



Autorizzazioni Ambientali

Art.208

**Manuale Utente
Utente Regione**



TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Indice

1. ACCESSO AL SISTEMA.....	3
2. GUIDA UTENTE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE.....	5
2.1. HOMEPAGE.....	5
2.2. TRATTAMENTO ISTANZE.....	6
2.2.1. Assegnazione istanze	10
3. GUIDA UTENTE ISTRUTTORE	13
3.1. HOMEPAGE.....	13
3.2. TRATTAMENTO ISTANZE.....	14
3.2.1. Richiesta perfezionamento documentale	19
3.2.2. Richiesta chiarimenti	22
3.2.3. Risposta alla comunicazione	23
3.2.4. Termine Preistruttoria.....	24
3.2.5. Rigetto istanza.....	25
4. GUIDA UTENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	26
4.1. HOMEPAGE.....	26
4.2. GESTIONE PROCEDIMENTO	27
4.2.1. Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	33
4.2.2. Rigetto istanza.....	35
4.2.3. Richiesta chiarimenti	36
4.2.4. Avvio Procedimento	37
4.2.5. Richiesta parere	38
4.2.6. Registra provvedimento	40
4.2.7. Risposta alle comunicazioni	42
4.2.8. Richiesta aggiornamento documentazione da progetto approvato	43
4.2.9. Comunicazione di inizio attività	44
4.3. CONFERENZA DEI SERVIZI.....	45
4.3.1. Modifica CDS indetta	49
4.3.2. Richiedi integrazioni	51
4.3.3. Preavviso di rigetto.....	52
4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA	53
4.3.5. Verbalizzazione e chiusura.....	54

1. Accesso al Sistema

Per effettuare l'accesso alla piattaforma l'utente può scegliere di accedere tramite credenziali **IdP** di Regione Campania oppure tramite **Identità Digitale**.

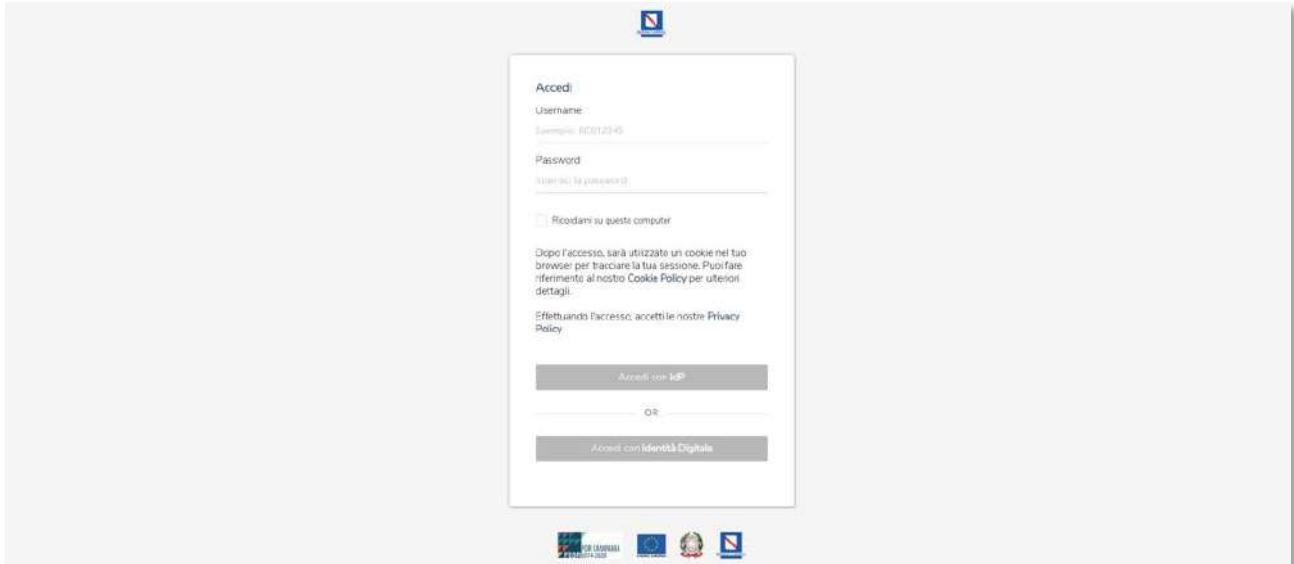


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

In caso di accesso tramite identità digitale nella schermata successiva, si potrà scegliere la modalità di accesso tra ‘**SPID**’, ‘**CIE**’ oppure ‘**CNS**’.

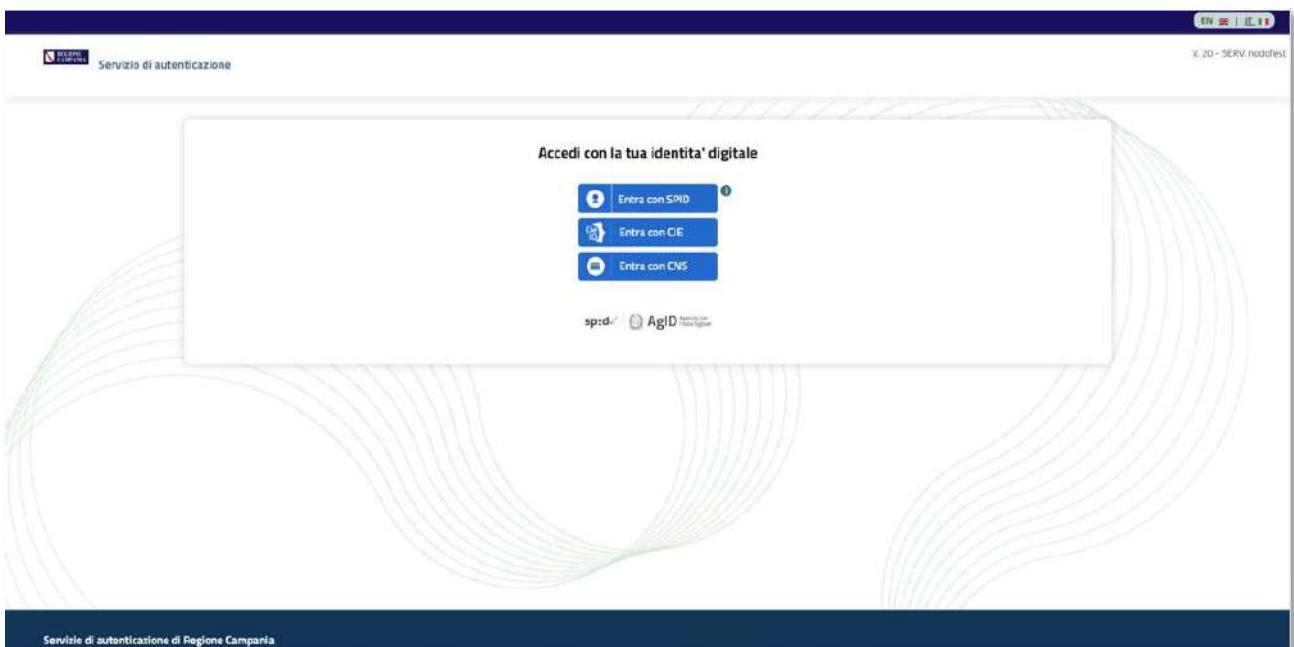


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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.

Ciascun utente, in base al profilo assegnato, accede alle funzionalità a lui destinate. I profili utente determinano i permessi e le aree del sistema accessibili, garantendo che ogni utente possa utilizzare solo le risorse necessarie per il proprio ruolo.

- **Istruttore:** è la figura individuata dall'Amministrazione procedente e preposta alla verifica della correttezza formale e della procedibilità della domanda presentata.

Funzioni assegnate: gestione della fase preistruttoria, richiesta di perfezionamento documentale dell'istanza.

- **Amministrazione Procedente:** determina l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale.

Funzioni assegnate: individuazione dell'Istruttore e del Responsabile del Procedimento preposto alla gestione della fase preistruttoria e istruttoria dell'istanza.

- **Responsabile del Procedimento:** è il soggetto preposto all'unità organizzativa competente per il procedimento amministrativo. Ha il compito di coordinare e concludere il procedimento, assegnato dal Dirigente, garantendo il buon funzionamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Funzioni assegnate: Avvio del Procedimento, gestione della fase istruttoria e della Conferenza dei Servizi.

2. Guida utente Amministrazione Procedente

2.1. Homepage

Dalla Home page del portale è possibile accedere al menu di **Trattamento Istanze**:

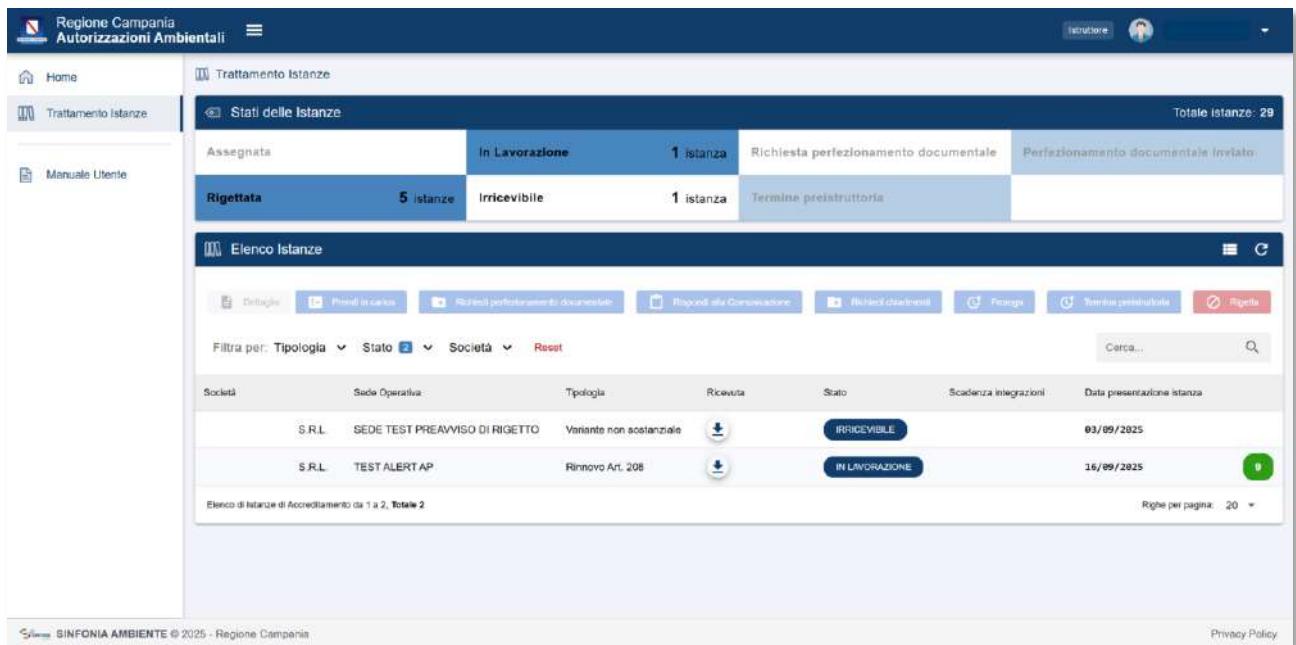
Dal menu laterale è possibile anche consultare il **Manuale utente**



2.2. Trattamento istanze

Nella sezione **Trattamento Istanze** l'Amministrazione Procedente visualizza tutte le istanze che sono state presentate in piattaforma e i relativi sviluppi.

È possibile selezionare uno stato dal cruscotto **Stati delle Istanze** per filtrare l'elenco sottostante:



Stati delle Istanze

Assegnata	In Lavorazione	1 istanza	Richiesta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato
Rigettata	5 istanze	IRRICEVIBILE	1 istanza	Terminata preistruttoria

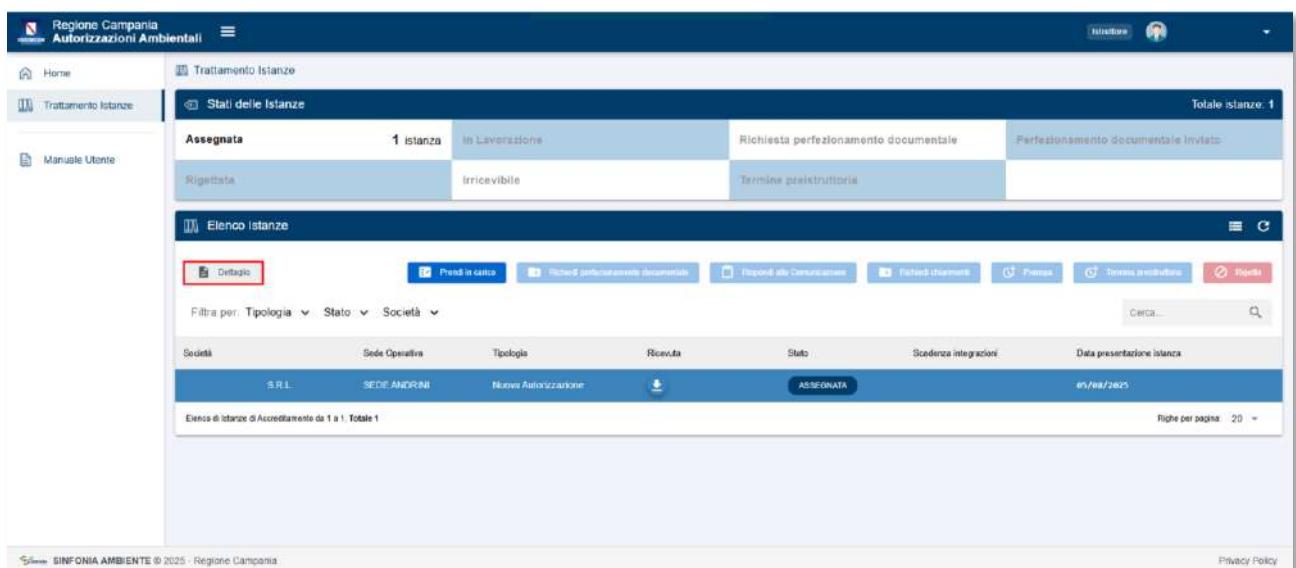
Elenco Istanze

Filtro per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾ Reset							Cerca...	Privacy Policy
Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza		
S.R.L.	SEDE TEST PREAVVISO DI RIGETTO	Variante non sostanziale		IRRICEVIBILE		03/09/2025		
S.R.L.	TEST ALERT AP	Rinnovo Art. 208		IN LAVORAZIONE		16/09/2025		9

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

Righe per pagina: 20

È sempre possibile, anche prima della presa in carico, selezionare il pulsante **Dettaglio** per visualizzare il riepilogo di tutte le informazioni di riepilogo dell'istanza.



Stati delle Istanze

Assegnata	1 istanza	In Lavorazione	Richiesta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato
Assegnata				

Elenco Istanze

Filtro per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾ Reset							Cerca...	Privacy Policy
Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza		
S.R.L.	SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione		ASSEGNATA		05/09/2025		

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

Righe per pagina: 20

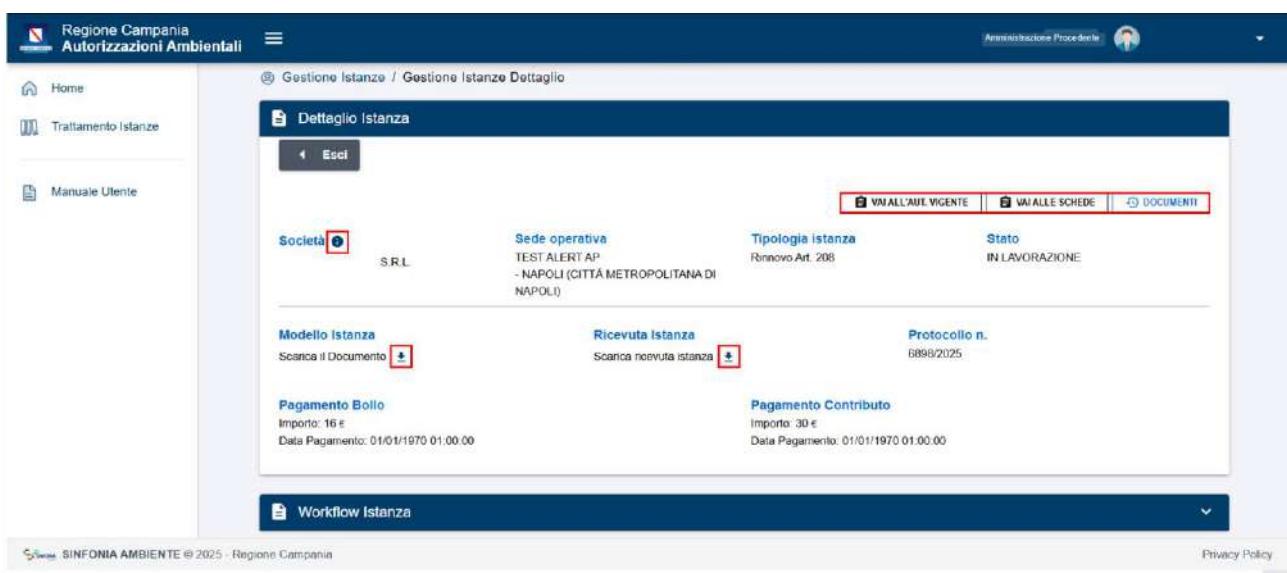
Figura 6 – Dettaglio istanza

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;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente**;
- 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.

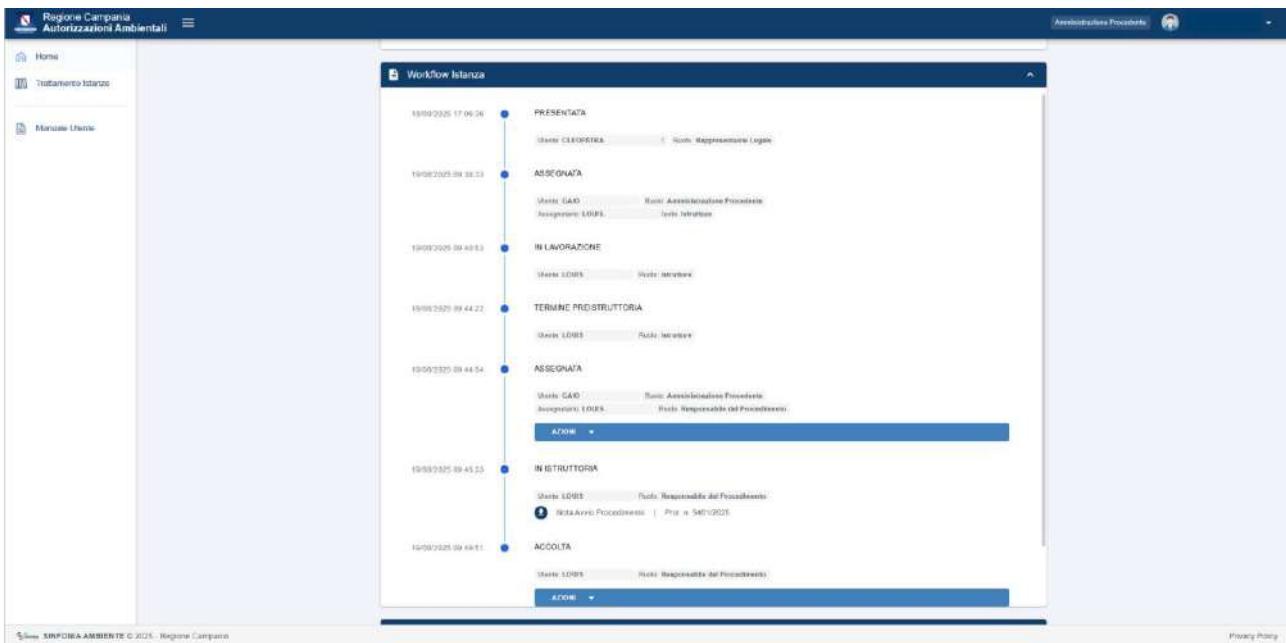


The screenshot shows the 'Gestione Istanze / Gestione Istanze Dettaglio' page. At the top, there are buttons for 'VIA ALL'AUT. VIGENTE', 'VIA ALLE SCHEDE', and 'DOCUMENTI'. Below this, the instance details are listed:

Società	S.R.L.	Sede operativa	TEST ALERT AP - NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)	Tipologia istanza	Rinnovo Art. 208	Stato	IN LAVORAZIONE
---------	--------	----------------	---	-------------------	------------------	-------	----------------

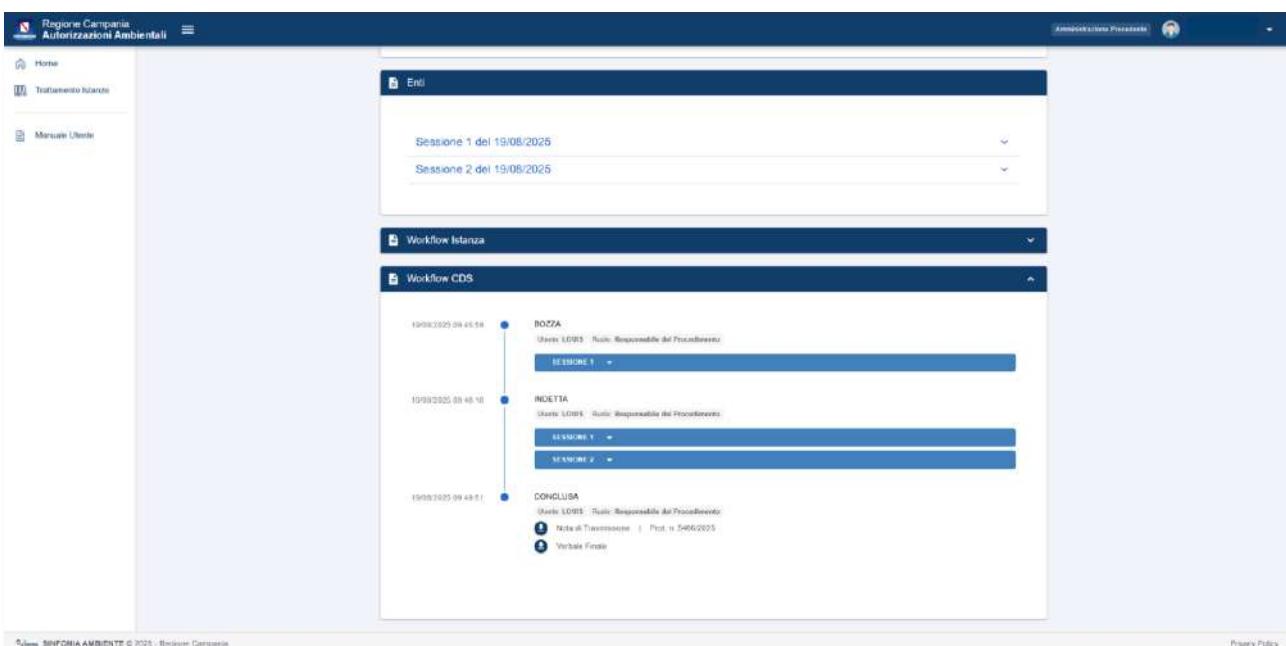
Below the details, there are sections for 'Modello Istanza' (with a 'Scacca il Documento' button), 'Ricevuta Istanza' (with a 'Scacca ricevuta istanza' button), and 'Protocollo n.' (with the value 6898/2025). At the bottom, there are sections for 'Pagamento Bollo' (Importo: 16 €, Data Pagamento: 01/01/1970 01:00:00) and 'Pagamento Contributo' (Importo: 30 €, Data Pagamento: 01/01/1970 01:00:00). The bottom navigation bar includes 'Workflow Istanza'.

Sempre nella schermata del 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.



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, con la possibilità di consultare i **pareri** e la documentazione oggetto della **richiesta di integrazioni**.



Enti

Sessione 1 del 21/08/2025

Ente	Responsabile unico	Parere	Eventuale allegato parere	Nota Parere	Integrazione	Eventuale allegato integrazione	Not
SOCIETÀ -							
ARPAC -	ADELINA						

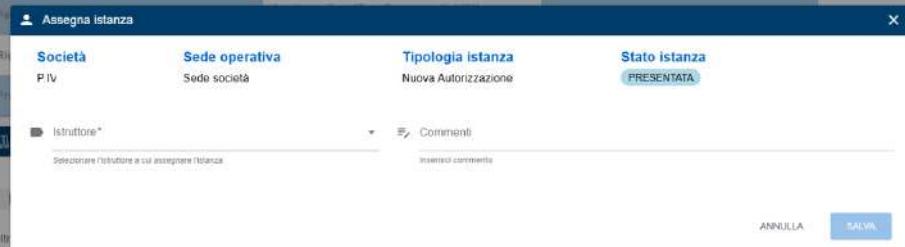
Elenco di Titolari da 1 a 2, Totale 2

Righe per pagina: 10

Le istanze possono essere assegnate ai funzionari di Regione, Istruttori e Responsabili del Procedimento, a seconda fase del procedimento in cui si trova l'istanza.

2.2.1. Assegnazione istanze

L’Amministrazione Procedente visualizza nella propria area di lavoro tutte le istanze che sono state presentate dalle società nello stato “**Presentata**”. Tali istanze possono essere assegnate ad un istruttore per la gestione della fase preistruttoria attraverso il pulsante **Assegna istanza**.



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Trattamento Istanze

Stati delle Istanze

Presentata 1 istanza Assegnata In Lavorazione Richiesta perfezionamento documentale

Assegna istanza

Società: P.IV Sede operativa: Sede società Tipologia Istanza: Nuova Autorizzazione Stato Istanza: PRESENTATA

Istruttore*: Selezionare l'istruttore a cui assegnare l'istanza

Commenti: Inserisci commenti

ANNULLA SALVA

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

Ricerca... Riga per pagina: 20 Privacy Policy

Dal menu a tendina è possibile scegliere l’Istruttore tra i funzionari appositamente profilati a sistema. Al salvataggio, l’istanza passa nello stato “**Assegnata**”.



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Trattamento Istanze

Stati delle Istanze

Presentata Assegnata 1 istanza In Lavorazione Richiesta perfezionamento documentale

Perfezionamento documentale inviato In attesa di verifica di assegnabilità a VIA/VIA Verifica di assegnabilità a VIA/VIA inviata In istruttoria

Ripetuta Irricevibile In attesa di integrazioni Accetta

Preavviso di rigetto Termine preistruttoria Decaduta

Elenco Istanze

Assegna istanza Ricerca...

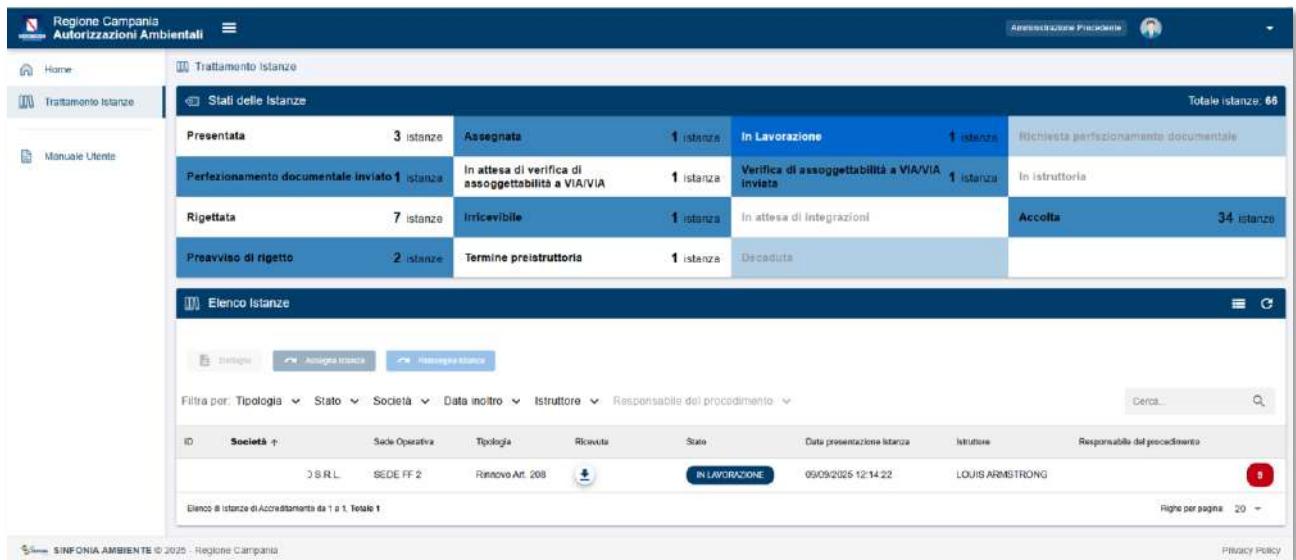
Filtra per: Tipologia, Stato, Società, Data inolto, Istruttore, Responsabile del procedimento

Società: S.R.L. Sede Operativa: SEDE ANDRINI Tipologia: Nuova Autorizzazione Ricevuta: Istruttore: LOUIS Stato: ASSEGNAZIONE Data presentazione istanza: 05/05/2025 17:33:26 Responsabile del procedimento: Accetta

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

Ricerca... Riga per pagina: 20 Privacy Policy

Nel caso in cui l’istanza venga presa in carico dall’Istruttore è visibile nello stato “**In Lavorazione**”.



Stati delle Istanze						Totali istanze: 66
Presentata	3 istanze	Assegnata	1 istanza	In Lavorazione	1 istanza	Richiesta perfezionamento documentale
Perfezionamento documentale inviato	1 istanza	In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 istanza	Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata	1 istanza	In istruttoria
Rigettata	7 istanze	Irricevibile	1 istanza	In attesa di integrazioni		Accolta
Preavviso di rigetto	2 istanze	Termino preistruttoria	1 istanza	Decaduta		

ELENCO ISTANZE

Dettaglio **Assegna istanza** **Riassegna istanza**

Filtra per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾ Data inolto ▾ Istruttore ▾ Responsabile del procedimento ▾

Cerca... Q

ID	Società ▾	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Data presentazione istanza	Istruttore	Responsabile del procedimento
	0 S.R.L.	SEDE FF 2	Rinnovo Art. 208		IN LAVORAZIONE	05/09/2025 12:14:22	LOUIS ARMSTRONG	

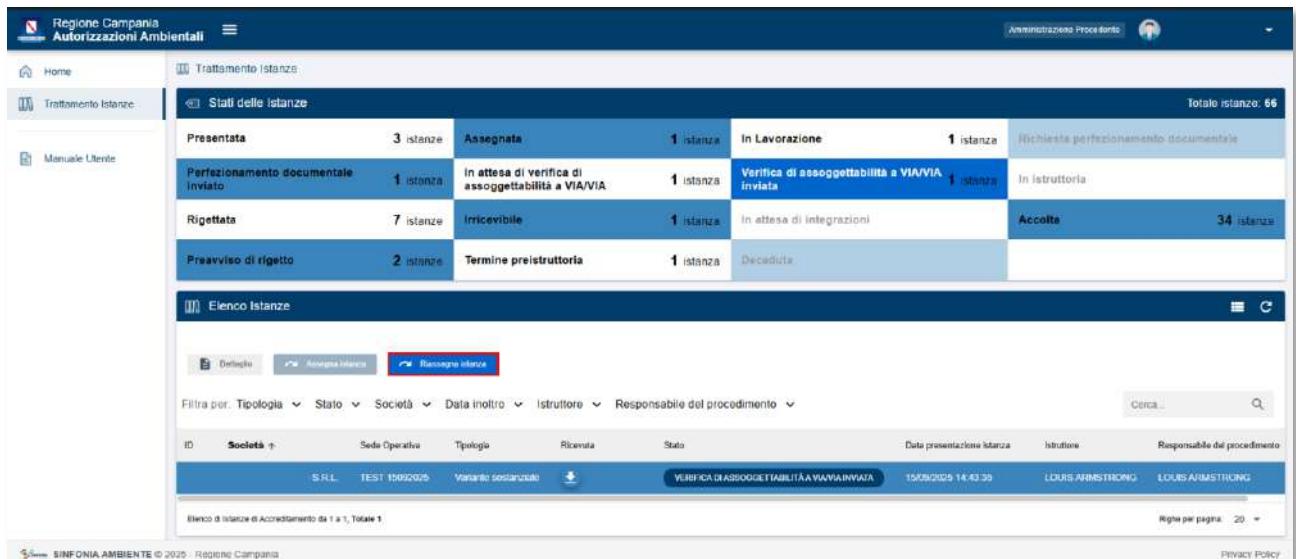
Bilancio di Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 20 ▾

Sinfonia Ambiente © 2020 - Regione Campania Privacy Policy

In caso di rifiuto dell'assegnazione, l'istanza torna nello stato “**Presentata**” ed è possibile assegnarla ad un nuovo Istruttore.

In tutte le fasi del procedimento dell'istanza è abilitato il pulsante **Riassegna istanza**, al fine di consentire una nuova assegnazione anche in itinere. La procedura di riassegnazione è uguale a quella sopradescritta.



Stati delle Istanze						Totali istanze: 66
Presentata	3 istanze	Assegnata	1 istanza	In Lavorazione	1 istanza	Richiesta perfezionamento documentale
Perfezionamento documentale inviato	1 istanza	In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 istanza	Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata	1 istanza	In istruttoria
Rigettata	7 istanze	Irricevibile	1 istanza	In attesa di integrazioni		Accolta
Preavviso di rigetto	2 istanze	Termino preistruttoria	1 istanza	Decaduta		

ELENCO ISTANZE

Dettaglio **Assegna istanza** **Riassegna istanza**

Filtra per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾ Data inolto ▾ Istruttore ▾ Responsabile del procedimento ▾

Cerca... Q

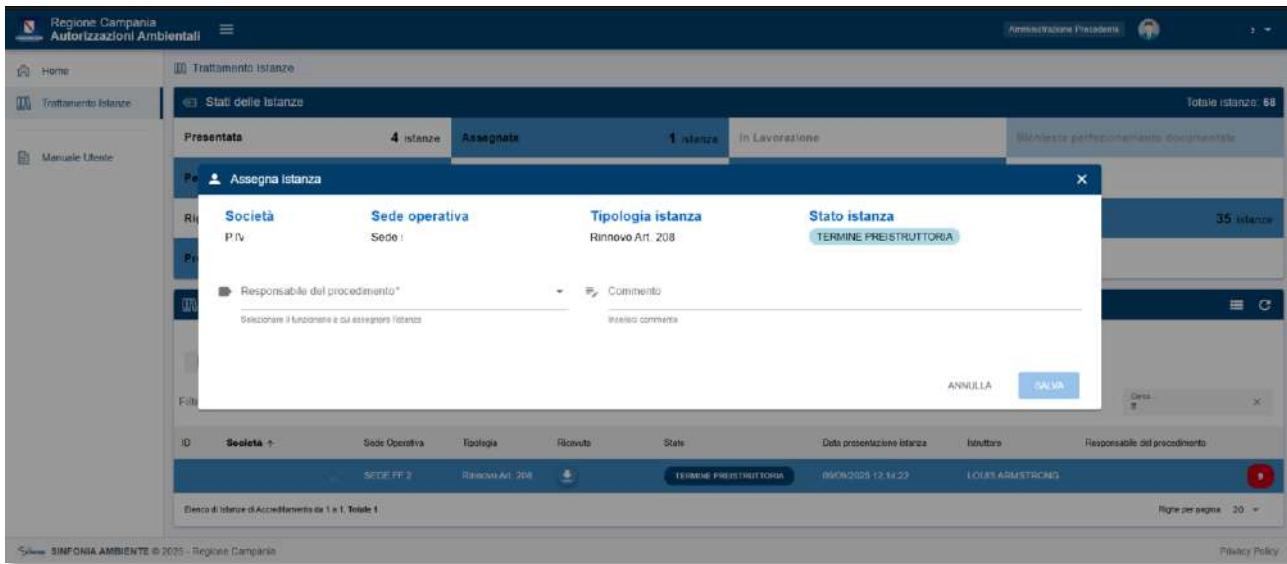
ID	Società ▾	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Data presentazione istanza	Istruttore	Responsabile del procedimento
	S.R.L.	TEST 15082025	Variazioni sostanziale		VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA	15/08/2025 14:43:39	LOUIS ARMSTRONG	LOUIS ARMSTRONG

Bilancio di Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 20 ▾

Sinfonia Ambiente © 2020 - Regione Campania Privacy Policy

Per le istanze per cui è stato dichiarato il termine dell'attività preistruttoria da parte dell'Istruttore; quindi, nello stato “**Termino Preistruttoria**” viene riabilitato il pulsante assegna istanza, per l'assegnazione al Responsabile del Procedimento che gestisce la fase istruttoria.



Anche per il Responsabile del Procedimento si prevede la presa in carico o il rifiuto dell'istanza e l'eventuale riassegnazione in qualsiasi fase del Procedimento.

3. Guida utente Istruttore

3.1. Homepage

Dalla Home page del portale è possibile accedere al menu di **Trattamento Istanze**:

Dal menu laterale è possibile anche consultare il **Manuale utente**.



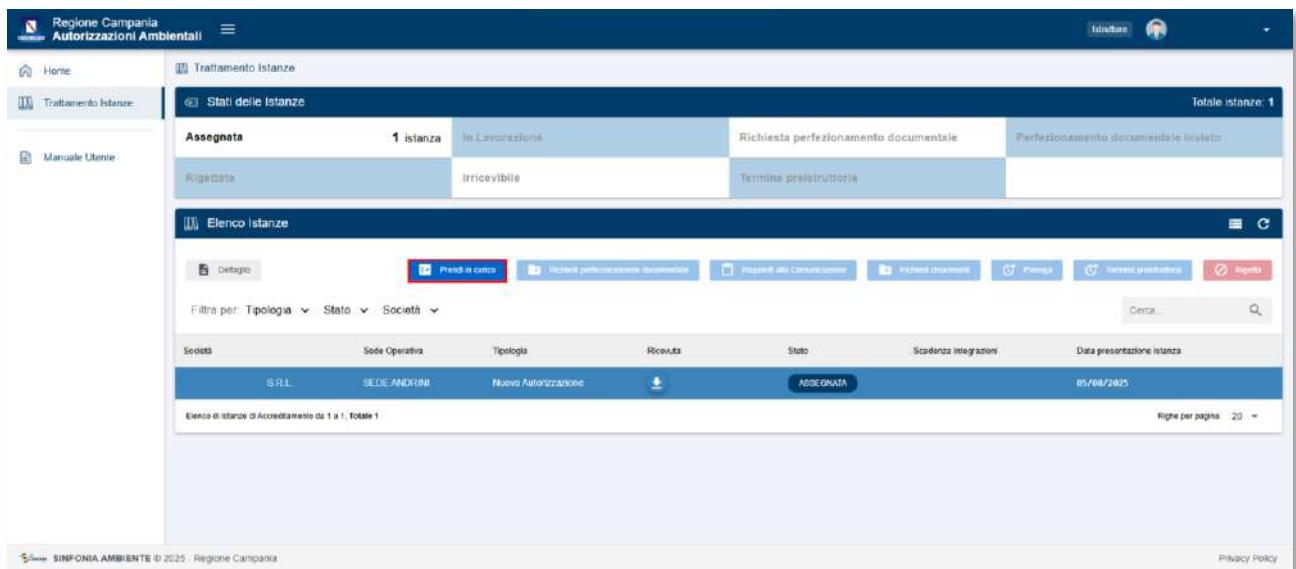
Figura 3 – Homepage piattaforma

3.2. Trattamento istanze

Nella sezione **Trattamento Istanze** l’Istruttore visualizza tutte le istanze che sono state assegnate dal Dirigente per le verifiche della fase preistruttoria.

Le istanze assegnate dall’Amministrazione Procedente sono visibili nello stato “**Assegnata**”.

Per poter gestire la fase preistruttoria delle istanze assegnate occorre prendere in carico l’istanza tramite l’apposito pulsante **Prendi in carico**.



The screenshot shows the 'Trattamento Istanze' (Treatment of Applications) section of the environmental authorizations management system. At the top, there is a summary table titled 'Stati delle Istanze' (Status of Applications) with the following data:

Assegnata	1 istanza	In Lavorazione	Richiesta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato
Rigettata		Irricevibile		Terminata preistruttoria

Below this is a detailed list of applications titled 'Elenco Istanze' (List of Applications). The table includes columns for: Sedi (Address), Sede Operativa (Operative Address), Tipologia (Type), Ricevuta (Received), Stato (Status), Scadenza integrazioni (Integration deadline), and Data presentazione istanza (Application submission date). One row is highlighted in blue, showing:

S.R.L.	SEDE ANDORINI	Nuova Autorizzazione		ASSEGNATA	05/08/2025
--------	---------------	----------------------	--	-----------	------------

At the bottom of the list, it says 'Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totale 1' (List of Accreditation Applications from 1 to 1, Total 1). There are also buttons for 'Prendi in carico' (Take into account), 'Riaccettare perfezionamento documentale' (Accept document perfectioning), 'Riaccettare alla Concessione' (Accept to Grant), 'Riaccettare richiesta' (Accept request), 'Pausa' (Pause), 'Torna precedente' (Return previous), and 'Inizia' (Start).

Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

Alla selezione l’utente potrà confermare la presa in carico dell’istanza tramite il pulsante **Accetta**.

In alternativa, l’istanza può essere rifiutata tramite il pulsante **Rifiuta**, restituendola al Dirigente. In caso di rifiuto è obbligatorio dichiarare l’eventuale esistenza di un **Conflitto di interessi** e specificare il **Motivo del rifiuto dell’assegnazione**.

In entrambi i casi è possibile inserire eventuali ulteriori **commenti**.

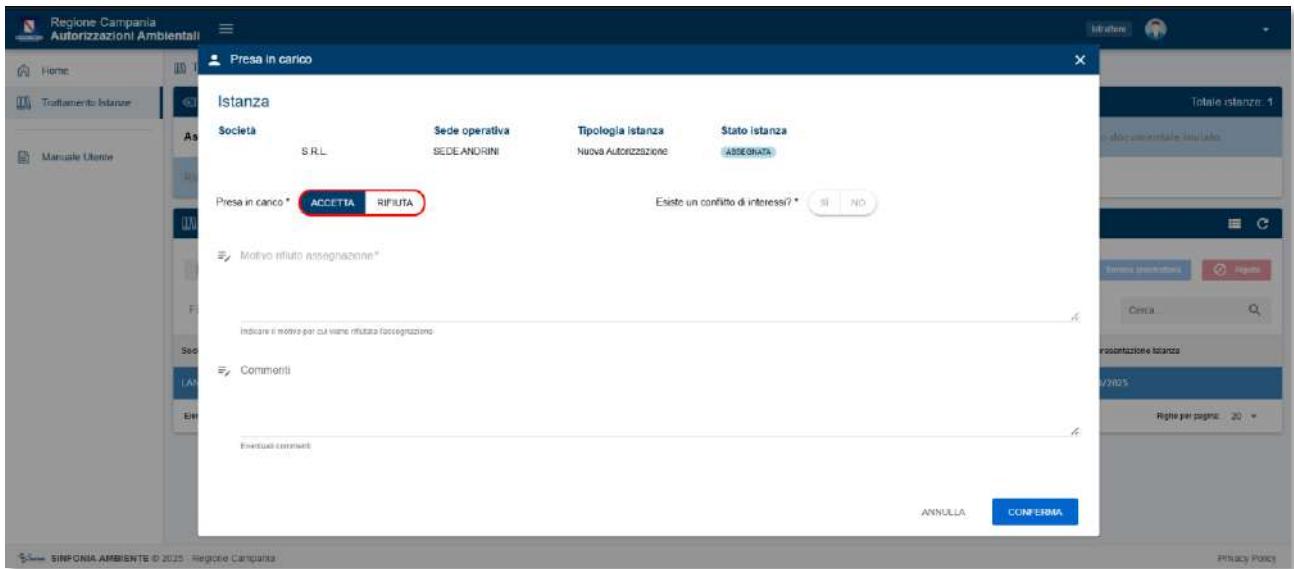
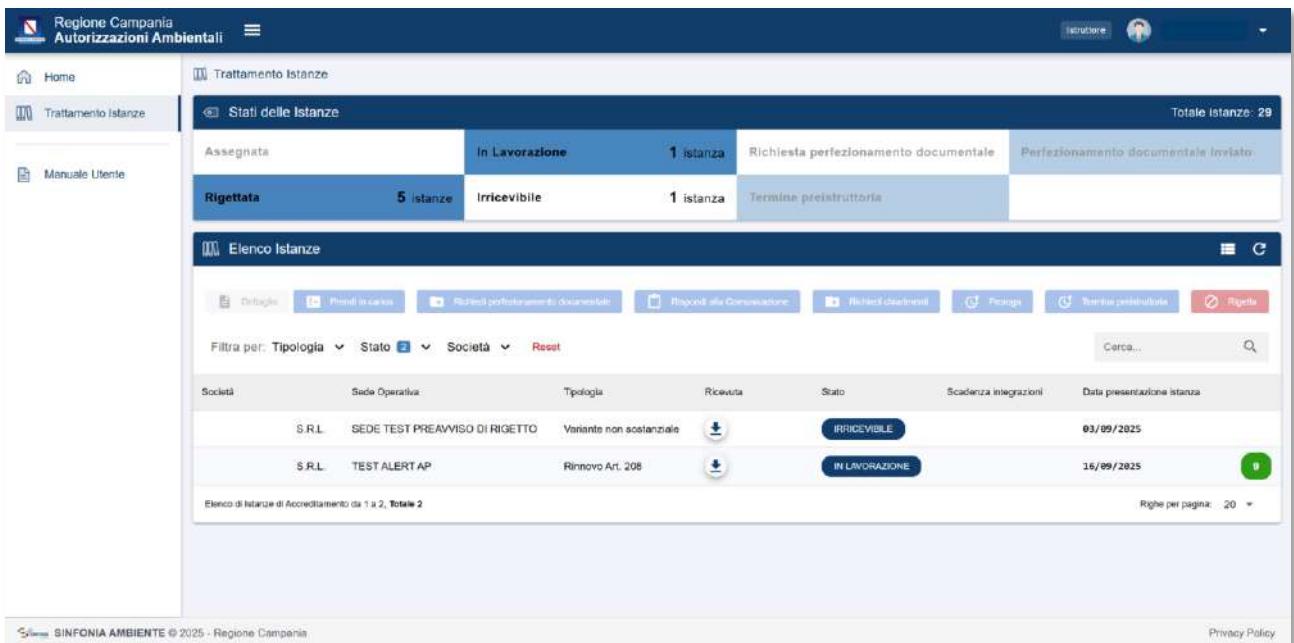


Figura 5 – Presa in carico

È possibile selezionare uno stato dal cruscotto **Stati delle Istanze** per filtrare l'elenco sottostante:



È sempre possibile, anche prima della presa in carico, selezionare il pulsante **Dettaglio** per visualizzare il riepilogo di tutte le informazioni di riepilogo dell'istanza.

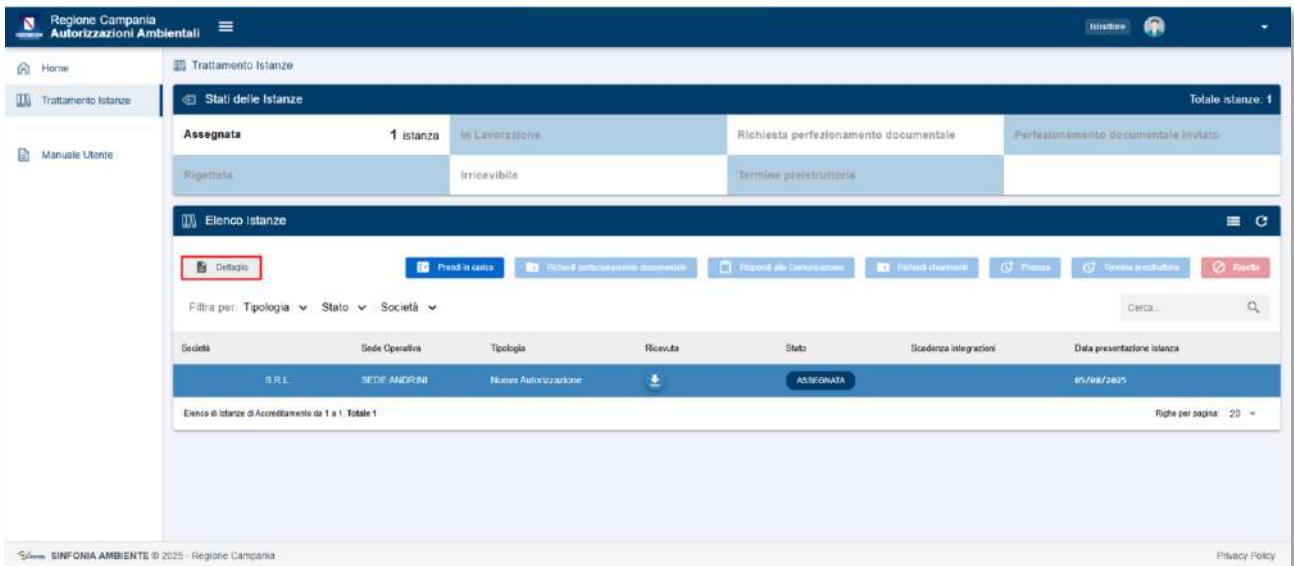


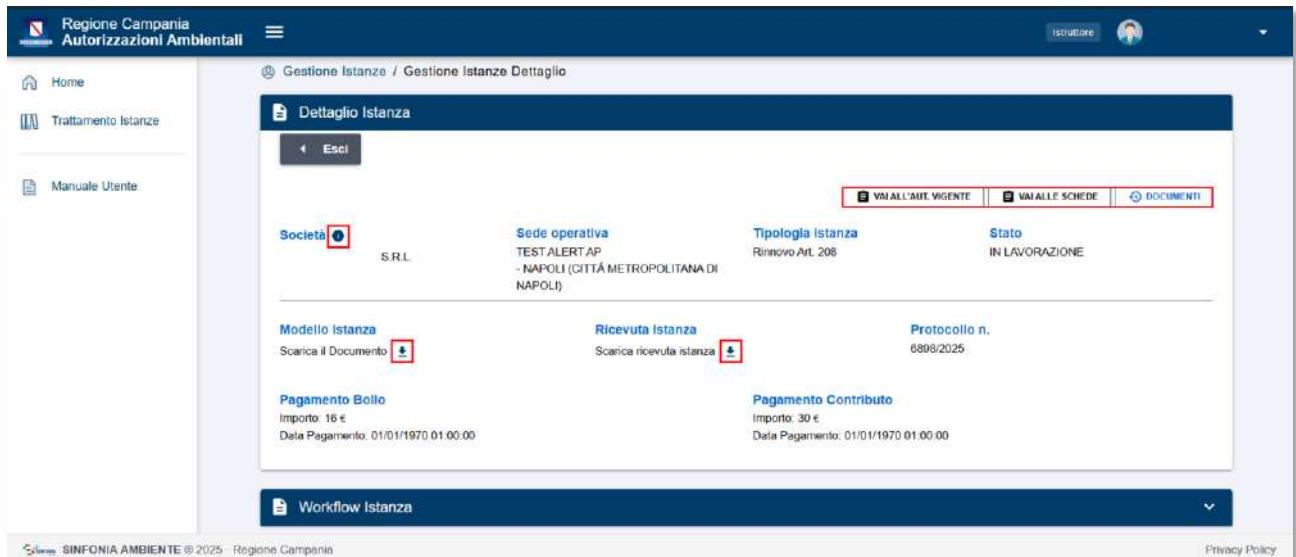
Figura 6 – Dettaglio istanza

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:

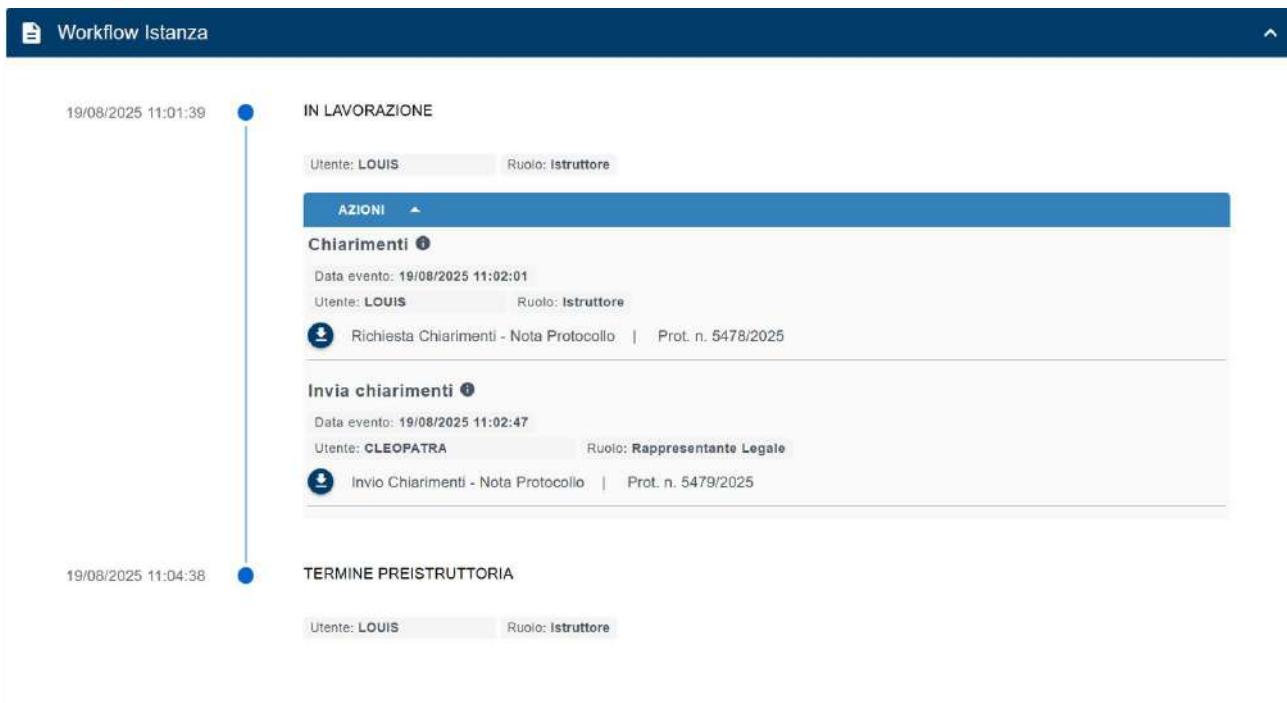
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente** (per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento istruttorio);
- Scaricare il **modello** dell'istanza precompilato dal sistema e la **ricevuta** di inoltro dell'istanza.



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**.



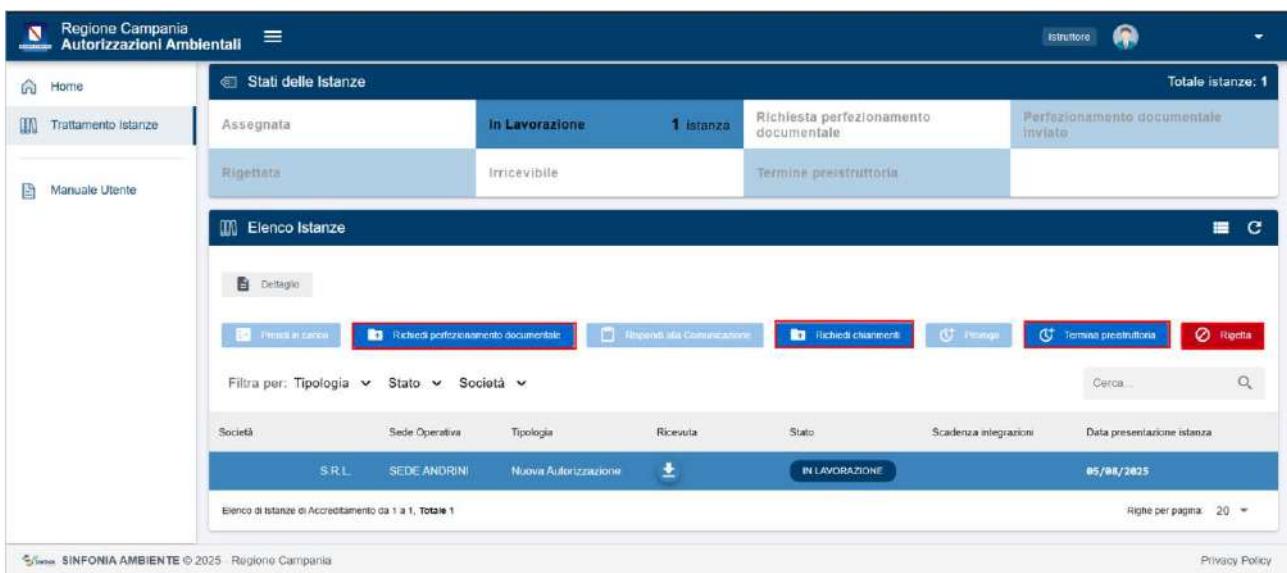
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data e ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), l'**utente**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



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

Selezionando un'istanza presa in carico, dall'elenco delle istanze è possibile:

- effettuare una **richiesta di perfezionamento documentale**;
- inviare una **richiesta di chiarimenti** alla Società;
- dichiarare il **termine dell'attività preistruttoria**;
- **rigettare** l'istanza.

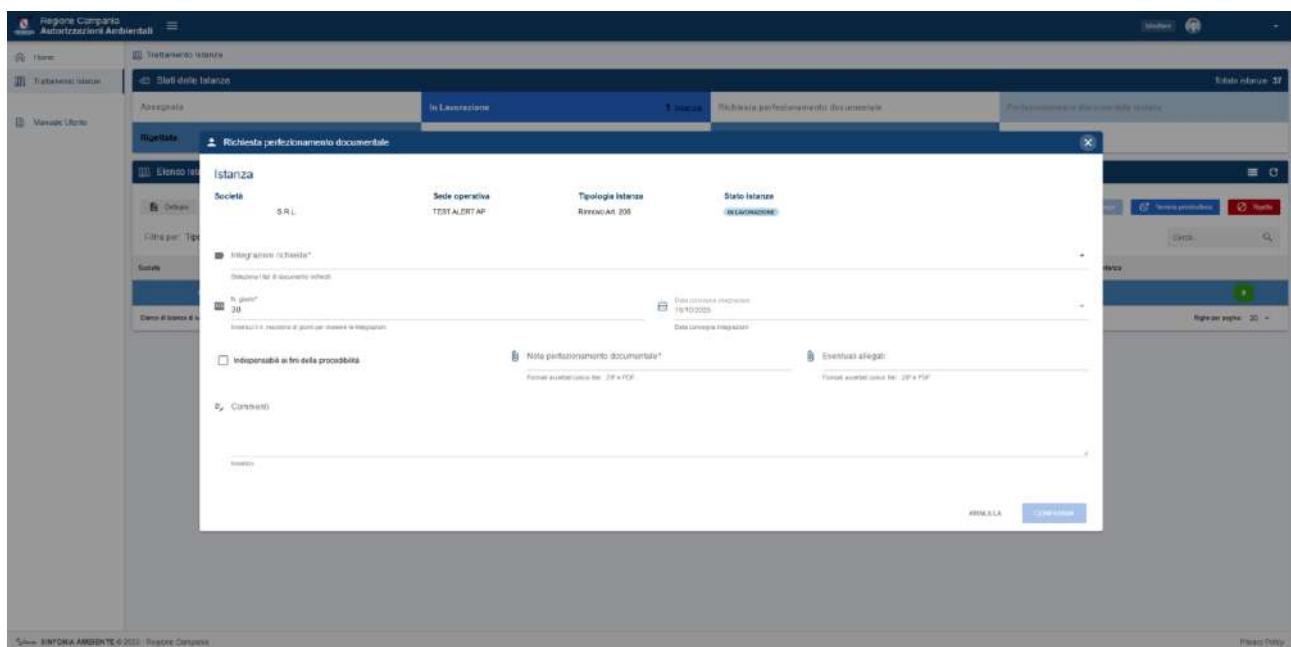


3.2.1. Richiesta perfezionamento documentale

Cliccando sul pulsante **Richiedi perfezionamento documentale**, si apre una schermata in cui è possibile indicare gli **allegati oggetto della richiesta di perfezionamento**, indicando il **numero massimo di giorni** per l'invio del perfezionamento.

È inoltre possibile inserire **documentazione aggiuntiva e commenti**.

Si precisa che la richiesta di perfezionamento documentale può essere effettuata una sola volta per istanza.

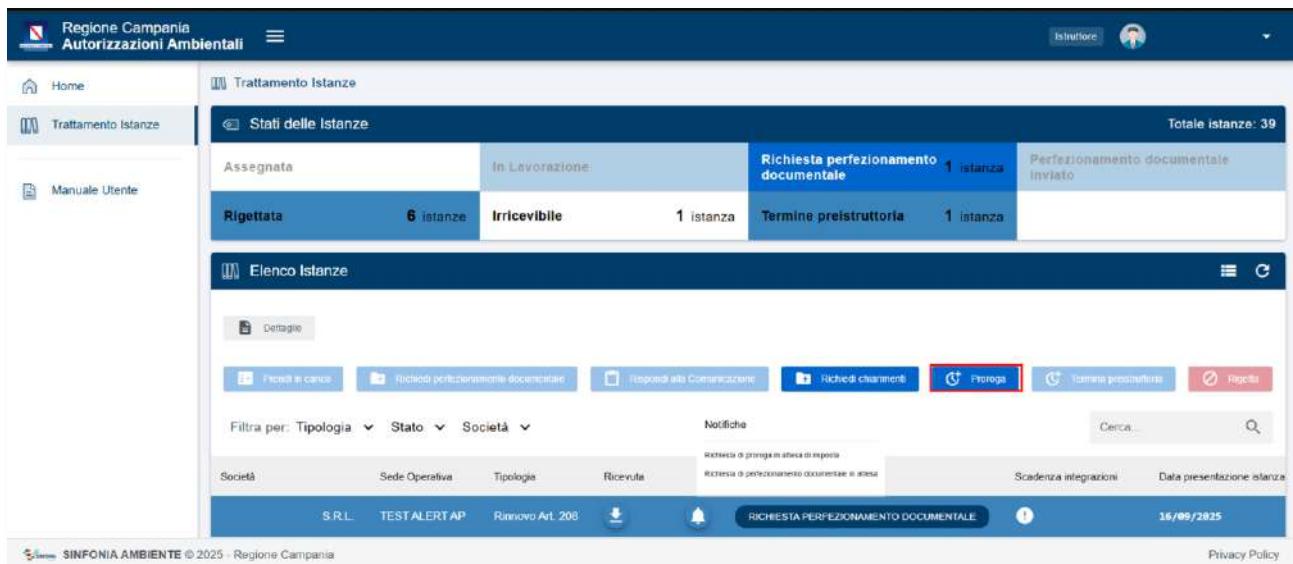


Alla conferma l'istanza è visibile nello stato **“Richiesta perfezionamento documentale”**. Un apposito timer mostra il numero di giorni mancanti alla scadenza del termine di invio.

All'invio della risposta da parte della società, l'istanza passa allo stato **“Perfezionamento documentale inviato”**.

A fronte della richiesta la società potrebbe chiedere all'Istruttore una proroga del termine stabilito. La richiesta di proroga termini è visibile tramite l'icona delle notifiche .

Contestualmente verrà abilitato il pulsante **Proroga** per la modifica dei giorni prestabiliti.



Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Trattamento Istanze

Stati delle Istanze

Assegnata	In Lavorazione	Richiesta perfezionamento documentale	Totali istanze	Perfezionamento documentale inviato
Rigettata	6 istanze	Irricevibile	1 istanza	Terminato preistruttoria

Elenco Istanze

Dettaglio

Filtri: Fatti in corso, Richiedi perfezionamento documentale, Rispondi alla Comunicazione, Richiedi chiarimenti, Proroga (highlighted in red), Termine perfezionamento, Riepilogo

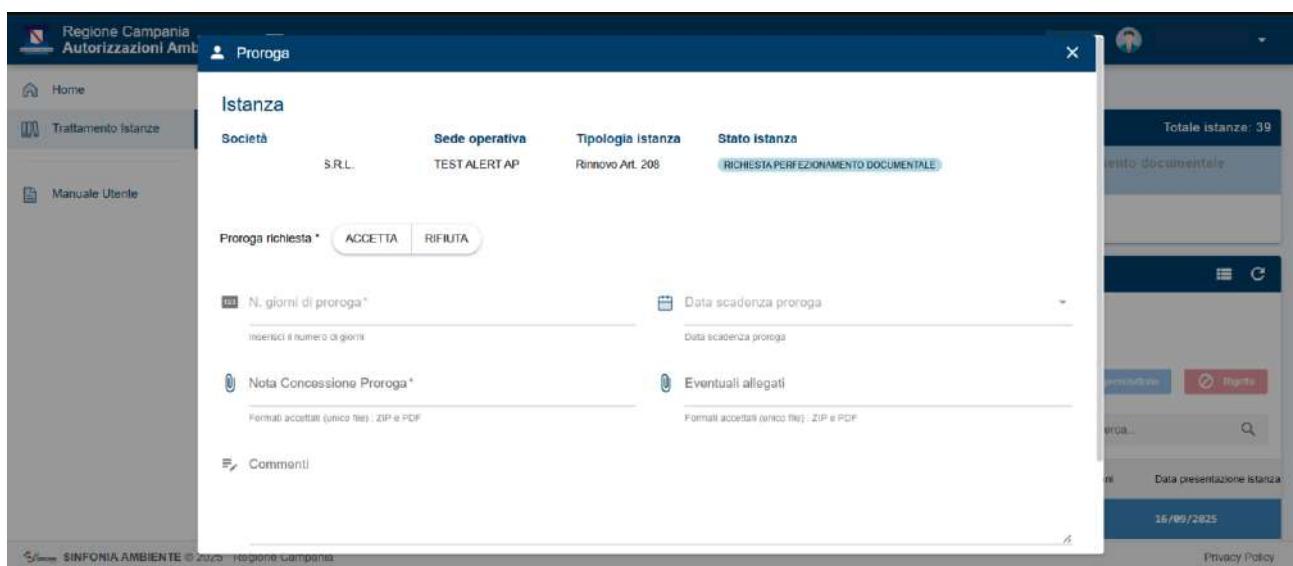
Notifiche: Richiesta di proroga in attesa di risposta, Richiesta di perfezionamento documentale in attesa

Cerca: Scadenza integrazioni, Data presentazione istanza

Società: S.R.L., Sede Operativa: TEST ALERT AP, Tipologia: Rinnovo Art. 208, Ricevute: RICHIESTA PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE, Scadenza integrazioni: 16/09/2025

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy

La richiesta di proroga termini può essere accettata o rifiutata. In caso di connessione è possibile modificare i giorni per l'invio del perfezionamento documentale.



Regione Campania
Autorizzazioni Ambiente

Proroga

Istanza

Società	Sede operativa	Tipologia Istanza	Stato Istanza
S.R.L.	TEST ALERT AP	Rinnovo Art. 208	RICHIESTA PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE

Proroga richiesta *

ACCETTA RIFIUTA

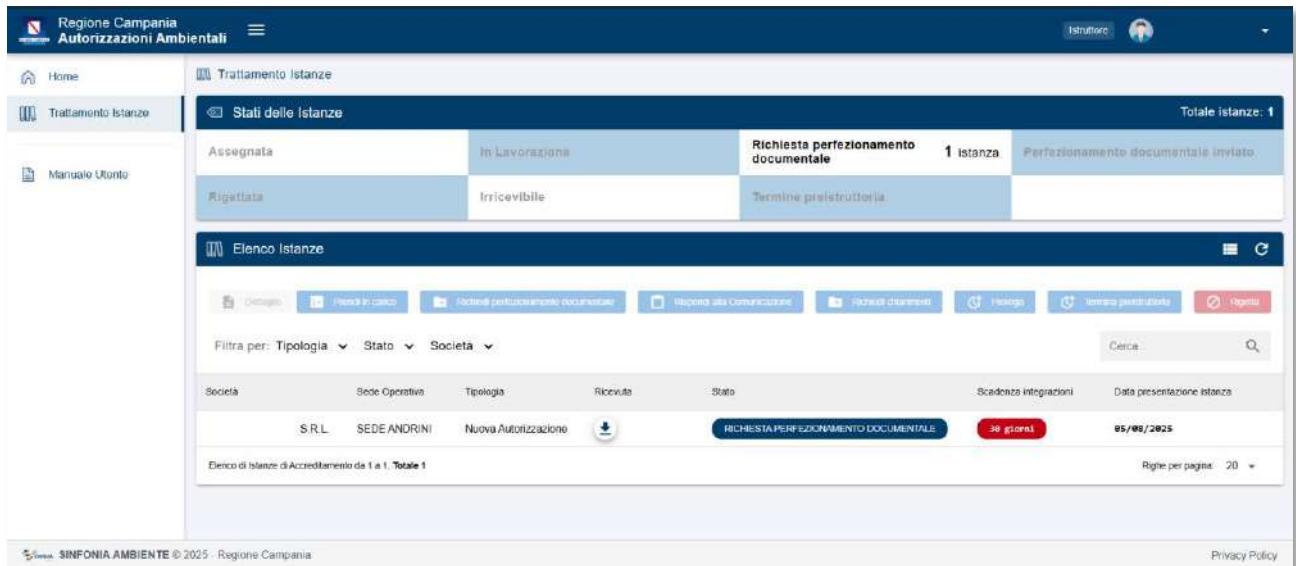
N. giorni di proroga*

Nota Concessione Proroga*

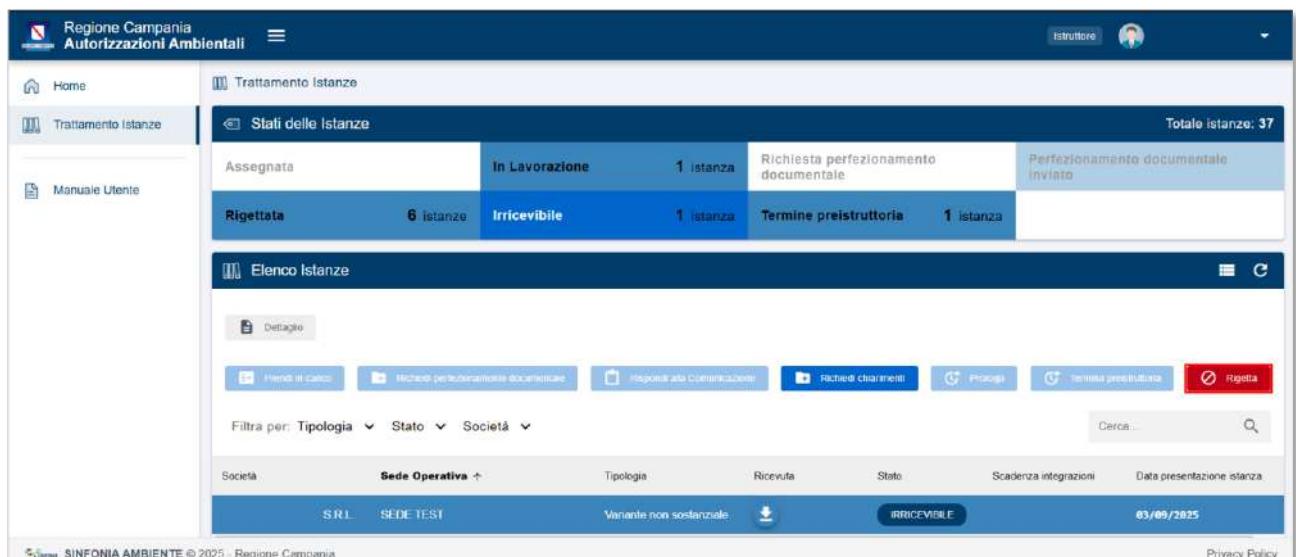
Eventuali allegati

Commenti

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy

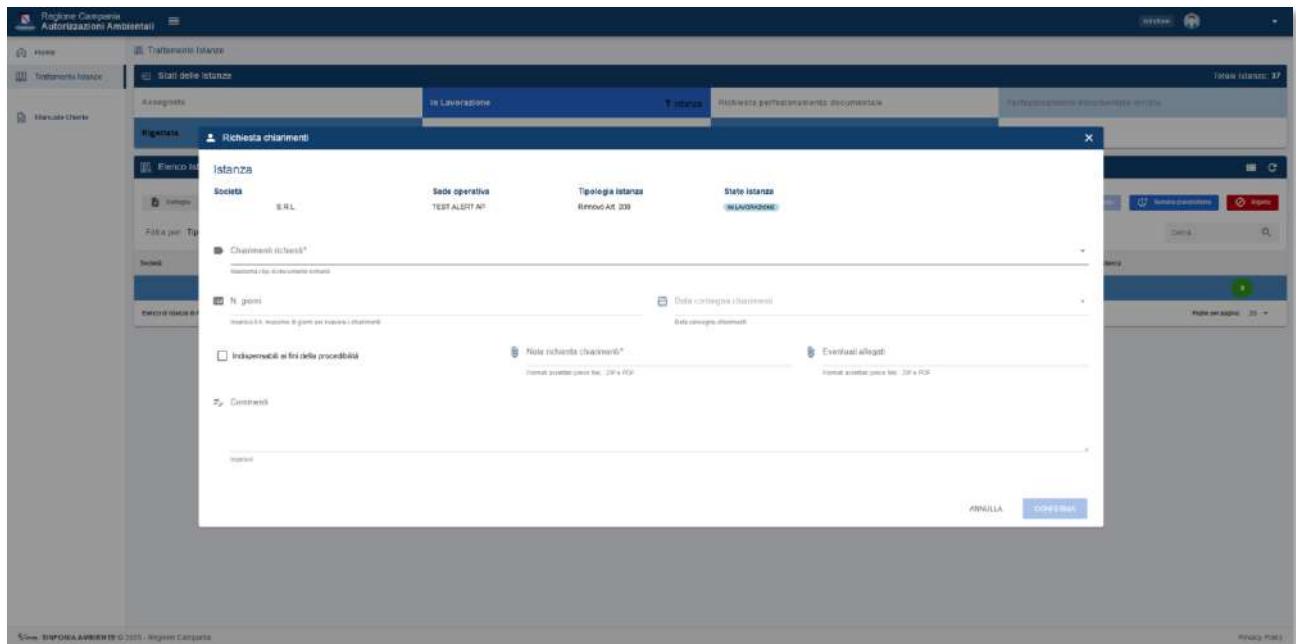


Nel caso in cui la società non risponda alla richiesta di perfezionamento documentale nei termini stabiliti dall’Istruttore, l’istanza passa nello stato “**Irricevibile**” ed è possibile procedere al **rigetto**.



3.2.2. Richiesta chiarimenti

Cliccando sul pulsante **Richiedi chiarimenti**, si apre una schermata in cui è possibile indicare la documentazione oggetto della richiesta, inserendo informazioni aggiuntive, seguendo la stessa procedura sopradescritta per la richiesta di perfezionamento documentale.

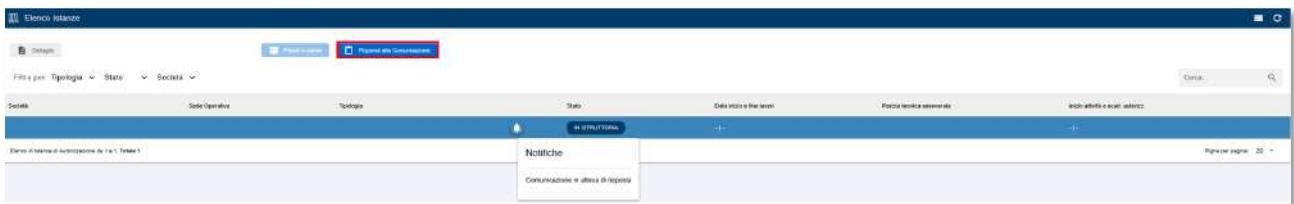


L'invio dei chiarimenti da parte della società, come per le altre comunicazioni, viene segnalato mediante la campanella delle notifiche.

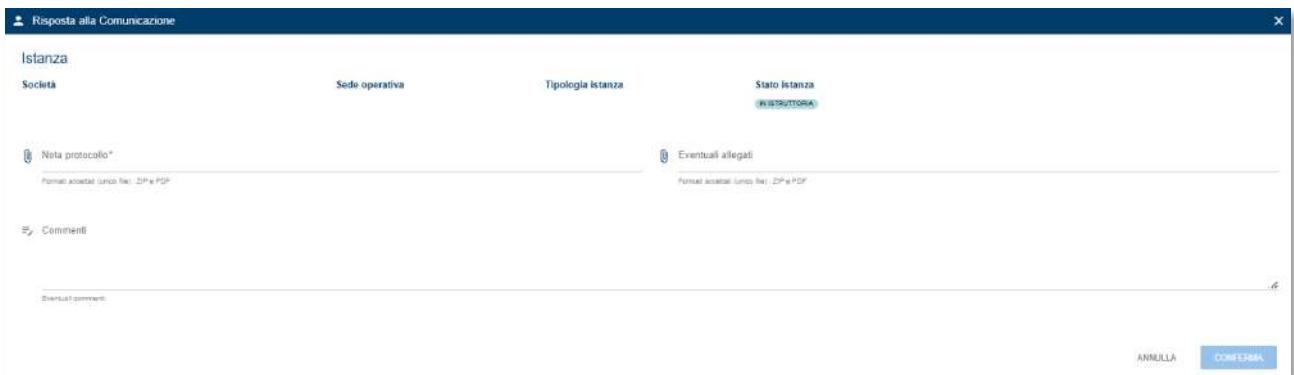
3.2.3. Risposta alla comunicazione

Le istanze per cui il soggetto proponente ha inviato una comunicazione generica all'Amministrazione risulteranno evidenziate in elenco.

Per procedere con la risposta, dopo aver selezionato l'istanza in elenco, premere il pulsante “Rispondi alla comunicazione”.



Alla risposta si apre una schermata in cui inserire le seguenti informazioni:



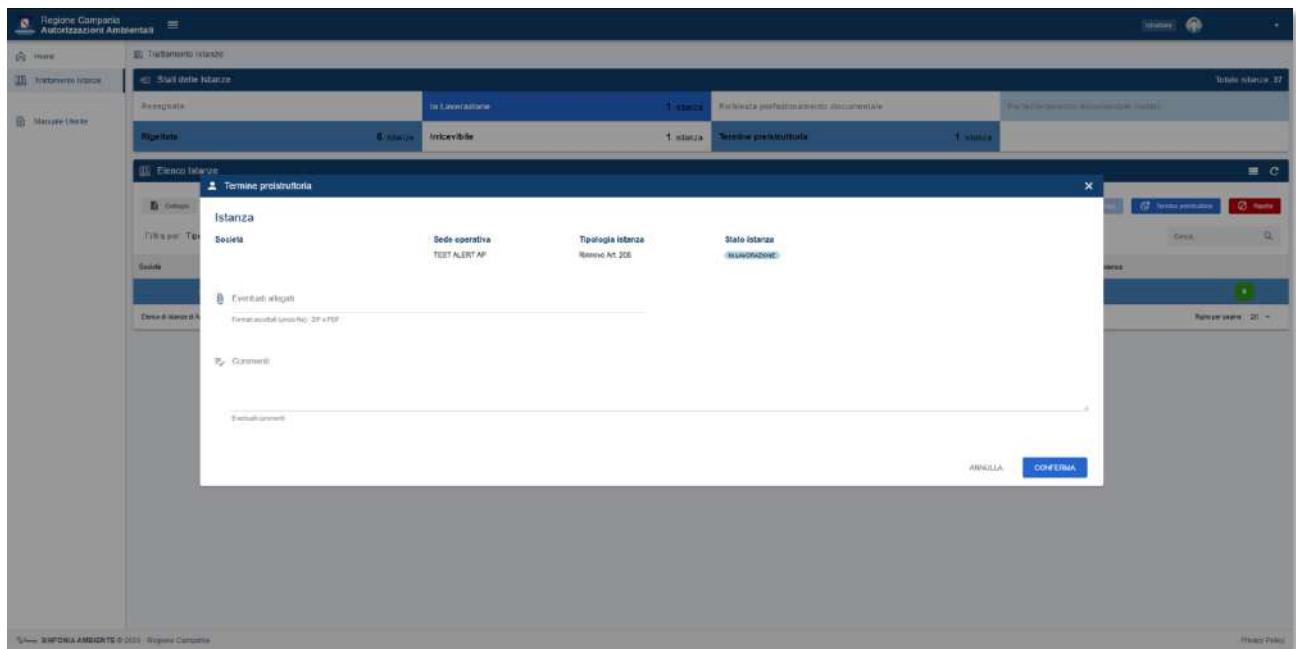
The form contains the following fields:

- Istanza**: Fields for **Società**, **Sede operativa**, and **Tipologia Istanza**. The **Tipologia Istanza** field is set to **RIPOSTA**.
- Nota protocollo***: A text area for entering the protocol note. It specifies that the file must be in ZIP or PDF format.
- Eventuali allegati**: A text area for entering attachments. It specifies that the file must be in ZIP or PDF format.
- Commenti**: A text area for entering comments.
- Diversi commenti**: A link to a separate comment section.
- ANNULLA** and **CONFERMA** buttons at the bottom right.

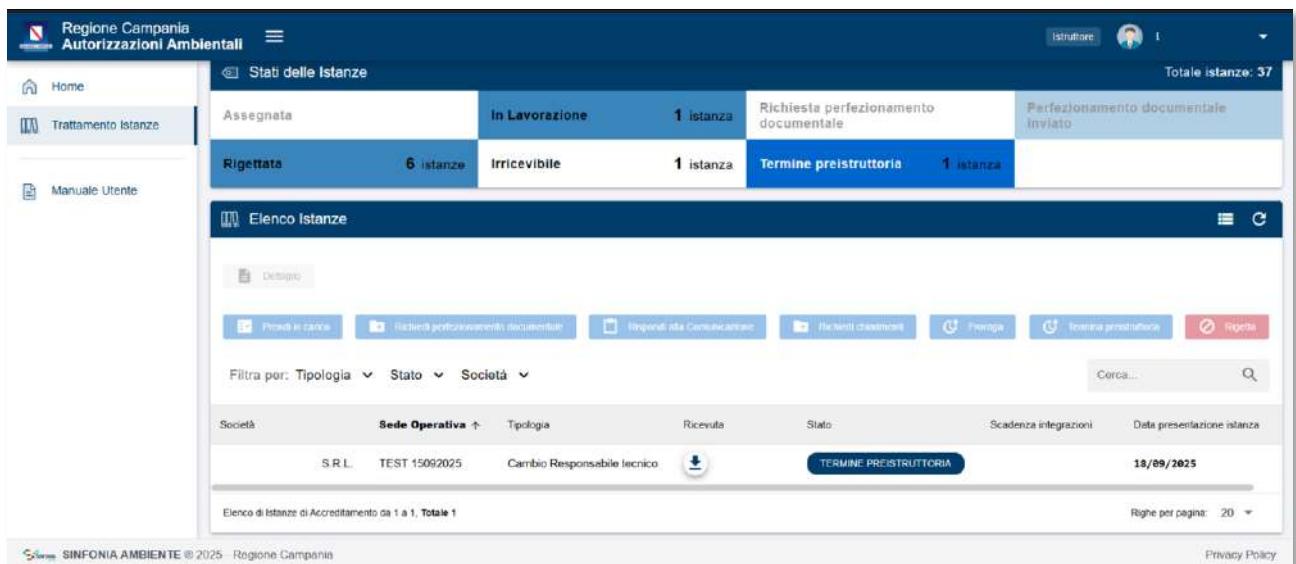
Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

3.2.4. Termine Preistruttoria

Cliccando sul pulsante **Termina Preistruttoria** è possibile dichiarare il termine della fase preistruttoria, inserendo eventuali allegati e commenti.



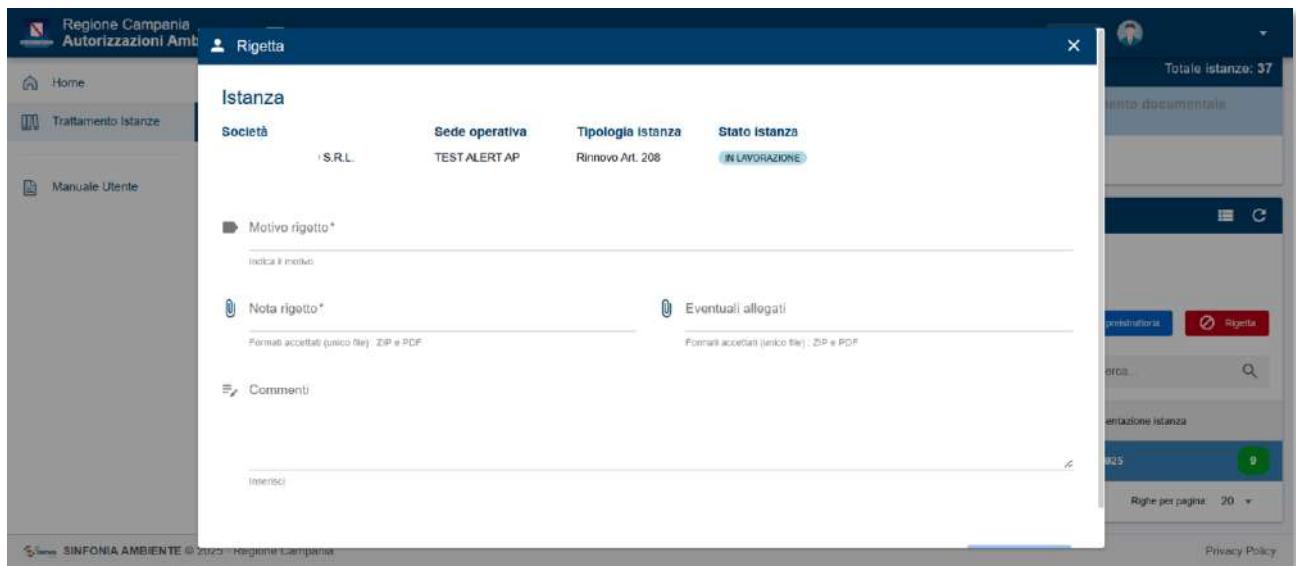
Alla conferma l'istanza sarà visibile nello stato “**Termine preistruttoria**” ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



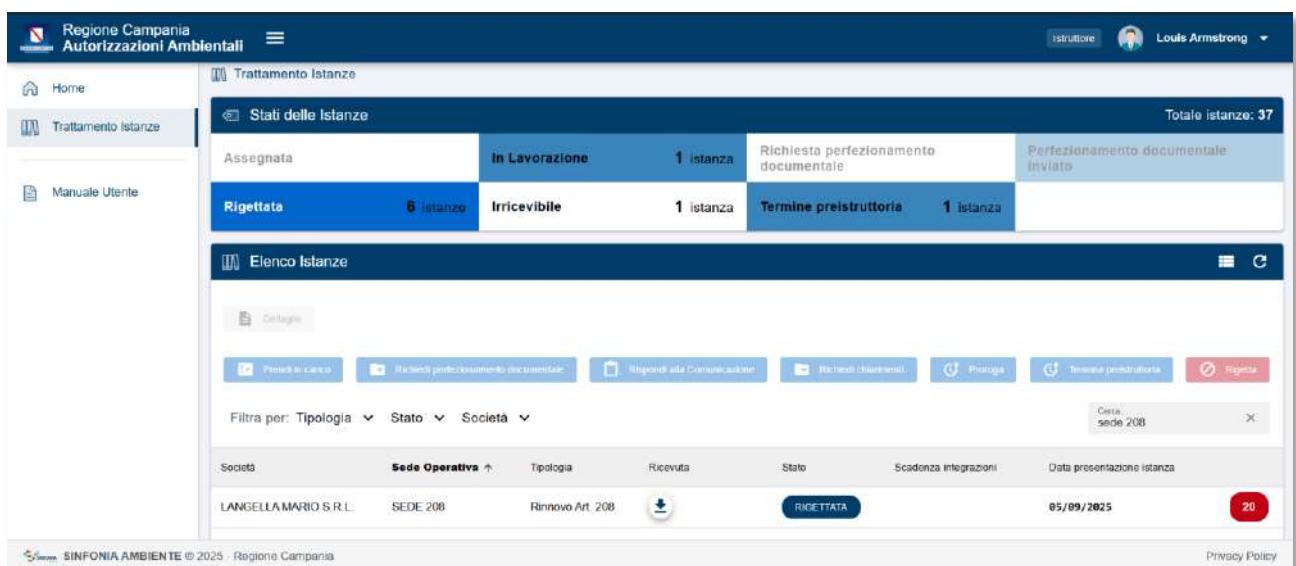
3.2.5. Rigetto istanza

cliccando sul pulsante **Rigetta** è possibile procedere al rigetto dell'istanza, specificando le **motivazioni del rigetto** e allegando la **nota**.

È inoltre possibile inserire **documentazione aggiuntiva e commenti**.



Alla conferma l'istanza passerà nello stato “**Rigettata**” ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



4. Guida utente Responsabile del Procedimento

4.1. Homepage

Dalla Home page del portale è possibile accedere al menu di:

- **Gestione Procedimento**
- **Conferenza dei Servizi**

Dal menu laterale è possibile anche consultare il **Manuale utente**.



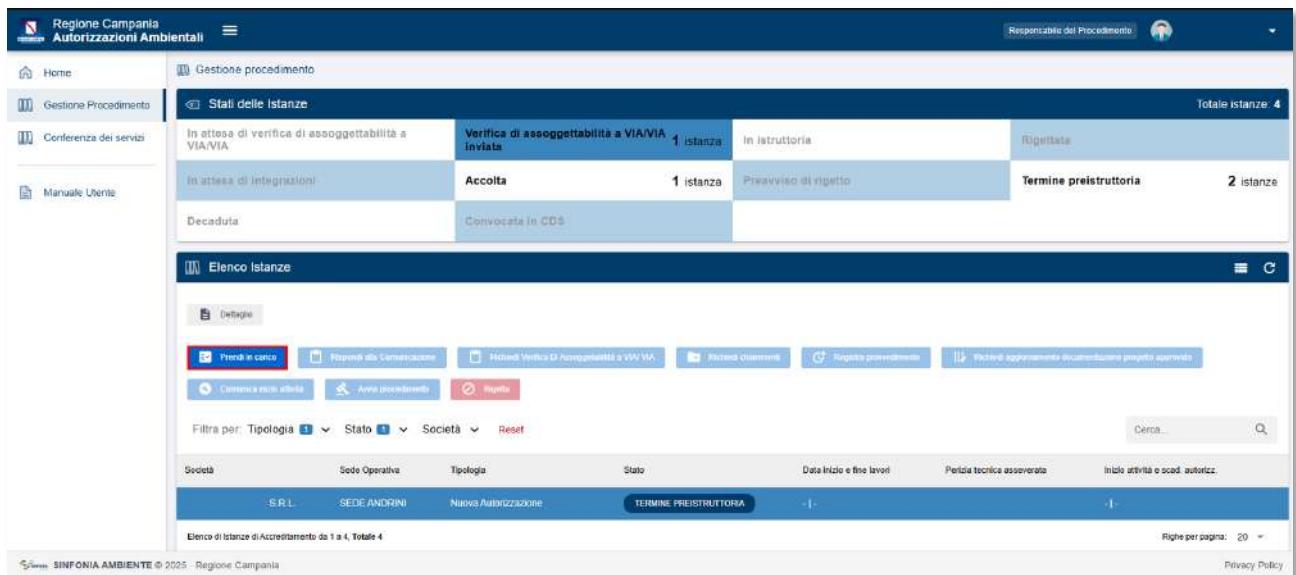
Figura 4 – Homepage piattaforma

4.2. Gestione Procedimento

Nella sezione **Gestione Procedimento** il Responsabile del Procedimento visualizza tutte le istanze che sono state assegnate dall’Amministrazione Procedente per le verifiche della fase istruttoria.

Le istanze assegnate dall’Amministrazione Procedente sono visibili nello stato “**Assegnata**”.

Per poter gestire la fase istruttoria delle istanze assegnate occorre prendere in carico l’istanza tramite l’apposito pulsante **Prendi in carico**.



Stati delle Istanze

In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 istanza	In istruttoria	Riportata
In attesa di integrazione	Accolta	1 istanza	Preavviso di rifiuto	Terminazione preistruttoria
Decaduta	Convocata in CDS			2 istanze

Elenco Istanze

Società	Sede Operativa	Tipologia	Stato	Data Inizio e fine lavori	Perizia tecnica asseverata	Inizio attività e scad. autorizz.
-S.R.L.	SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione	TERMINAZIONE PREISTRUTTORIA	-	-	-

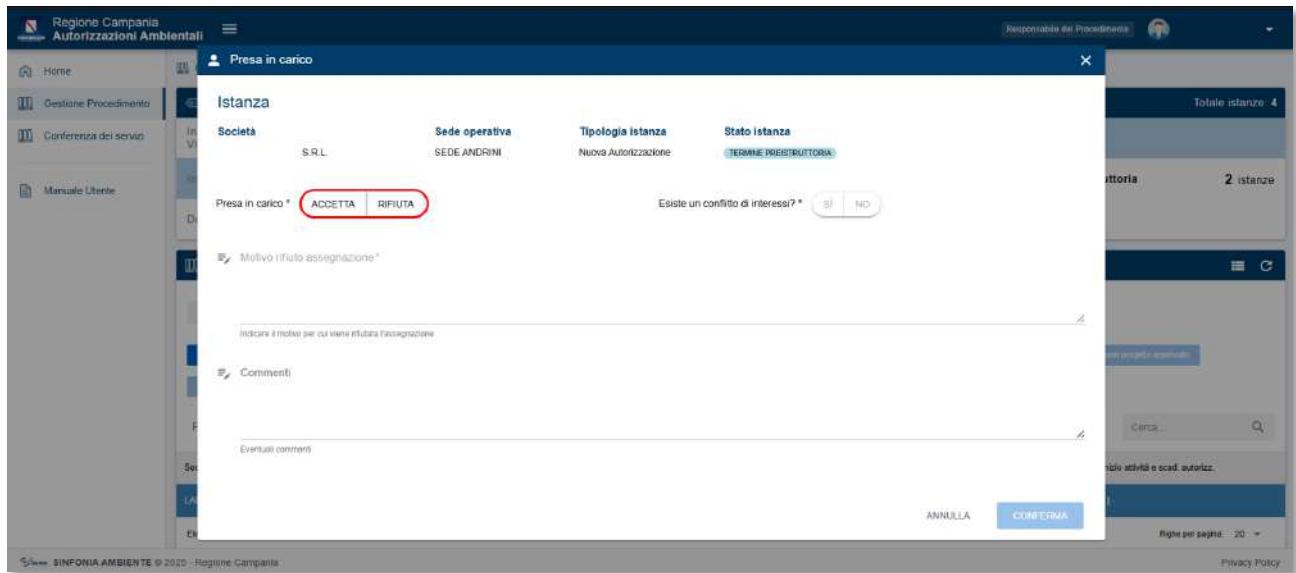
Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 4, Totale 4

Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

Alla selezione l’utente potrà confermare la presa in carico dell’istanza tramite il pulsante **Accetta**.

In alternativa, l’istanza può essere rifiutata tramite il pulsante **Rifiuta**, restituendola al Dirigente. In caso di rifiuto è obbligatorio dichiarare l’eventuale esistenza di un **Conflitto di interessi** e specificare il **Motivo del rifiuto dell’assegnazione**.

In entrambi i casi è possibile inserire eventuali ulteriori **commenti**.



Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Preso in carico

Istanza

Società: S.R.L. Sede operativa: SEDE ANDRINI Tipologia istanza: Nuova Autorizzazione Stato istanza: TERMINI PREISTRUTTORIA

Preso in carico *: ACCETTA RIFIUTA

Esiste un conflitto di interessi? *: SÌ NO

Motivo rifiuto assegnazione*: Indicare il motivo per cui viene rifiutata l'assegnazione

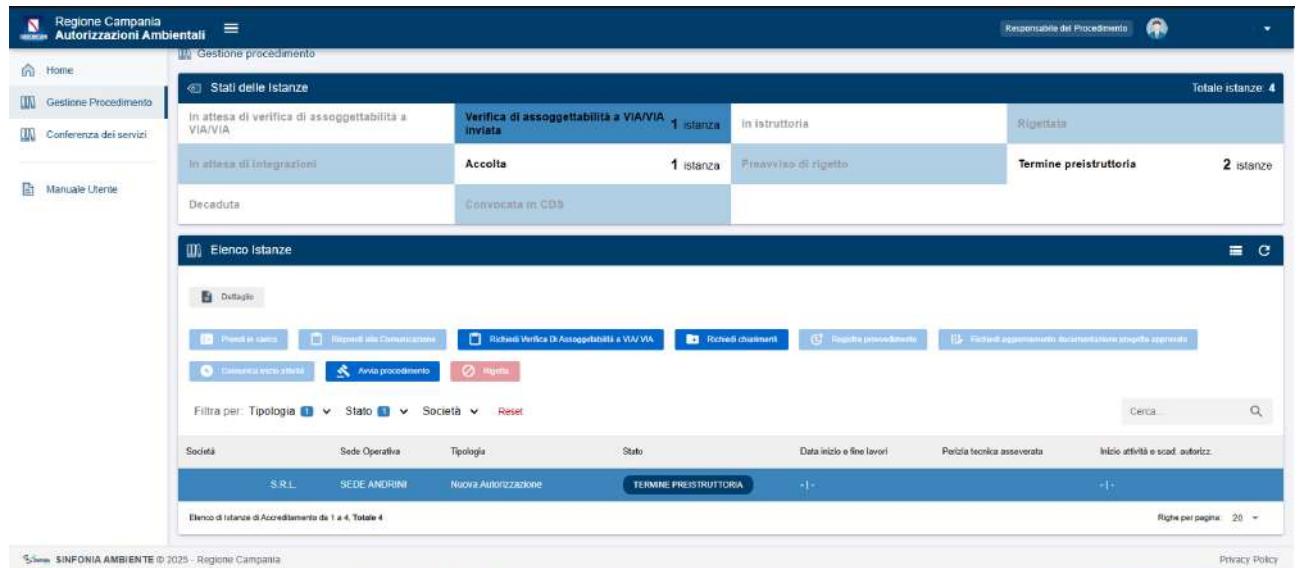
Commenti: Eventuali commenti

ANNULLA CONFERMA

Totale istanze: 4
2 istanze

Privacy Policy

È possibile selezionare uno stato dal cruscotto **Stati delle Istanze** per filtrare l'elenco sottostante:



Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Gestione procedimento

Stati delle Istanze

In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA 1 istanza
In attesa di integrazioni 1 istanza
Decaduta 0 istanze
Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata 1 istanza

in instruttoria
Preavviso di rifiuto
Convocata in CD9

Rifiutata
Termino preistruttoria 2 istanze

Elenco Istanze

Dettaglio

Presi in carico Ricoveri alla Comunicazione Richiedi Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA Richiedi chiarimenti Registra procedimento Richiedi aggiornamento documentazione proposta aggiornata

Avvia procedimento Rifiuta

Filtra per: Tipologia Stato Società Reset

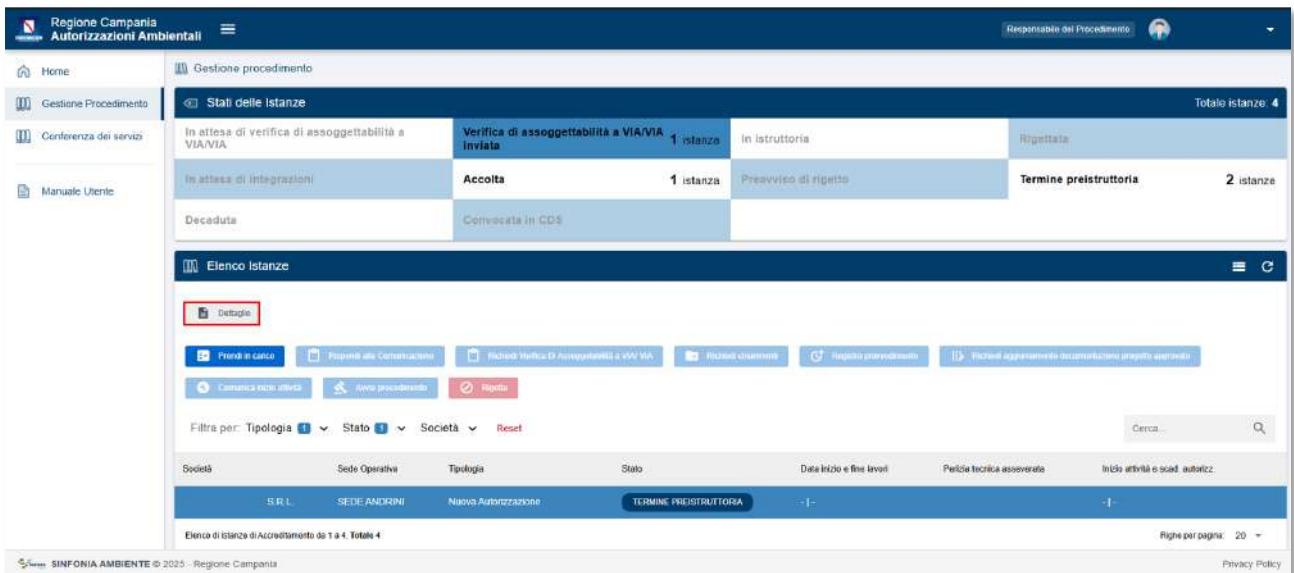
Cerca... Privacy Policy

Società: S.R.L. Sede Operativa: SEDE ANDRINI Tipologia: Nuova Autorizzazione Stato: TERMINI PREISTRUTTORIA Data inizio e fine lavori: Perizia tecnica asseverata: Inizio attività e scad. autorizz.:

Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 4, Totale 4

Righe per pagina: 20 Privacy Policy

È sempre possibile, anche prima della presa in carico, selezionare il pulsante **Dettaglio** per visualizzare il riepilogo di tutte le informazioni dell'istanza.



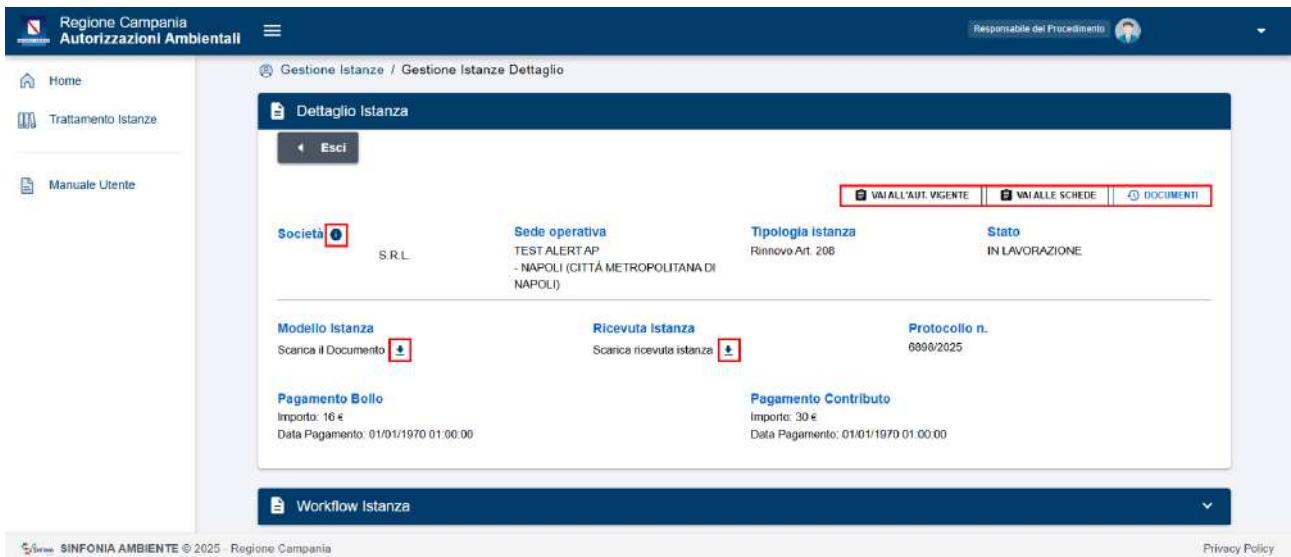
The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' application. The left sidebar includes links for Home, Gestione Procedimento, Conferenza dei servizi, and Manuale Utente. The main content area has two sections: 'Gestione procedimento' and 'Elenco Istanze'. The 'Stati delle Istanze' section displays a grid of instance states: 'In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA' (1 instance), 'Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA Invia' (1 instance), 'In istruttoria' (Rigettata), 'In istruttoria' (Preavviso di rigetto), and 'Termino preistruttoria' (2 instances). The 'Elenco Istanze' section shows a table of instances with columns: Società, Sede Operativa, Tipologia, Stato, Data Inizio e fine Iverdi, Perizia tecnica assentata, and Inizio attività e scad. autoriz. A red box highlights the 'Dettaglio' button in the first row. Below the table are several buttons: 'Prendi in carico', 'Proposi alla Comunicazione', 'Richiedi Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA', 'Richiedi documenti', 'Richiedi preavviso di rigetto', 'Richiedi aggiornamento della documentazione preposta autorizzata', 'Comincia richiesta di rigetto', 'Avvia procedimento', and 'Rigetta'. A filter bar at the top of the table allows filtering by Tipologia, Stato, Società, and a 'Reset' button. The bottom of the table shows a note: 'Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 4. Totale 4'. The right side of the interface includes a 'Responsabile del Procedimento' dropdown, a search bar, and a 'Righe per pagina: 20' dropdown.

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:

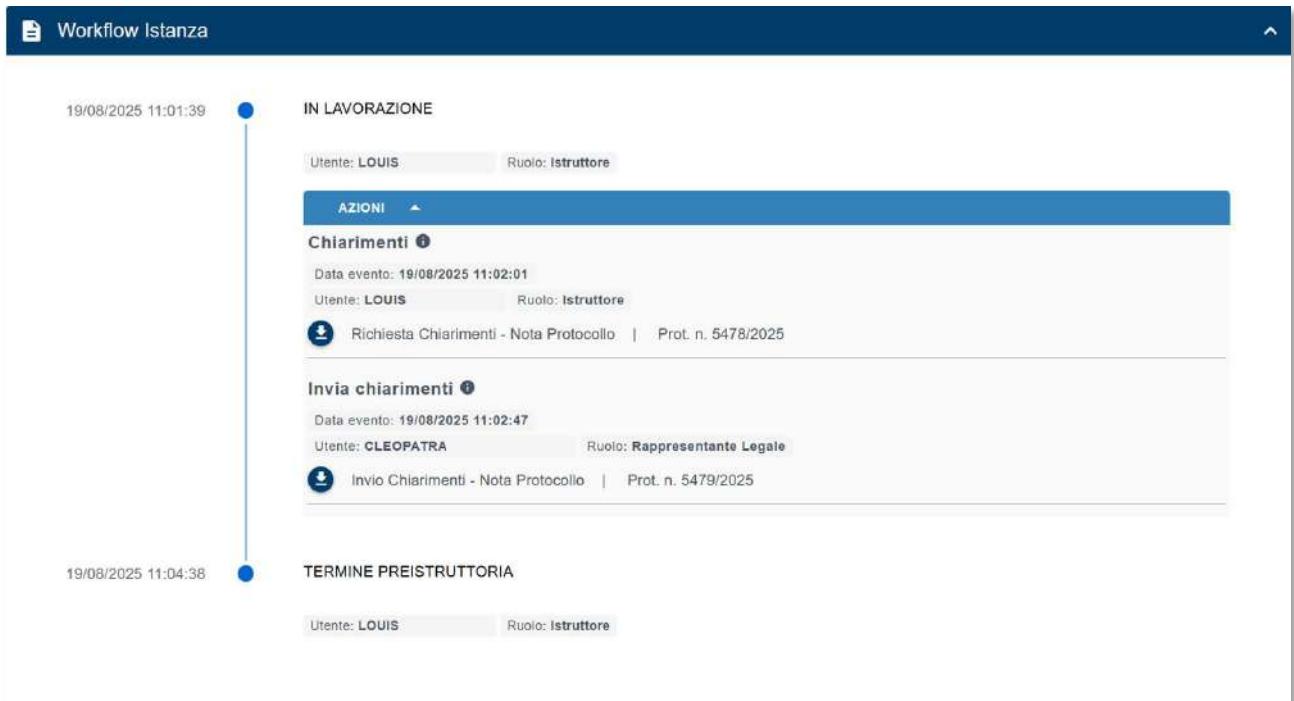
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente** (per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento istruttorio);
- Scaricare il **modello** dell'istanza precompilato dal sistema e la **ricevuta** di inoltro dell'istanza.



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**.

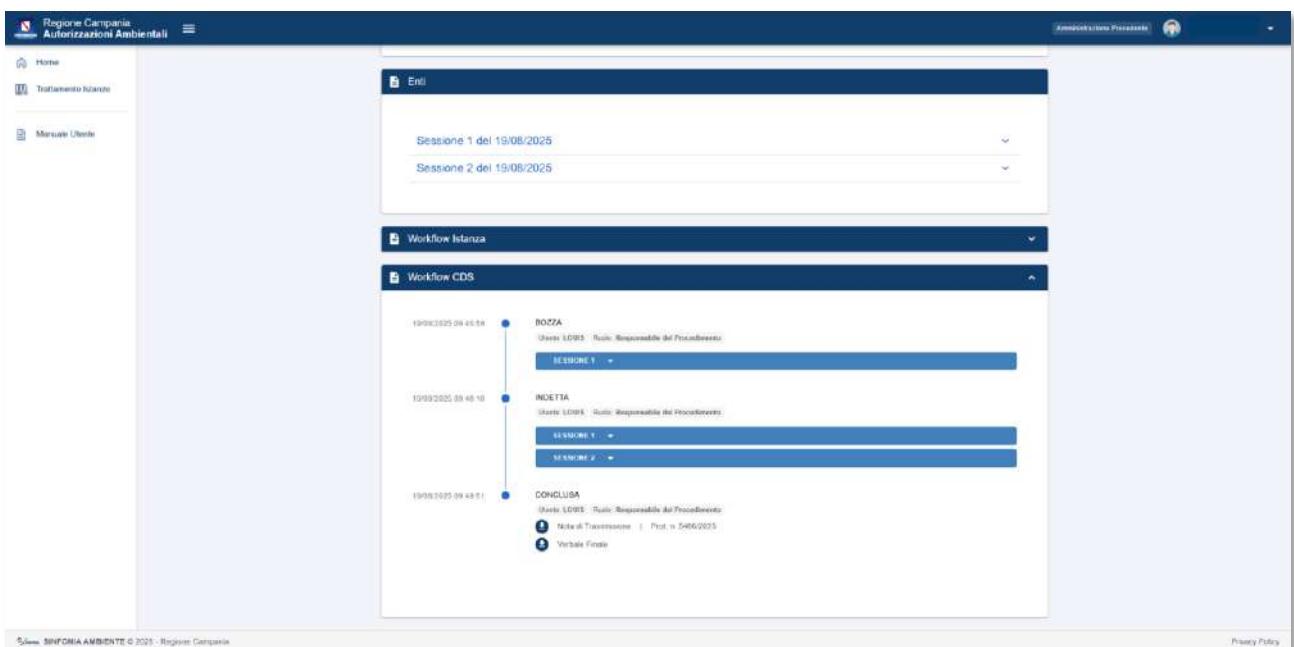


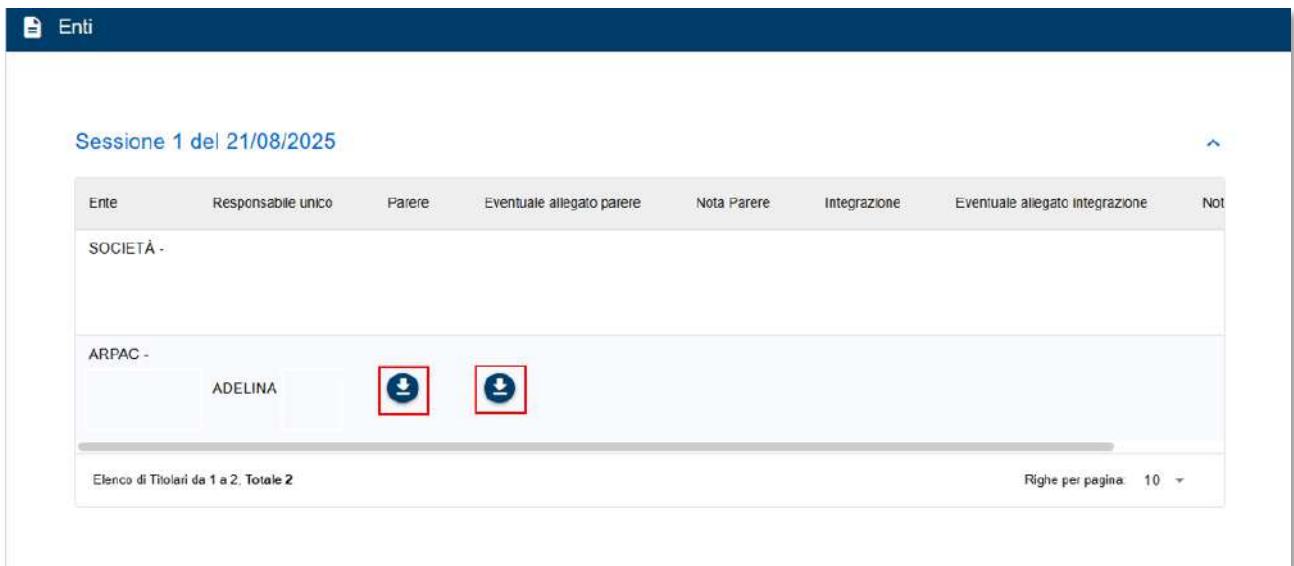
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data e ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), l'**utente**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



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

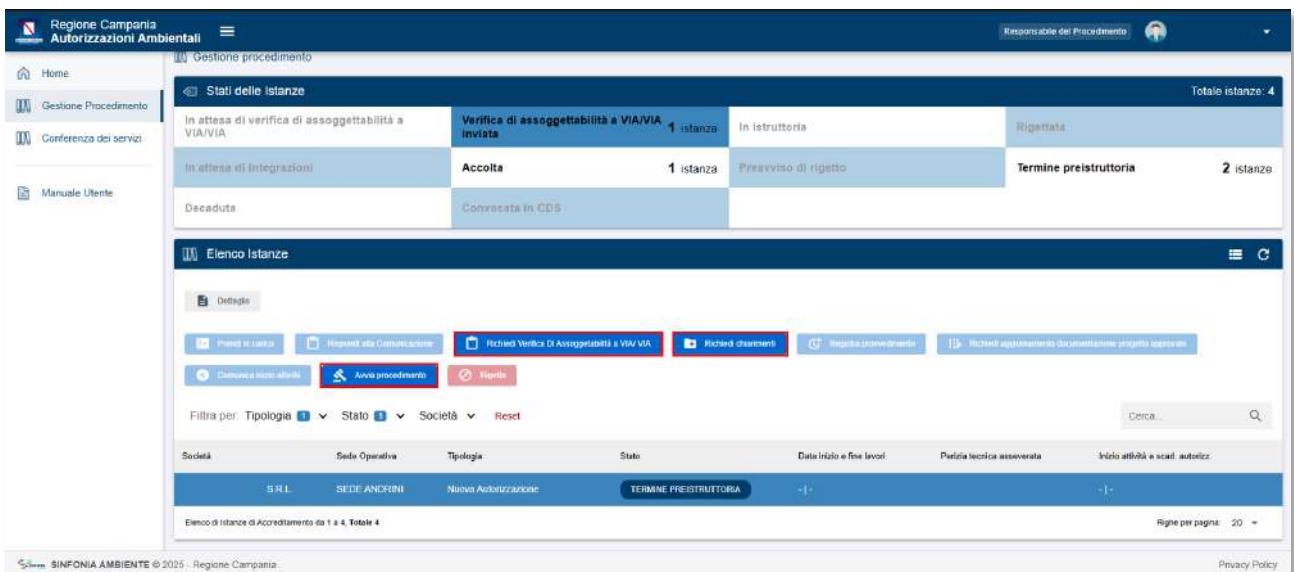
Nel caso in cui sia stata convocata una **Conferenza dei Servizi** dal dettaglio è possibile consultare anche il workflow apposito della CDS e il dettaglio degli **Enti** che hanno partecipato alle varie sessioni, con la possibilità di consultare i **pareri** e la documentazione oggetto della **richiesta di integrazioni**.





Selezionando un'istanza presa in carico, dall'elenco delle istanze è possibile:

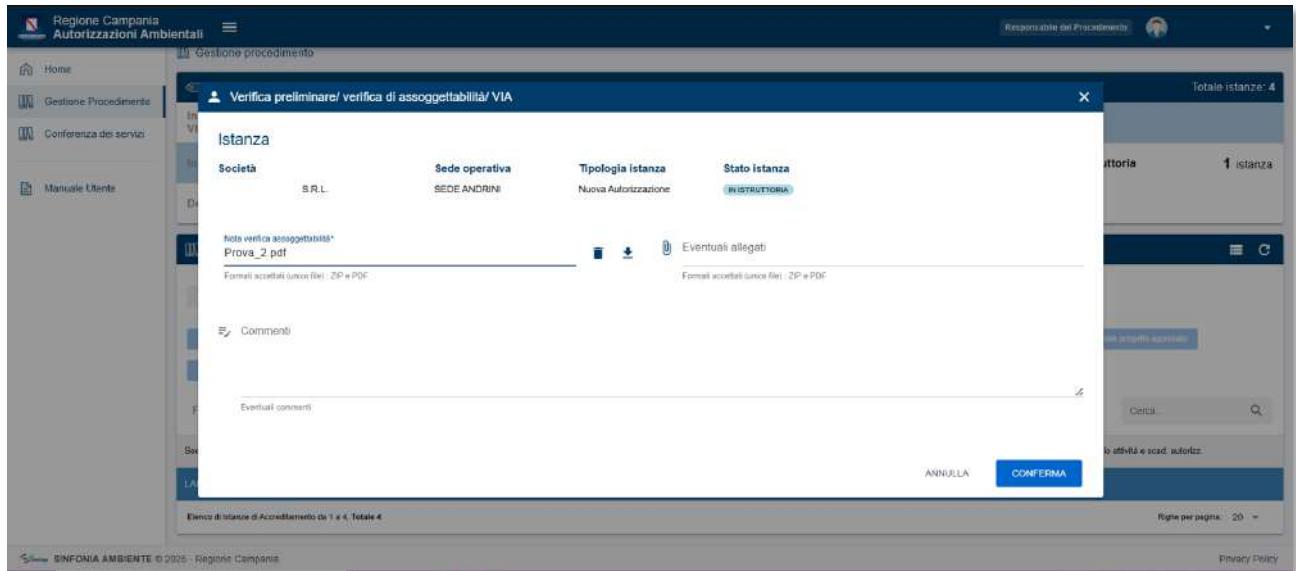
- effettuare una **richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**;
- inviare una **richiesta di chiarimenti** alla Società;
- avviare il procedimento **istruttorio**.



4.2.1. Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA

Cliccando sul pulsante **Richiedi verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**, si apre una schermata in cui è possibile inserire la nota ed eventuali **commenti** e **ulteriori allegati**.

Si precisa che la verifica VIA può essere richiesta una sola volta e in qualsiasi fase del procedimento istruttorio, compresa la Conferenza dei Servizi.



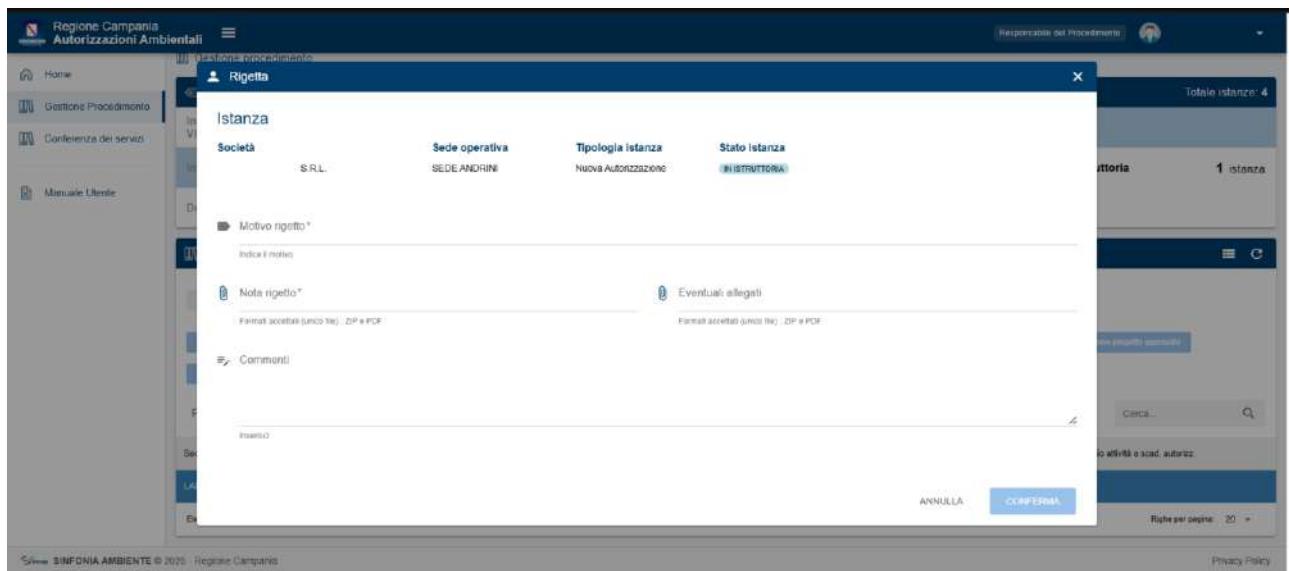
Alla conferma l'istanza passa nello stato “**In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**”. In questo stato l'utente potrà effettuare una richiesta di chiarimenti o **rigettare** l'istanza.

All'invio della verifica da parte della società l'istanza è visibile nello stato “**Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata**”.

All'integrazione della verifica di assoggettabilità è possibile:

- **rigettare** l'istanza;
- procedere alla **registrazione del provvedimento** (come descritto a pag. 33 del manuale utente).

In caso di rigetto dell'istanza, alla selezione del pulsante Rigetta si apre una schermata in cui è possibile inserire le seguenti informazioni:



Istanza

Società	S.R.L.	Sede operativa	SEDE ANDRINI	Tipologia istanza	Nuova Autorizzazione	Stato istanza	INISTRUTTORIA
---------	--------	----------------	--------------	-------------------	----------------------	---------------	---------------

Motivo rigetto*

Indica il motivo

Nota rigetto*

Formati accettati (max 1 Mb) - ZIP e PDF

Commenti

Inserisci

Eventuali allegati

Formati accettati (max 1 Mb) - ZIP e PDF

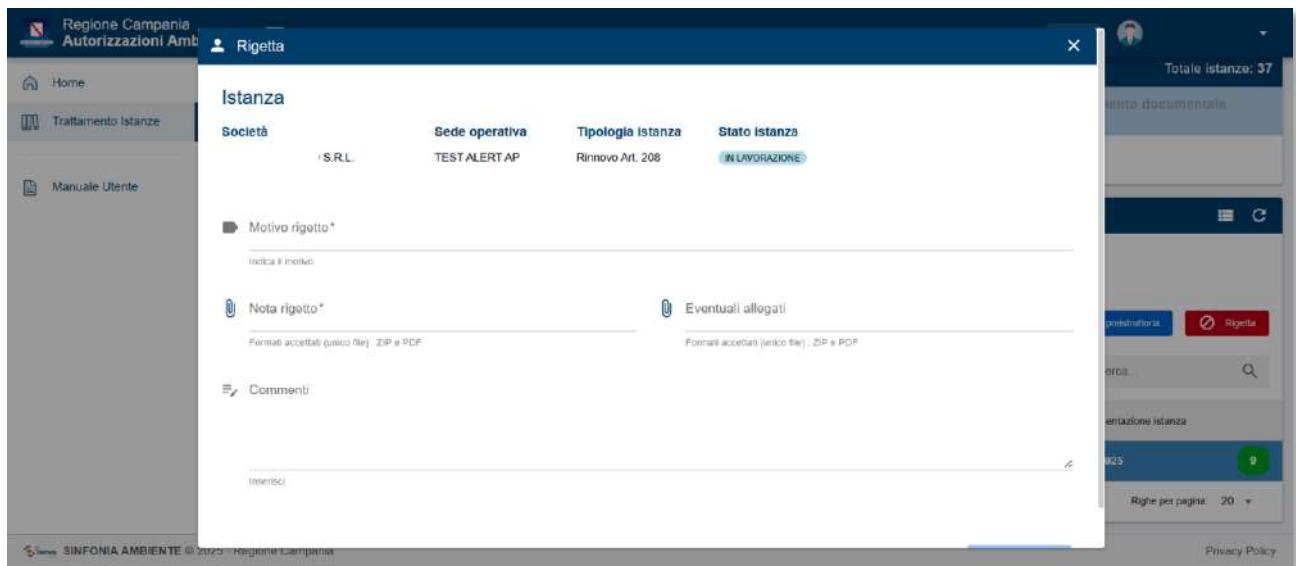
ANNULLA **CONFIRMA**

Rigetta per pagina: 20

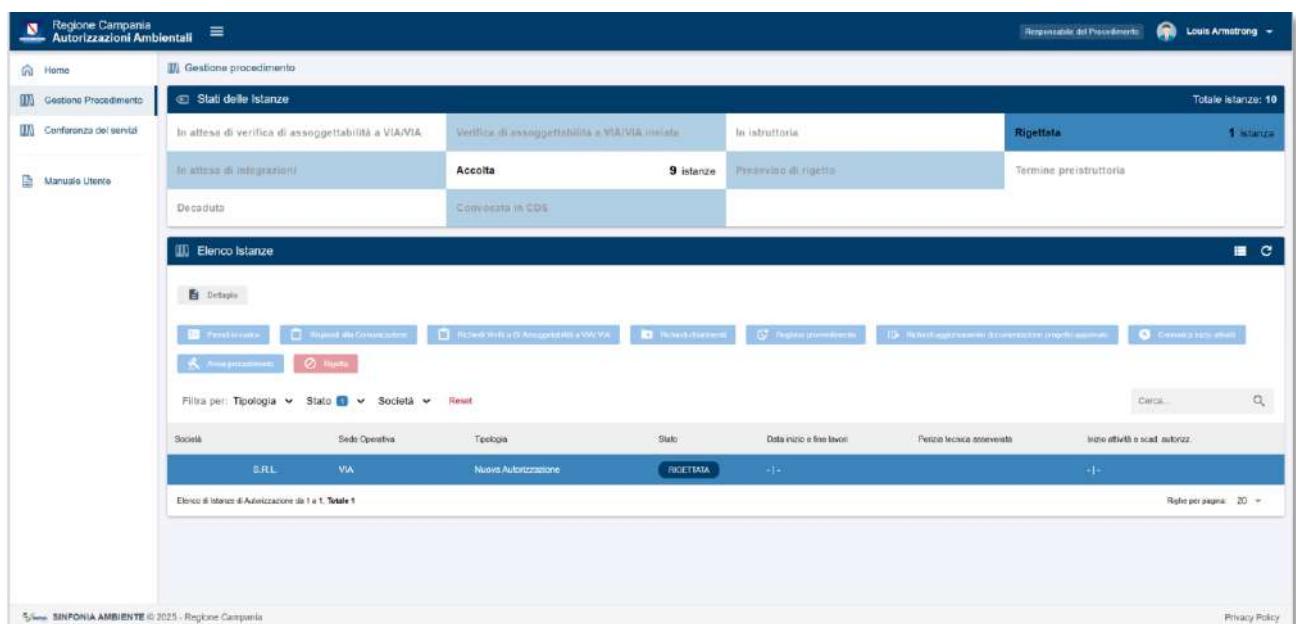
4.2.2. Rigetto istanza

cliccando sul pulsante **Rigetta** è possibile procedere al rigetto dell'istanza, specificando le **motivazioni del rigetto** e allegando la **nota**.

È inoltre possibile inserire **documentazione aggiuntiva** e **commenti**.

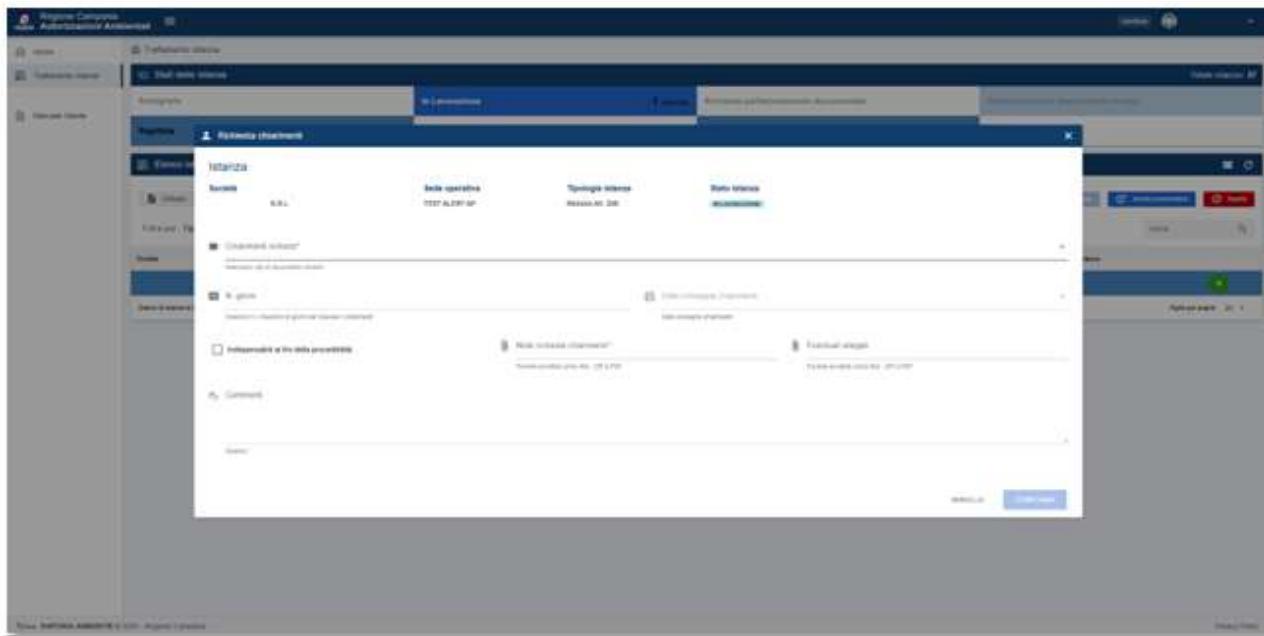


Alla conferma l'istanza passerà nello stato “**Rigettata**” ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



4.2.3. Richiesta chiarimenti

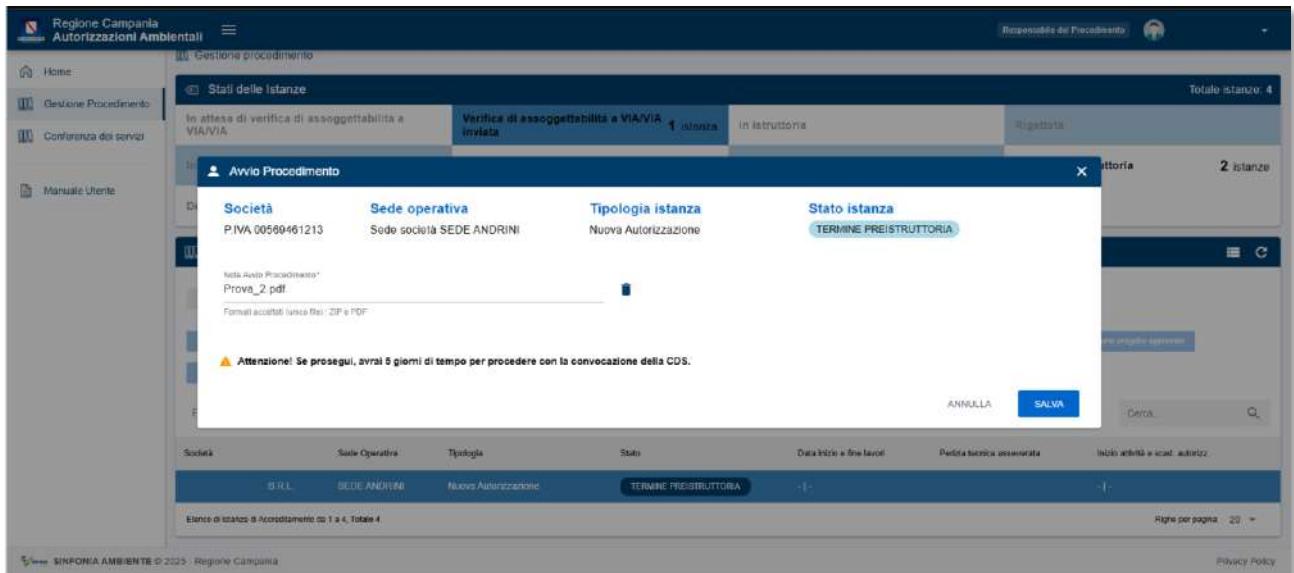
Cliccando sul pulsante **Richiedi chiarimenti**, si apre una schermata in cui è possibile indicare la documentazione oggetto della richiesta, inserendo informazioni aggiuntive.



L'invio dei chiarimenti da parte della società, come per le altre comunicazioni, viene segnalato mediante la campanella delle notifiche.

4.2.4. Avvio Procedimento

Cliccando sul pulsante **Avvia Procedimento**, si apre una schermata in cui è possibile inserire la **nota** di avvio del procedimento:



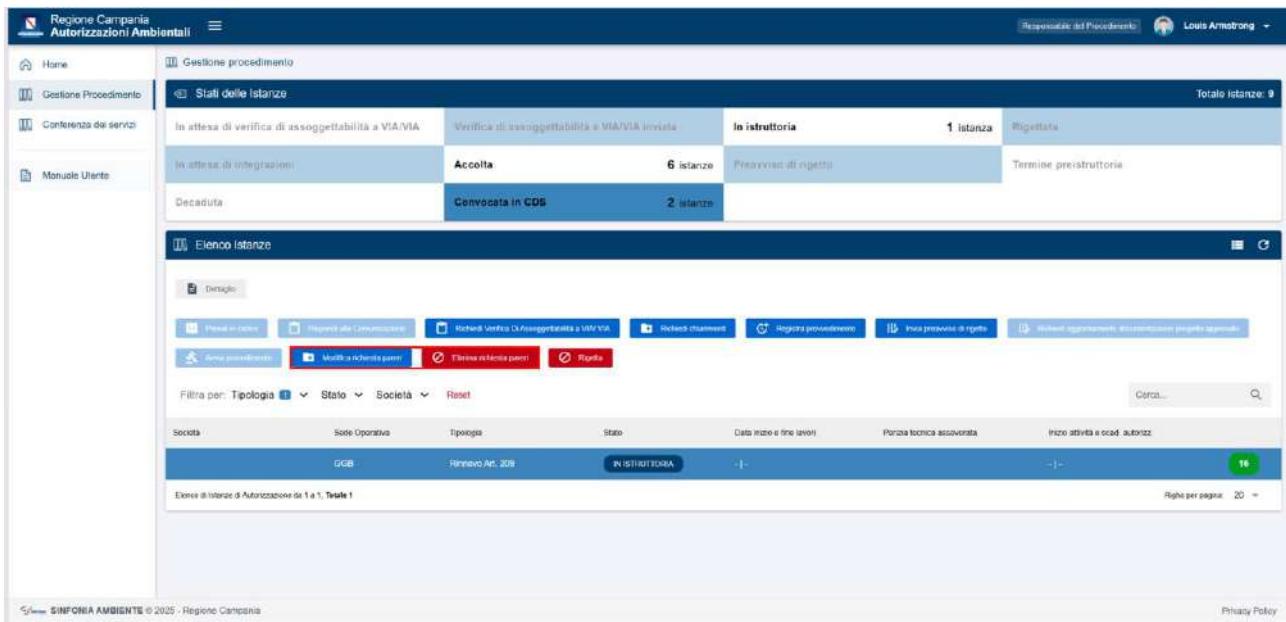
Al salvataggio l'istanza passa nello stato “**In Istruttoria**”.

Nel caso di Nuova autorizzazione, Variante sostanziale, Variante non sostanziale e Rinnovi è possibile seguire gli sviluppi dalla voce di menu **Conferenza dei servizi**.

Si precisa che per le istanze della tipologia Nuova Autorizzazione e Variante sostanziale la convocazione della CDS è obbligatoria ai fini della prosecuzione del procedimento amministrativo. Per *variante non sostanziale* e *rinnovi* la convocazione della CDS è opzionale, mentre per le altre tipologie di istanza (*Voltura autorizzazione*, *Voltura assetto societario*, *Cambio Rappresentante Legale*, *Cambio Responsabile Tecnico* e *Cambio sede legale*) è possibile procedere alla **registrazione del provvedimento** come descritto nel paragrafo successivo.

4.2.5. Richiesta parere

Per le istanze della tipologia Variante non sostanziale e Rinnovo (art.208 e art.209), in alternativa alla Conferenza dei Servizi, può essere richiesto un parere sull’istanza ad uno o più Enti attraverso l’apposito pulsante **Richiesta pareri**:



Alla selezione si può procedere all’inserimento della **nota di richiesta pareri** e di eventuali ulteriori allegati e commenti. Contestualmente viene creata la Richiesta pareri in bozza.

All’interno della stessa pagina è presente l’elenco **Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati**, precaricato con quanto proposto dal Rappresentante Legale in fase di presentazione dell’istanza.

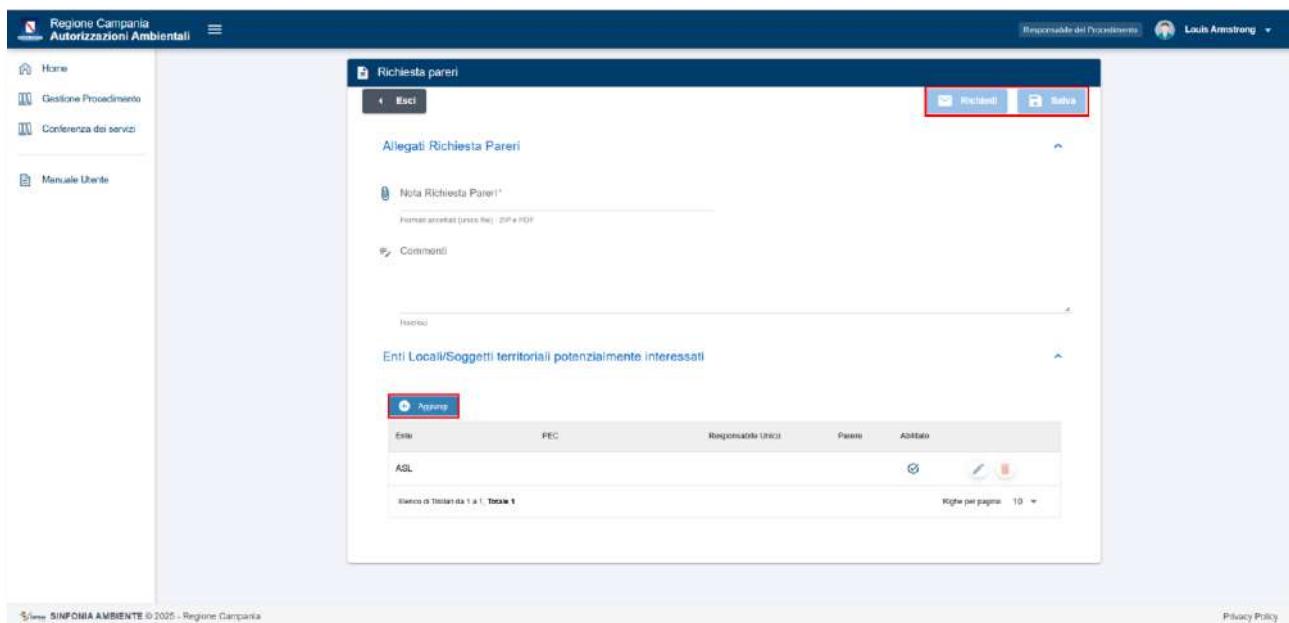
L’abilitazione di un Ente proposto dal Rappresentante Legale avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per richiedere/non richiedere il parere all’Ente è necessario selezionare l’apposito pulsante della colonna “**Abilitato**”. Nel dettaglio, nella colonna **Abilitato**, il simbolo indica che l’Ente riceverà la richiesta di pareri; mentre il simbolo indica che l’Ente non riceverà la richiesta.

Selezionando il pulsante **Aggiungi** è possibile scegliere ulteriori Enti a cui richiedere il parere, tramite apposite liste precompilate dal sistema. Per ogni Ente è obbligatorio l’indirizzo PEC ai fini dell’invio della mail di richiesta; se non precompilato, dovrà essere inserito a cura dell’utente.

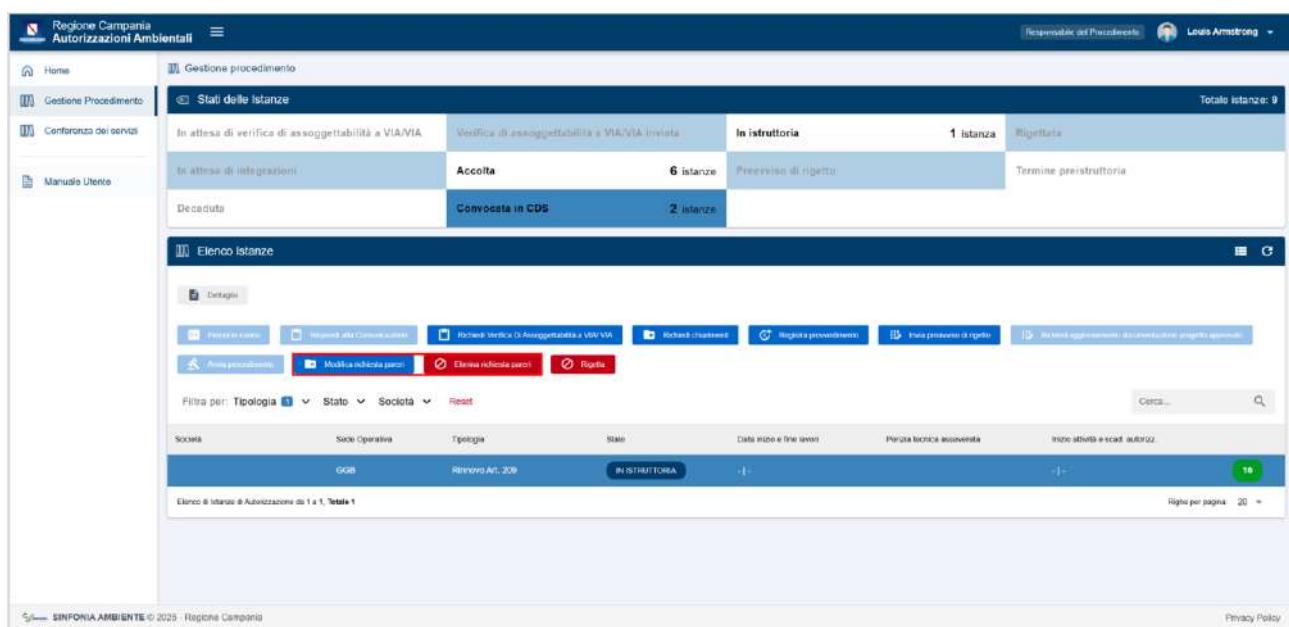
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite  o eliminati  fino alla registrazione del delegato dell'Ente che accederà in piattaforma.

Gli Enti proposti dal Rappresentante Legale in fase di presentazione dell'istanza potranno essere solo abilitati o disabilitati.

Dopo aver inserito tutte le informazioni è possibile procedere alla richiesta (pulsante **Richiedi**) o salvare la richiesta in bozza (pulsante **Salva**) e inviarla in un secondo momento.

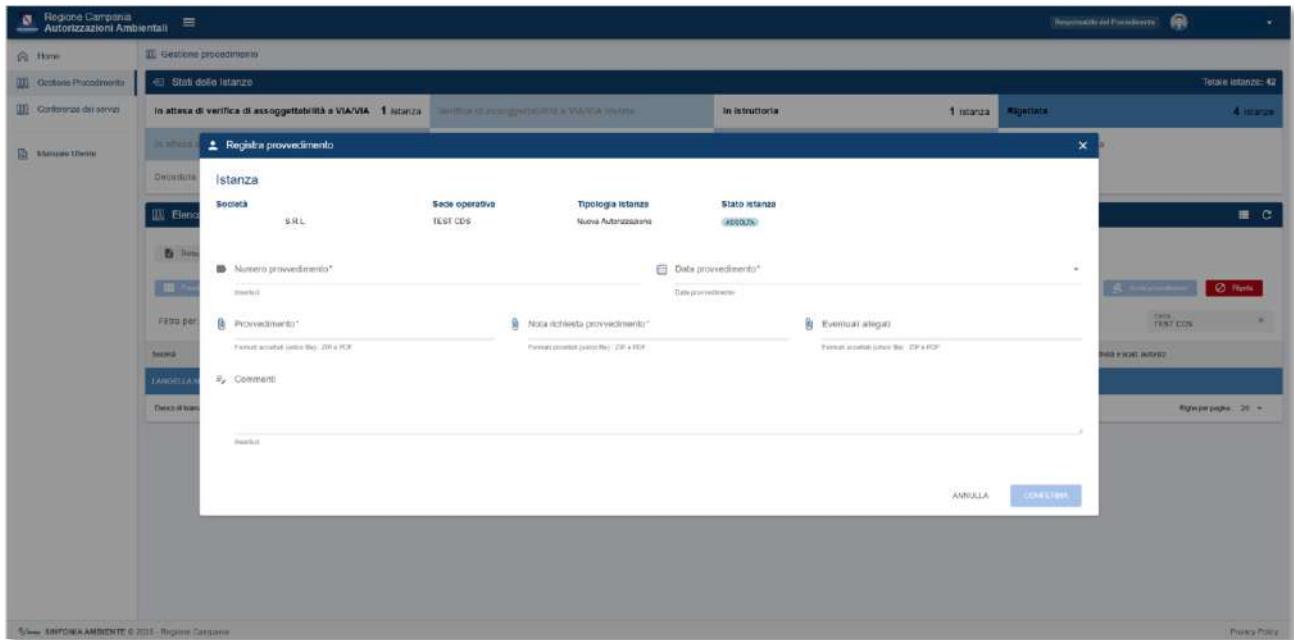


Finché non viene richiesto il parere sarà sempre possibile **modificare** o **eliminare** la richiesta.

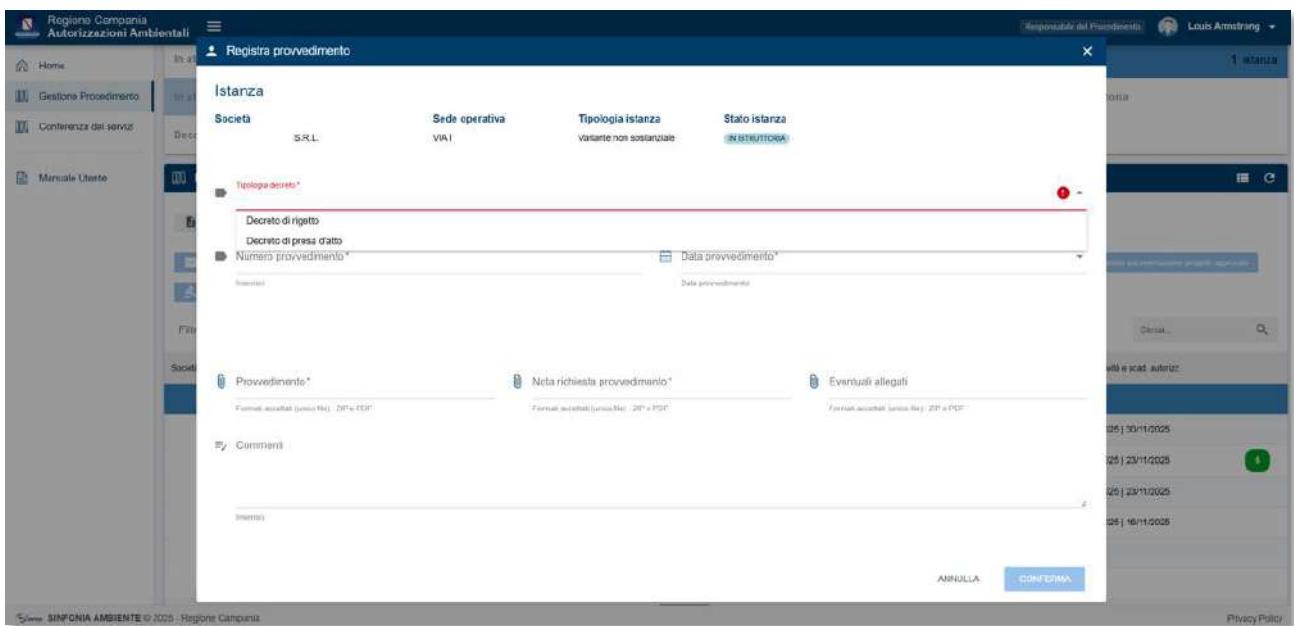


4.2.6. Registra provvedimento

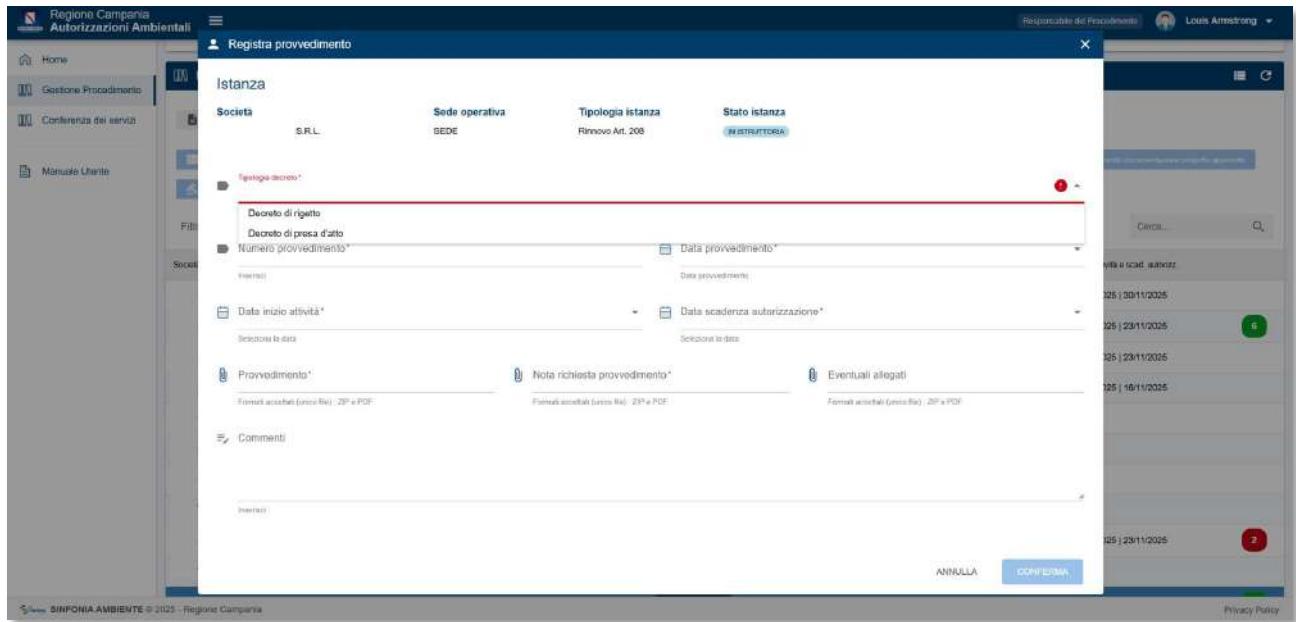
Per le istanze per la quale è stato avviato il procedimento istruttorio ed è stata conclusa la Conferenza dei Servizi (ove prevista per la tipologia di istanza), tramite l'apposito pulsante è possibile procedere alla Registrazione del provvedimento, inserendo le seguenti informazioni:



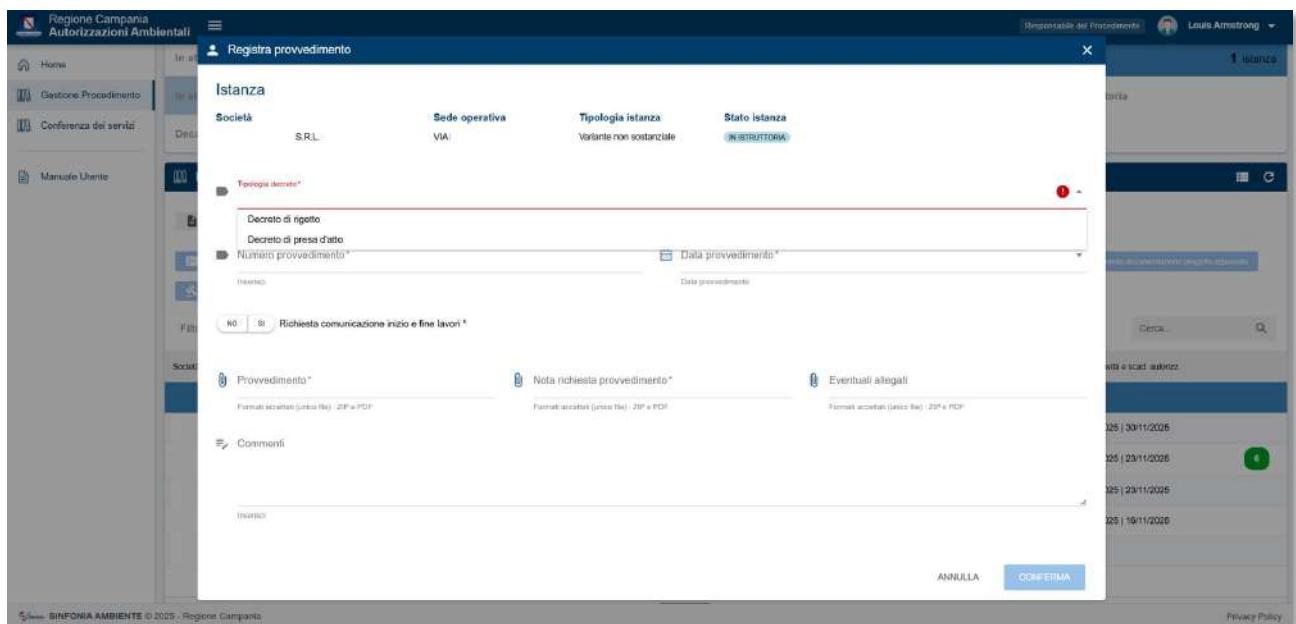
Per le istanze della tipologia **Variante non sostanziale, Rinnovo (art.208 e art.209), Variazione assetto societario, Voltura autorizzazione, Cambio sede legale, Cambio Responsabile tecnico, Cambio Rappresentante legale** in fase di registrazione del provvedimento occorre specificare se si tratta di un decreto di presa d'atto o di un decreto di rigetto.



In particolare, per le istanze della tipologia **Rinnovo (art.208 e art.209)**, occorre indicare anche la data inizio attività e la data di scadenza dell'autorizzazione.



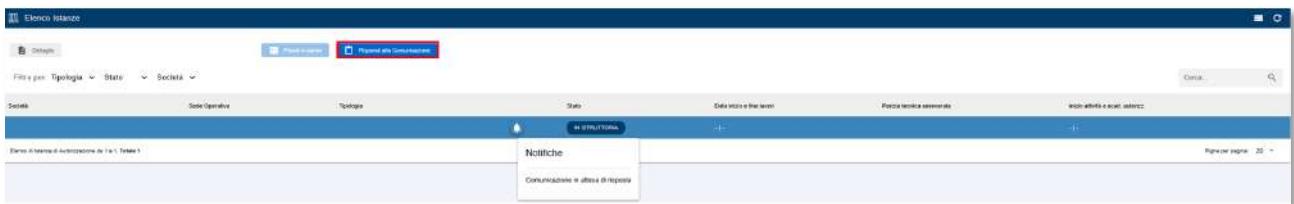
Per la **variante non sostanziale** oltre alla scelta dell'esito tra decreto di rigetto o di presa d'atto occorre specificare se è necessario richiedere le comunicazioni di inizio e fine lavori.



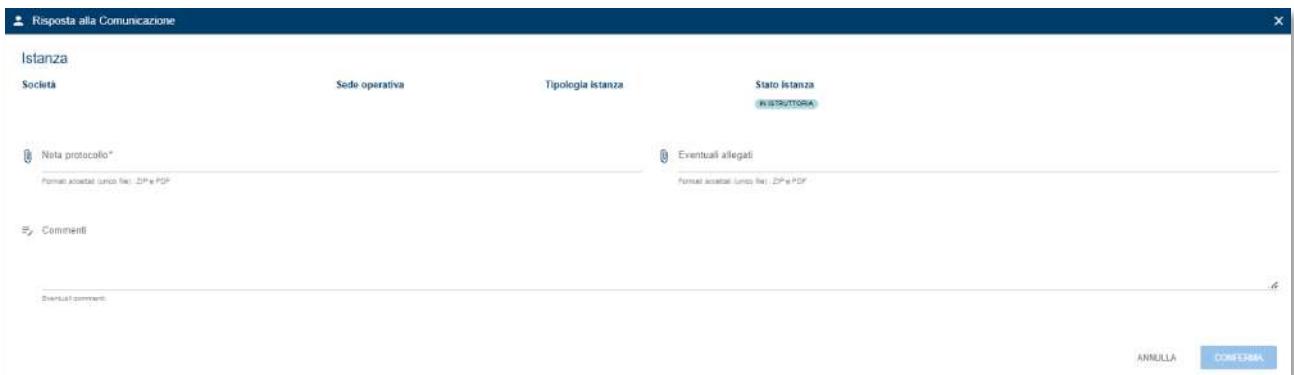
4.2.7. Risposta alle comunicazioni

Le istanze per cui il soggetto proponente ha inviato una comunicazione generica all'Amministrazione risulteranno evidenziate in elenco.

Per procedere con la risposta, dopo aver selezionato l'istanza in elenco, premere il pulsante “Rispondi alla comunicazione”.



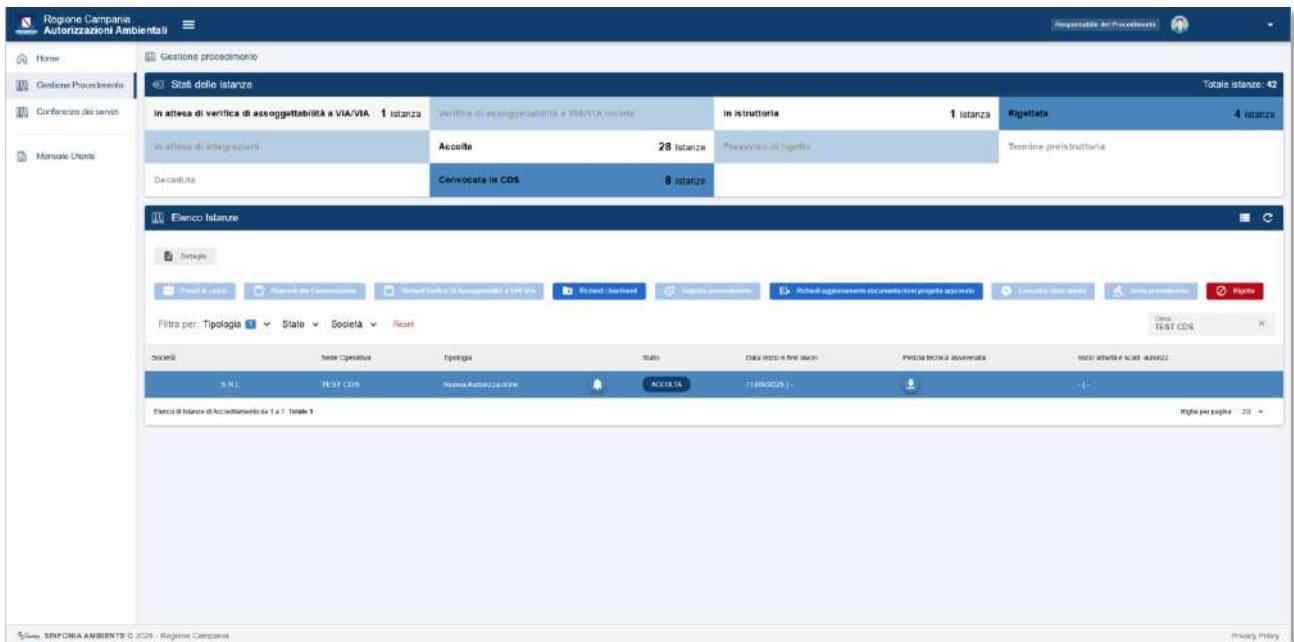
Alla risposta si apre una schermata in cui inserire le seguenti informazioni:



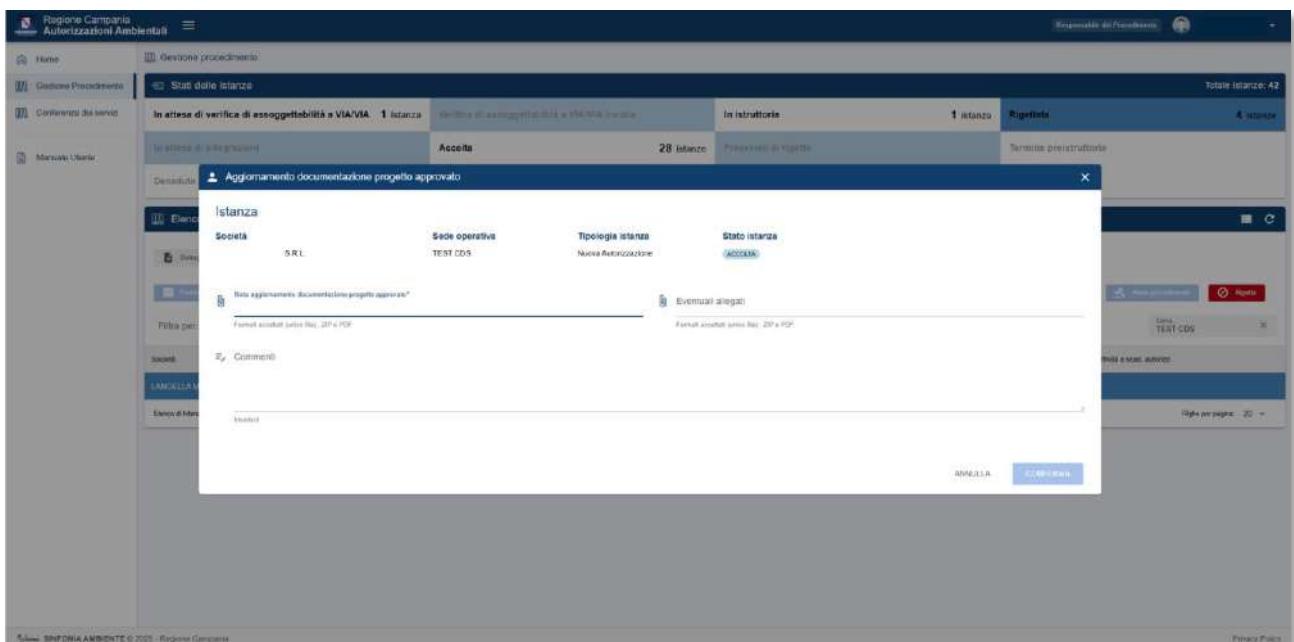
Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

4.2.8. Richiesta aggiornamento documentazione da progetto approvato

Per le istanze di nuova autorizzazione o variante sostanziale accolte in Conferenza dei Servizi e per cui è stato registrato il provvedimento, è possibile richiedere alla società un aggiornamento della documentazione da progetto approvato:

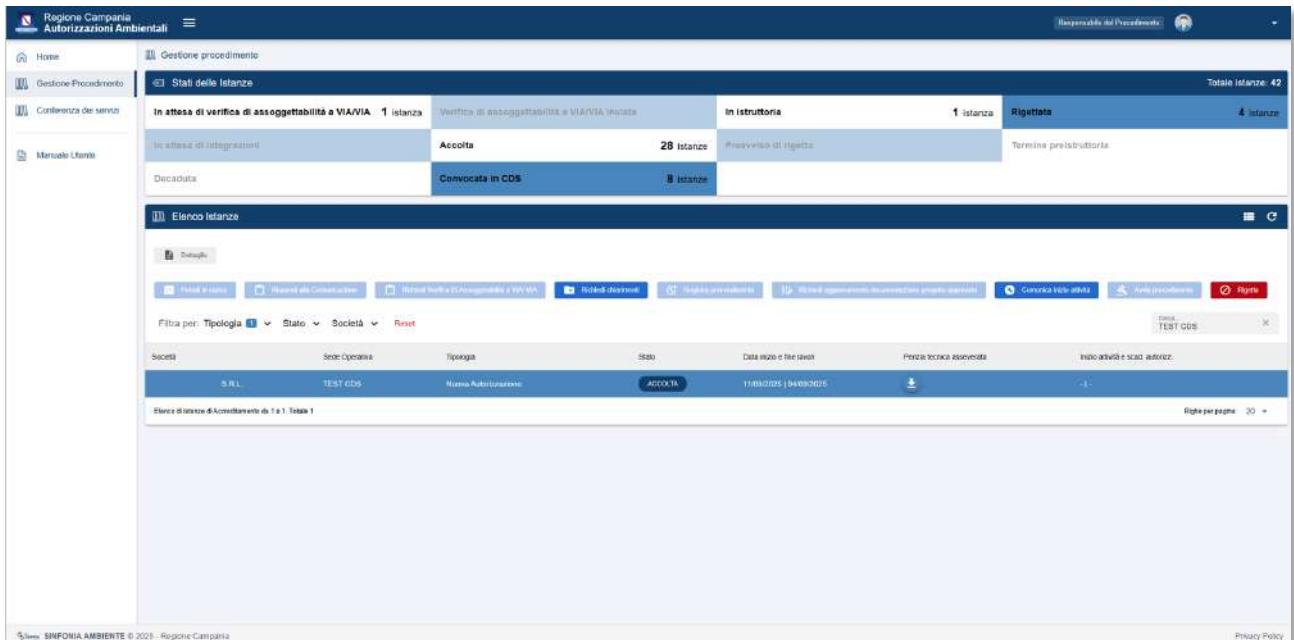


Alla selezione del pulsante si potranno inserire le seguenti informazioni di dettaglio:

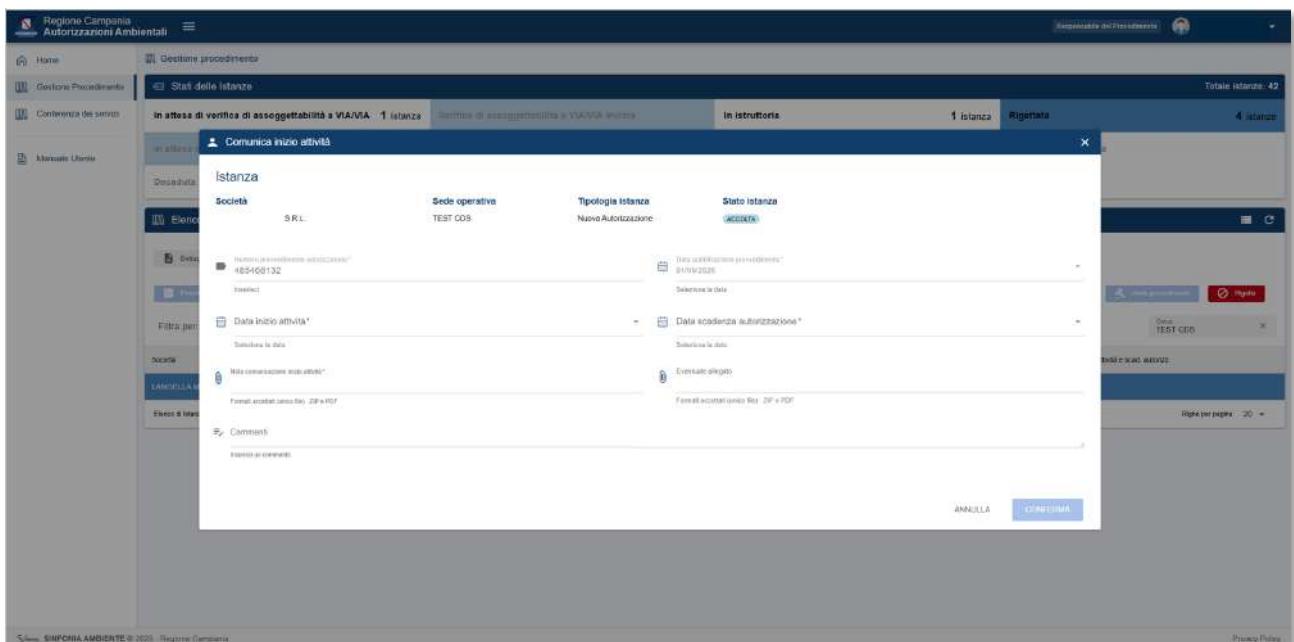


4.2.9. Comunicazione di inizio attività

A conclusione del procedimento amministrativo per le istanze di nuova autorizzazione o variante sostanziale è possibile procedere alla comunicazione di inizio attività:



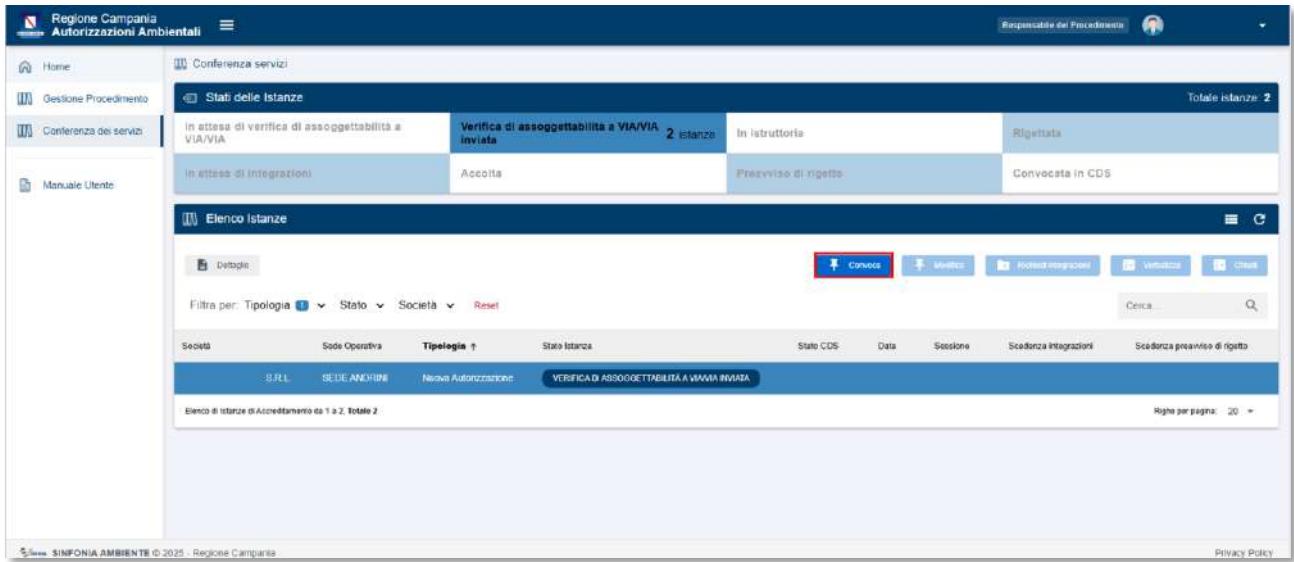
Alla selezione possono essere inseriti la data di inizio attività e si stabilisce la durata dell'autorizzazione:



4.3. Conferenza dei Servizi

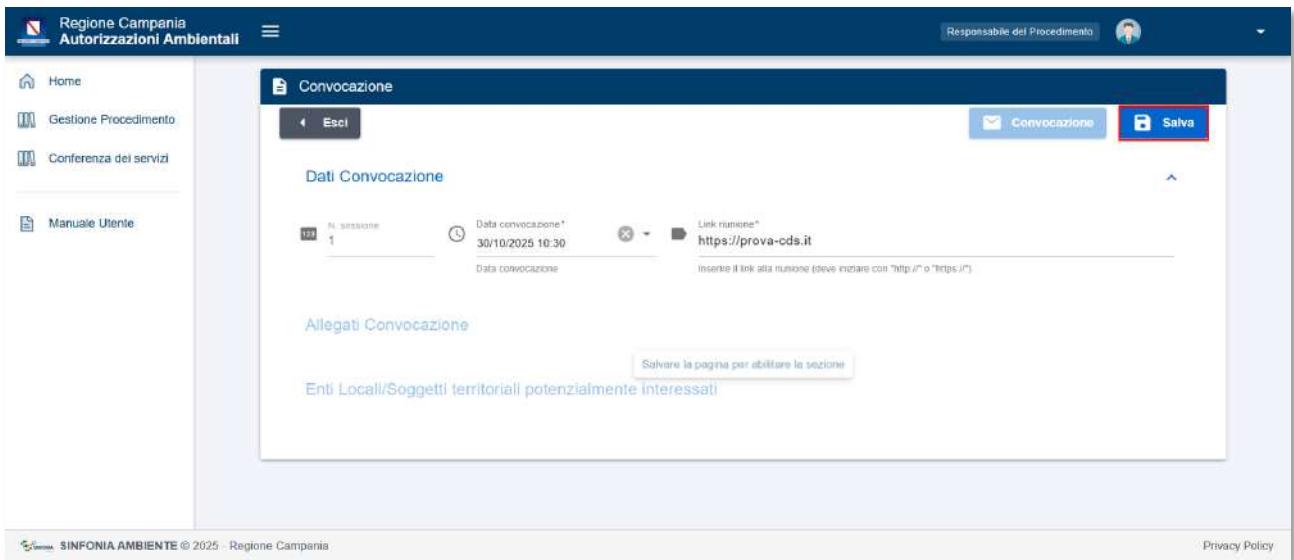
All'interno della sezione Conferenza dei Servizi, il Responsabile del Procedimento visualizza tutte le istanze per le quali è possibile convocare e gestire la Conferenza dei Servizi.

A tal proposito, selezionando un'istanza dal menu Conferenza dei Servizi è possibile procedere alla convocazione selezionando il pulsante **Convoca**.



The screenshot shows the 'Conferenza dei servizi' section of the environmental authorizations system. The 'Stati delle Istanze' table lists instances in various states: 'In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA' (2 instances), 'In attesa di integrazione' (1 instance), 'In istruttoria' (1 instance), and 'Rigettata' (0 instances). The 'Elenco Istanze' table shows a detailed view of the selected instance, which is a 'VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA' to 'S.R.L. SEDE ANDRINI'. The table includes columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Tipologia', 'Stato Istanza', 'Stato CDS', 'Data', 'Sessione', 'Scadenza integrazione', and 'Scadenza preavviso di rigetto'. A red 'Convoca' button is visible in the 'Elenco Istanze' table for this specific instance.

Alla selezione del pulsante convoca, l'utente può procedere all'inserimento dei **dati di convocazione** relativi alla prima sessione di Conferenza dei servizi: **data e ora di convocazione** e **link alla riunione virtuale**.

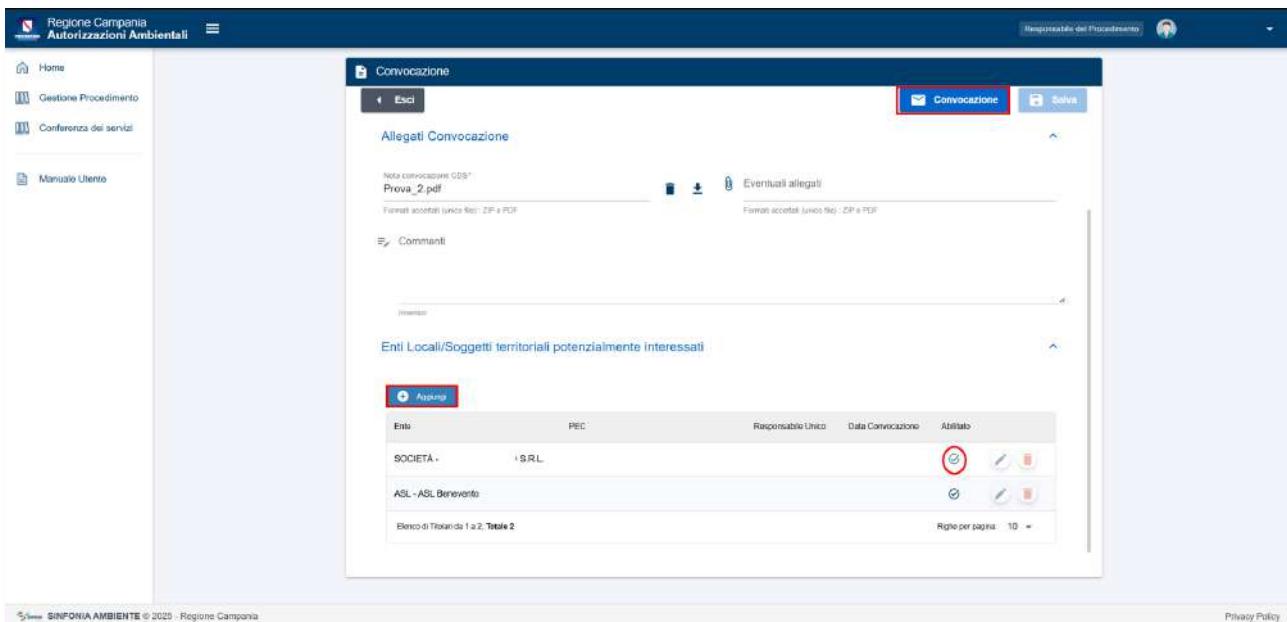


The screenshot shows the 'Convocazione' form. The 'Dati Convocazione' section includes fields for 'N. sessione' (1), 'Data convocazione' (30/10/2025 10:30), and 'Link riunione' (https://prova-cds.it). The 'Allegati Convocazione' section contains a text area for 'Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati' and a 'Salvare la pagina per abilitare la sezione' button.

Dopo aver inserito e salvato i dati di convocazione si può procedere con l'inserimento della **nota convocazione** e di eventuali ulteriori allegati e commenti, contestualmente viene creata la Conferenza dei Servizi in stato **“Bozza”**.

All'interno della stessa pagina è presente l'elenco **Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati**, precaricato con quanto proposto dal Rappresentante Legale in fase di presentazione dell'istanza, che saranno convocati alla Conferenza dei Servizi.

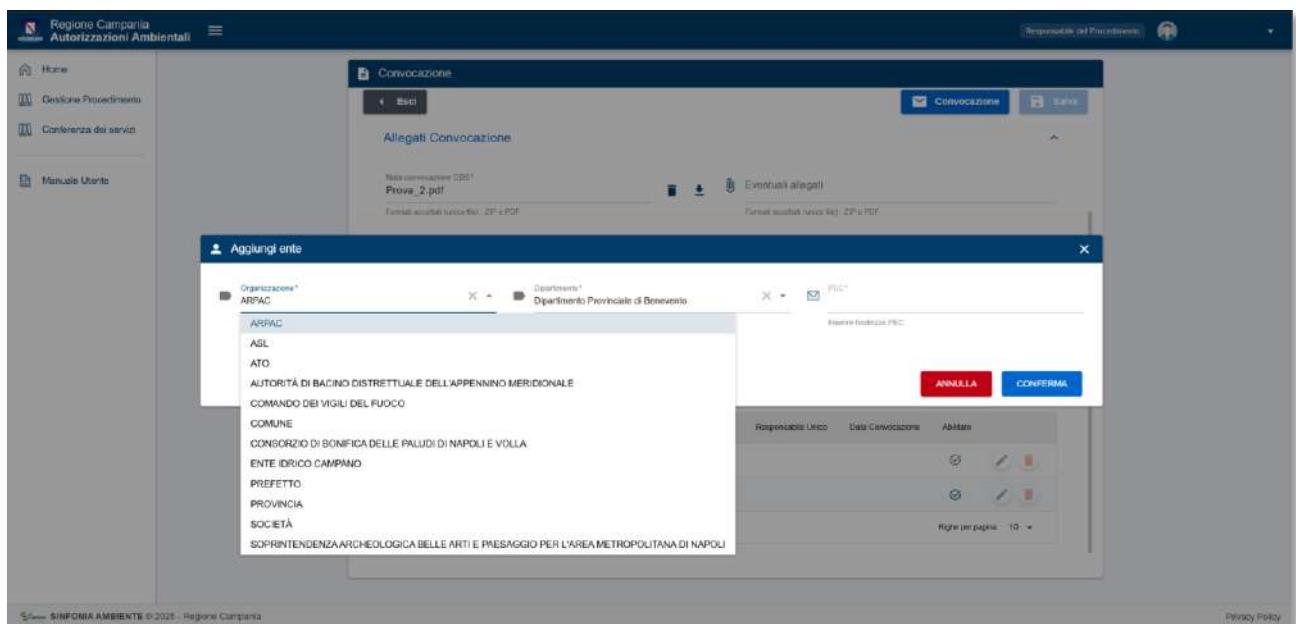
L'abilitazione di un Ente, ai fini della sua partecipazione alla CDS, avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per abilitare/disabilitare la partecipazione di un Ente alla specifica sessione della CDS è necessario selezionare l'apposito pulsante. Nel dettaglio, nella colonna **Abilitato**, il simbolo indica che l'Ente verrà convocato alla CDS; mentre il simbolo indica che l'Ente non verrà convocato alla Conferenza.



Selezionando il pulsante **Aggiungi** è possibile scegliere ulteriori Enti da convocare dalle liste precompilate dal sistema. Per ogni Ente è obbligatorio l'indirizzo PEC ai fini dell'invio della mail di convocazione alla Conferenza dei Servizi; se non precompilato, dovrà essere inserito a cura dell'utente.

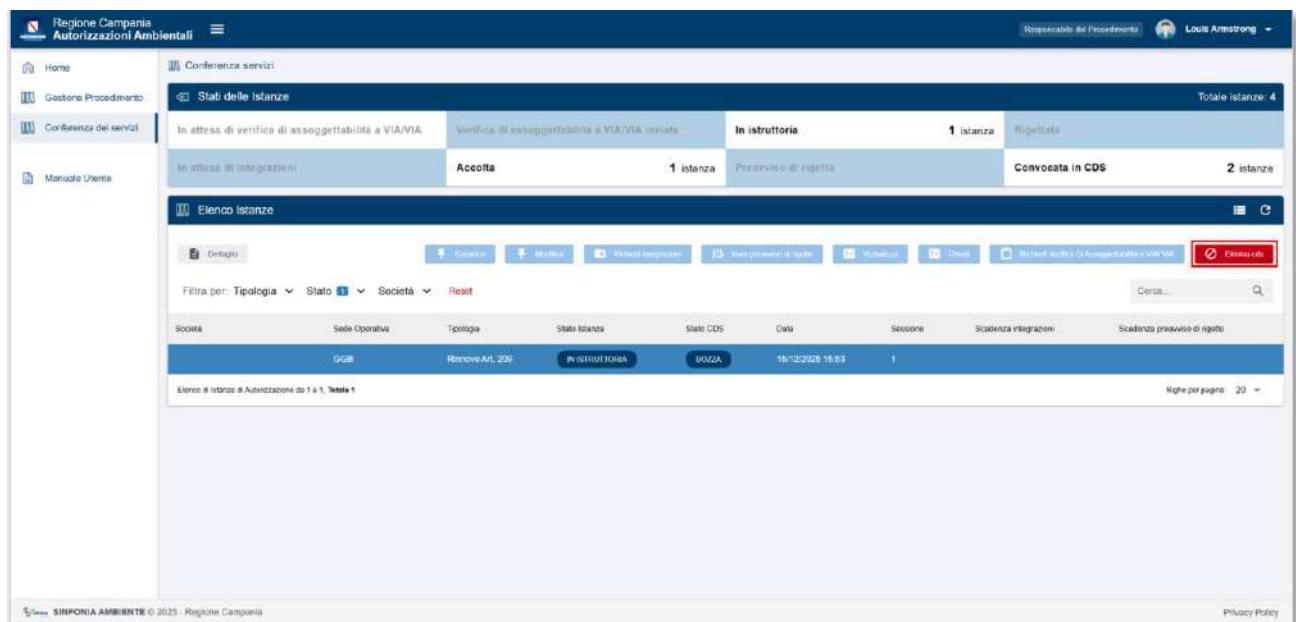
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite o eliminati  fino alla registrazione del Responsabile Unico.

Gli Enti proposti dal Rappresentante Legale in fase di presentazione dell'istanza potranno essere solo abilitati o disabilitati.



Una volta verificate tutte le informazioni è possibile procedere alla **convocazione** della conferenza dei servizi mediante il relativo pulsante. Alla conferma un'apposita PEC di notifica viene inviata a tutti gli Enti convocati, contenente i **dati di convocazione** ed una **chiave univoca di accesso**, attraverso cui ogni Ente potrà accedere al sistema e profilare il **Responsabile Unico** che parteciperà alla Conferenza dei Servizi.

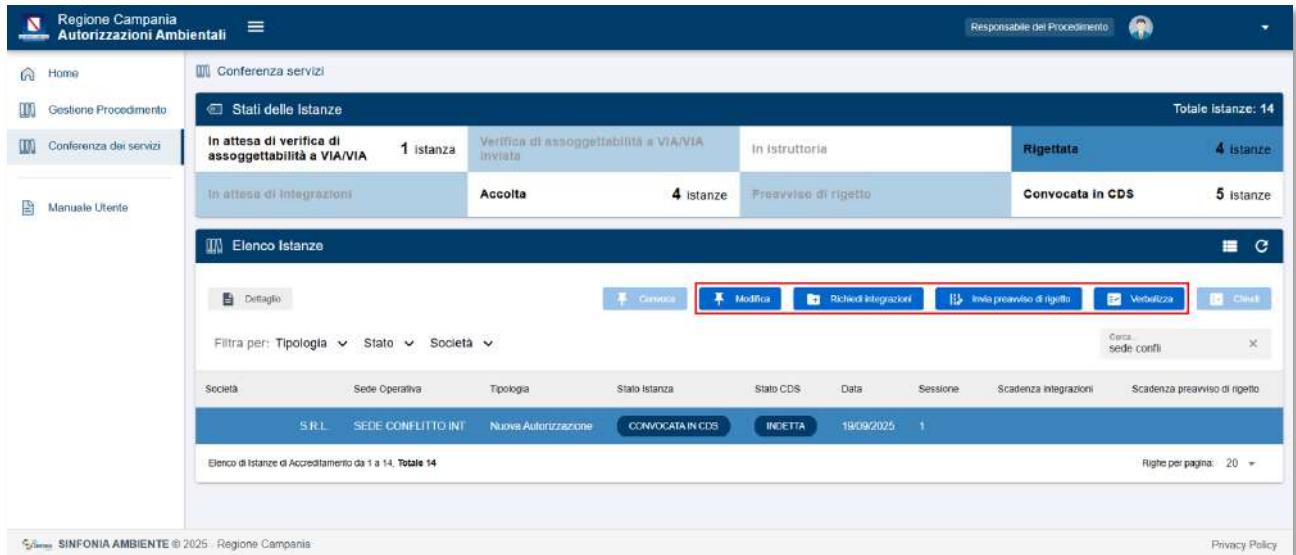
Finché la CDS si trova in stato Bozza è possibile eliminarla tramite il pulsante “**Elimina cds**” presente sull’elenco del menu Conferenza dei Servizi.



Per un’istanza per la quale è stata convocata la Conferenza dei Servizi, il Responsabile del Procedimento può:

- **Modificare** la sessione di CDS già convocata;
- Effettuare una **richiesta di integrazioni** alla società;

- Inviare un **preavviso di rigetto**;
- Richiedere una **verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**;
- **verbalizzare** la sessione di Conferenza dei Servizi per **convocarne** una ex-novo oppure **chiudere** la Conferenza dei Servizi.



Stati delle Istanze

In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 Istanze	Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata	In Istruttoria	Rigettata	4 Istanze
In attesa di integrazioni	Accolta	4 Istanze	Preavviso di rigetto	Convocata in CDS	5 Istanze

Elenco Istanze

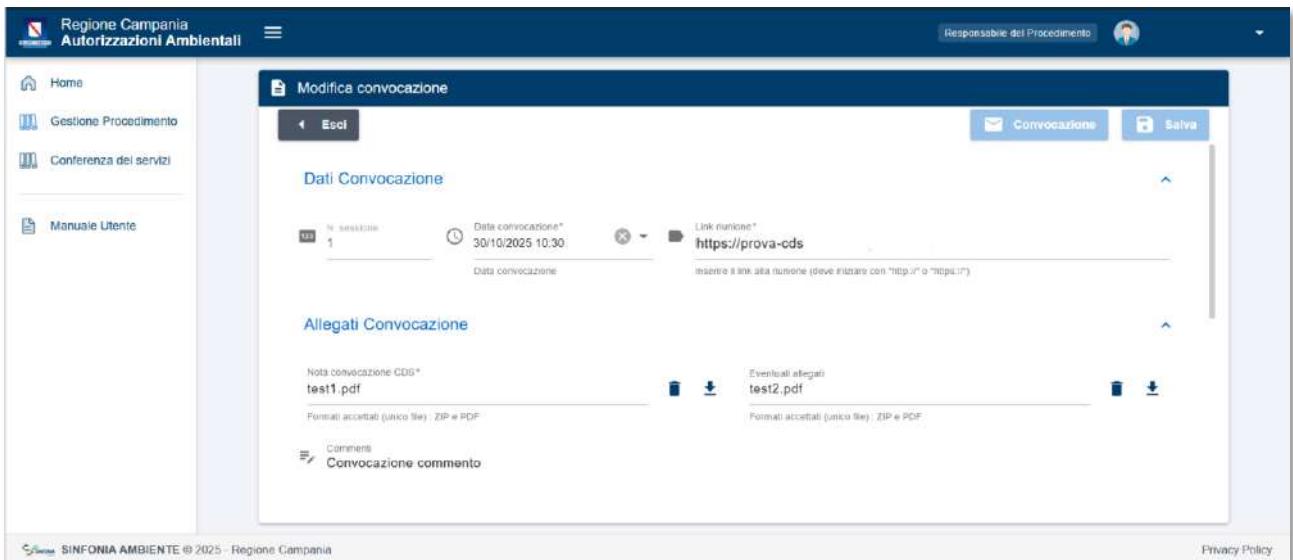
Società	Sede Operativa	Tipologia	Stato Istanza	Stato CDS	Data	Sessione	Scadenza integrazioni	Scadenza preavviso di rigetto
S.R.L. SEDE CONFLITTO INT	Nuova Autorizzazione	CONVOCATA IN CDS	INDETTA	19/09/2025	1			

Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 14. Totale 14

Righe per pagina: 20

4.3.1. Modifica CDS indetta

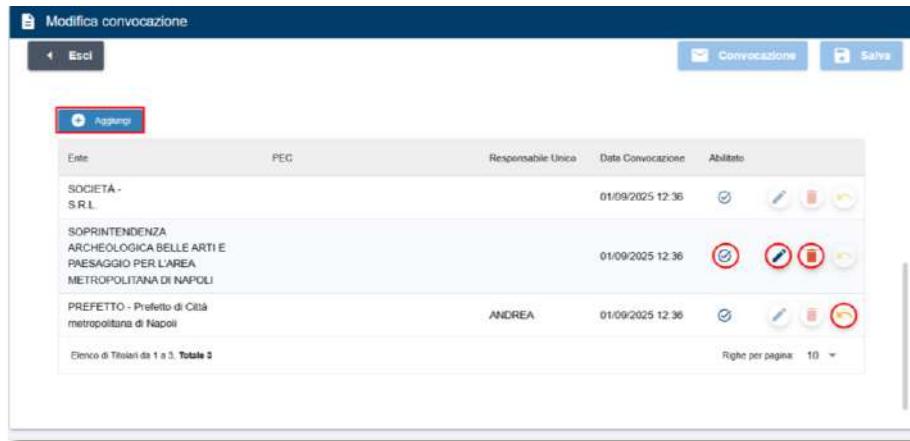
Selezionando il pulsante **Modifica** è possibile modificare i dati della sessione di CDS già convocata. In particolare, è possibile modificare la **data-ora** di convocazione, il **link** della riunione, la **nota di convocazione** e le eventuali note ed allegati.



The screenshot shows the 'Modifica convocazione' (Modify Convocation) page. On the left, a sidebar lists 'Home', 'Gestione Procedimento', 'Conferenza dei servizi', and 'Manuale Utente'. The main area is titled 'Modifica convocazione' and shows a table of invited entities. The first entity is 'N. Invito: 1' with 'Data convocazione: 30/10/2025 10:30'. The 'Link riunione' is set to 'https://prova-cds'. The 'Nota convocazione CDS' field contains 'test1.pdf'. The 'Eventuali allegati' field contains 'test2.pdf'. There are buttons for 'Convocazione' and 'Salva' at the top right. The bottom of the page includes a footer with 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Per quanto riguarda l'elenco degli Enti è possibile:

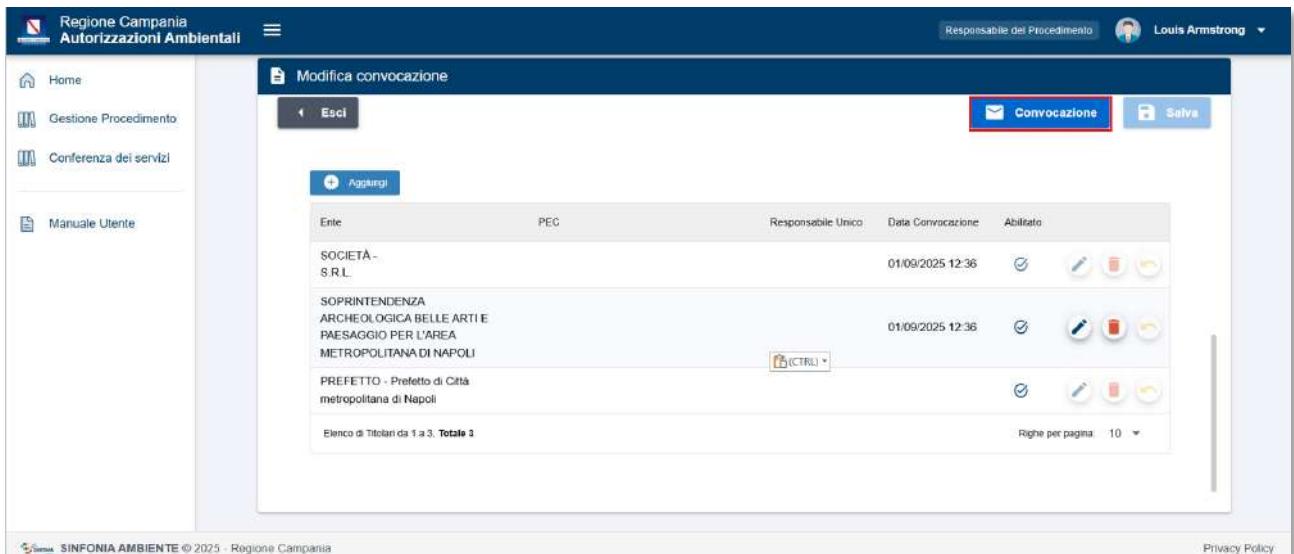
- **aggiungere** ulteriori enti tramite il pulsante aggiungi e ripetendo la procedura sopradescritta per la fase di convocazione;
- **modificare** quelli già convocati 
- **eliminare** un ente aggiunto alla lista e non ancora convocato 
- **abilitare/disabilitare** la partecipazione di un Ente alla sessione di CDS in corso di modifica.
Si precisa che la disabilitazione di un Ente non consentirà più la visibilità in piattaforma (al Responsabile Unico e gli Uditori da lui già profilati) sull'istanza oggetto della CDS.
- **resettare** il Responsabile Unico dell'Ente già profilato 
Si precisa che l'azione di reset non consentirà più l'accesso in piattaforma al Responsabile Unico e gli Uditori da lui già profilati.



Ente	PEC	Responsabile Unico	Data Convocazione	Abilitato
SOCIETÀ - S.R.L.			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>
PREFETTO - Prefetto di Città metropolitana di Napoli	ANDREA		01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>

Modificate le informazioni è necessario selezionare il pulsante **Salva**, per il corretto salvataggio in piattaforma.

Si precisa che in caso di modifica della **data-ora** di convocazione e/o della **modifica della nota di convocazione CDS** e/o in fase di modifiche sull'elenco degli **Enti** è necessario procedere ad una nuova convocazione della CDS mediante il pulsante **Convocazione**.



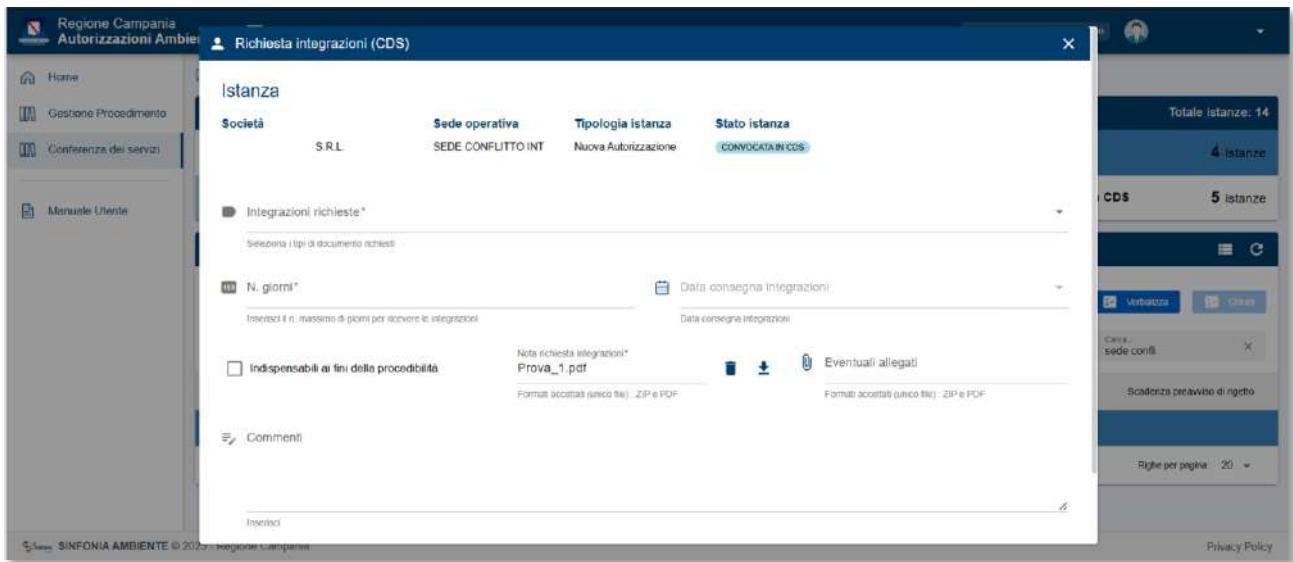
Ente	PEC	Responsabile Unico	Data Convocazione	Abilitato
SOCIETÀ - S.R.L.			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>
PREFETTO - Prefetto di Città metropolitana di Napoli	ANDREA		01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>

Alla convocazione, tutti gli Enti convocati ed abilitati riceveranno una PEC di notifica con le informazioni aggiornate.

Si precisa che gli Enti nuovamente aggiunti/che dovranno riprofilare ex-novo un responsabile unico, riceveranno un nuovo link e codice univoco di accesso per l'accesso al sistema e la registrazione del proprio delegato.

4.3.2. Richiedi integrazioni

Selezionando il pulsante **Richiedi integrazioni** è possibile richiedere integrazione documentale alla società. Alla selezione del pulsante si apre una schermata in cui è possibile inserire le seguenti informazioni di dettaglio, ripetendo lo stesso processo sopradescritto per la richiesta di chiarimenti.



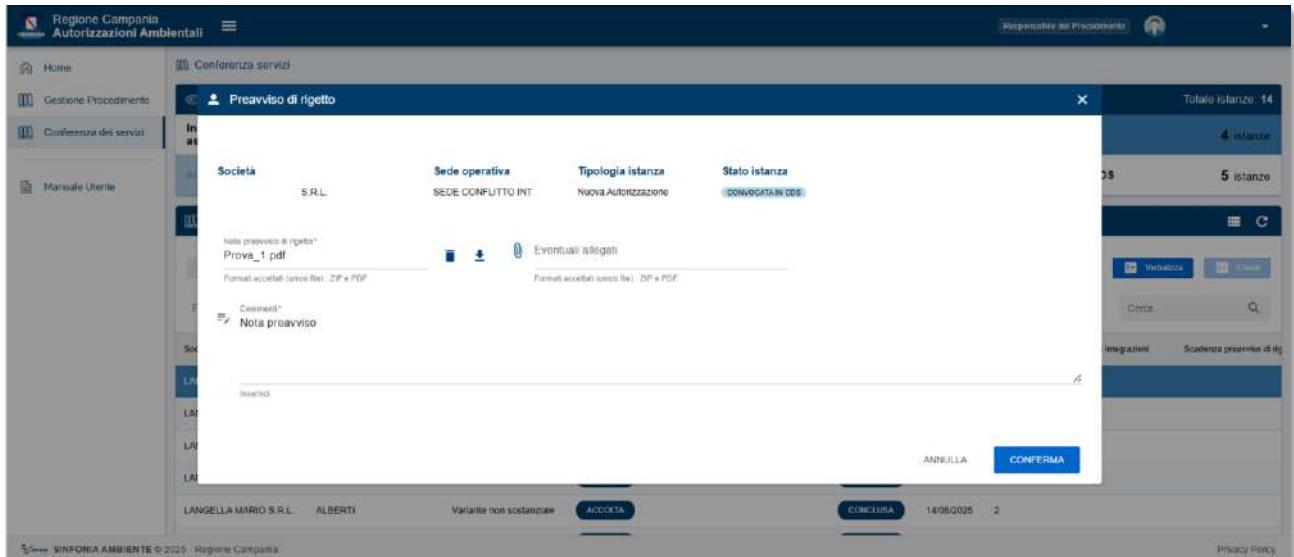
The screenshot shows the 'Richiesta integrazioni (CDS)' form. At the top, it displays the instance details: Società (S.R.L.), Sede operativa (SEDE CONFLITTO INT), Tipologia istanza (Nuova Autorizzazione), and Stato istanza (CONVOCATA IN CDS). The 'Integrazioni richieste' section includes a dropdown for selecting document types and a field for specifying the number of days. The 'Commenti' section has a text area for notes. On the right, a sidebar provides a summary of total instances (14), instances in CDS (4), and instances in CCS (5). It also features a 'Verbalizz' button and a 'Privacy Policy' link.

In caso di mancata risposta della società nel n° di giorni stabiliti dal Responsabile del Procedimento, l'istanza passa nello stato “**Decaduta**” e l'utente può **rigettarla**. In caso di invio delle integrazioni lo stato della CDS ritorna in “**Indetta**”

Si precisa che la richiesta di integrazioni può essere inviata una sola volta per Conferenza dei Servizi e prima della convocazione della prima sessione.

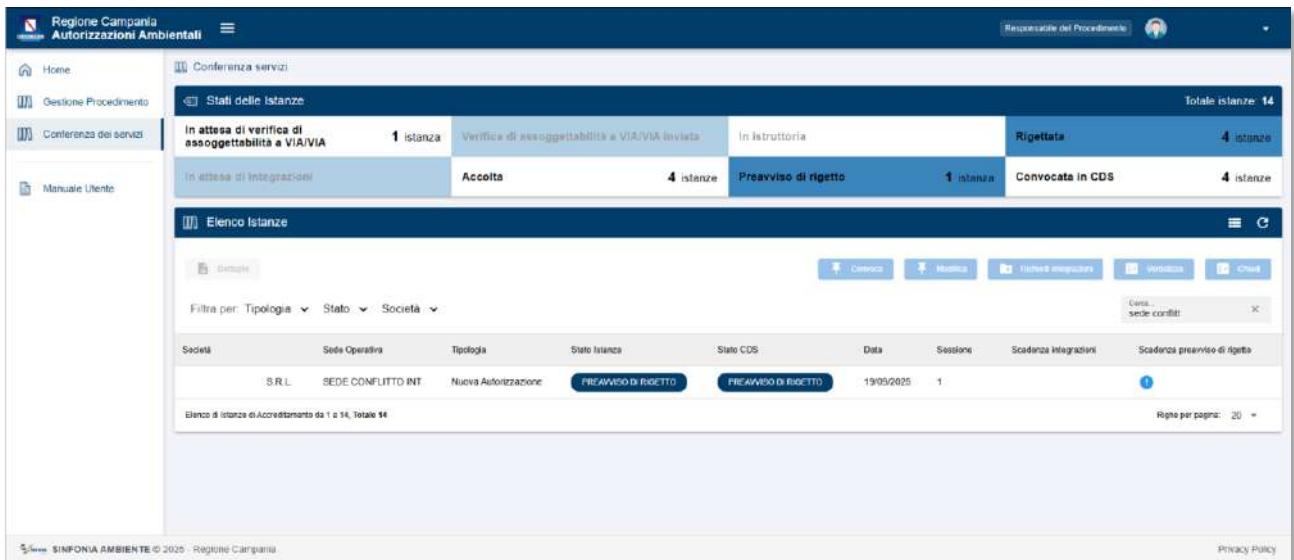
4.3.3. Preavviso di rigetto

Selezionando il pulsante **Invia preavviso di rigetto** è possibile inserire le seguenti informazioni:



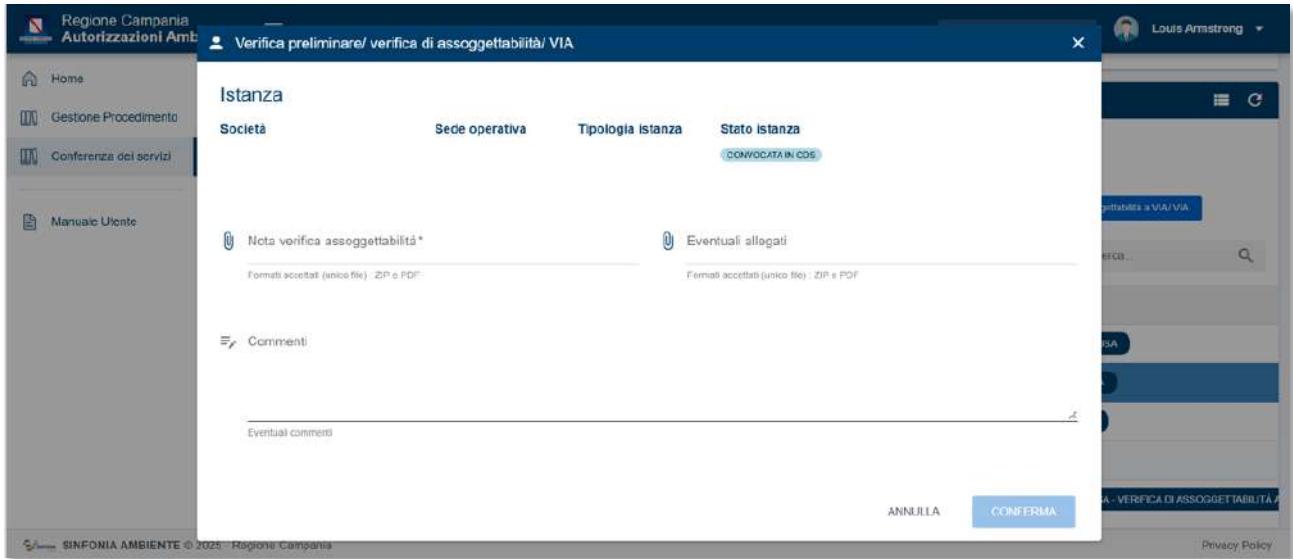
Alla conferma l'istanza passa nello stato “**Preavviso di rigetto**”. Dalla data di ricezione del preavviso di rigetto da parte della società un apposito timer monitora il termine perentorio di 10 giorni per l'invio della risposta al preavviso di rigetto.

In caso di mancata risposta della società l'istanza passa nello stato “**Decaduta**” e l'utente può **rigettarla**. In caso di risposta al preavviso di rigetto lo stato della CDS ritorna in “**Indetta**”.

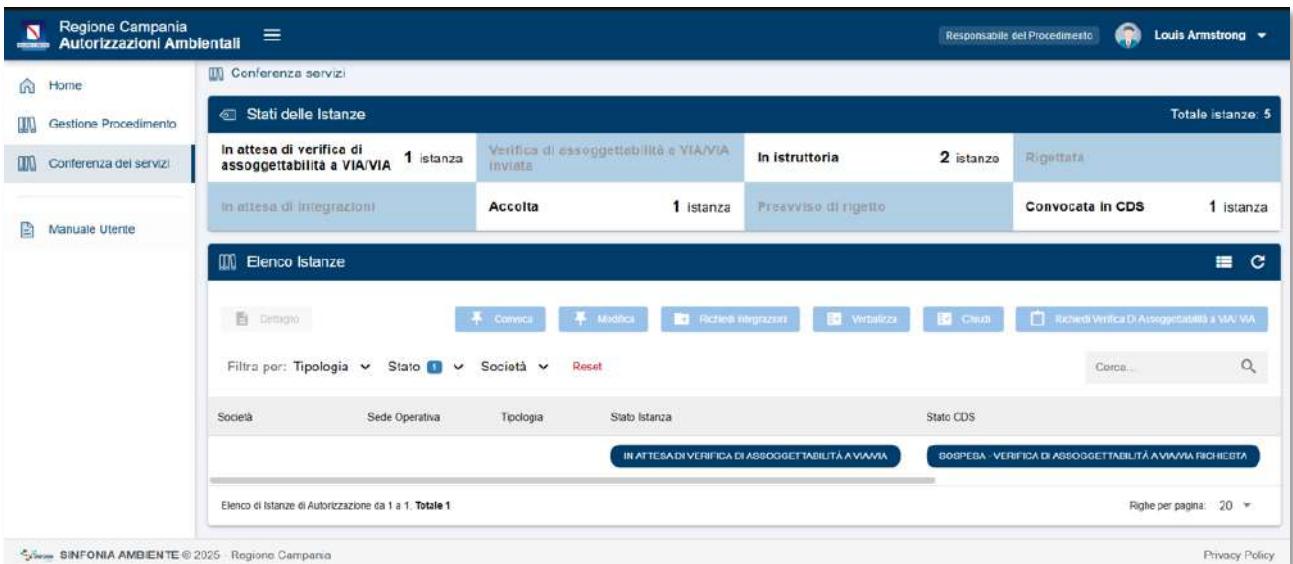


4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

Durante una conferenza dei servizi indetta, è possibile procedere alla richiesta di Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA. Alla selezione dell'apposito pulsante, si potrà procedere all'inserimento delle seguenti informazioni di dettaglio:



Alla conferma dell'azione la CDS passerà allo stato “**Sospesa – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA richiesta**”.



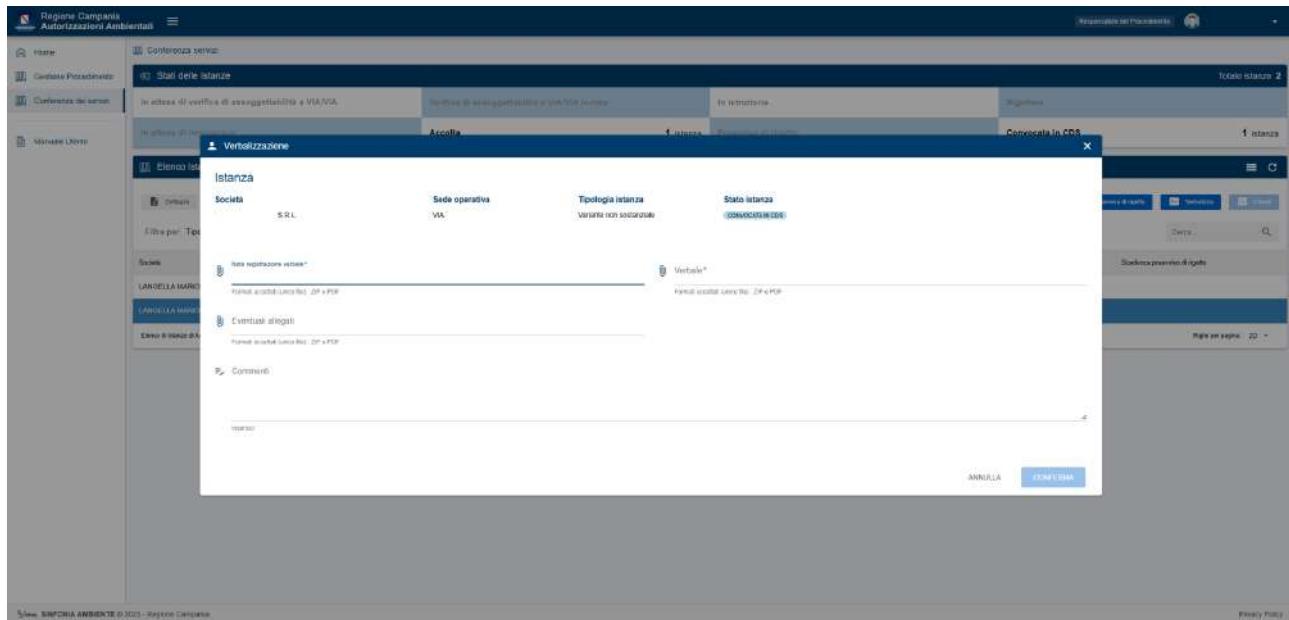
In questo stato è possibile **verbalizzare** la versione corrente per **convocarne una ex-novo** oppure **chiudere** la CDS.

NB: alla verbalizzazione della sessione sospesa, il Rappresentante Legale non potrà più integrare la Verifica. All'invio dell'integrazione la CDS ritornerà allo stato “**Indetta**”.

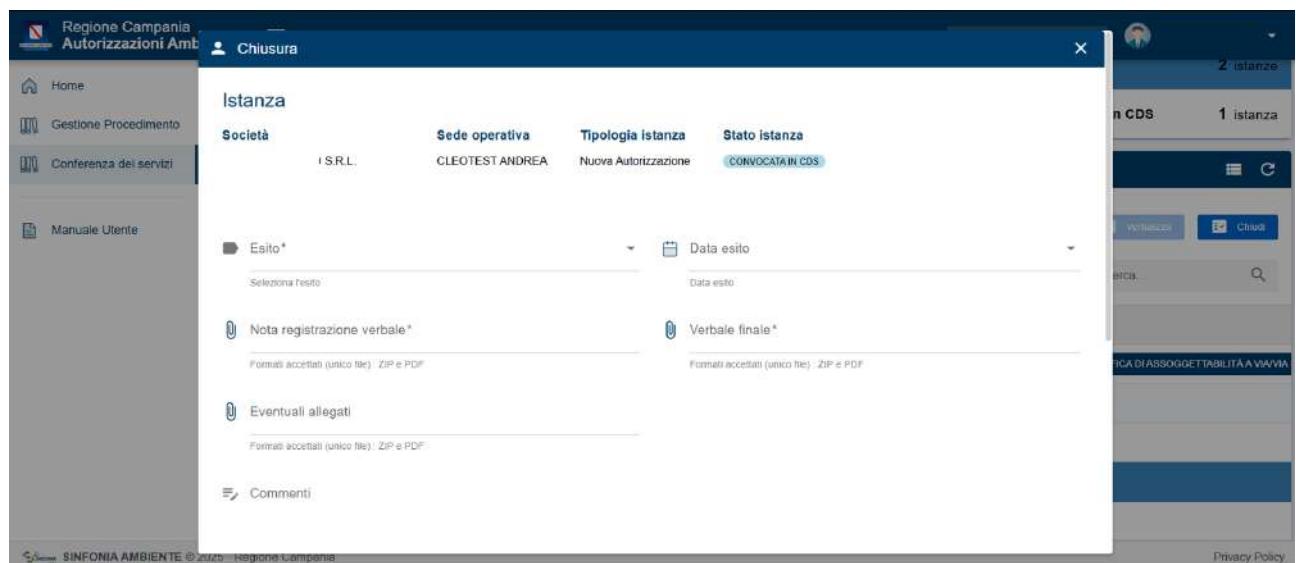
4.3.5. Verbalizzazione e chiusura

Terminate le verifiche istruttorie e ricevuti i pareri da parte degli Enti convocati, dopo aver **verbalizzato** la sessione corrente, l'amministrazione procedente può convocare una nuova sessione, ripetendo la procedura di convocazione sopradescritta, oppure **concludendo** la Conferenza.

In caso di verbalizzazione occorre inserire il **verbale della sessione** e la **nota di registrazione verbale** ed eventuali note ed ulteriori allegati.



In caso di **chiusura** occorre indicare l'esito della Conferenza dei Servizi e la **Data**, ed allegare la **Nota registrazione verbale** ed il **Verbale finale** insieme ad eventuali note ed ulteriori allegati.



Alla conferma una **PEC** di notifica con l'esito della Conferenza verrà recapitata a tutti gli Enti partecipanti.