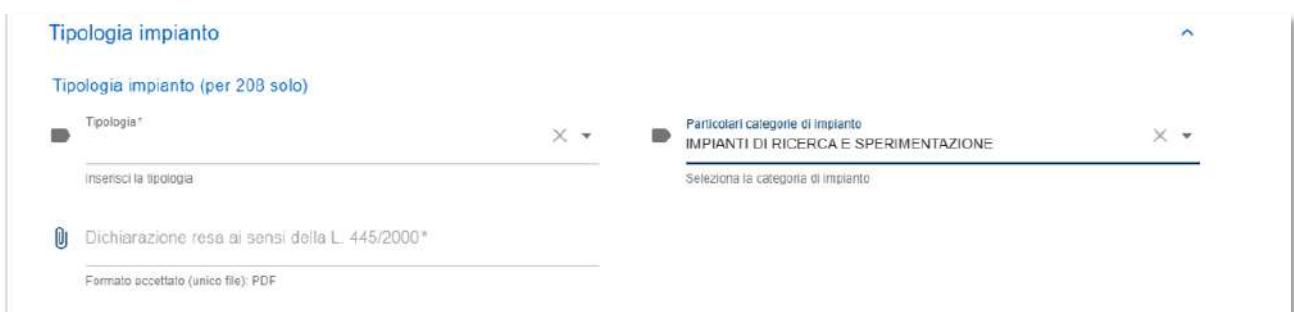


Figura 87 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Trattamento veicoli fuori uso

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE Seleziona la categoria di impianto

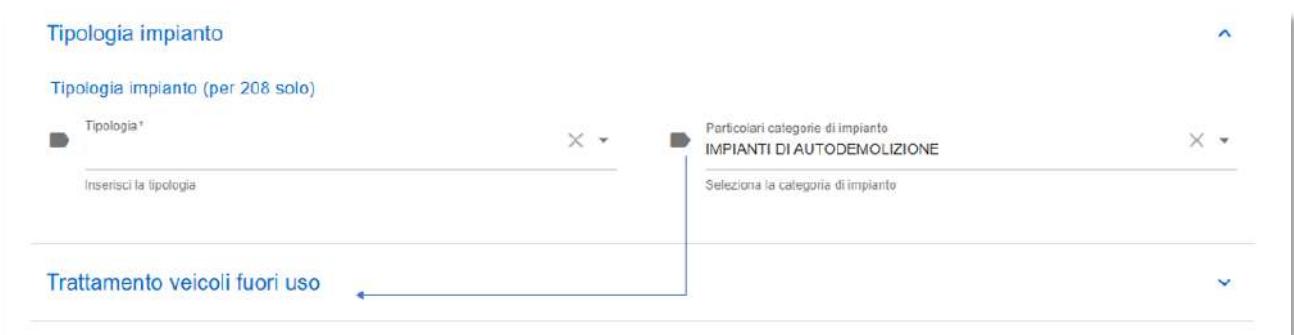


Figura 88 – Impianti di autodemolizione

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

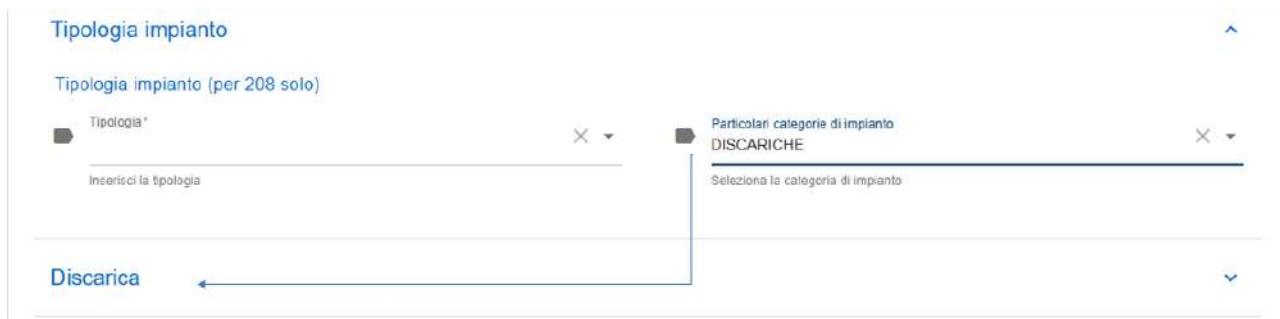


Figura 89 – Discariche

- 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%.

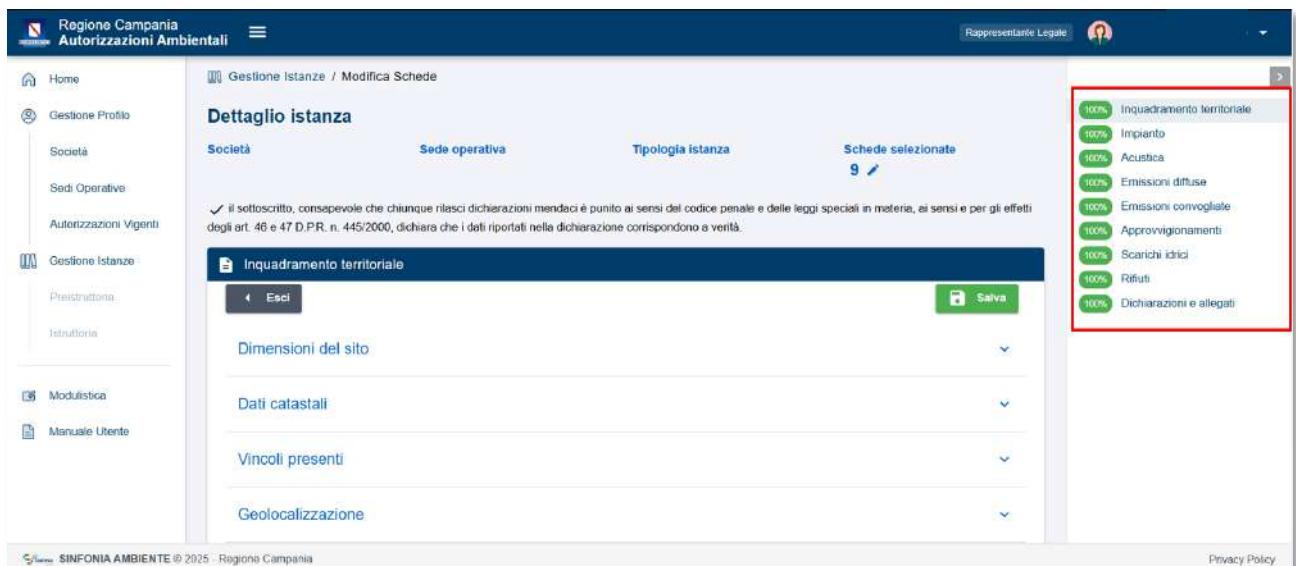


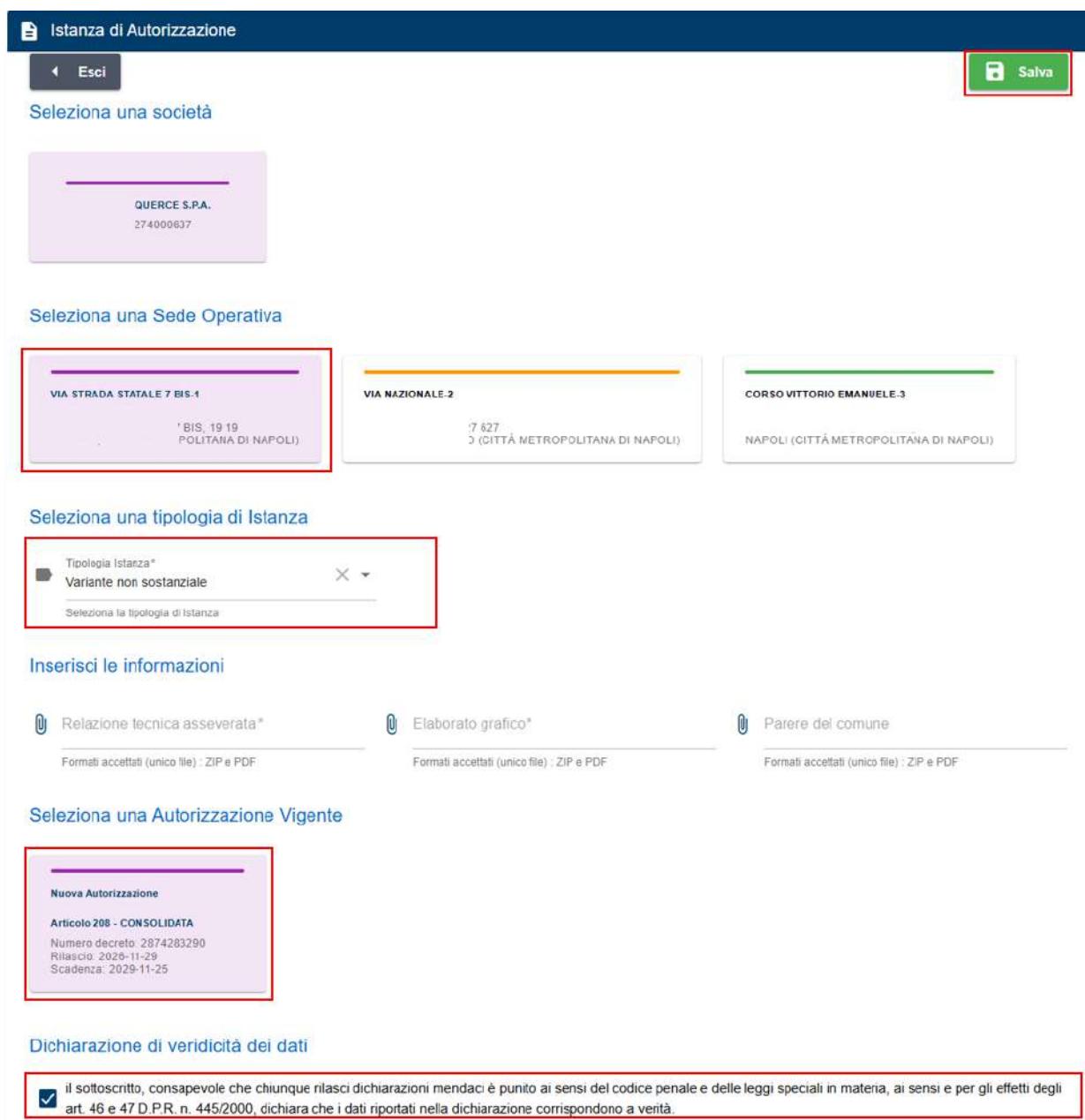
Figura 91 – Schede completate

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.



Istanza di Autorizzazione

Esci

Salva

Selezione una società

QUERCE S.p.A.
274000637

Selezione una Sede Operativa

VIA STRADA STATALE 7 BIS-1
BIS. 19 19
POLITANA DI NAPOLI

VIA NAZIONALE-2
7 627
C (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

CORSO VITTORIO EMANUELE-3
NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Variante non sostanziale

Inserisci le informazioni

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

Nuova Autorizzazione
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 2874283290
Rilascio: 2029-11-29
Scadenza: 2029-11-25

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 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”.

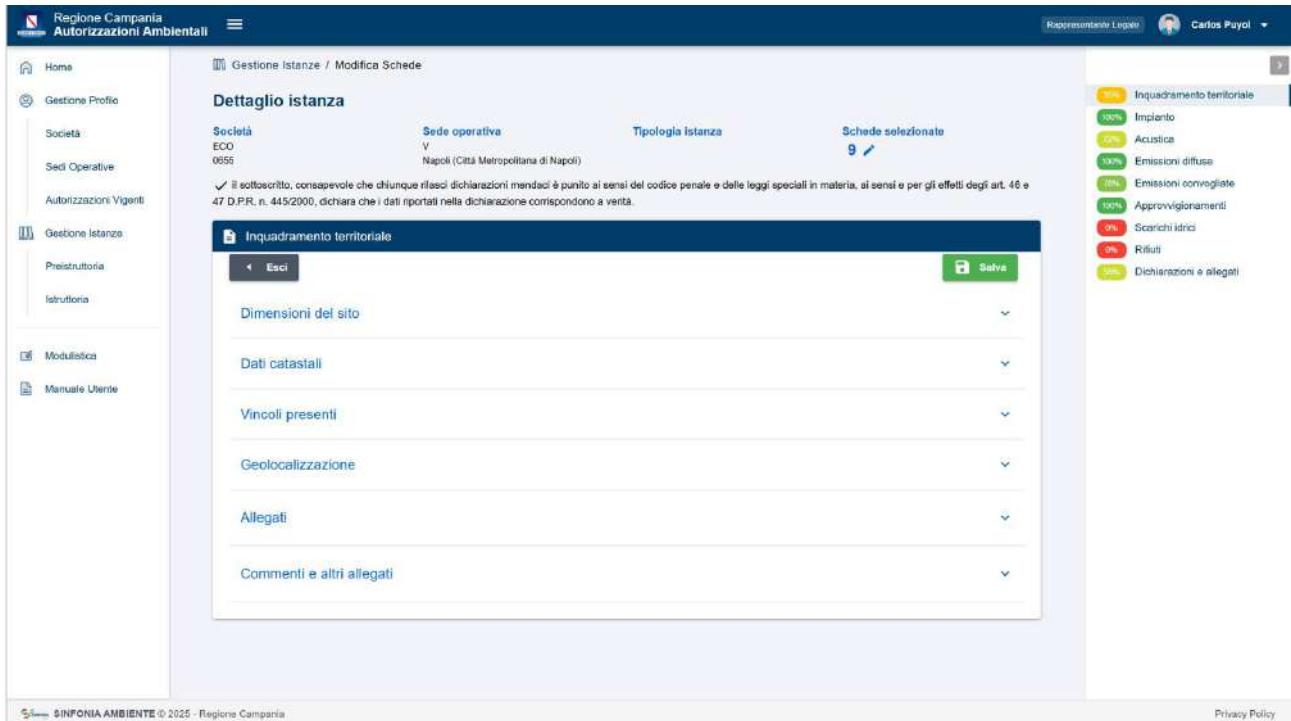


Figura 93 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

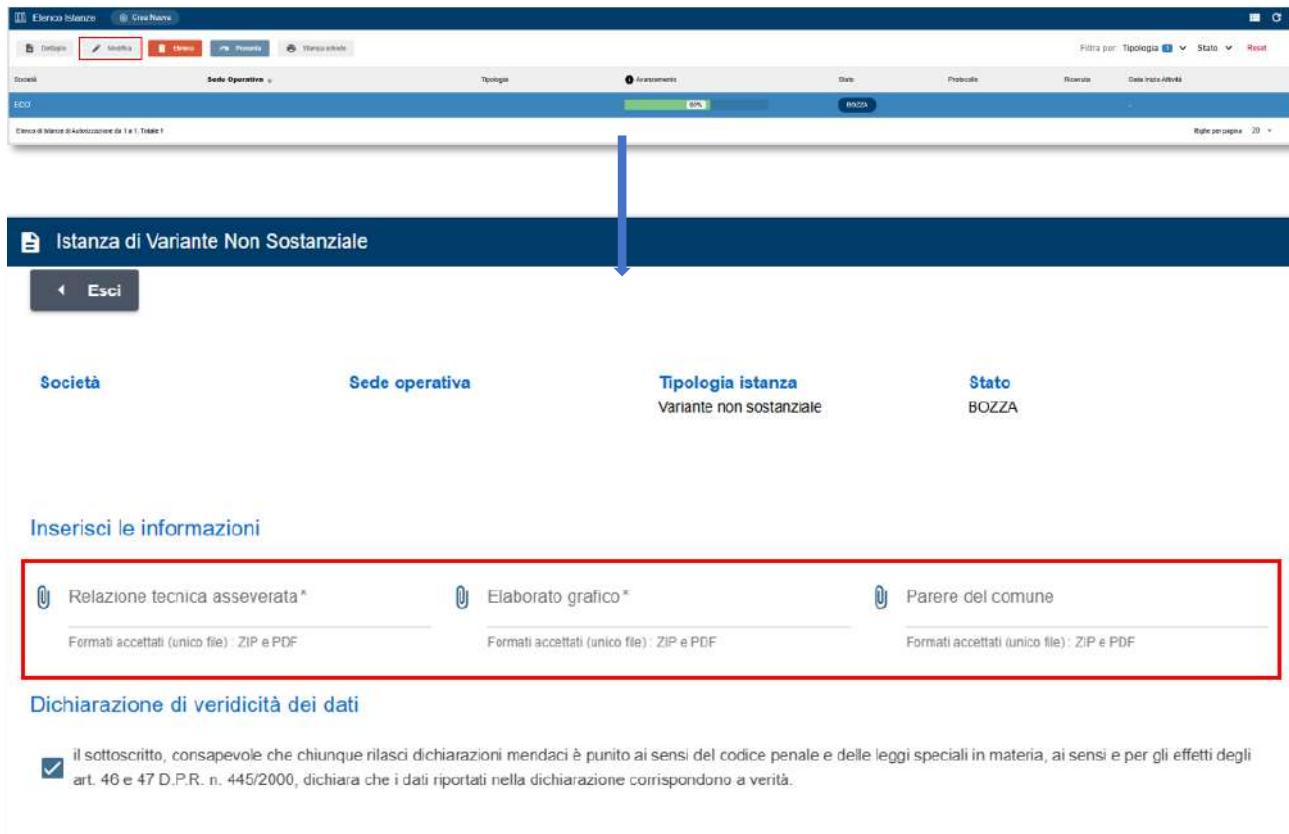


Figura 94 – Documentazione variante non sostanziale

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.

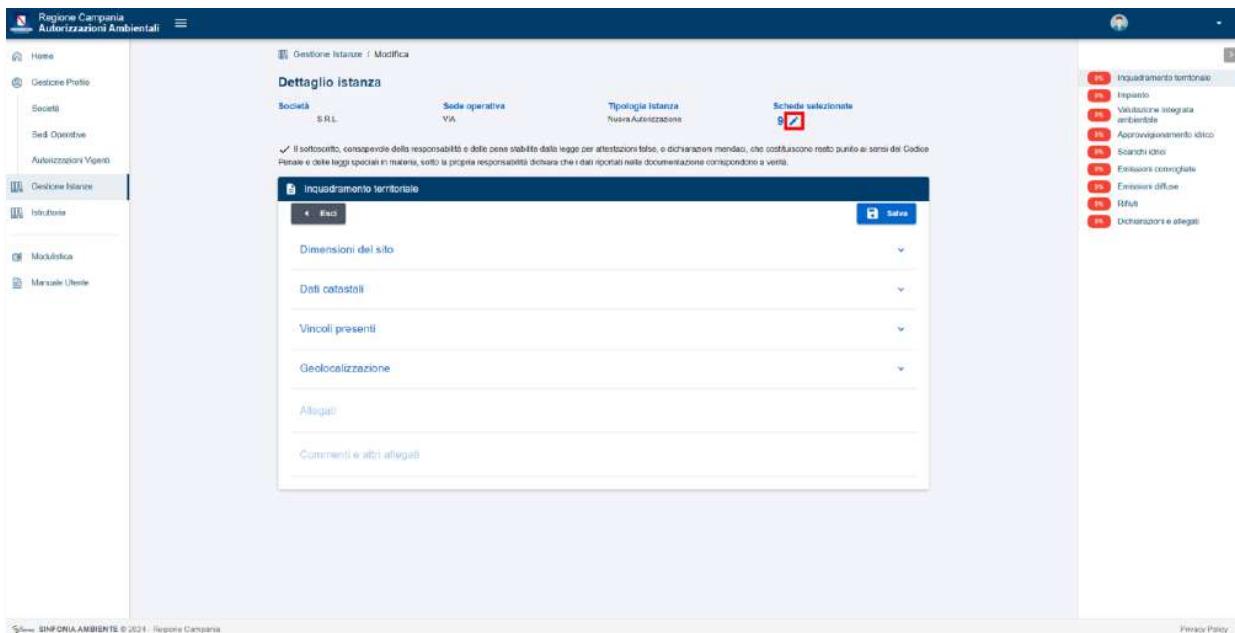


Figura 95 – Compilazione schede istanza

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.

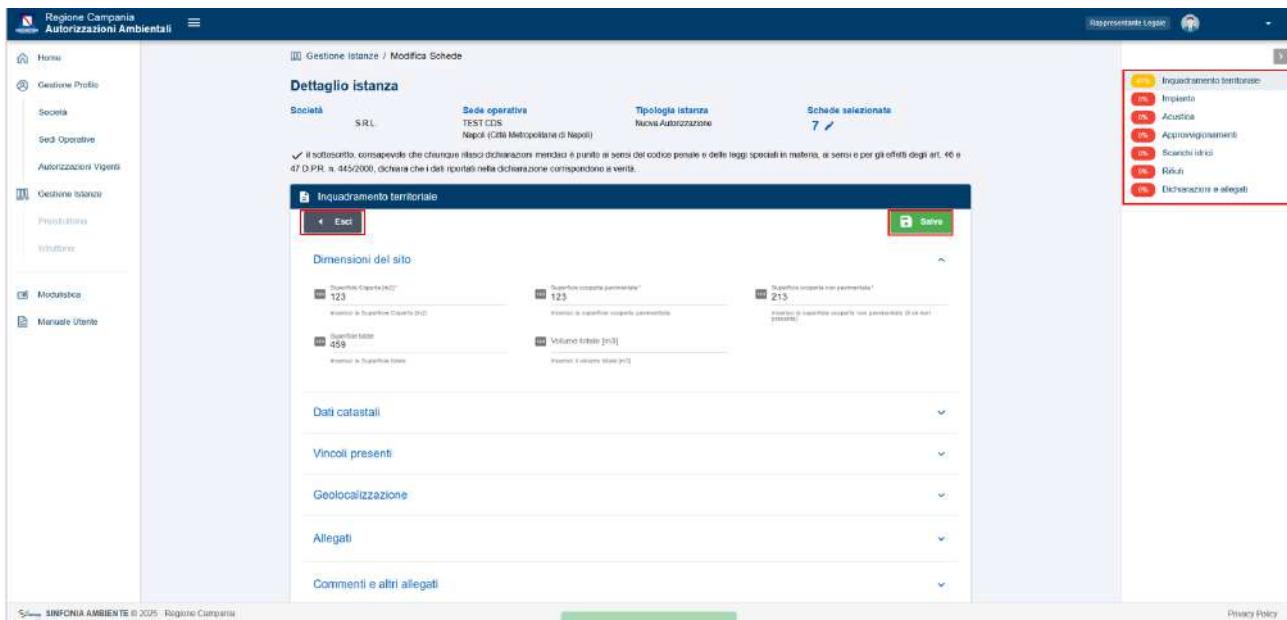


Figura 96 – Percentuale avanzamento schede

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.

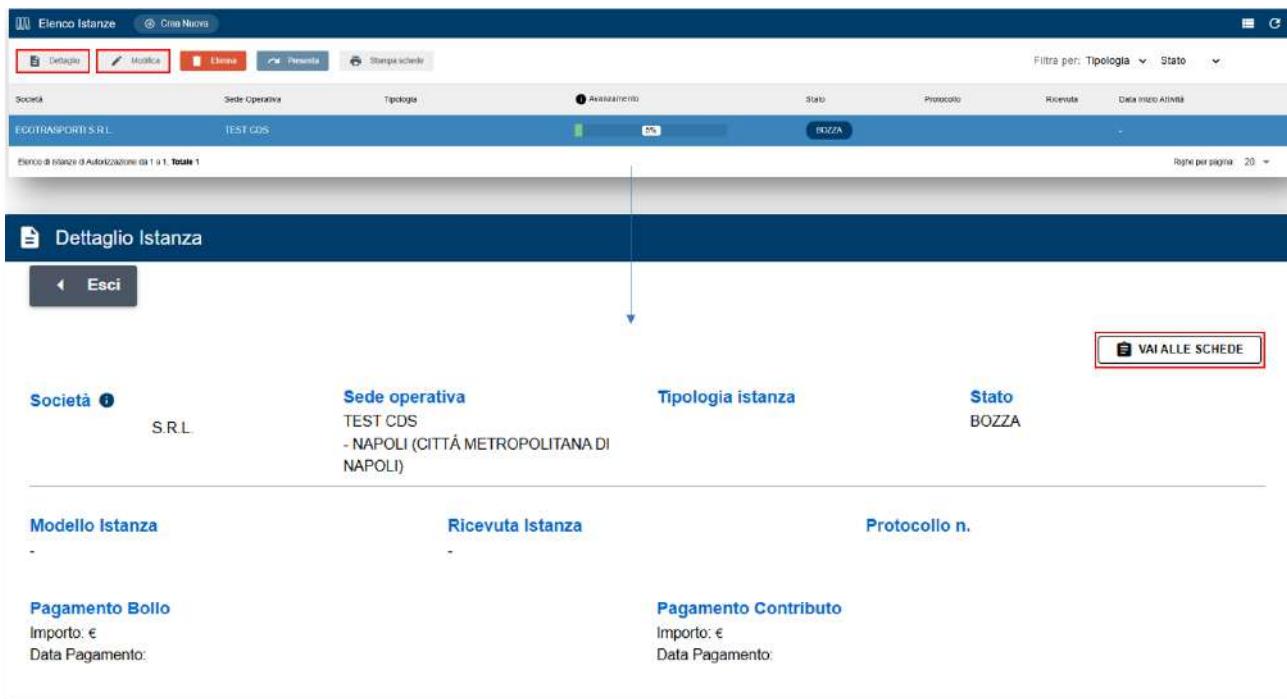


Figura 97 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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**.

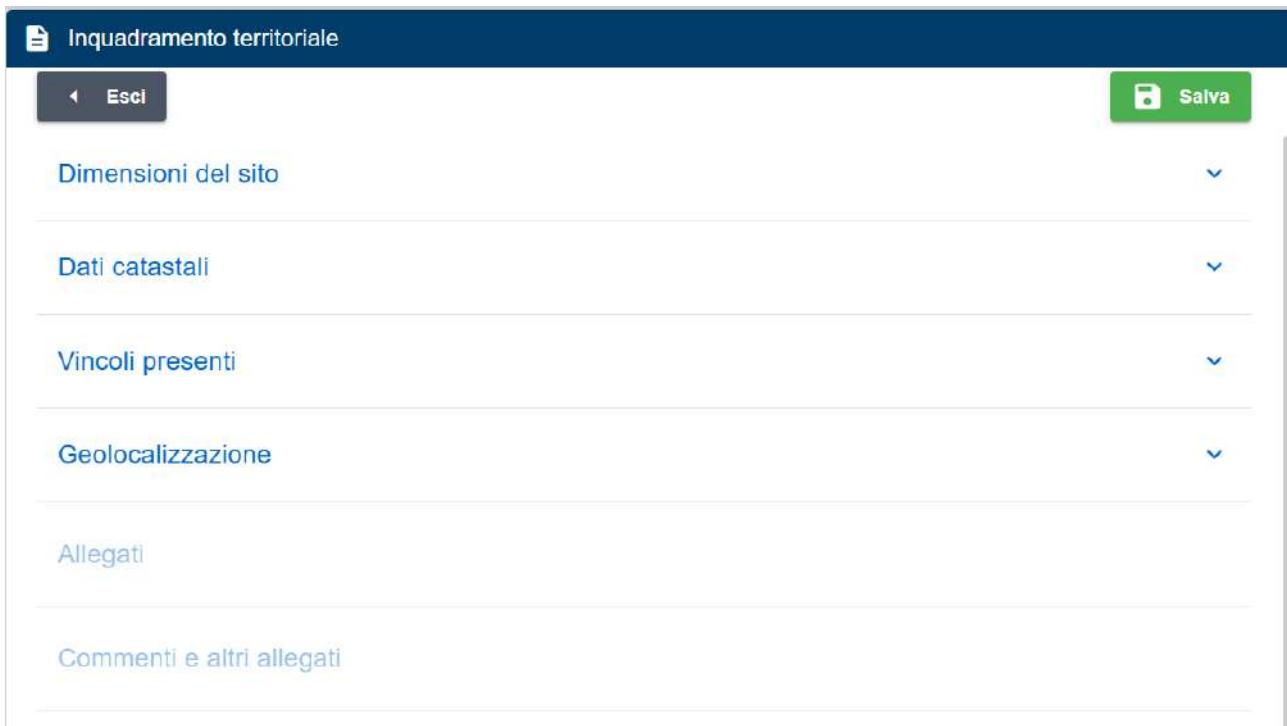


Figura 98 – scheda Inquadramento territoriale

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



Impianto

Esci Salva

Organizzazione lavorativa

Periodicità dell'attività *

Sistemi di gestione

Macchinari

Figura 99 – scheda Impianto

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

Acustica

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. *

Selezione 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? *

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? *

Salva

NO SI

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

NO SI

NO SI

Figura 100 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

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

Impianti di abbattimento

NO SI Esistenza *

Emissioni convogliate

Esci Salva

Punto di emissioni convogliate E(1) + ▾

Impianti di abbattimento * ▾

Allegati ▾

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.

Approvvigionamenti

Esci Salva

NO SI Energia elettrica *

Concessionario dell'energia elettrica

Inserire il concessionario

NO SI Gas *

Concessionario del gas

Inserire il concessionario

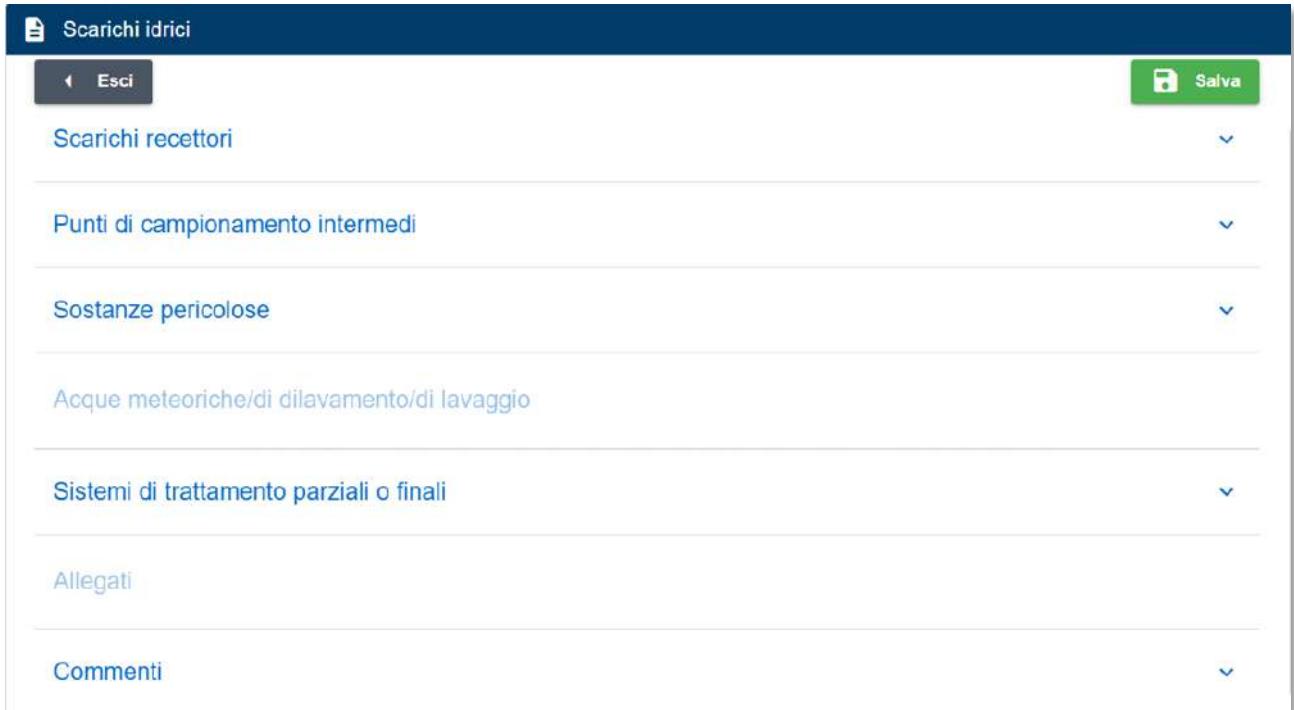
Elenco delle fonti di approvvigionamento

Fonte approv.to	Concessione	Estremi Istanza	N. contratto	Emittente concessione	Misuratore portata
-----------------	-------------	-----------------	--------------	-----------------------	--------------------

! È necessario salvare i dati per "Energia elettrica" e "Gas" prima di aggiungere le fonti.

Figura 103 – scheda Approvvigionamenti

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



Scarichi idrici

← Esci

Salva

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

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**.

Scarichi idrici

Scarichi recettori

SCARICO SU SUOLO

Punti di campionamento intermedi

Acque di gronda

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

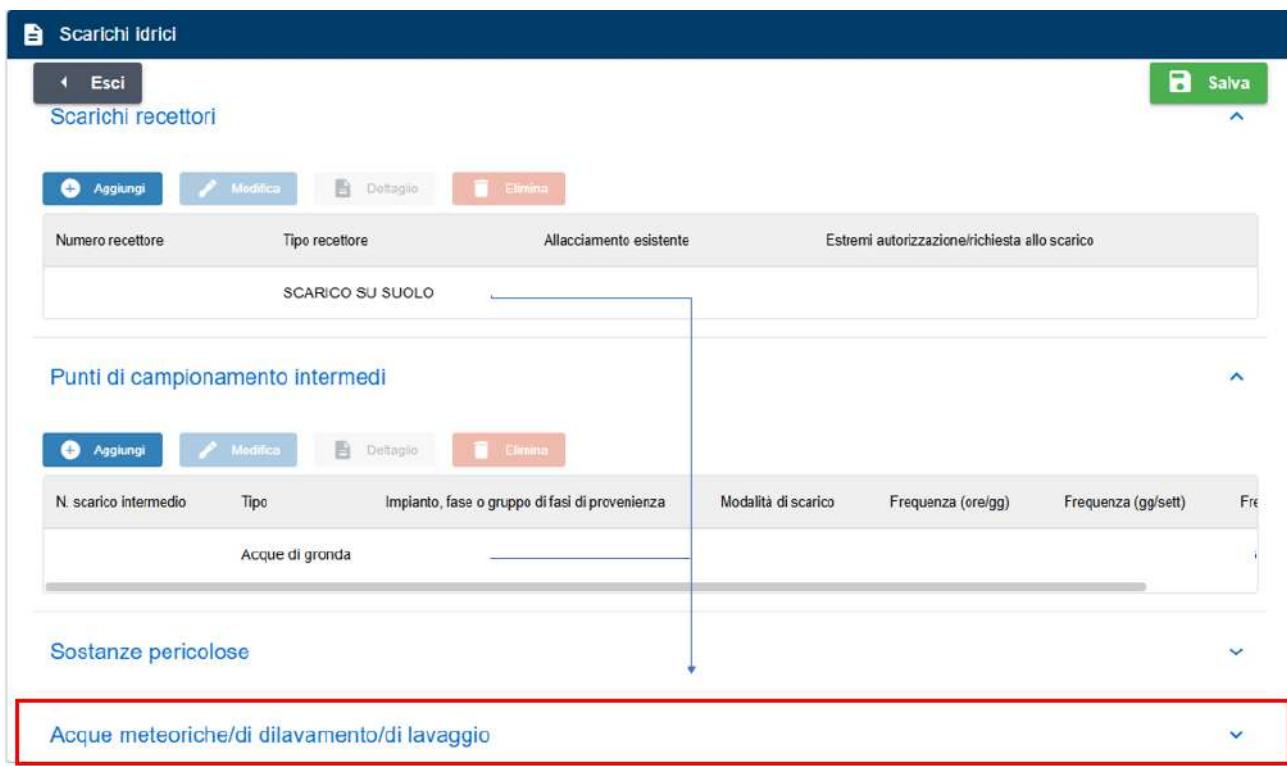


Figura 105 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

Rifiuti

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

Schede rifiuti

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**.

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività* Seleziona la tipologia di rilevatore

Particolari categorie di impianto
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE 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.**

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000* Formato accettato (unico file): PDF

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione Seleziona la categoria di impianto

Figura 108 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Trattamento veicoli fuori uso

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE Seleziona la categoria di impianto

Figura 109 – Impianti di autodemolizione

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

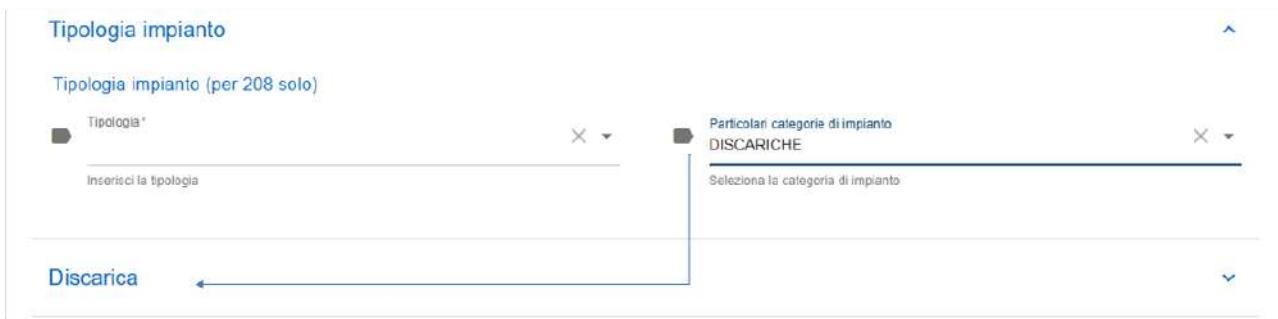


Figura 110 – Discariche

- 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%.

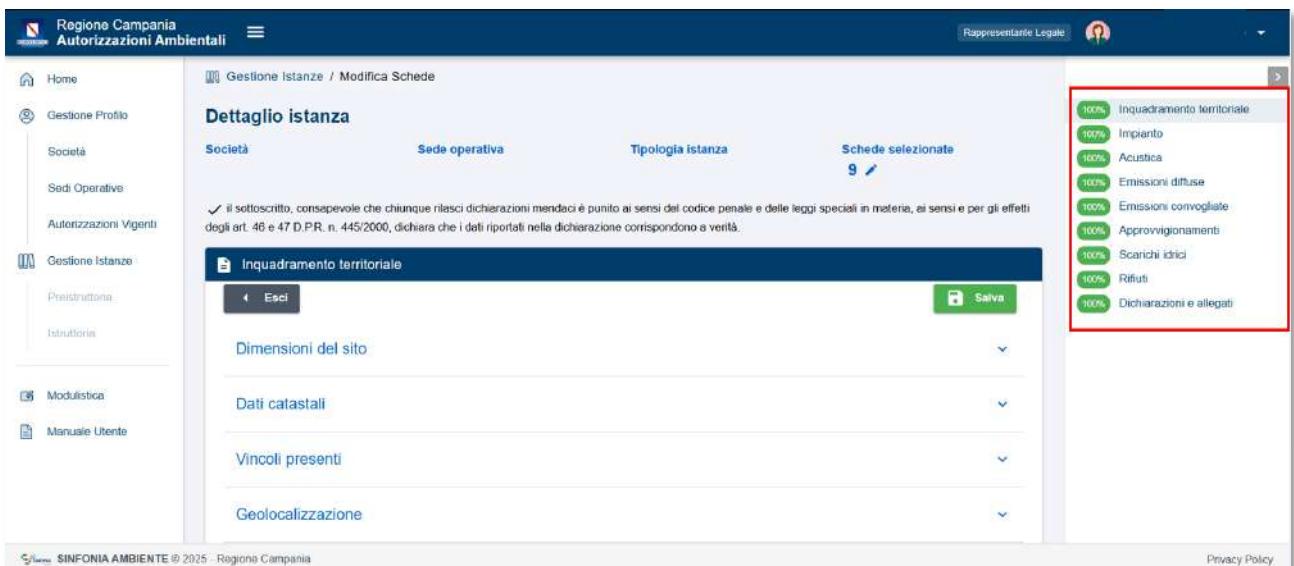


Figura 112 – Schede complete

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.

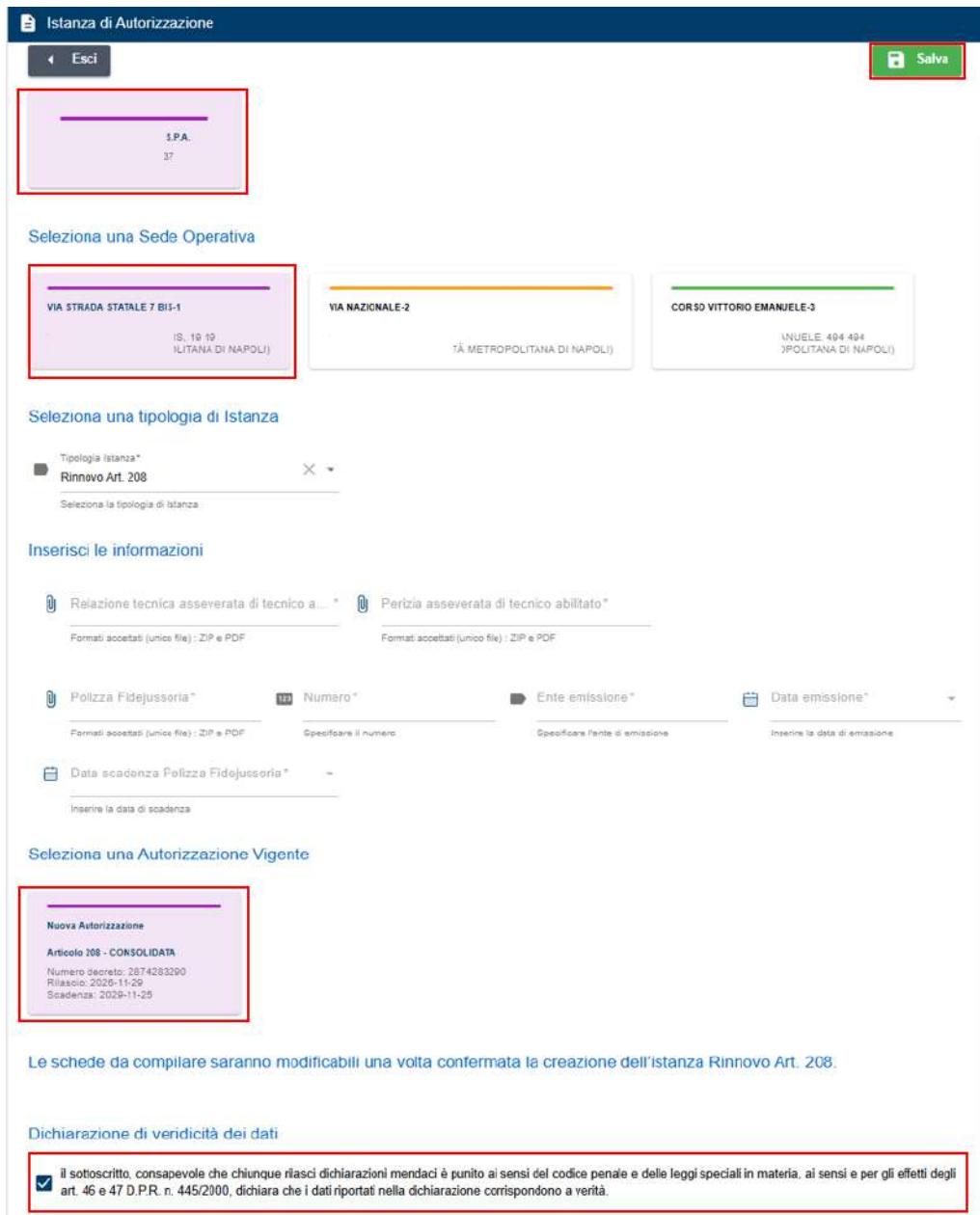


Figura 113 – Creazione istanza Variante Sostanziale

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”.

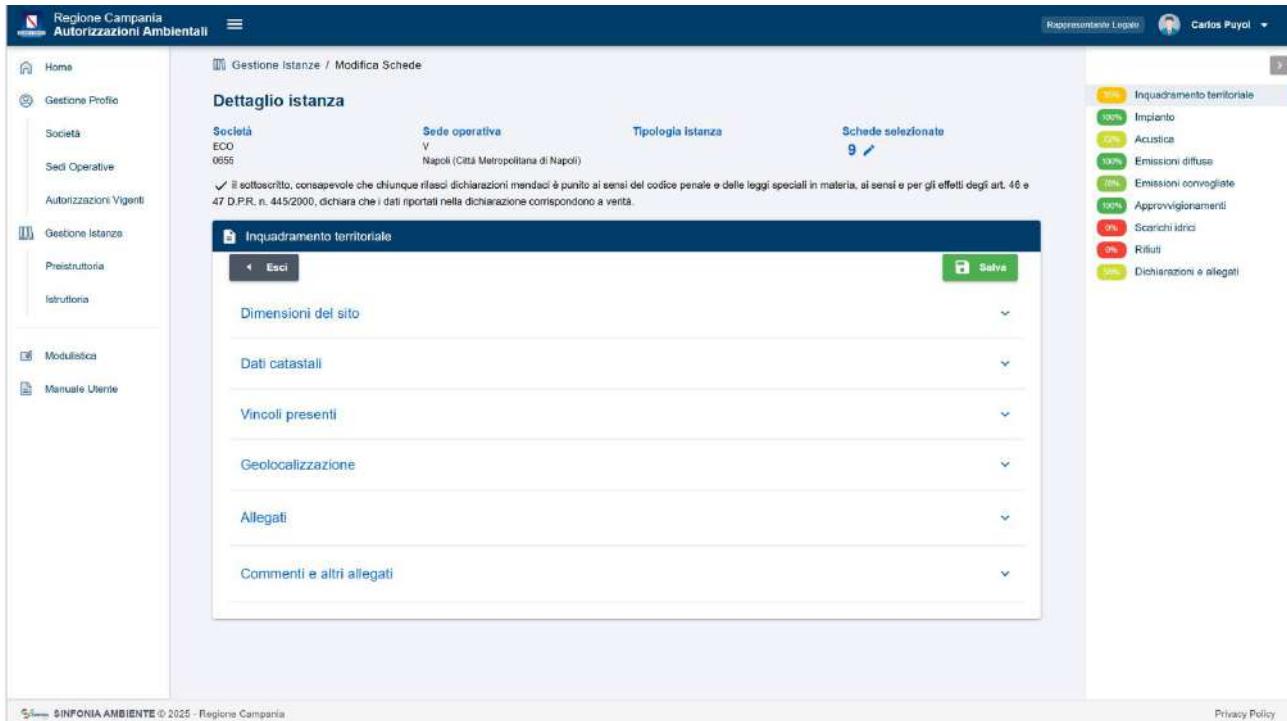
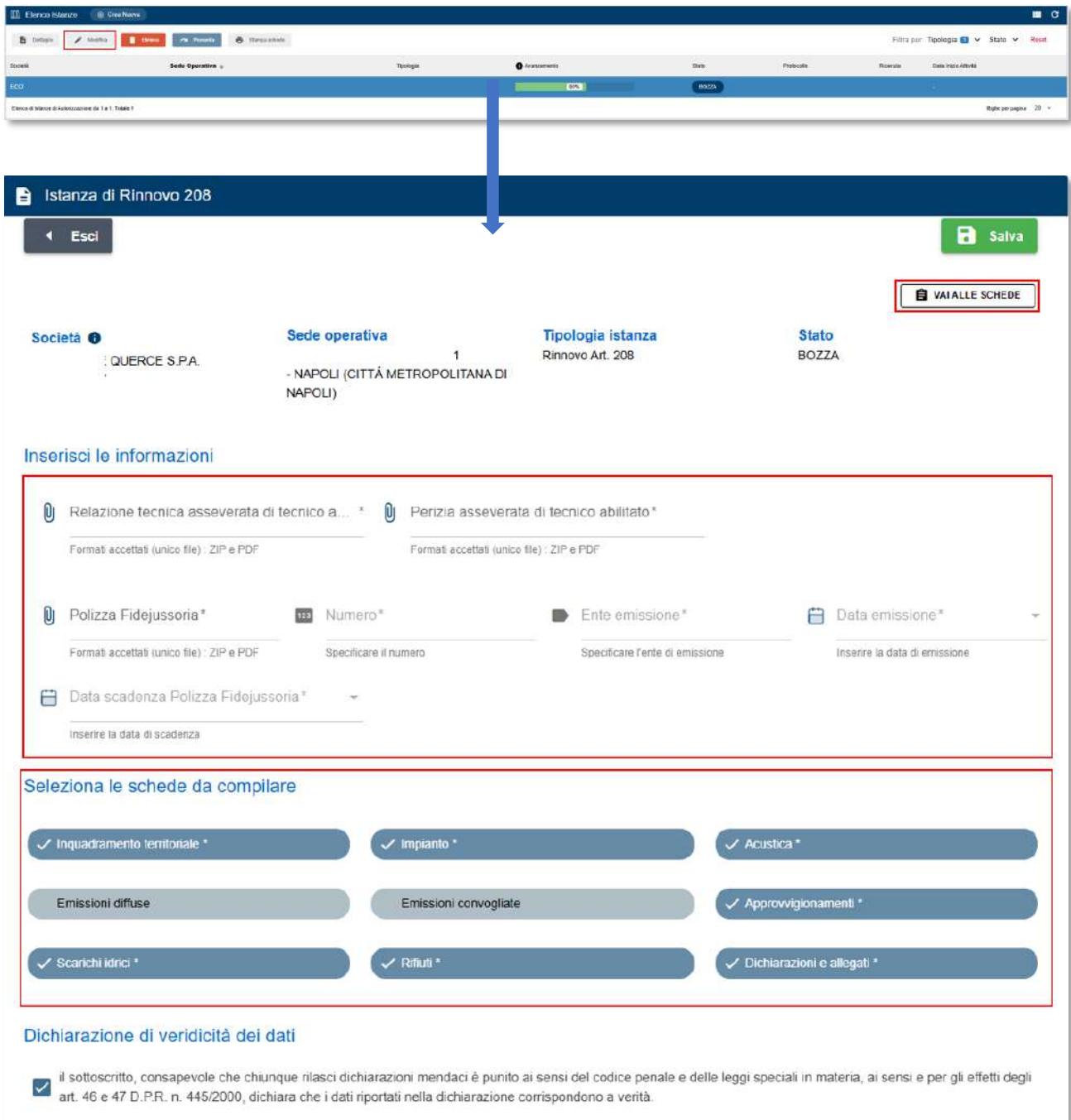


Figura 114 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:



Istanza di Rinnovo 208

Società QUERCIE S.P.A.

Sede operativa 1 - NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Tipologia istanza Rinnovo Art. 208

Stato BOZZA

VAI ALLE SCHEDE

Inserisci le informazioni

Relazione tecnica asseverata di tecnico a... **Perizia asseverata di tecnico abilitato***

Polizza Fidejussoria* **Numero*** **Ente emissione*** **Data emissione***

Data scadenza Polizza Fidejussoria*

Selezione le schede da compilare

Inquadramento territoriale* **Impianto*** **Acustica***

Emissioni diffuse **Emissioni convogliate** **Approvvigionamenti***

Scambi 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 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.

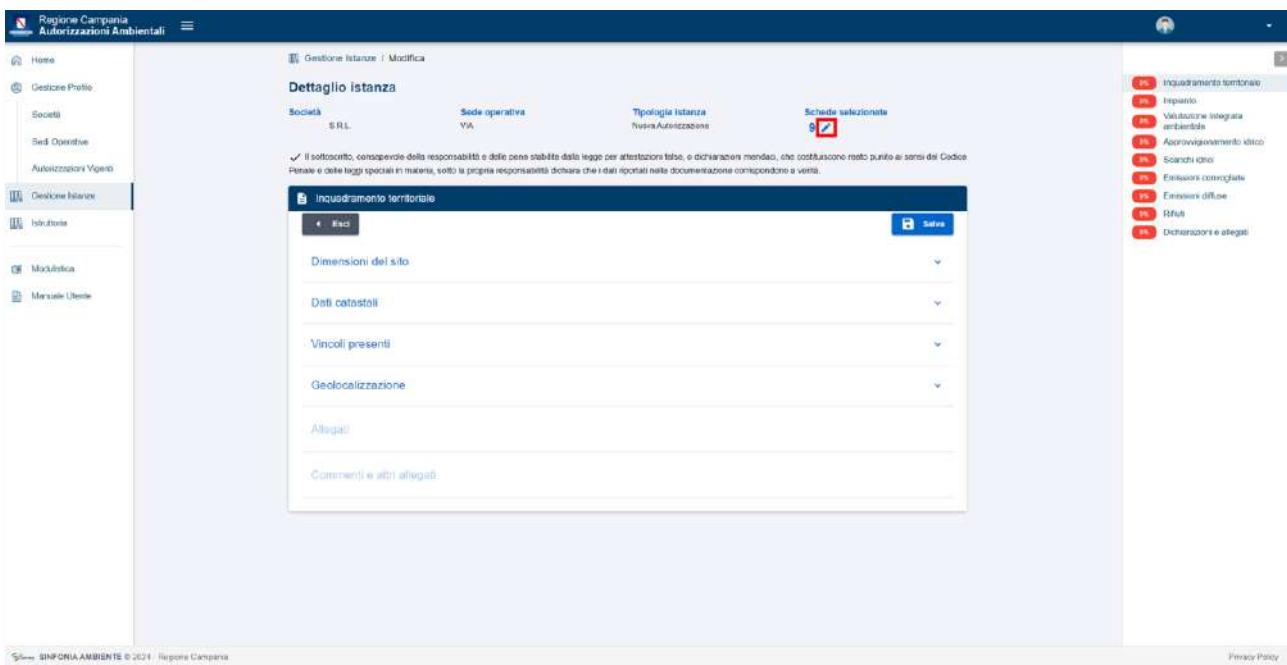


Figura 116 – Compilazione schede istanza

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.

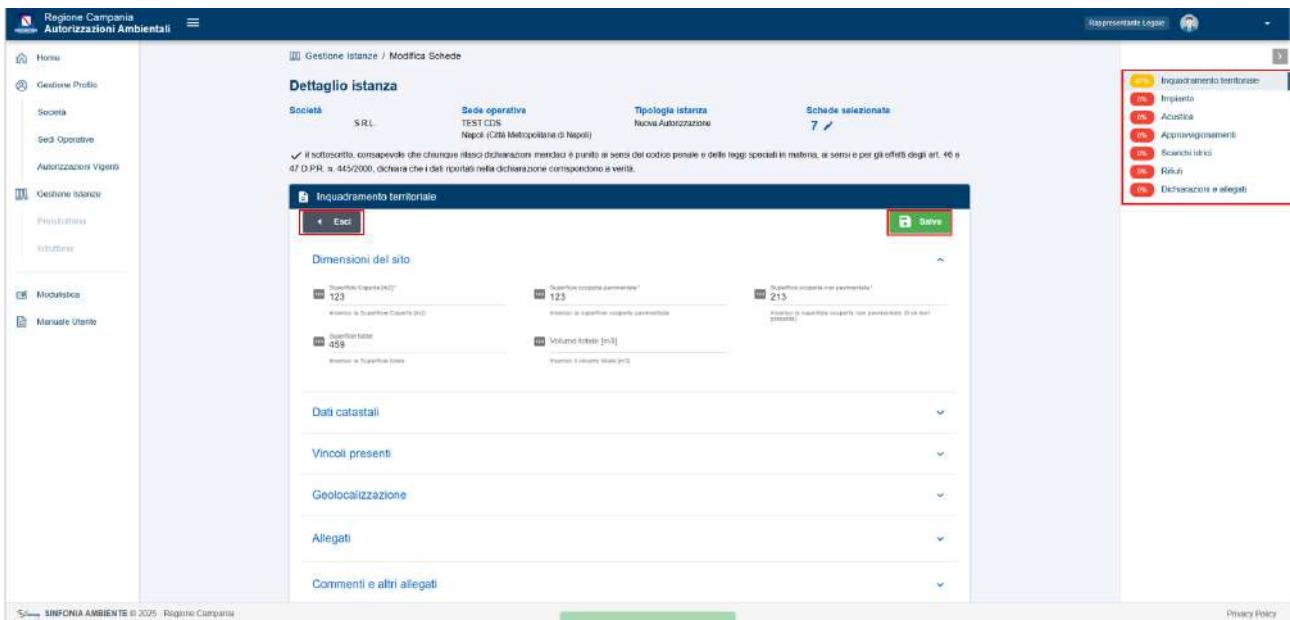


Figura 117 – Percentuale avanzamento schede

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.

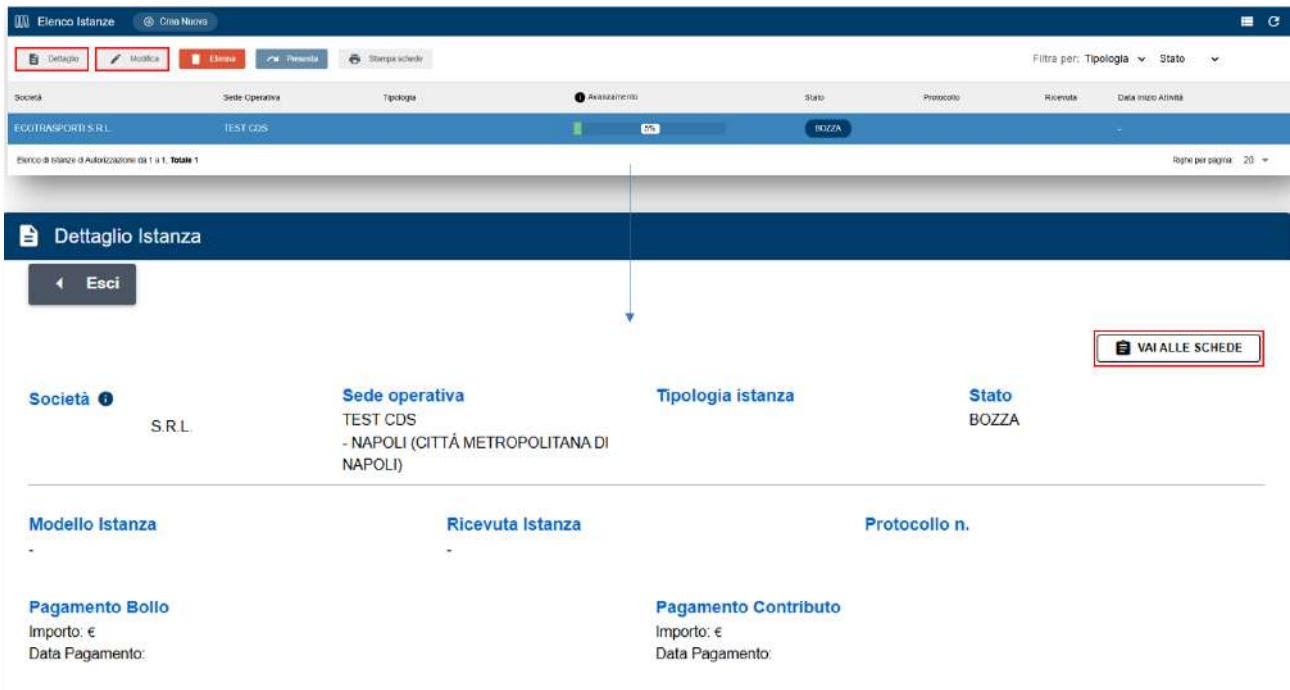


Figura 118 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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**.



Inquadramento territoriale

Esci

Salva

Dimensioni del sito

Dati catastali

Vincoli presenti

Geolocalizzazione

Allegati

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**.



Impianto

Esci

Salva

Organizzazione lavorativa

Periodicità dell'attività *

Sistemi di gestione

Macchinari

Figura 120 – scheda Impianto

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

Acustica

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. *

Selezione 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? *

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? *

Salva

NO SI

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

NO SI

NO SI

NO SI

Figura 121 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

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

Impianti di abbattimento

NO SI Esistenza *

Emissioni convogliate

Punto di emissioni convogliate E(1)

Impianti di abbattimento *

Allegati

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.

Approvvigionamenti

NO SI Energia elettrica *

Concessionario dell'energia elettrica

Inserire il concessionario

NO SI Gas *

Concessionario del gas

Inserire il concessionario

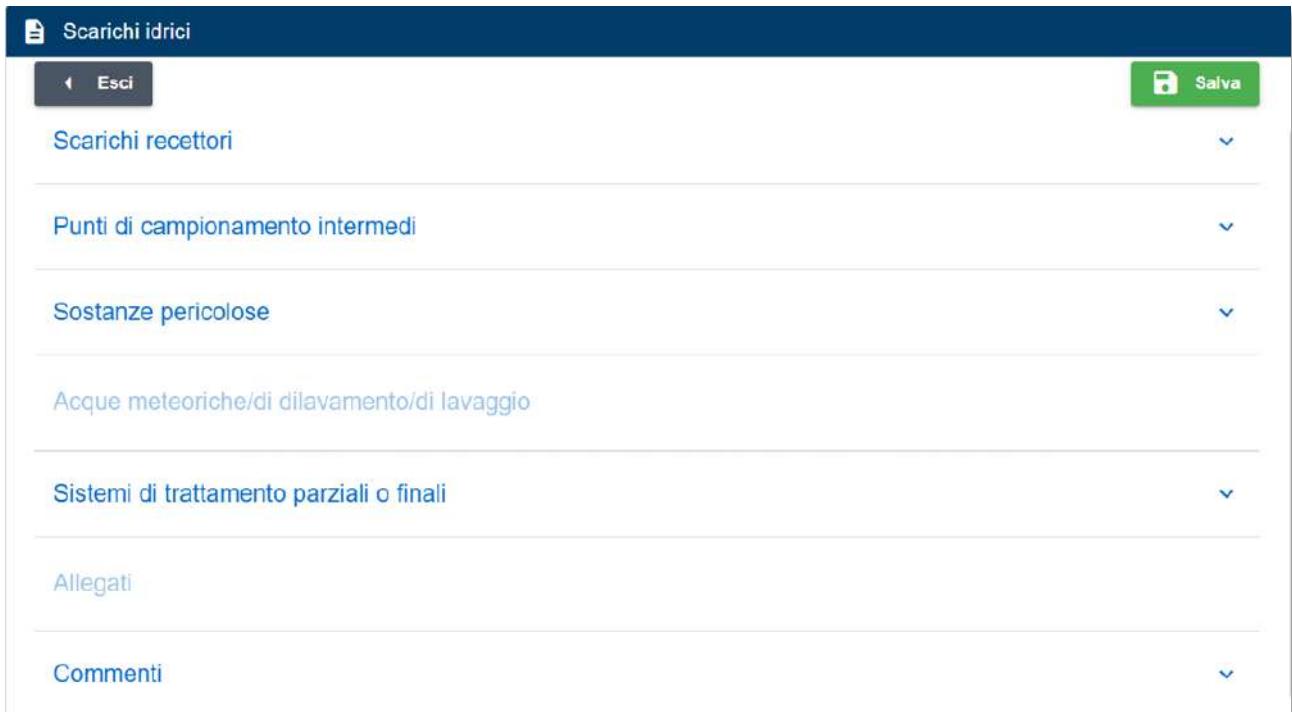
Elenco delle fonti di approvvigionamento

Fonte approv.	Concessione	Estremi Istanza	N. contratto	Emitente concessione	Misuratore portata
---------------	-------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------

! 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**.



Scarichi idrici

← Esci

Salva

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

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

Scarichi recettori

SCARICO SU SUOLO

Punti di campionamento intermedi

Acque di gronda

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

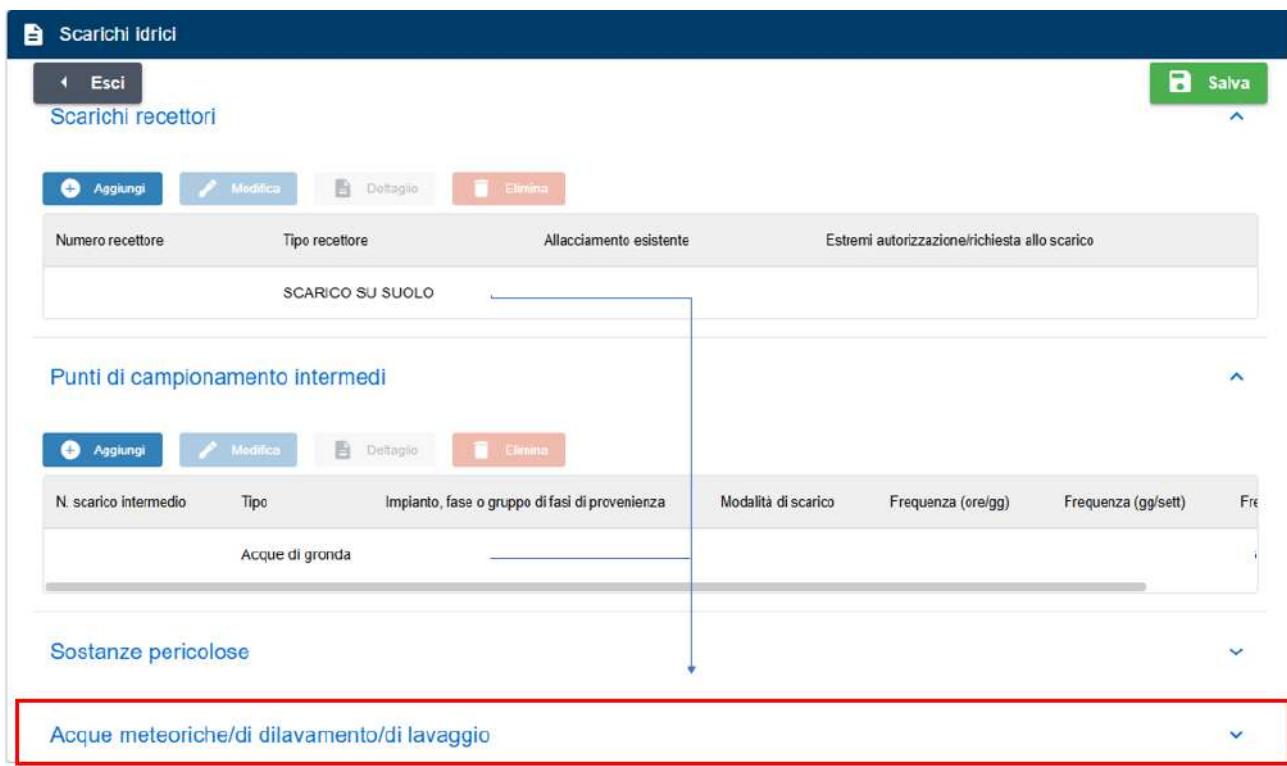


Figura 126 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

Rifiuti

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**.

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Tipologia di rilevatore di radioattività*

Particolari categorie di impianto
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE

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.**

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione

Seleziona la categoria di impianto

Figura 129 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*

Trattamento veicoli fuori uso

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE

Seleziona la categoria di impianto

Figura 130 – Impianti di autodemolizione

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

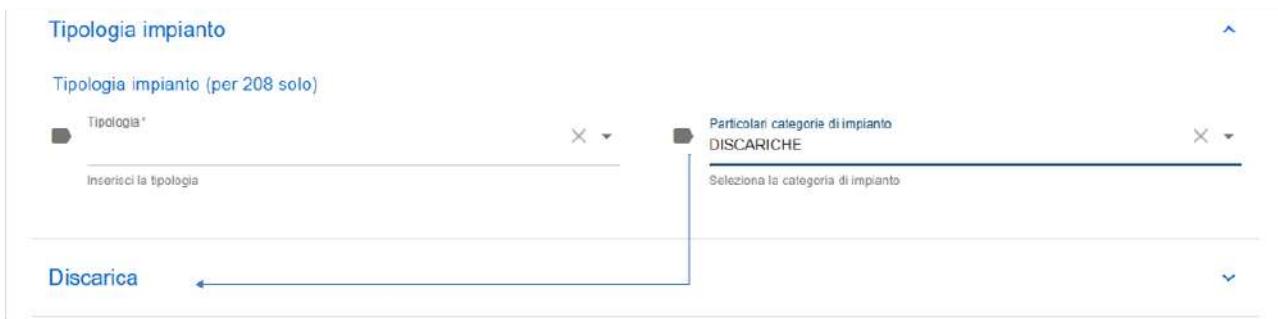


Figura 131 – Discariche

- 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%.

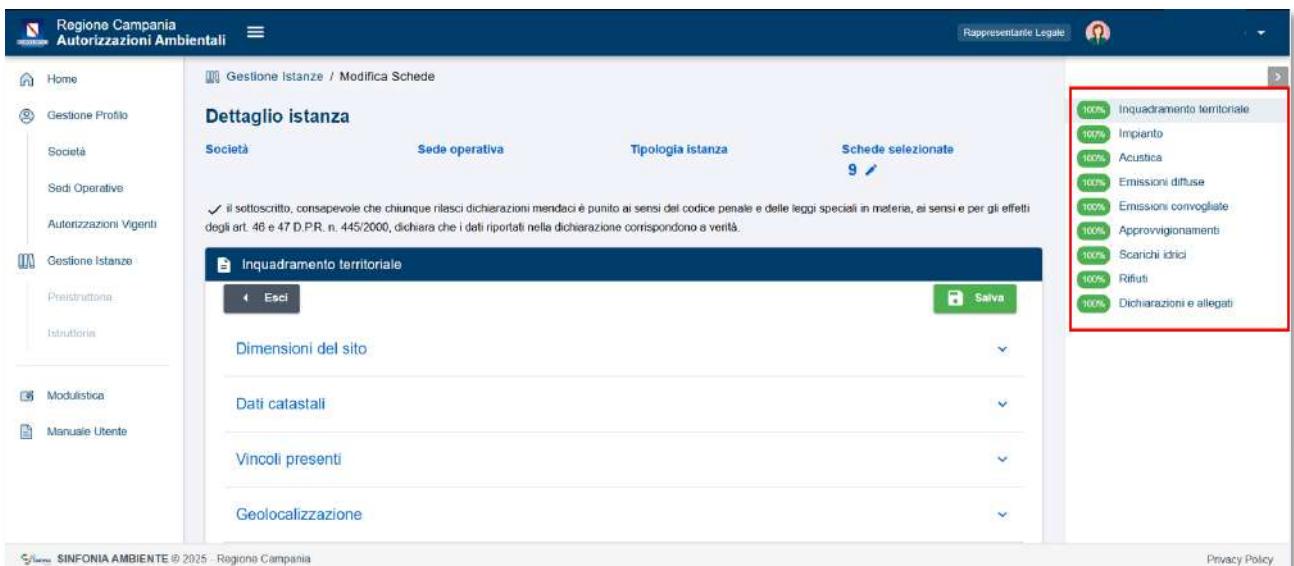


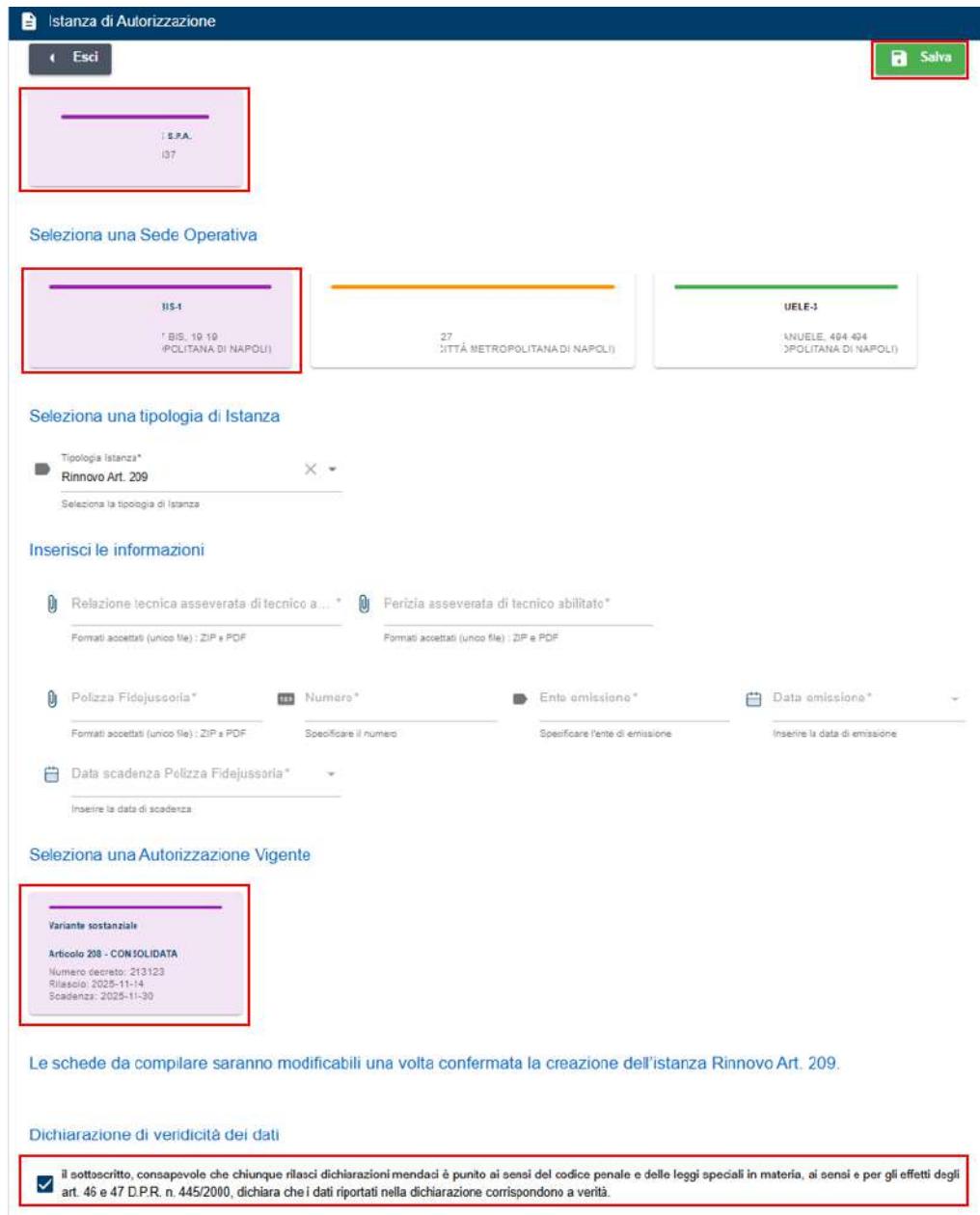
Figura 133 – Schede complete

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.



Istanza di Autorizzazione

Esci

Salva

Selezione una Sede Operativa

XS-1
BIS. 19-19
(COPOLITANA DI NAPOLI)

27
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

UELE-3
INUELE, 404-494
(COPOLITANA DI NAPOLI)

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Rinnovo Art. 209

Inserisci le informazioni

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

Variante sostanziale
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 213123
Rilascio: 2025-11-14
Scadenza: 2025-11-30

Le schede da compilare saranno modificabili una volta confermata la creazione dell'istanza Rinnovo Art. 209.

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 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”.

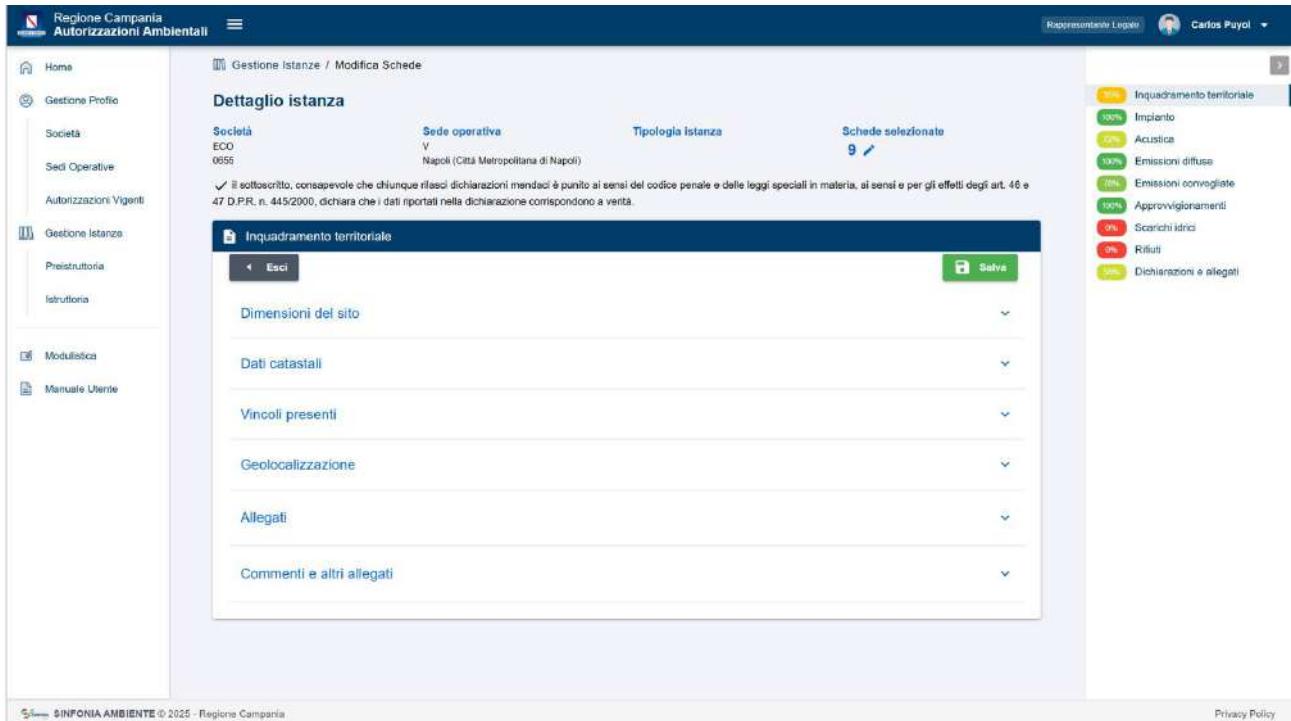
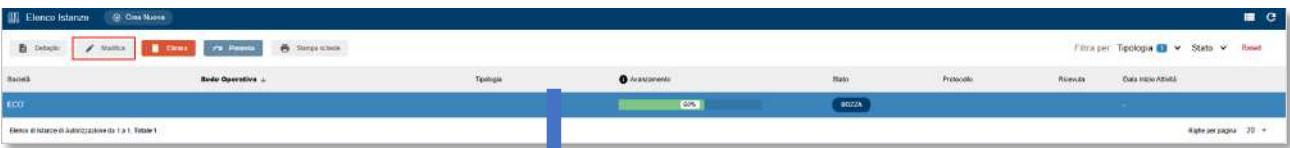


Figura 135 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:



Istanza di Rinnovo 209

Salvo

VAI ALLE SCHEDE

Società IS.R.L. NAPOLI)	Sede operativa	Tipologia istanza Rinnovo Art. 209	Stato BOZZA
--------------------------------------	-----------------------	--	-----------------------

Inserisci le informazioni

<input type="file"/> Relazione tecnica asseverata di tecnico a...	<input type="file"/> Certificazione ambientale	<input type="file"/> Perizia asseverata di tecnico abilitato*	
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF	
<input type="file"/> Polizza Fidejussoria*	<input type="text"/> Numero*	<input type="text"/> Ente emissione*	<input type="text"/> Data emissione*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF	Specificare il numero	Specificare l'ente di emissione	Inserire la data di emissione
<input type="text"/> Data scadenza Polizza Fidejussoria*			
Inserire la data di scadenza			

Seleziona le schede da compilare

<input checked="" type="checkbox"/> Inquadramento territoriale *	<input checked="" type="checkbox"/> Impianto *	<input checked="" type="checkbox"/> Acustica *
<input checked="" type="checkbox"/> Emissioni diffuse	<input checked="" type="checkbox"/> Emissioni convogliate	<input checked="" type="checkbox"/> Approvvigionamenti *
<input checked="" type="checkbox"/> Scarichi idrici *	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiuti *	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

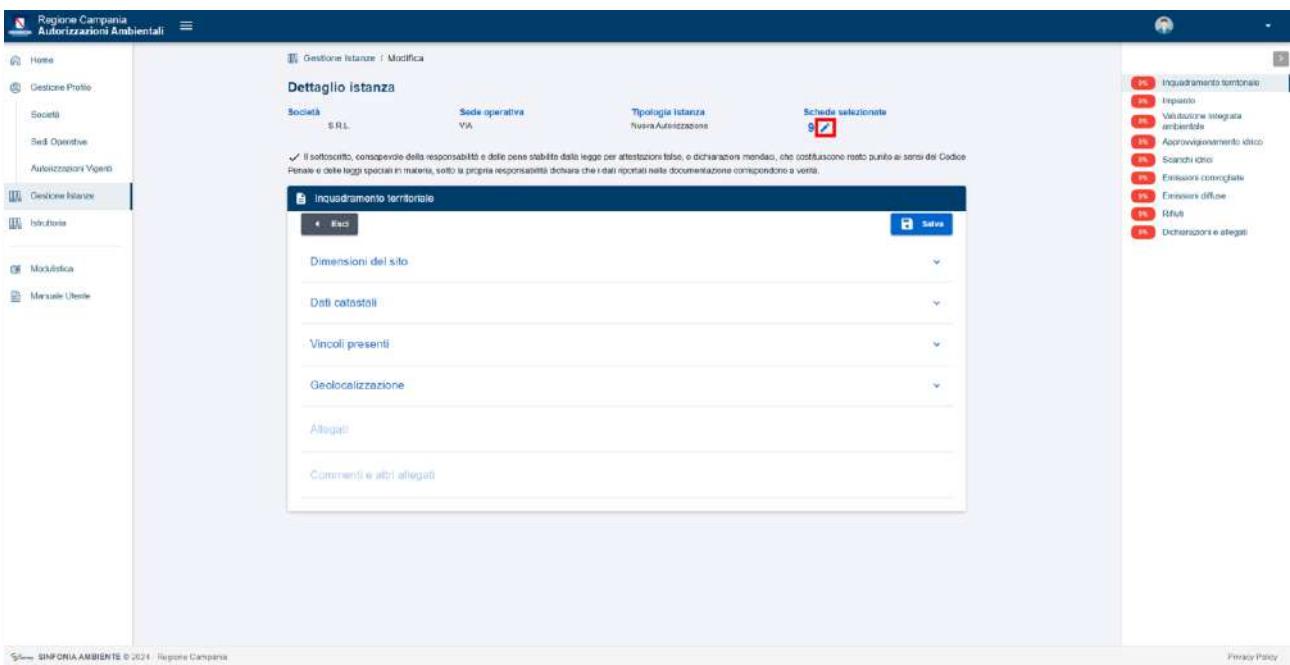


Figura 137 – Compilazione schede istanza

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.

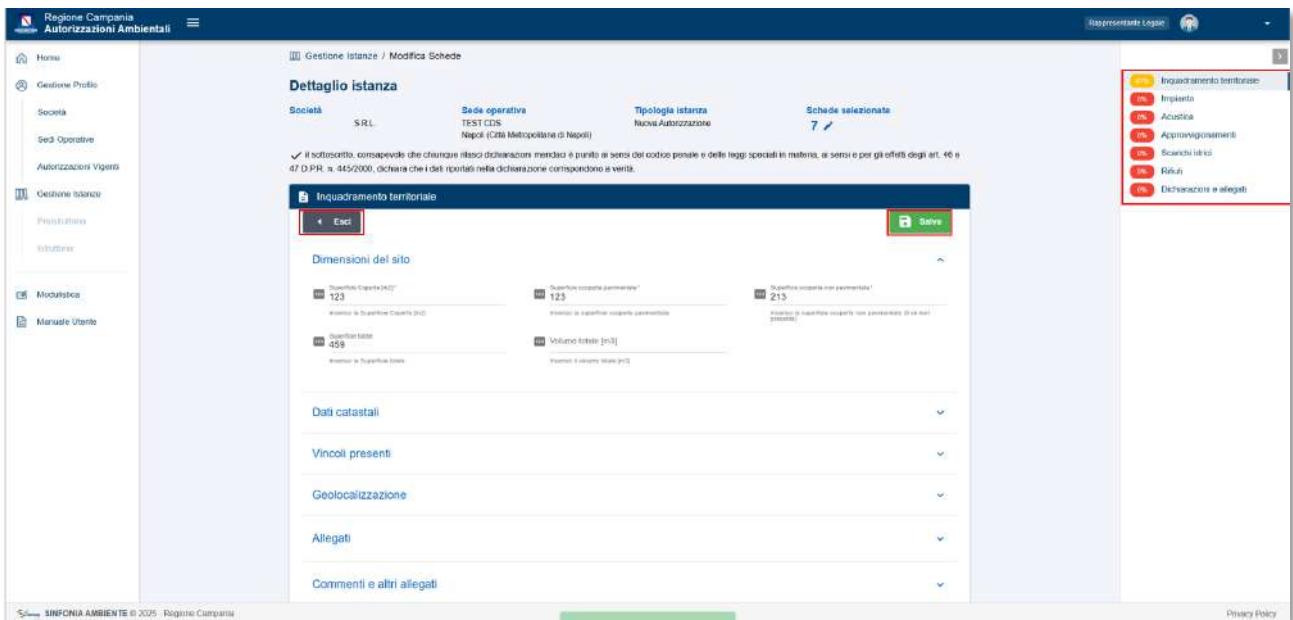


Figura 138 – Percentuale avanzamento schede

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.

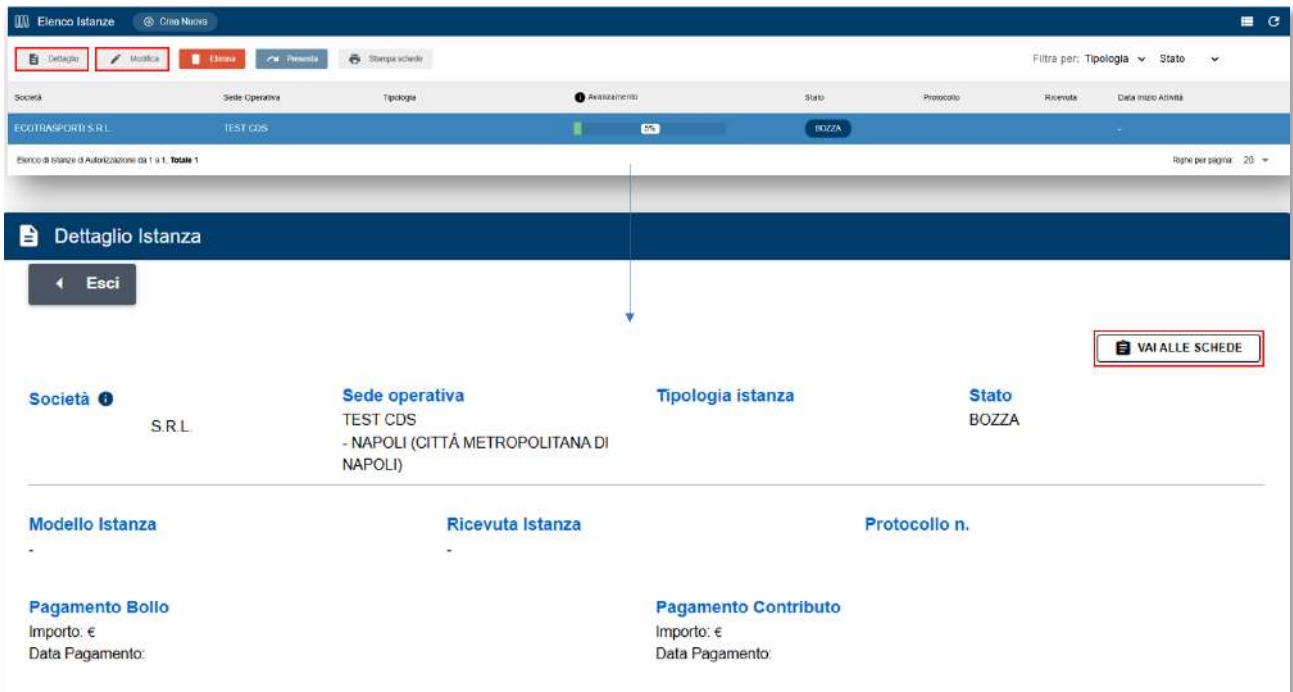


Figura 139 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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**.



Inquadramento territoriale

Esci

Salva

Dimensioni del sito

Dati catastali

Vincoli presenti

Geolocalizzazione

Allegati

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**.



Impianto

Esci

Salva

Organizzazione lavorativa

Periodicità dell'attività *

Sistemi di gestione

Macchinari

Figura 141 – scheda Impianto

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

Acustica

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. *

Selezione 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? *

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? *

Salva

NO SI

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

NO SI

NO SI

NO SI

Figura 142 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

+ **Salva**

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

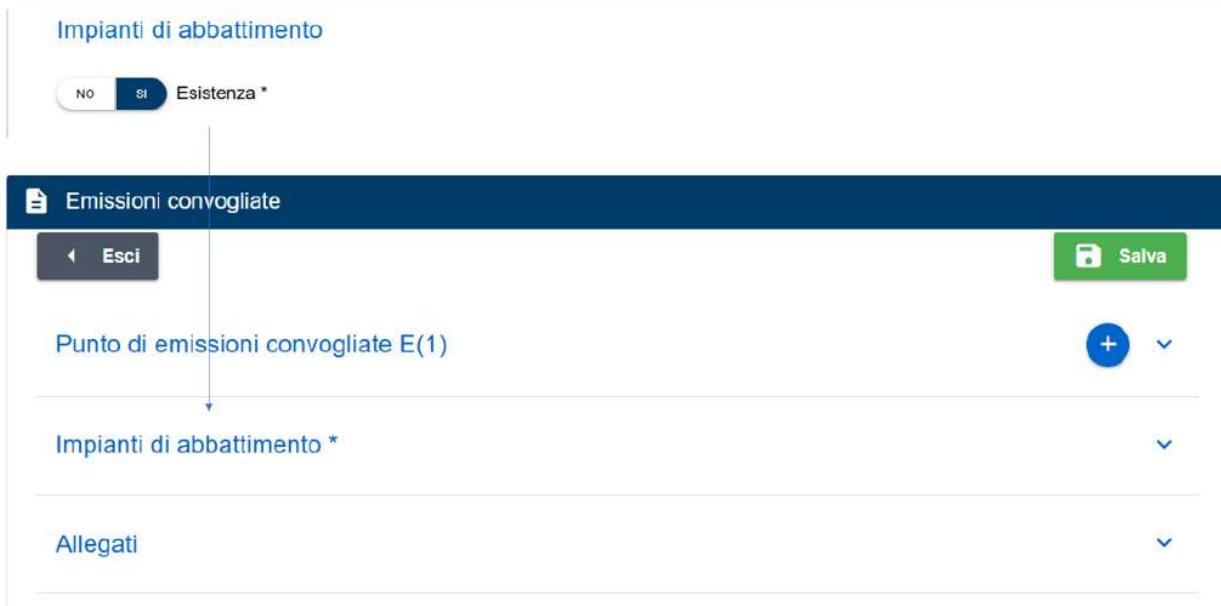


Figura 144 – Impianti di abbattimento

- 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.

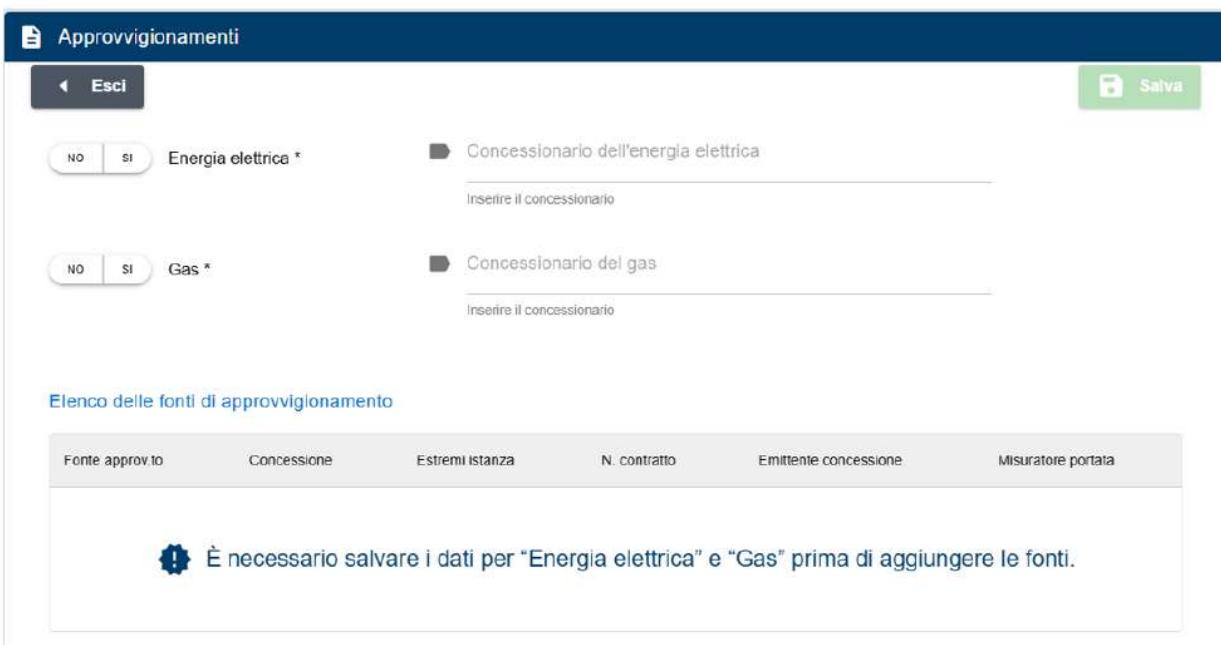
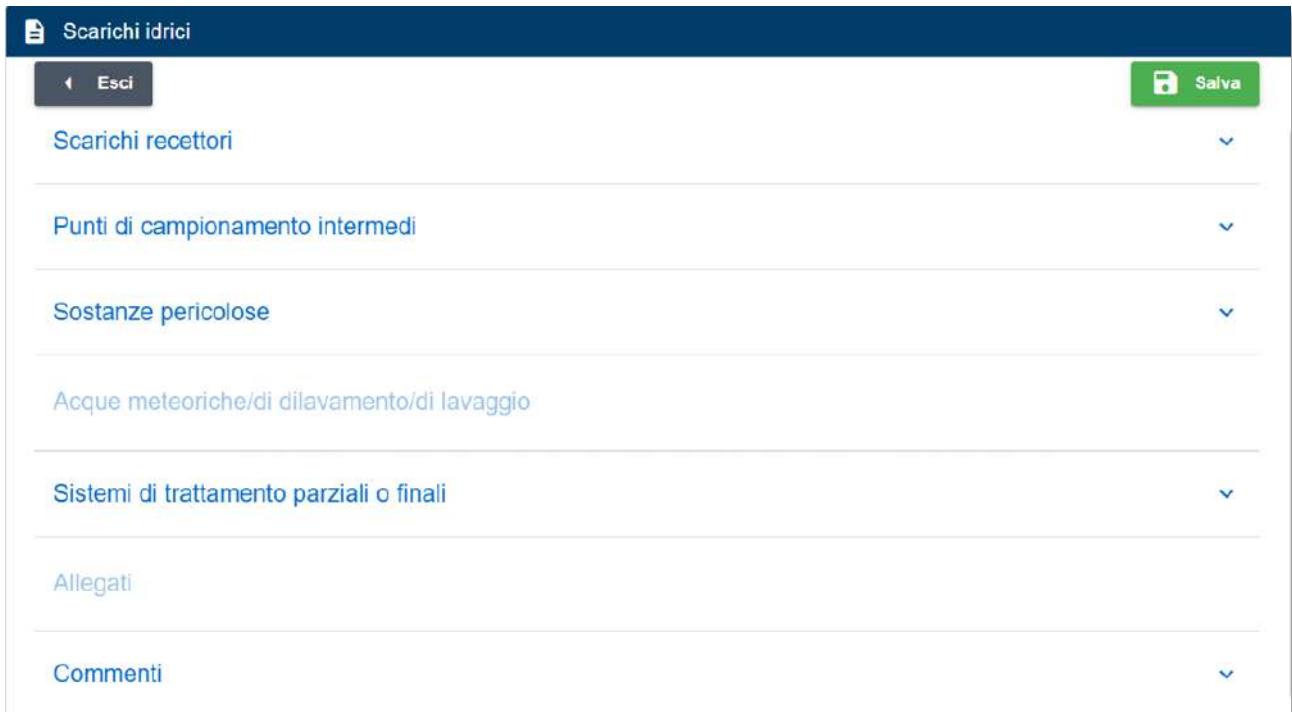


Figura 145 – scheda Approvvigionamenti

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



Scarichi idrici

Esci

Salva

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

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**.

Scarichi idrici

Scarichi recettori

SCARICO SU SUOLO

Punti di campionamento intermedi

Acque di gronda

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

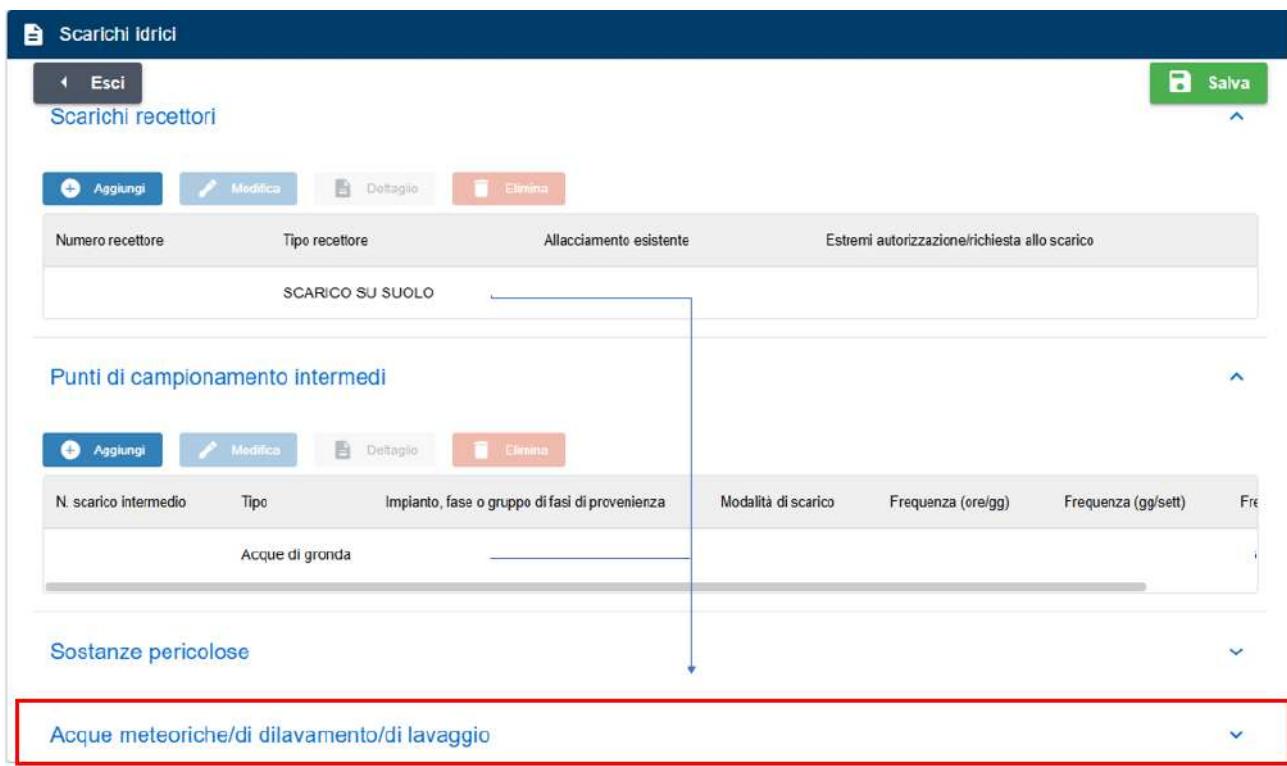


Figura 147 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

Rifiuti

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

Schede rifiuti

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**.

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività* Seleziona la tipologia di rilevatore

Particolari categorie di impianto
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE Seleziona la categoria di impianto

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.**

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000* Formato accettato (unico file): PDF

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione Seleziona la categoria di impianto

Figura 150 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia* Inserisci la tipologia

Trattamento veicoli fuori uso

Particolari categorie di impianto
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE Seleziona la categoria di impianto

Figura 151 – Impianti di autodemolizione

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

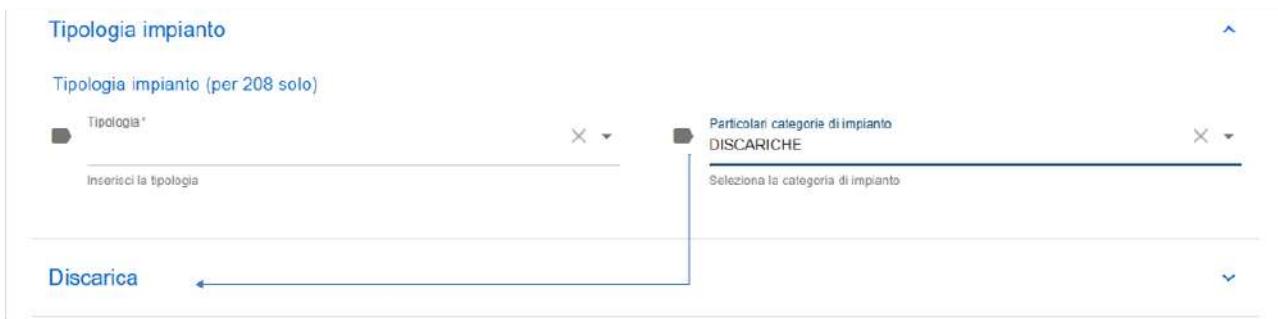


Figura 152 – Discariche

- 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%.

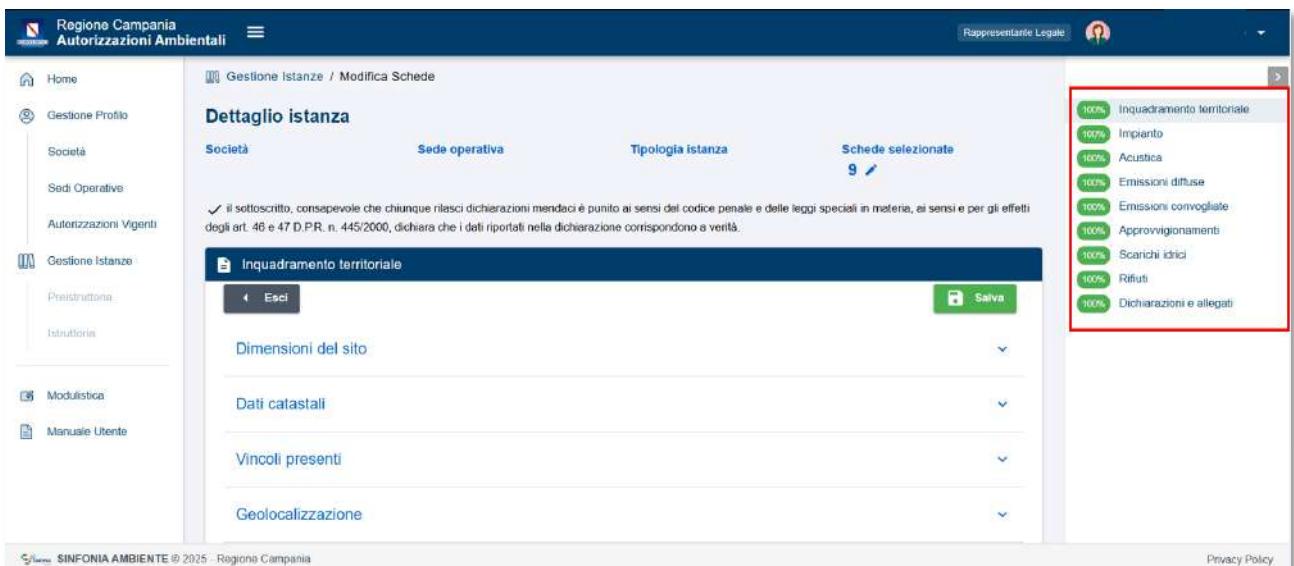


Figura 154 – Schede complete

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 operativa 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.

Istanza di Autorizzazione

Selezione una Sede Operativa

Selezione una tipologia di Istanza

Inserisci le informazioni

Selezione una Sede Operativa

Autorizzazione Vigente da volturare

Compila i seguenti campi

Dichiarazioni e Allegati

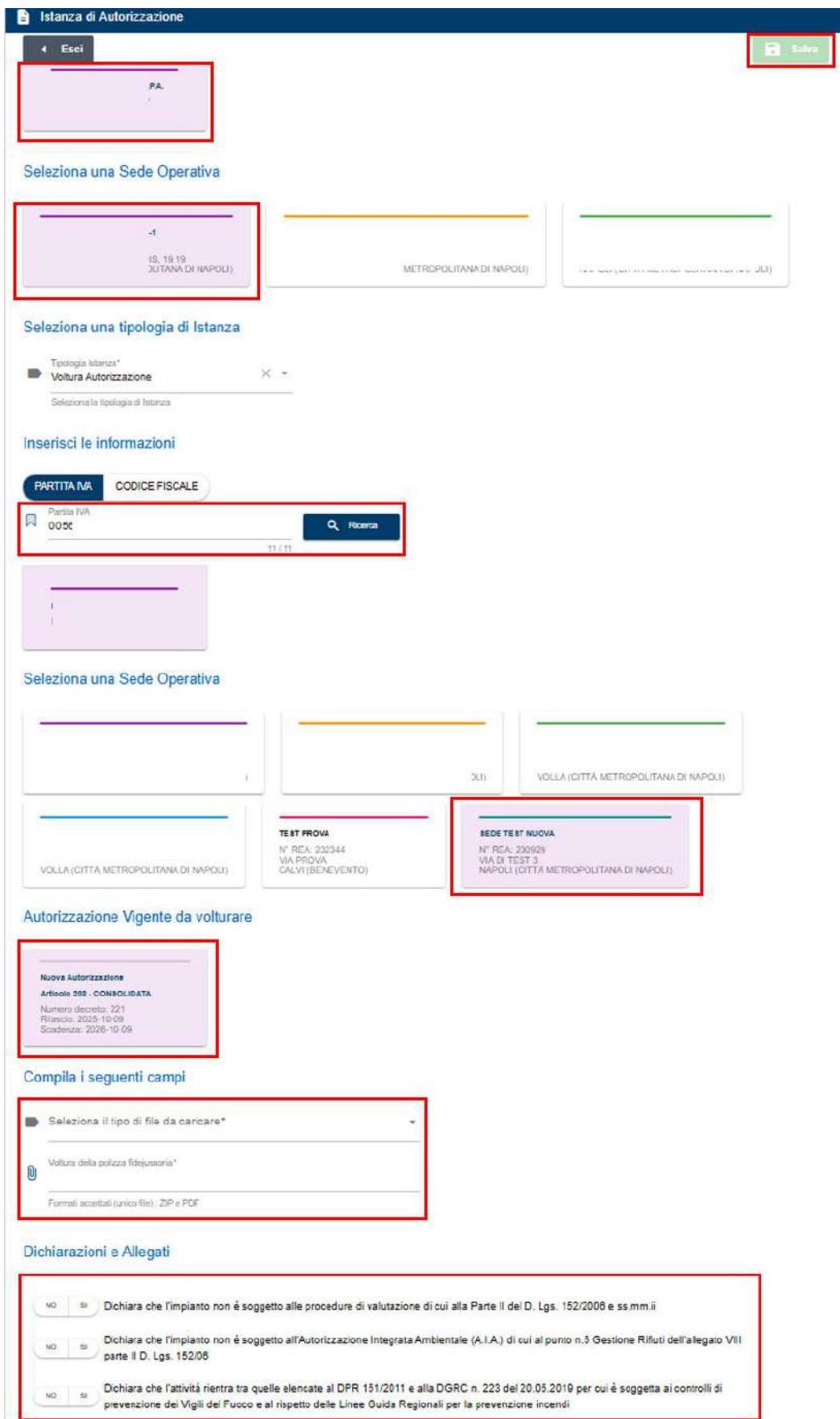
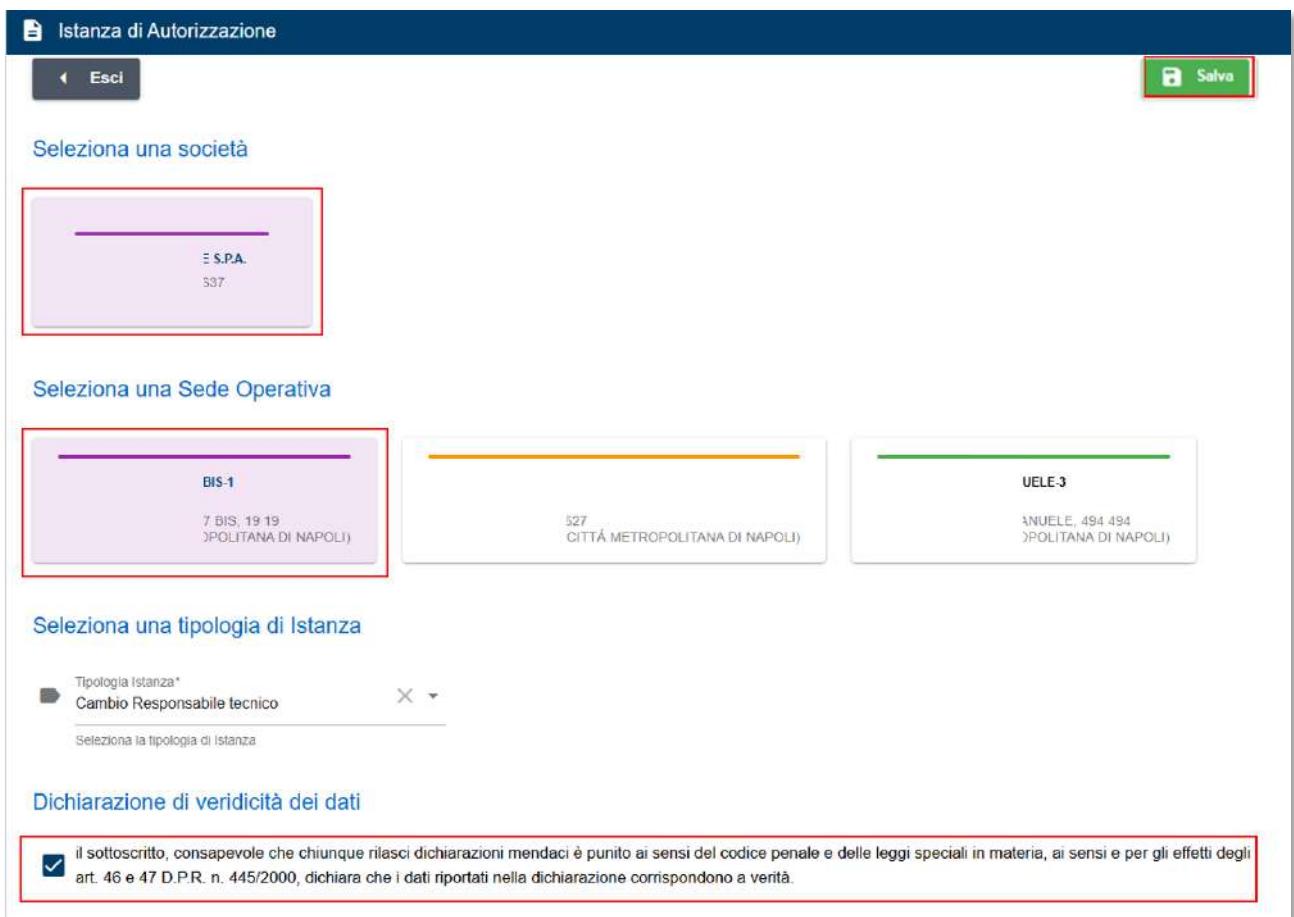


Figura 155 – Voltura autorizzazione

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*:



Istanza di Autorizzazione

Esci

Salva

Selezione una società

E S.P.A.
537

Selezione una Sede Operativa

BIS-1
7 BIS, 19 19
(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

527
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

UEL-3
3 NUELE, 494 494
(CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Cambio Responsabile tecnico

Seleziona la tipologia di Istanza

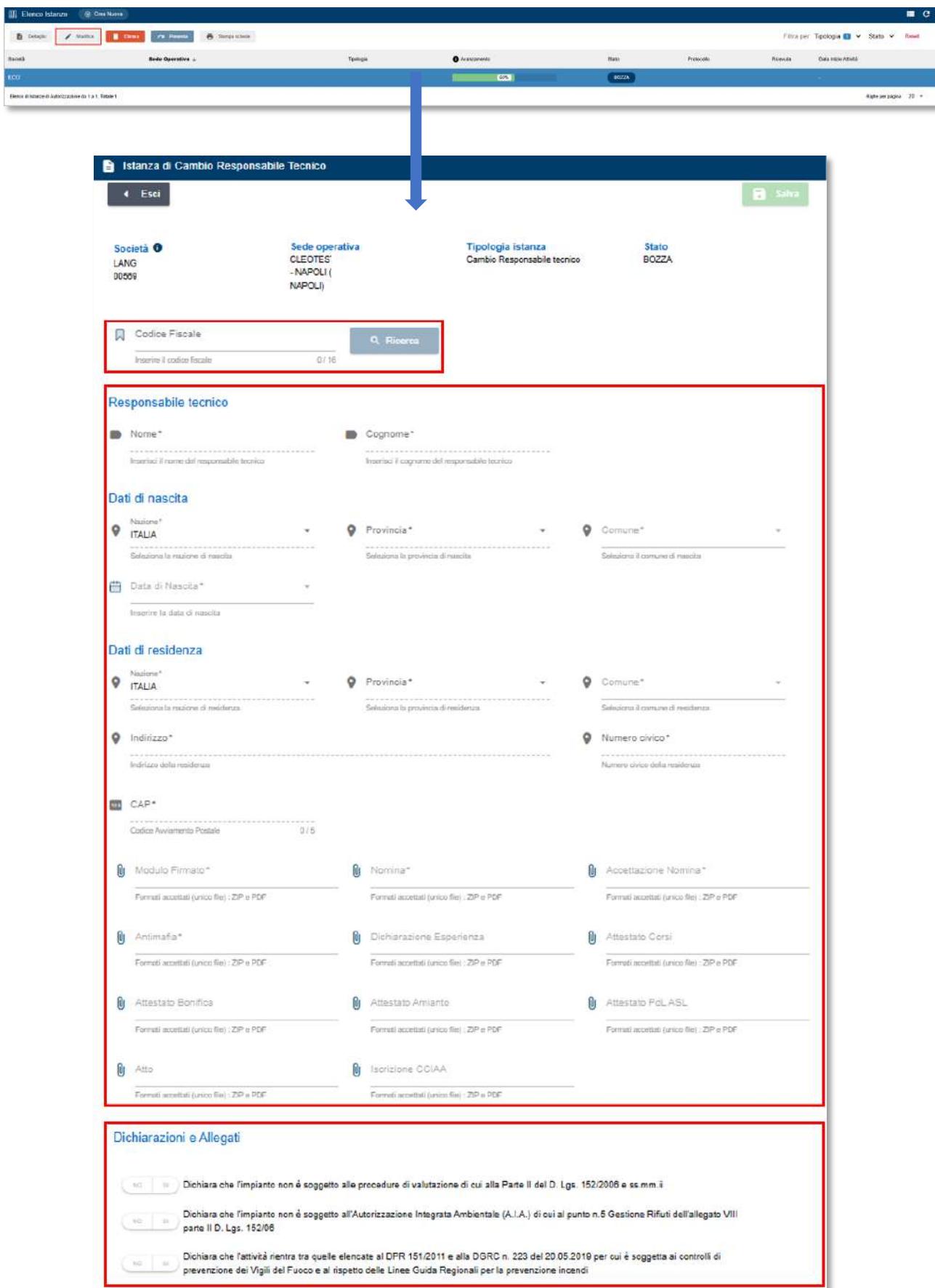
Dichiarazione di veridicità dei dati

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 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

Responsabile tecnico

Dati di nascita

Dati di residenza

CAP

Dichiarazioni e Allegati

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

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

Dichiara che l'attività rientra tra quelle elencate al DFR 151/2011 e alla DGRG n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetto 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 CCIAA	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Figura 158 – Allegati responsabile tecnico

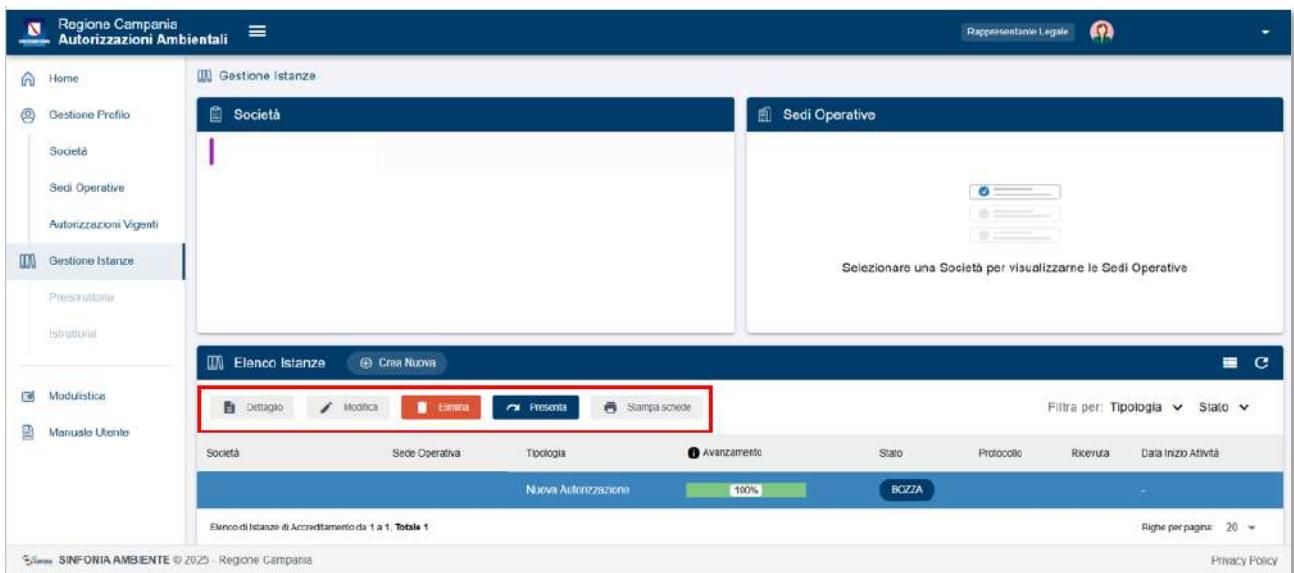


Figura 159 – Azioni su istanza

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**.

The screenshot shows the 'Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati' (Local Entities/territorial subjects potentially interested) section. The interface includes a header with 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali', a sidebar with various menu items, and a main content area with tabs for 'Enti', 'Modello Istanza', 'Pagamento Bollo', 'Pagamento Contributo', and 'Riepilogo'. The 'Enti' tab is selected, showing a list with a single entry: 'Ente' and 'PEC'. A red box highlights the 'Aggiungi' (Add) button. The footer includes 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

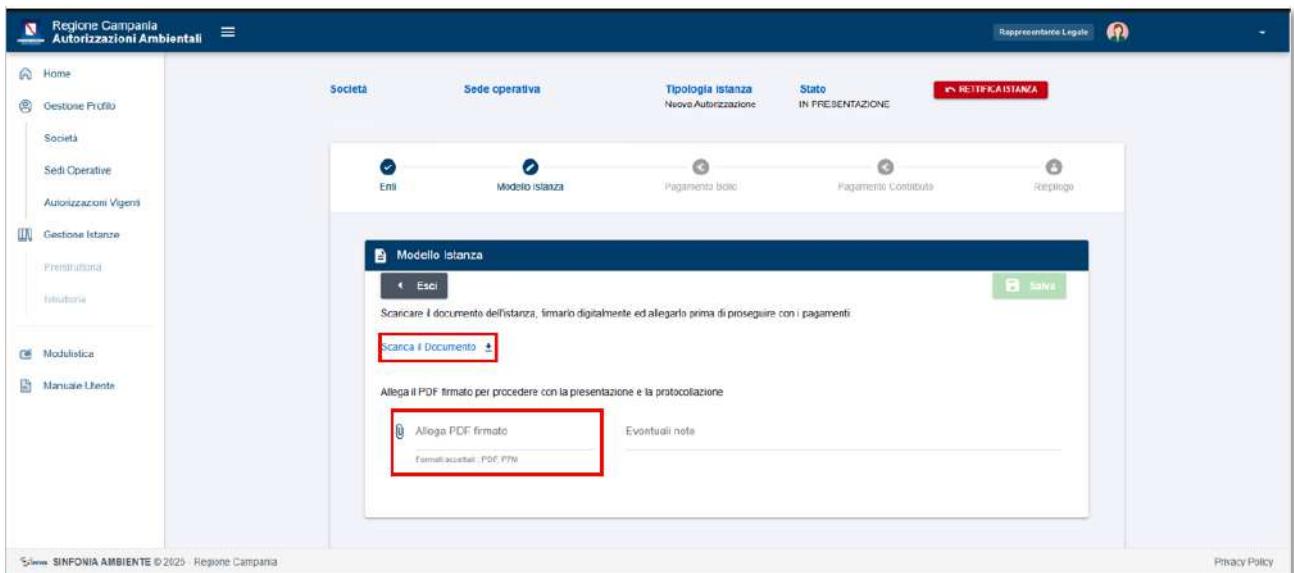
Figura 160 – Aggiunta enti locali/soggetti territoriali potenzialmente interessati

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

The modal dialog is titled 'Aggiungi ente'. It contains three input fields: 'Organizzazione*' (Organization*) with a dropdown menu 'Selezionare l'ente' (Select entity); 'Dipartimento*' (Department*) with a dropdown menu 'Seleziona il dipartimento' (Select department); and 'PEC*' (PEC) with a dropdown menu 'Inserire l'indirizzo PEC' (Enter PEC address). At the bottom are 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm) buttons.

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.



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Società Sede operativa Tipologia Istanza Stato

Nuova Autorizzazione IN PRESENTAZIONE

RETTIFICA Istanza

Modello Istanza

Scansionare il documento dell'istanza, firmarlo digitalmente ed allegarlo prima di proseguire con i pagamenti

Scarica il Documento

Allega il PDF firmato

Eventuali note

Formati accettati: PDF, P7M

Salva

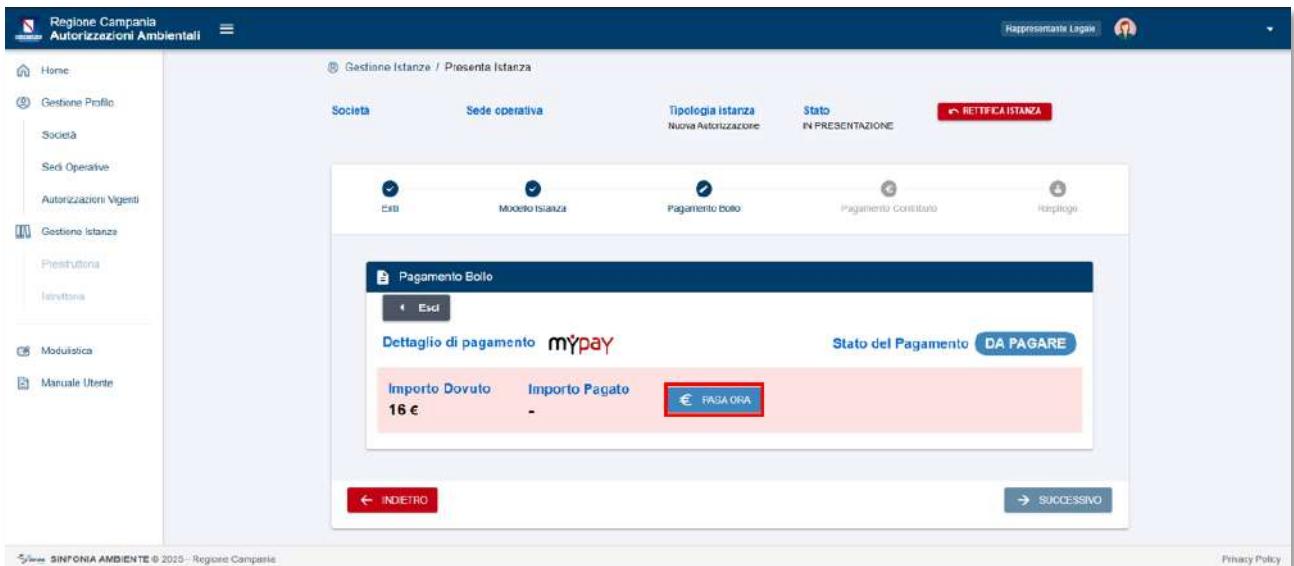
Privacy Policy

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 **RETTIFICA 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.**



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze / Presenta Istanza

Società Sede operativa Tipologia Istanza Stato

Nuova Autorizzazione IN PRESENTAZIONE

RETTIFICA Istanza

Pagamento Bollo

Dettaglio di pagamento mypay

Stato del Pagamento DA PAGARE

Importo Dovuto 18 € Importo Pagato -

PAGA ORA

INDIETRO SUCCESSIVO

SINFONIA AMBIENTE © 2023 - Regione Campania

Privacy Policy

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.

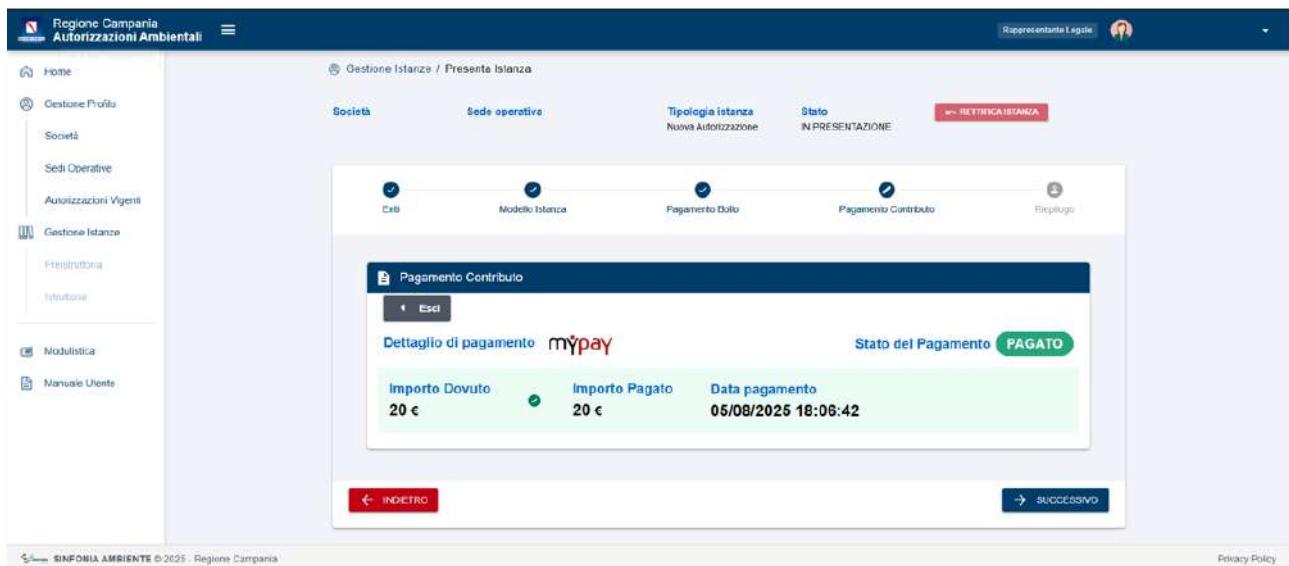


Figura 164 – Pagamento del tributo

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.

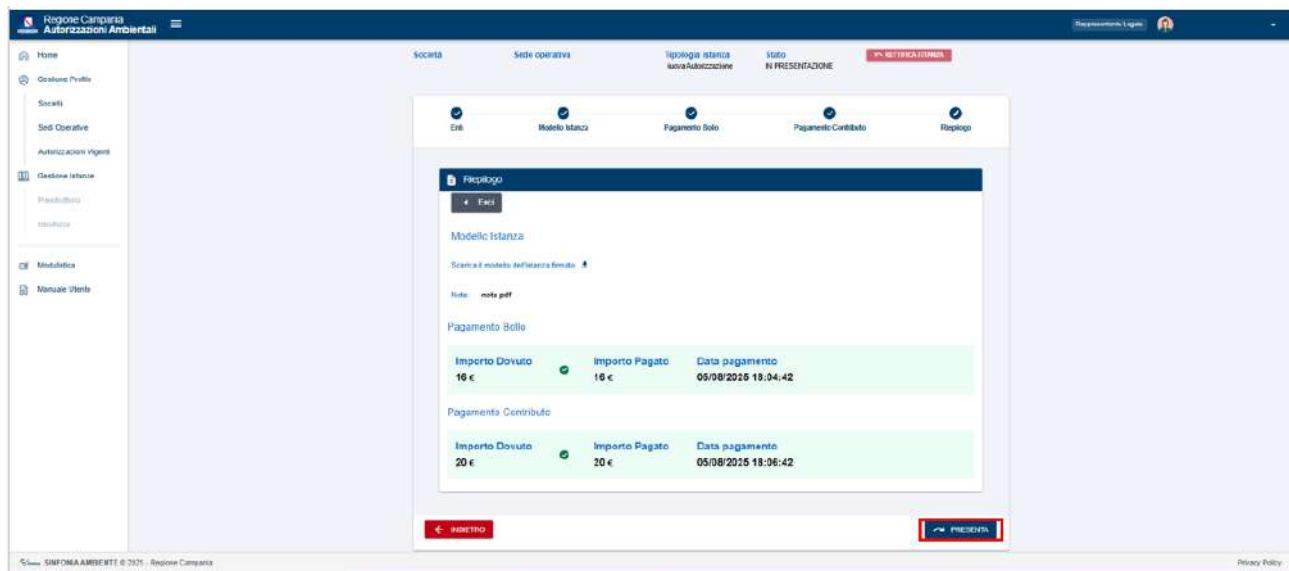
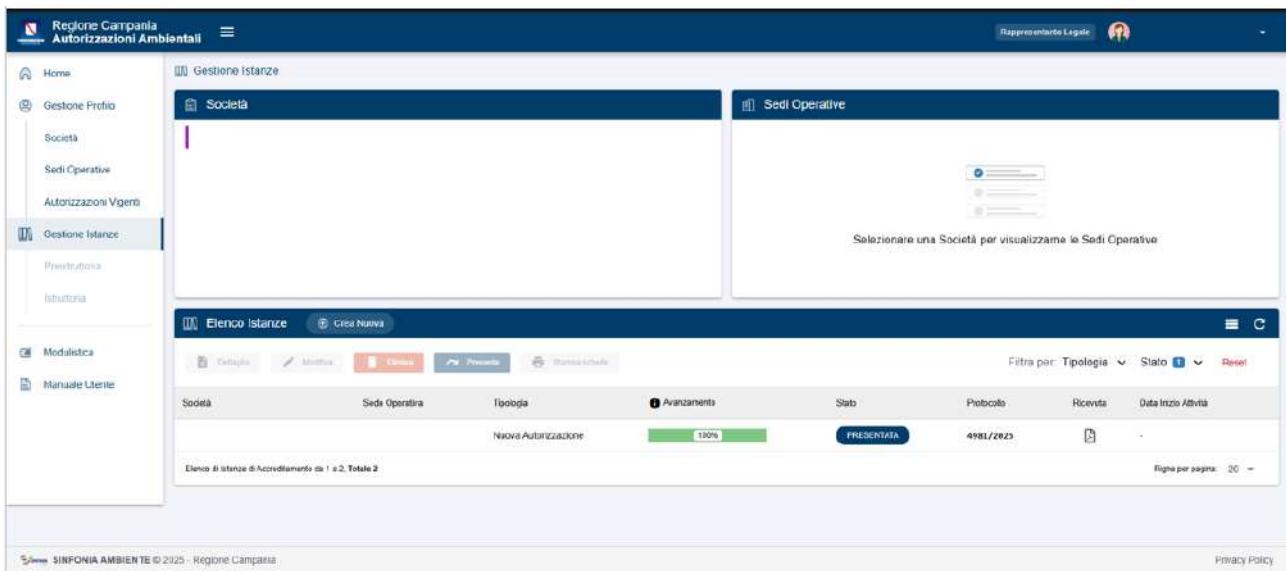


Figura 165 – Presenta istanza

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



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Rappresentante Legale

Home

Gestione Profilo

Società

Sedi Operative

Autorizzazioni Vigenti

Gestione Istanze

Presentazione

Intuitoria

Modulistica

Manuale Utente

Gestione Istanze

Società

Sedi Operative

Elenco Istanze

Crea Nuova

Dettaglio

Modifica

Presenta

Stampa scheda

Filtra per: Tipologia ▾ Stato ▾ ▾

Società	Sede Operativa	Tipologia	Avanzamento	Stab	Protocollo	Ricevuta	Data Inizio Attività
		Nuova Autorizzazione	100%	PRESENTATA	4981/2023		

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

Righe per pagina: 20

SINFONIA AMBIENTALE © 2023 - 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.

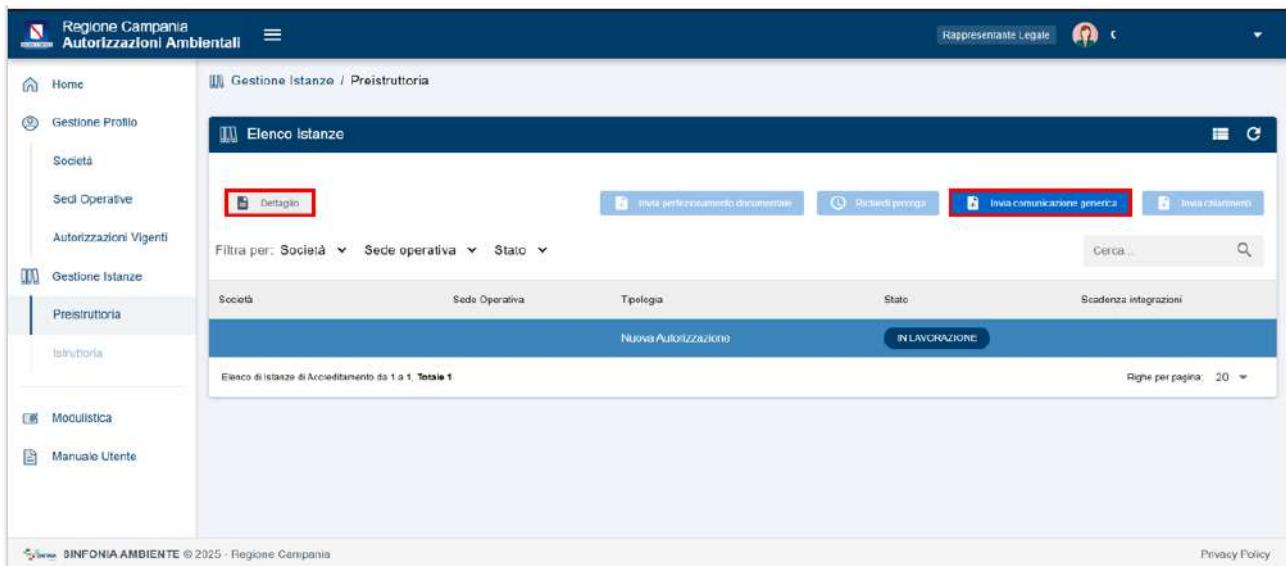


Figura 167 – Invio comunicazione generica

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).

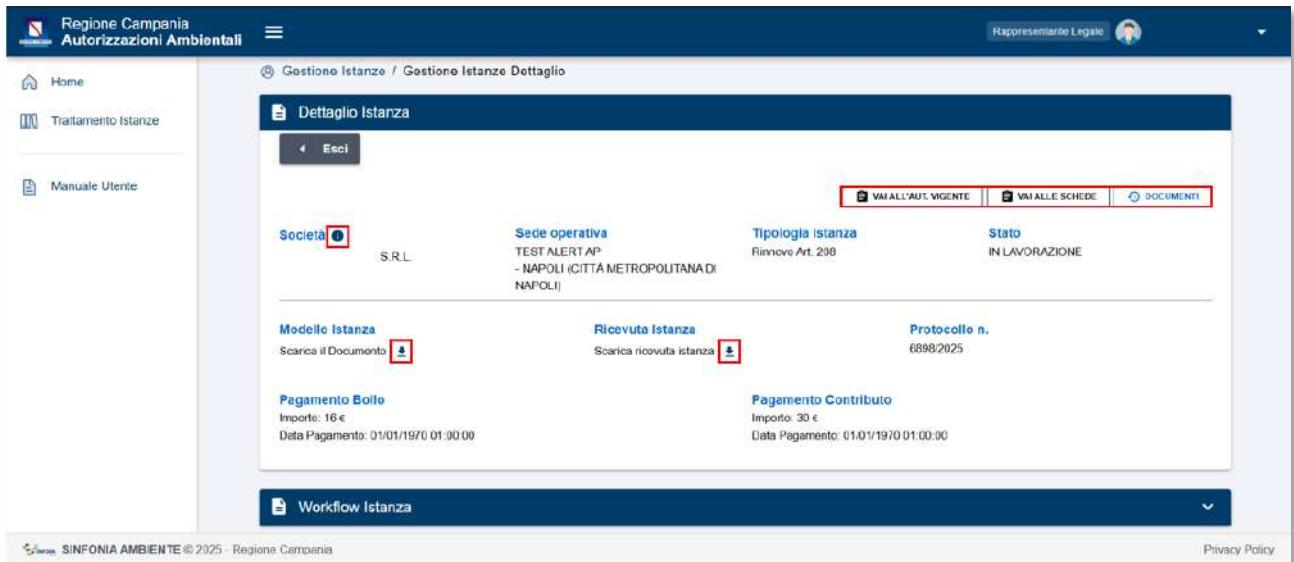


Figura 168 – Dettaglio istanza

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.

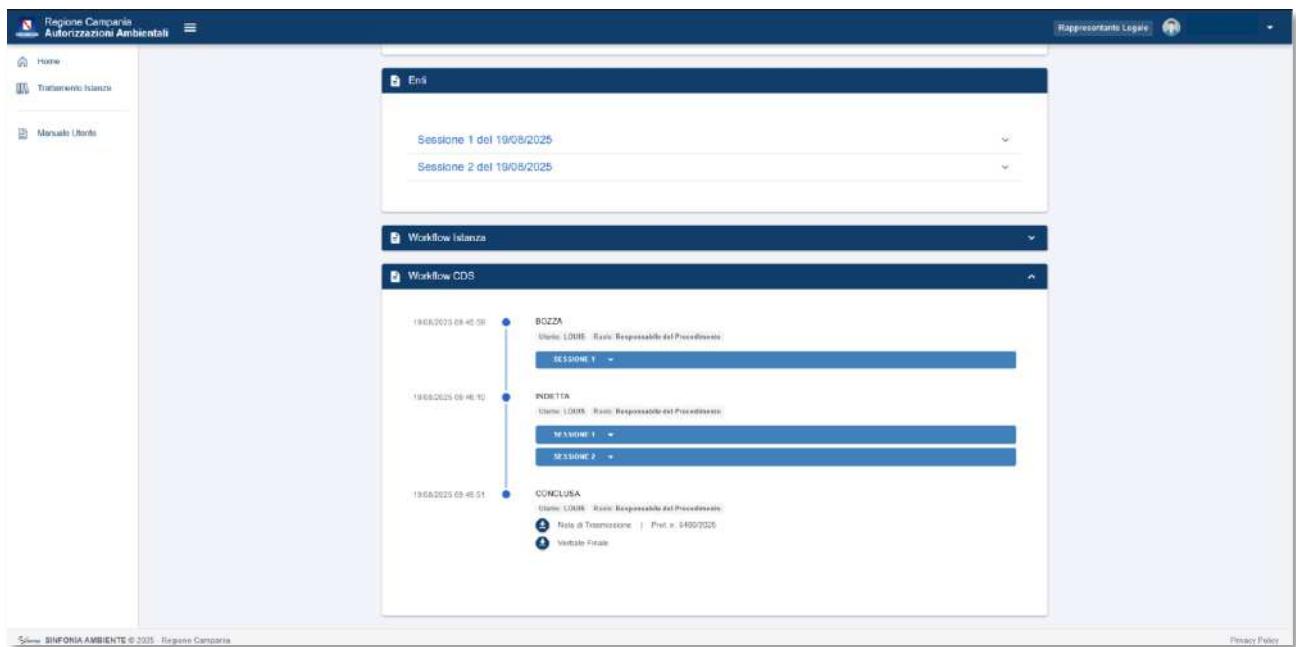


Figura 171 – Dettaglio Conferenza dei Servizi

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.

Comunicazione Generica

Istanza

Società	Sede operativa	Tipologia istanza	Stato istanza
		Nuova Autorizzazione	IN LAVORAZIONE

Comunicazione*

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Eventuali allegati

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Commenti

Eventuali commenti

ANNULLA **CONFERMA**

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.

Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze / Prelistruttoria

Elenco Istanze

Defazio

Invia perfezionamento documentale **Richiesta proroga** **Invia comunicazione generica** **Invia chiarimenti**

Filtra per: Società Sede operativa Stato

Cerca

Società	Sede Operativa	Tipologia	Stato	Scadenza integrazioni
Nuova Autorizzazione				30 giorni

Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totali 1

RICHIESTA PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE

Notifiche

Richiesta di perfezionamento documentale in attesa

Pagine per pagina: 20

SINFONIA AMBIENTE © 2025 Regione Campania Privacy Policy

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.

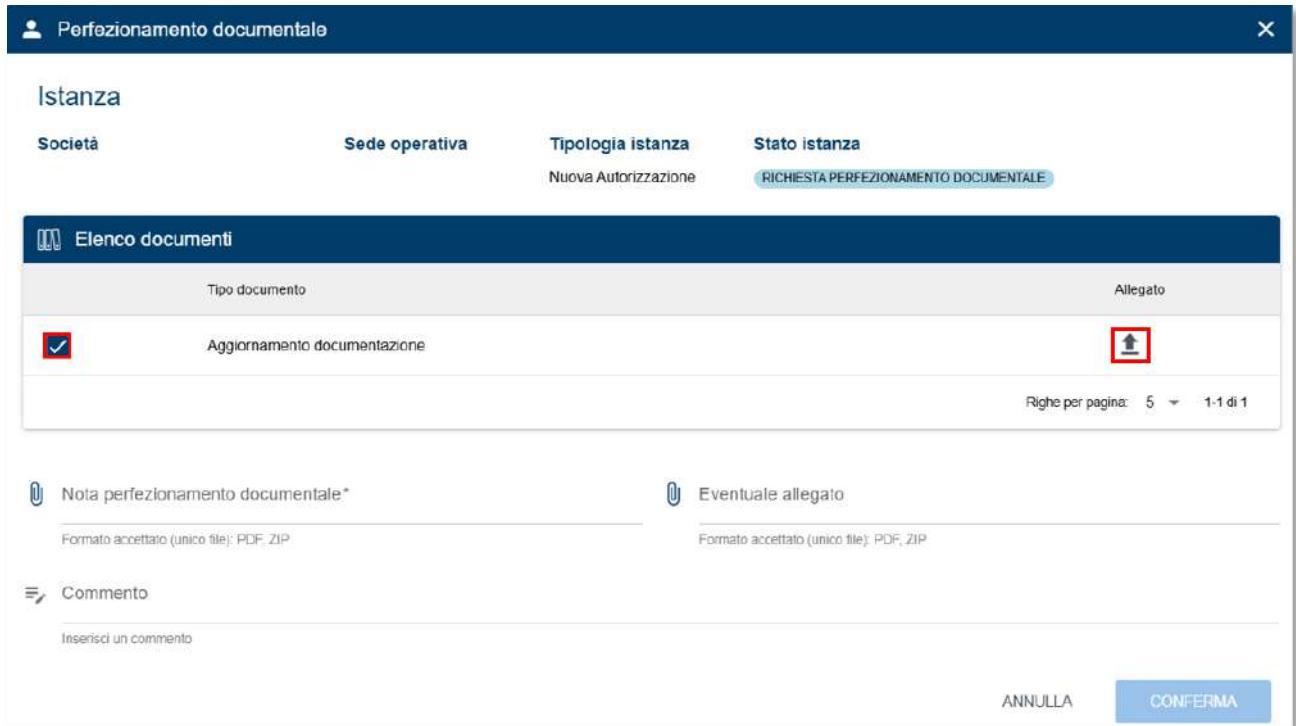


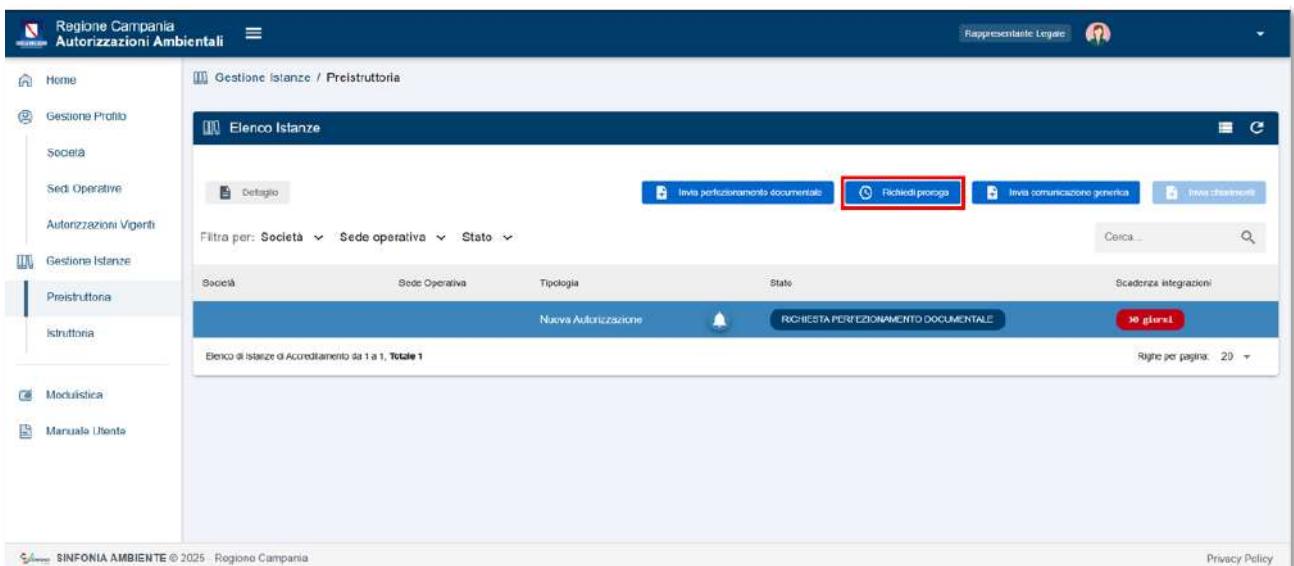
Figura 174 – Invio perfezionamento documentale

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



Figura 175 – Perfezionamento documentale inviato

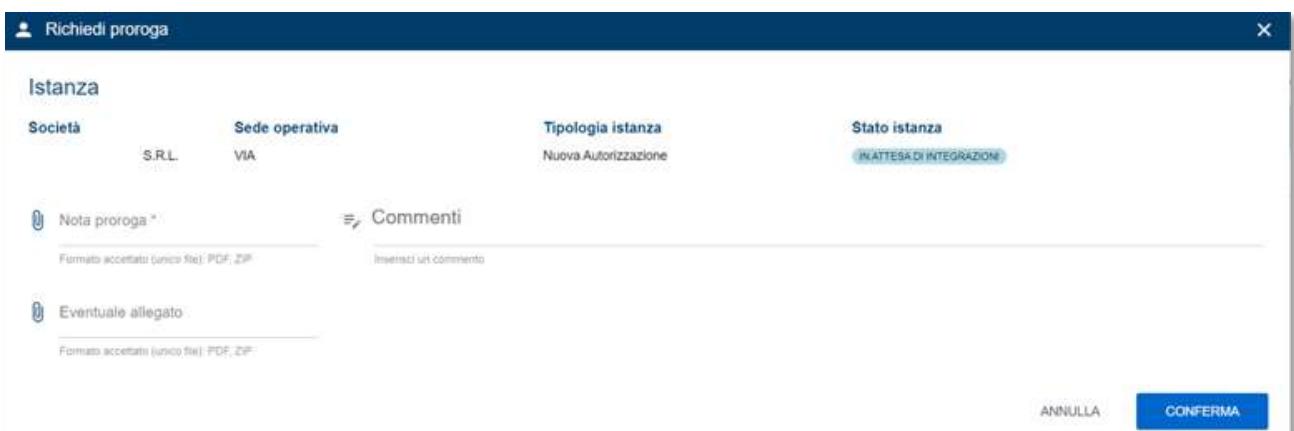
Il Rappresentante Legale può richiedere una proroga del termine per l'invio del perfezionamento documentale attraverso l'apposito pulsante “**Richiedi proroga**”.



The screenshot shows the 'Elenco Istanze' (List of Applications) page. The left sidebar includes links for Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanze, Preistruttoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area shows a table with columns: Società, Sede Operativa, Tipologia, Stato, and Scadenza integrazioni. A blue button labeled 'Nuova Autorizzazione' is at the top right of the table. Below the table, a message says 'Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totale 1'. At the bottom right, there are buttons for 'RICHiesta PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE' (30 giorni) and 'Righe per pagina: 20'. The bottom of the page includes a footer with 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Figura 177 – Richiedi proroga

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

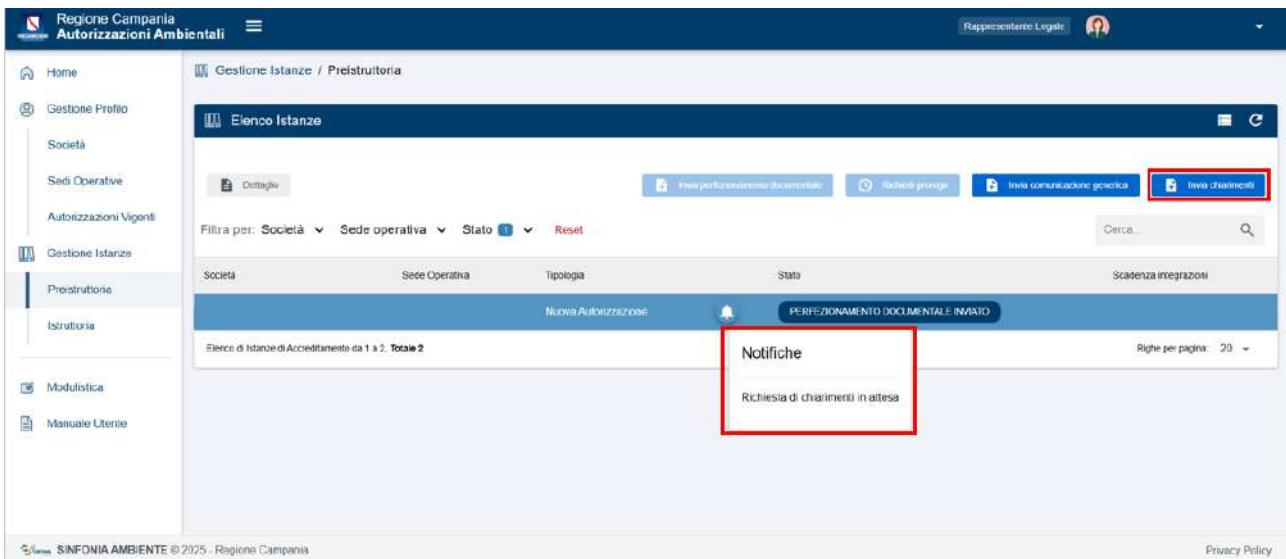


The dialog box has a header 'Richiedi proroga'. The 'Istanza' section contains fields for 'Società' (S.R.L.), 'Sede operativa' (VIA), 'Tipologia istanza' (Nuova Autorizzazione), and 'Stato istanza' (IN ATTESA DI INTEGRAZIONE). Below this are sections for 'Nota proroga *' (with a note about accepted formats: PDF, ZIP), 'Commenti' (with a note about accepted formats: PDF, ZIP), and 'Eventuale allegato' (with a note about accepted formats: PDF, ZIP). At the bottom are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons.

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.



The screenshot shows the 'Gestione Istanze / Preistruttoria' section of the Campania Environmental Licenses portal. The 'Elenco Istanze' page is displayed. At the top, there are several buttons: 'Invia perfezionamento documentale', 'Ritorna a prezzo', 'Invia comunicazione generica', and 'Invia chiarimenti' (which is highlighted with a red box). Below these buttons is a search bar. The main table has columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Tipologia', 'Stato', and 'Scadenza integrazione'. A blue banner at the top of the table area says 'Nuova Autorizzazione' and 'PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE INVIAITO'. The table shows 2 rows of data. At the bottom of the table, there is a section titled 'Notifiche' with the message 'Richiesta di chiarimenti in attesa'. The left sidebar contains links for 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società', 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze' (which is selected and highlighted with a blue bar), 'Preistruttoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The bottom of the page includes a footer with the 'SINFONIA AMBIENTE' logo, the text '© 2025 - Regione Campania', and a 'Privacy Policy' link.

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**”.

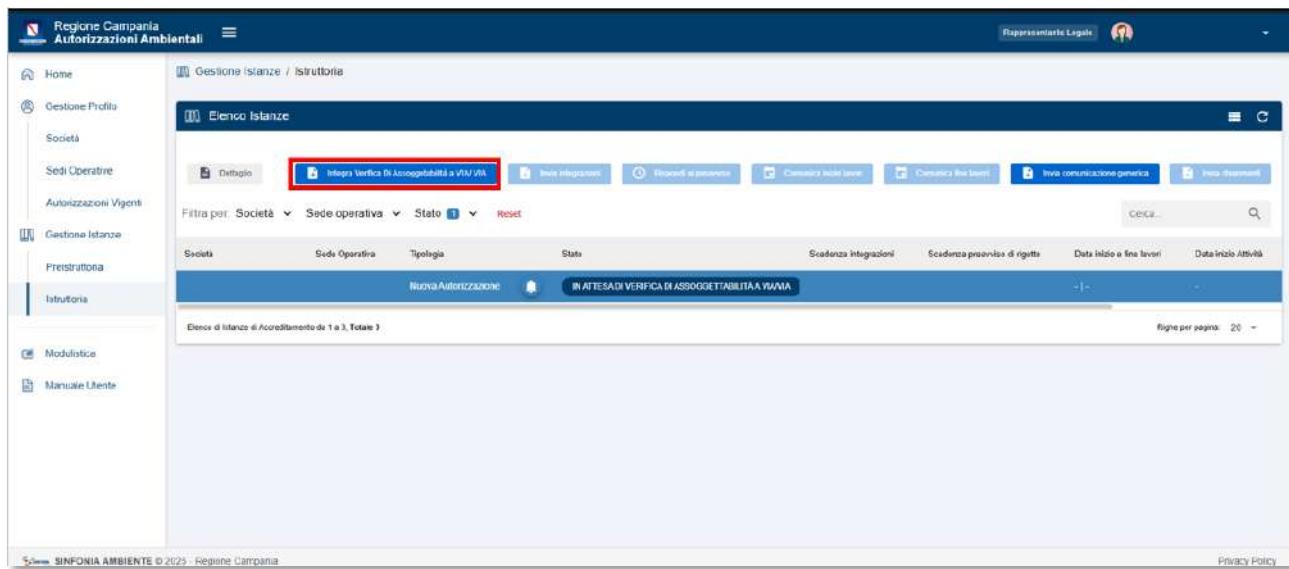


Figura 180 – Integrazione di Assoggettabilità a VIA/VIA

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



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze / Istruttoria

Elenco Istanze

Integrazione Verifica VA a VIA/ Verifica VIA

Istanza

Società Sede operativa Tipologia Istanza Stato Istanza

IN ATTESA DI VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA/VIA

Provvedimento* Volto ratificazione istanza* Eventuale allegato

Formata accontenti unico file: PDF ZIP Formata accontenti unico file: PDF ZIP Formata accontenti unico file: PDF ZIP

Commenti Inserisci un commento

ANNULLA CONFERMA

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy

Figura 181 – Integrazione Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze / Istruttoria

Elenco Istanze

Integrazione Verifica VA a VIA/ Verifica VIA

Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

Società Sede Operativa Tipologia Stato Scheda Istruttoria Scheda presevizie di rigetto Data Inizio e fine lavori Data Inizio Attività

Neura Autorizzazione VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA

Righe per pagina: 20

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy

Figura 182 – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

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

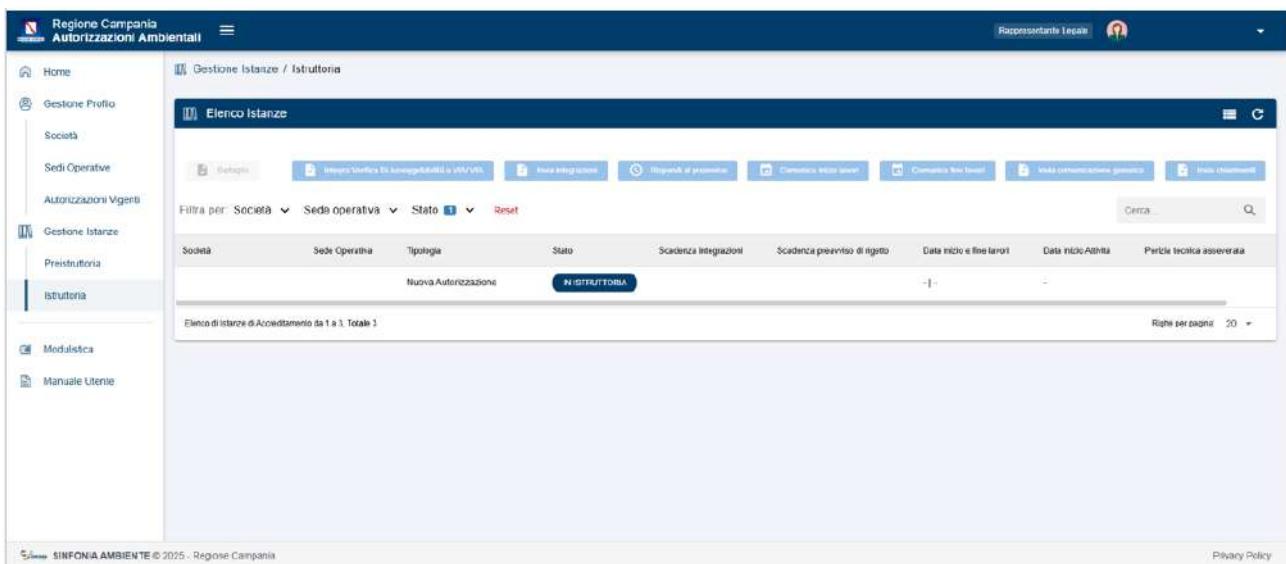


Figura 183 – Avvio del procedimento

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**”.

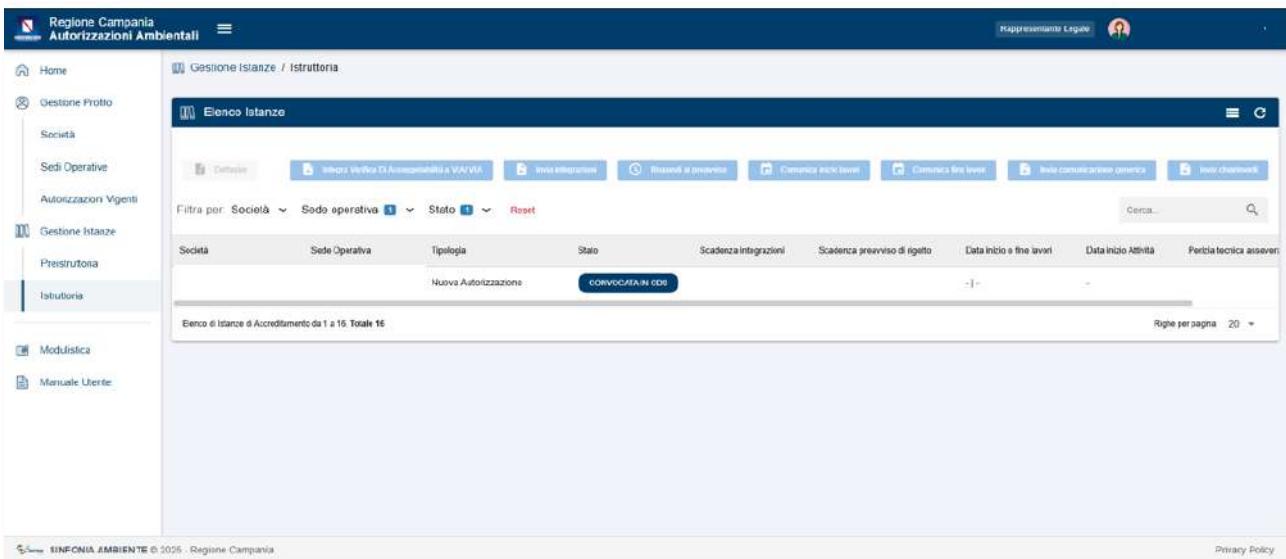


Figura 184 – Convocazione della Conferenza dei Servizi

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**.

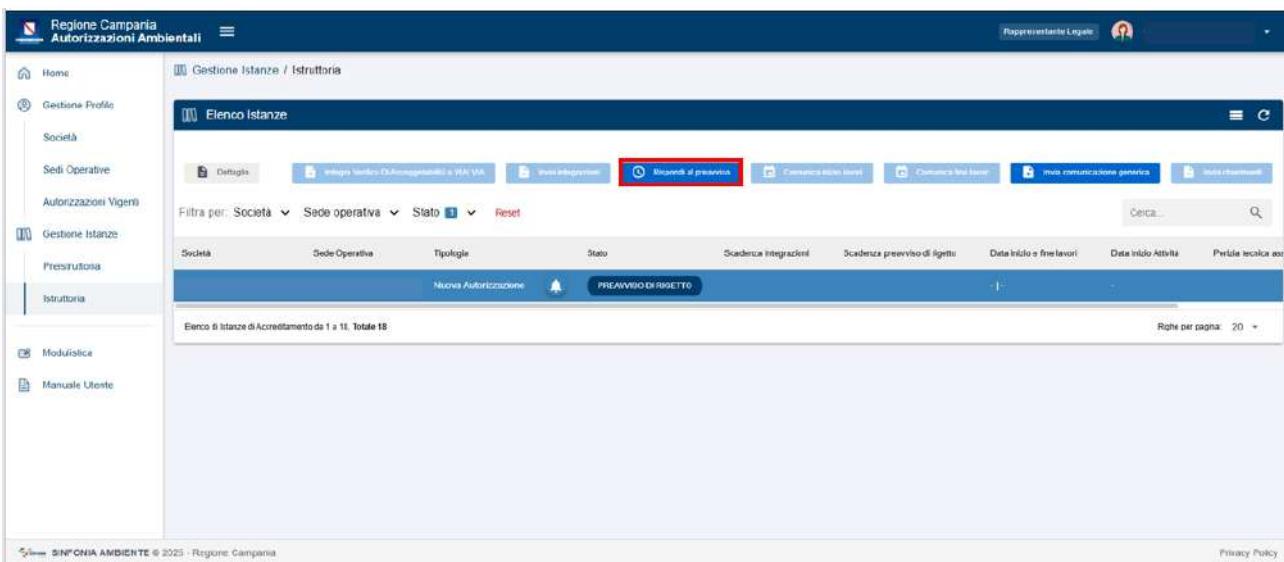


Figura 185 –Preavviso di rigetto

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.

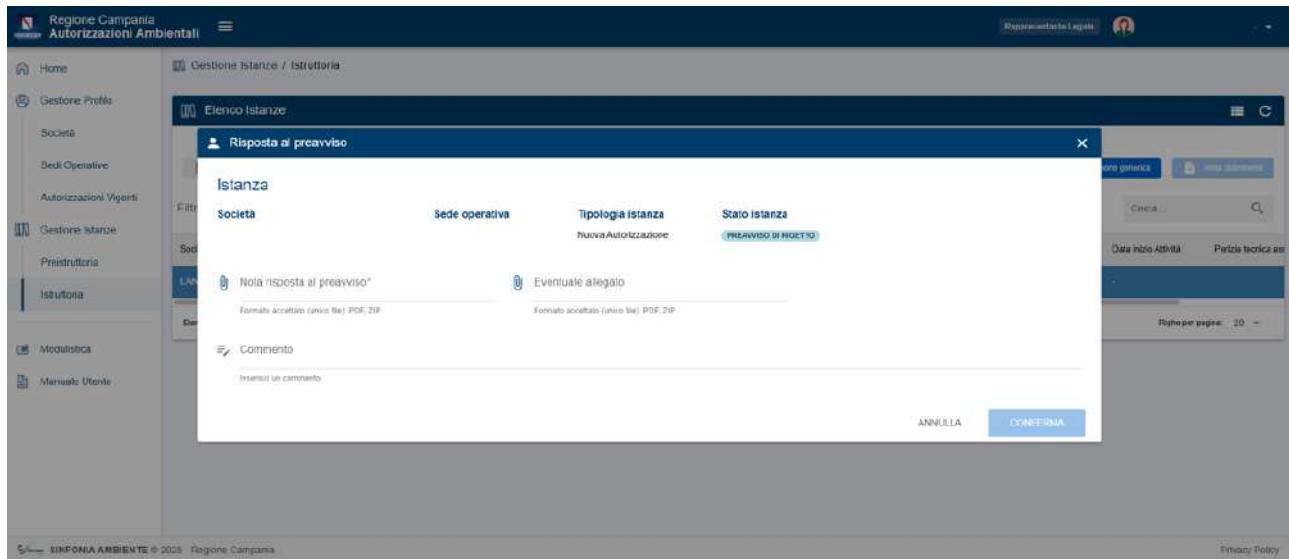


Figura 186 – Risposta al preavviso di rigetto

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.

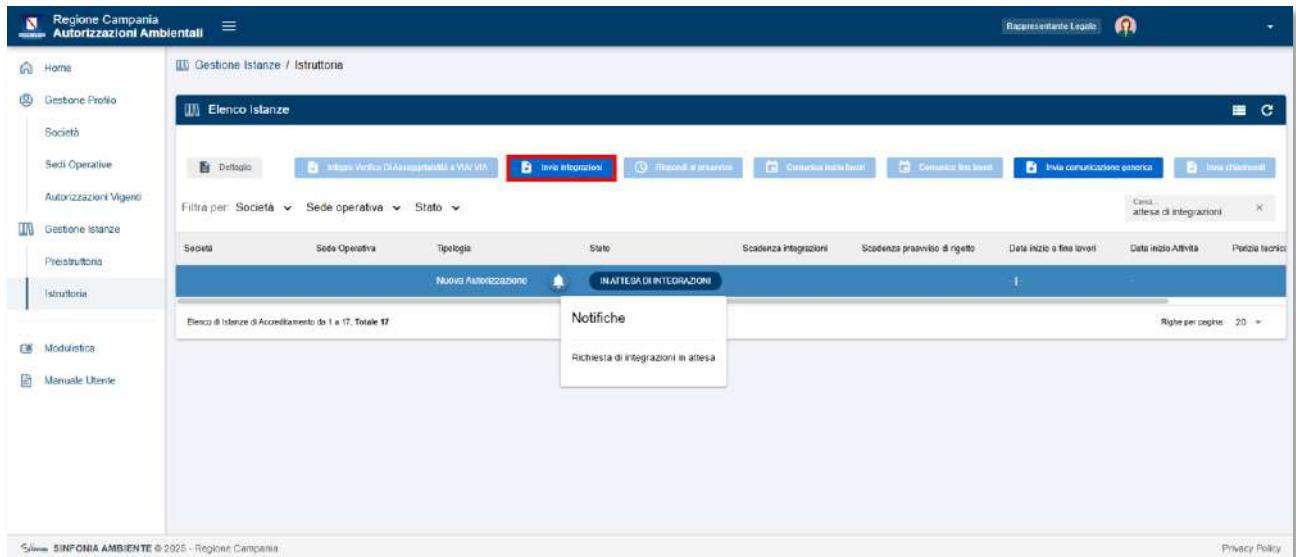


Figura 187 – Richiesta di integrazioni

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.

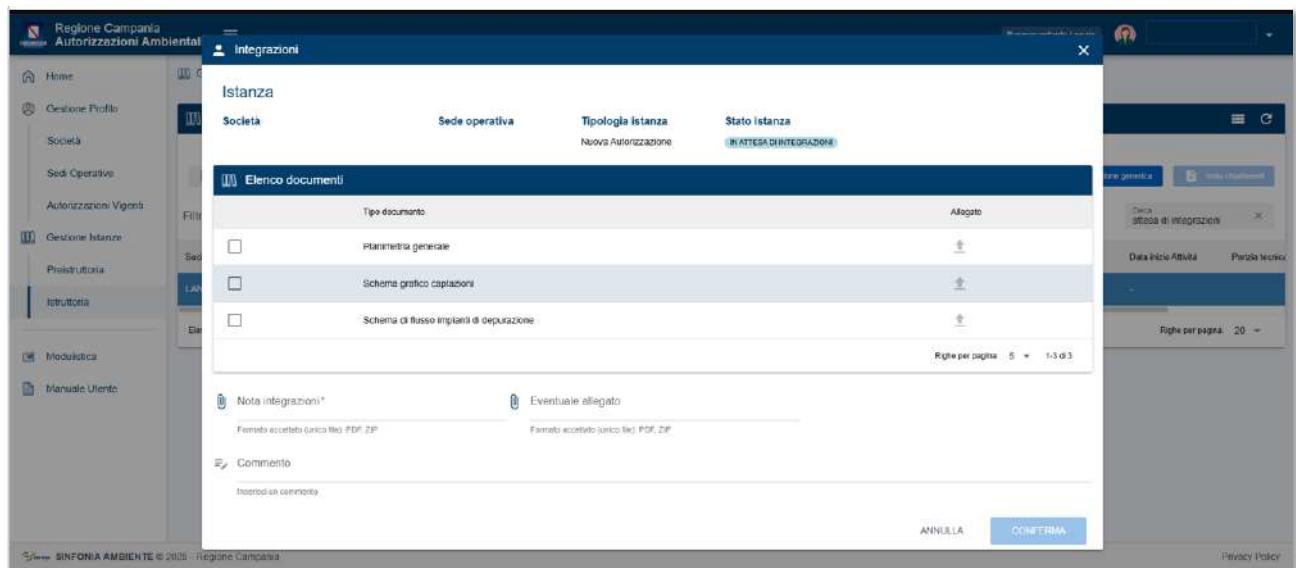


Figura 188 – Invio integrazioni

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.

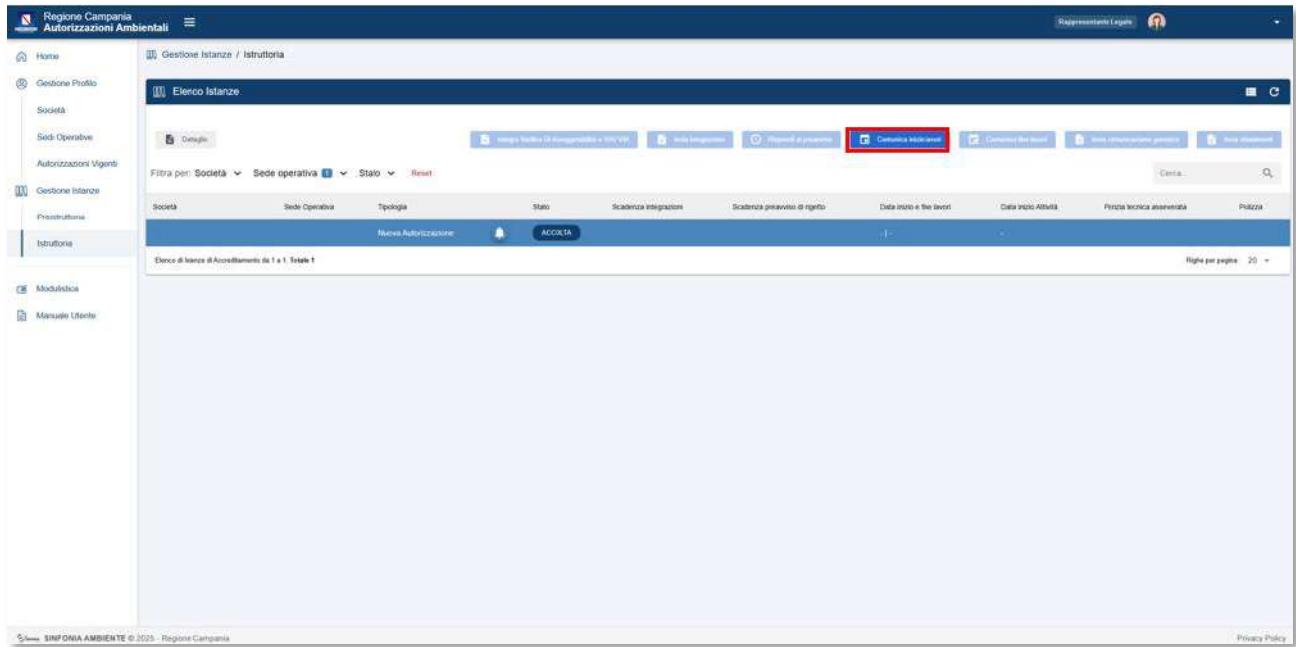


Figura 189 – Comunicazione inizio lavori

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

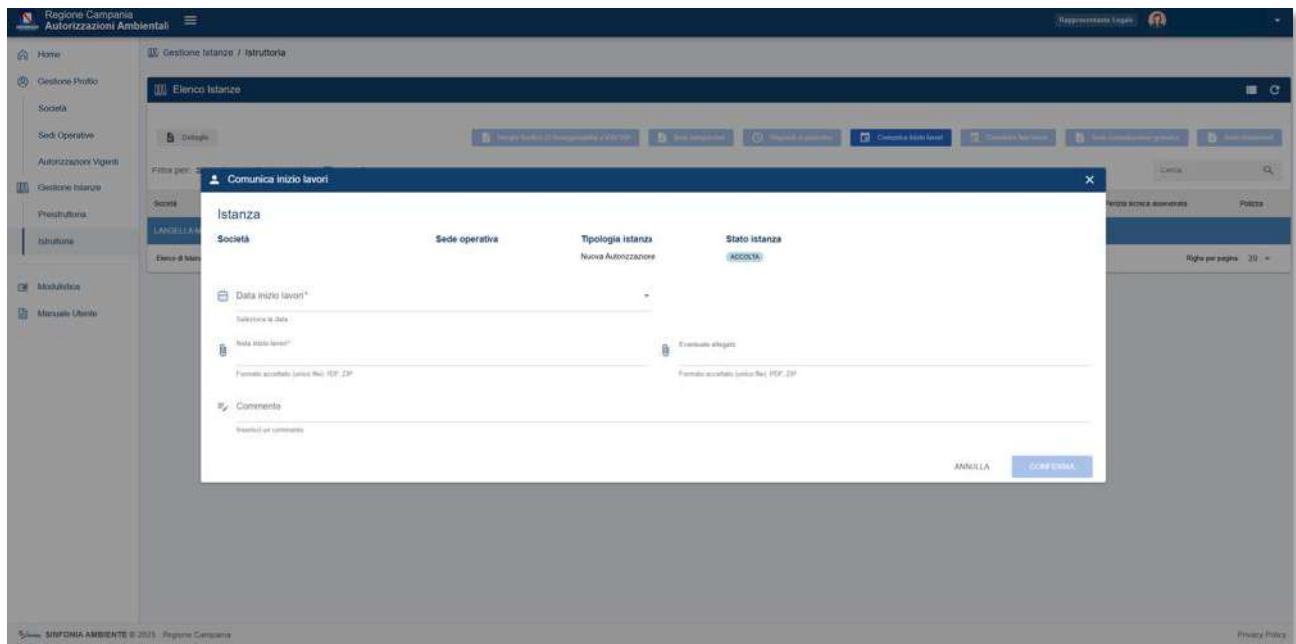


Figura 190 – Comunicazione inizio lavori

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.

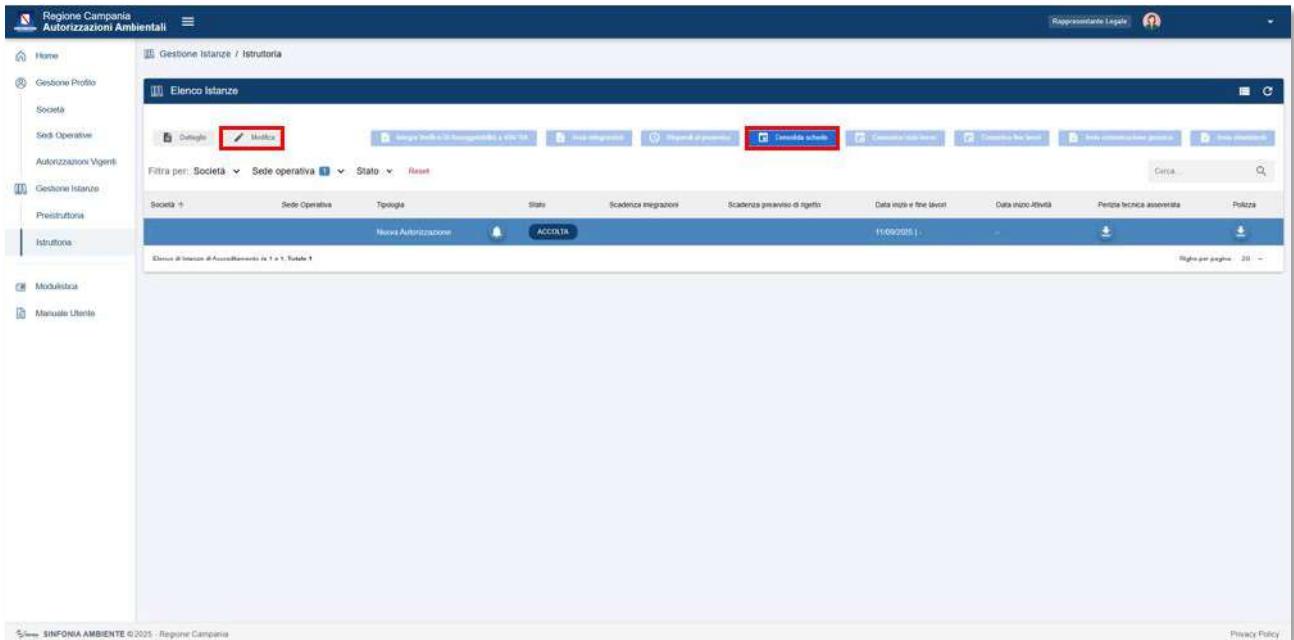


Figura 191 – Aggiornamento documentazione da progetto approvato

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

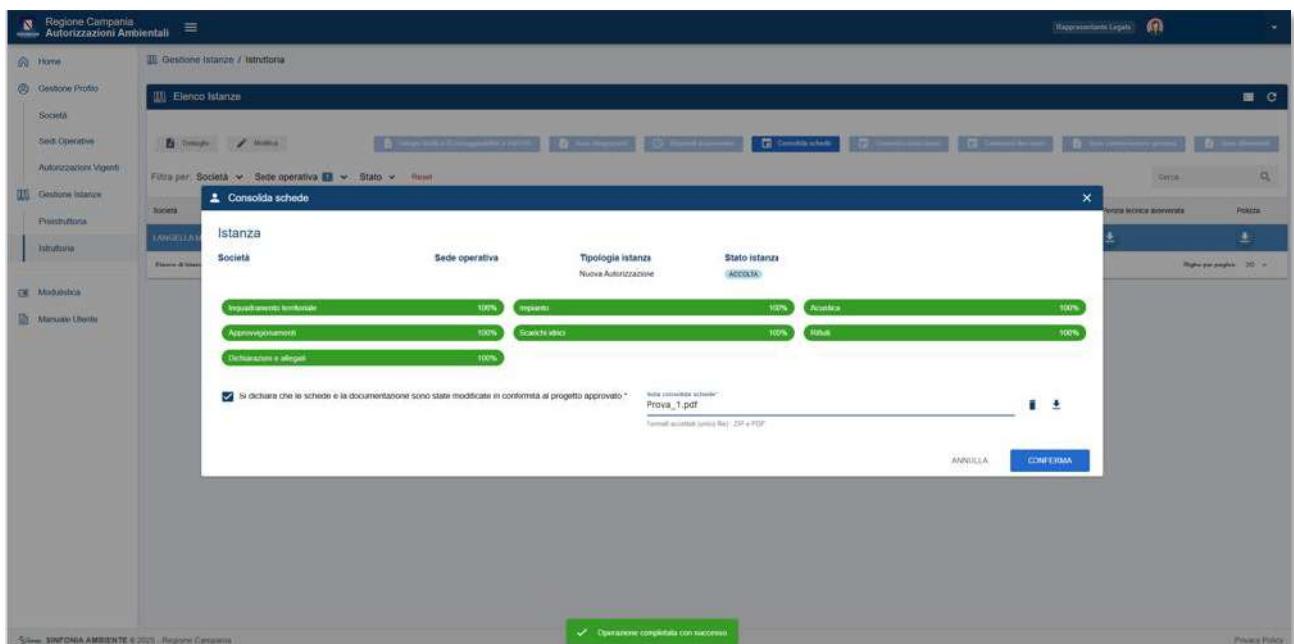


Figura 192 – Consolida scheda

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.

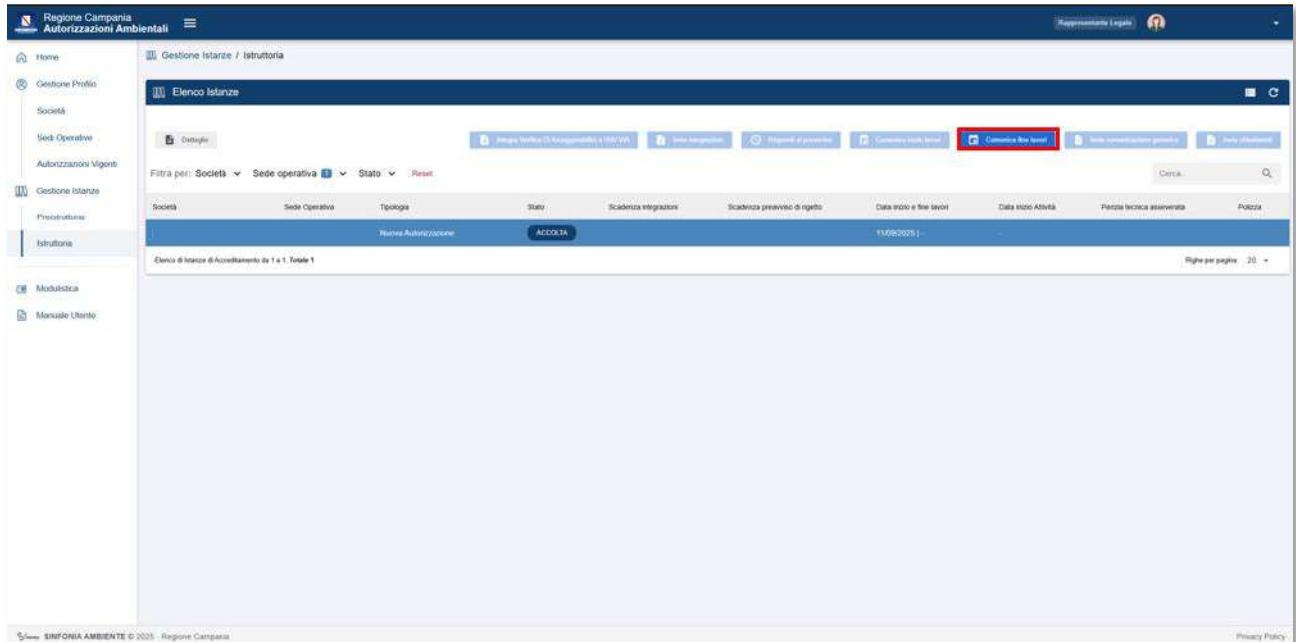


Figura 193 – Comunica fine lavori

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

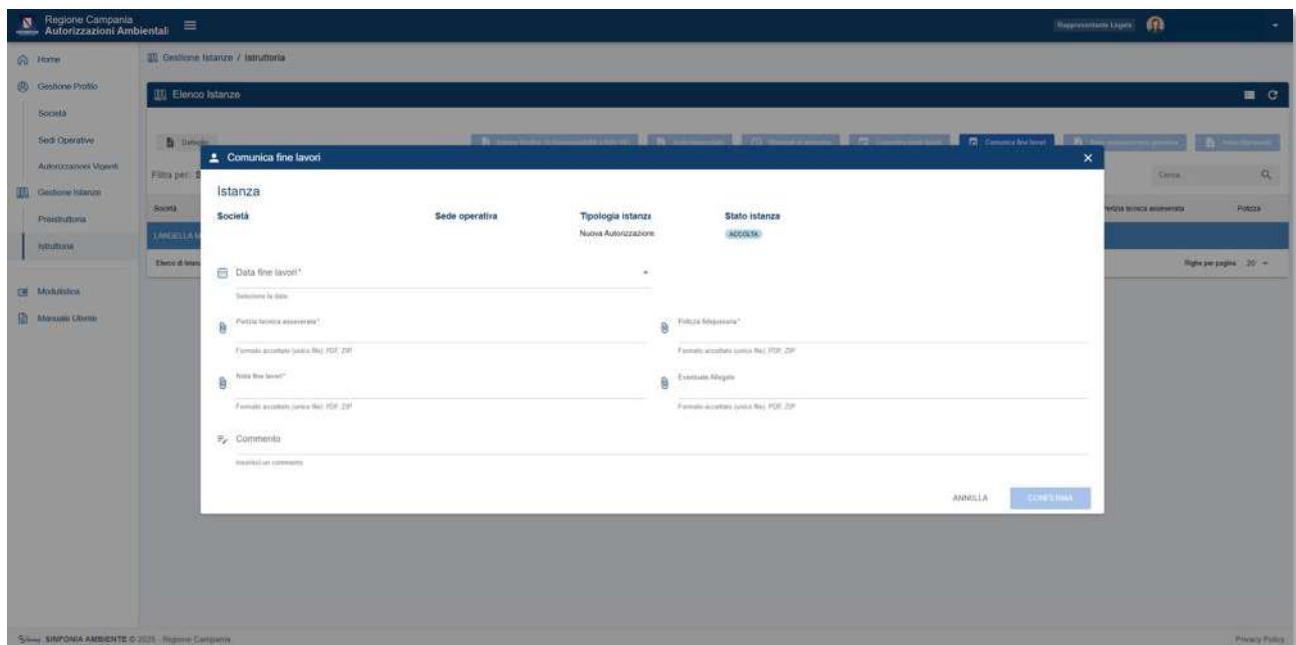
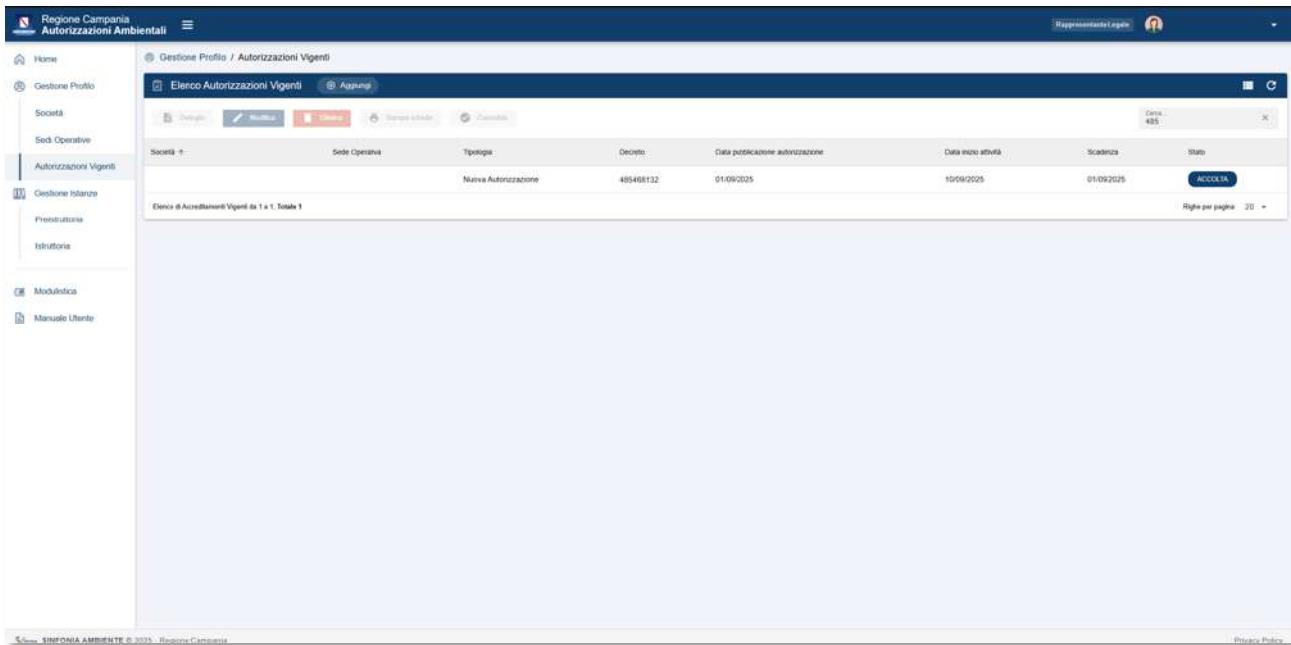


Figura 194 – Comunicazione fine lavori

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**.



Socetà	Sede Operativa	Tipoologia	Decretto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza	Stato
		Nuova Autorizzazione	485468132	01/09/2025	01/09/2025	01/09/2025	ACCOLTA

Figura 195 – Istanze accolte