



*Giunta Regionale della Campania*

**DECRETO DIRIGENZIALE**

DIRETTORE GENERALE/  
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA  
DIRIGENTE SETTORE  
DIRIGENTE UOS

**ANTONELLO BARRETTA**

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	SETTORE	UOS
<b>60</b>	<b>12/12/2025</b>	<b>216</b>	<b>00</b>	<b>00</b>

Oggetto:

**Piattaforma SINFONIA AMBIENTE - AVVIO FASE SPERIMENTALE istanze di autorizzazione per la realizzazione e gestione di impianti di rifiuti art. 208 D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.**

## IL DIRIGENTE

### **PREMESSO che**

- a) il Parlamento e il Consiglio dell'Unione Europea hanno adottato il Regolamento (UE) 2021/1058 del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione che, all'art. 3, definisce gli obiettivi specifici per il FESR e il Fondo di coesione;
- b) il Parlamento e il Consiglio dell'Unione Europea hanno adottato il Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti, che al capo II, art. 5, definisce gli obiettivi e principi strategici del sostegno a carico dei fondi;
- c) con Decisione C (2022) 7879 del 26/10/2022 la Commissione Europea ha approvato il PR Campania FESR 2021/2027;
- d) con Deliberazione di Giunta regionale n.559 del 03/11/2022, si è preso atto della suindicata Decisione della Commissione Europea;
- e) nell'ambito dell'obiettivo di policy "Un'Europa più intelligente" del PR Campania FESR 2021/2027 sono previsti interventi per accompagnare i processi di digitalizzazione della PA, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di semplificazione e di ampliamento dei servizi digitali alle imprese e ai cittadini;
- f) nell'ambito dell'Asse 1 Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività e dell'Obiettivo specifico 1.2 "Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione" del PR Campania FESR 2021/2027 è contemplata l'Azione 1.2.1, finalizzata a sostenere politiche attive per la promozione della digitalizzazione e della semplificazione, con l'obiettivo di ridurre il digital divide tra cittadini, imprese e amministrazioni pubbliche, promuovere l'ulteriore sviluppo delle conoscenze nonché migliorare piattaforme, procedure e servizi pubblici digitali;
- g) il Decreto Legislativo n. 82/2005 (CAD) e ss.mm.ii., aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. n. 76 del 16/07/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120 dell'11/09/2020, organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese per promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale;
- h) la Commissione europea, con la comunicazione "Digital Compass 2030" COM(2021) 118 –"Bussola per il digitale 2030: il modello europeo per il decennio digitale", ha costruito un percorso e un sistema di monitoraggio per l'attuazione della strategia digitale europea, definendo i quattro principali obiettivi digitali da raggiungere nel prossimo decennio, tra i quali rientra la digitalizzazione dei servizi pubblici con la previsione di rendere disponibili online tutti i principali servizi pubblici entro il 2030;
- i) il Piano Triennale 2022-2024 di AgID fornisce un quadro organico dei vari ambiti di cui si compone, tramite la collaborazione con i soggetti che esercitano competenze istituzionali e responsabilità sull'implementazione, con una strategia volta a:
  - a. favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
  - b. promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
  - c. contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici;
- j) la Giunta Regionale della Campania, con Deliberazione del 27 aprile 2023, n. 226, ha programmato l'importo di € 32.000.000,00, di cui € 21.500.00,00 a valere sui fondi dell'Asse I "Ricerca, Innovazione, Digitalizzazione e Competitività" del PR Campania FESR 2021/2027, Obiettivo Specifico 1.2 "Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione" Azione 1.2.1 "Sostenere politiche attive per la promozione della digitalizzazione e della semplificazione", ed € 10.500.000,00 a valere sulle risorse libere di parte

corrente apposte alla Missione 01 Programma 0108 Titolo 01 nelle annualità 2023-2024-2025 del bilancio di previsione 2023/2025, per l'attuazione;

- k) la Giunta Regionale, con medesima Deliberazione, ha approvato il documento "Strategia Digitale della Regione Campania: Piano di Transizione Digitale 2023-2025";
- l) la Giunta Regionale, con medesima Deliberazione, ha approvato le integrazioni al documento "Piano Operativo per la digitalizzazione della Regione Campania 2023-2025";
- m) con Decreto Dirigenziale n. 193 del 04/08/2023 l'Ufficio per l'Amministrazione Digitale (ex US11) ha ammesso a finanziamento e approvato il piano operativo del progetto "Evoluzione sinfonia e servizi digitali in ambito servizi applicativi in ottica cloud";

#### **PREMESSO, altresì, che**

- a) la Direzione Generale 216.00.00 *Ciclo integrato dei rifiuti, autorizzazioni ambientali, osservatorio e documentazione*, è preposta al rilascio delle autorizzazioni ambientali su tutto il territorio regionale;
- b) al fine di migliorare l'efficienza amministrativa, ridurre i tempi di attesa per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi, nonché favorire l'accesso e la diffusione delle informazioni ambientali a disposizione della Pubblica Amministrazione, delle Imprese e dei Cittadini, ha avviato il processo di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi a partire dall'autorizzazione ex art. 208 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i., che disciplina il rilascio dell'autorizzazione unica per i nuovi impianti di smaltimento e di recupero di rifiuti;
- c) con D.G.R. n. 8 del 15 gennaio 2019, la Regione Campania, in attuazione della citata normativa, ha dettagliato la procedura per l'approvazione dei progetti e per il rilascio dell'autorizzazione alla costruzione ed esercizio dei succitati impianti;

#### **CONSIDERATO che**

- a) la Direzione Generale 216.00.00 ha posto tra i propri obiettivi quello di migliorare l'efficienza amministrativa, ridurre i tempi di attesa per il rilascio delle autorizzazioni, nonché favorire l'accesso e la diffusione delle informazioni ambientali a disposizione della pubblica Amministrazione, delle Imprese e dei Cittadini;
- b) per dare attuazione all'obiettivo di semplificazione e digitalizzazione dei processi amministrativi, attraverso la creazione di servizi digitali, che siano utili alla revisione del flusso di lavoro degli uffici e/o favoriscono l'interazione tra l'ente, le altre amministrazioni, i cittadini, i professionisti, le imprese, a decorrere da marzo 2024 è stato avviato un percorso condiviso con l'Ufficio Speciale 301.00.00 per l'Amministrazione Digitale;
- c) in sede di avvio, le attività sono state svolte presso la UOD 50.17.08 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti di Napoli (ora UOS 216.02.01) e seguite per conto di questa Direzione Generale dalla funzionario dott.ssa Monica Montanaro;

#### **PRESO ATTO che**

- a) Il sistema previsto ed elaborato presenta le seguenti caratteristiche e si compone dei seguenti flussi:
  - Gestione delle Istanze: possibilità di sottomissione delle istanze attraverso moduli digitali per l'inserimento delle informazioni necessarie per la richiesta di autorizzazione;
  - Automazione dei Processi: Il sistema automatizza vari passaggi della gestione delle richieste, con workflow automatizzati dalla ricezione, alla revisione, fino all'approvazione finale, riducendo la necessità di intervento manuale e minimizzando il rischio di errori;
  - Portale Web Accessibile: La piattaforma si basa su un portale web che offre un'interfaccia utente intuitiva, accessibile tramite autenticazione SPID/CIE/CNS, dove i richiedenti possono compilare e inviare le loro istanze, integrazioni, allegare documentazione e monitorare lo stato della loro domanda in tempo reale;
  - Database Integrato e Archiviazione Documentale: contiene un database centralizzato che memorizza tutte le informazioni relative alle richieste, incluse le informazioni ambientali (schede sintetiche), documenti, comunicazioni e dati storici, consentendo un facile accesso e recupero delle informazioni;
  - Sicurezza dei Dati: Implementa rigide misure di sicurezza per proteggere le informazioni sensibili e garantire la conformità con le normative sulla privacy e protezione dei dati;

- Dashboard e Backoffice Personalizzata: a seconda del tipo di utente che ha accesso, una dashboard che mostra informazioni utili, come lo stato delle richieste, notifiche importanti e scadenze;
- Integrazione con Altri Sistemi: l'integrazione con altri sistemi informativi regionali (protocollo, PEC) e database pubblici per la verifica automatica delle informazioni delle imprese (Parix di inforcamere) faciliterà il processo e il controllo delle istanze. Inoltre, le interfacce messe a disposizione (API) potranno facilitare l'integrazione con software di terze parti;

#### **RILEVATO che**

- a) il sistema informatico per la gestione digitale delle richieste di autorizzazione ambientale e, in particolare, per le istanze ex art. 208 del D. Lgs 152/06 e ss.mm.ii. è uno strumento tecnologico progettato per semplificare, automatizzare e ottimizzare il processo di gestione delle istanze di rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza regionale e seguirne il loro ciclo di vita;
- b) la piattaforma elaborata consentirà di gestire il flusso delle istanze legate alle autorizzazioni ambientali e, in particolare, le istanze che verranno presentate ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs 152/06 e s.m.i., offrendo all'utente un'interfaccia intuitiva, accessibile tramite autenticazione SPID/CIE/CNS, riducendo la necessità di intervento manuale e minimizzando il rischio di errori;

#### **RITENUTO**

- a) di dover dare avvio ad una fase di utilizzo sperimentale, limitatamente alle istanze presentate ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii. per il territorio della Città Metropolitana di Napoli, ricadenti nella competenza della U.O.S. 216.02.01 Autorizzazioni Ambientali di Napoli, Osservatorio e Documentazione;
- b) di dover stabilire che le istanze dovranno essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma SINFONIA AMBIENTE;
- c) di dover determinare l'avvio della fase sperimentale, con decorrenza dal 12 gennaio 2026, e che la stessa avrà una durata di 90 giorni;
- d) di dover disporre che in esito a detto periodo transitorio ed alla verifica dei risultati ottenuti, previo adeguamento della relativa normativa regionale in materia, l'utilizzo della piattaforma sarà esteso alla UOS 216.02.02 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Avellino Salerno, e alla UOS 216.02.03 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Benevento – Caserta;
- e) di dover rimandare ai manuali d'uso della suindicata Piattaforma, allegati al presente Decreto, le linee guida e le modalità operative per l'utilizzo della piattaforma, pubblicati sulla Piattaforma SINFONIA AMBIENTE a decorrere dalla data del 22 dicembre 2025;
- f) di dover incaricare la UOS 216.02.01 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Napoli, Osservatorio e documentazione, della massima divulgazione di detta piattaforma, anche con incontri dedicati con l'utenza e favorendo l'integrazione di conoscenza con i funzionari preposti delle UOS 216.02.02 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Avellino- Salerno, UOS 216.02.03 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Caserta – Benevento;

#### **VISTI**

- D. Lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.
- DGRC n. 559/2022
- DGRC n. 226/2023
- D.D. n. 193/2023 dell'Ufficio Transizione Digitale
- D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.
- DGRC n. 8 del 2019

alla stregua dell'istruttoria predisposta dagli uffici della D.G. 216.00.00 e della dichiarazione di regolarità resa dal Direttore Generale, mediante sottoscrizione del presente atto

## DECRETA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui riportati integralmente:

- 1) di dare avvio ad una fase di utilizzo sperimentale, limitatamente alle istanze presentate ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii. per il territorio della Città Metropolitana di Napoli, ricadenti nella competenza della U.O.S. 216.02.01 *Autorizzazioni Ambientali di Napoli, Osservatorio e Documentazione*;
- 2) di stabilire che le istanze dovranno essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma SINFONIA AMBIENTE;
- 3) di determinare l'avvio della fase sperimentale, con decorrenza dal 12 gennaio 2026, e che la stessa avrà una durata di 90 giorni;
- 4) di disporre che in esito a detto periodo transitorio ed alla verifica dei risultati ottenuti, previo adeguamento della relativa normativa regionale in materia, l'utilizzo della piattaforma sarà esteso alla UOS 216.02.02 *Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Avellino Salerno*, e alla UOS 216.02.03 *Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Benevento – Caserta*;
- 5) di rimandare ai manuali d'uso della suindicata Piattaforma, allegati al presente Decreto, le linee guida e le modalità operative per l'utilizzo della piattaforma, pubblicati sulla Piattaforma SINFONIA AMBIENTE a decorrere dalla data del 22 dicembre 2025;
- 6) di incaricare la UOS 216.02.01 *Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Napoli, Osservatorio e documentazione*, della massima divulgazione di detta piattaforma, anche con incontri dedicati con l'utenza e favorendo l'integrazione di conoscenza con i funzionari preposti delle UOS 216.02.02 *Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Avellino- Salerno*, UOS 216.02.03 *Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Caserta – Benevento*;
- 7) di pubblicare il presente provvedimento, in attuazione della L.R. n. 23 del 28 luglio 2017, sul sito "Regione Campania Casa di Vetro";
- 8) di trasmettere il presente provvedimento:
  - 8.1 All'assessore al ramo;
  - 8.2 Alla DG 301.00.00;
  - 8.3 Alle U.O.S. 216.02.01, 216.02.02, 2016.02.03;
  - 8.4 Alla CCIAA di Napoli;
  - 8.5 Agli Ordini delle provincie campane degli Ingegneri, degli Architetti, dei Biologi, dei Chimici, dei Geometri, dei Periti industriali;
  - 8.6 Alla sezione Amministrazione Trasparente ai fini della pubblicazione ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. n.33/2013;

DOTT. ANTONELLO BARRETTA



# Autorizzazioni Ambientali

**Art.208**

## Manuale Utente

**Ente CDS**



**TABELLA VERSIONI DOCUMENTO**

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



## **Indice**

<b>1. ACCESSO AL SISTEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROFILAZIONE RESPONSABILE UNICO E UDITORI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CONFERENZA DEI SERVIZI – RESPONSABILE UNICO.....</b>	<b>7</b>



## 1. Accesso al Sistema

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

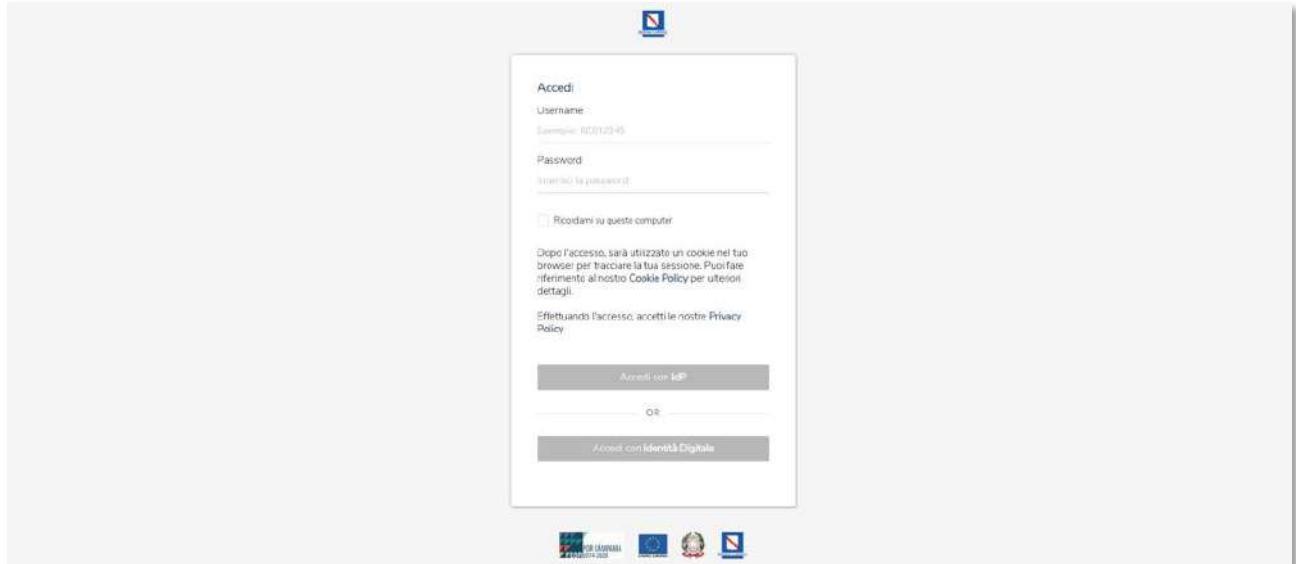


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

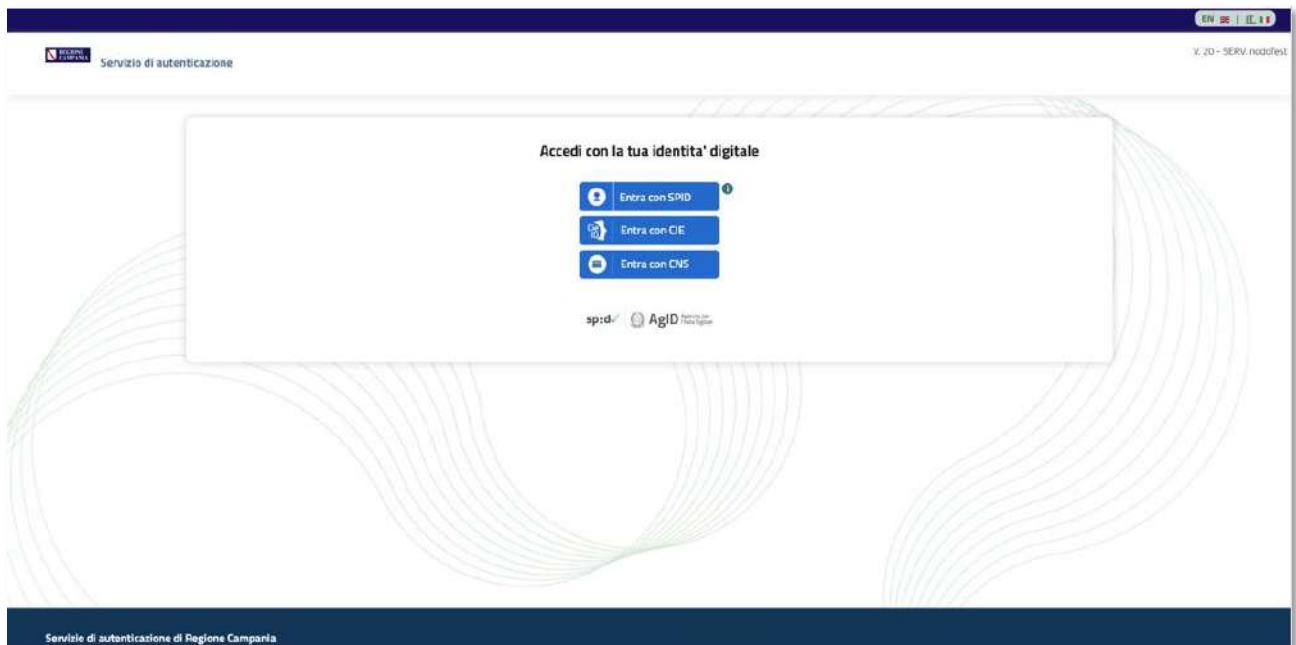
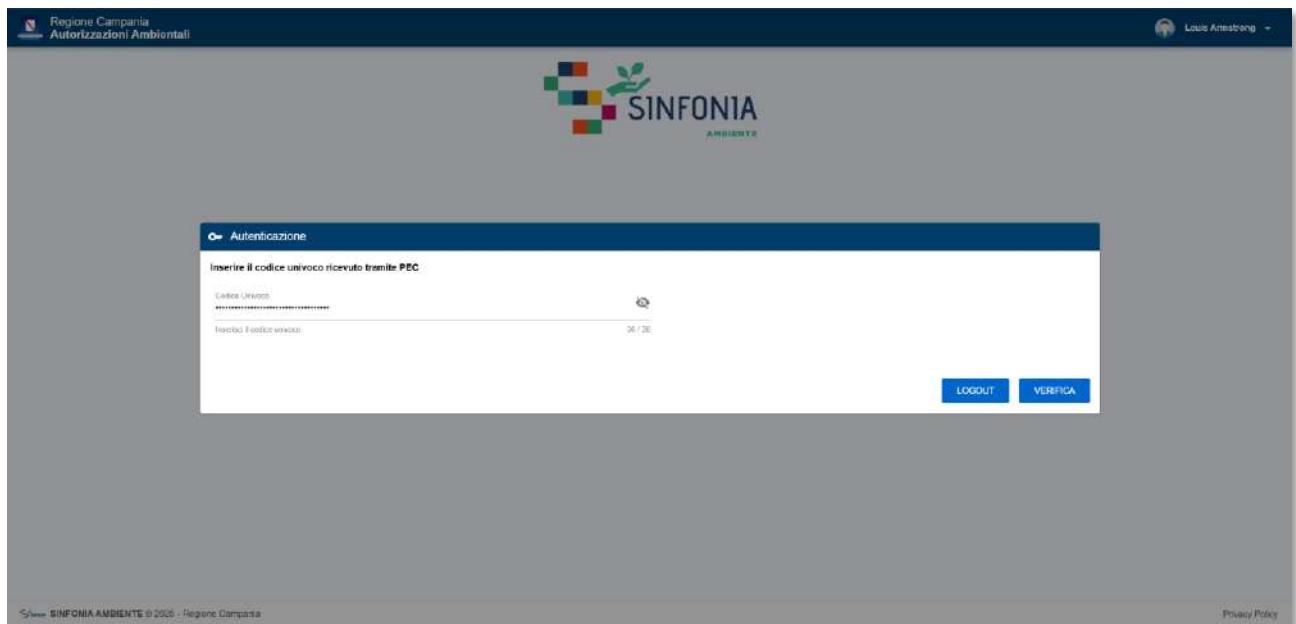


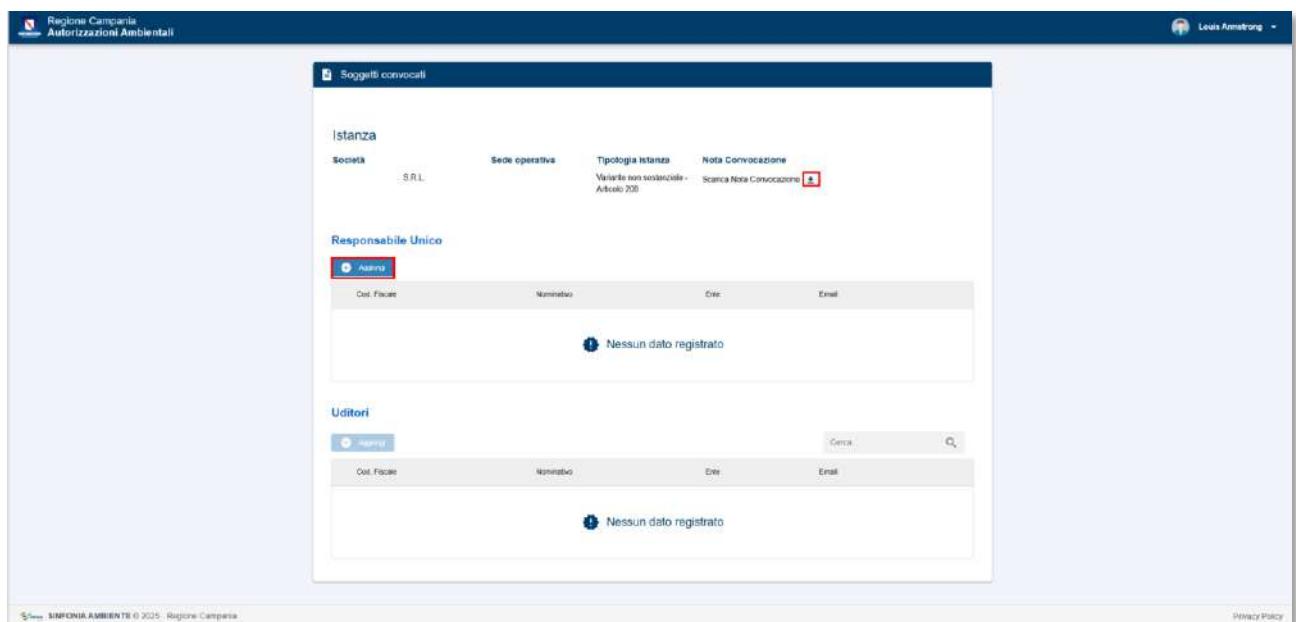
Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

## 2. Profilazione Responsabile Unico e Uditore

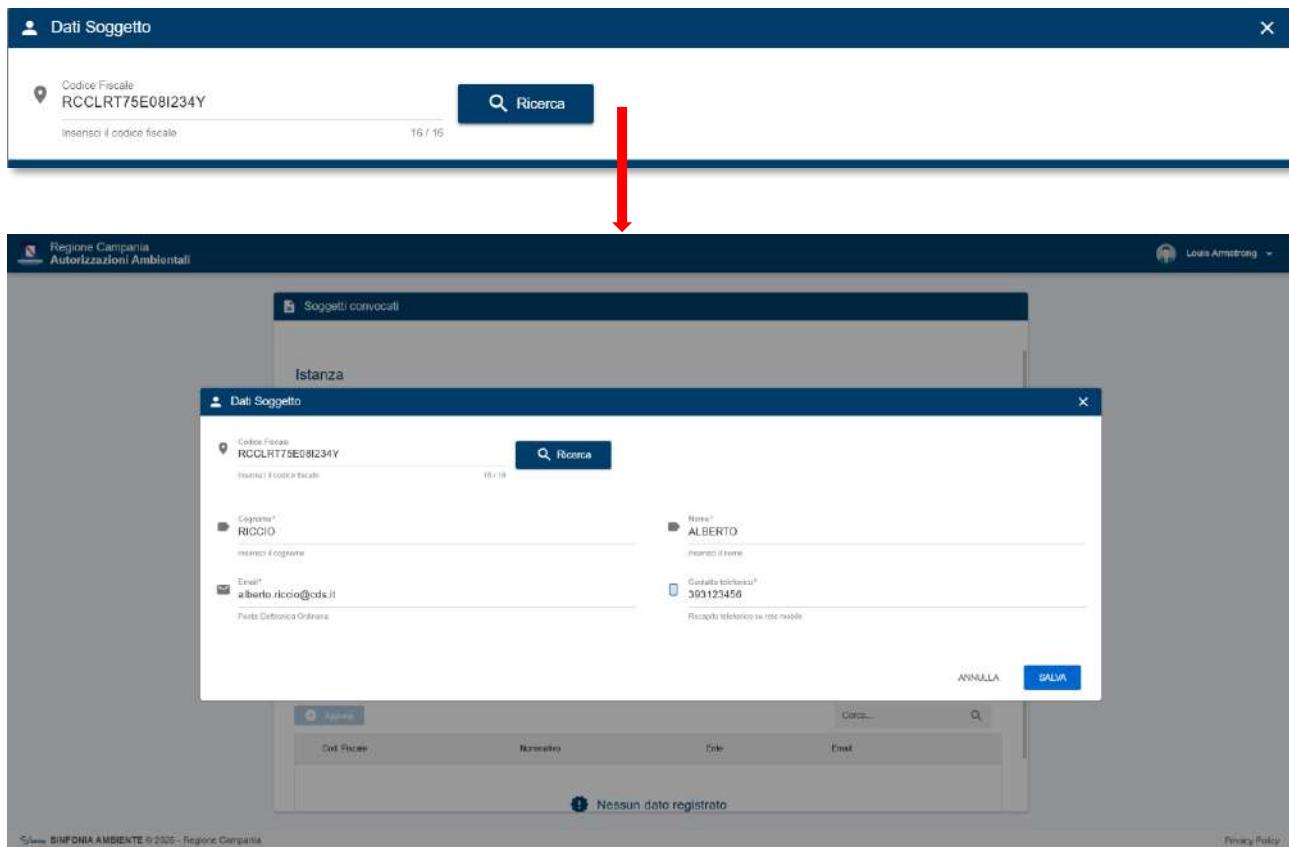
L'Ente che è stato convocato alla Conferenza dei Servizi o a cui è stato richiesto un parere riceve sulla propria PEC un **link** e un **codice univoco** attraverso cui può accedere al sistema e profilare il proprio **Responsabile Unico** ed eventuali **Soggetti uditori** (solo per la CDS).


 A screenshot of a web browser showing the login page for 'SINFONIA Ambiente'. The page has a dark header with the text 'Regione Campania' and 'Autorizzazioni Ambientali'. The main content area has a light gray background. At the top, there is a blue bar with the text 'Autenticazione' and a sub-instruction 'Inserire il codice univoco ricevuto tramite PEC'. Below this, there are two input fields: 'Codice Univoco' (with a placeholder 'XXXXXXXXXXXXXX') and 'Inserisci Codice univoco' (with a placeholder '00 / 30'). At the bottom right of the input area are two buttons: 'LOGOUT' and 'VERIFICA'. The footer of the page includes the text 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Alla **verifica**, in un'apposita interfaccia, si abilita il pulsante **Aggiungi** che consente di procedere con la profilazione del responsabile. Dalla stessa, è possibile scaricare la **nota di convocazione** tramite il pulsante di download.


 A screenshot of a web browser showing the 'Soggetti convocati' (Invited Subjects) page. The page has a dark header with the text 'Regione Campania' and 'Autorizzazioni Ambientali'. The main content area is titled 'Istanza' and shows a table with one row. The table columns are 'Società' (S.R.L.), 'Sede operativa' (Sede operativa), 'Tipologia Istanza' (Variante non sostanziale - Articolo 200), and 'Nota Convocazione' (Scatta Nota Convocazione [a](#)). Below this, there are two sections: 'Responsabile Unico' and 'Uditore'. Each section has a table with one row, both showing the message 'Nessun dato registrato' (No data registered). The footer of the page includes the text 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

In fase di aggiunta, occorre indicare il **Codice Fiscale del Responsabile Unico** da censire. Alla **ricerca**, il sistema verifica l'eventuale presenza di informazioni correlate all'interno degli archivi di sicurezza, ed in tal caso, precompilando le informazioni di dettaglio:



The screenshot shows two windows. The top window is a search interface titled 'Dati Soggetto' with a search bar containing 'Codice Fiscale RCCLRT75E08I234Y' and a 'Ricerca' button. A red arrow points from this window down to the bottom window. The bottom window is also titled 'Dati Soggetto' and displays detailed information for a responsible person: Cognome 'RICCIO', Nome 'ALBERTO', and Città/Provincia '390123456'. It includes fields for 'Email' (alberto.riccio@cds.it) and 'Pasta Digitronica Online'. At the bottom are 'ANNULLA' and 'SALVA' buttons. The background of the bottom window shows a list of 'Soggetti convocati' and an 'Istanza' section.

Al salvataggio un apposito messaggio informa l'utente che la chiave univoca di profilazione si esaurisce al salvataggio delle informazioni del Responsabile Unico e sarà necessario richiederla ex-novo al Responsabile del Procedimento.

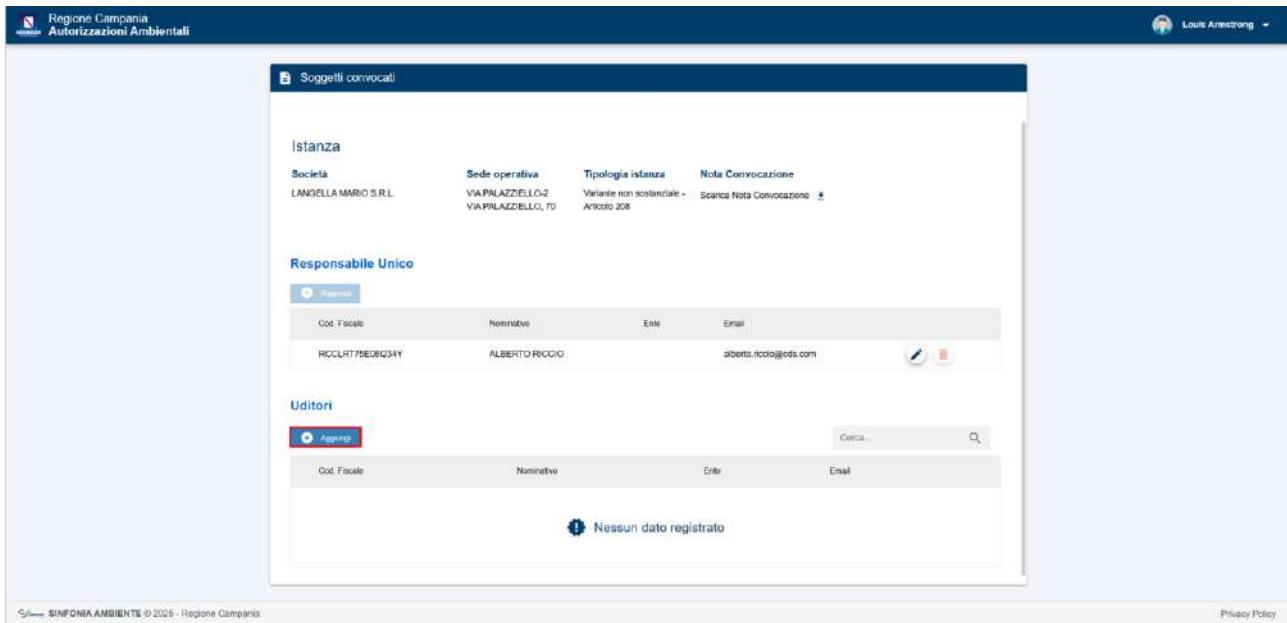
### Conferma azione

Attenzione: la chiave univoca di profilazione del responsabile unico si esaurisce al salvataggio, si desidera procedere con il salvataggio?

[ANNULLA](#) [SI](#)

Alla conferma, è possibile procedere all'inserimento dei soggetti **Uditori**. Si precisa che i soggetti uditori non avranno la possibilità di eseguire azioni a sistema.

Selezionando il pulsante **Aggiungi** è possibile censire i soggetti uditori seguendo la stessa procedura sopradescritta per il Responsabile Unico.



The screenshot shows the 'Soggetti convocati' (Subjects Invited) section of the system. It displays the following information:

**Istanza**

<b>Società</b> LANOELLA MARIO S.R.L.	<b>Sede operativa</b> VIA PALAZZETTO-2 VIA PALAZZETTO, 70	<b>Tipologia istanza</b> Variante non sostanziale +	<b>Nota Convocazione</b> Scansa Nota Convocazione + Articolo 208
---	---	--	--

**Responsabile Unico**

<b>Agente</b>	Cod. fiscale RCCLRT77B08I234Y	Nominativo ALBERTO RICCIO	Email alberto.riccio@cds.com	 
---------------	----------------------------------	------------------------------	---------------------------------	---

**Uditori**

<b>Agente</b>	Cod. fiscale	Nominativo	Email	<input type="text" value="Cerca..."/> 
---------------	--------------	------------	-------	---

**Nessun dato registrato**

Sinfonia Ambiente © 2025 - Regione Campania

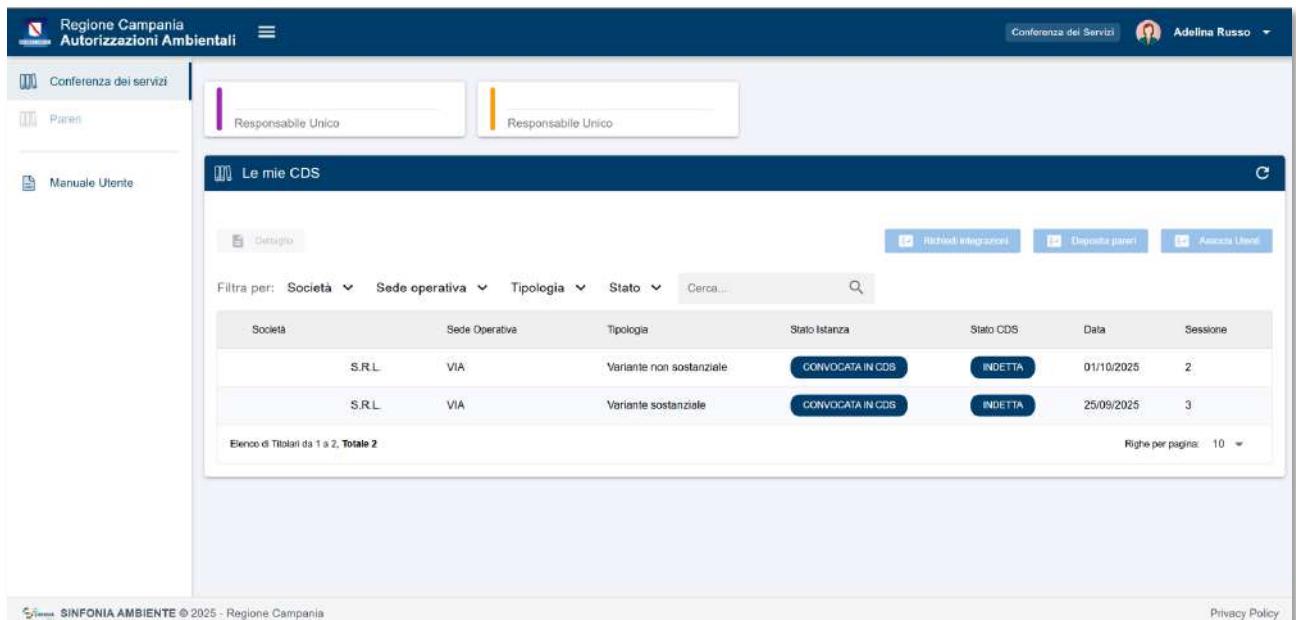
Privacy Policy

A questo punto gli utenti profilati possono accedere a sistema per visualizzare l'istanza e la relativa documentazione, con la possibilità di eseguire azioni.

### 3. Conferenza dei Servizi – Responsabile Unico

All’accesso in piattaforma il Responsabile Unico visualizza tutte le istanze per le quali è stato convocato alla Conferenza dei Servizi. Selezionando un’istanza dall’elenco per cui è stata Indetta la CDS, l’utente può:

- **effettuare una richiesta di integrazioni** documentali;
- **depositare i pareri** sull’istanza;
- **aggiungere soggetti Uditori** alla conferenza.
- Visualizzare il **dettaglio** delle informazioni dell’istanza;

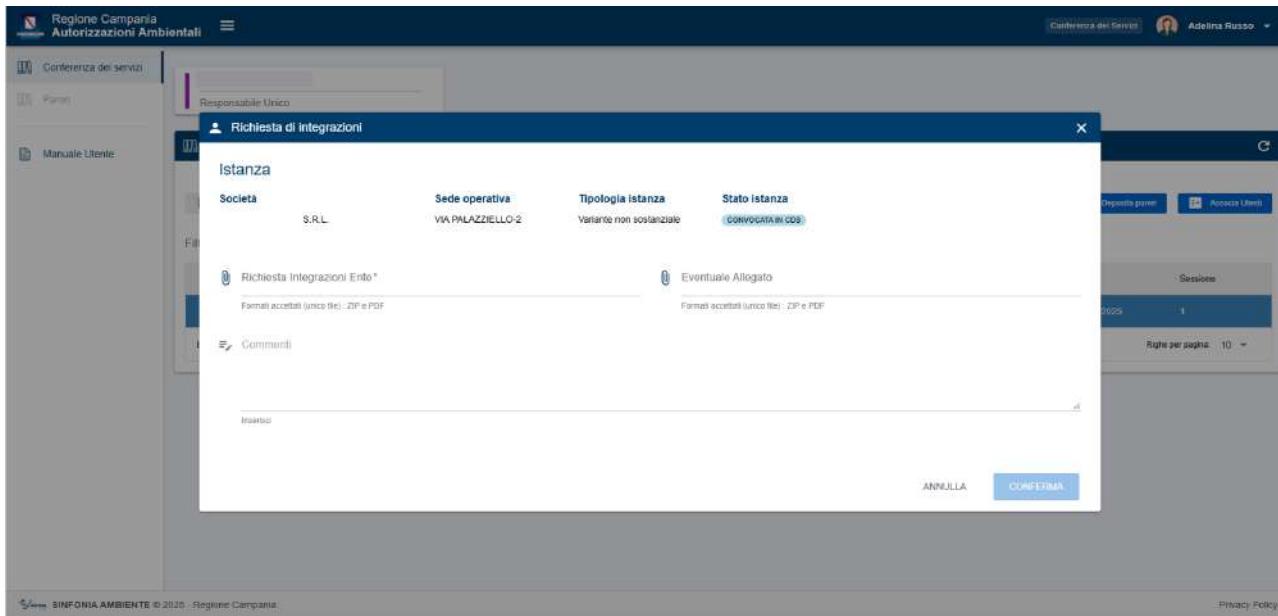


Società	Sede Operativa	Tipologia	Stato Istanza	Stato CDS	Data	Sessione
S.R.L.	VIA	Variante non sostanziale	CONVOCATA IN CDS	INDETTA	01/10/2025	2
S.R.L.	VIA	Variante sostanziale	CONVOCATA IN CDS	INDETTA	25/09/2025	3

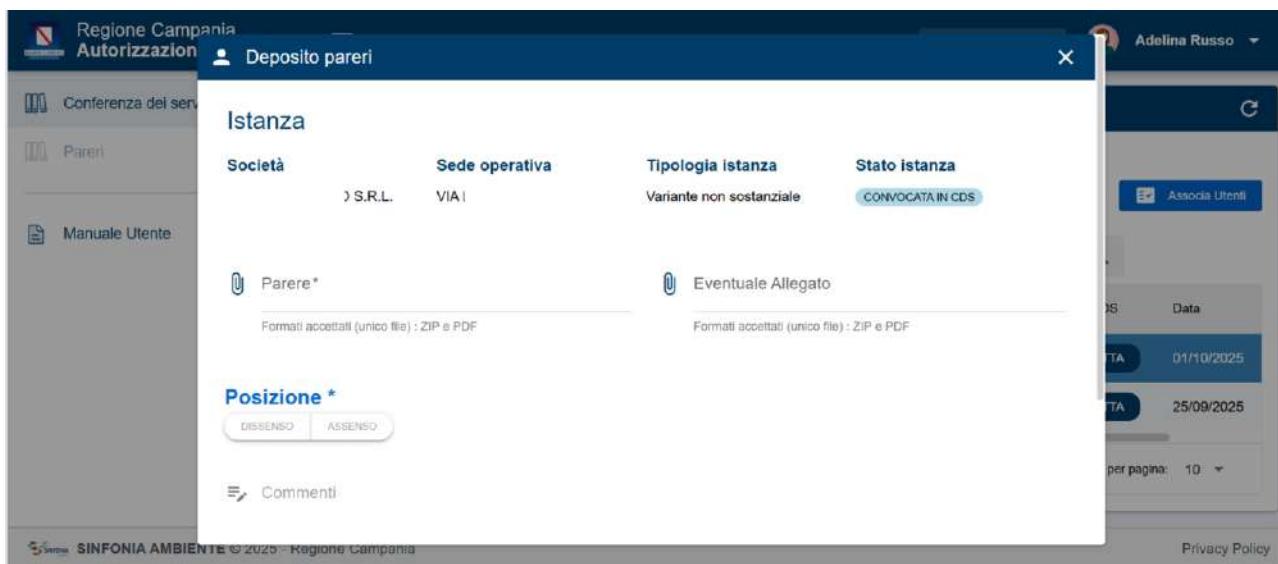
Si precisa che le suddette azioni, ad eccezione del dettaglio, saranno possibili fino alla conclusione della Conferenza dei Servizi.

- Selezionando il pulsante **Richiedi integrazioni** l’utente potrà segnalare al Responsabile del Procedimento la necessità di richiedere documentazione integrativa al soggetto istante. La richiesta potrà essere effettuata soltanto prima dello svolgimento effettivo della conferenza.

Alla selezione, è possibile inserire le informazioni di dettaglio:



- Selezionando il pulsante **Deposita pareri** l'utente potrà esprimere un parere sull'istanza oggetto della conferenza. Alla selezione potrà allegare il parere ed esprimere la propria posizione:



- Selezionando il pulsante **Associa Utenti** è possibile aggiungere soggetti uditori alla Conferenza dei Servizi, seguendo la procedura di profilazione sopradescritta.

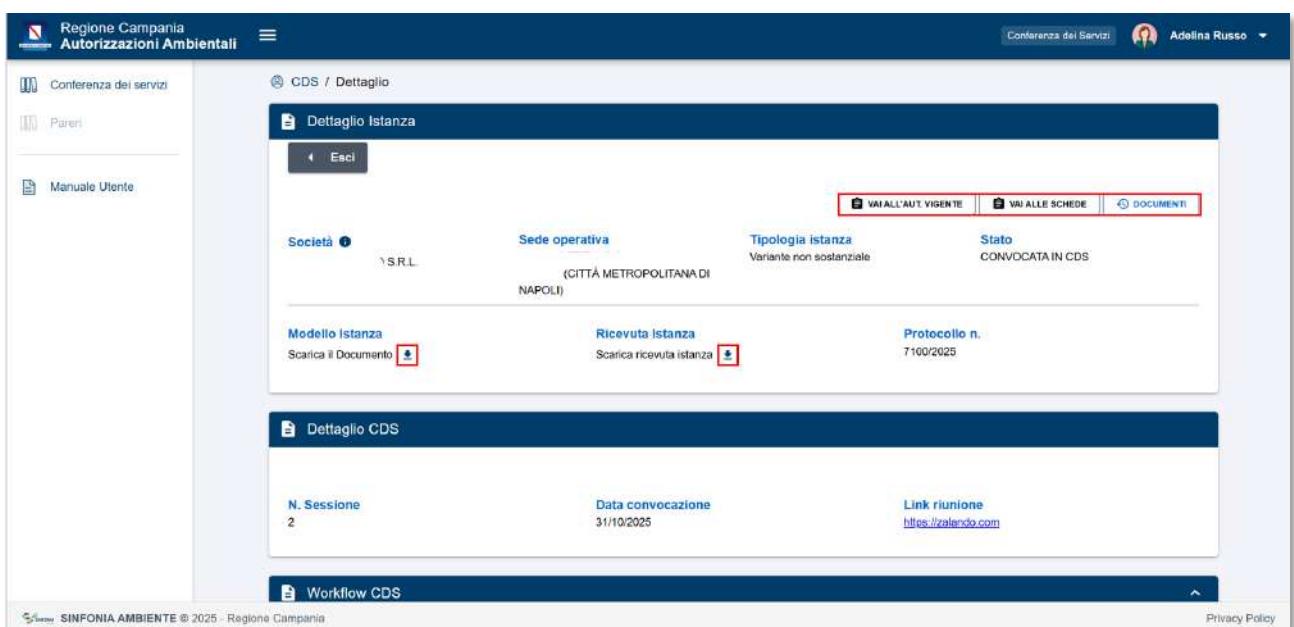
Dal dettaglio dell'istanza è possibile visualizzare i dati di riepilogo dell'istanza. In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

- 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.



Regione Campania  
Autorizzazioni Ambientali

Conferenza dei servizi | Adelina Russo

Dettaglio Istanza

Società: S.R.L. Sede operativa: (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI) Tipologia istanza: Variante non sostanziale Stato: CONVOCATA IN CDS

Modello Istanza: Scarica il Documento | Ricevuta Istanza: Scarica ricevuta istanza | Protocollo n.: 7100/2025

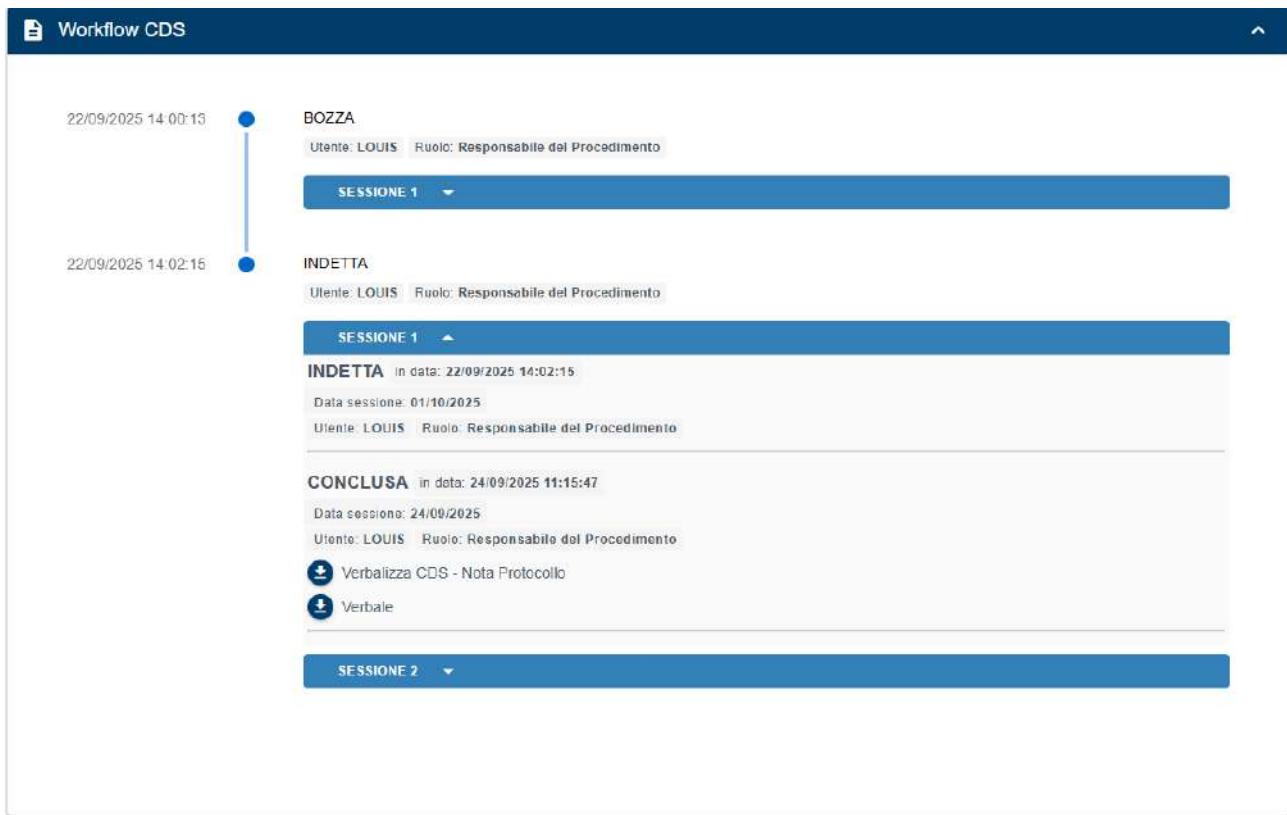
Dettaglio CDS

N. Sessione: 2 Data convocazione: 31/10/2025 Link riunione: <https://zalendo.com>

Workflow CDS

Sinfonia AMBIENTE © 2025 - Regione Campania | Privacy Policy

Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** della CDS 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.



# **Autorizzazioni Ambientali**

**Art.208**

**Manuale Utente  
Rappresentante Legale**



**TABELLA VERSIONI DOCUMENTO**

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



## Indice

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

## 1. Accesso al Sistema

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

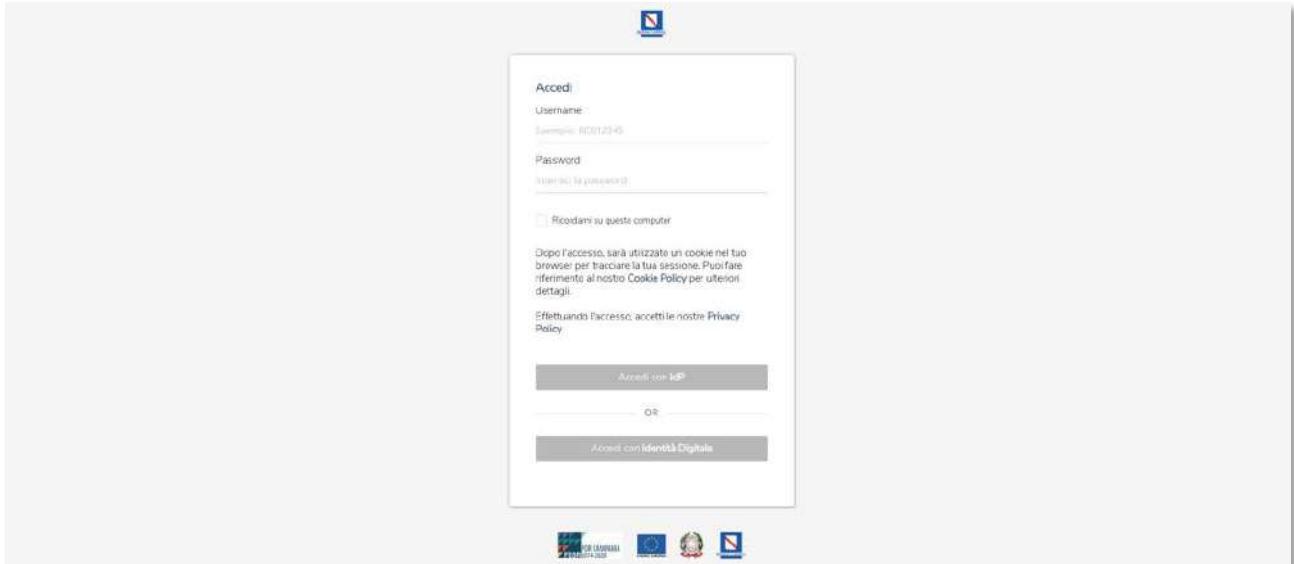


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

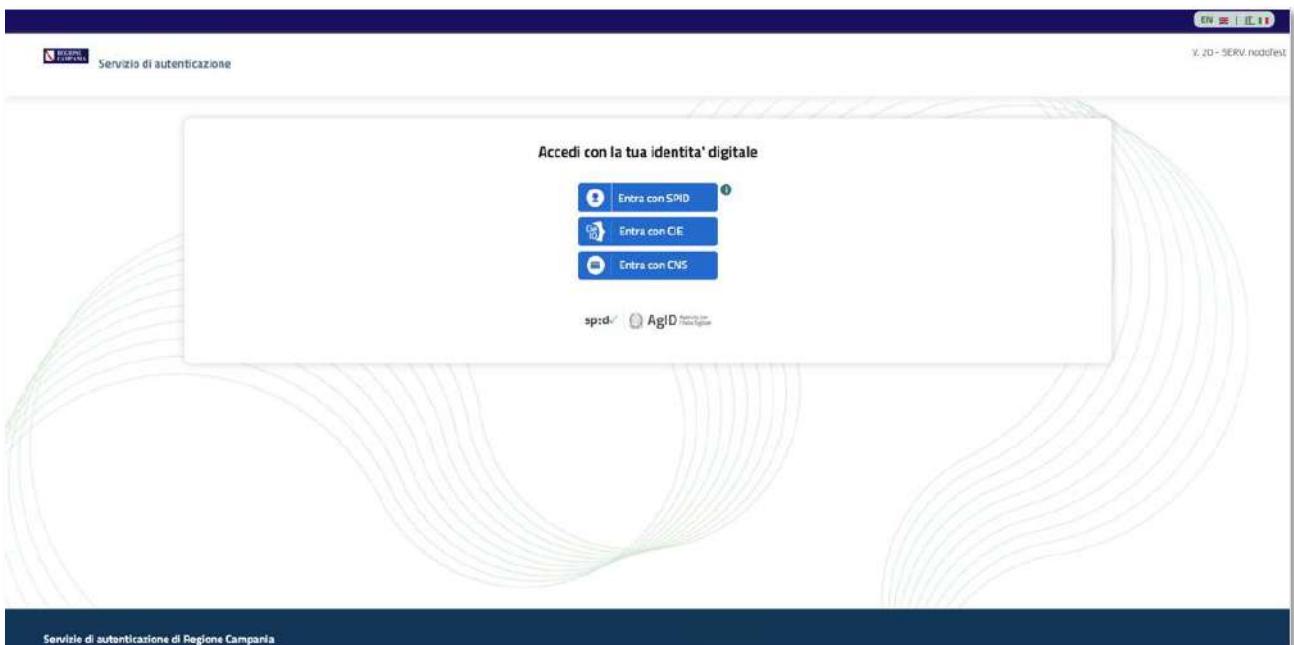


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


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.

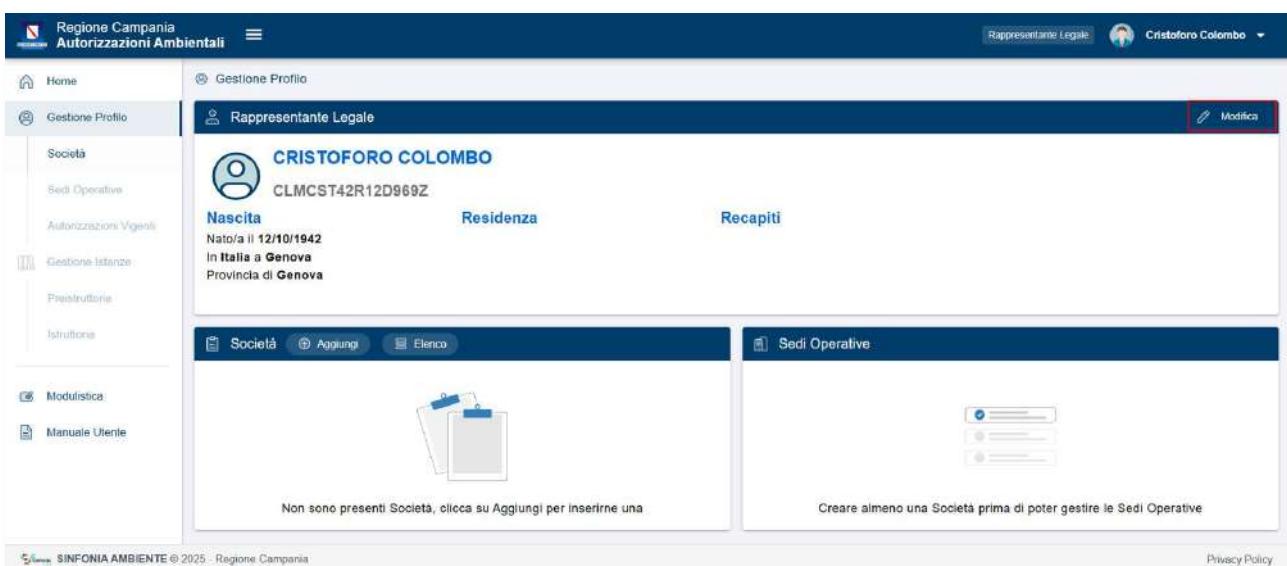


Figura 6 - Sezione Gestione Profilo

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



## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

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.

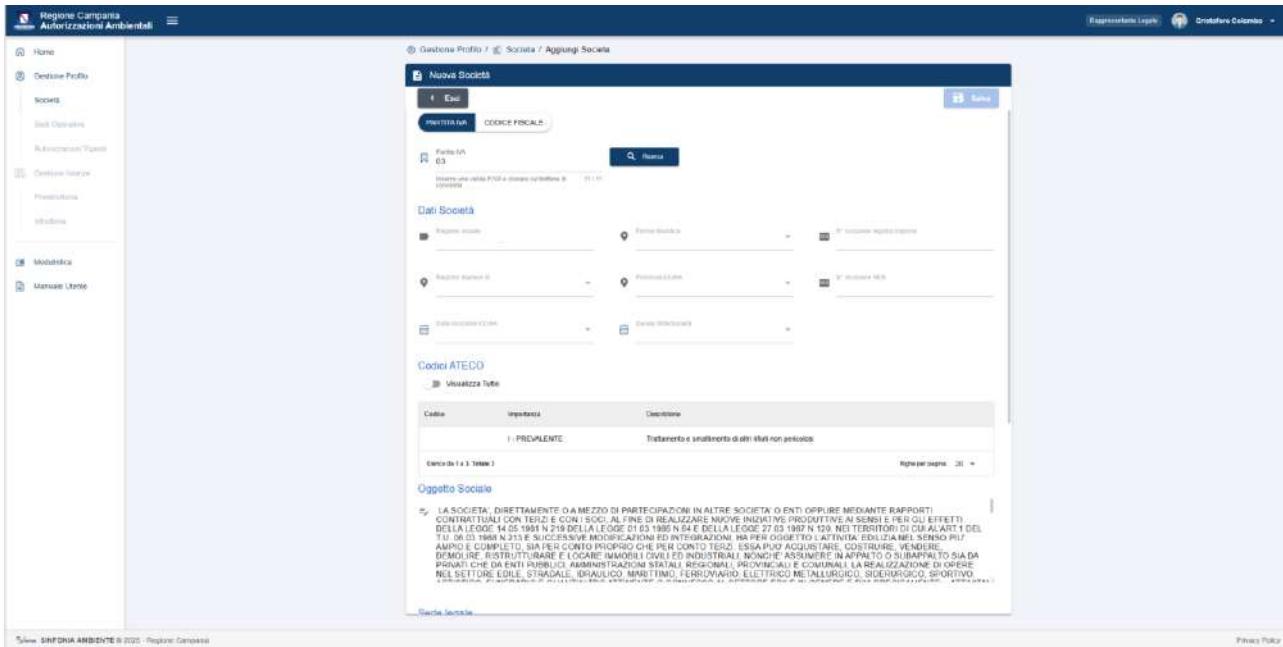
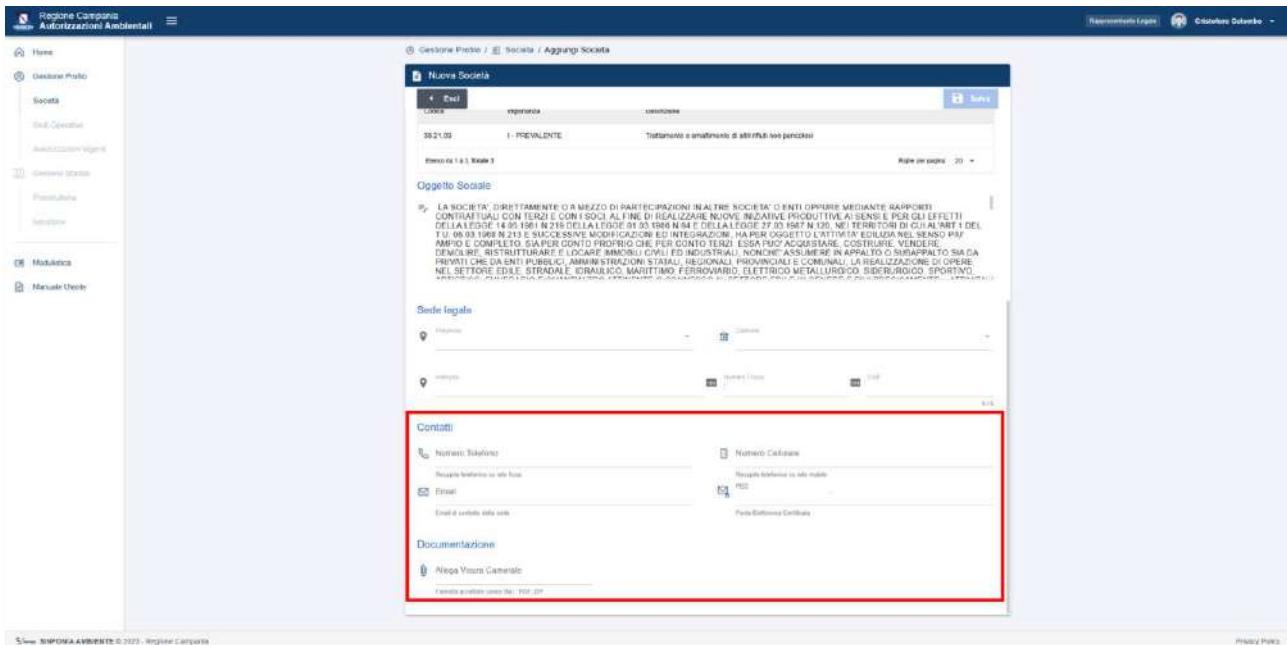


Figura 9 - Dettaglio inserimento dati Nuova Società

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

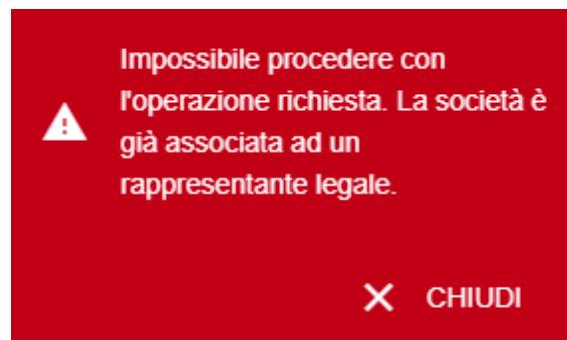
## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



*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**”.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

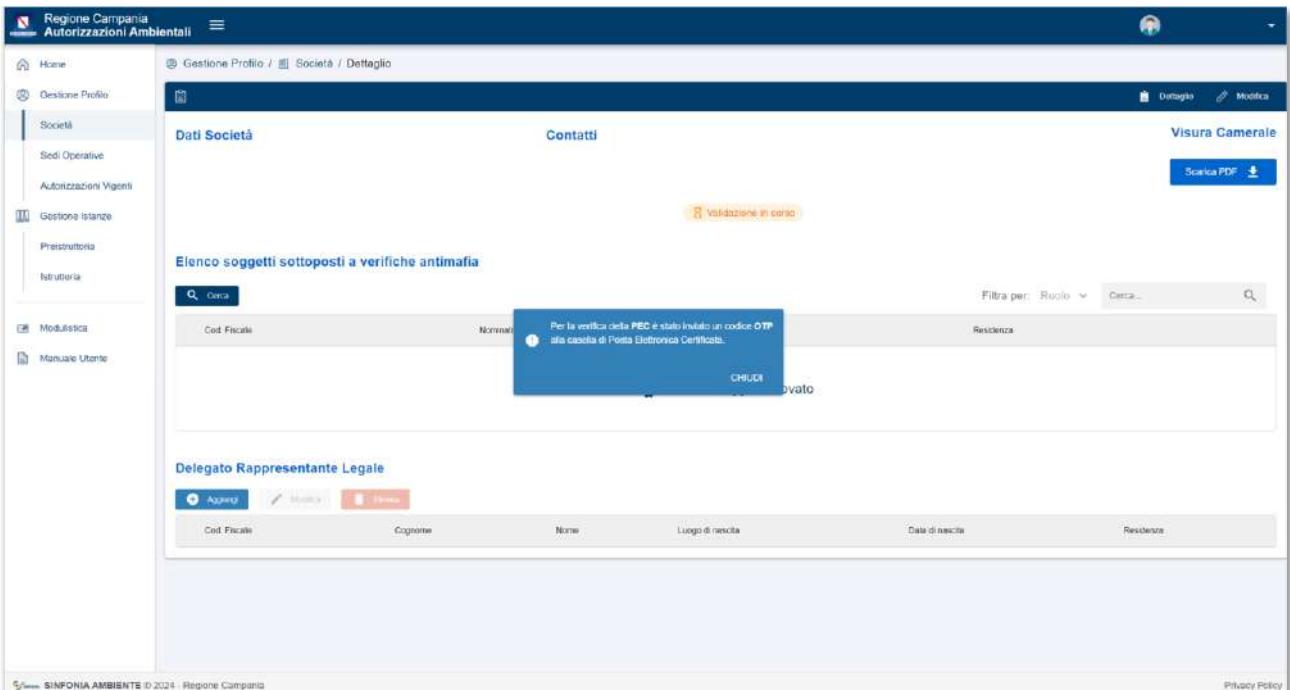

 A screenshot of the 'Autorizzazioni Ambientali' application interface. The main menu on the left includes 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società' (selected), 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze', 'Procuratoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The main content area shows 'Gestione Profilo / Società / Dettaglio'. A sub-menu 'Dati Società' is open, showing 'Contatti' and 'Visura Camerale' with a 'Scarpa PDF' button. A modal window titled 'Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia' contains a search bar and a table with columns 'Cod. Fiscale', 'Nome', 'Cognome', 'Luogo di nascita', 'Data di nascita', and 'Residenza'. A message box in the center says '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). Buttons 'CHIUDI' (Close) and 'Avanti' (Next) are at the bottom. The bottom of the screen shows '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.


 A screenshot of the 'Autorizzazioni Ambientali' application interface. The main menu and content area are similar to Figure 12. A message box in the center says 'PEC Verificata, confermare OTP' (PEC Verified, confirm OTP) with a red-bordered 'CONFERMA' (Confirm) button. The bottom of the screen shows 'SINFONIA AMBIENTE © 2024 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

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.


 A screenshot of the 'Autorizzazioni Ambientali' application interface. The main menu and content area are similar to Figure 12. A message box in the center says 'Nessun soggetto trovato' (No subjects found) with an info icon. The bottom of the screen shows 'SINFONIA AMBIENTE © 2024 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Figura 14- Ricerca soggetti sottoposti a verifiche antimafia

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

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.

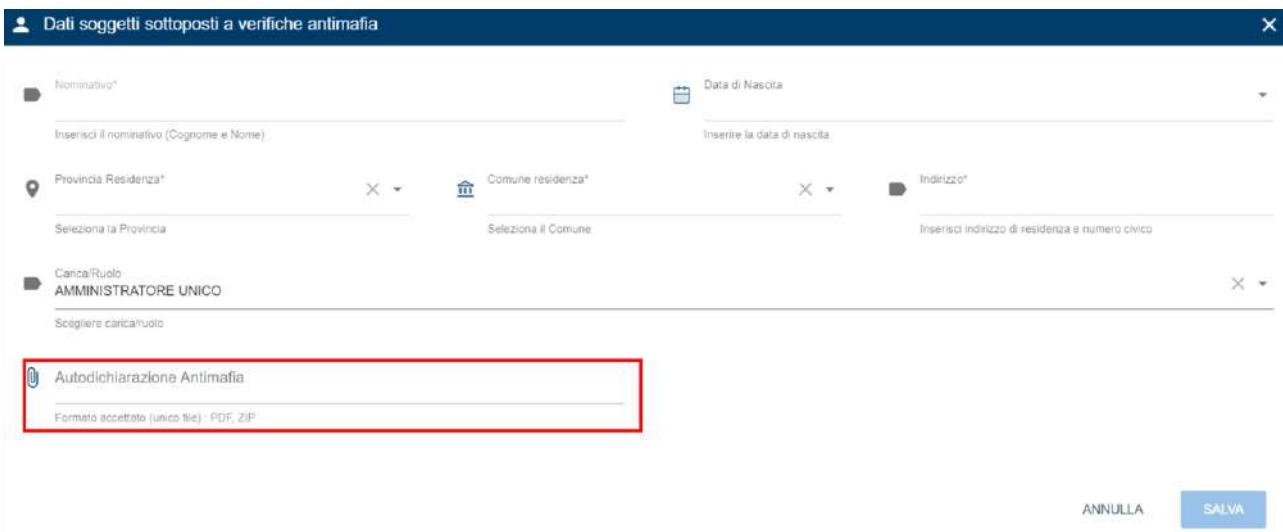


Figura 56 - Dettaglio aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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.



## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

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

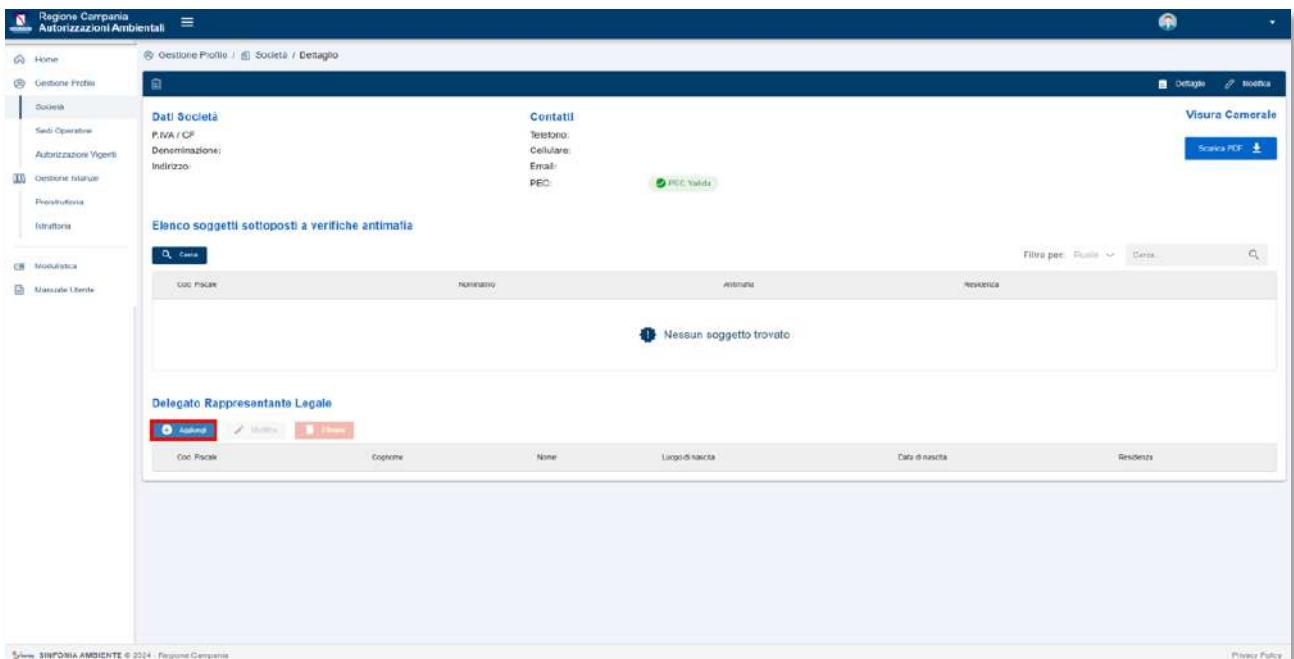


Figura 67 - Dettaglio aggiunta Delegato del Rappresentante Legale



Figura 78 – Ricerca CF Delegato del Rappresentante Legale

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

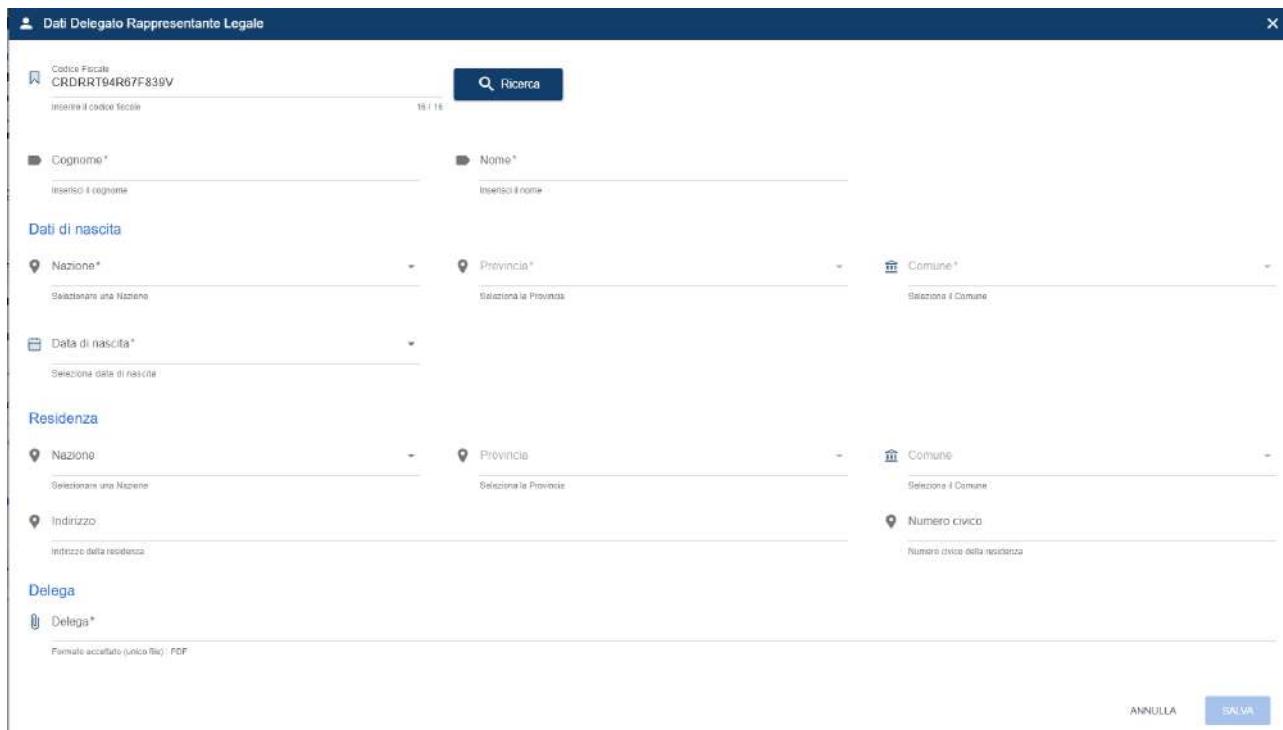
*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


Figura 89 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

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

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

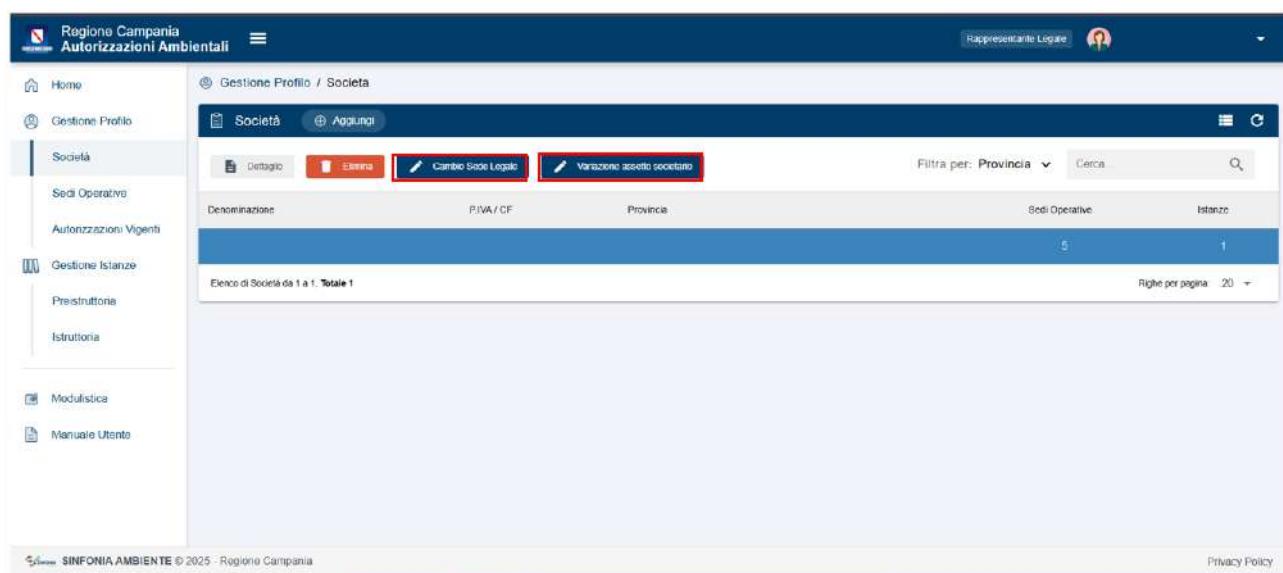


Figura 20 – Cambio Sede Legale e Variazione assetto societario



### 3.1.1. Cambio sede legale

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

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

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

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

Esci
Presenta
Salva

**Cambio sede legale**

**Informazioni sede**

Provincia\*

Comune\*

Indirizzo\*

Numero Civico\*

CAP\*

5 / 5

Provincia CCIAA\*

Visura camerale\*

Atto cambio sede legale\*

**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 VIII parte II D. Lgs. 152/06

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

**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**

Cod. Fiscale	Nominativo	Antimafia	Residenza	Modifica	Elimina
▼		●	✓		
▼		●	✓		
▼		●	✓		
▼		●	✓		
▼		●	✓		

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

**Visura camerale\***

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

**Dichiarazioni e Allegati**

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

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

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

Figura 22 – Variazione assetto societario

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

### 3.1.3. Cambio Rappresentante Legale

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

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



Figura 23 – Ricerca società per cambio RL

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

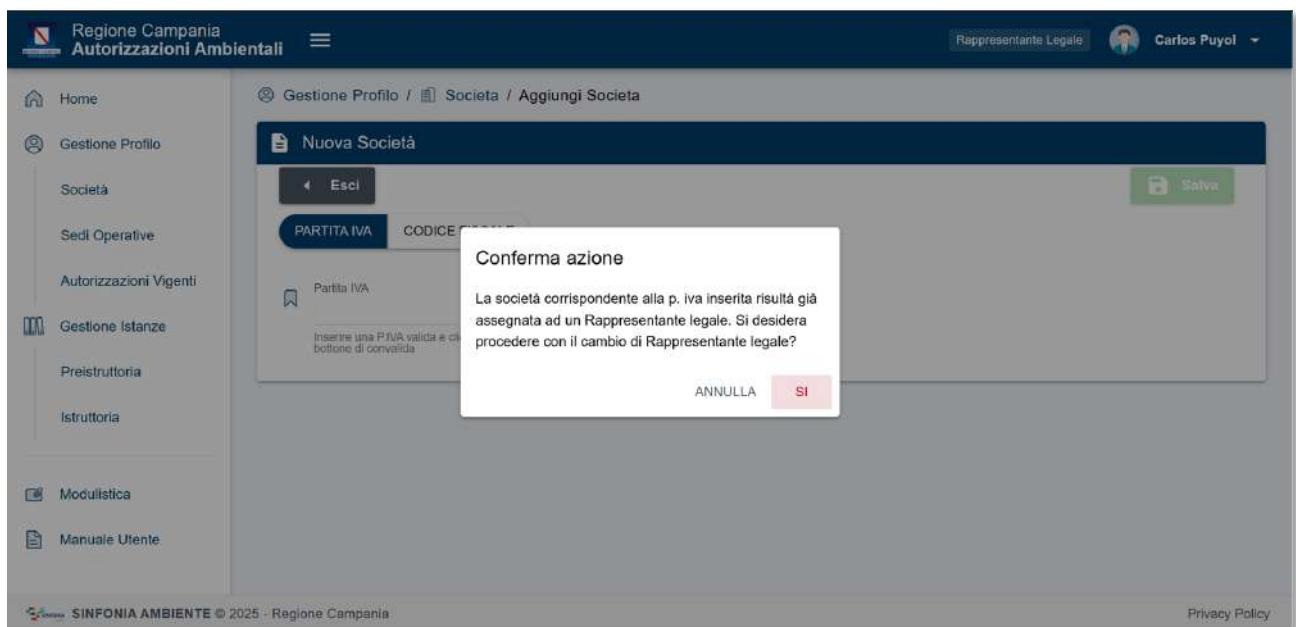
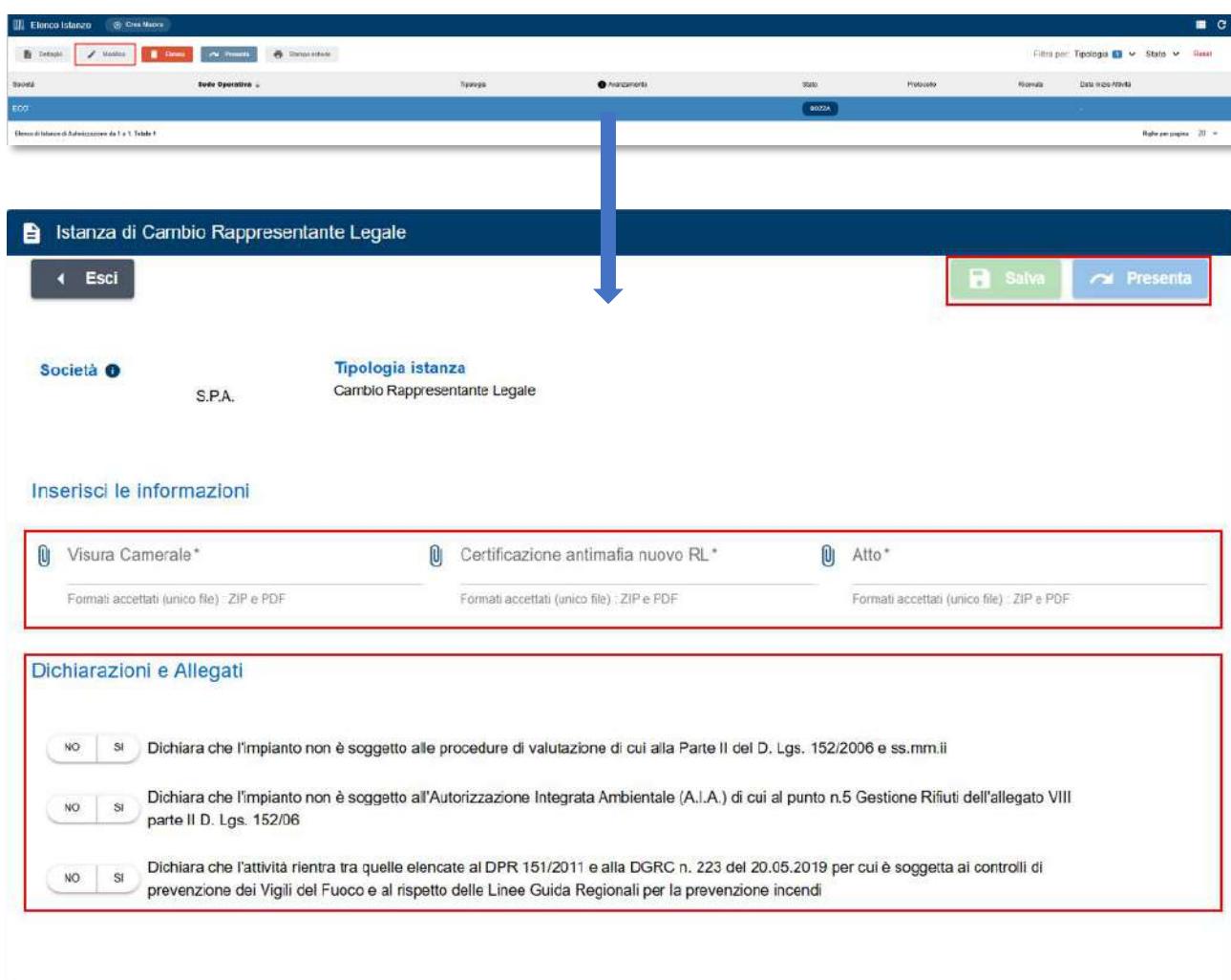


Figura 24 – Messaggio di conferma di cambio RL

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

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



The screenshot shows the 'Istanza di Cambio Rappresentante Legale' (Change of Legal Representative Application) form. At the top, there are buttons for 'Esci' (Exit), 'Salva' (Save), and 'Presenta' (Present). The 'Salva' button is highlighted with a red border. Below this, the form is divided into sections: 'Società' (Company) with 'S.P.A.' listed, 'Tipologia istanza' (Type of application) as 'Cambio Rappresentante Legale', and 'Inserisci le informazioni' (Enter information) which includes fields for 'Visura Camerale\*', 'Certificazione antimafia nuovo RL\*', and 'Atto\*'. The 'Dichiarazioni e Allegati' (Declarations and Attachments) section contains three statements with 'NO' and 'SI' buttons. The entire 'Inserisci le informazioni' section is highlighted with a red border.

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.

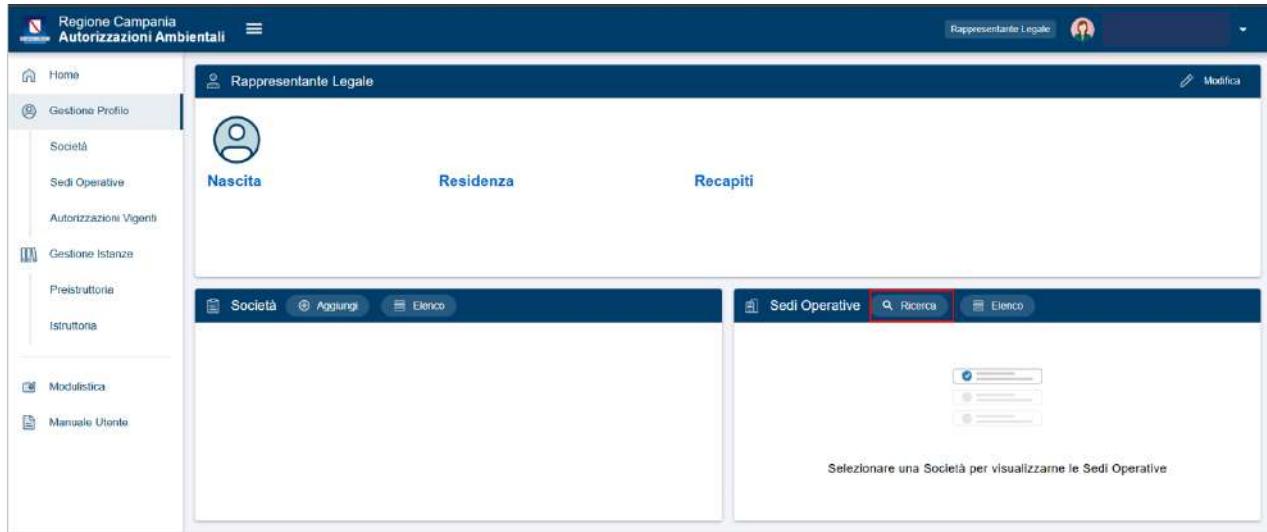


Figura 26 – Aggiunta sedi operative

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

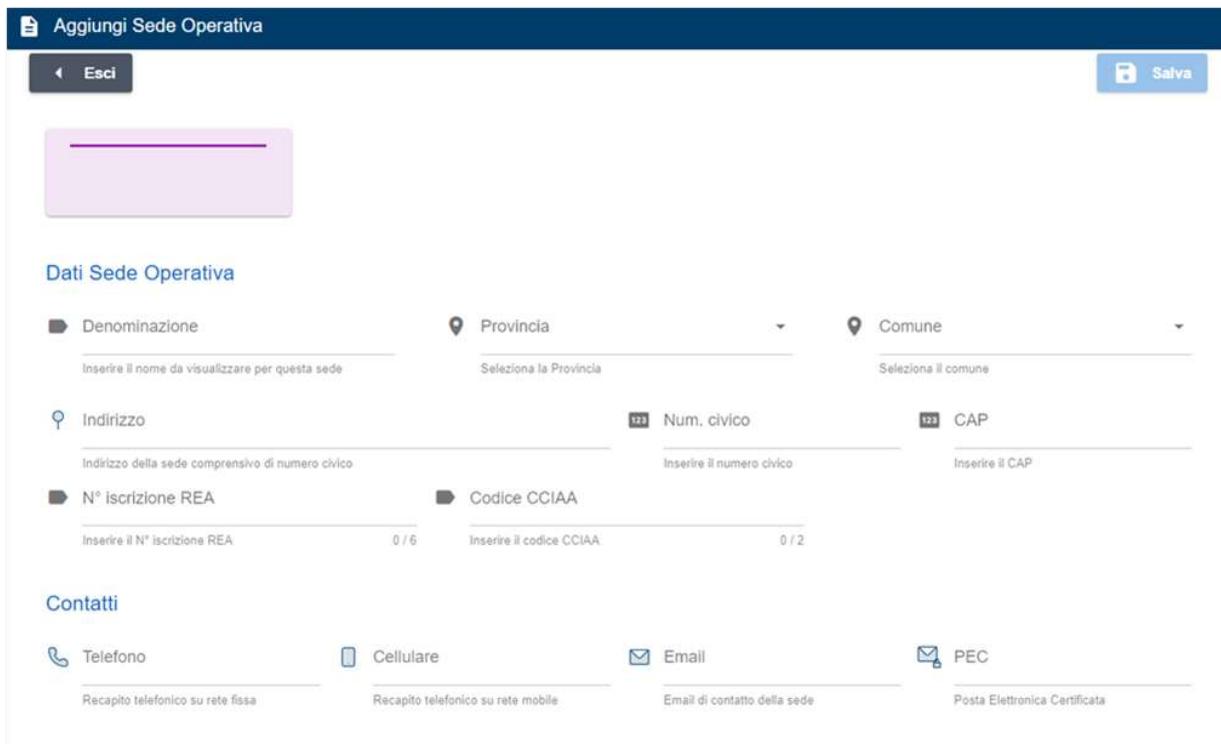


Figura 27 – Aggiunta manuale sedi operative

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.

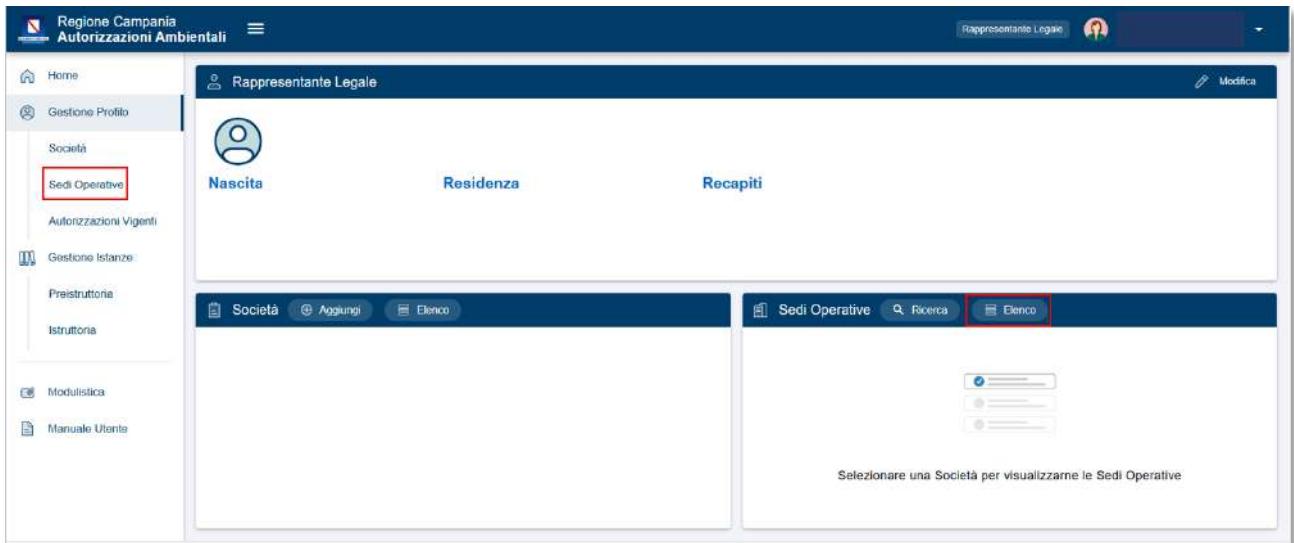


Figura 28 – Visualizza elenco sedi operative

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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**Ricerca Sedi Operative**

[Esci](#) [Salva](#)

Seleziona le Sedi Operative da inserire:

Cerca in elenco			<a href="#">Aggiungi Nuova</a>		
<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.

**Gestione Profilo**

**Rappresentante Legale**

	Nascita	Residenza	Recapiti
<a href="#">Società</a>	<a href="#">Aggiungi</a>	<a href="#">Elenco</a>	
<a href="#">Sedi Operativa</a>	<a href="#">Aggiungi</a>	<a href="#">Elenco</a>	
Nome REA: CAERETTA			

*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).

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



Figura 32 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

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

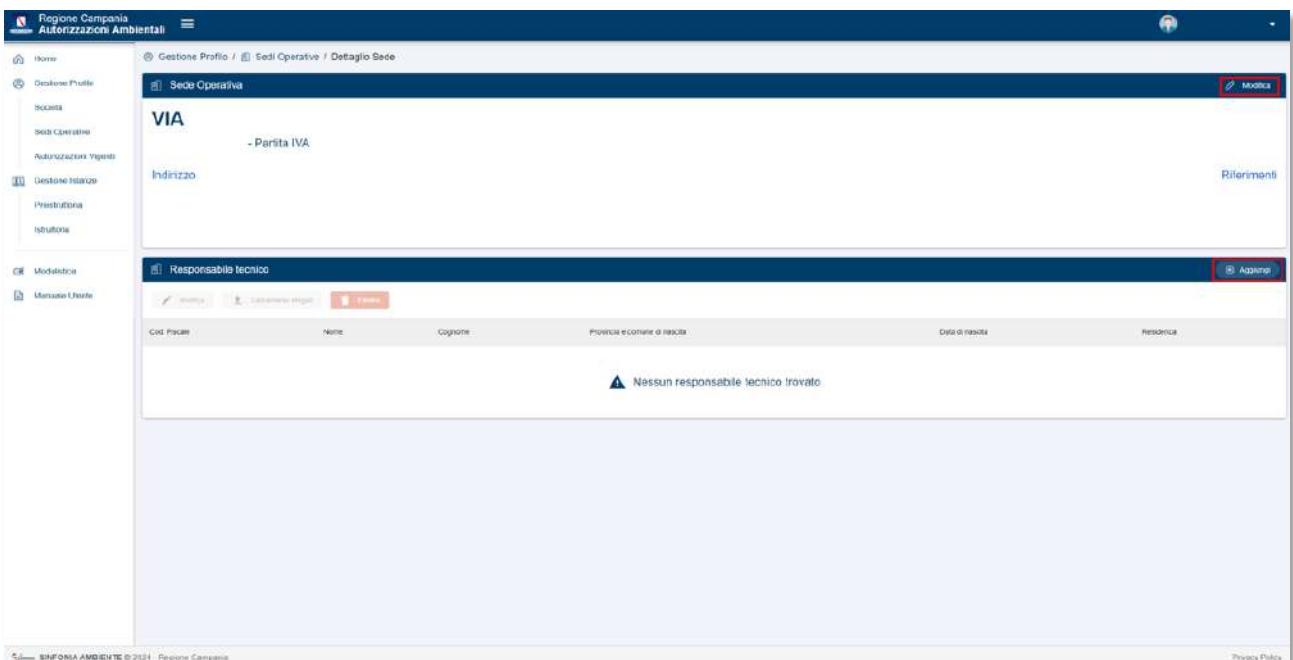


Figura 33 – Dettaglio Sede Operativa

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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.

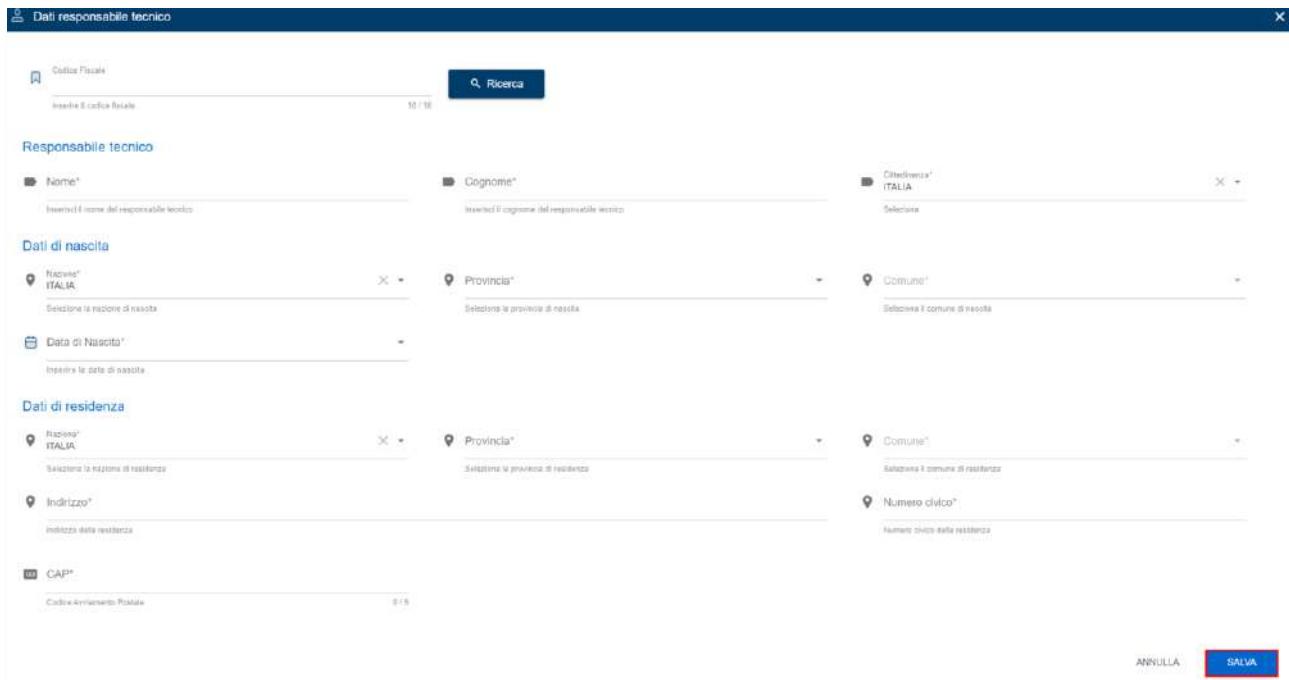


Figura 35 – Aggiunta responsabile tecnico

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.

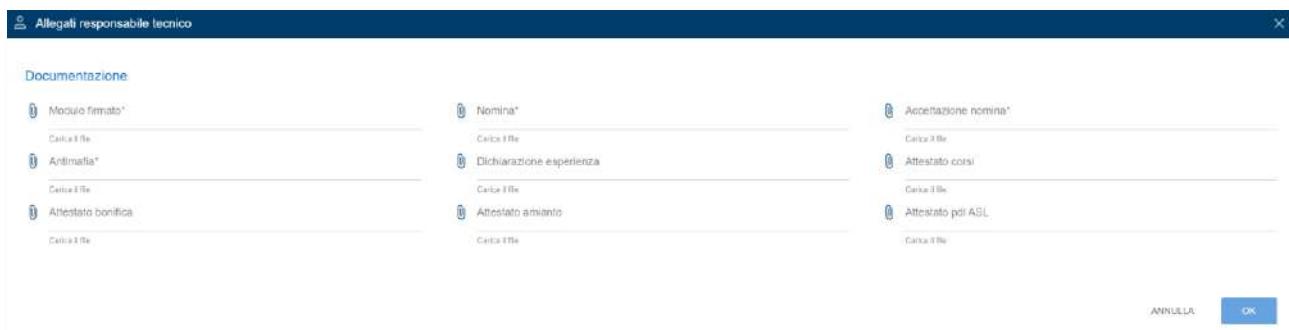
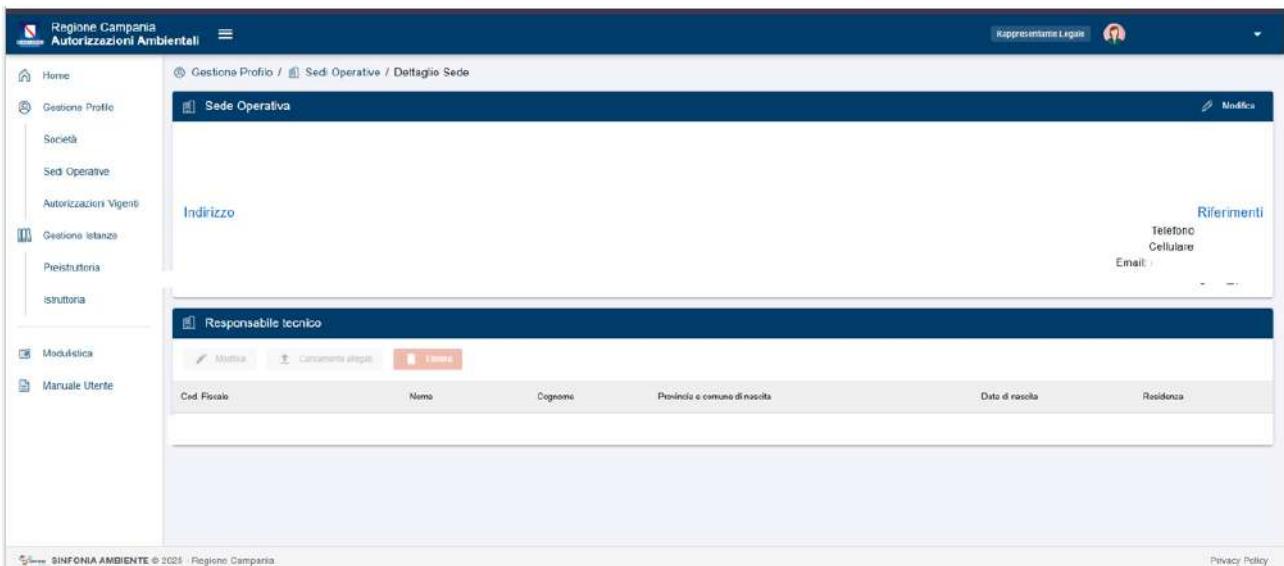


Figura 36 – Documentazione responsabile tecnico

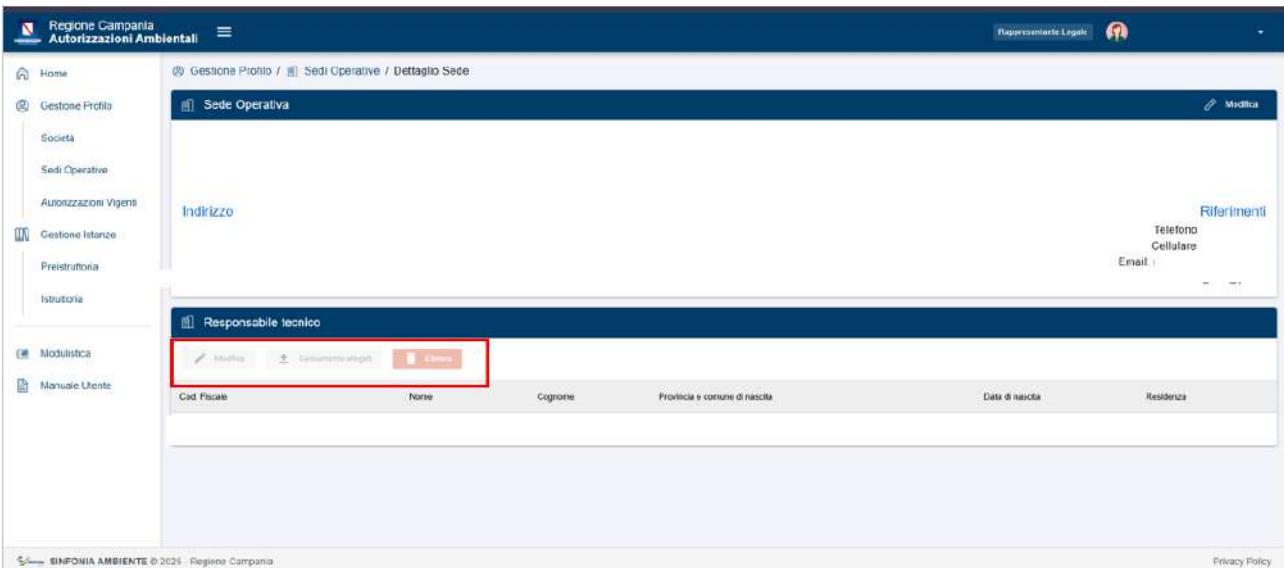
Una volta inseriti tutti i dati e gli allegati richiesti, essi vengono registrati sulla Sede Operativa di riferimento e nell'elenco vengono visualizzate alcune informazioni riepilogative che forniscono una panoramica sintetica dei dettagli inseriti.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale


 A screenshot of a web-based environmental management system. The main menu on the left includes 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società', 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze', 'Preistruttoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The current page is 'Sede Operativa'. A sub-section titled 'Responsabile tecnico' is displayed, showing a table with columns for Cod. Fiscale, Nome, Cognome, Provincia e comune di nascita, Data di nascita, and Residenza. There are buttons for 'Modifica' (Edit), 'Consenso allegati' (Consent attachments), and 'Cancella' (Delete). The 'Cancella' button is highlighted with a red box.

*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,


 A screenshot of a web-based environmental management system. The main menu on the left includes 'Home', 'Gestione Profilo', 'Società', 'Sedi Operative', 'Autorizzazioni Vigenti', 'Gestione Istanze', 'Preistruttoria', 'Istruttoria', 'Modulistica', and 'Manuale Utente'. The current page is 'Sede Operativa'. A sub-section titled 'Responsabile tecnico' is displayed, showing a table with columns for Cod. Fiscale, Nome, Cognome, Provincia e comune di nascita, Data di nascita, and Residenza. There are buttons for 'Modifica' (Edit), 'Consenso allegati' (Consent attachments), and 'Cancella' (Delete). The 'Cancella' button is highlighted with a red box.

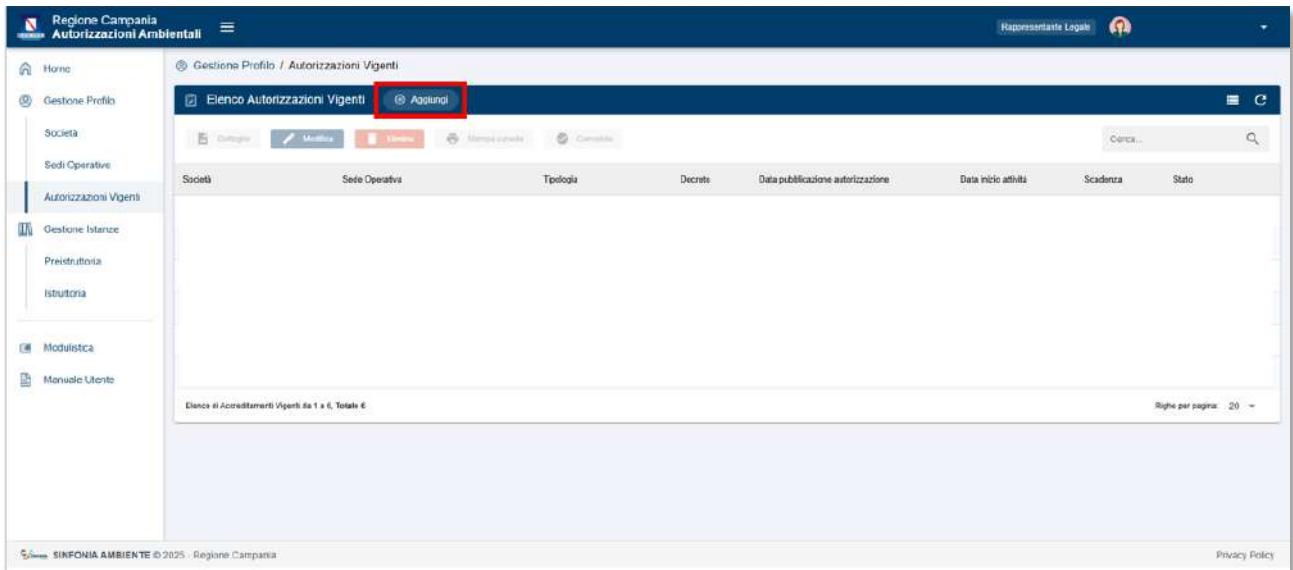
*Figura 38 – Documentazione responsabile tecnico*

### 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.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

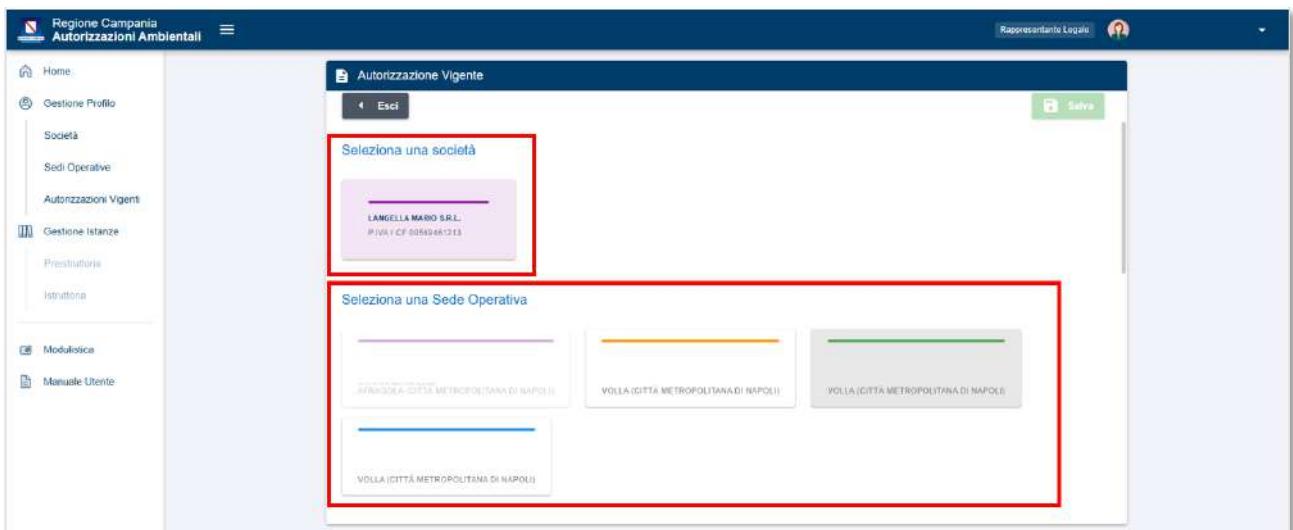
Accedendo alla sezione, è sufficiente selezionare il pulsante “Aggiungi” per inserire un’autorizzazione vigente in piattaforma.



The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' web 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 with columns: Società, Sede Operativa, Tipologia, Decreto, Data pubblicazione autorizzazione, Data inizio attività, Scadenza, and Stato. At the top of the main content area, there is a sub-header 'Elenco Autorizzazioni Vigenti' and a button labeled 'Aggiungi' which is highlighted with a red box. Below the table, there is a note 'Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 6, Totale 6' and a 'Righe per pagina: 20' dropdown. 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' web 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 'Aggiungi autorizzazione vigente' and shows a form with a 'Selezione una società' section containing a list with 'LANGELLA MARIO S.R.L. - P.IVA / C.F. 00562660313' and a 'Selezione una Sede Operativa' section containing three options: 'AVVOCATO (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)', 'VOLIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)', and 'VOLIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)'. A red box highlights the 'Selezione una società' section, and another red box highlights the 'Selezione una Sede Operativa' section. A green 'Salva' button is visible in the top right corner of the form.

*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**:

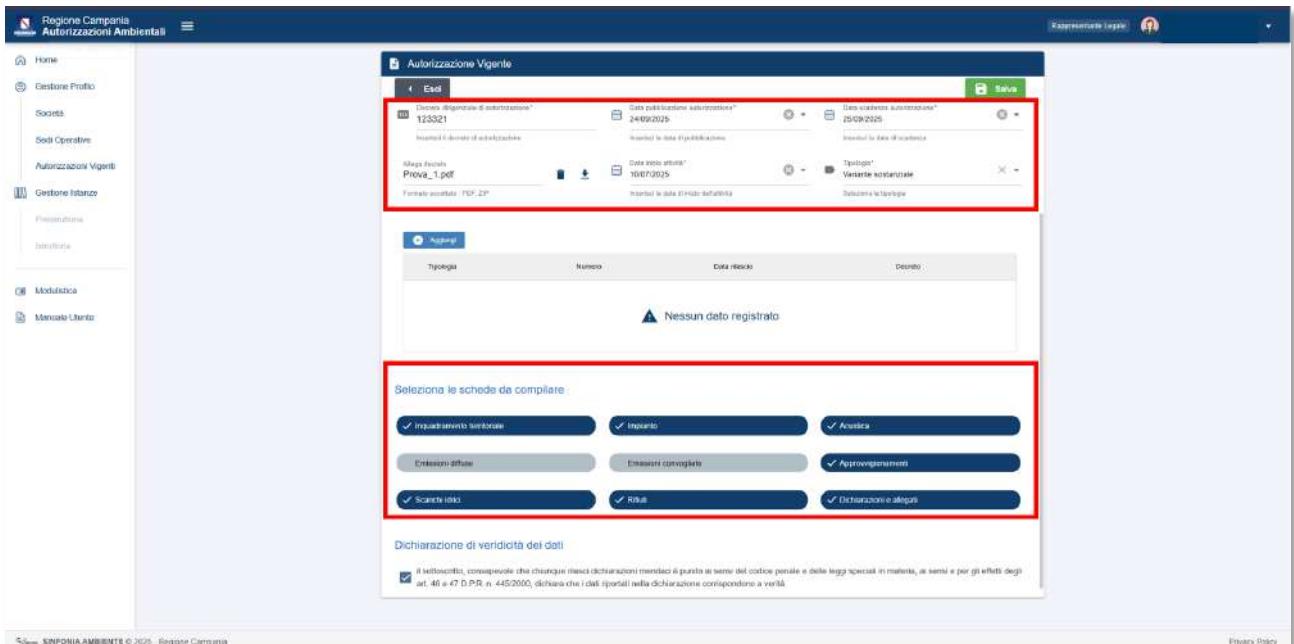


Figura 41 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



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:

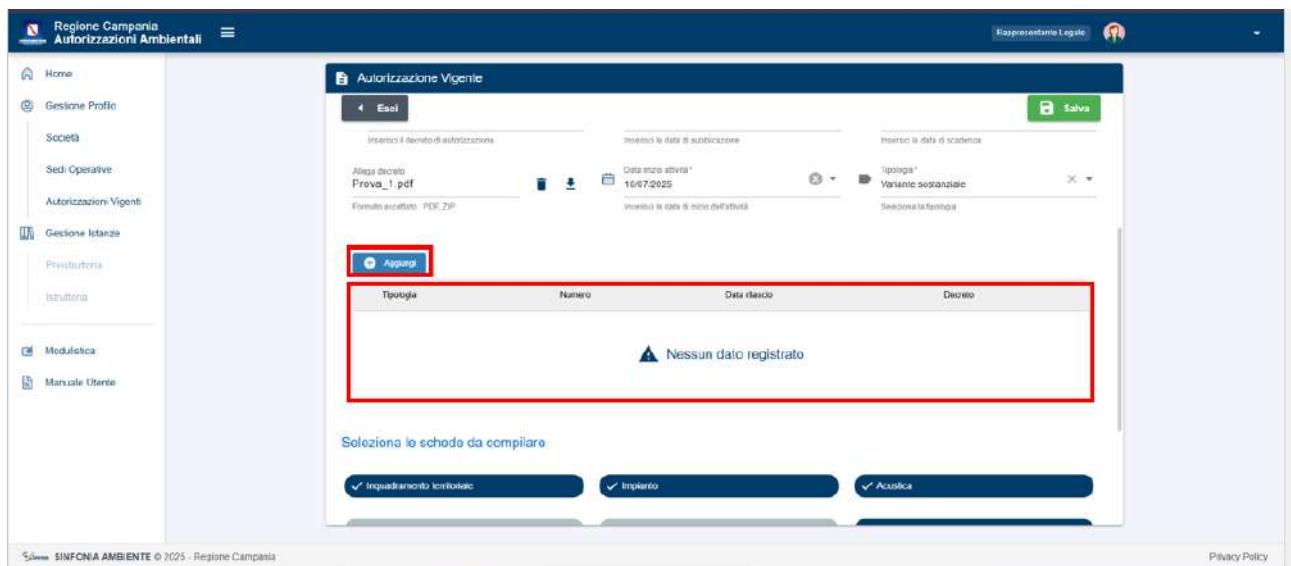


Figura 43 - Aggiunta decreti di presa d'atto

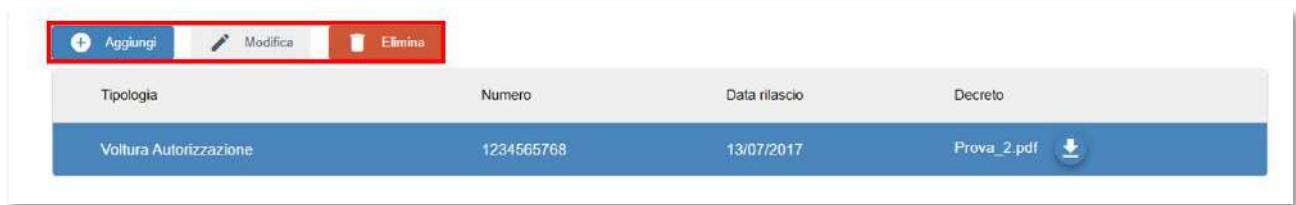
Per ogni decreto di presa d'atto occorre inserire le seguenti informazioni obbligatorie:



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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



Tipologia	Numero	Data rilascio	Decreto
Vettura Autorizzazione	1234565768	13/07/2017	Prova_2.pdf 

Figura 45 - Aggiunta decreti di pesa d'atto

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



Società	Sede operativa	Tipologia istanza	Stato
		Variante sostanziale	BOZZA

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**”.

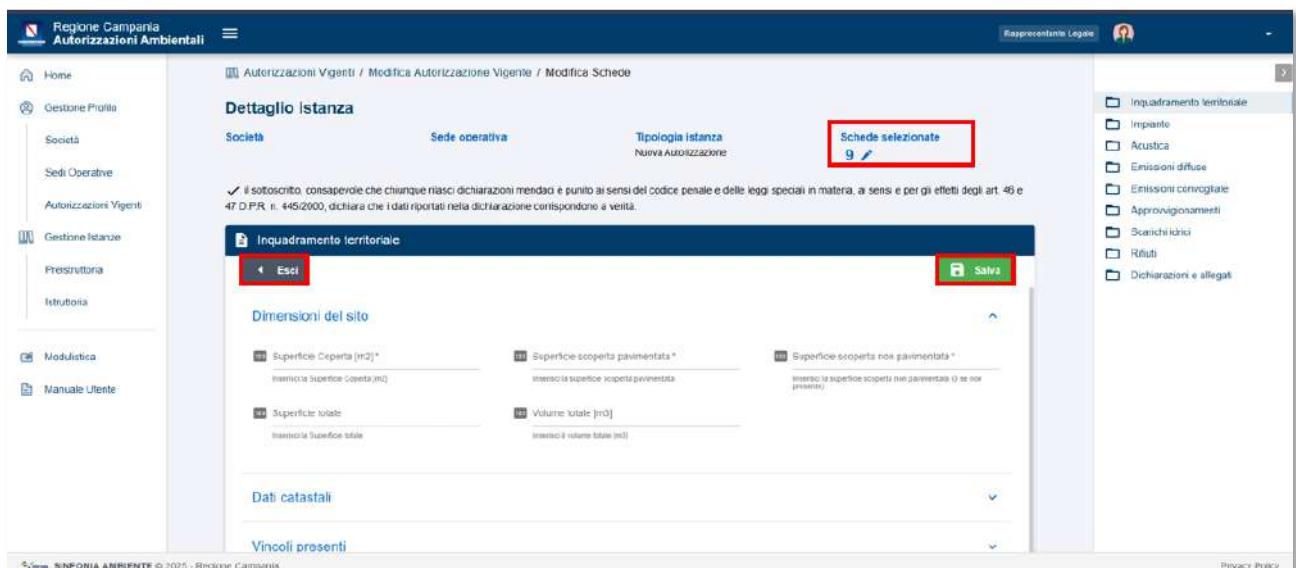


Figura 47 –Schede dell'autorizzazione vigente

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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.

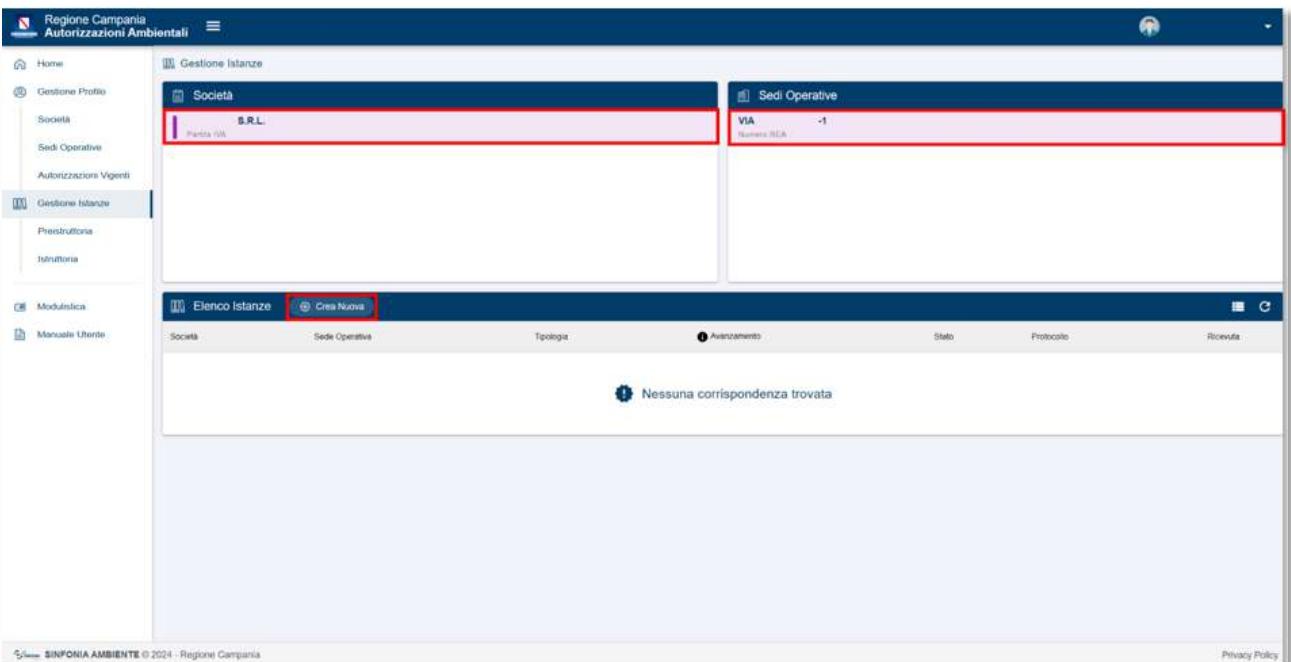
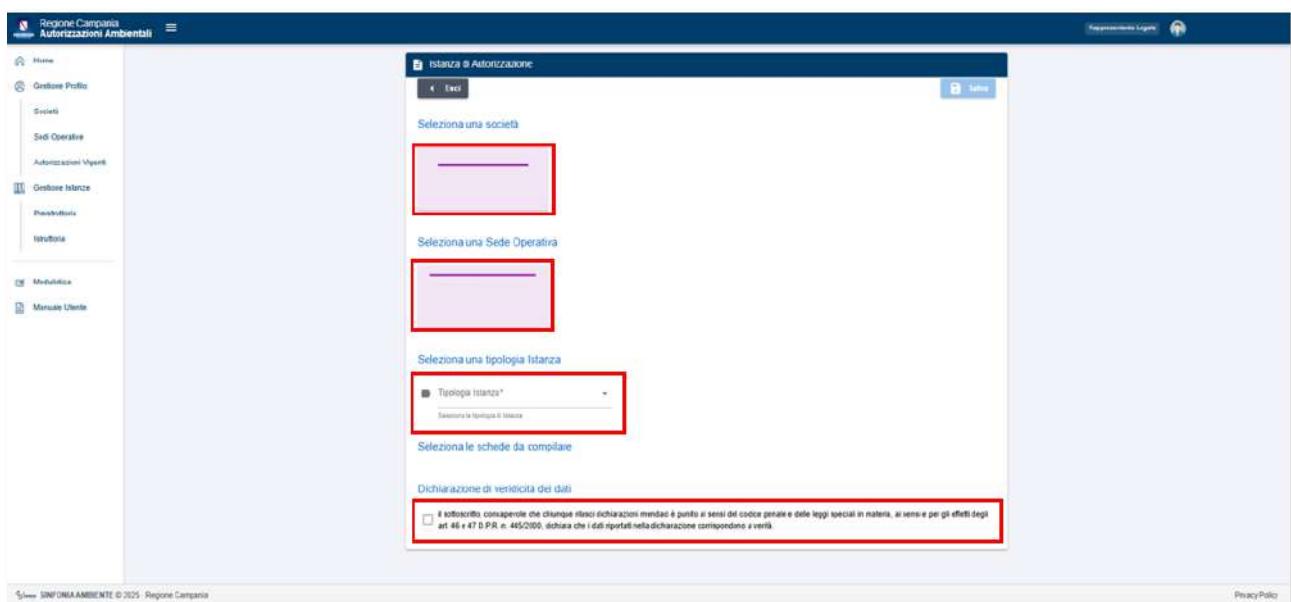


Figura 51 – Crea nuova istanza

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 Vissibili, Gestione Istanze, Pubblicistiche, Istanza, Modulistica, and Mensale Utente. The main content area is titled 'Istanza di Autorizzazione' and contains three main selection steps: 'Selezione una società' (highlighted with a red box), 'Selezione una Sede Operativa' (highlighted with a red box), and 'Selezione una tipologia Istanza'. A dropdown menu for 'Tipologia Istanza' is open, with 'Salvocontrassegno' selected. Below these steps is a section titled 'Dichiarazione di veridicità dei dati' (highlighted with a red box), which contains a checkbox and a small explanatory text. The bottom of the page includes a footer with 'SINOPA AMBIENTI © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

Figura 52 – Creazione nuova istanza

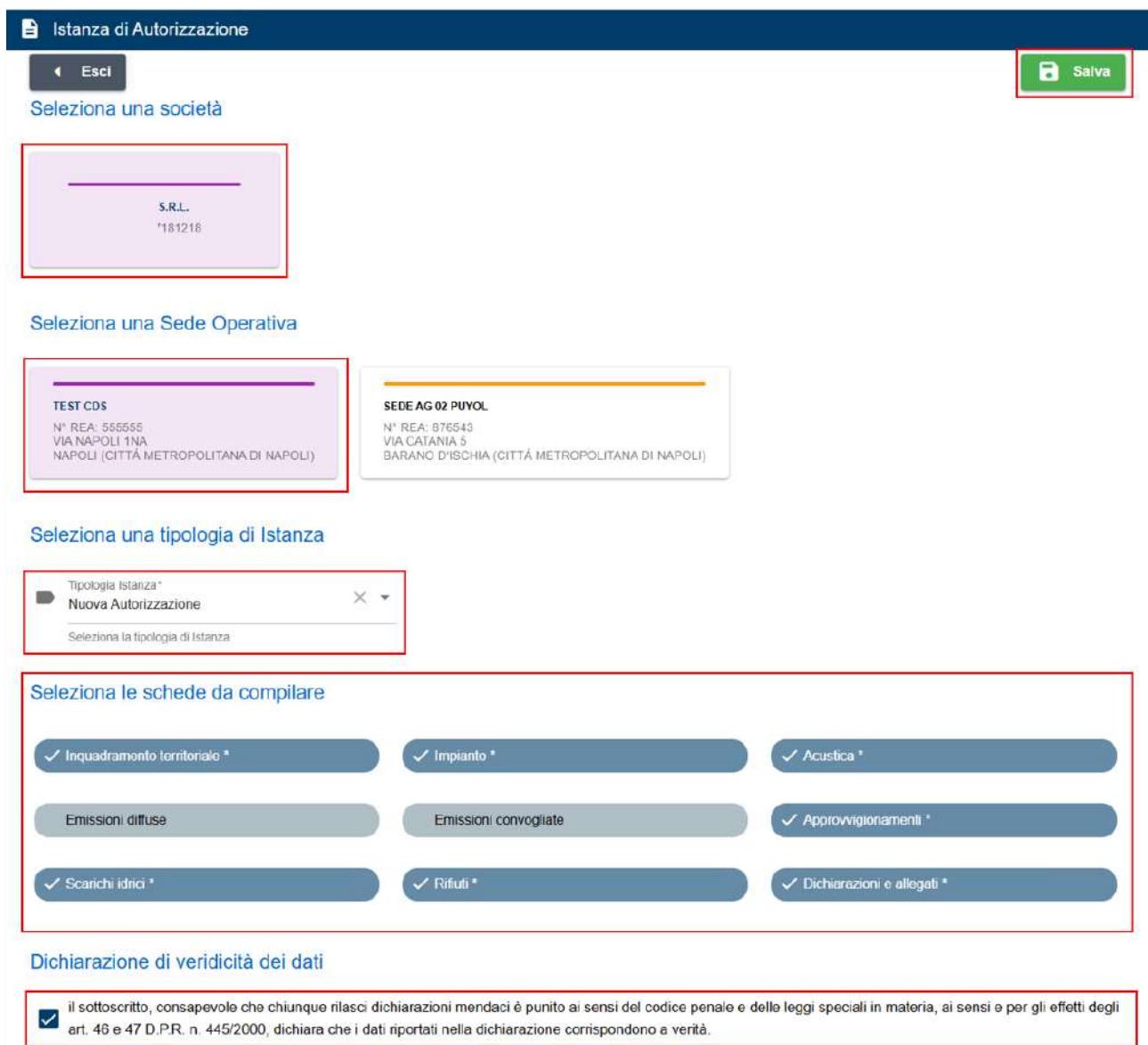
Nei paragrafi successivi viene descritta nel dettaglio la procedura per ogni tipologia di istanza.

#### 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**

**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.

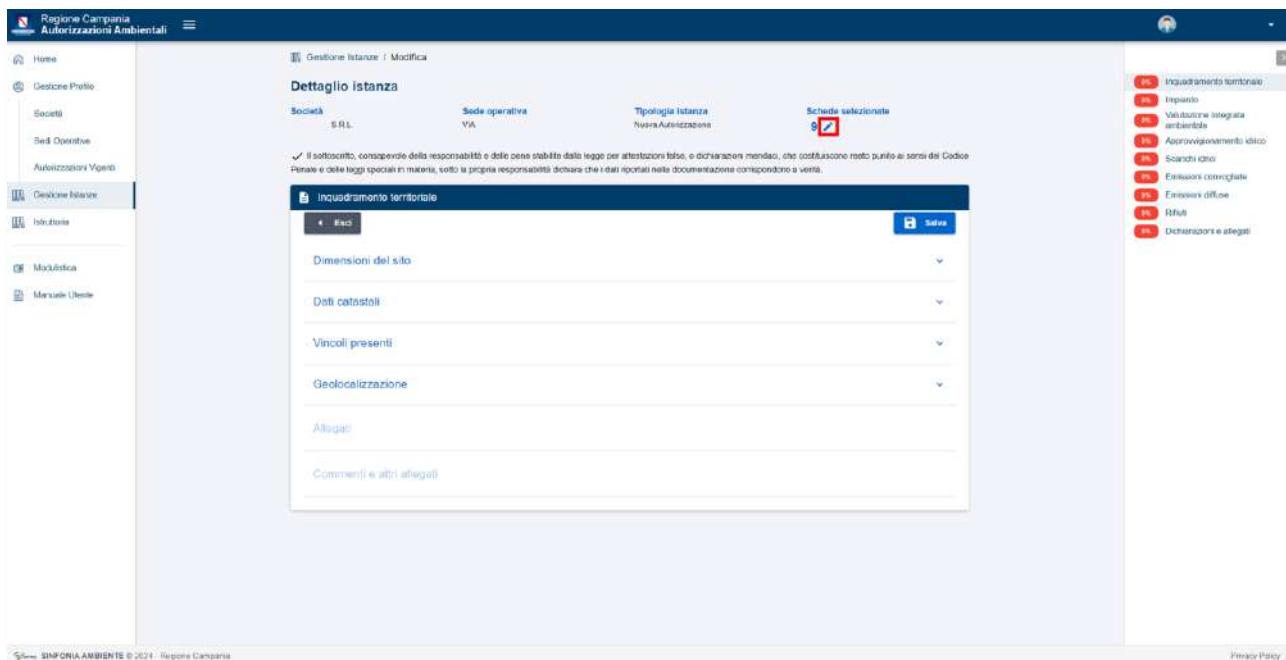


Figura 54 – Compilazione schede istanza

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.

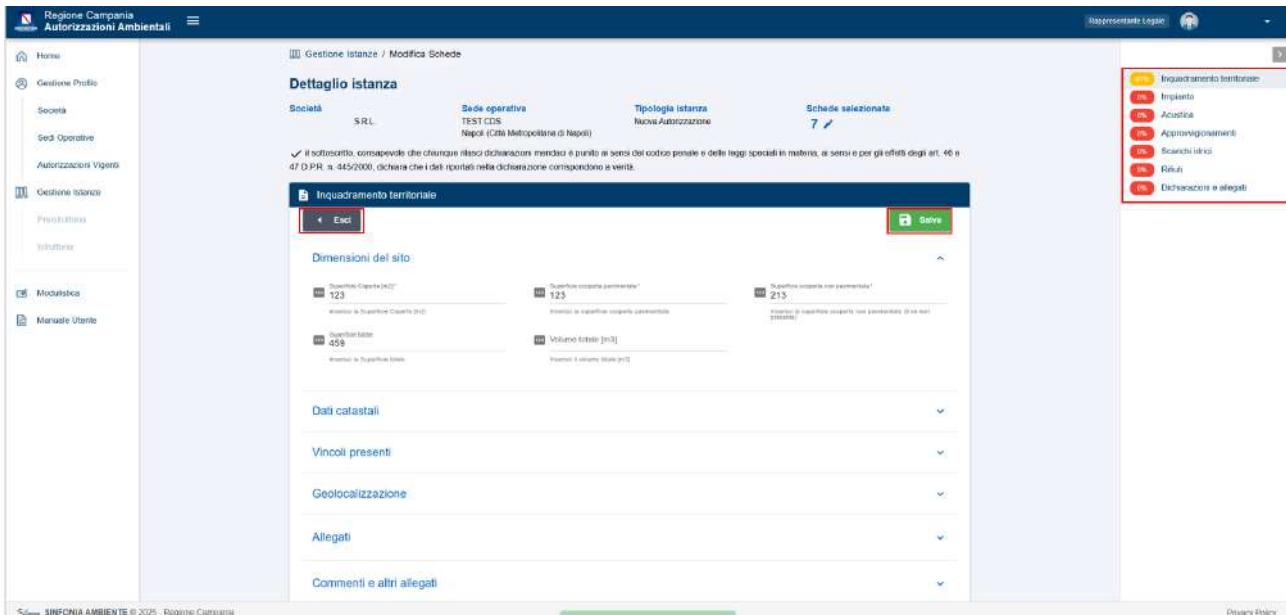


Figura 55 – Percentuale avanzamento schede

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.

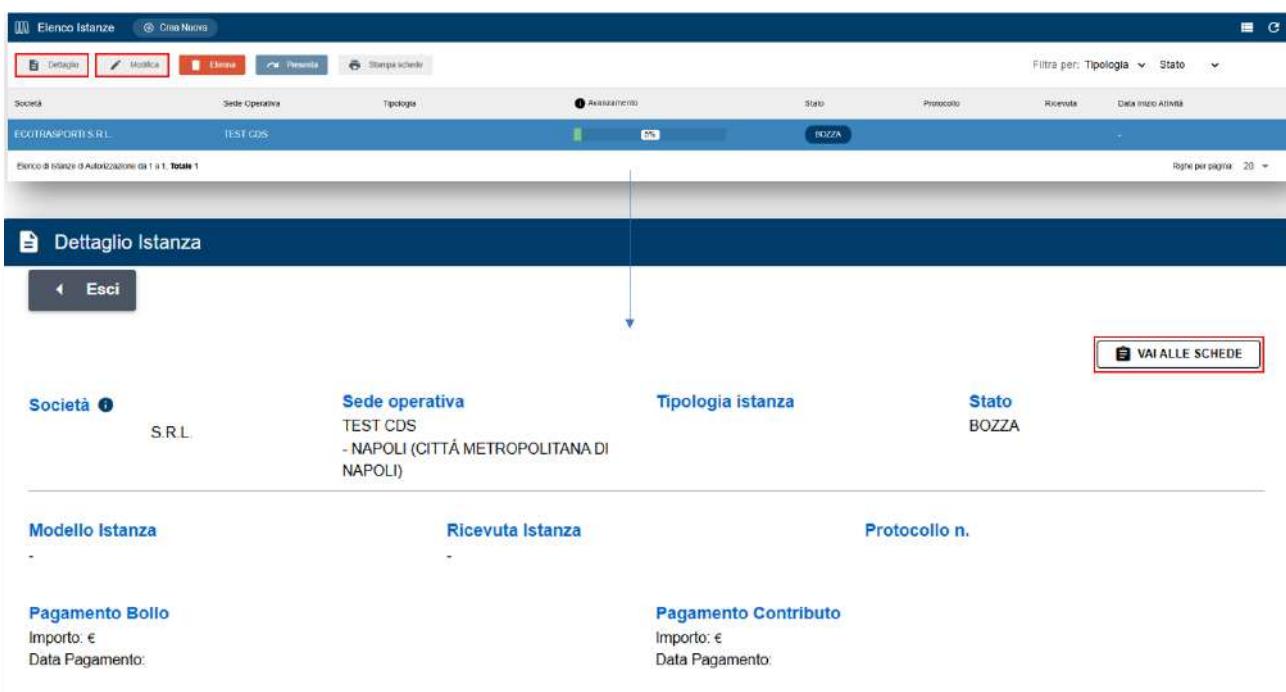


Figura 56 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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



*Figura 57 – scheda Inquadramento territoriale*

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



*Figura 58 – scheda Impianto*

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

- **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*

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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 \***

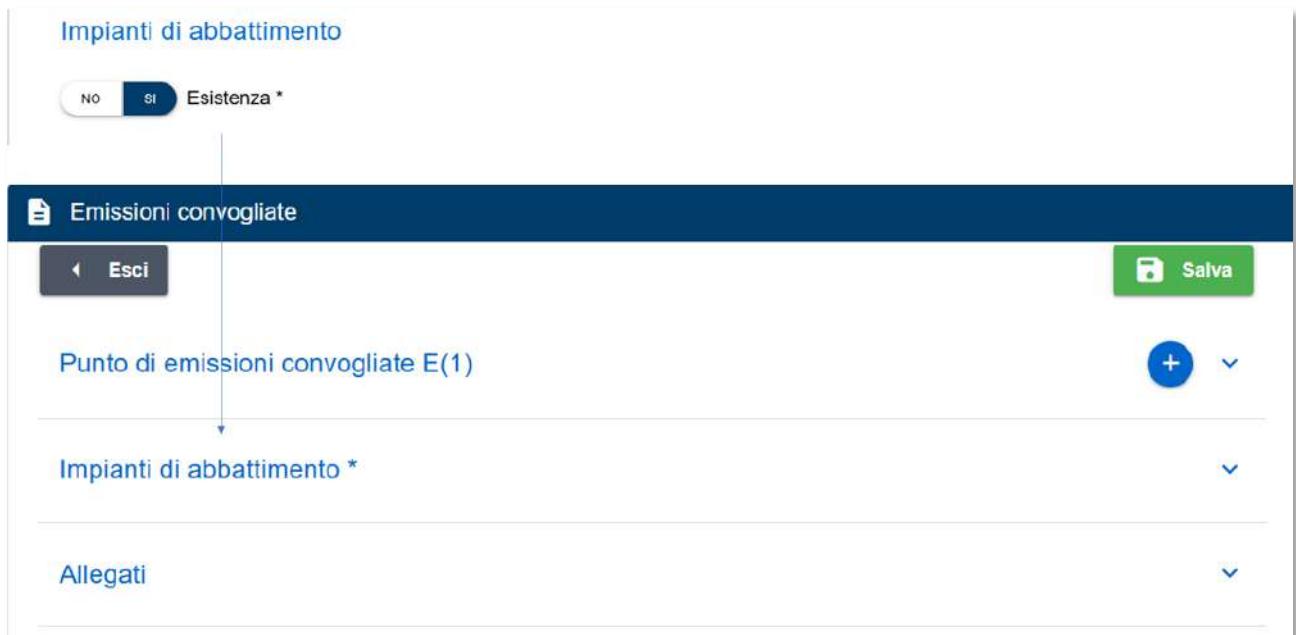
**Emissioni convogliate**

**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

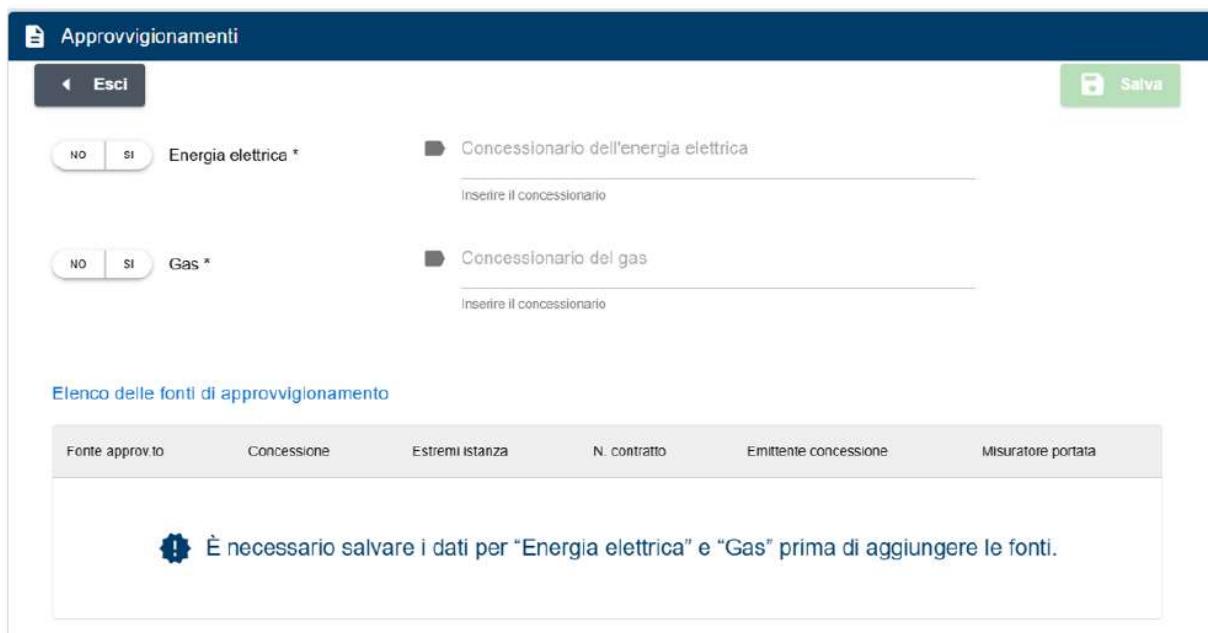
**Gas \***

NO  SI **Concessionario del gas**  
Inserire il concessionario

**Elenco delle fonti di approvvigionamento**

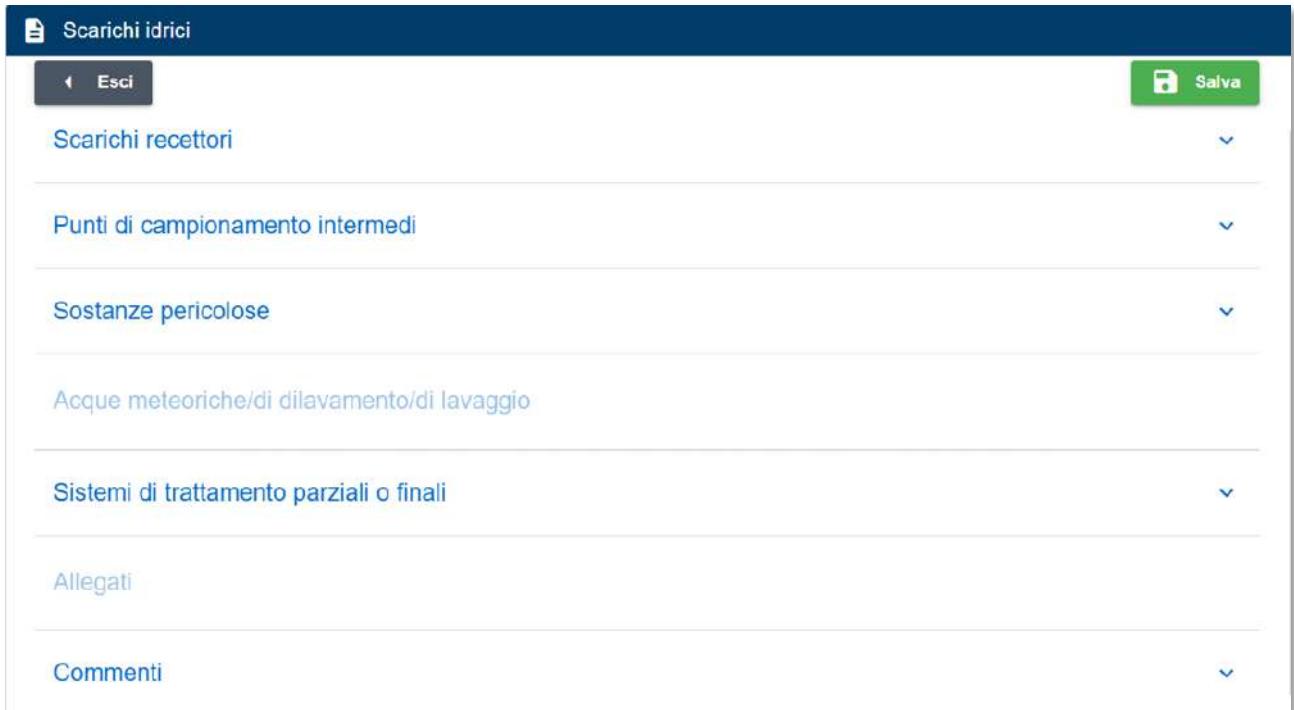
Fonte approv.lo	Concessione	Estremi Istanza	N. contratto	Emitente concessione	Misuratore portata
-----------------	-------------	-----------------	--------------	----------------------	--------------------

**!** 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

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 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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**Scarichi idrici**

**Scarichi recettori**

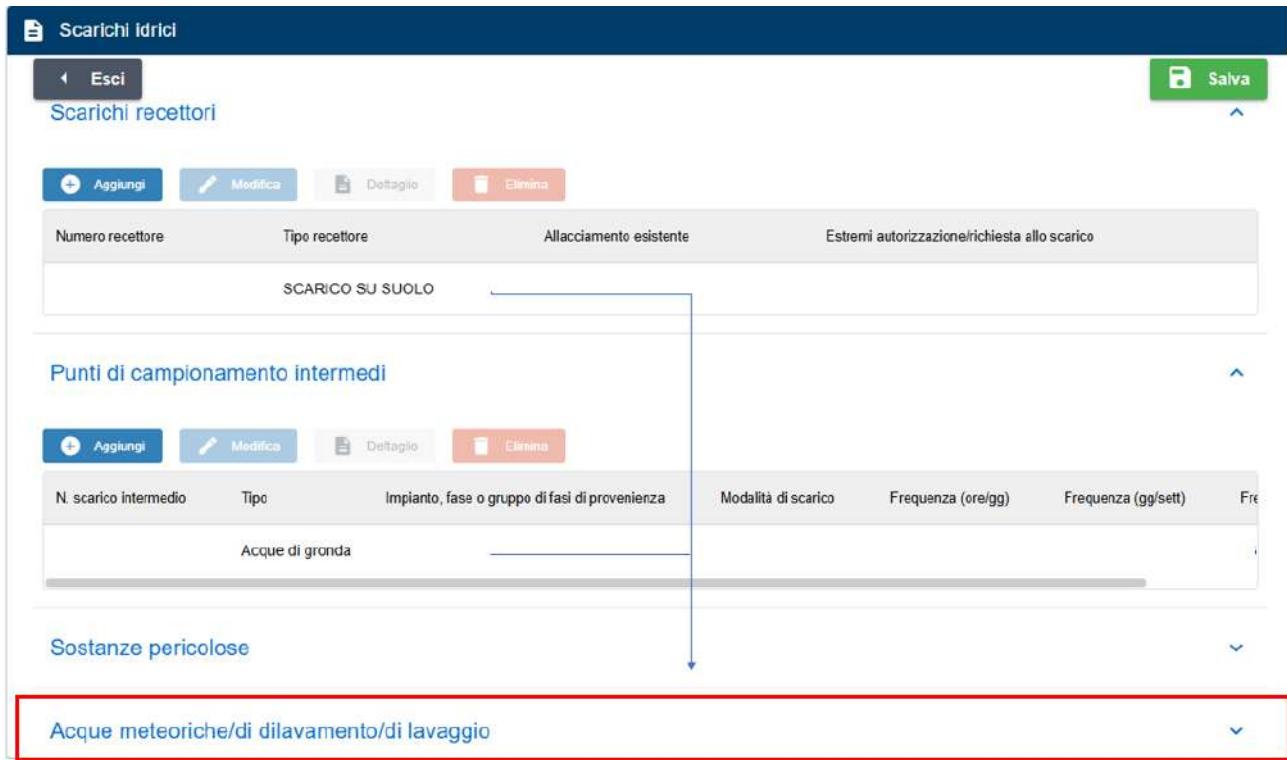
**SCARICO SU SUOLO**

**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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
**Tipologia impianto**
**Tipologia impianto (per 208 solo)**

Tipologia\*

Tipologia di rilevatore di radioattività\*

Particolari categorie di impianto  
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE

Selezione la categoria di impianto

*Figura 66 – Centri di raccolta e trattamento RAEE*

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

**Tipologia impianto**
**Tipologia impianto (per 208 solo)**

Tipologia\*

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000\*

Formato accettato (unico file): PDF

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione

Selezione la categoria di impianto

*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\*

**Trattamento veicoli fuori uso**

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE

Selezione la categoria di impianto

*Figura 68 – Impianti di autodemolizione*

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

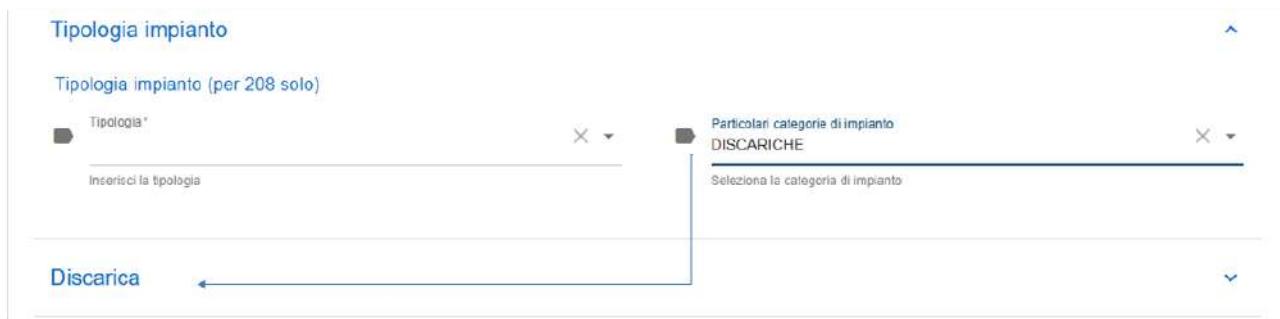


Figura 69 – Discariche

- 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%.

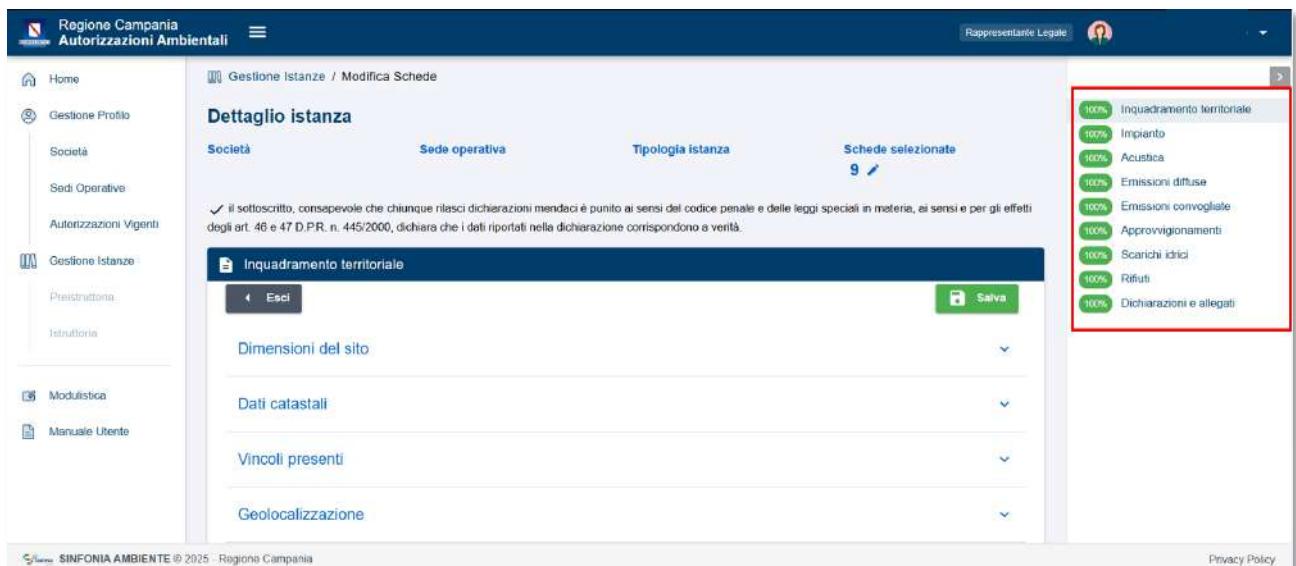


Figura 71 – Schede completate



## 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**

**Selezione una Sede Operativa**

**Selezione una tipologia di Istanza**

**Selezione una Autorizzazione Vigente**

**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”.

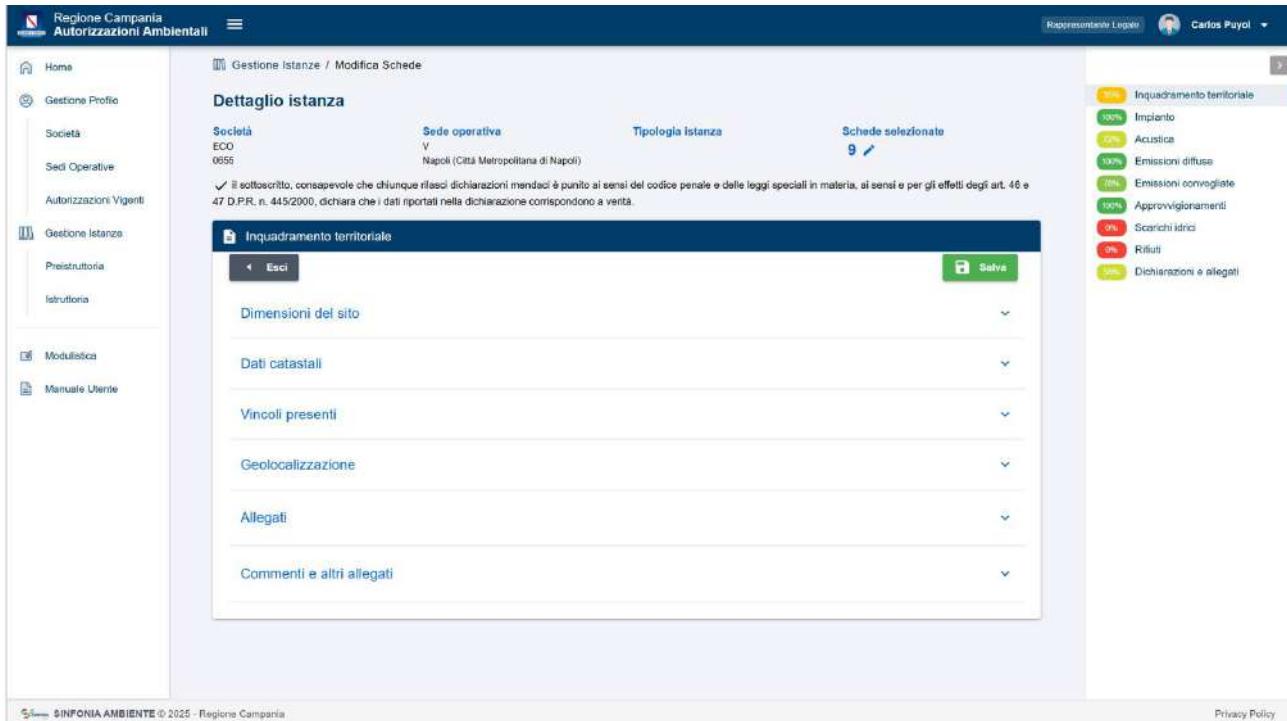


Figura 73 – Precompilazione schede da aut. vigente

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.

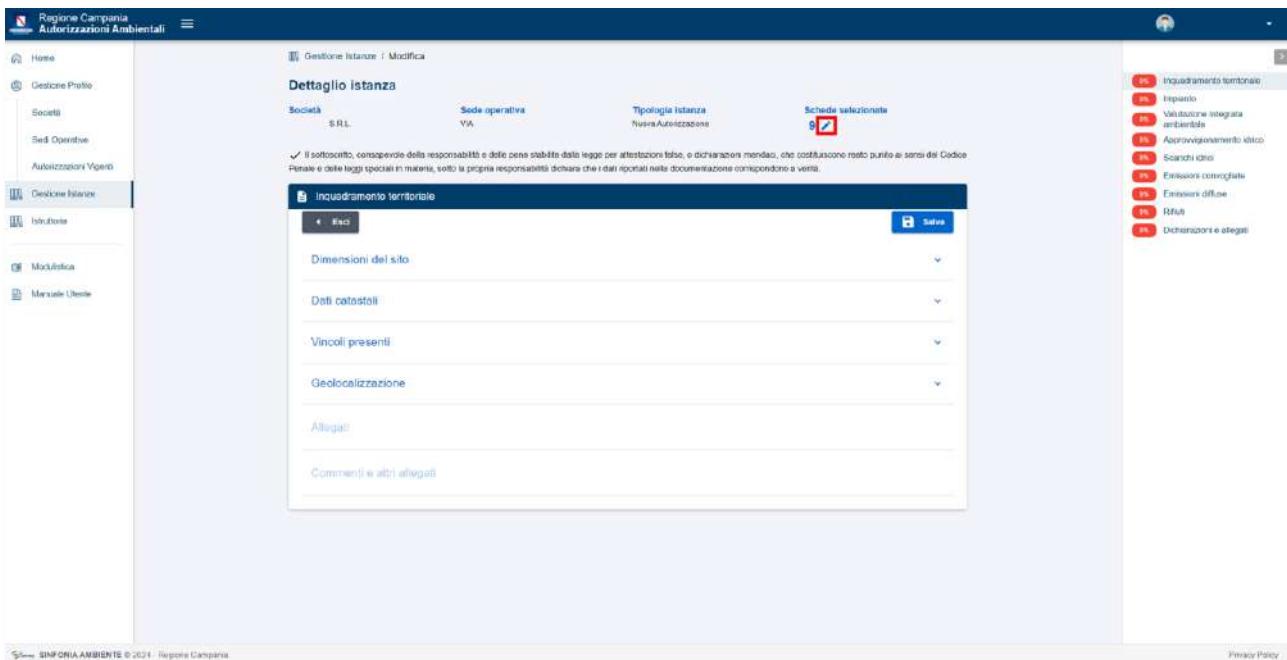


Figura 74 – Compilazione schede istanza

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

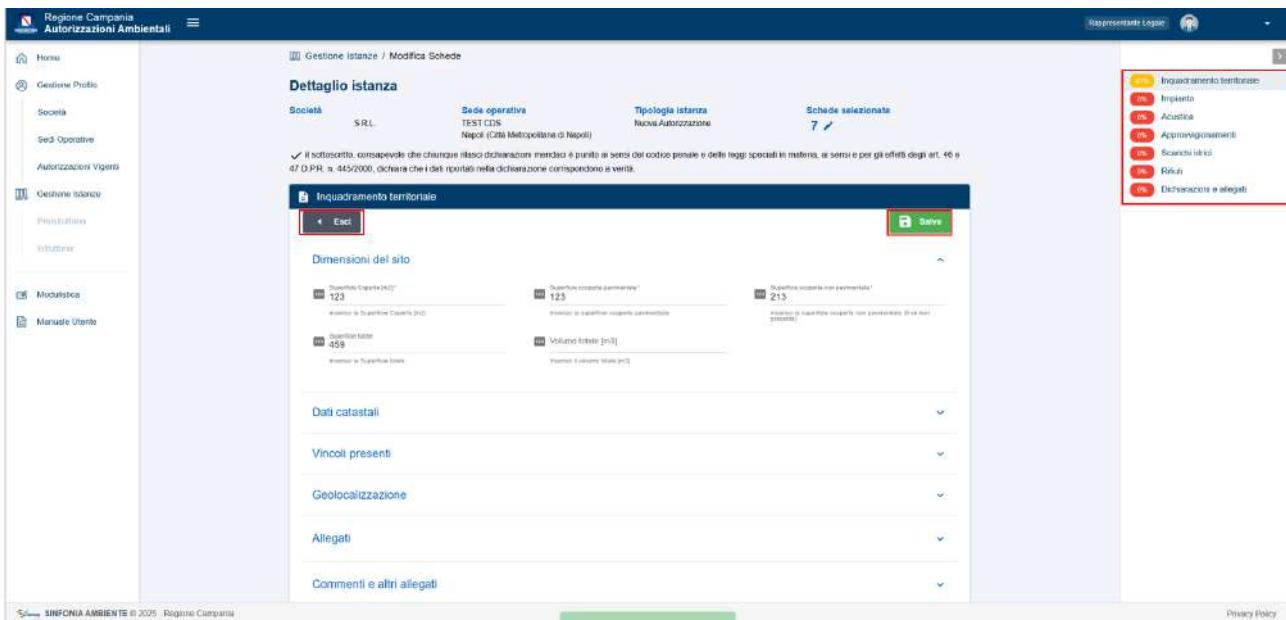


Figura 75 – Percentuale avanzamento schede

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

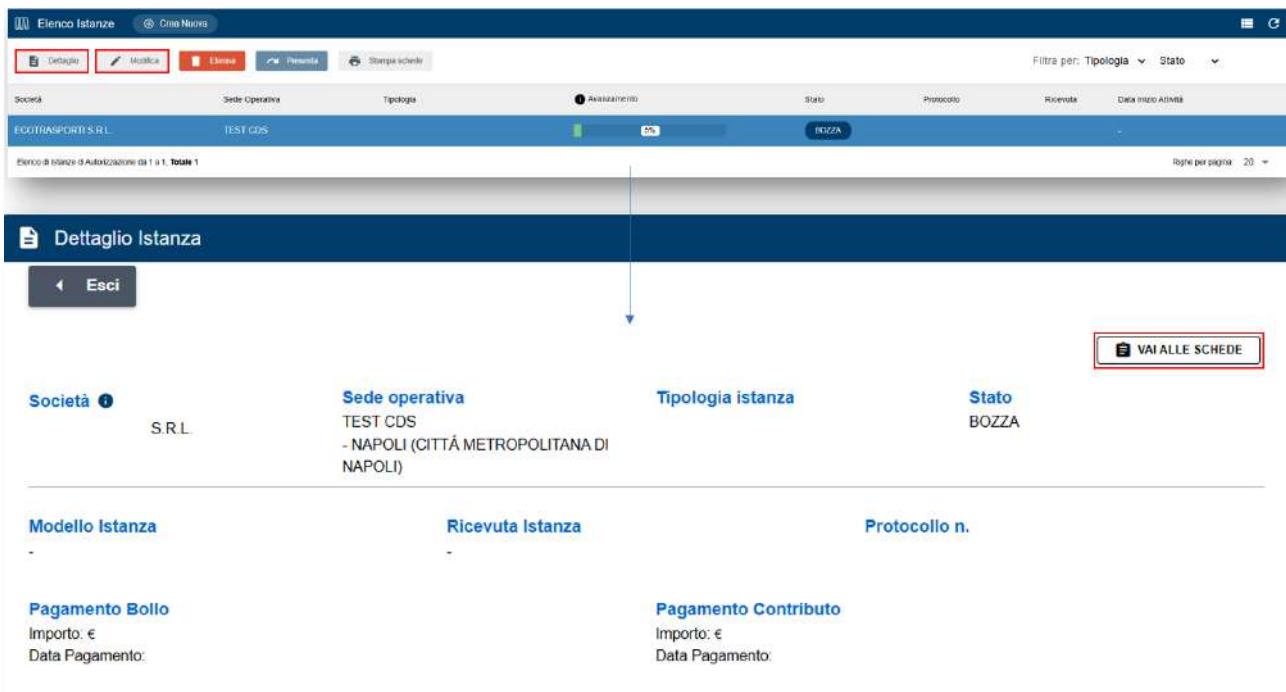


Figura 76 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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



Figura 77 – scheda Inquadramento territoriale

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



Figura 78 – scheda Impianto

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**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**

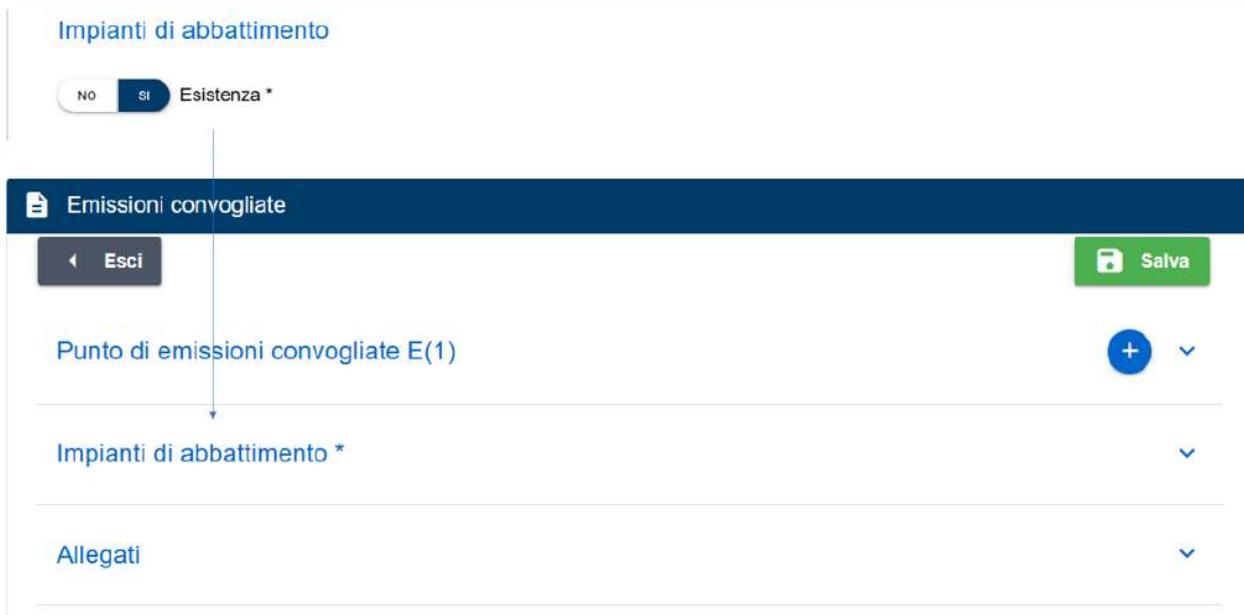
Punto di emissioni convogliate E(1)

**+** **▼**

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

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	Emittente 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**

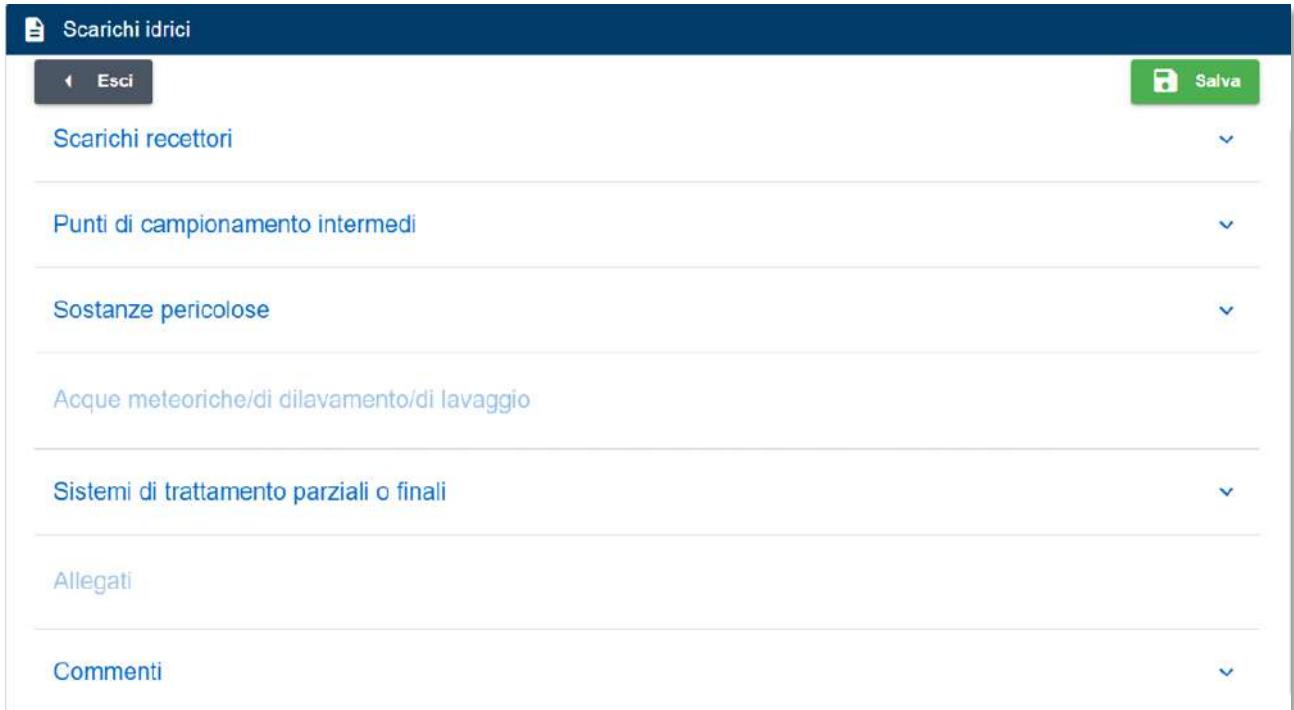
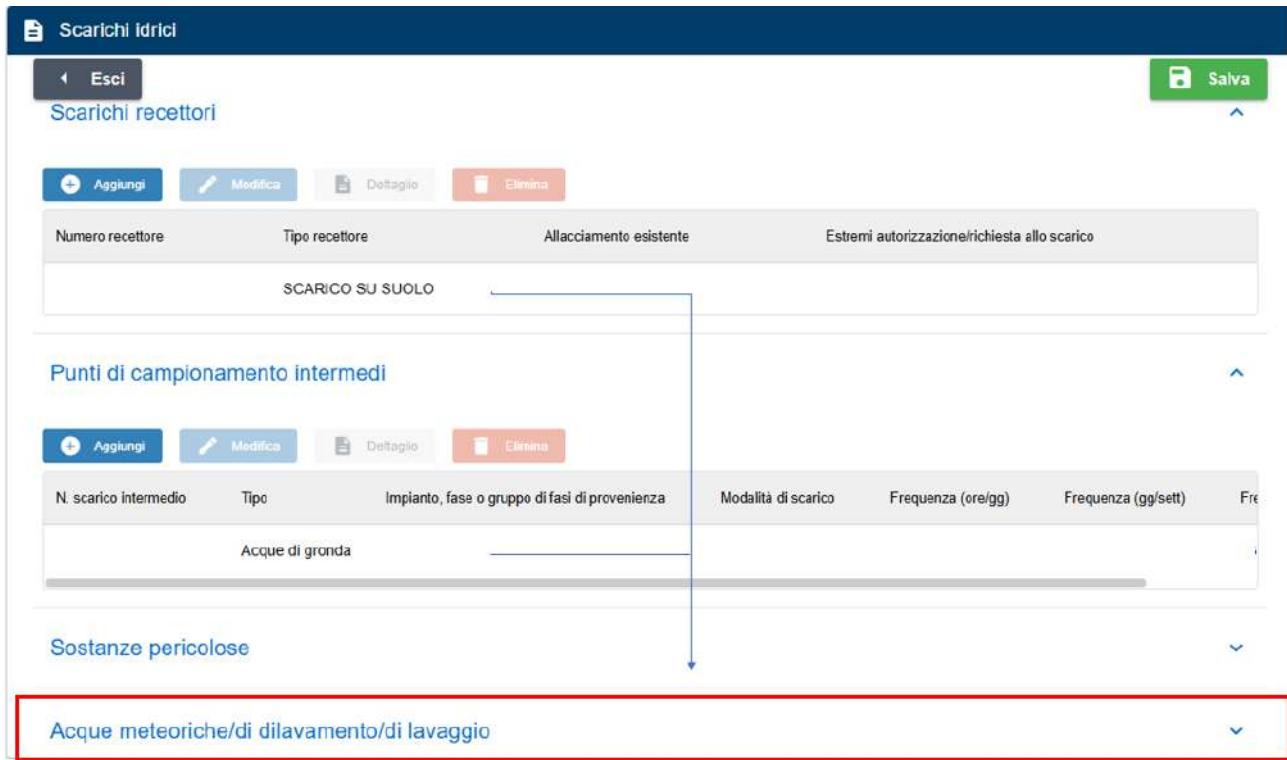


Figura 83 – scheda Scarichi Idrici

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**.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



Scarichi idrici

← Esci Salva ▲

Scarichi recettori

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

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

Punti di campionamento intermedi

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

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

← Esci Salva ▲

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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
**Tipologia impianto**
**Tipologia impianto (per 208 solo)**

Tipologia\*  X ▾

Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività\*  X ▾

Seleziona la tipologia di rilevatore

Particolari categorie di impianto  
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE X ▾

Selezione 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\*  X ▾

Inserisci la tipologia

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000\*  X ▾

Formato accettato (unico file): PDF

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione X ▾

Selezione 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\*  X ▾

Inserisci la tipologia

**Trattamento veicoli fuori uso**

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE X ▾

Selezione la categoria di impianto

*Figura 88 – Impianti di autodemolizione*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


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%.

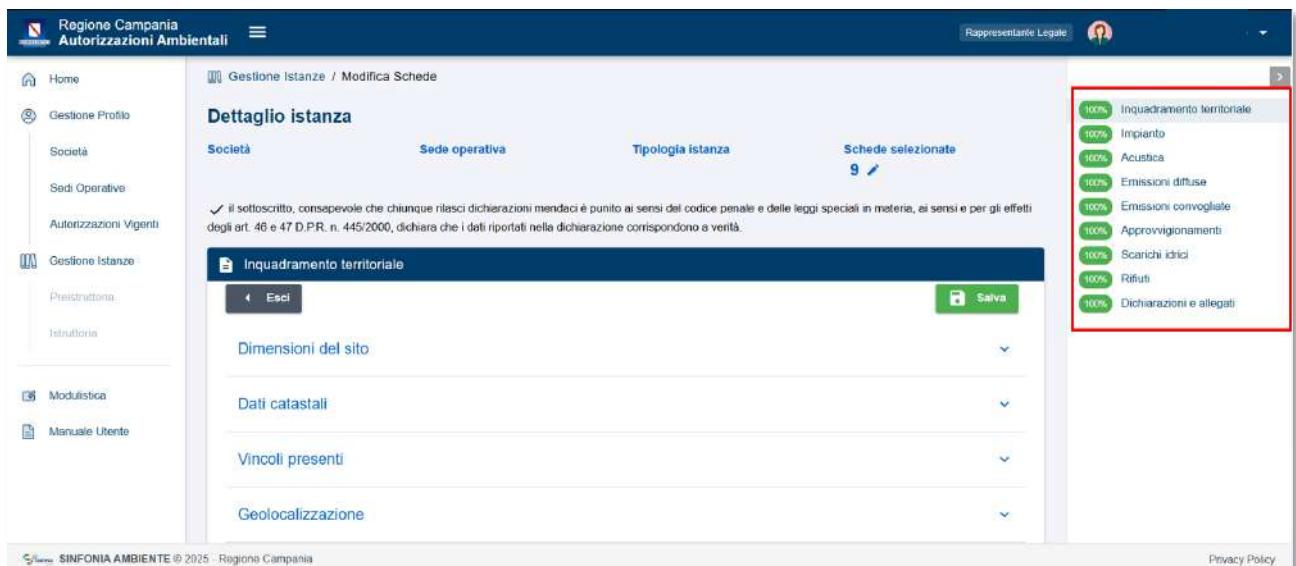


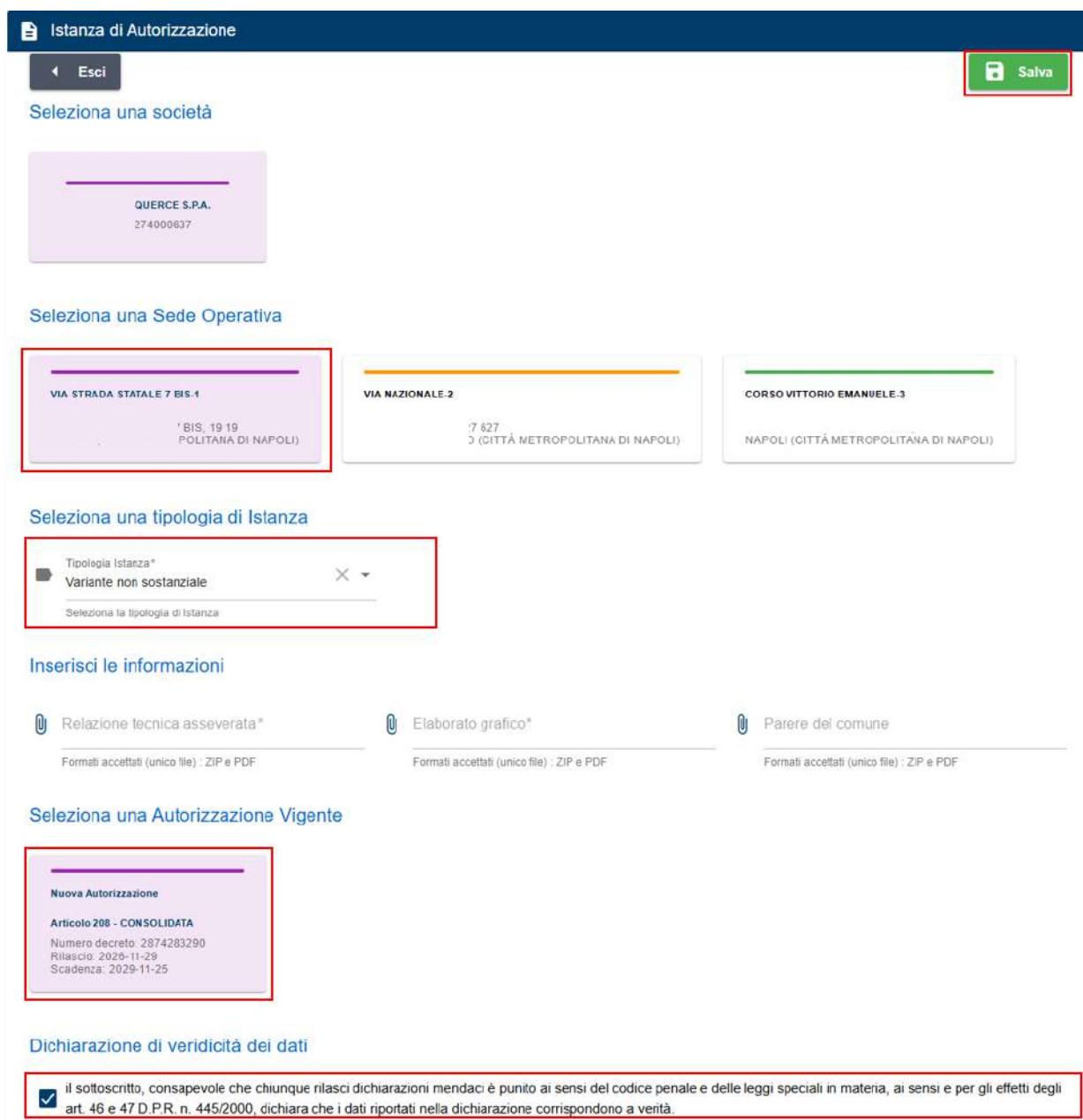
Figura 91 – Schede completate

#### 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”.

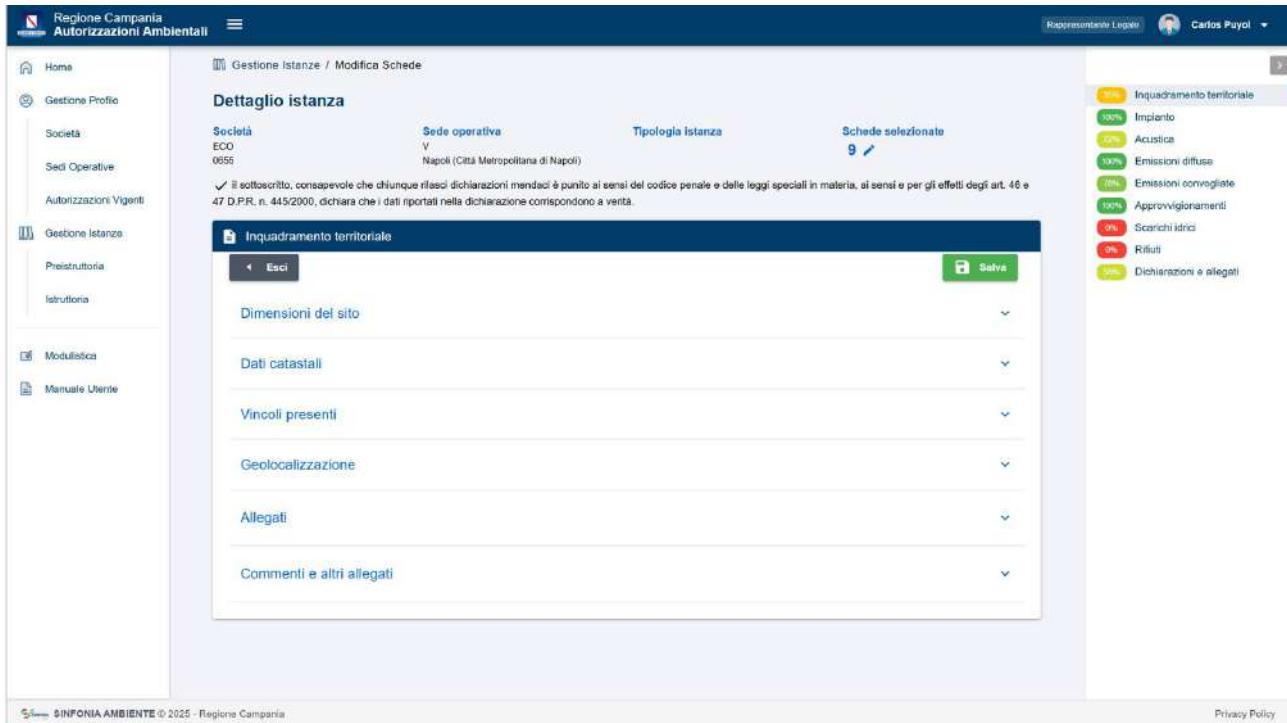
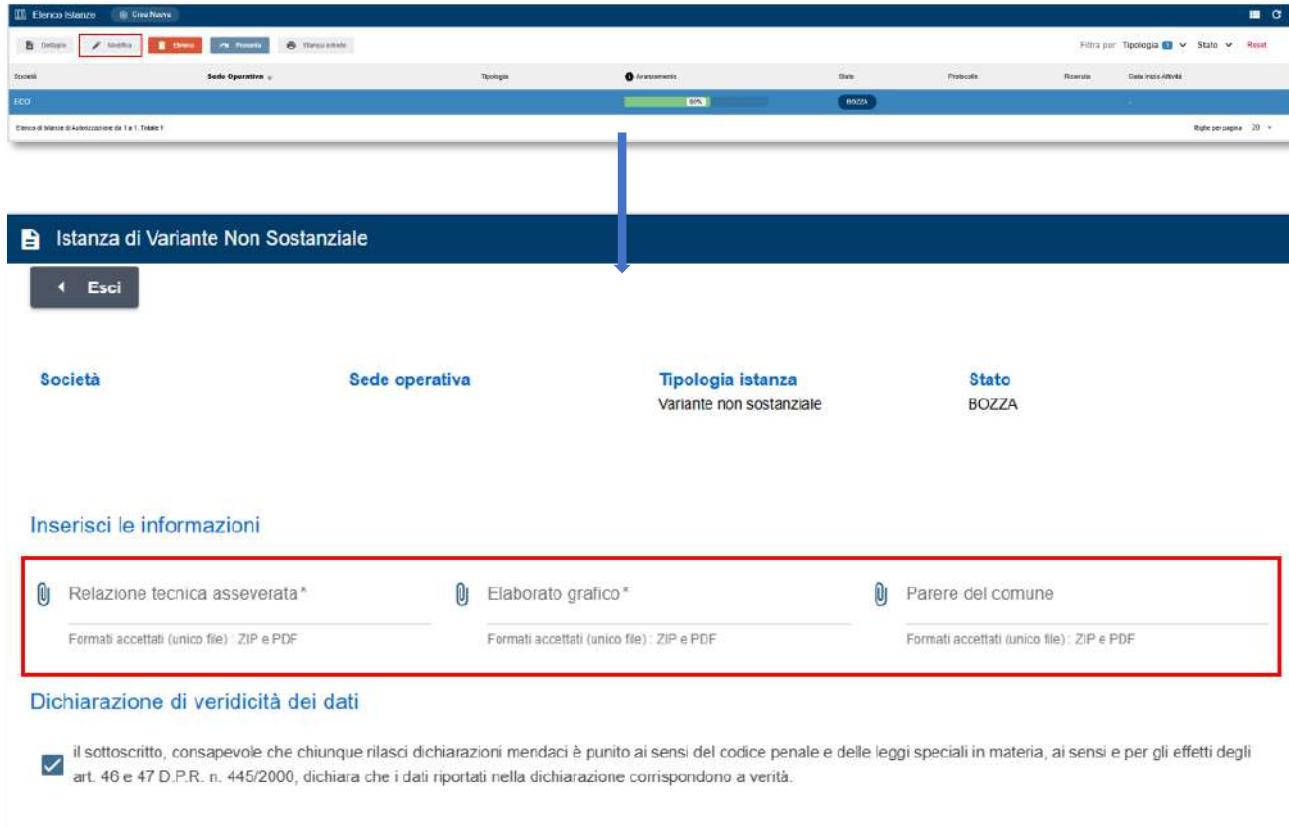


Figura 93 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


**Istanza di Variante Non Sostanziale**

**Società** **Sede operativa** **Tipologia istanza** **Stato**  
Variante non sostanziale BOZZA

**Inserisci le informazioni**

**Relazione tecnica asseverata** **Elaborato grafico** **Parere del comune**

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

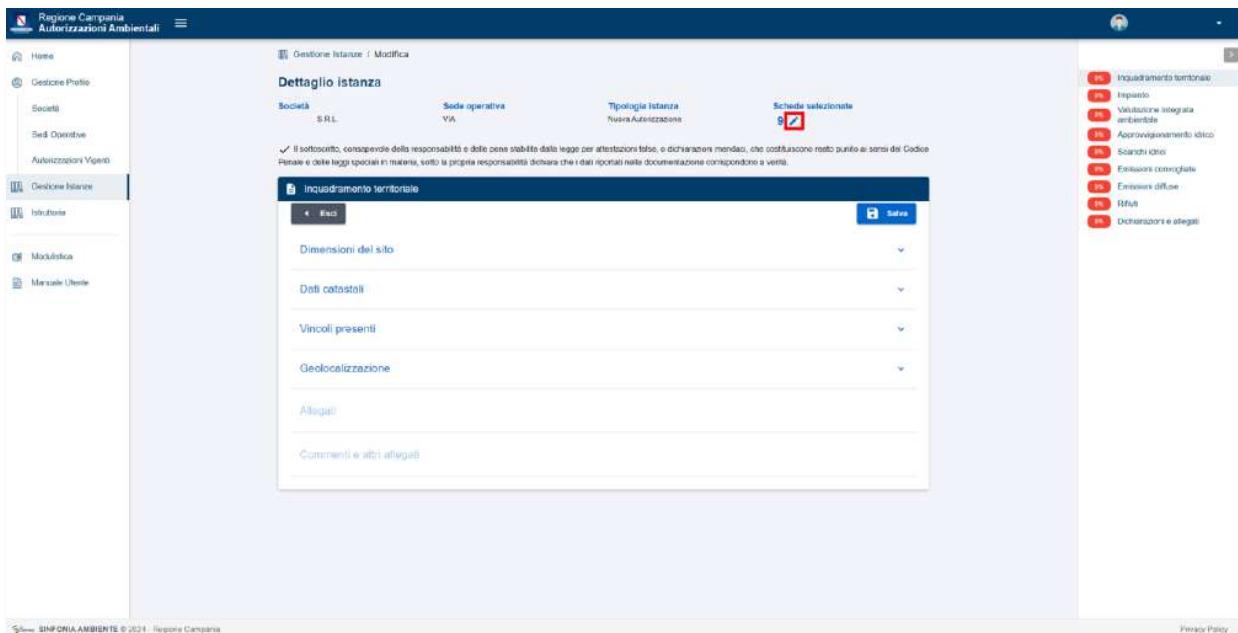
Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

**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 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.



**Gestione Istanze / Modifica**

**Dettaglio istanza**

Società: S.R.L. Sede operativa: VVA Tipologia istanza: Nuova Autorizzazione Schede selezionate: 9

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità e delle penali stabiliti dalla legge per attestazioni false, e dichiarazioni mendaci, che costituiscono reato ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità dichiara che i dati riportati nella documentazione corrispondono a verità.

**Inquadramento territoriale**

Dimensions del sito  
Dati catastali  
Vincoli presenti  
Geolocalizzazione  
Allegati  
Commenti e altri allegati

**Inquadramento territoriale**

Impianti  
Voci di autorizzazione integrata  
Approvvigionamento idrico  
Scambi idrici  
Emissioni convegnate  
Emissioni diffuse  
Rifiuti  
Dichiarazioni e allegati

*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.

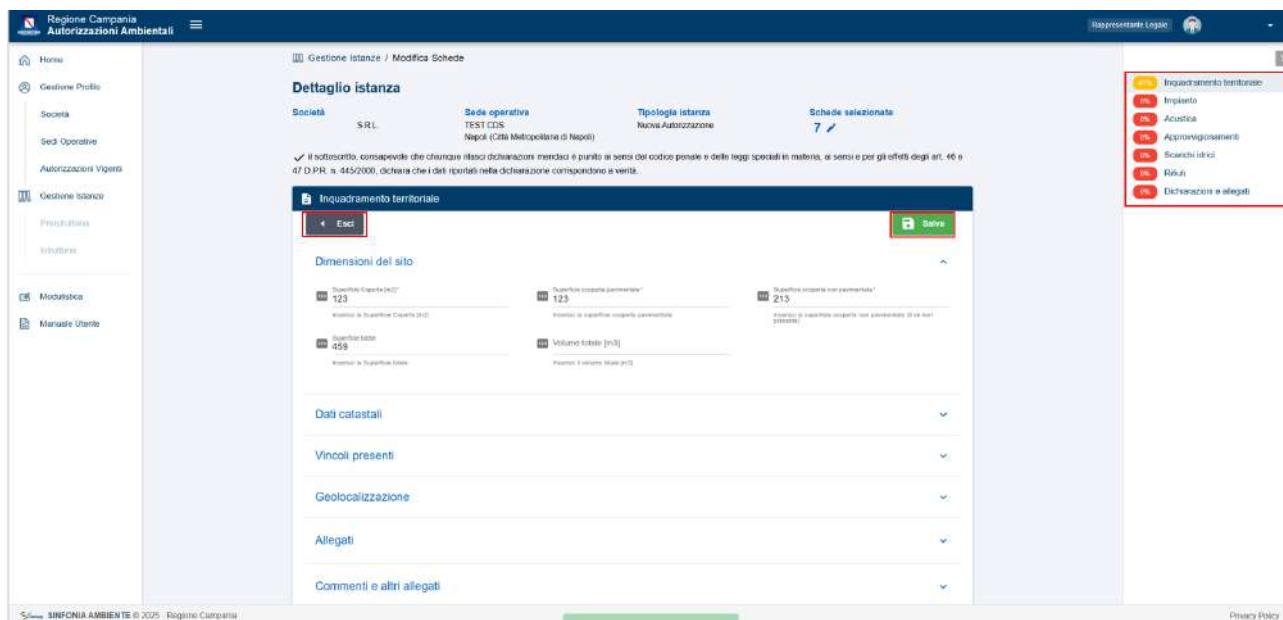
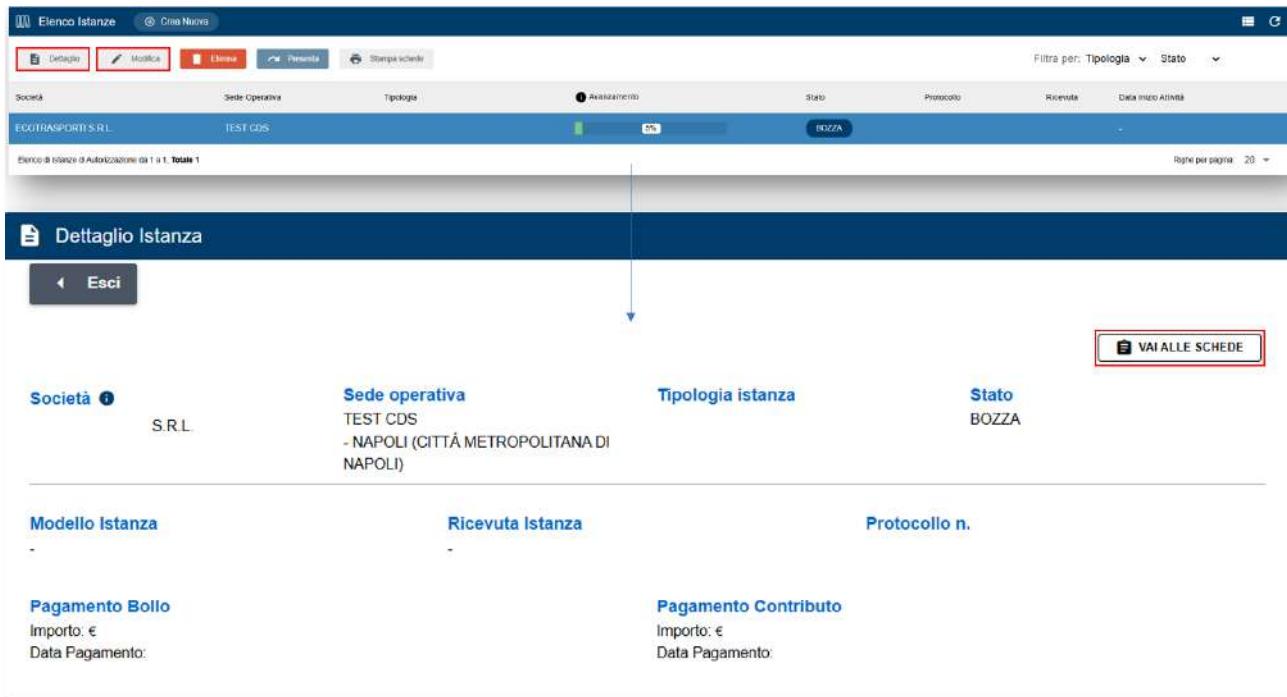


Figura 96 – Percentuale avanzamento schede

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.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


**Dettaglio Istanza**

**Società** **S.R.L.** **Sede operativa** **TEST CDS** **Tipologia istanza** **BOZZA** **Stato** **BOZZA**

**Modello Istanza** **Ricevuta Istanza** **Protocollo n.**

**Pagamento Bollo**  
Importo: €  
Data Pagamento:

**Pagamento Contributo**  
Importo: €  
Data Pagamento:

Figura 97 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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

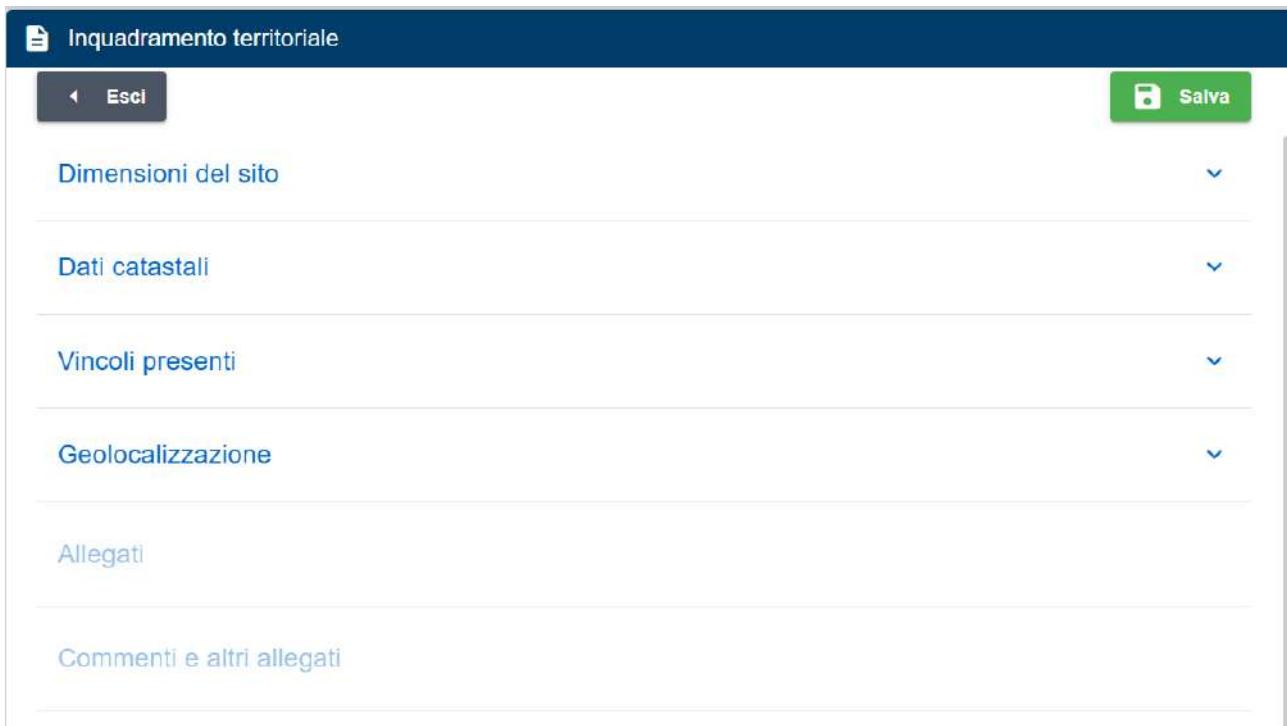


Figura 98 – scheda Inquadramento territoriale

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



*Figura 99 – scheda Impianto*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**Acustica**

**Esci** **Salva**

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

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

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? \*

*Figura 100 – scheda Acustica*

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

**Emissioni convogliate**

**Esci** **Salva**

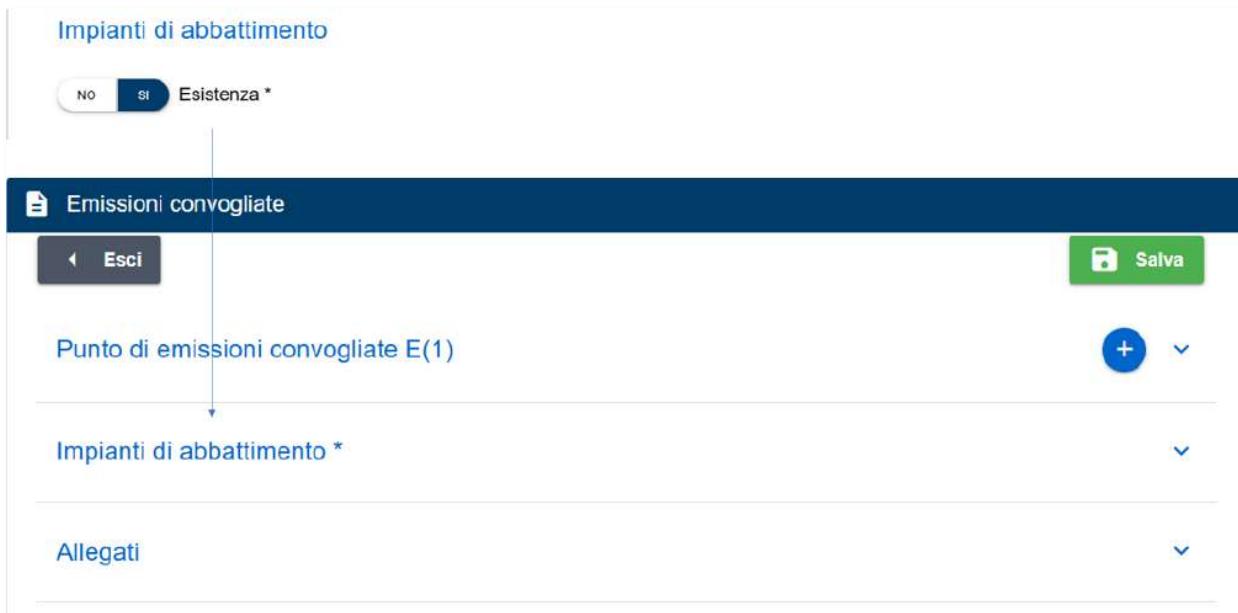
**Punto di emissioni convogliate E(1)**

**Allegati**

*Figura 101 – scheda Emissioni convogliate*

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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

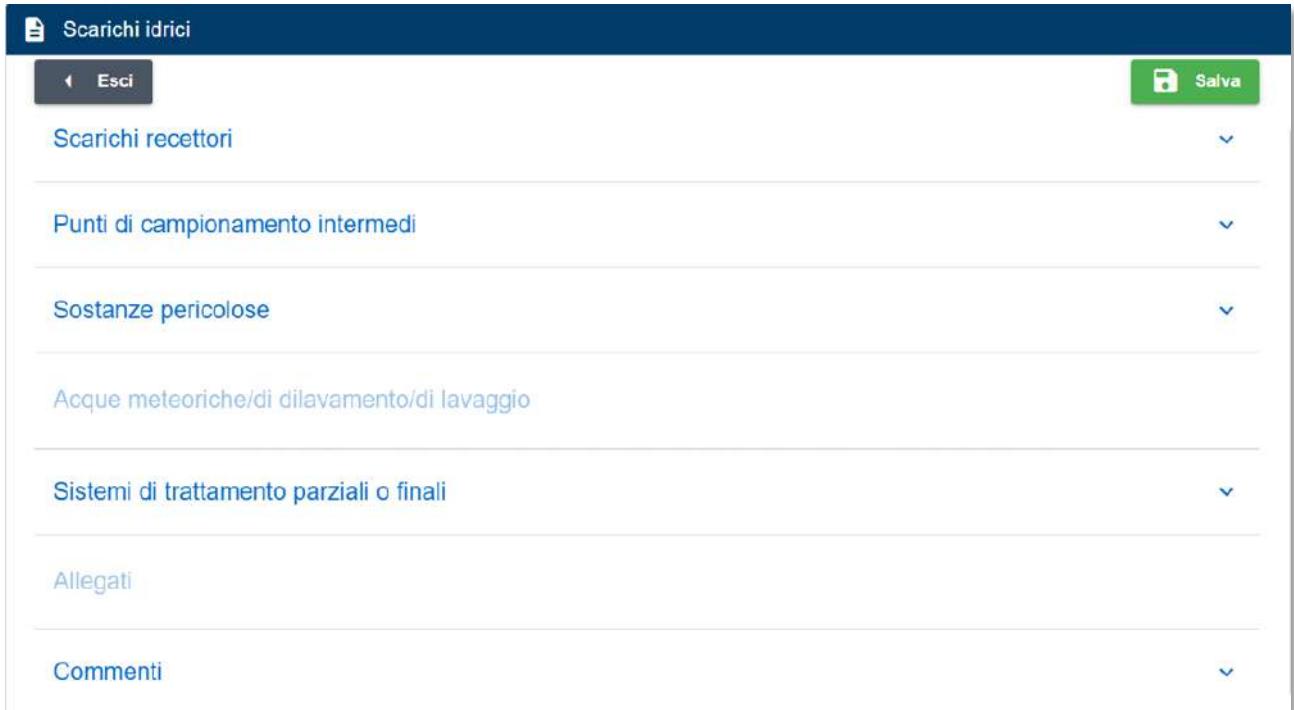
**Elenco delle fonti di approvvigionamento**

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

Scarichi recettori

Punti di campionamento intermedi

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Sistemi di trattamento parziali o finali

Allegati

Commenti

Salva

Esci

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**.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

**Scarichi idrici**

**Scarichi recettori**

**SCARICO SU SUOLO**

**Punti di campionamento intermedi**

**Acque di gronda**

**Sostanze pericolose**

**Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio**

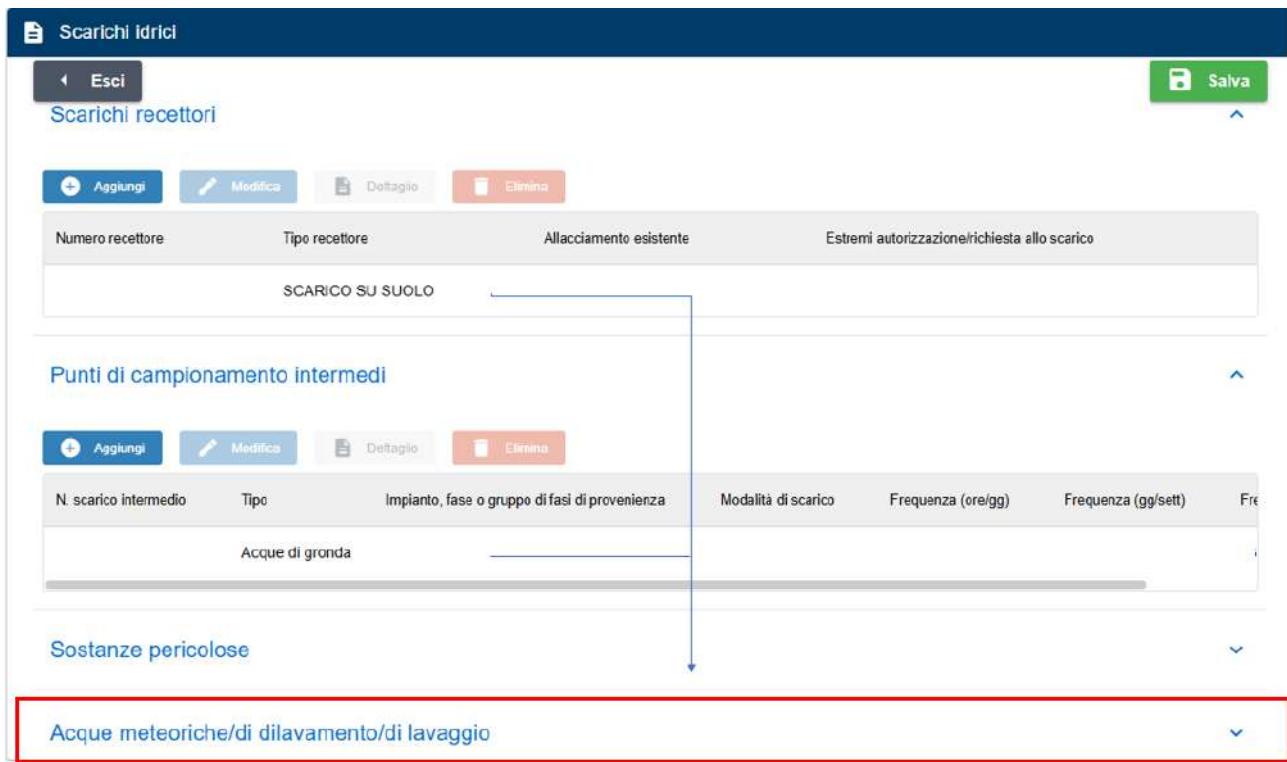


Figura 105 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

**Rifiuti**

**Tipologia impianto**

**Informazioni di sintesi dimensionamento**

**Schede rifiuti**

**Allegati**

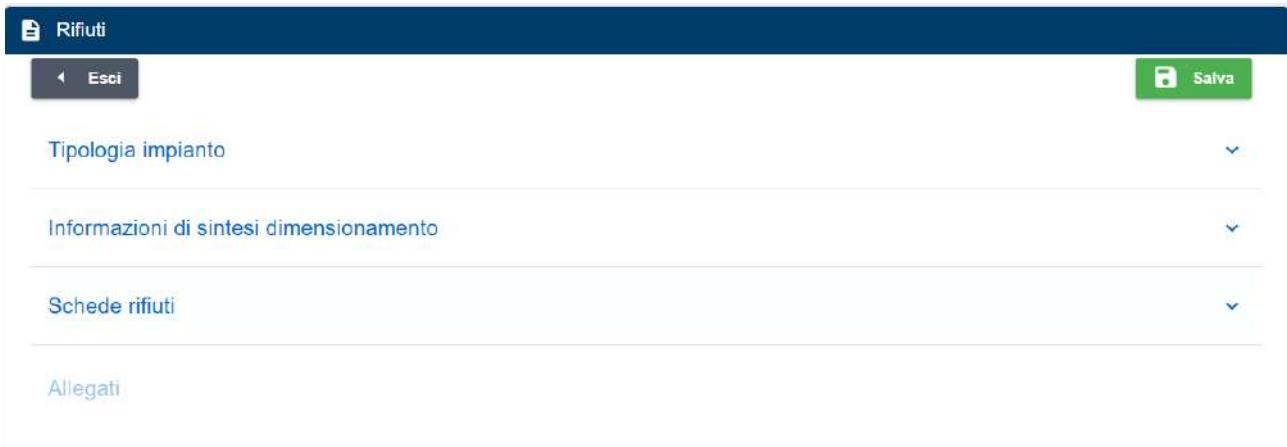


Figura 106 – scheda Rifiuti

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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
**Tipologia impianto**
**Tipologia impianto (per 208 solo)**

Tipologia\*

Particolari categorie di impianto  
CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE

Tipologia di rilevatore di radioattività\*

Selezione 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\*

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI RICERCA E Sperimentazione

Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000\*

Selezione 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\*

Particolari categorie di impianto  
IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE

**Trattamento veicoli fuori uso**
*Figura 109 – Impianti di autodemolizione*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


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%.

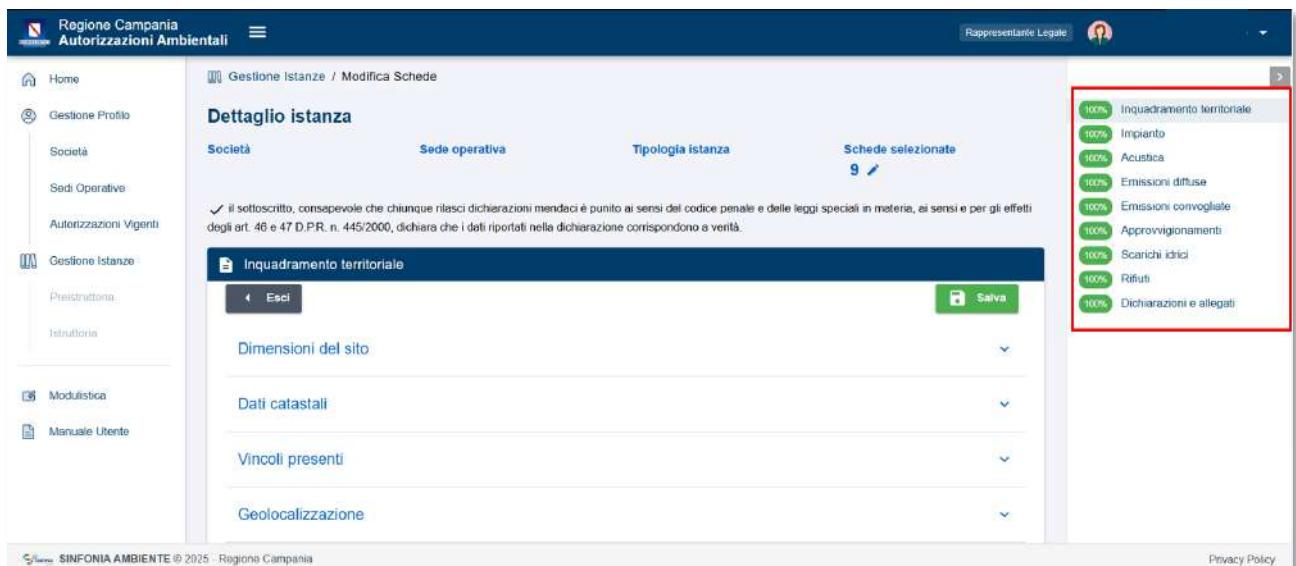


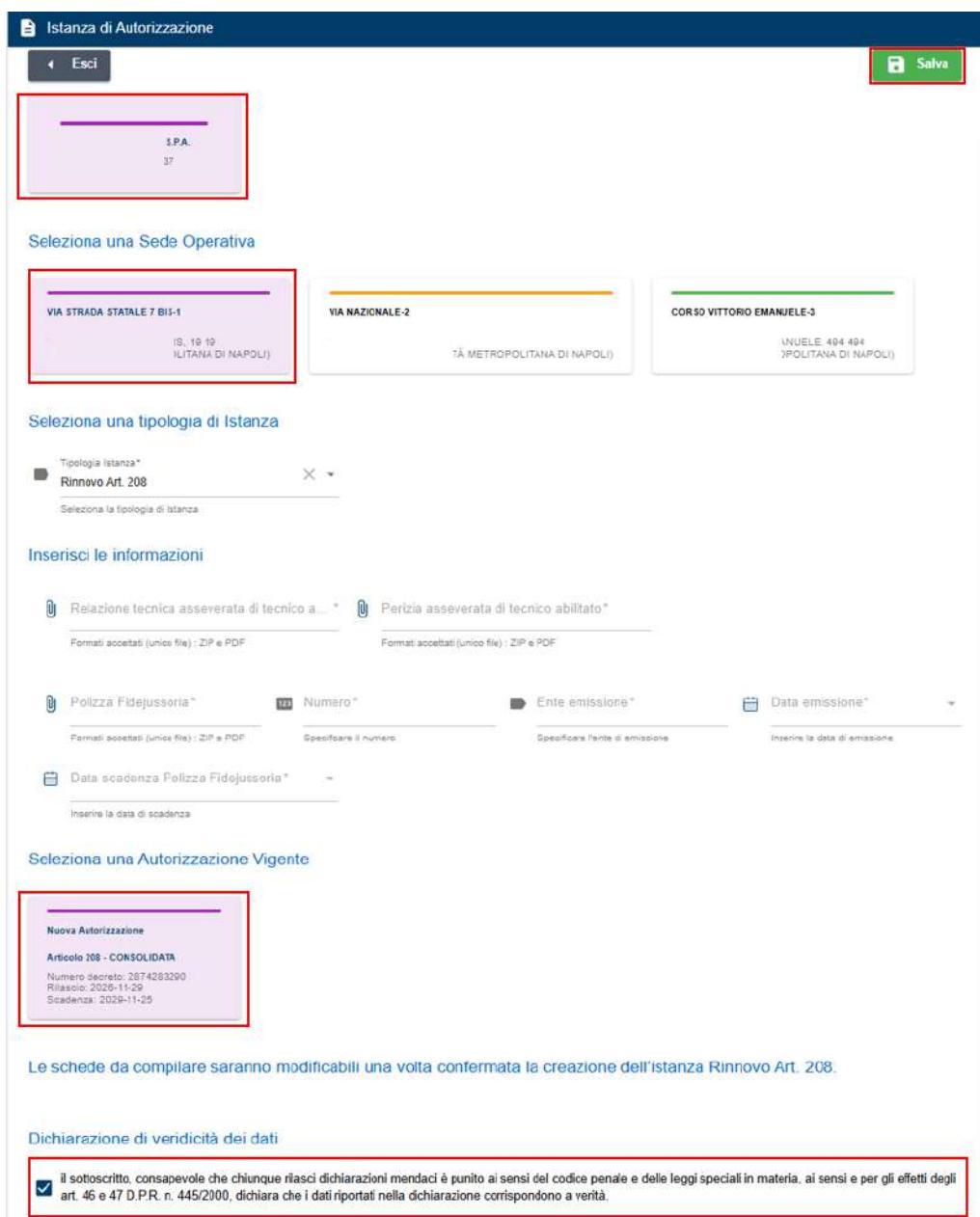
Figura 112 – Schede complete

#### 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.



**Istanza di Autorizzazione**

**Selezione una Sede Operativa**

- VIA STRADA STATALE 7 BIS-1  
(IS. 19 19  
ILITANA DI NAPOLI)
- VIA NAZIONALE-2  
TÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)
- CORSO VITTORIO EMANUELE-3  
UNUELE 404 404  
OPOLITANA DI NAPOLI)

**Selezione una tipologia di Istanza**

Tipologia Istanza\*  
Rinnovo Art. 208

**Inserisci le informazioni**

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

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

Data scadenza Polizza Fidejussionaria\*  
 Inserire la data di scadenza

**Selezione una Autorizzazione Vigente**

Nuova Autorizzazione  
Articolo 208 - CONSOLIDATA  
Numero decreto: 2874283290  
Rilascio: 2020-11-29  
Scadenza: 2029-11-25

Le schede da compilare saranno modificabili una volta confermata la creazione dell’istanza Rinnovo Art. 208.

**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 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”.

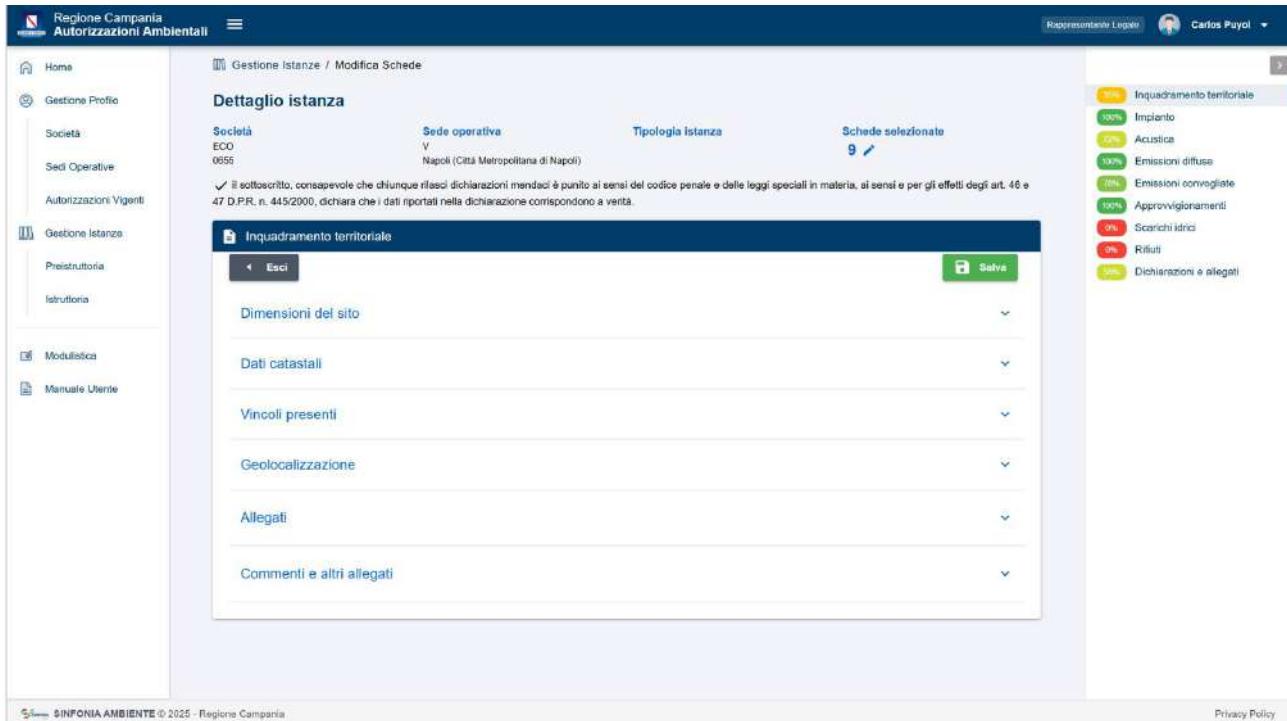


Figura 114 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
*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.

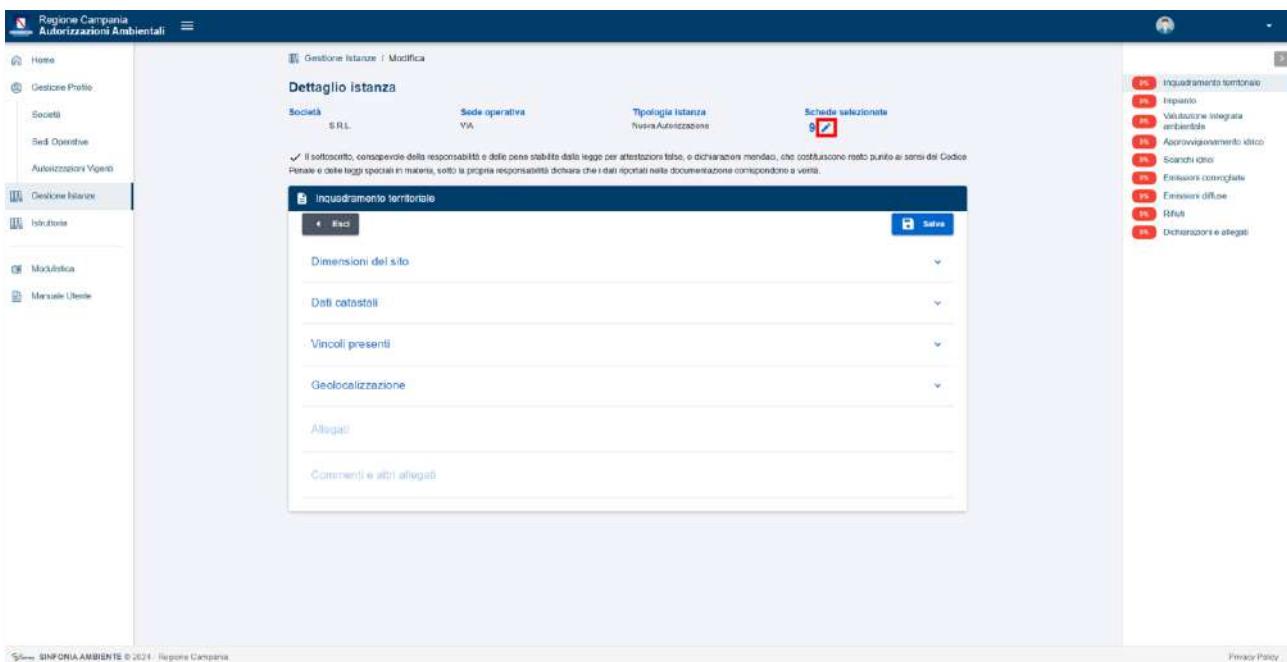


Figura 116 – Compilazione schede istanza

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

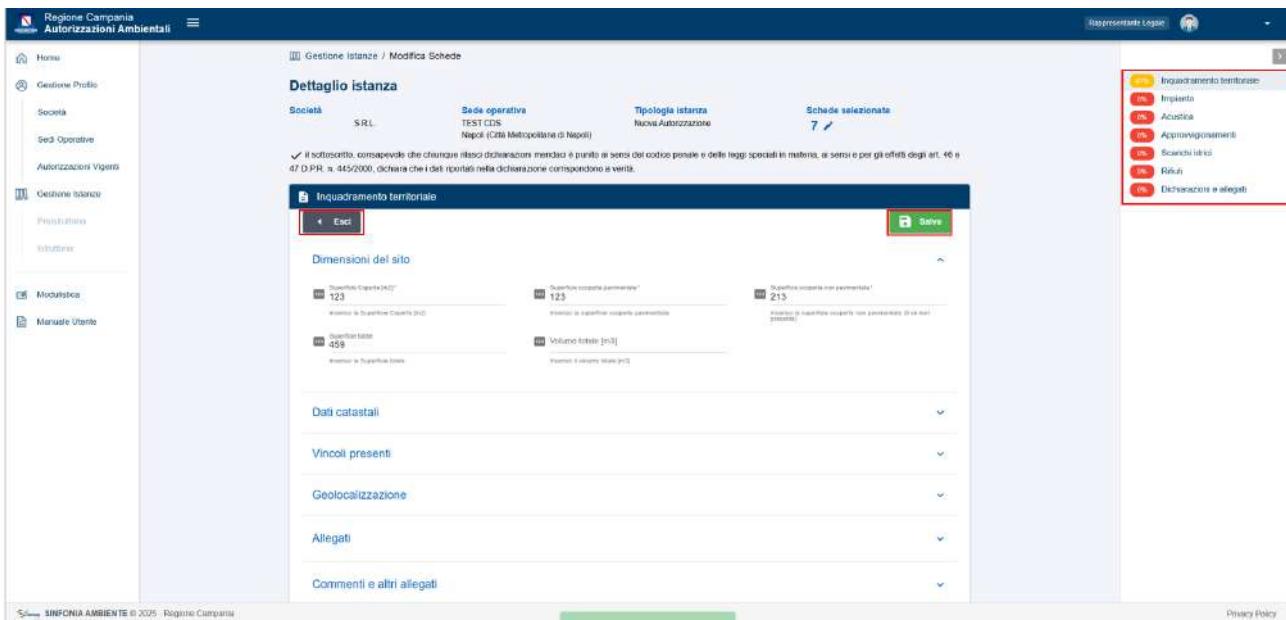


Figura 117 – Percentuale avanzamento schede

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.

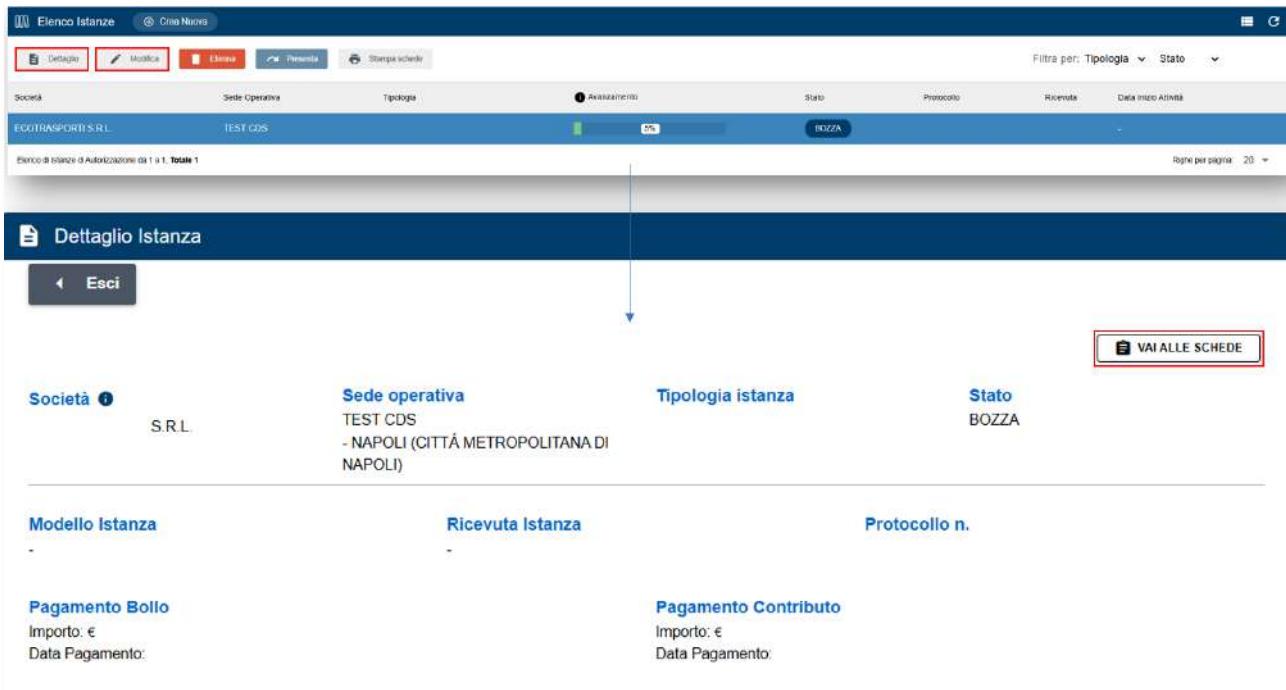
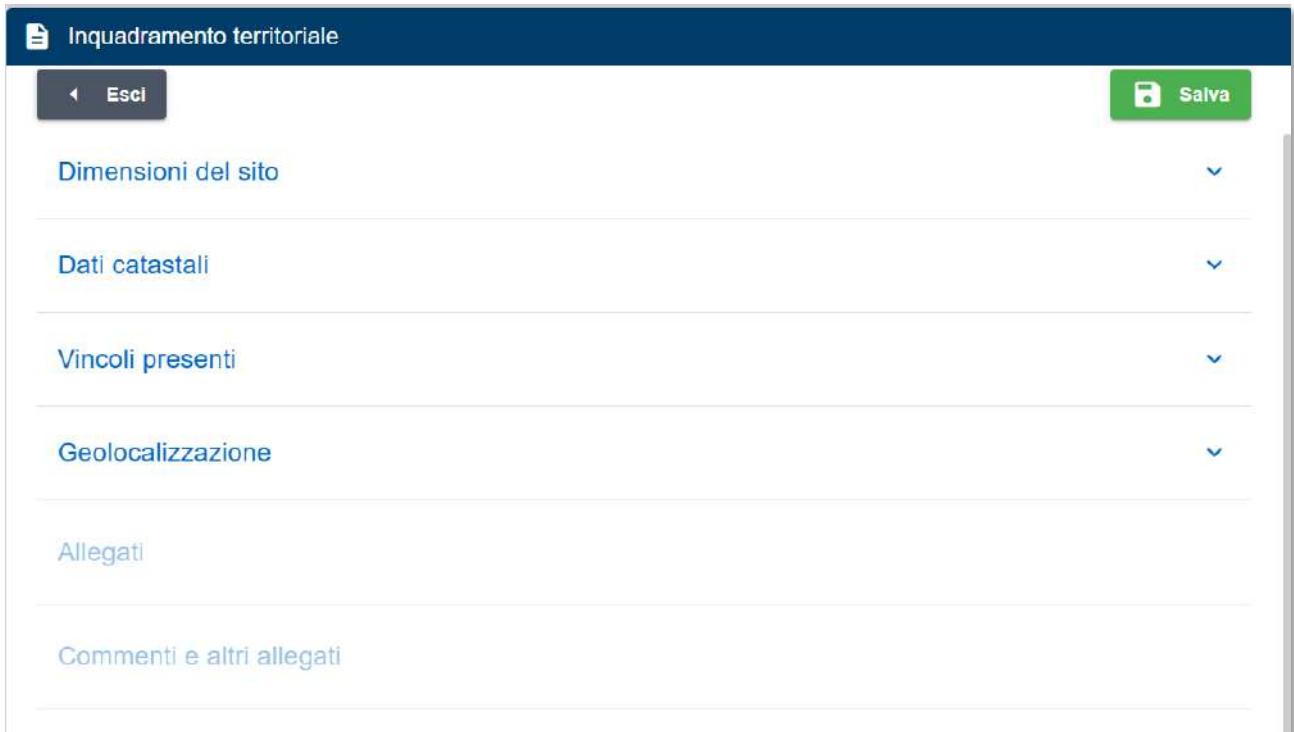


Figura 118 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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



*Figura 119 – scheda Inquadramento territoriale*

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



*Figura 120 – scheda Impianto*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**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 121 – scheda Acustica*

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

**Emissioni convogliate**

**Esci** **Salva**

Punto di emissioni convogliate E(1)

**+** **▼**

Allegati

*Figura 122 – scheda Emissioni convogliate*

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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.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 124 – scheda Approvvigionamenti

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

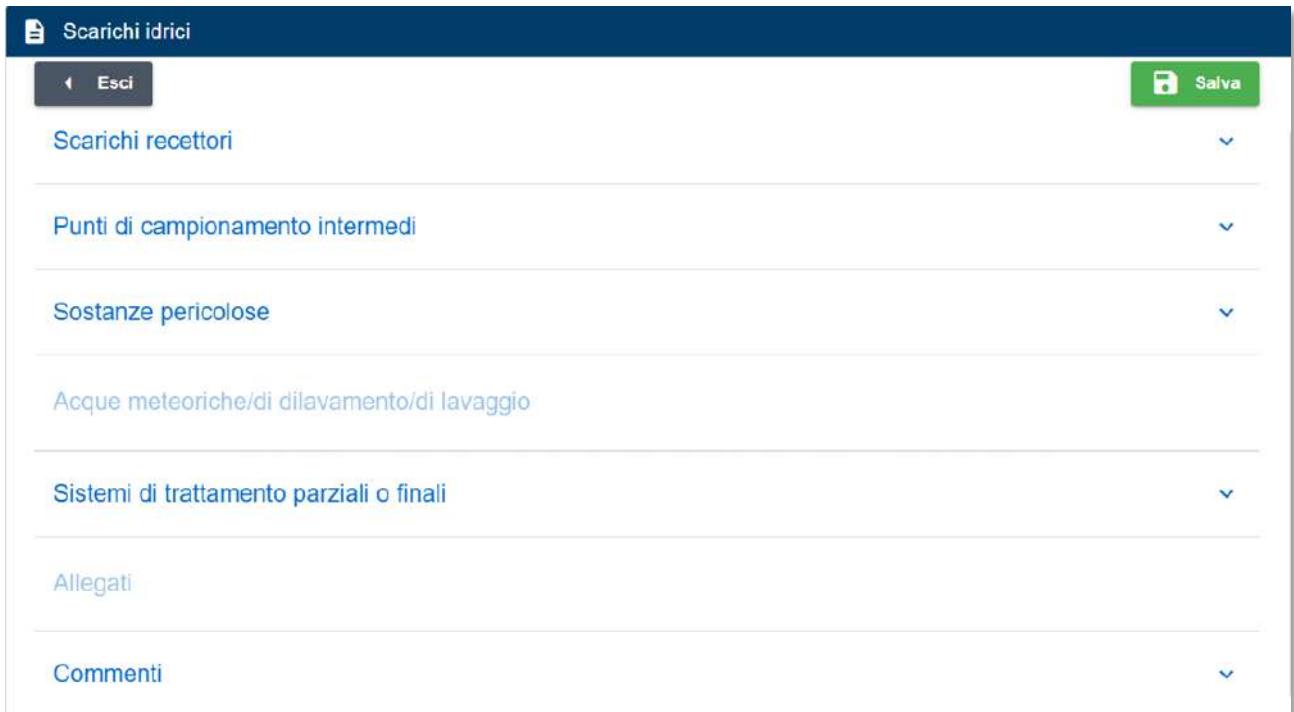
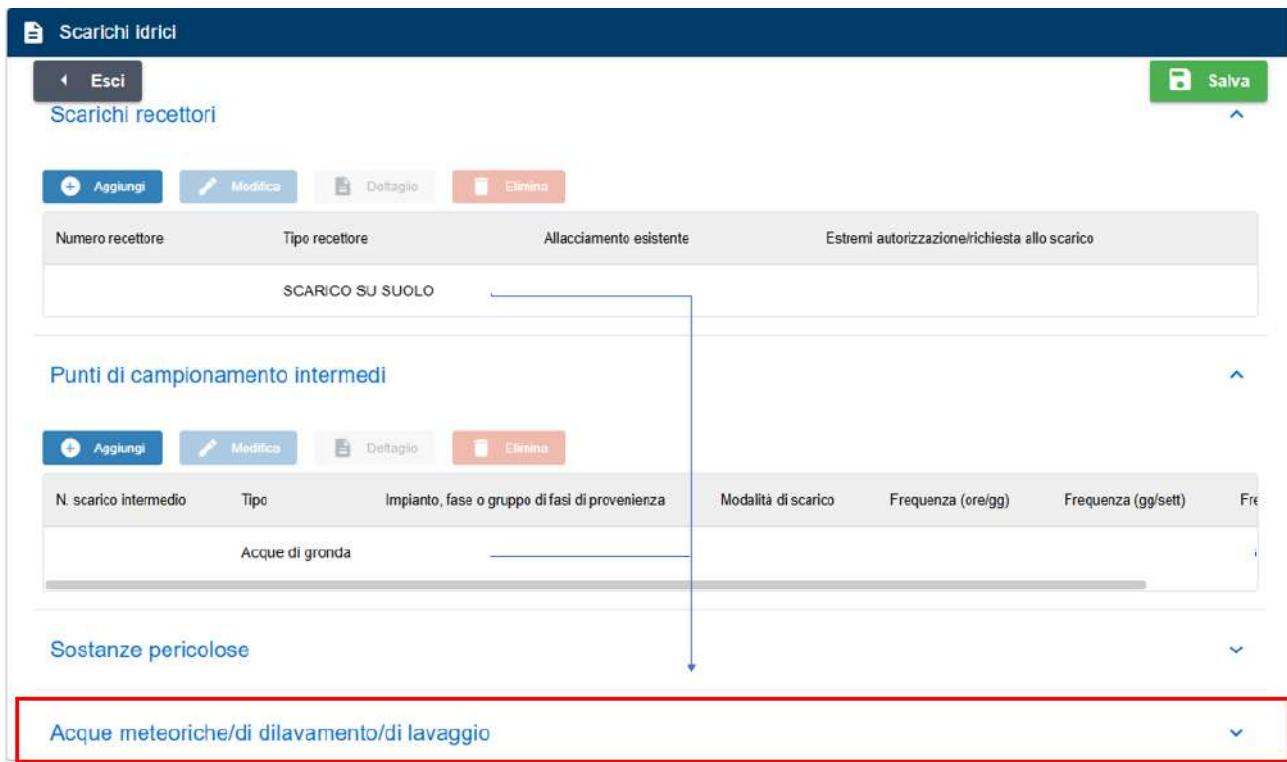


Figura 125 – scheda Scarichi Idrici

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

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



Scarichi idrici

← Esci Salva ▲

Scarichi recettori

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

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

Punti di campionamento intermedi

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

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

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Figura 126 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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



Rifiuti

← Esci Salva ▲

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

Schede rifiuti

Allegati

Figura 127 – scheda Rifiuti

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

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
**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 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\*  
 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 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\*  
 Inserisci la 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.**

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia\*

Inserisci la tipologia

Particolari categorie di impianto

DISCARICHE

Seleziona la categoria di impianto

Discarica

Figura 131 – Discariche

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



Dichiarazioni e allegati

Esci

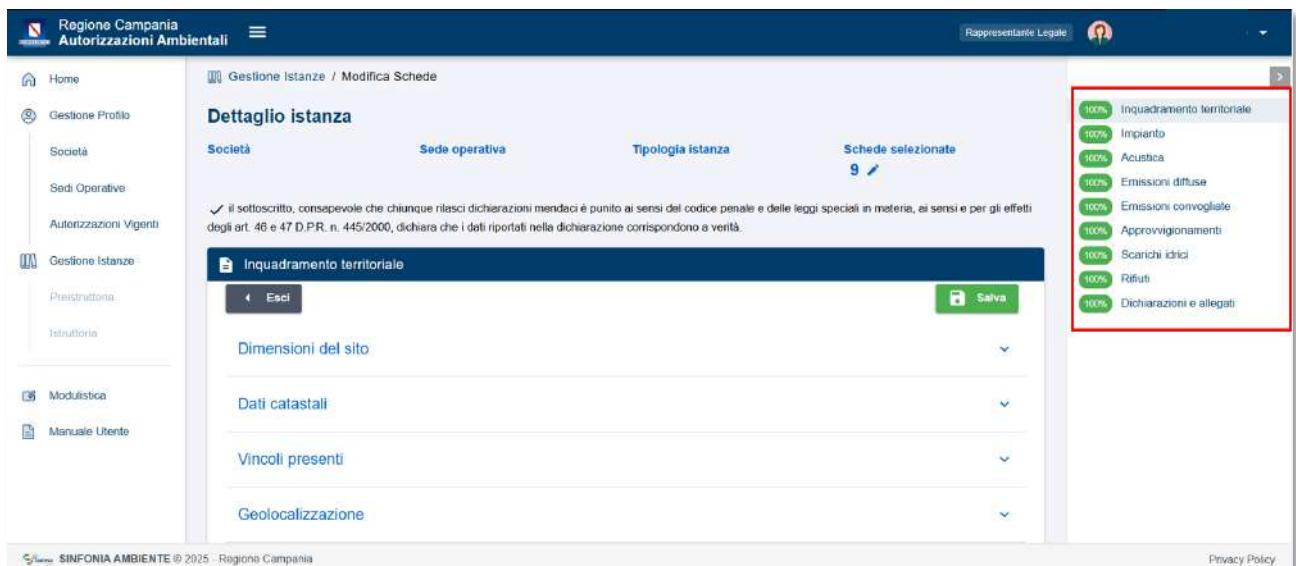
Salva

Dichiarazioni

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%.



Regione Campania

Autorizzazioni Ambientali

Rappresentante Legale

Dettaglio istanza

Società

Sede operativa

Tipologia istanza

Schede selezionate 9

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.

Inquadramento territoriale

Dimensioni del sito

Dati catastali

Vincoli presenti

Geolocalizzazione

100% Inquadramento territoriale

100% Impianto

100% Acustica

100% Emissioni diffuse

100% Emissioni convogliate

100% Approvvigionamenti

100% Scarichi idrici

100% Rifiuti

100% Dichiarazioni e allegati

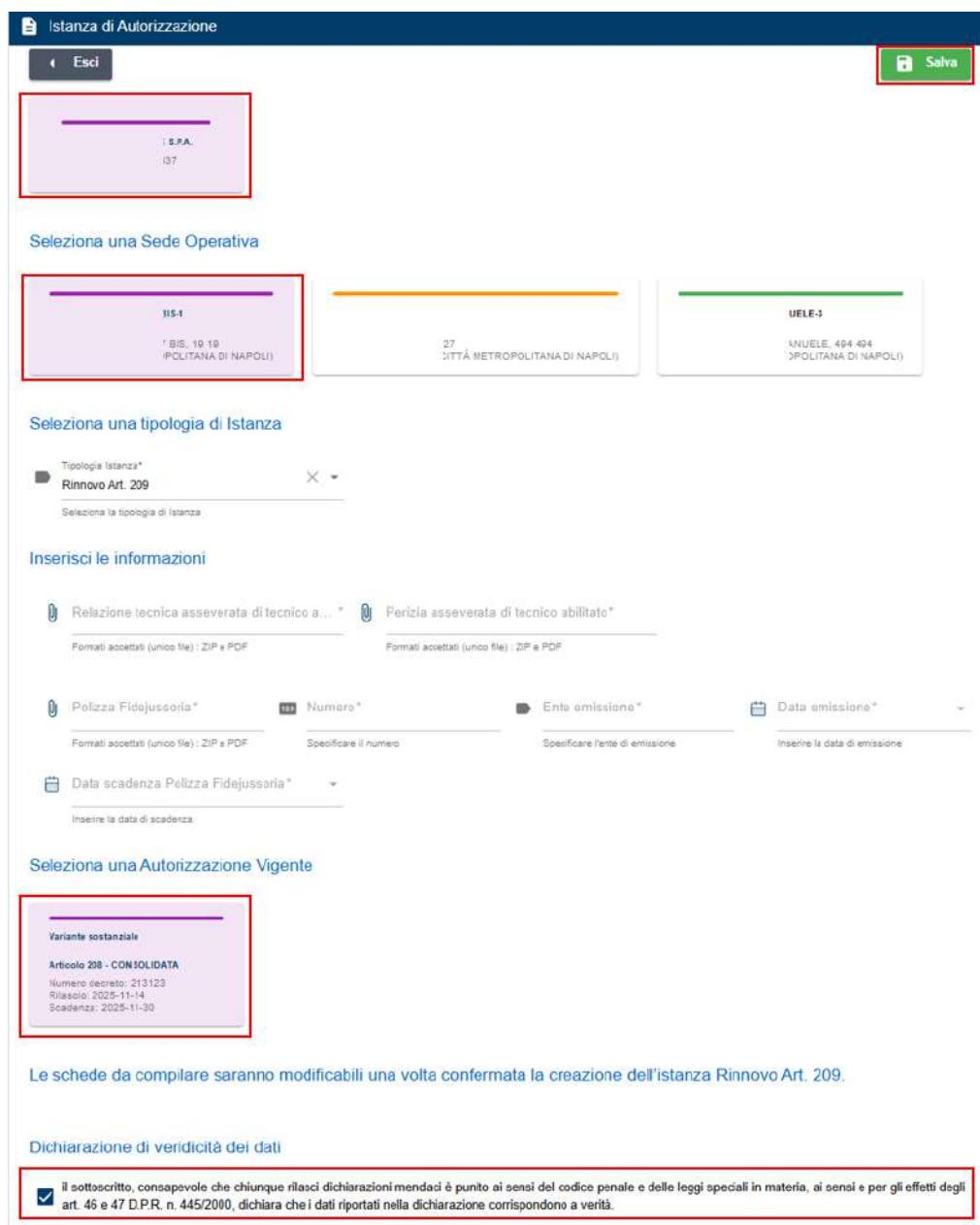
Figura 133 – Schede complete

#### 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

ISPA (ISPA)

XS-1 (BIS, 19-19 (POLITANA DI NAPOLI))

27 (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

UELE-3 (INULE-3, 494-494 (POLITANA DI NAPOLI))

Selezione una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza\* Rinnovo Art. 209

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 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”.

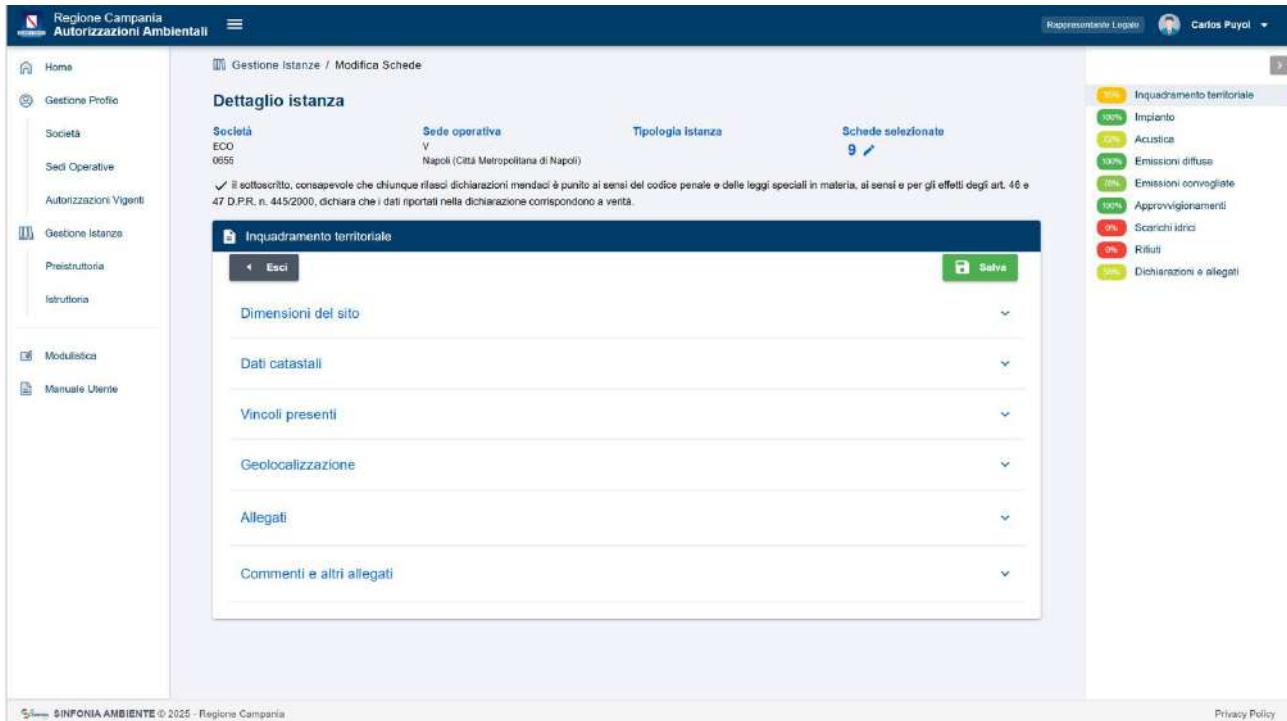
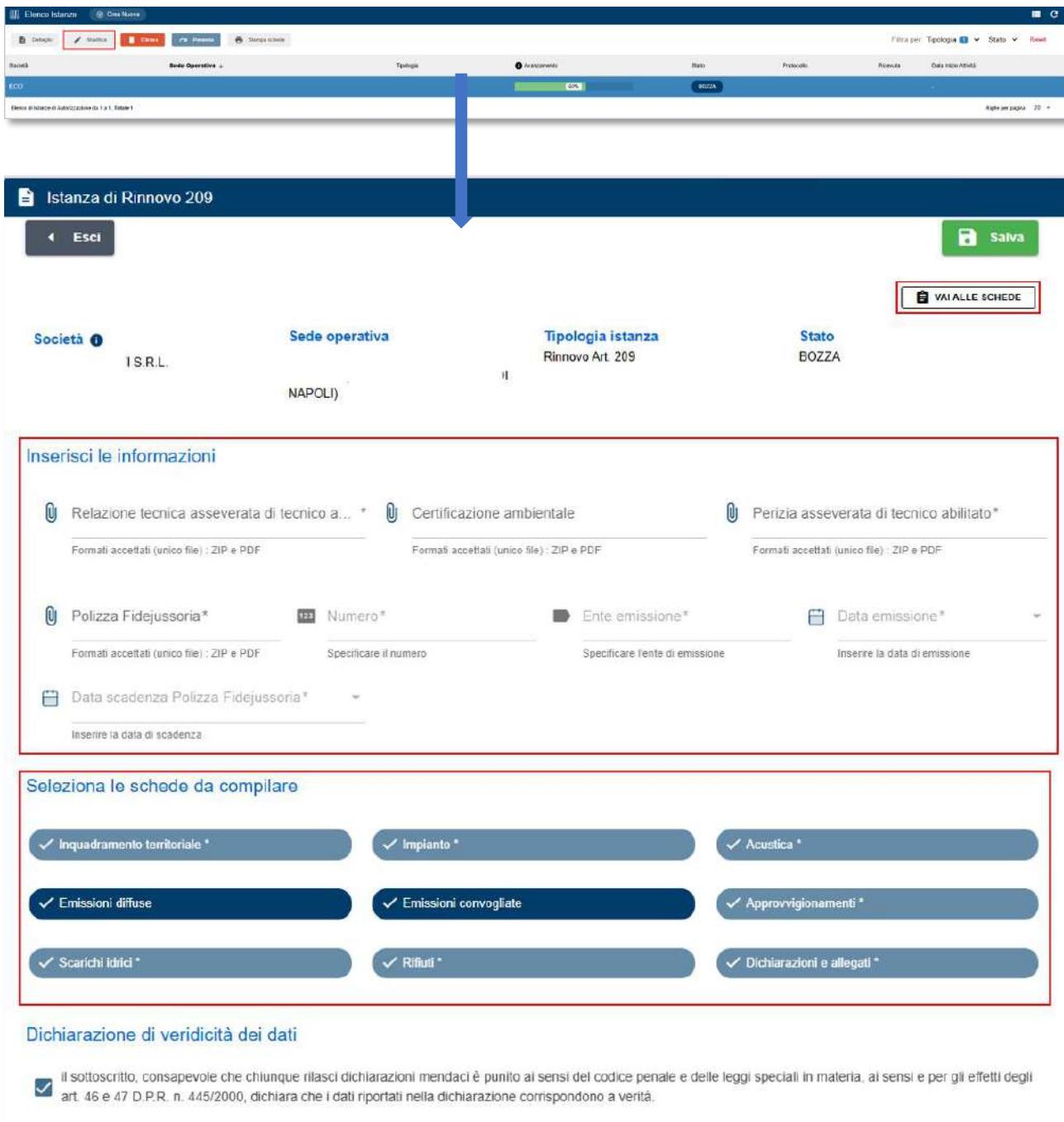


Figura 135 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

*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.

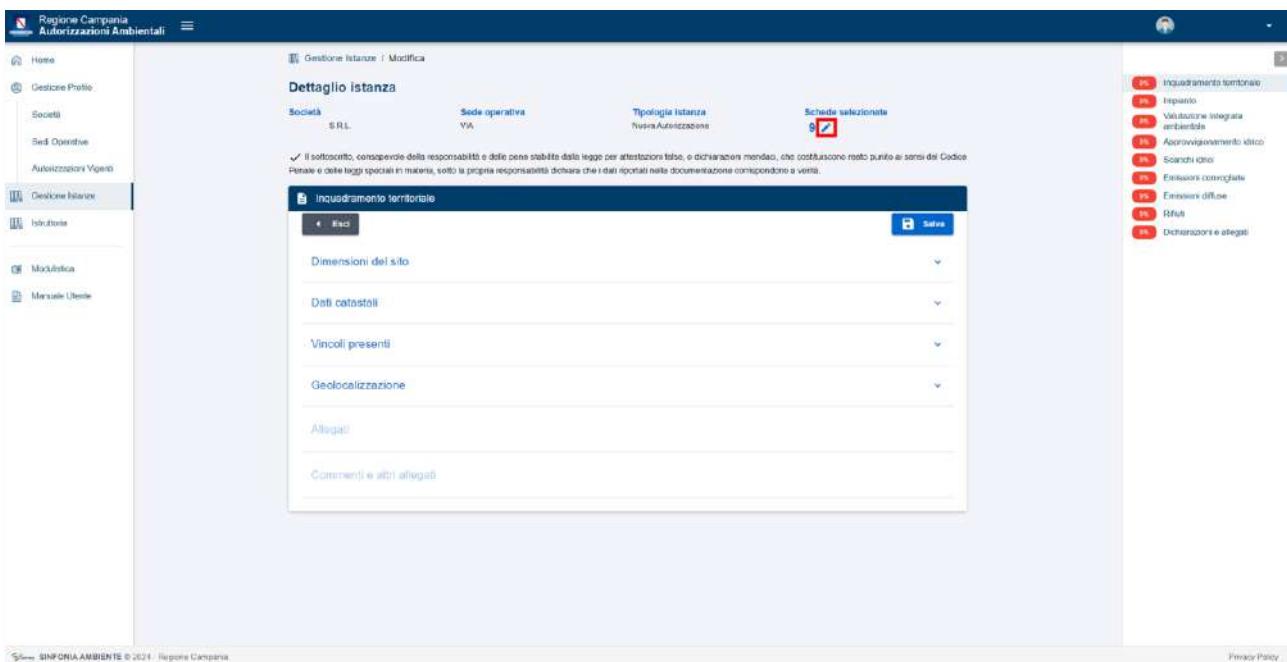


Figura 137 – Compilazione schede istanza

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

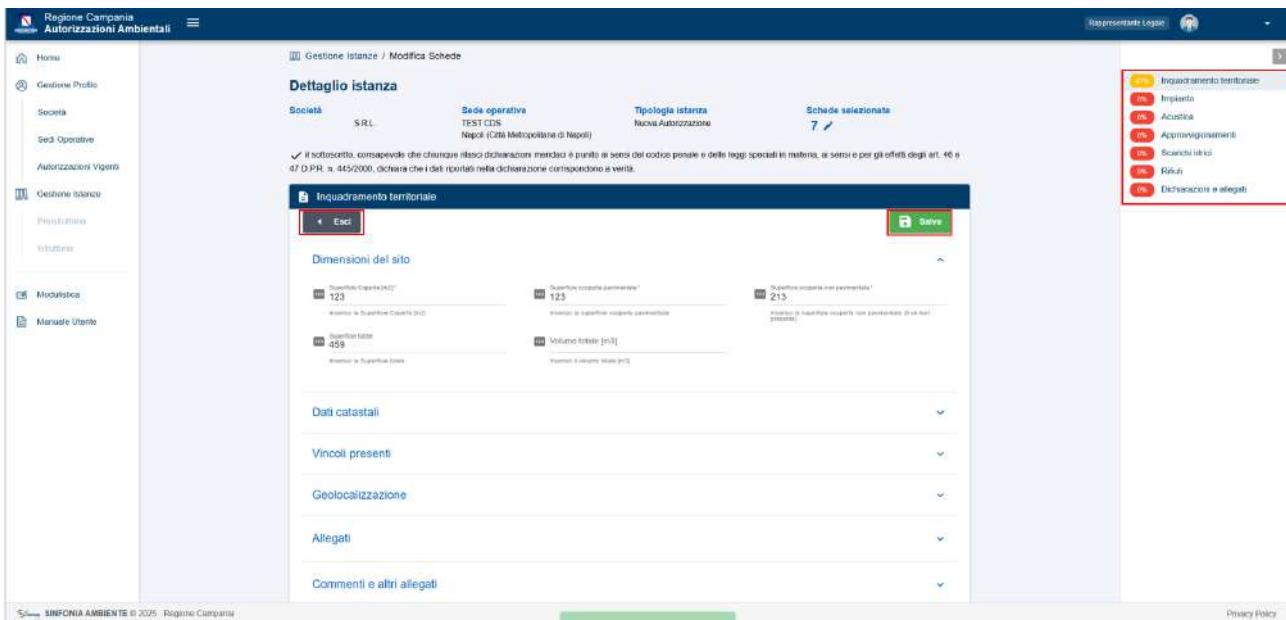


Figura 138 – Percentuale avanzamento schede

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.

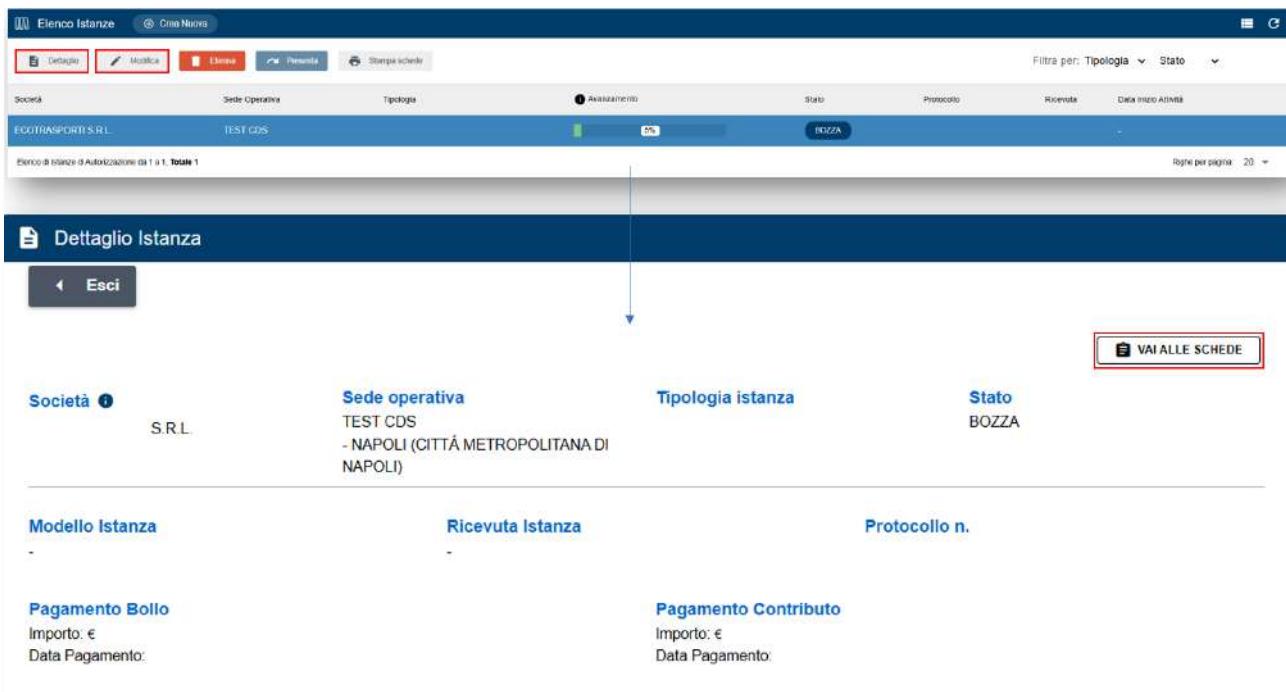


Figura 139 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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



*Figura 140 – scheda Inquadramento territoriale*

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



*Figura 141 – scheda Impianto*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**Acustica**

**Esci** **Salva**

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

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

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? \*

*Figura 142 – scheda Acustica*

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

**Emissioni convogliate**

**Esci** **Salva**

**Punto di emissioni convogliate E(1)**

**Allegati**

*Figura 143 – scheda Emissioni convogliate*

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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

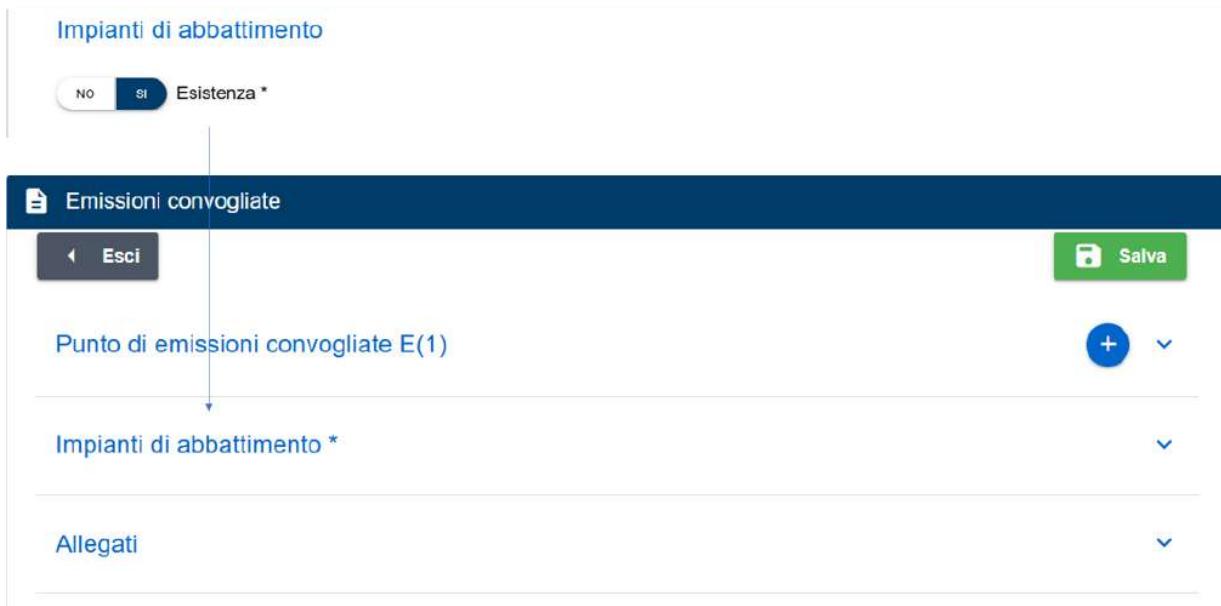


Figura 144 – Impianti di abbattimento

- 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**.

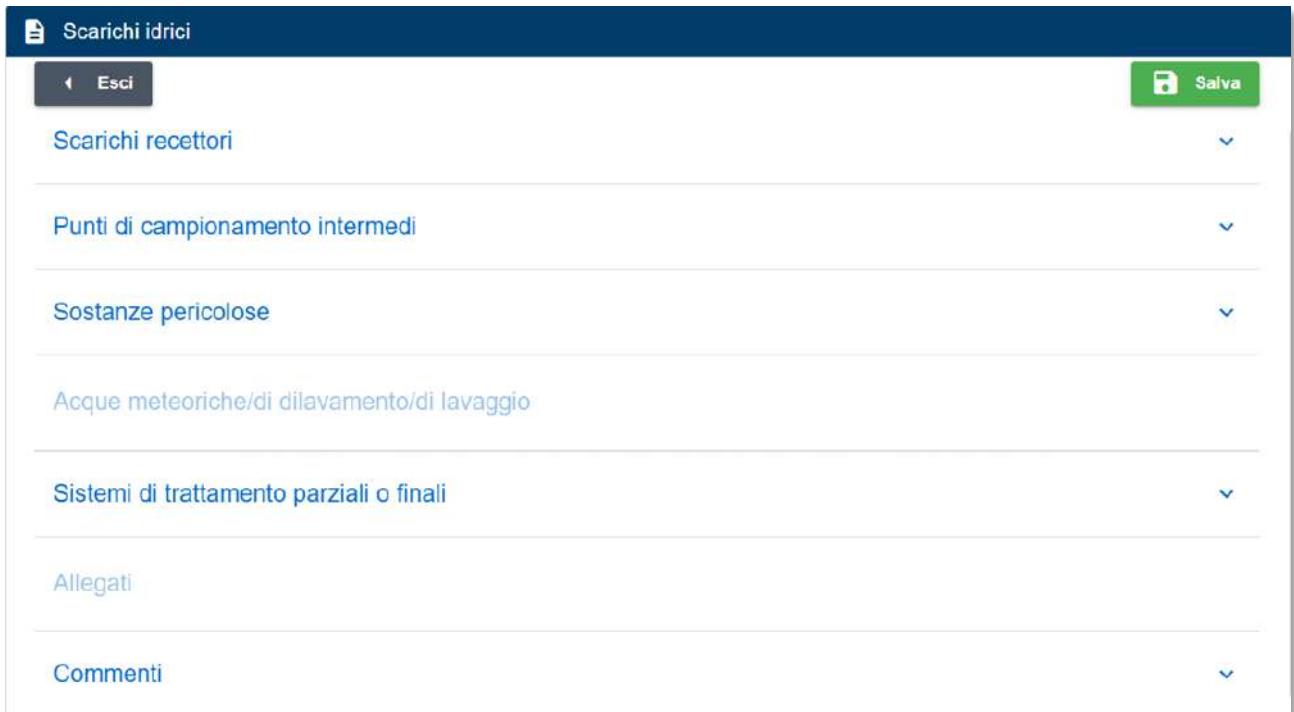


Figura 146 – scheda Scarichi Idrici

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**.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

**Scarichi idrici**

**Scarichi recettori**

**SCARICO SU SUOLO**

**Punti di campionamento intermedi**

**Acque di gronda**

**Sostanze pericolose**

**Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio**

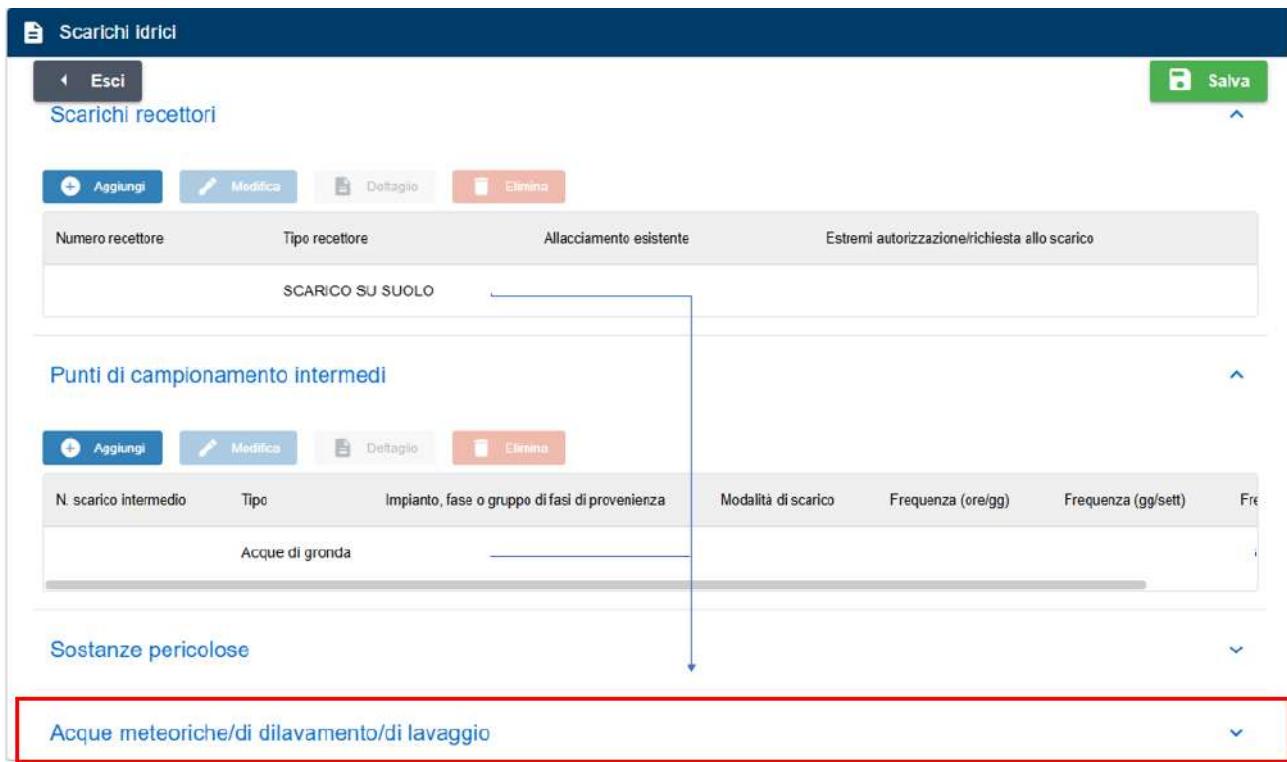


Figura 147 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

➤ 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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*
**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.**

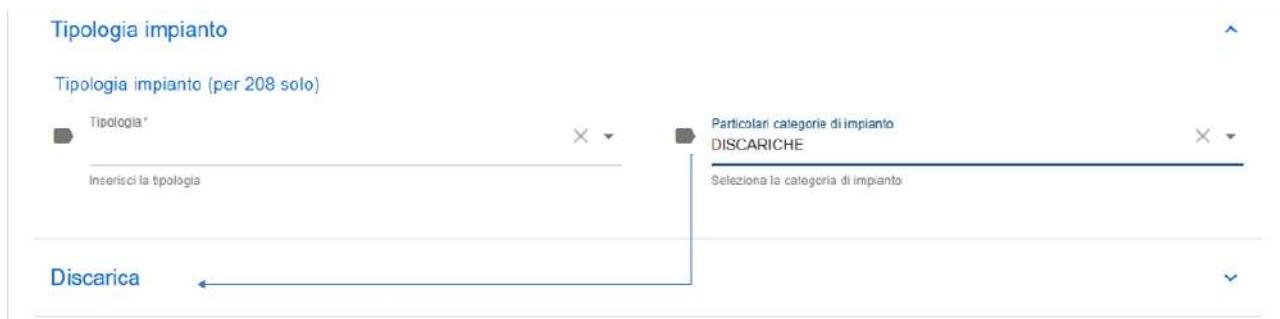
*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


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%.

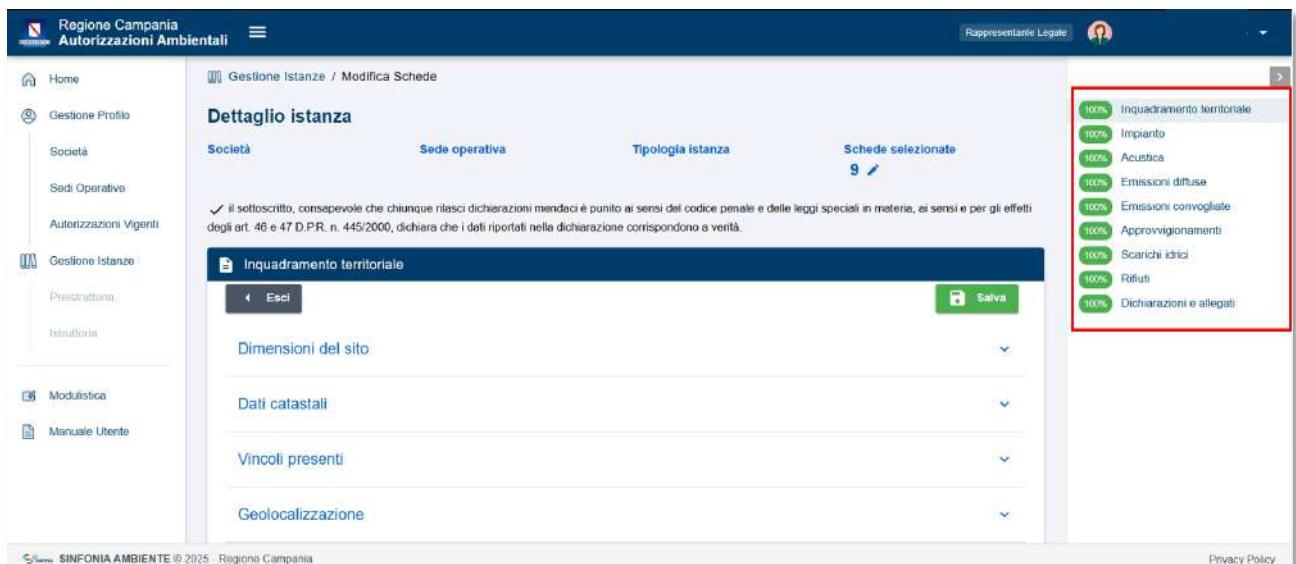


Figura 154 – Schede complete



#### 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.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

**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**

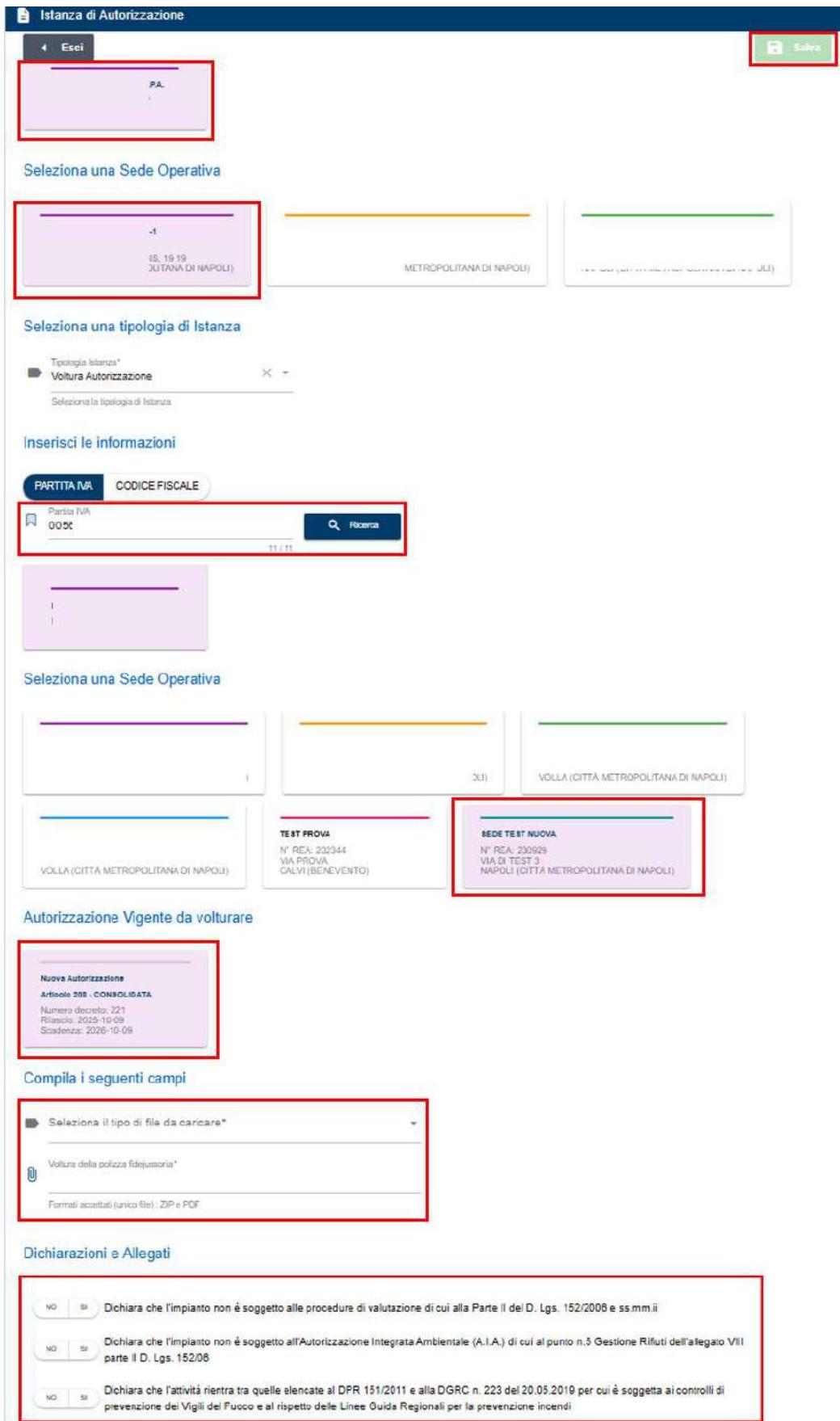


Figura 155 – Voltura autorizzazione

#### 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*:

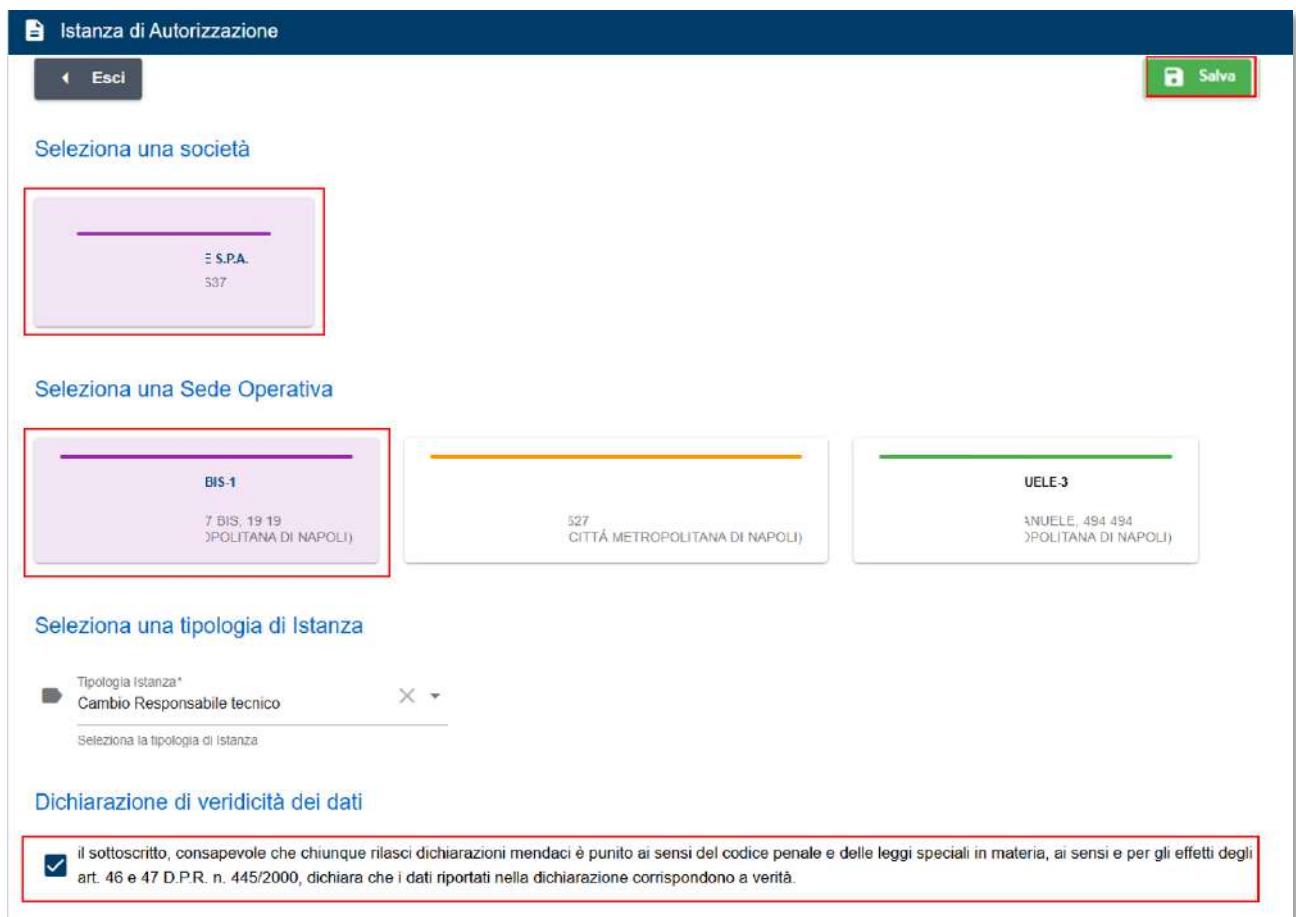
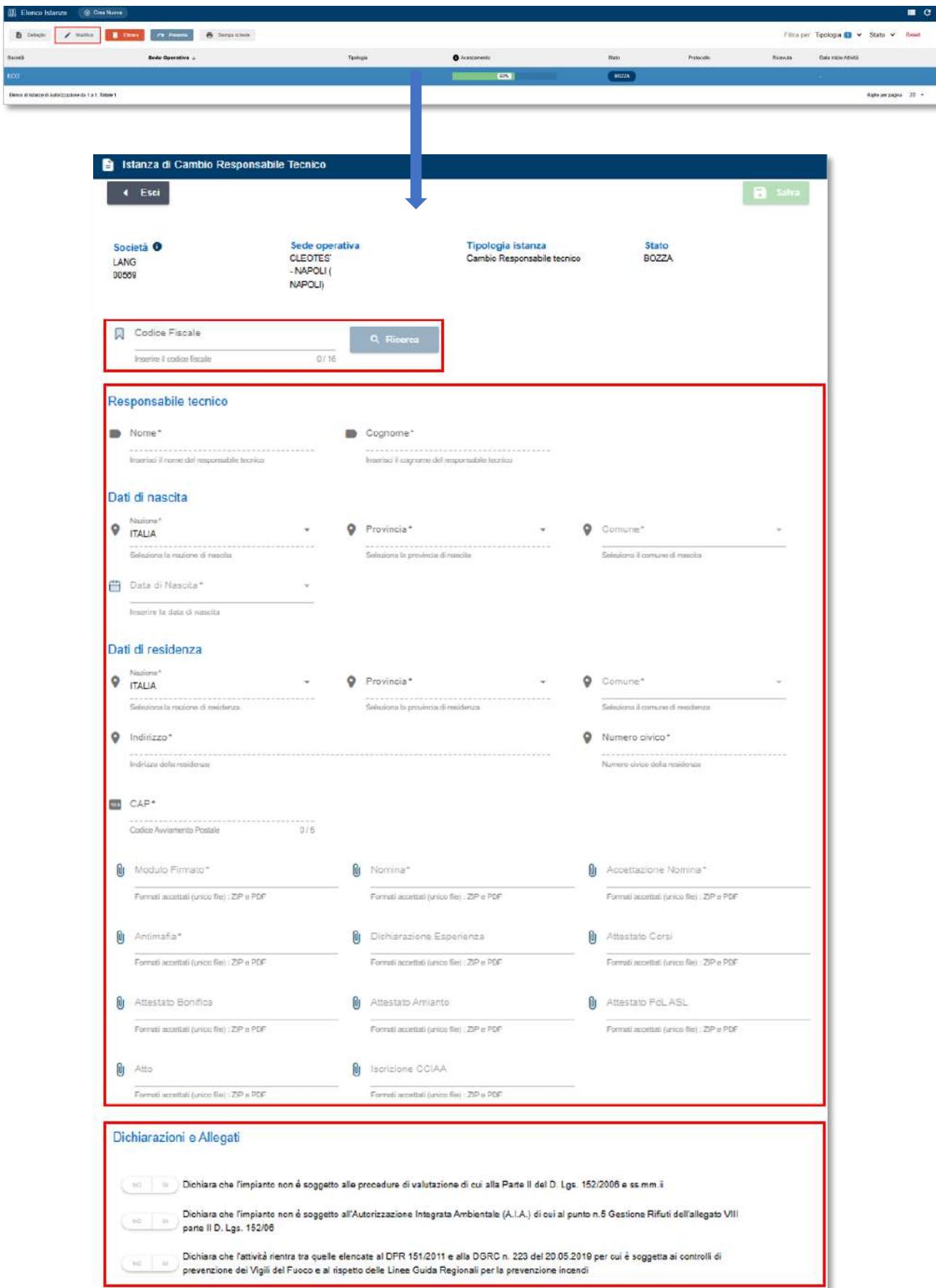


Figura 156 – Creazione istanza Cambio Responsabile Tecnico

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:

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



**Istanza di Cambio Responsabile Tecnico**

**Responsabile tecnico**

**Dati di nascita**

**Dati di residenza**

**Dichiarazioni e Allegati**

**Dichiarazioni di Conformità**

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

 <b>Modulo Firmato*</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Nomina*</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Accettazione Nomina*</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Antimafia*</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Dichiarazione Esperienza</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Attestato Corsi</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Attestato Bonifica</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Attestato Amianto</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Attestato PdL ASL</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Atto</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF
 <b>Iscrizione CCIAA</b>	Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Figura 158 – Allegati responsabile tecnico

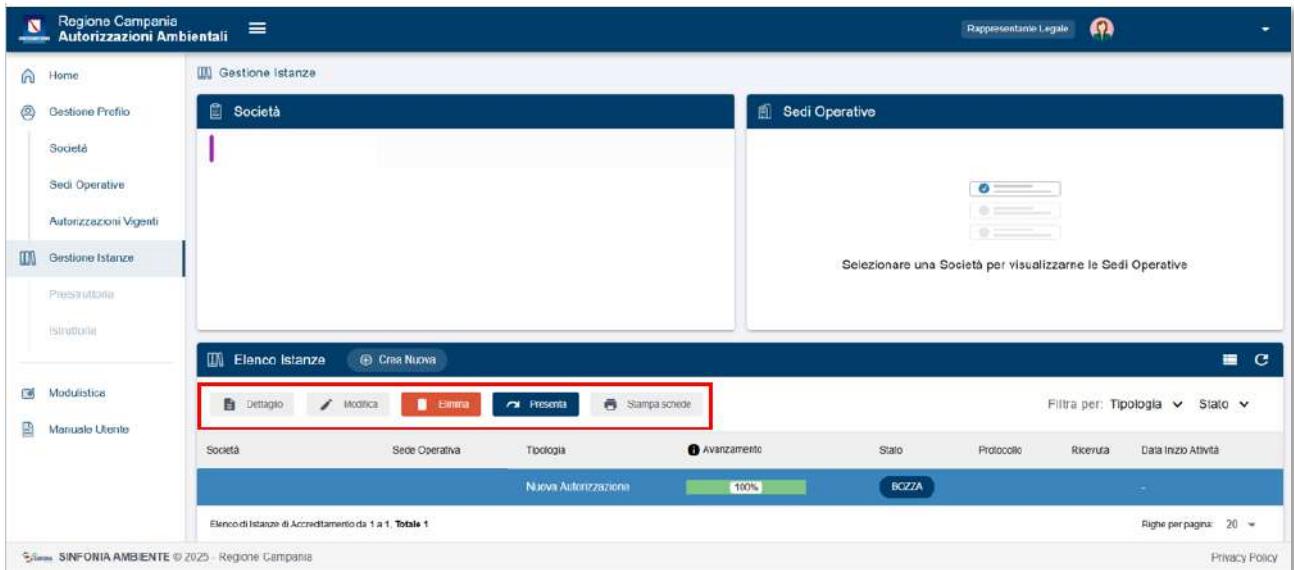


Figura 159 – Azioni su istanza

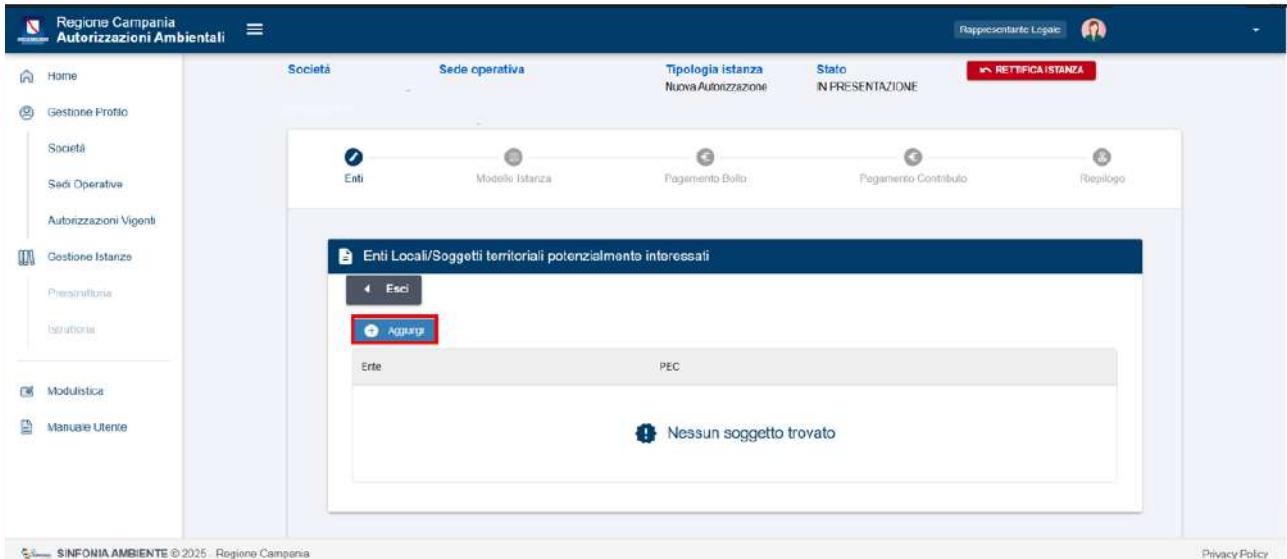
Dall’elenco è possibile effettuare le seguenti azioni sull’istanza appena inserita. In particolare, è possibile:

- 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**.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


The screenshot shows a web-based application for environmental authorizations. The top navigation bar includes the 'Regione Campania' logo, the title 'Autorizzazioni Ambientali', and a 'Rappresentante Legale' (Legal Representative) profile icon. The main menu on the left lists various sections: Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operativa, Tipologia Istanza (with 'Nuova Autorizzazione' selected), Stato (with 'IN PRESENTAZIONE' selected), RETTIFICA ISTANZA, Gestione Istanze, Gestione Istanze (with 'Presentazione' and 'Gestione' sub-options), Modulistica, and Manuale Utente. The central content area displays a list titled 'Enti Locali/Soggetti territoriali potenzialmente interessati' (Local Entities/territorial subjects potentially interested). It includes a 'Esci' (Logout) button, an 'Aggiungi' (Add) button highlighted with a red box, and fields for 'Ente' and 'PEC'. A message 'Nessun soggetto trovato' (No subject found) is displayed. The bottom of the page includes a 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' footer and a 'Privacy Policy' link.

*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 screenshot shows a modal dialog titled 'Aggiungi ente' (Add entity). 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 text input field '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.



## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

The screenshot shows the 'Modello Istanza' (Application Model) step in the environmental permit application process. The page has a header with the Region of Campania logo and the title 'Autorizzazioni Ambientali'. On the left, a sidebar lists navigation options: Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanze, Prestitutoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area shows the 'Modello Istanza' step with a sub-step 'Nuova Autorizzazione'. It includes fields for 'Scansare il documento dell'istanza' (Scan the application document) and 'Allega il PDF firmato' (Attach signed PDF). A red box highlights the 'Allega PDF firmato' button. Other buttons include 'Esci' (Exit), 'Salva' (Save), and 'Rettifica Istanza' (Rectify Application). The status is 'IN PRESENTAZIONE'.

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.

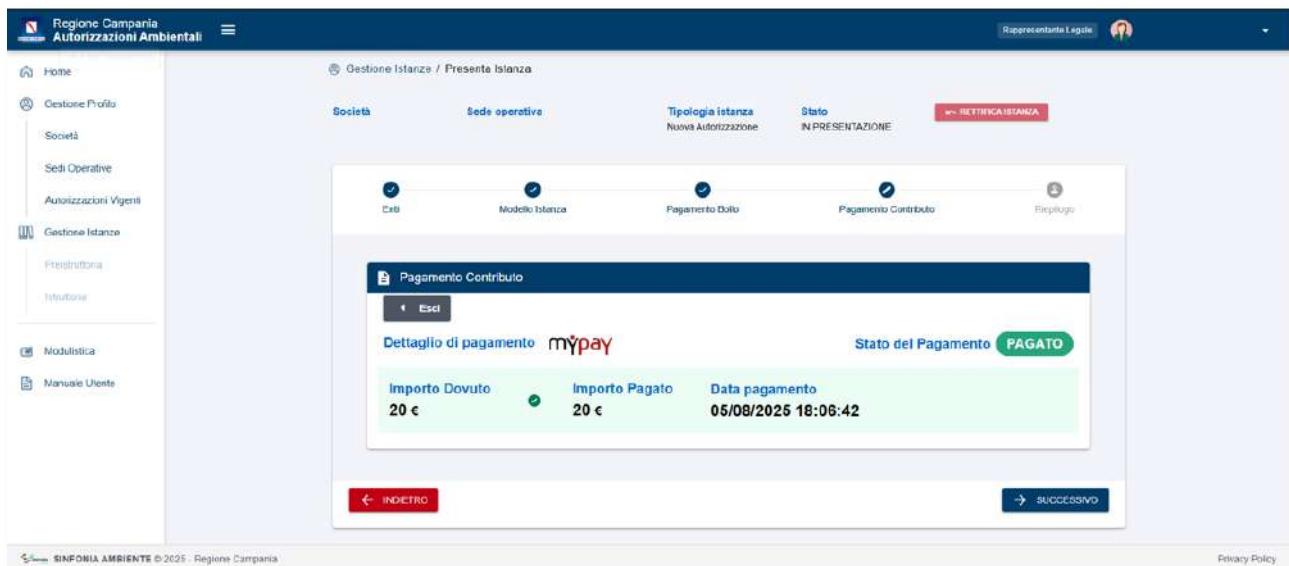
**NB: il pulsante **Rettifica Istanza** è utile a riportare l'istanza nello stato **Bozza** al fine di modificare i dati dell'istanza. Tale pulsante viene disabilitato non appena viene effettuato il primo pagamento delle spese istruttorie.**

The screenshot shows the 'Pagamento Bollo' (Bollopayment) step in the environmental permit application process. The page has a header with the Region of Campania logo and the title 'Autorizzazioni Ambientali'. On the left, a sidebar lists navigation options: Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanze, Prestitutoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area shows the 'Pagamento Bollo' step with a sub-step 'Nuova Autorizzazione'. It includes fields for 'Importo Dovuto' (Amount Due) and 'Importo Pagato' (Amount Paid). A red box highlights the 'PAGA ORA' (Pay Now) button. Other buttons include 'Esci' (Exit), 'INDIETRO' (Back), 'SUCCESSIVO' (Next), and 'Rettifica Istanza' (Rectify Application). The status is 'IN PRESENTAZIONE'.

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Gestione Istanze / Presenta Istanza

Società Sede operativa Tipologia istanza Stato  
Nuova Autorizzazione IN PRESENTAZIONE

Esci Modello Istanza Pagamento Bollo Pagamento Contributo Riepilogo

**Pagamento Contributo**

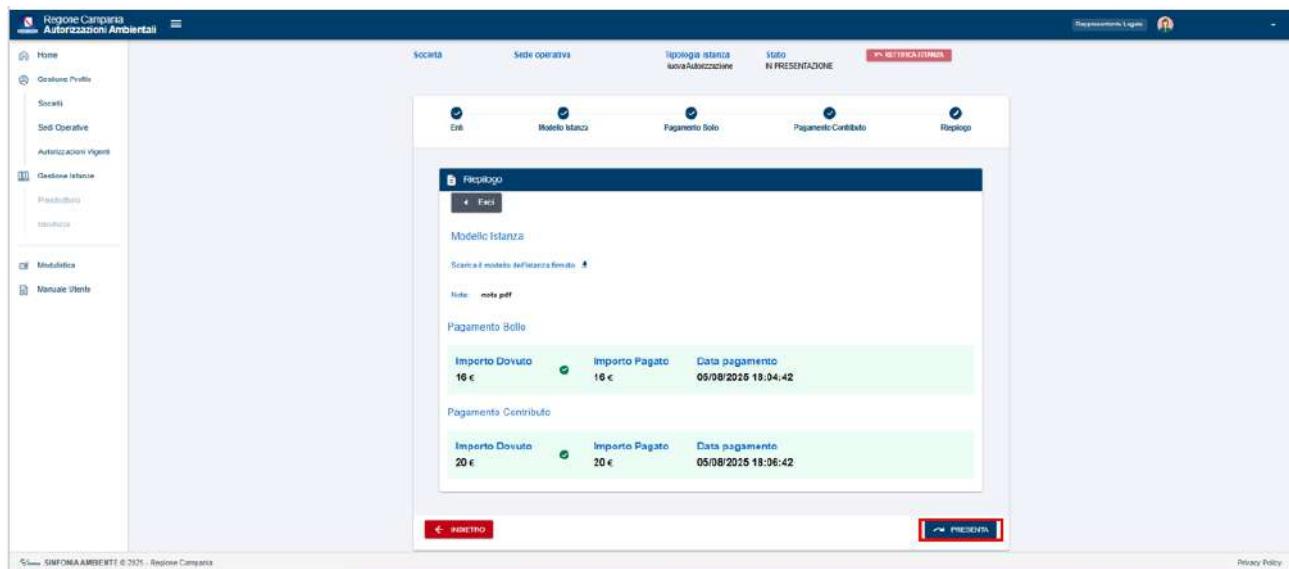
Dettaglio di pagamento myPay Stato del Pagamento **PAGATO**

Importo Dovuto 20 € Importo Pagato 20 € Data pagamento 05/08/2025 18:06:42

INDIETRO SUCCESSIVO

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.



Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Società Sede operativa Tipologia istanza Stato  
Nuova Autorizzazione IN PRESENTAZIONE

Esci Modello Istanza Pagamento Bollo Pagamento Contributo Riepilogo

**Riepilogo**

Modello Istanza

Scarica il modello dell’istanza firmato. [Scarica](#)

Note: [nota.pdf](#)

Pagamento Bollo

Importo Dovuto	10 €	Importo Pagato	10 €	Data pagamento	05/08/2025 19:04:42
----------------	------	----------------	------	----------------	---------------------

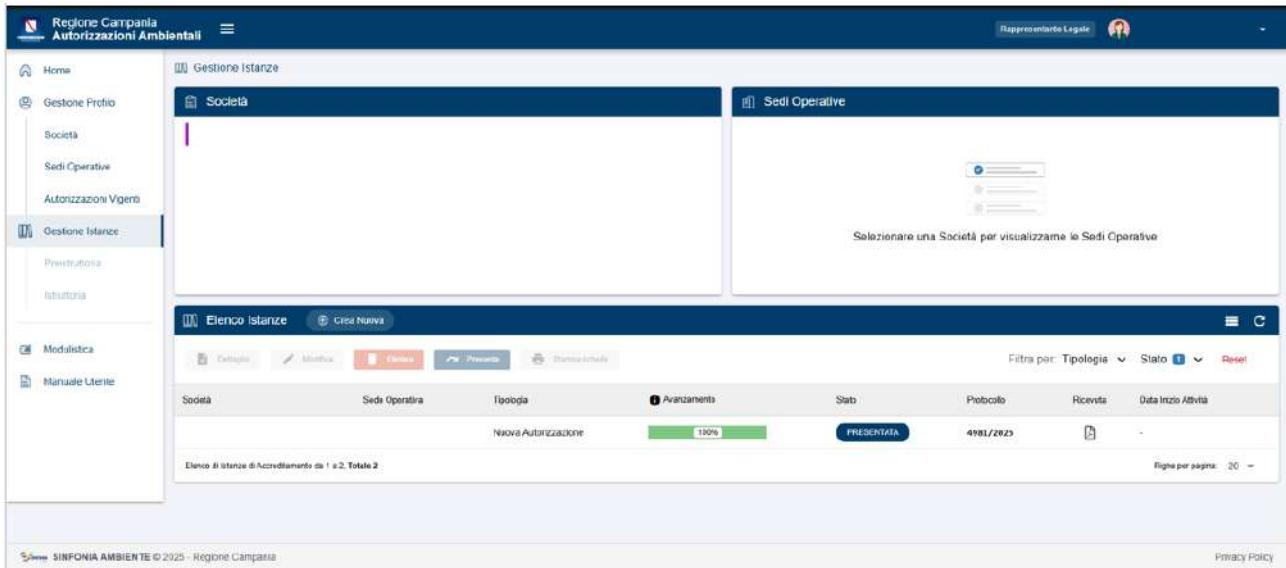
Pagamento Contributo

Importo Dovuto	20 €	Importo Pagato	20 €	Data pagamento	05/08/2025 18:06:42
----------------	------	----------------	------	----------------	---------------------

INDIETRO PRESENTA

Figura 165 – Presenta istanza

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


*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.

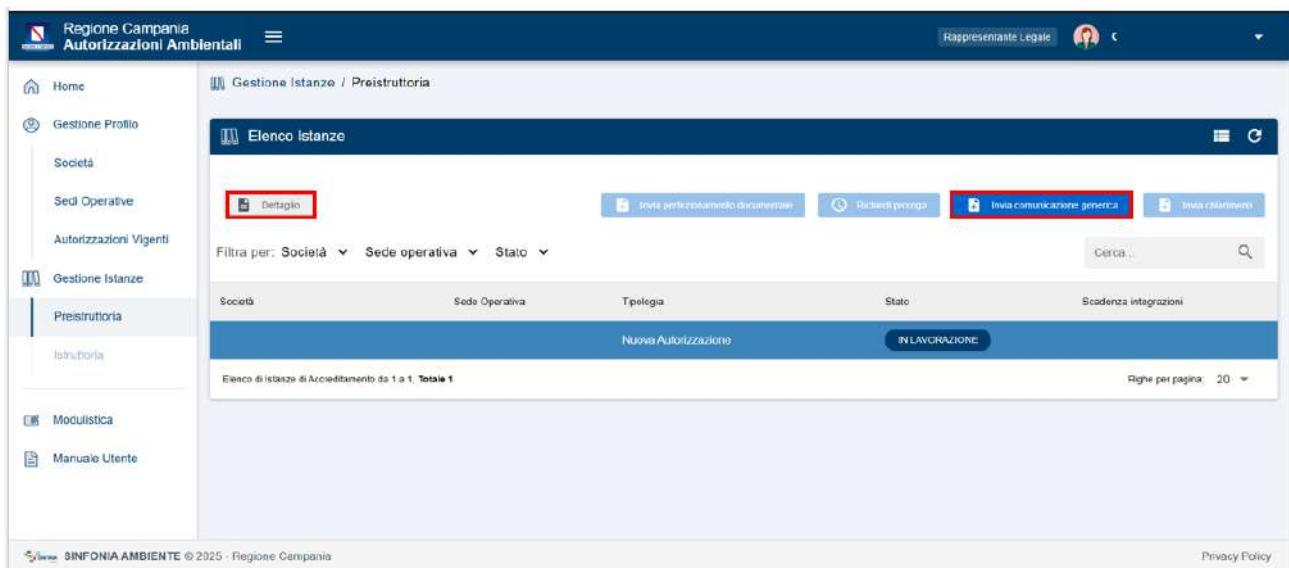


Figura 167 – Invio comunicazione generica

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);

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

- 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).

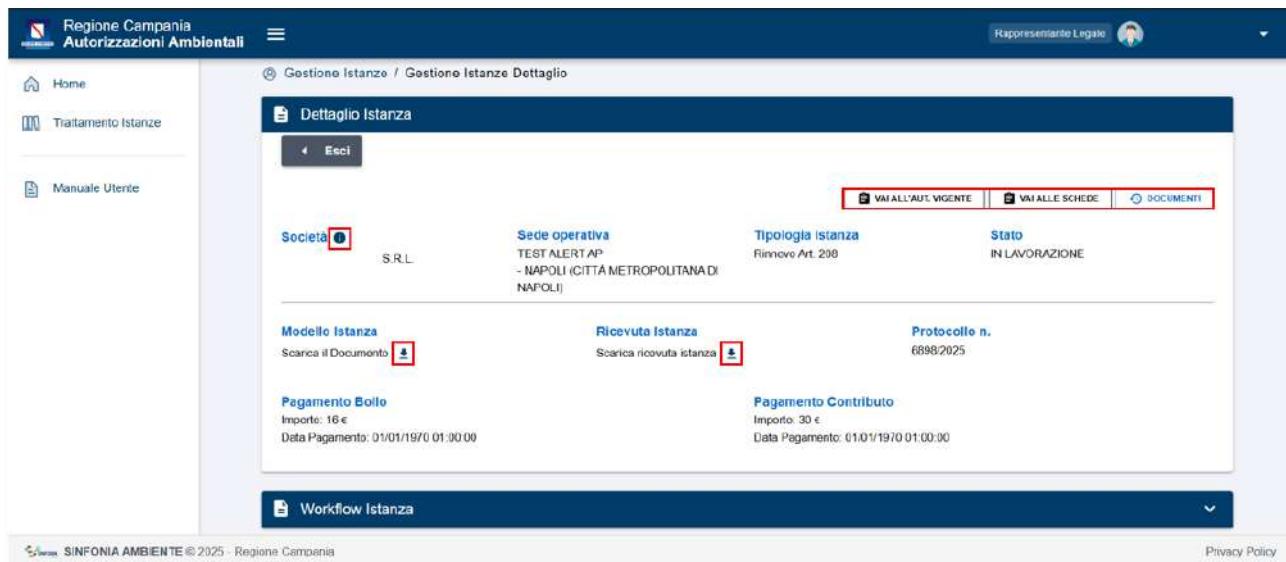


Figura 168 – Dettaglio istanza

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.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


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.

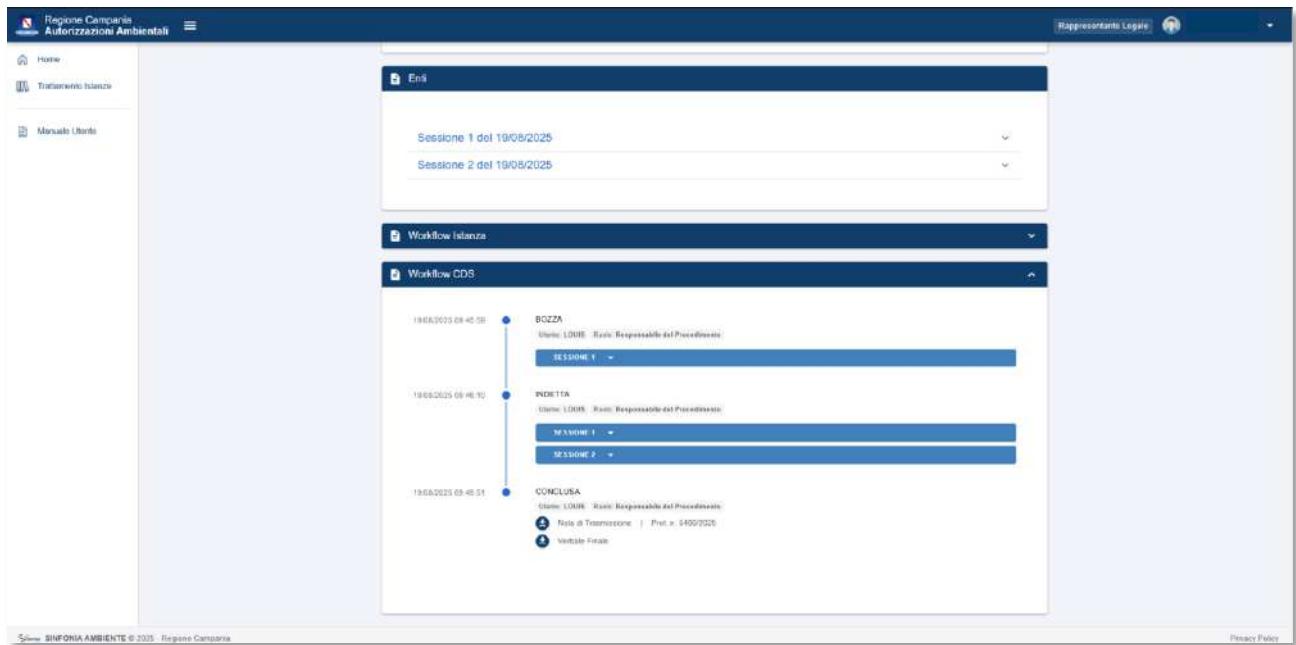


Figura 171 – Dettaglio Conferenza dei Servizi

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

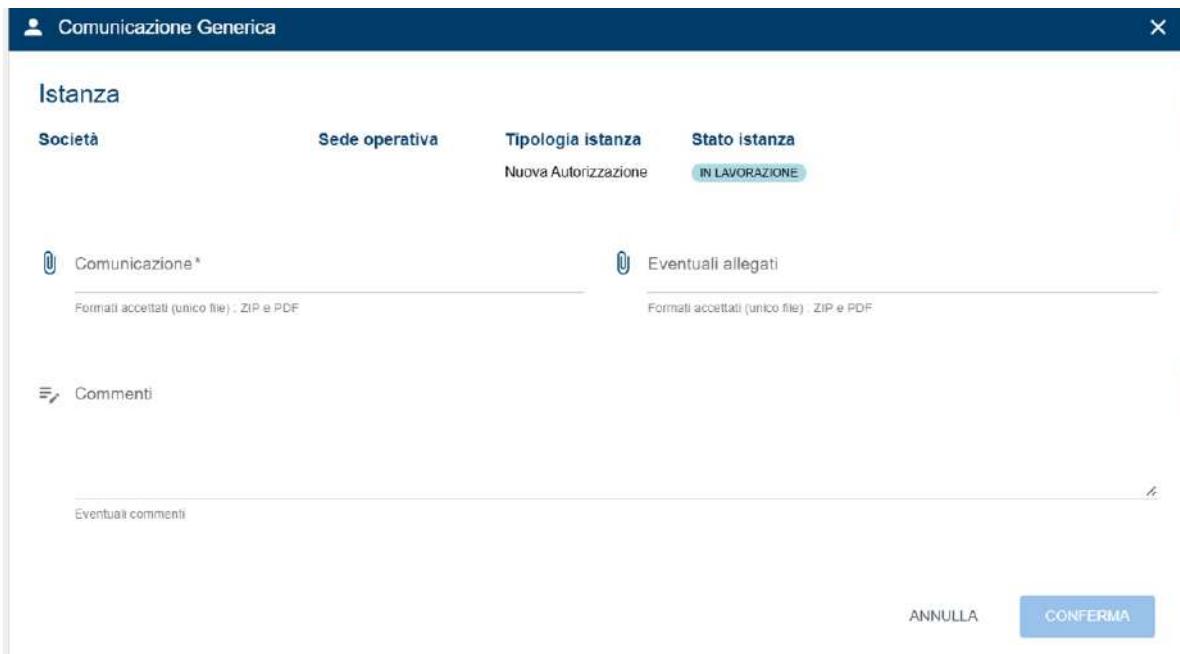


Figura 172 – Comunicazione generica

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

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

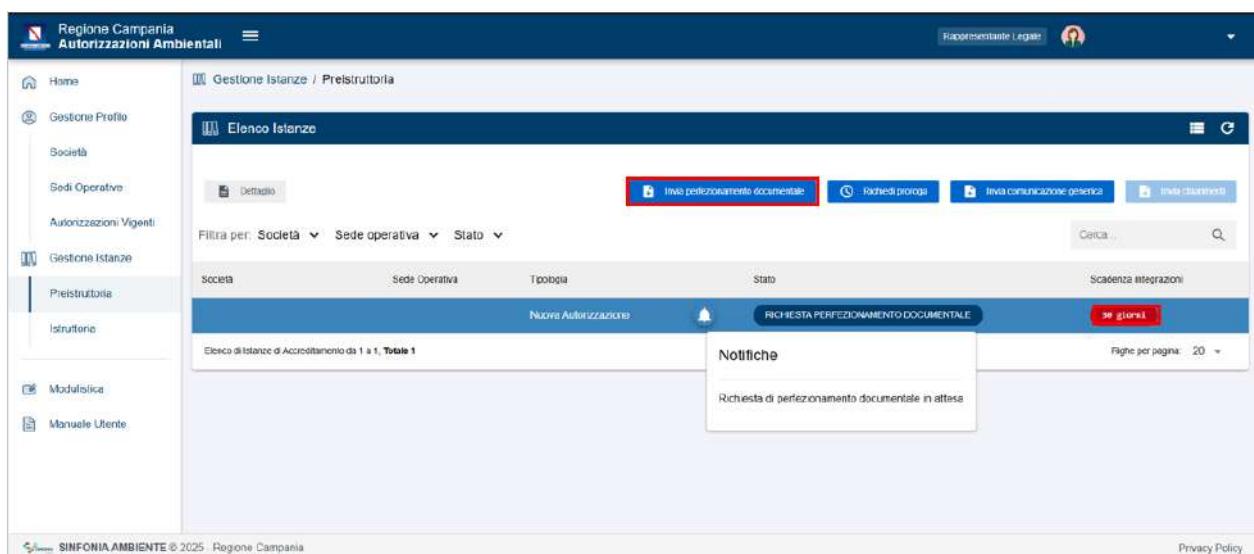


Figura 173 – Richiesta perfezionamento documentale

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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.

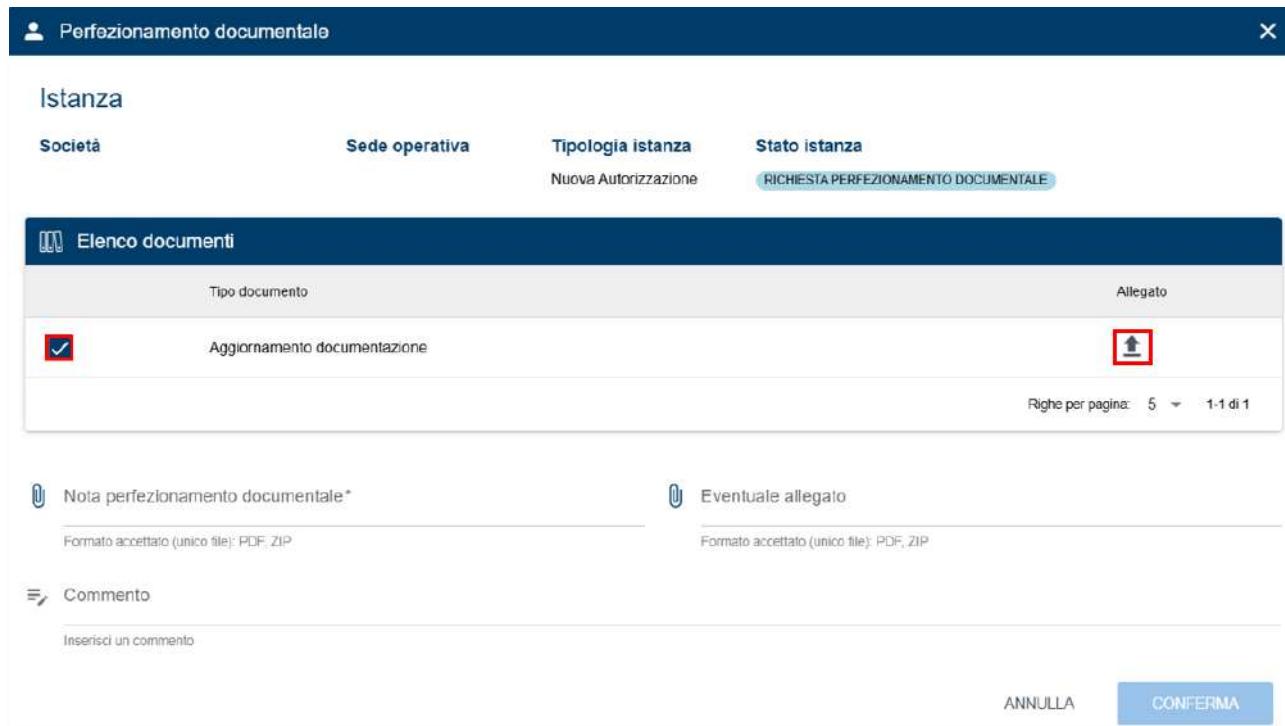


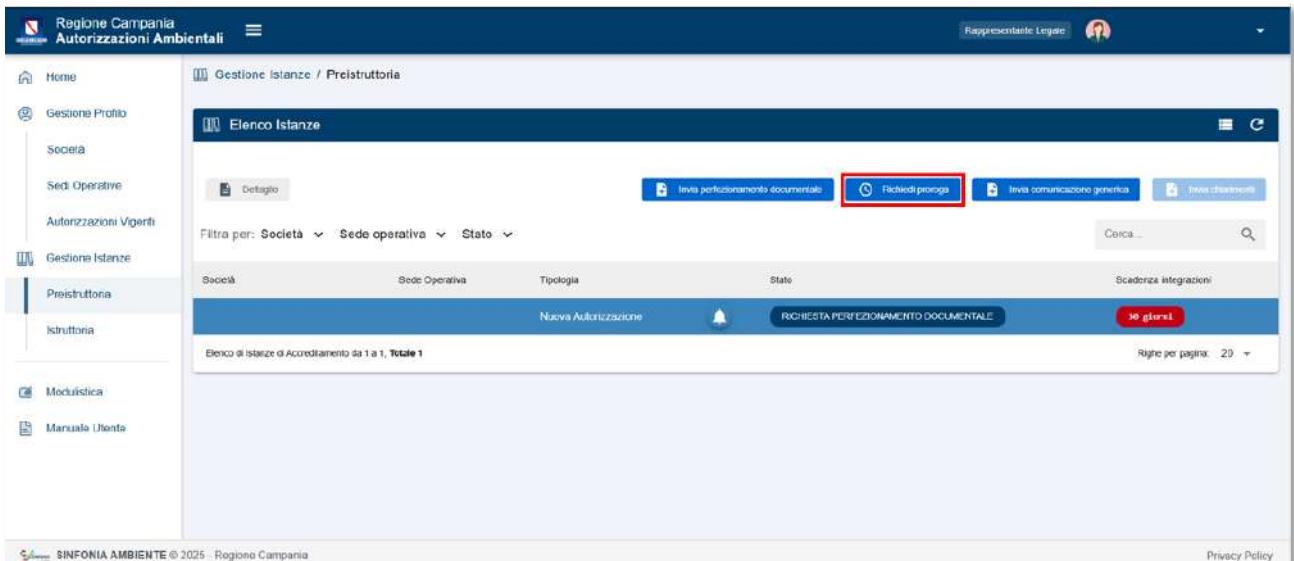
Figura 174 – Invio perfezionamento documentale

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



Figura 175 – Perfezionamento documentale inviato

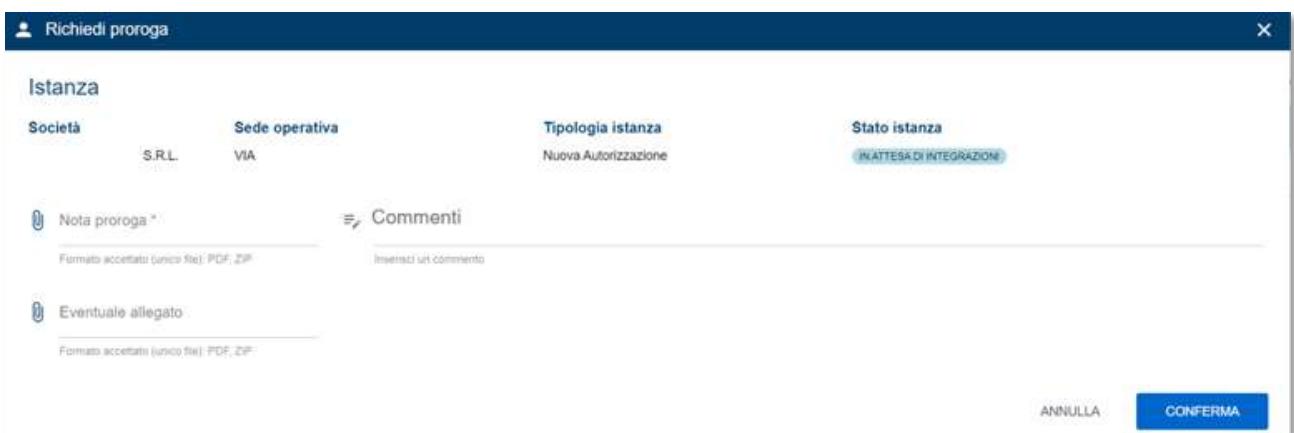
Il Rappresentante Legale può richiedere una proroga del termine per l'invio del perfezionamento documentale attraverso l'apposito pulsante “**Richiedi proroga**”.



The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' website. 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 'Gestione Istanze / Preistruttoria' and 'Elenco Istanze'. It features a search bar, filters for Società, Sede operativa, Stato, and Scadenza integrazioni, and a table with columns for Società, Sede Operativa, Tipologia, Stato, and Scadenza integrazioni. A blue button 'Nuova Autorizzazione' and a red button 'RICHiesta PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE' (Request Document Improvement) are visible. The status 'IN ATTESA DI INTEGRAZIONE' (Pending Integration) is shown in the Stato column. A red box highlights the 'Richiedi proroga' button. 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:



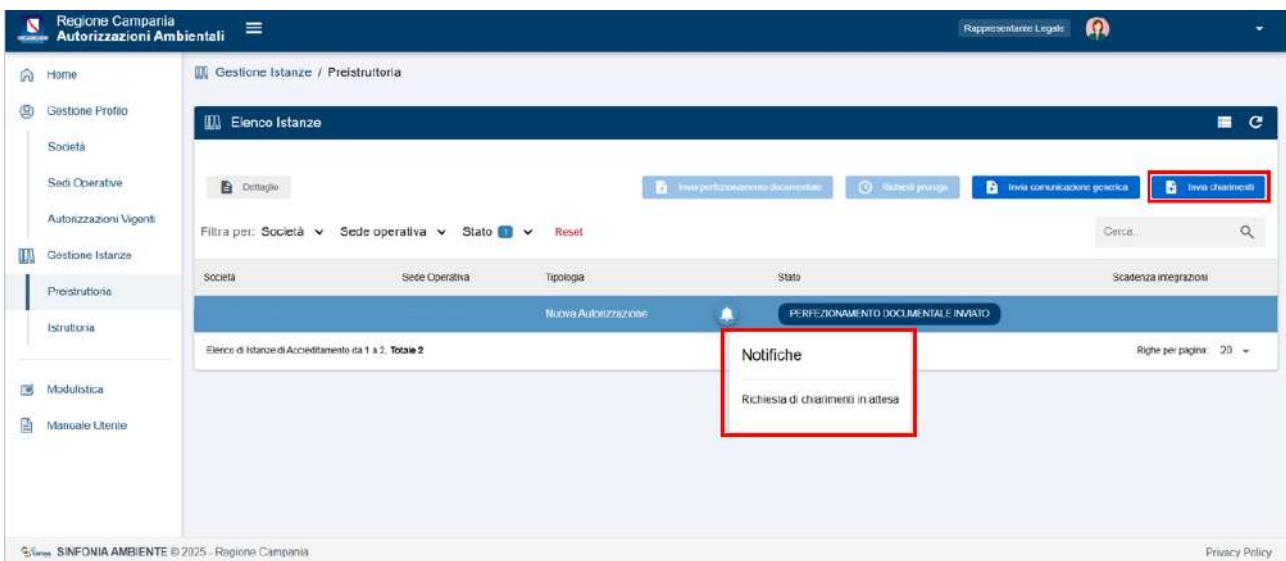
The modal window is titled 'Richiedi proroga'. It contains a table for 'Istanza' with columns for 'Società' (S.R.L.), 'Sede operativa' (VIA), 'Tipologia istanza' (Nuova Autorizzazione), and 'Stato istanza' (IN ATTESA DI INTEGRAZIONE). Below the table are two sections: 'Nota proroga' (with a PDF file attached) and 'Commenti' (with a placeholder for a new comment). At the bottom are buttons for 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm).

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.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



The screenshot shows the 'Elenco Istanze' (List of Applications) page. The top navigation bar includes 'Regione Campania' and 'Rappresentante Legale'. The left sidebar has a 'Gestione Istanze' section with 'Preistruttoria' selected. The main content area shows a table with columns: Società, Sede Operativa, Tipologia, Stato, and Scadenza integrazione. A blue banner at the top of the table says 'PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE INVIAUTO'. The 'Notifiche' section on the right is highlighted with a red box, containing the message 'Richiesta di chiarimenti in attesa'.

Figura 179 – Richiedi chiarimenti

## 6. Istruttoria

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

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

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

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

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

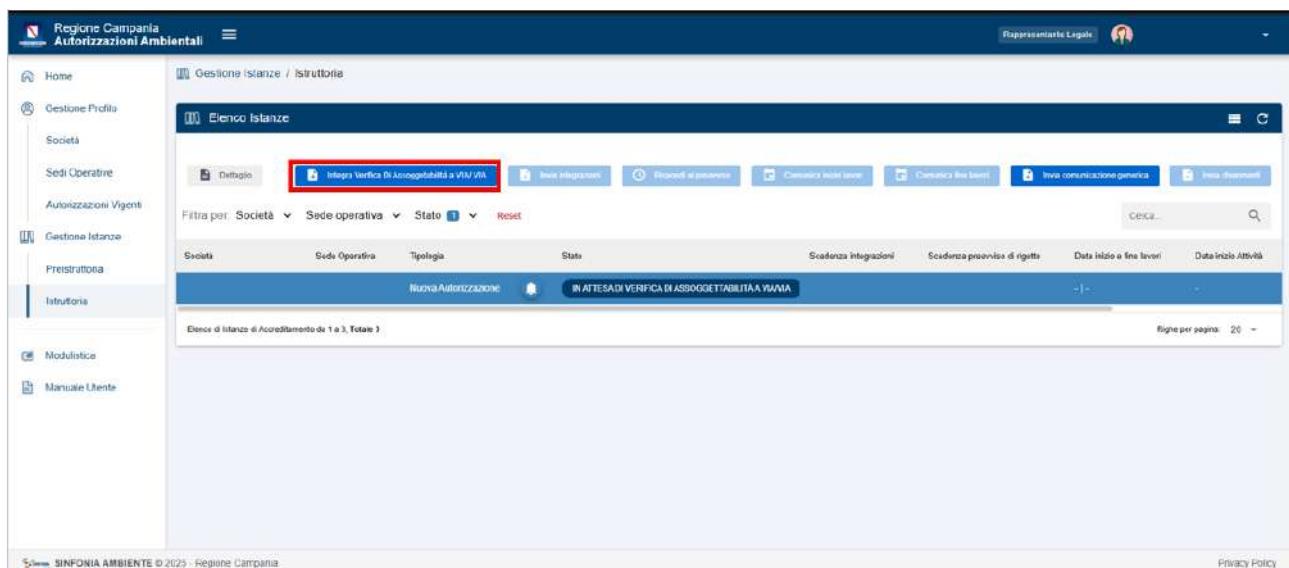


Figura 180 – Integra Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

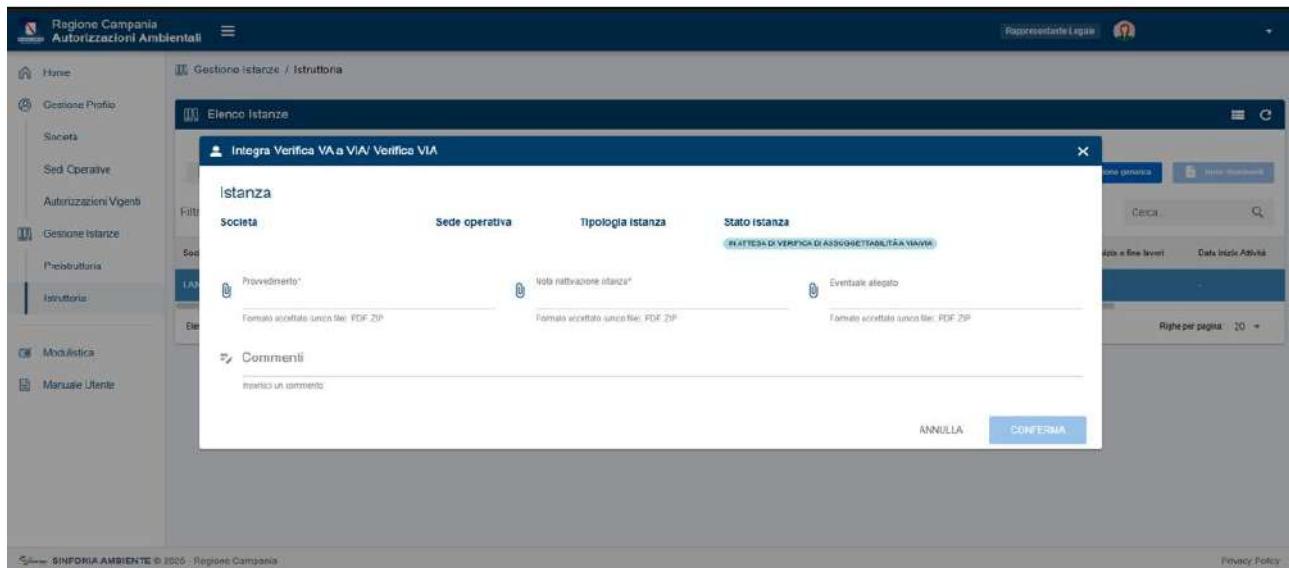

 A screenshot of a modal dialog box titled 'Integrazione Verifica VA a VIA/ Verifica VIA'. The dialog is part of a larger application interface for environmental license management. It contains several input fields: 'Provvedimento' (with a file attachment icon), 'Volto ratificazione istanza' (with a file attachment icon), 'Eventuale allegato' (with a file attachment icon), and a 'Commenti' section with a placeholder 'Inserisci un commento'. At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm).

Figura 181 – Integrazione Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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

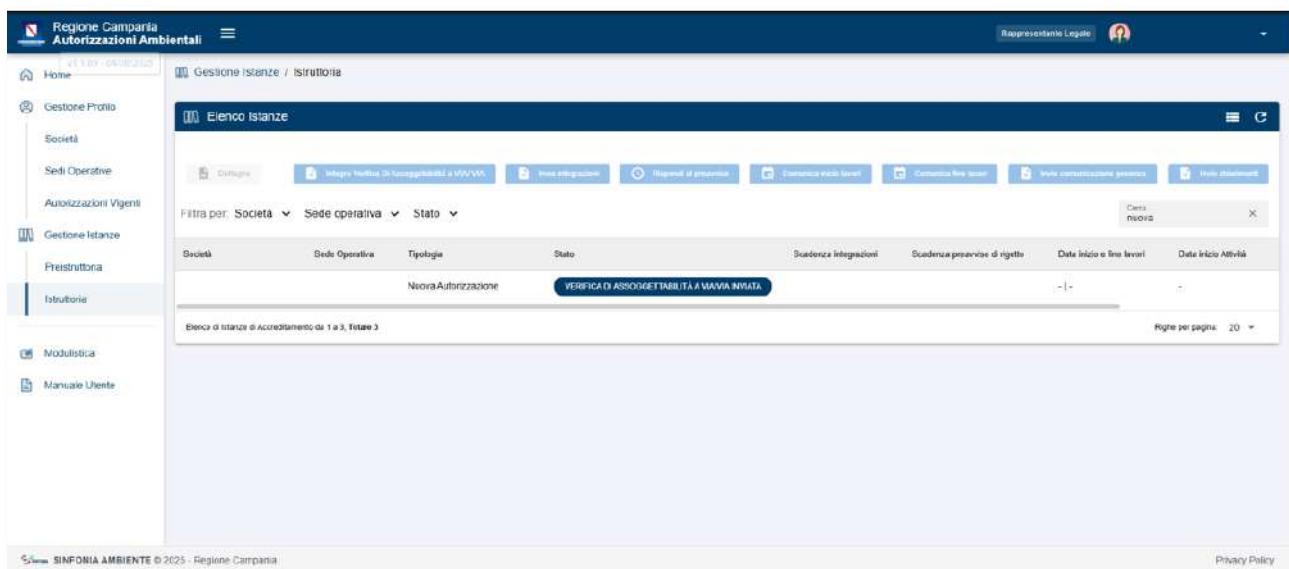
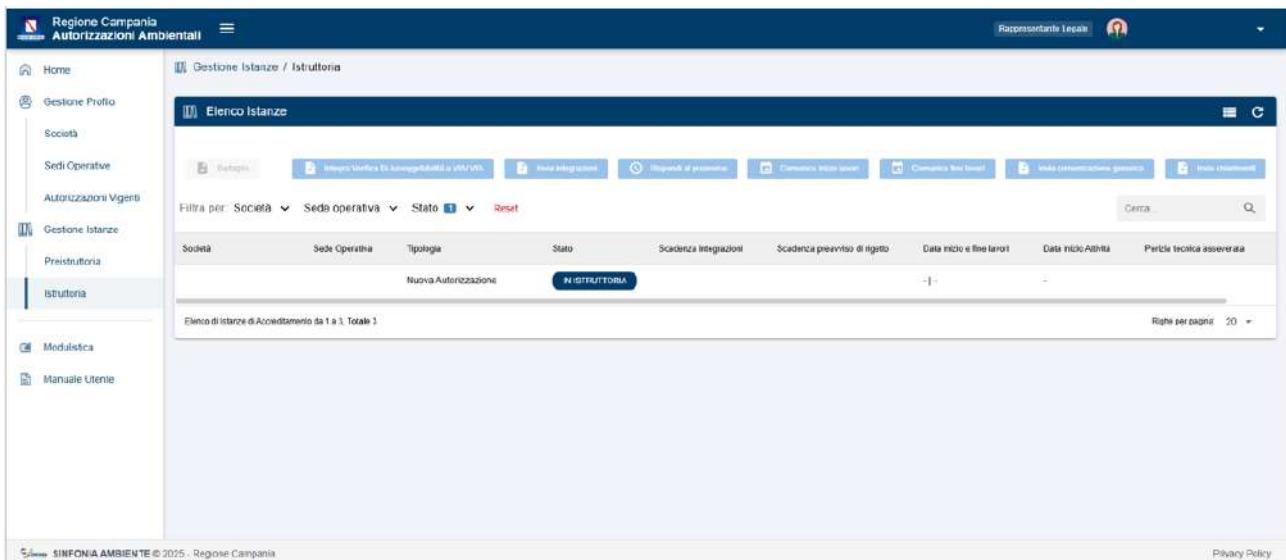

 A screenshot of the 'Elenco Istanze' (List of Applications) page. The page features a table with columns: Società, Sede Operativa, Tipologia, Stato, Scadenza integrazione, Scadenza presevizie di rigetto, Data inizio e fine lavori, and Data inizio Attività. One row in the table is highlighted with a blue bar and the text 'VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA'. The table also includes a header with various buttons: 'Nuova', 'Integrazione Verifica VA a VIA/ Verifica VIA', 'Invia integrazione', 'Rispondi al progetto', 'Cessione modo lavori', 'Cessione fine lavori', 'Invia comunicazione presevizie', and 'Invia documenti'. At the bottom of the table, a note reads 'Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 3, Elenco 3' and 'Righe per pagina: 20'.

Figura 182 – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

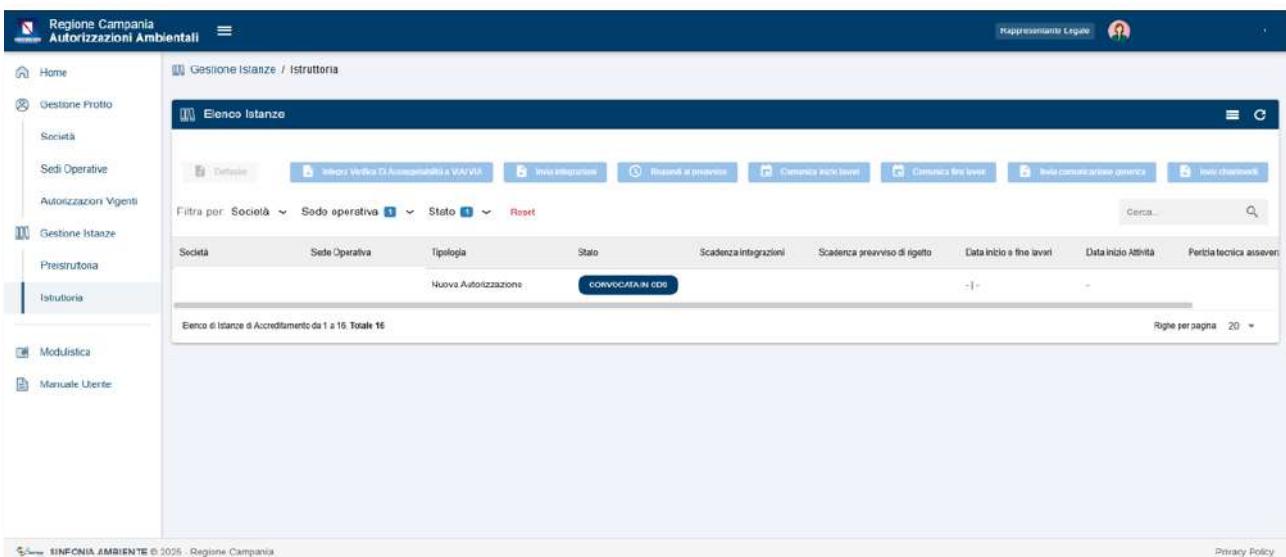
All’avvio del procedimento, l’istanza è visibile nello stato “**In Istruttoria**”.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



*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”**.

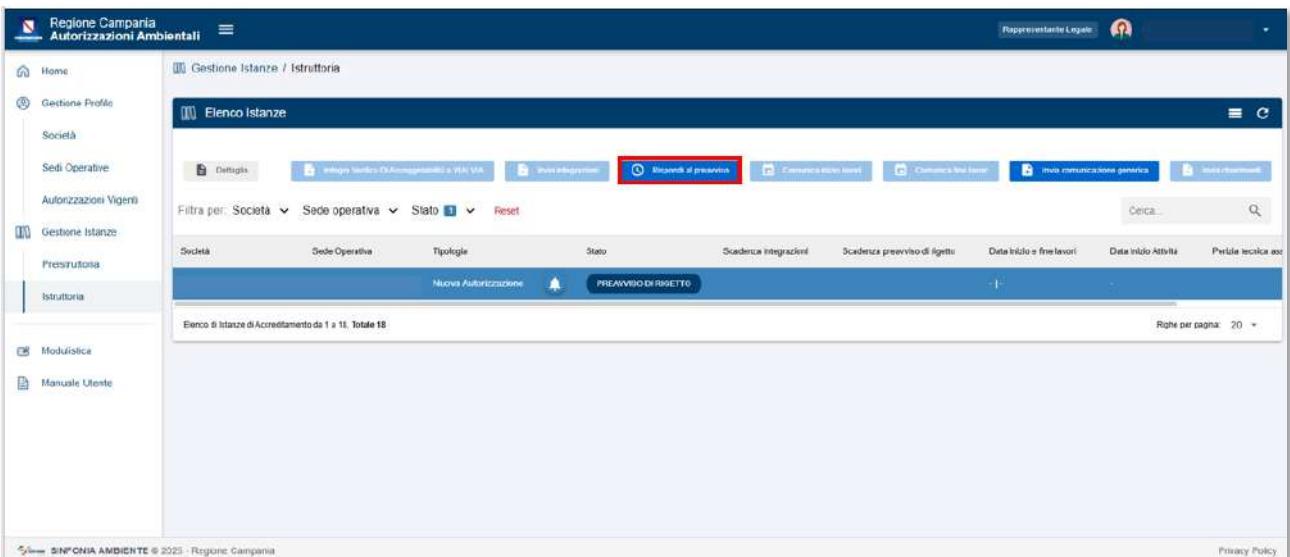


*Figura 184 – Convocazione della Conferenza dei Servizi*

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**.

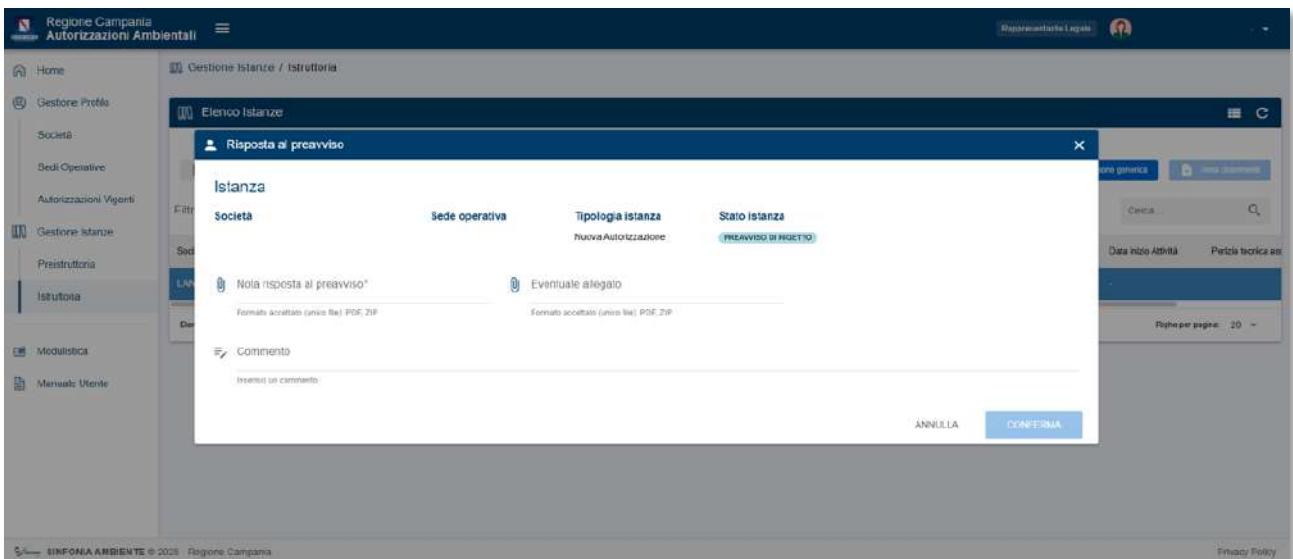
Nel caso di invio di un preavviso di rigetto, l'istanza sarà visibile nello stato **“Preavviso di rigetto”**; per la risposta l'utente può utilizzare il relativo pulsante **Rispondi al preavviso**.

## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale



*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**”.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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.

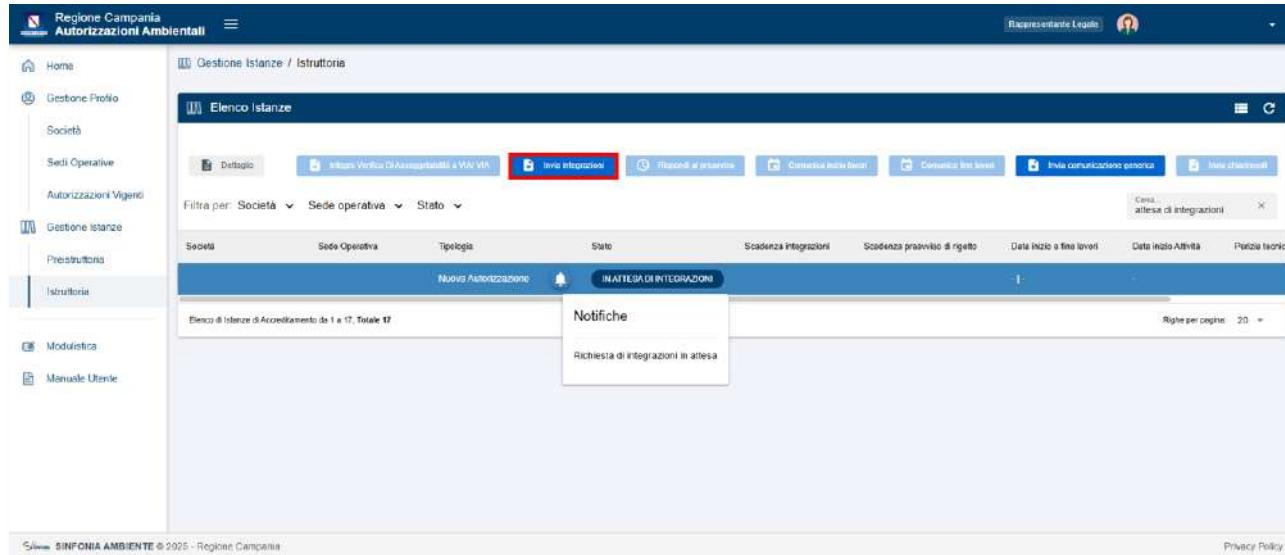


Figura 187 – Richiesta di integrazioni

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.

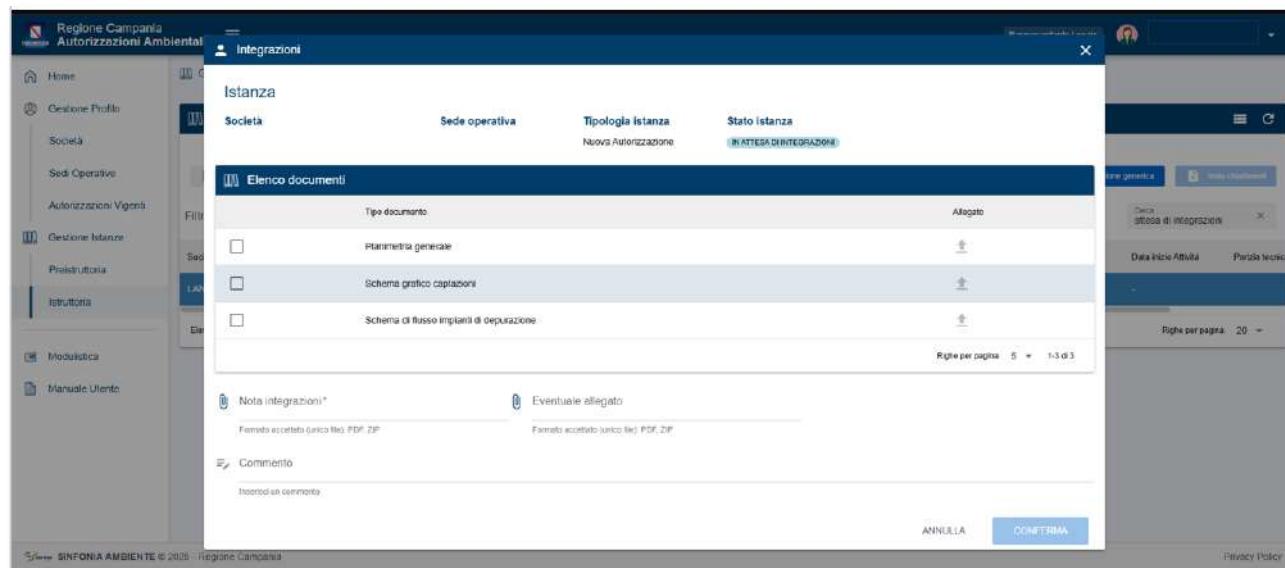
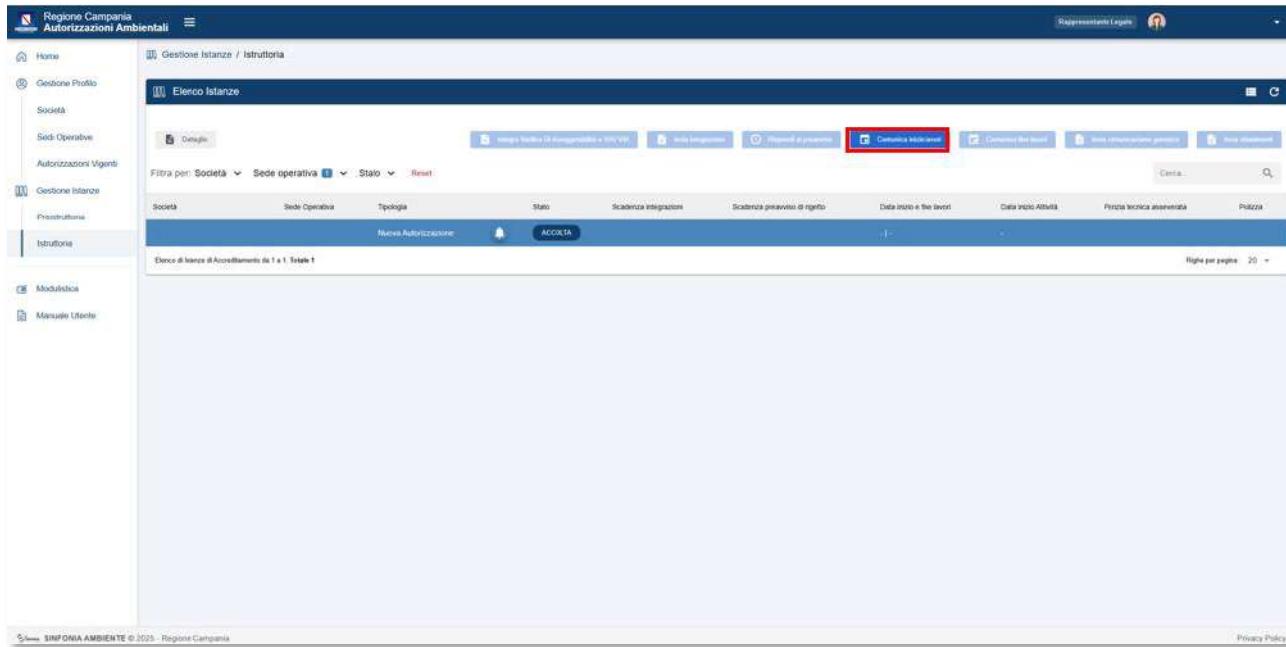


Figura 188 – Invio integrazioni

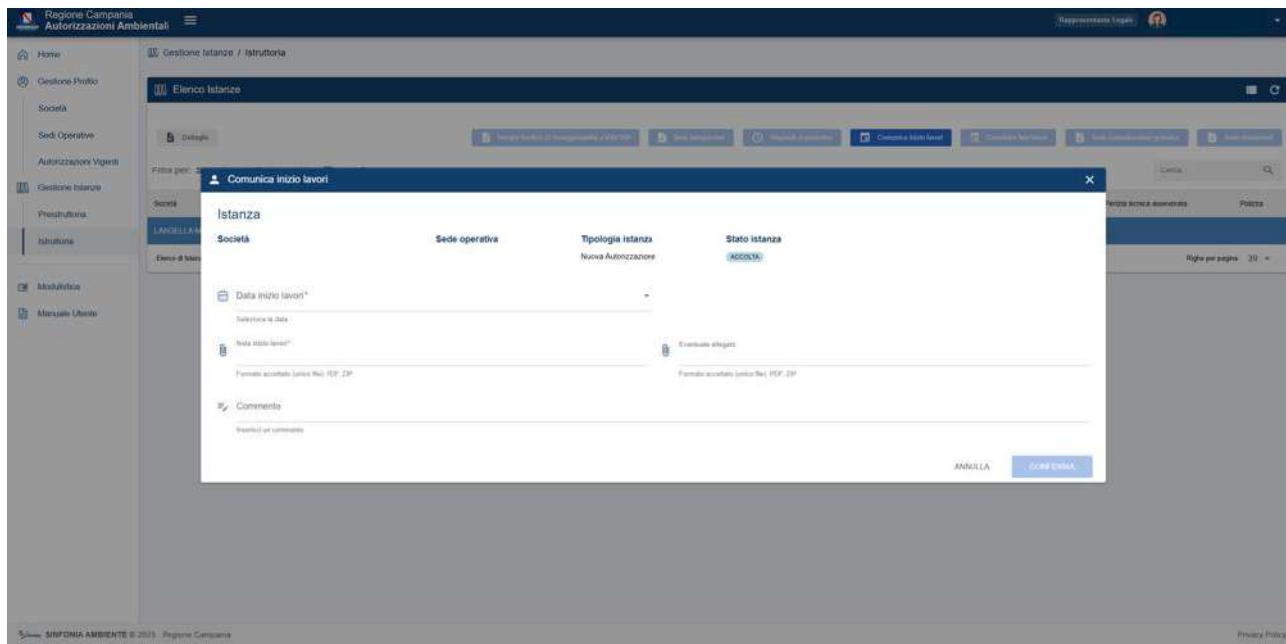
## Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale

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:

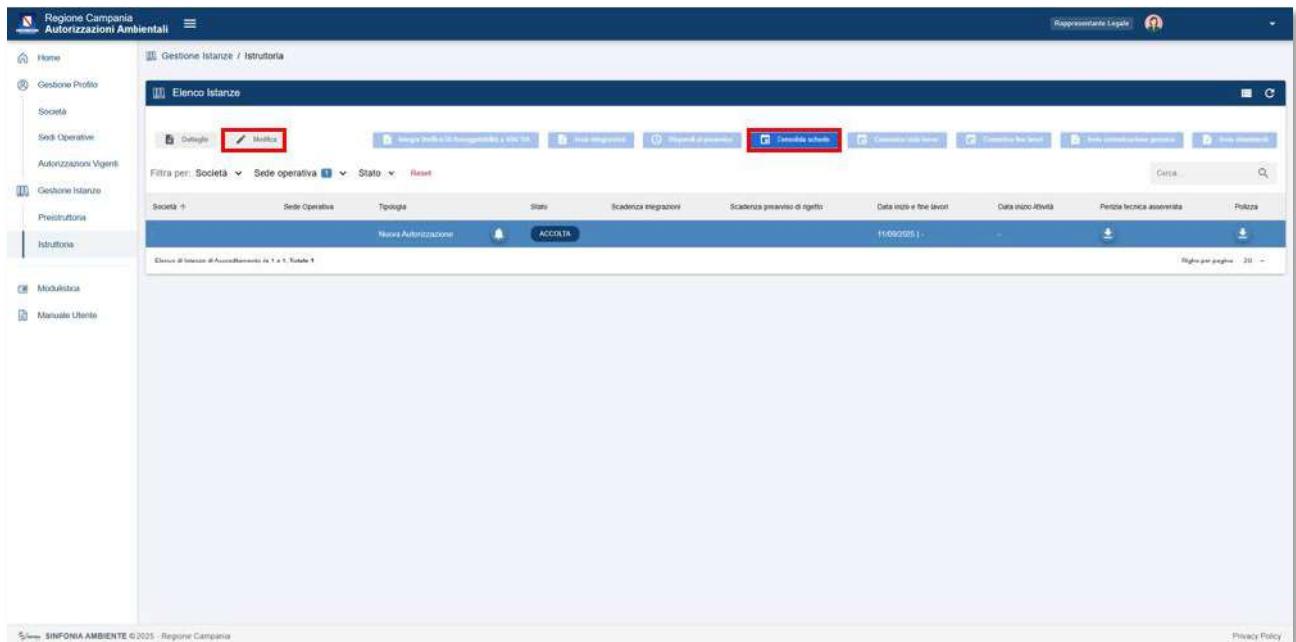


*Figura 190 – Comunicazione inizio lavori*

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

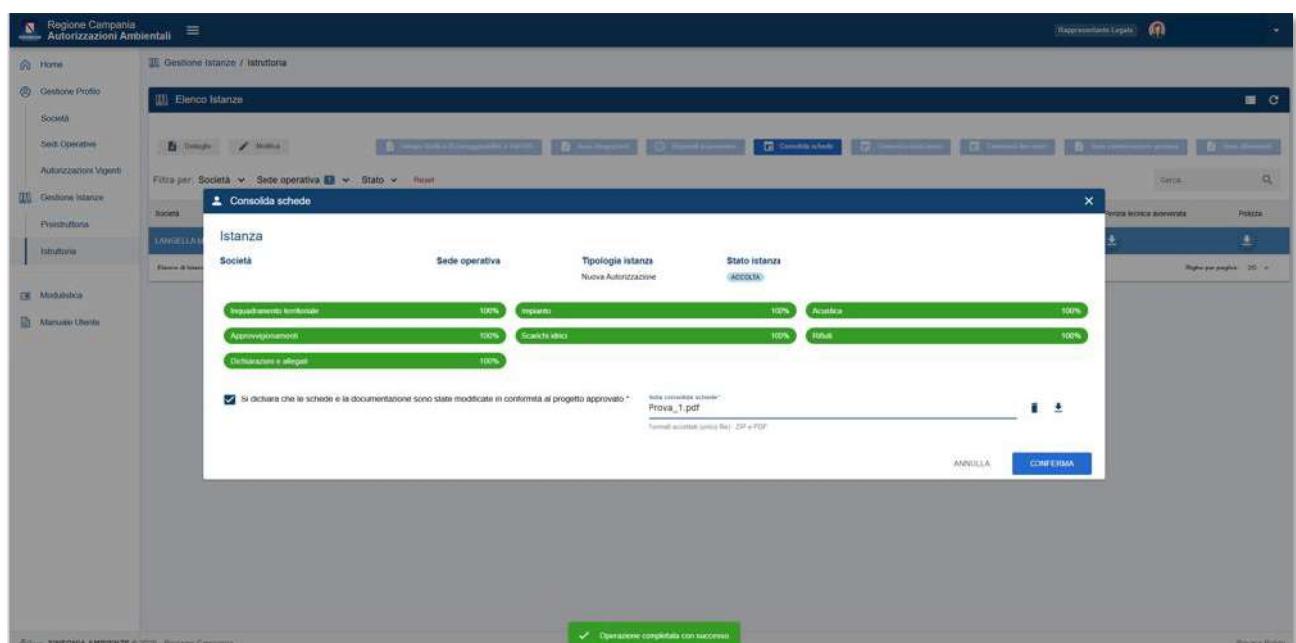
*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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



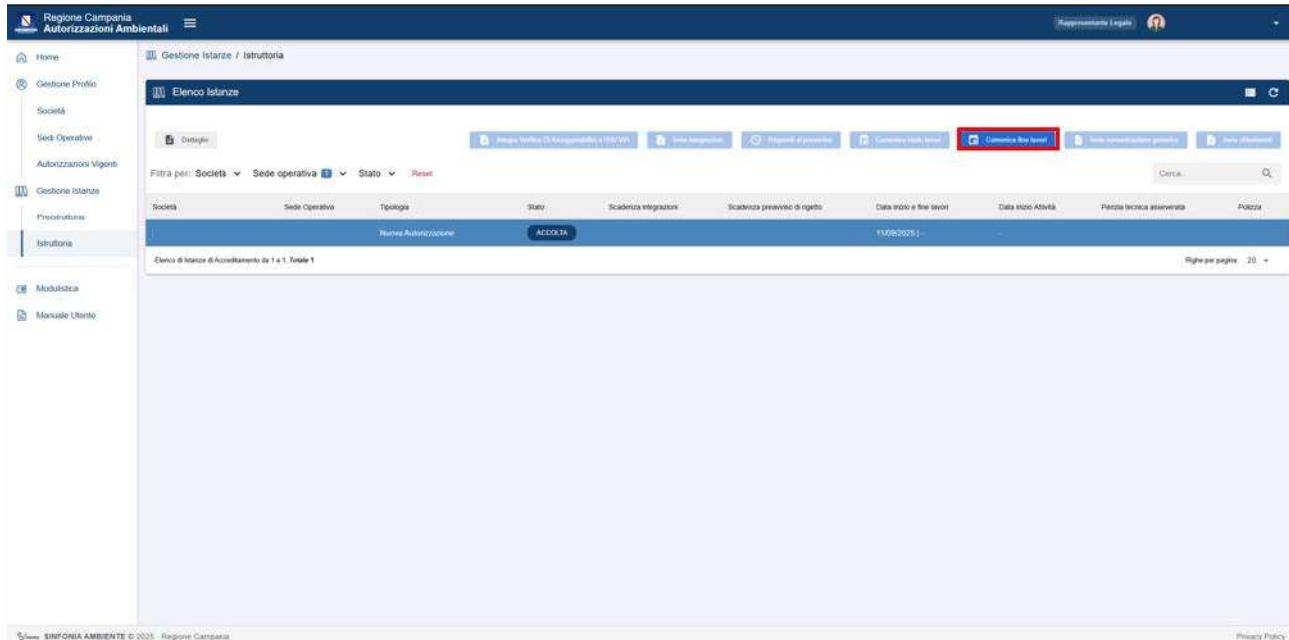
*Figura 191 – Aggiornamento documentazione da progetto approvato*

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



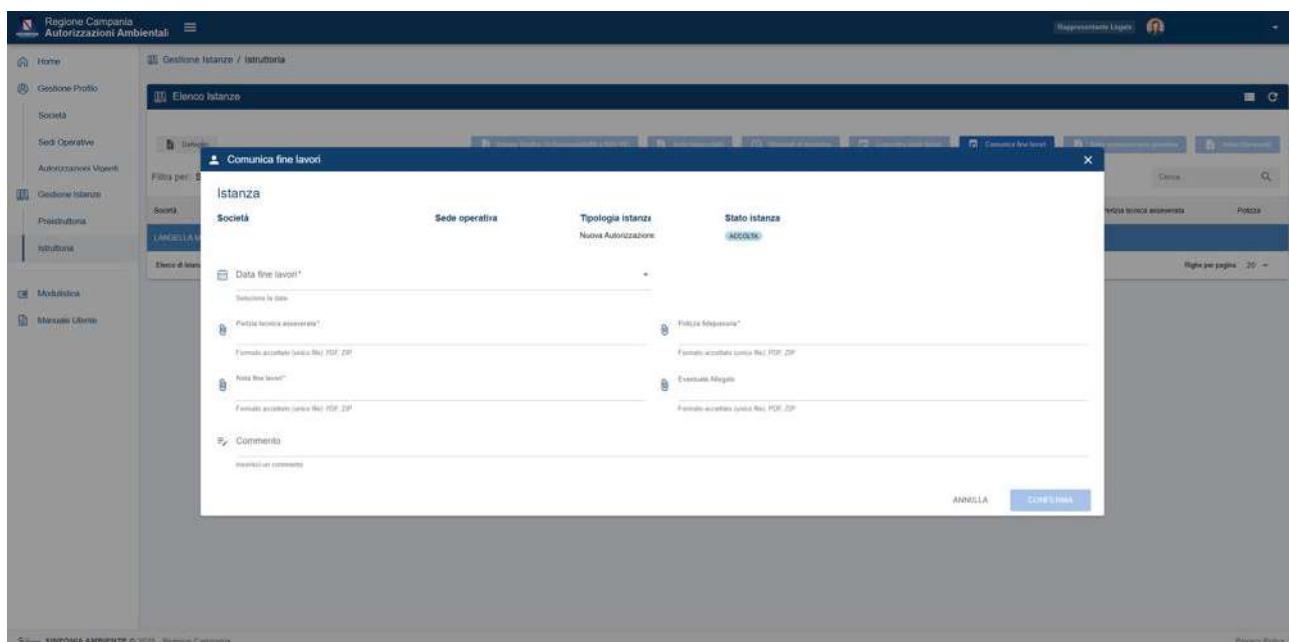
*Figura 192 – Consolida scheda*

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.

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*


*Figura 193 – Comunica fine lavori*

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

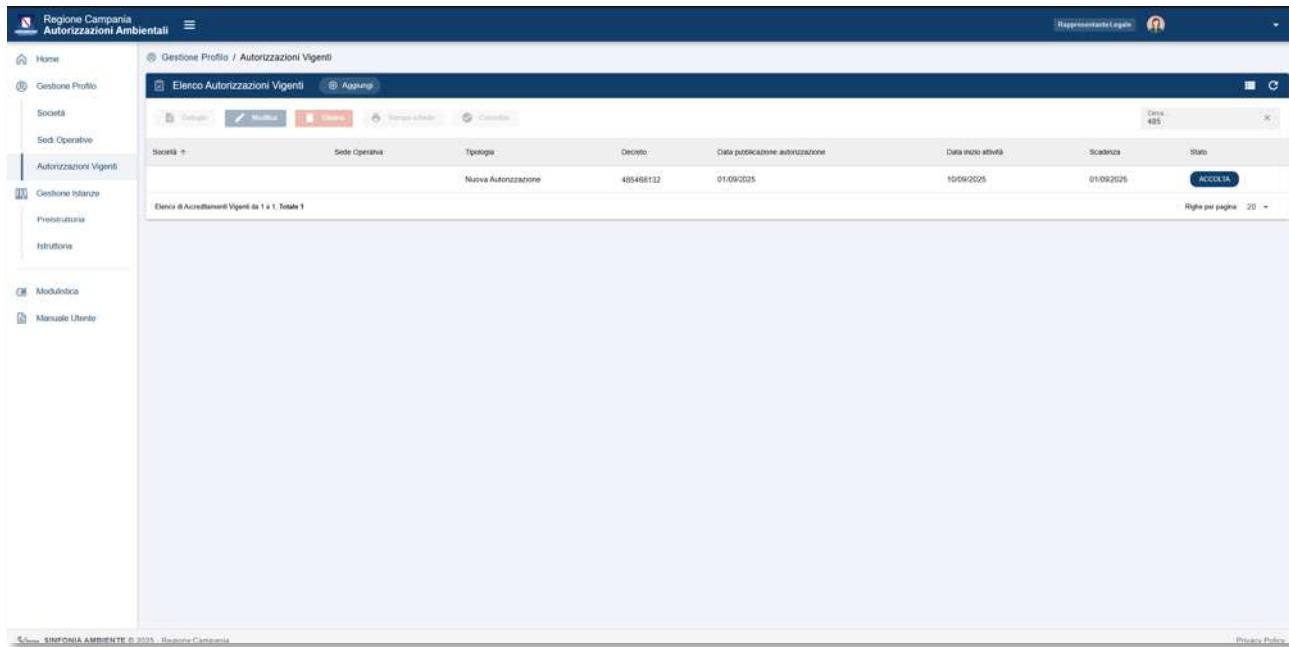


*Figura 194 – Comunicazione fine lavori*

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

*Autorizzazioni Ambientali – Art.208 – Manuale Utente Rappresentante Legale*

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**.



Sede Operativa	Tipologia	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*



# **Autorizzazioni Ambientali**

**Art.208**

**Manuale Utente  
Utente Regione**



**TABELLA VERSIONI DOCUMENTO**

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

## Indice

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

## 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**.

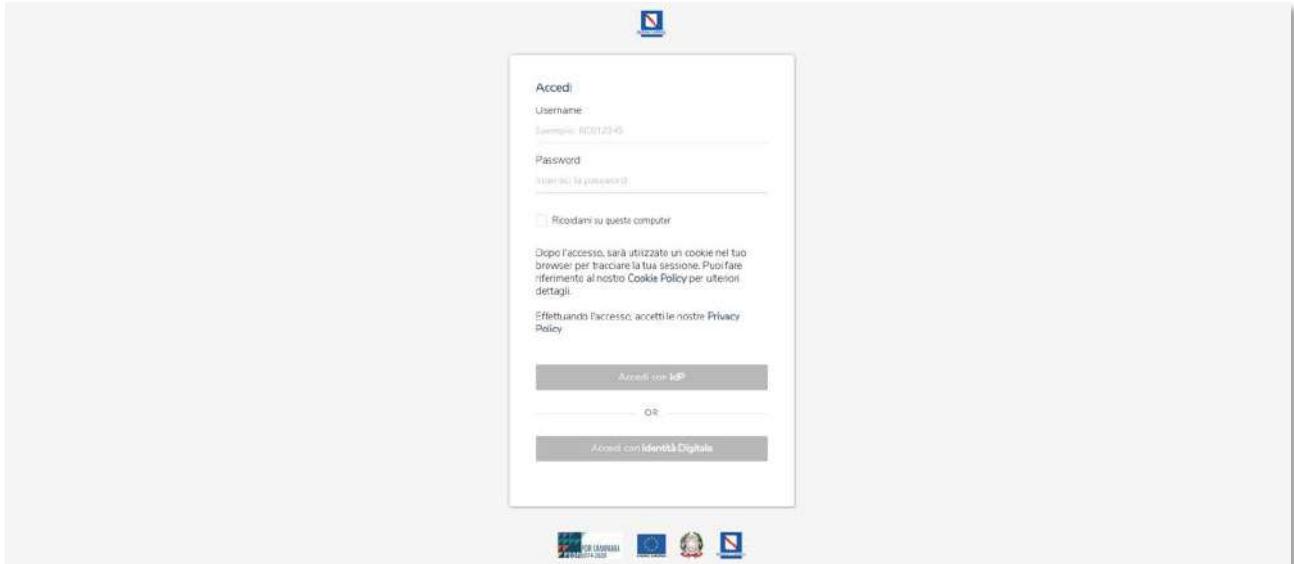


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

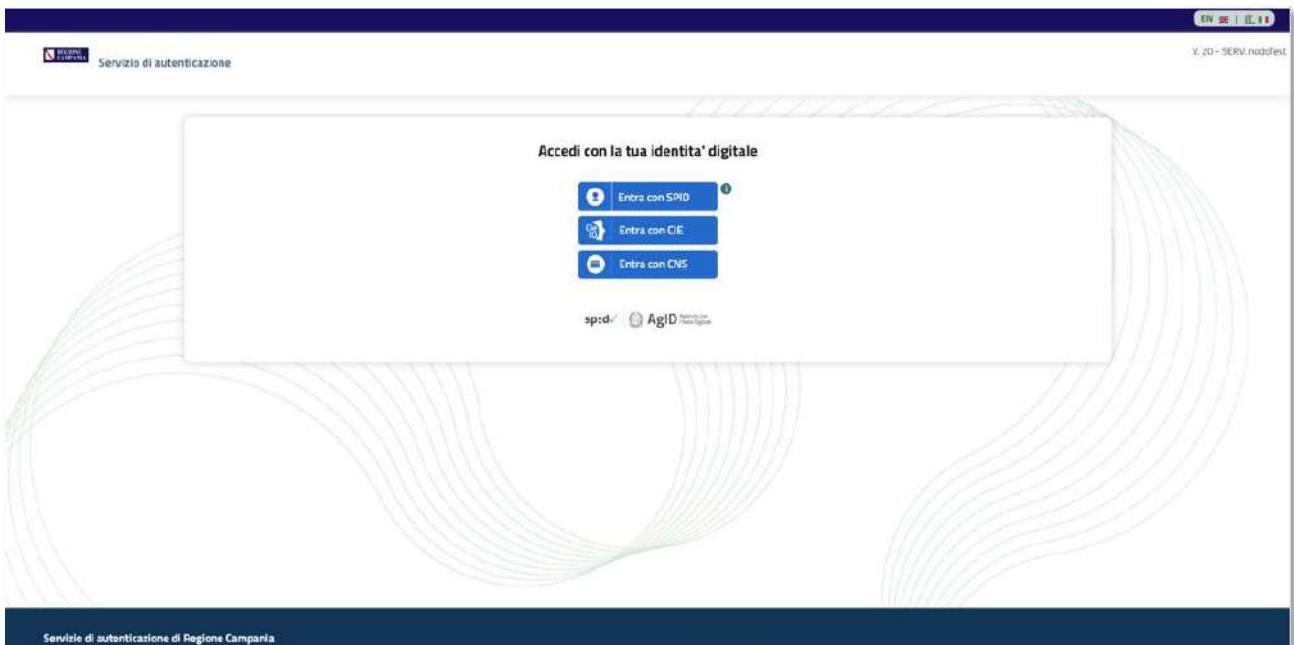


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema



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**

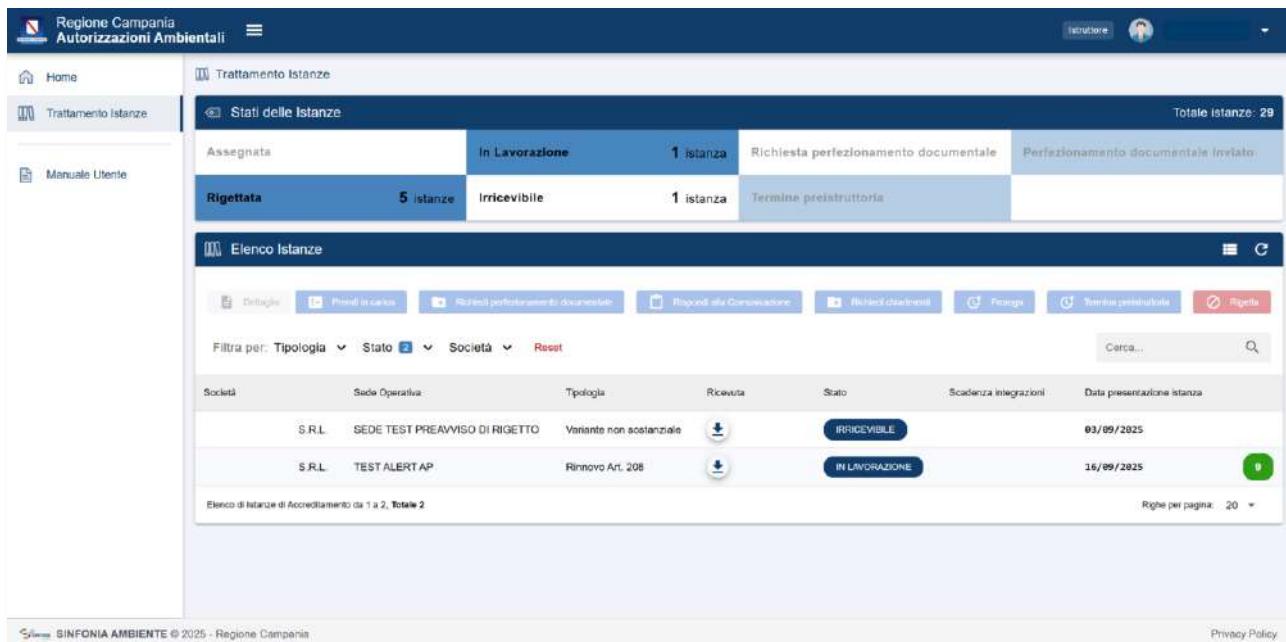


The screenshot shows the homepage of the SINFONIA AMBIENTE website. At the top, there is a header with the text "Regione Campania Autorizzazioni Ambientali" and a "Regione Campania" logo. On the right side of the header, there is a "Regione Campania" logo and a user icon. Below the header, there is a sidebar with three links: "Home", "Trattamento Istanze", and "Manuale Utente". The main content area features the SINFONIA AMBIENTE logo, which consists of a colorful geometric pattern of squares and a green leaf, followed by the text "SINFONIA" and "AMBIENTE". Below the logo, there is a section titled "Trattamento Istanze" with the subtext "Gestisci le Istanze di Autorizzazione." and an image of a stack of papers. At the bottom of the page, there is a footer with the text "SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania" and a "Privacy Policy" link.

## 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:



The screenshot shows the 'Trattamento Istanze' section of the 'Autorizzazioni Ambientali' application. At the top, there is a filter titled 'Stati delle Istanze' with the following data:

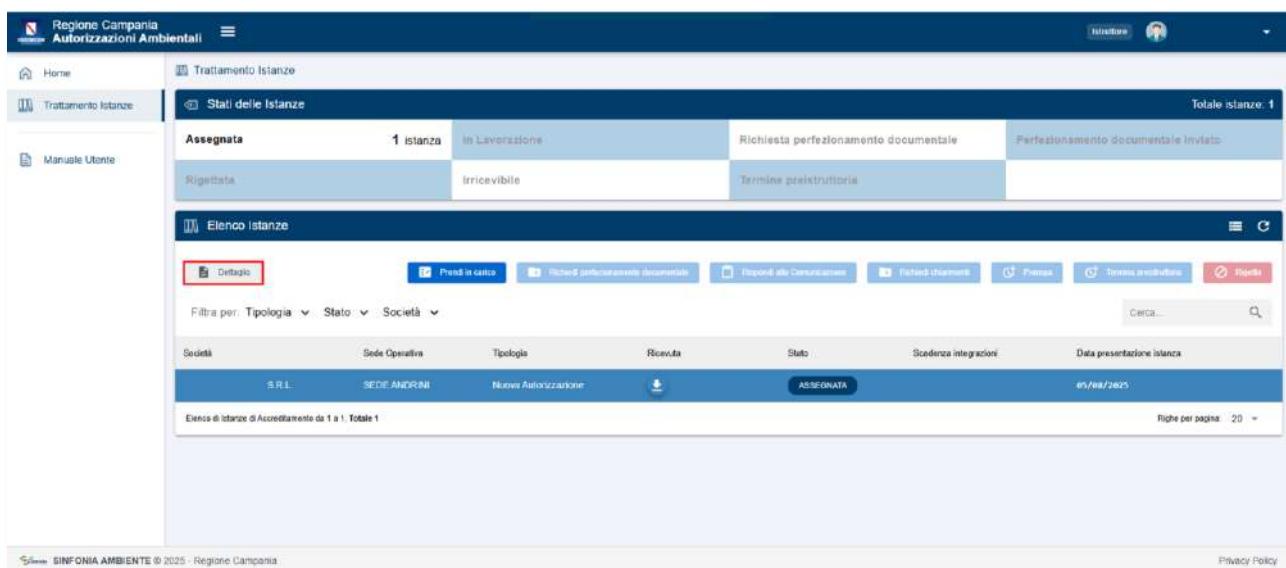
Assegnata	In Lavorazione	1 istanza	Richiesta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato
<b>Rigettata</b>	<b>5 istanze</b>	<b>Irricevibile</b>	<b>1 istanza</b>	Terminata preistruttoria

Below the filter is a table titled 'Elenco Istanze' showing two cases:

Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	SEDE TEST PREAVVISO DI RIGETTO	Variante non sostanziale		<b>IRRICEVIBILE</b>		03/09/2025
S.R.L.	TEST ALERT AP	Rinnovo Art. 208		<b>IN LAVORAZIONE</b>		16/09/2025

At the bottom of the table, it says 'Elenco di Istanze di Accreditamento da 1 a 2, Totale 2' and '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.



The screenshot shows the 'Trattamento Istanze' section of the 'Autorizzazioni Ambientali' application. The 'Stati delle Istanze' filter is set to 'Rigettata'.

The 'Elenco Istanze' table shows one case:

Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione		<b>ASSEGNATA</b>		05/09/2025

At the top of the table, the 'Dettaglio' button is highlighted with a red border. The table also includes a 'Filtro per' section and a 'Righe per pagina: 20' dropdown.

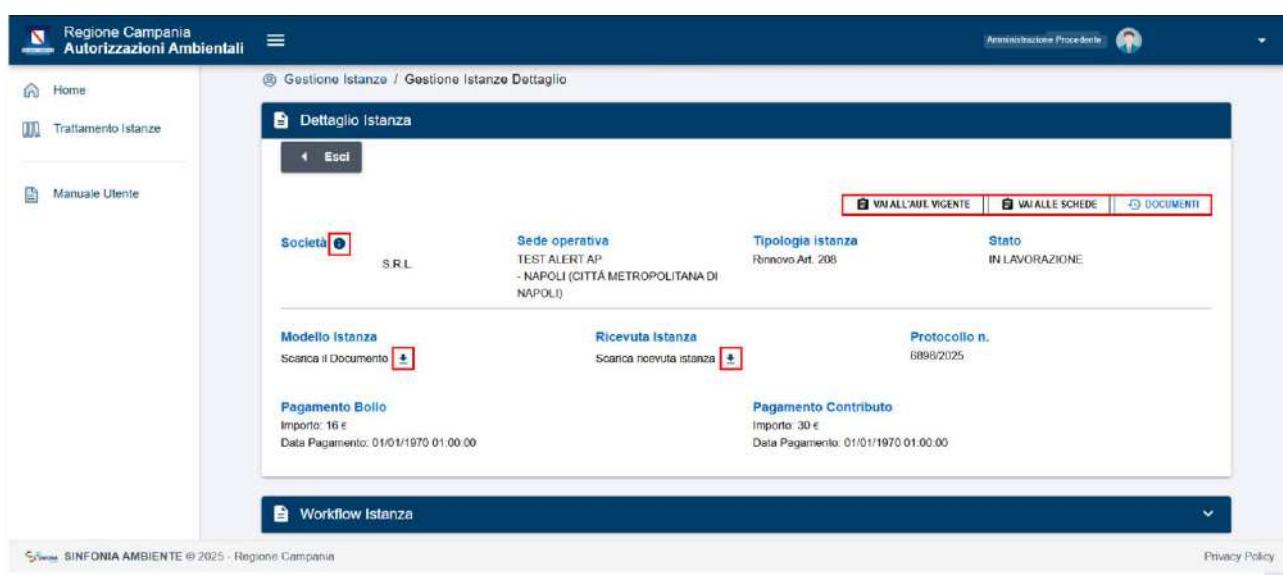
Figura 6 – Dettaglio istanza

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

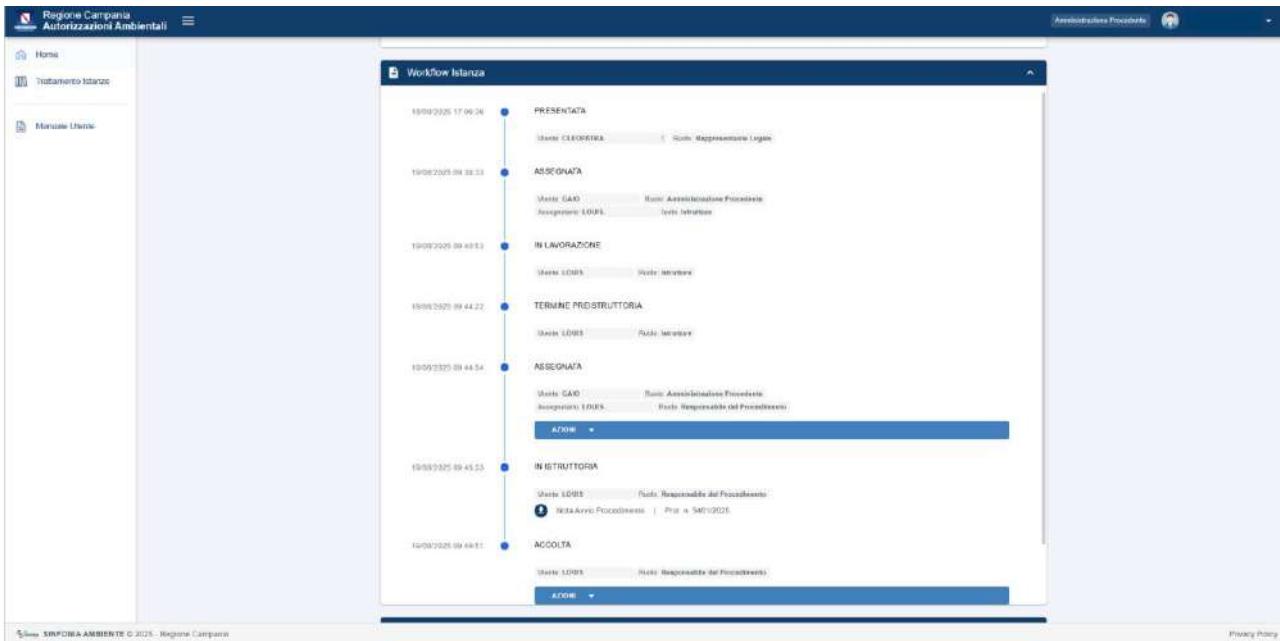
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di  **pagamento**;

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.

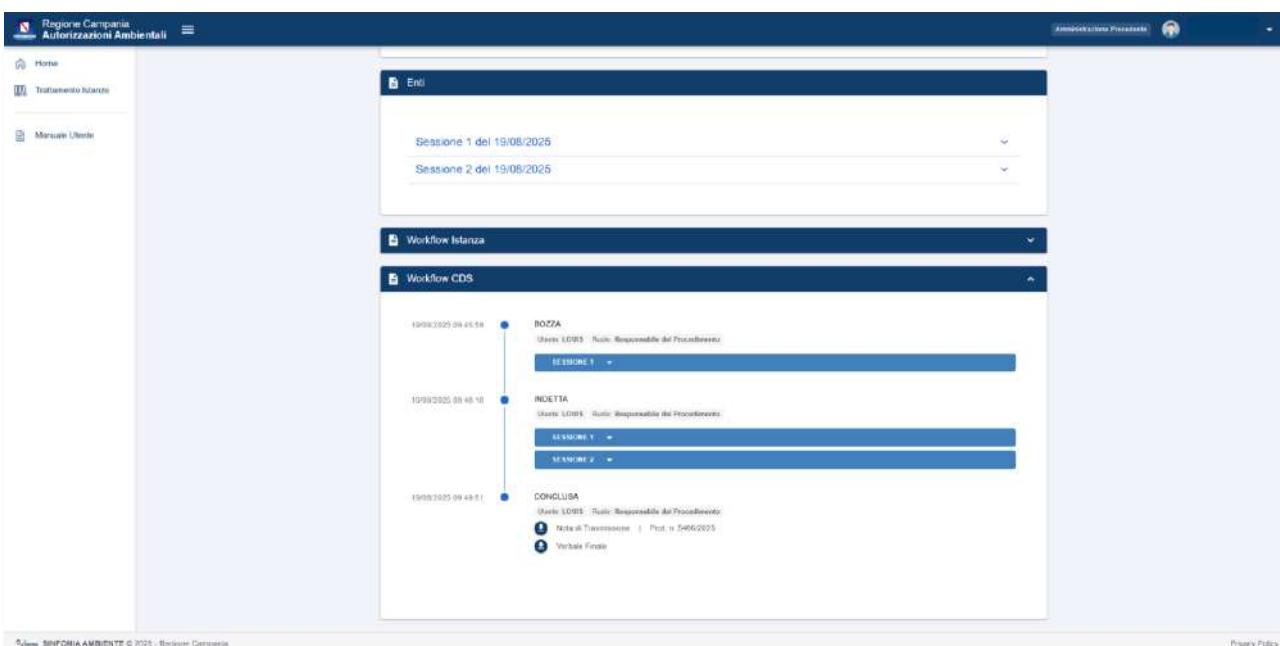


Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data e ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), l'**utente**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

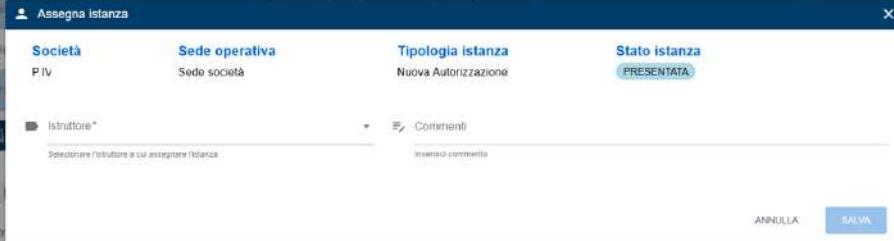
Elenco di Titolari da 1 a 2, Totale 2

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**.



The screenshot shows the 'Assegna istanza' (Assign instance) dialog box. It displays the following information:

- Società:** P.IV
- Sede operativa:** Sede società
- Tipologia Istanza:** Nuova Autorizzazione
- Stato Istanza:** PRESENTATA
- Istruttore:** (dropdown menu showing available instructors)
- Comments:** (empty text area)
- Buttons:** ANNULLA (Cancel), SALVA (Save)

Below the dialog box, the main interface shows a table of instances with the following data:

Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Data presentazione Istanza	Istruttore	Responsabile del procedimento
SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione			PRESIDENTA	05/05/2025 17:33:26		

At the bottom, there is a footer with the text "Sinfonia Ambiente © 2025 - Regione Campania" and "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**”.



The screenshot shows the 'Stati delle Istanze' (Status of Instances) table. It displays the following data:

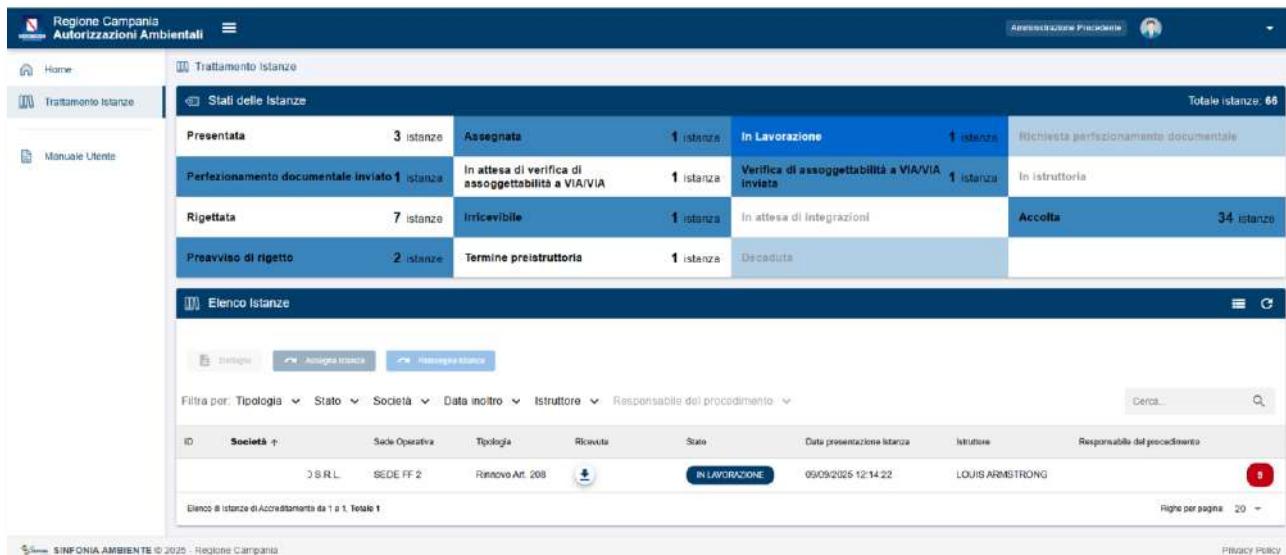
Presentata	Assegnata	1 istanza	In Lavorazione	Richiesta perfezionamento documentale
Perfezionamento documentale inviato	In attesa di verifica di assegnabilità a VIA/VIA		Verifica di assegnabilità a VIA/VIA inviata	In istruttoria
Ripetuta	Invisibile		In attesa di integrazioni	Accetta
Preavviso di rigetto	Termine preistruttoria		Decaduta	

Below the table, the 'Elenco Istanze' (List of Instances) table shows the following data:

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

At the bottom, there is a footer with the text "Sinfonia Ambiente © 2025 - Regione Campania" and "Privacy Policy".

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



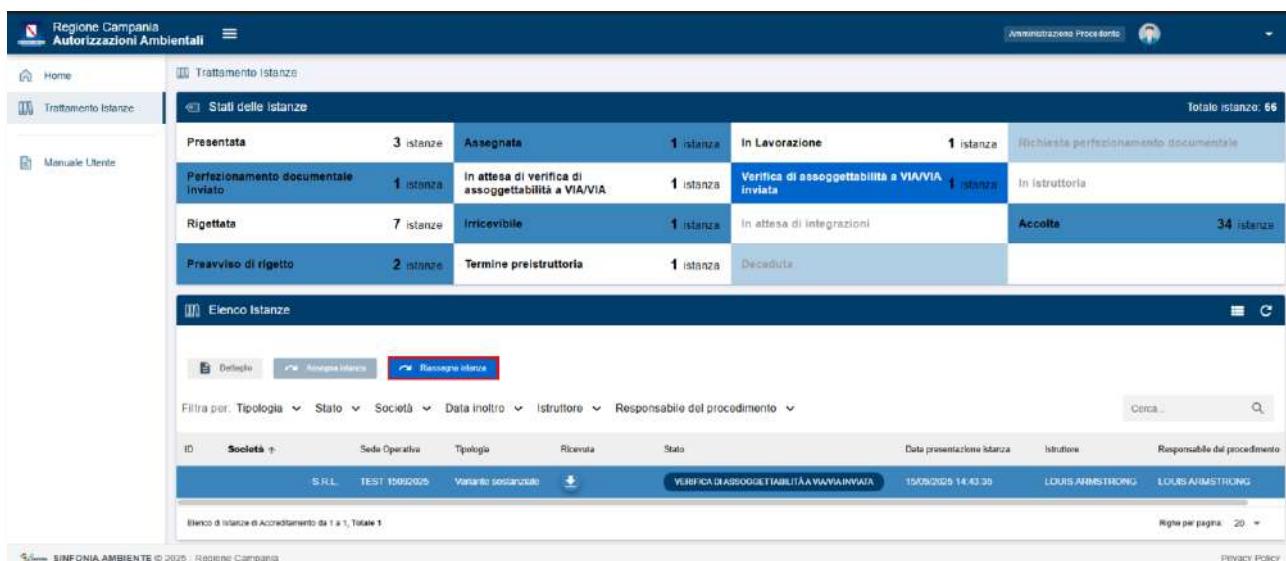
The screenshot shows the 'Trattamento Istanze' (Treatment of Applications) section of the Campania Environmental Authorizations system. The 'Stati delle Istanze' (Status of Applications) table provides a summary of application statuses:

Stato	Quantità	Dettaglio
Presentata	3 istanze	Assegnata
Perfezionamento documentale inviato	1 istanza	In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA
Rigettata	7 istanze	Irricevibile
Preavviso di rigetto	2 istanze	Termino preistruttoria

The 'Elenco Istanze' (List of Applications) table shows a single application for 'Rinnovo Art. 208' from 'S.R.L.' in the 'IN LAVORAZIONE' state. The application is highlighted with a red border, and a red button labeled 'Riassegna istanza' is visible in the row.

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.

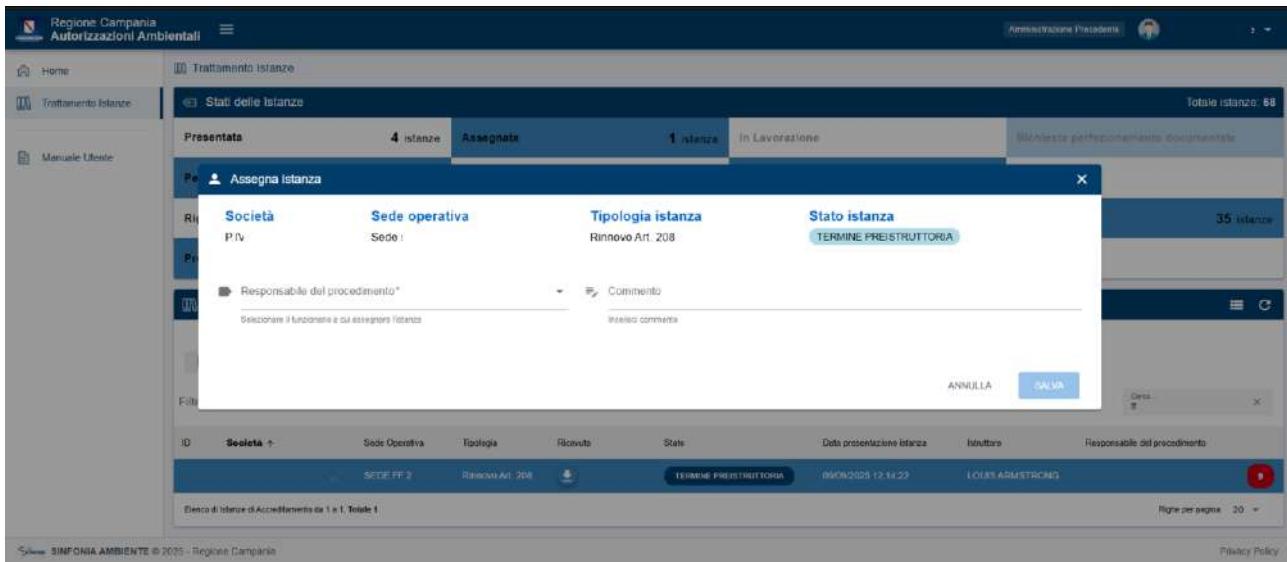


The screenshot shows the 'Trattamento Istanze' (Treatment of Applications) section of the Campania Environmental Authorizations system. The 'Stati delle Istanze' (Status of Applications) table provides a summary of application statuses:

Stato	Quantità	Dettaglio
Presentata	3 istanze	Assegnata
Perfezionamento documentale inviato	1 istanza	In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA
Rigettata	7 istanze	Irricevibile
Preavviso di rigetto	2 istanze	Termino preistruttoria

The 'Elenco Istanze' (List of Applications) table shows a single application for 'TEST 15082025' from 'S.R.L.' in the 'VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA' state. The application is highlighted with a red border, and a red button labeled 'Riassegna istanza' is visible in the row.

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**.



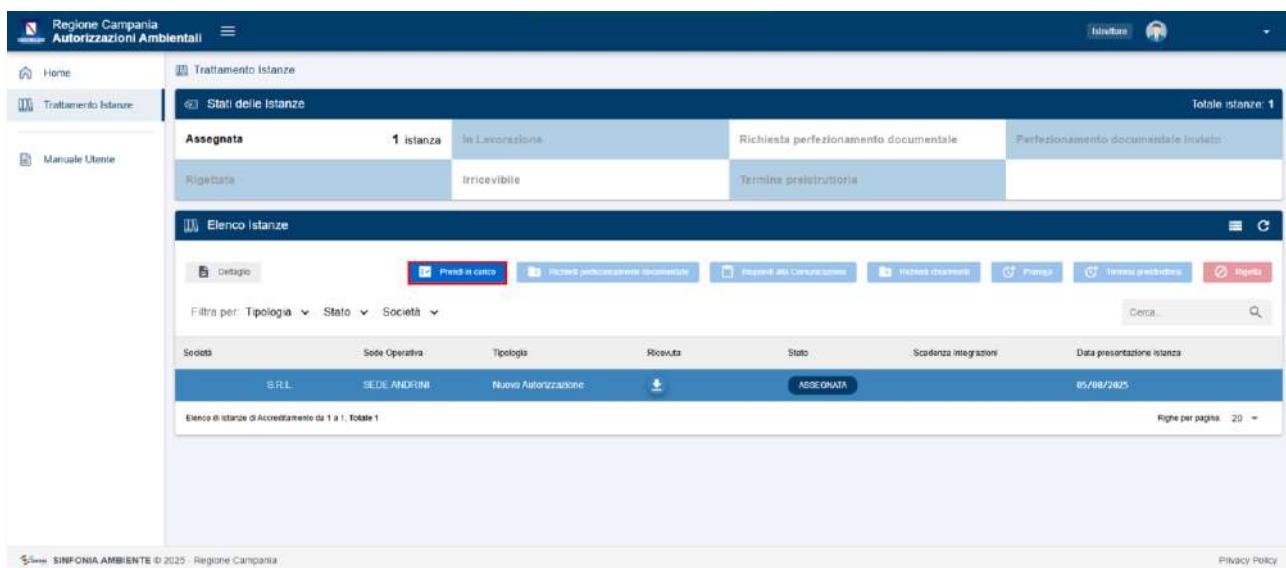
Figura 3 – Homepage piattaforma

### 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 table titled 'Elenco Istanze' (List of Applications) with the following columns: Dettaglio, Prendi in carico (highlighted in red), Richiesta perfezionamento documentale, Richiesta di Concessione, Richiesta chiarimenti, Pausa, Termina preistruttoria, and Inviata. The table shows one application row:

Seduti	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazione	Data presentazione istanza
G.R.L.	SEDE ANDRINI	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' and 'Righe per pagina: 20'.

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**.

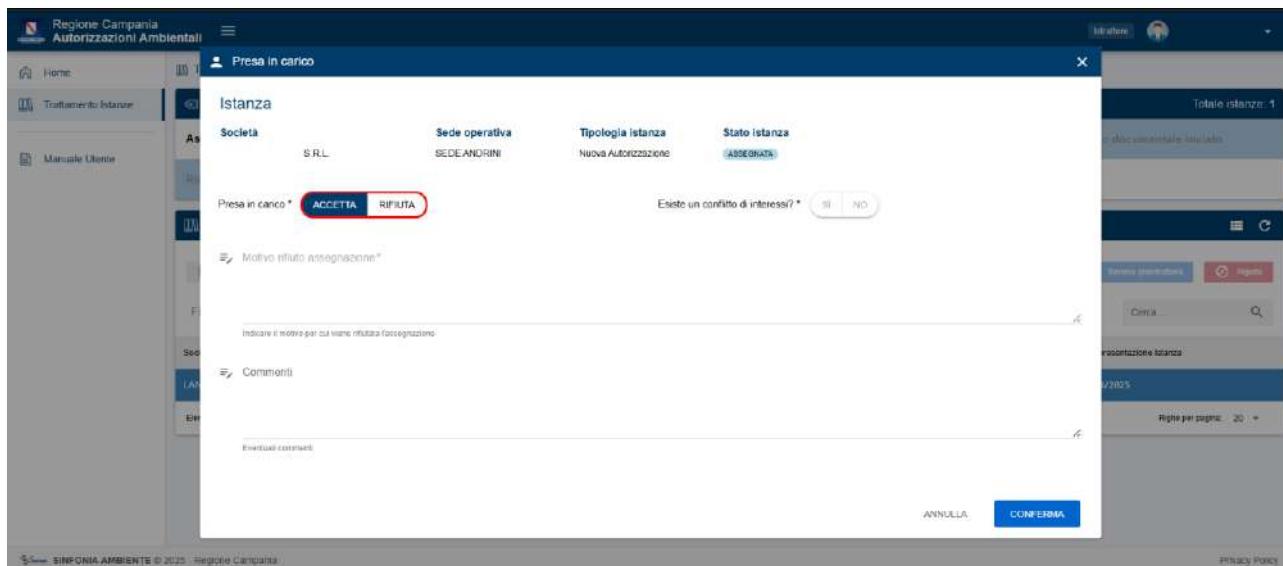
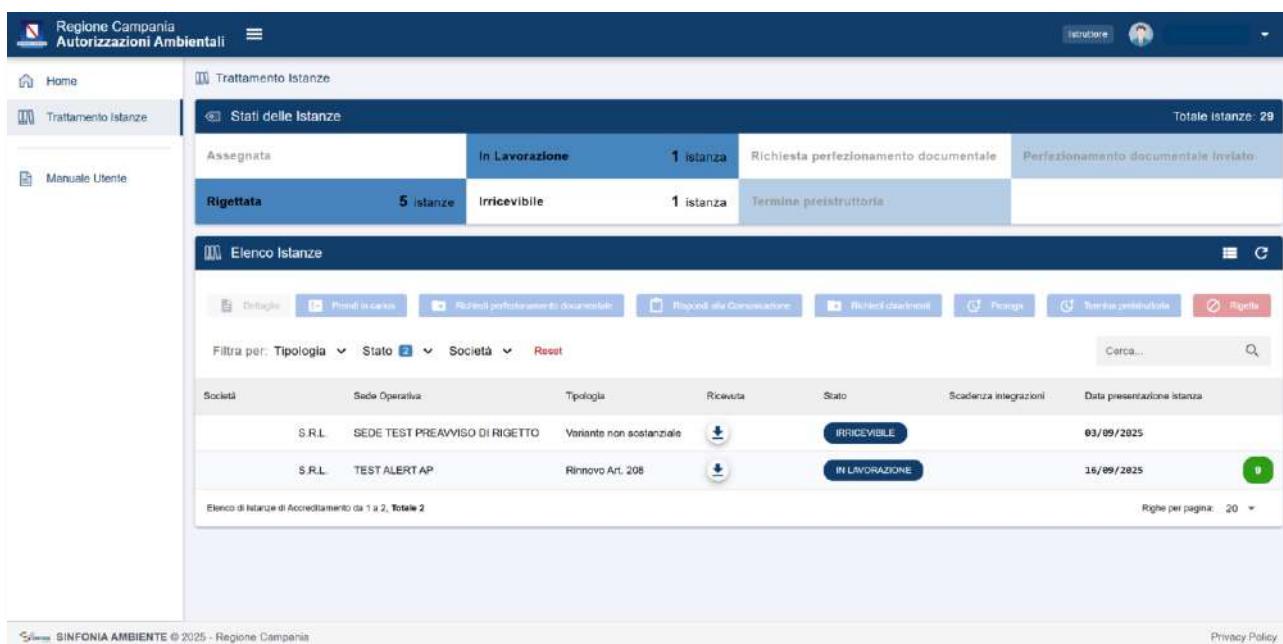


Figura 5 – Presa in carico

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.

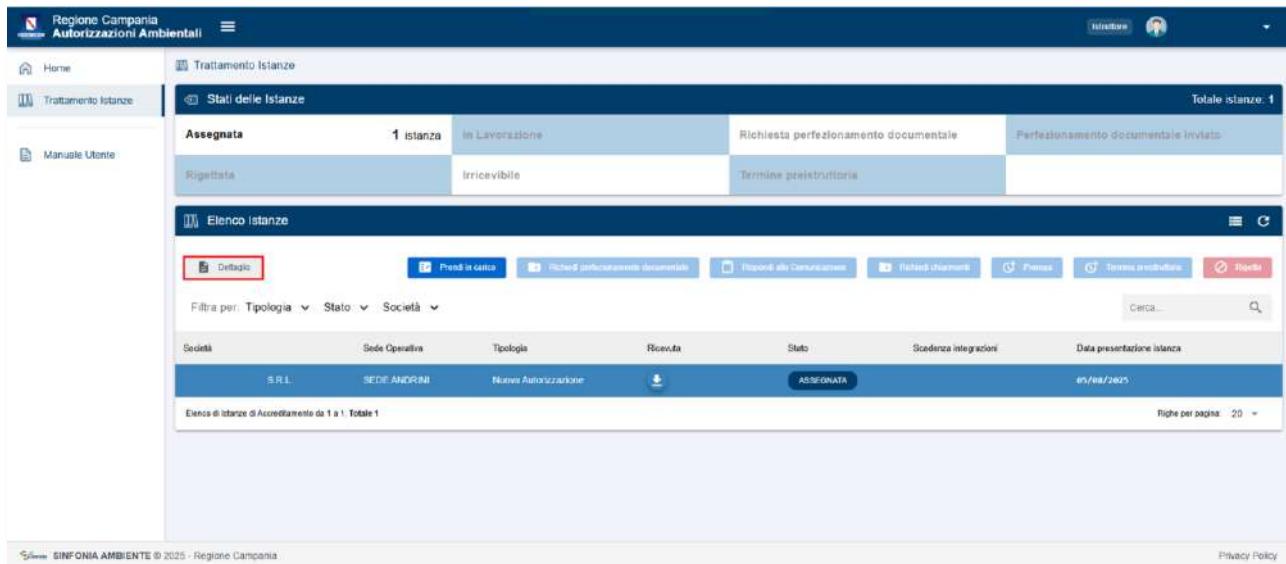


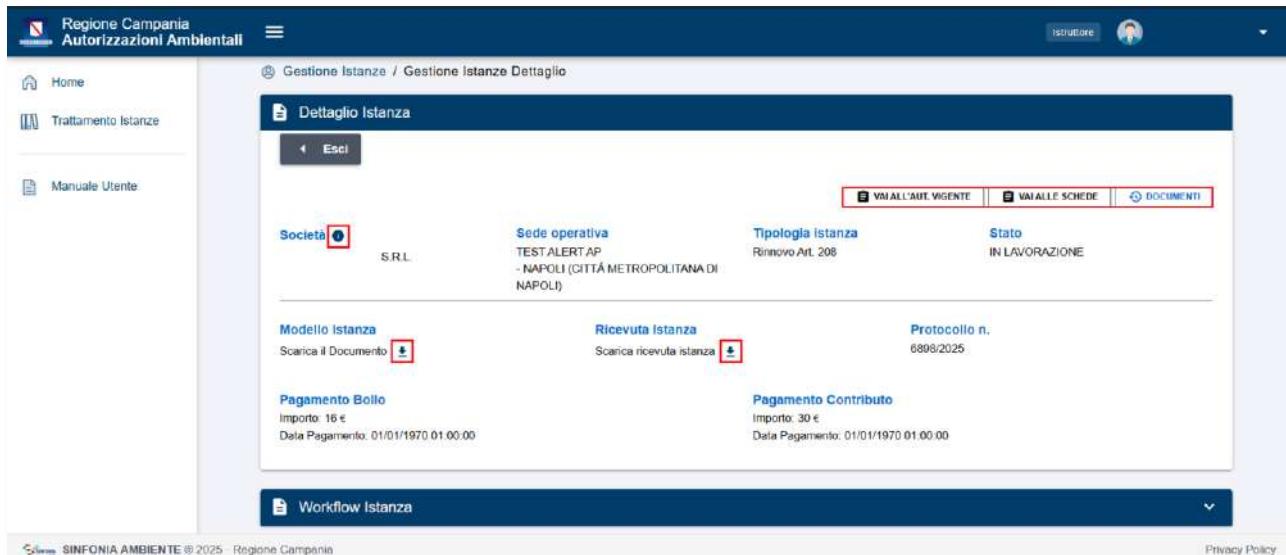
Figura 6 – Dettaglio istanza

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:

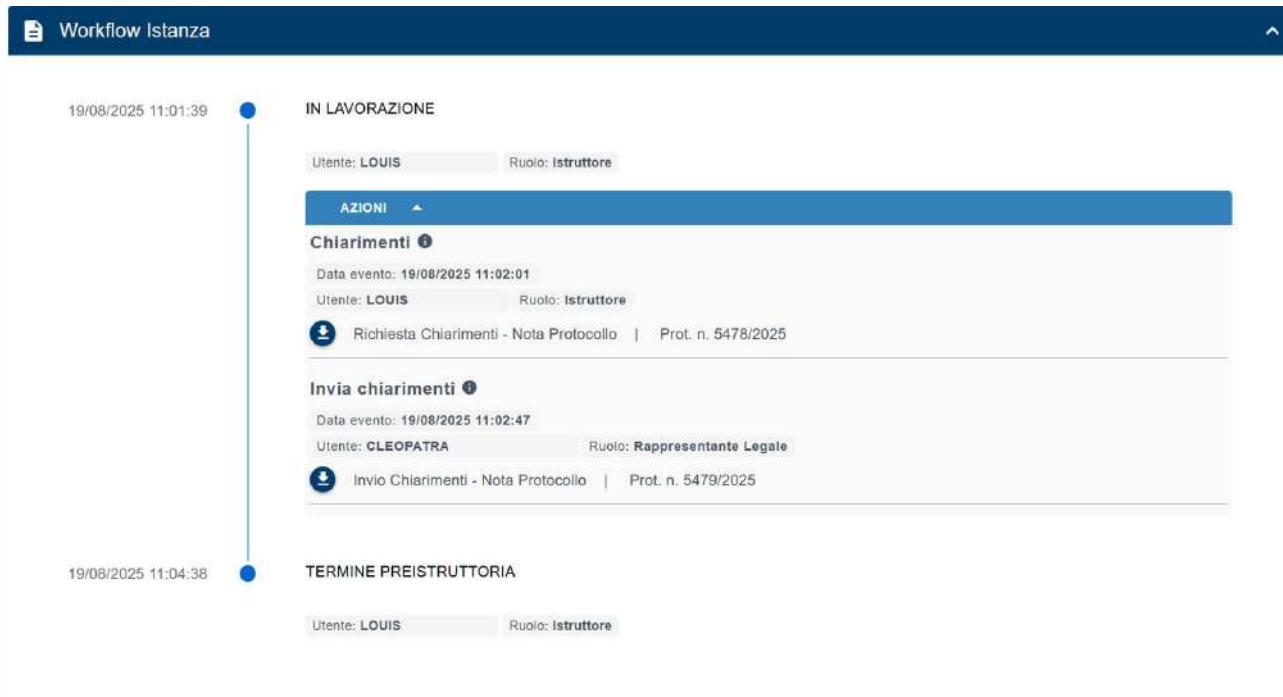
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente** (per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento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


 A screenshot of the 'Workflow Istanza' interface. It shows a timeline with two main events. The first event, 'IN LAVORAZIONE', occurred on 19/08/2025 at 11:01:39. It involved a user named LOUIS in the role of Istruttore. This event triggered an action labeled 'Chiarimenti' (Clarifications), which was sent to a user named CLEOPATRA in the role of Rappresentante Legale. The second event, 'TERMINE PREISTRUTTORIA', occurred on 19/08/2025 at 11:04:38. It involved the same user LOUIS in the role of Istruttore.
 

19/08/2025 11:01:39 IN LAVORAZIONE

Utente: LOUIS Ruolo: Istruttore

**AZIONI**

**Chiarimenti**

Data evento: 19/08/2025 11:02:01  
Utente: LOUIS Ruolo: Istruttore  
Richiesta Chiarimenti - Nota Protocollo | Prot. n. 5478/2025

**Invia chiarimenti**

Data evento: 19/08/2025 11:02:47  
Utente: CLEOPATRA Ruolo: Rappresentante Legale  
Invio Chiarimenti - Nota Protocollo | Prot. n. 5479/2025

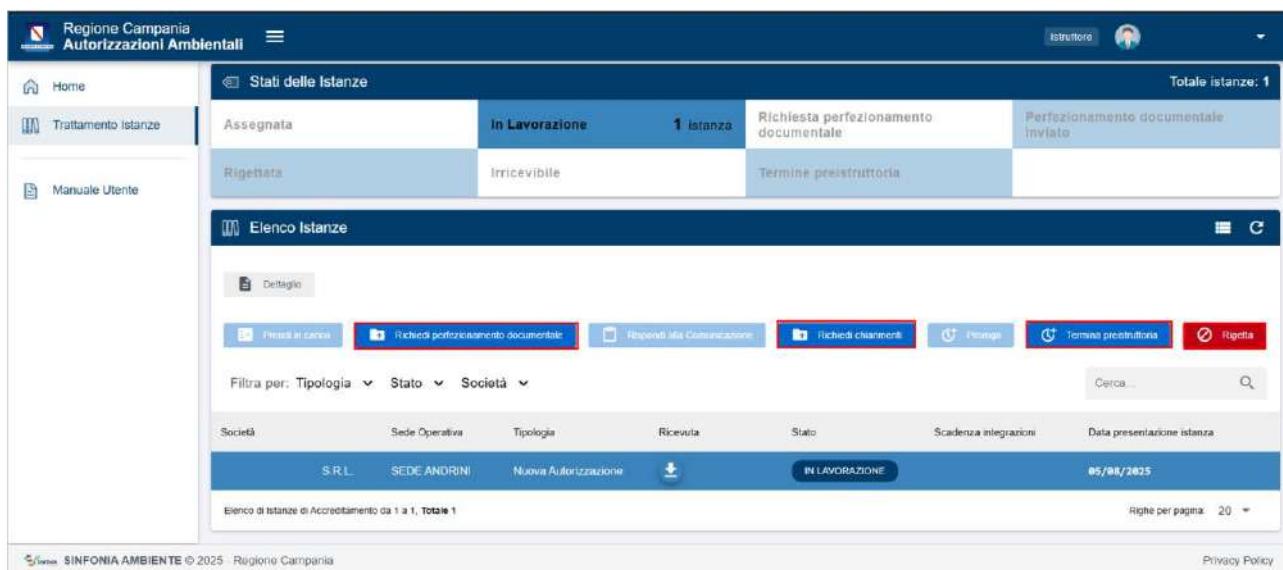
19/08/2025 11:04:38 TERMINE PREISTRUTTORIA

Utente: LOUIS Ruolo: Istruttore

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.


 A screenshot of the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' application. The top navigation bar shows the logo and the user 'Istruttore'. The left sidebar has links for 'Home', 'Trattamento Istanze', and 'Manuale Utente'. The main area has two sections: 'Stati delle Istanze' and 'Elenco Istanze'. The 'Stati delle Istanze' table shows the following data:
 

Stati delle Istanze				Totale istanze: 1	
Assegnata	In Lavorazione	1 istanza	Richiesta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato	
Rigettata	Irricevibile		Richiesta perfezionamento documentale inviato		

 The 'Elenco Istanze' section shows a table with the following data:
 

Elenco Istanze						
Dettaglio		Azione				
Premi in carico	Richiedi perfezionamento documentale	Ricevi da Comunicazione	Richiedi chiarimenti	Stampa	Termino preistruttoria	Rigetta
Filtra per: Tipologia	Stato	Società	Cerca...			
Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione		IN LAVORAZIONE		05/08/2025

 At the bottom, a footer bar includes the text 'Sinfonia SINFONIA AMBIENTE ©2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.
 

Regione Campania Autorizzazioni Ambientali

Home Trattamento Istanze Manuale Utente

Stati delle Istanze

Elenco Istanze

Dettaglio

Premi in carico Richiedi perfezionamento documentale Ricevi da Comunicazione Richiedi chiarimenti Stampare Termino preistruttoria Rigetta

Filtra per: Tipologia Stato Società Cerca...

Società Sede Operativa Tipologia Ricevuta Stato Scadenza integrazioni Data presentazione istanza

S.R.L. SEDE ANDRINI Nuova Autorizzazione IN LAVORAZIONE 05/08/2025

ELENCO DI Istanze di Accreditamento da 1 a 1, Totale 1

Rigetta per pagina: 20

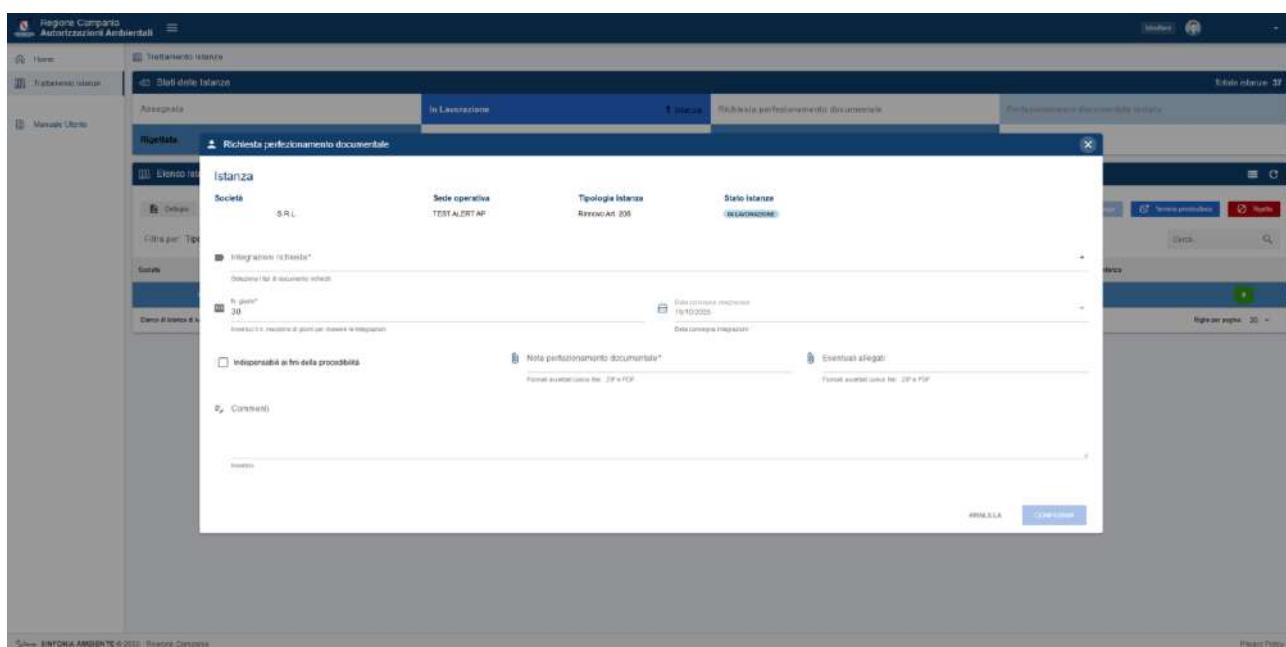
Sinfonia SINFONIA AMBIENTE ©2025 - Regione Campania Privacy Policy

### 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.

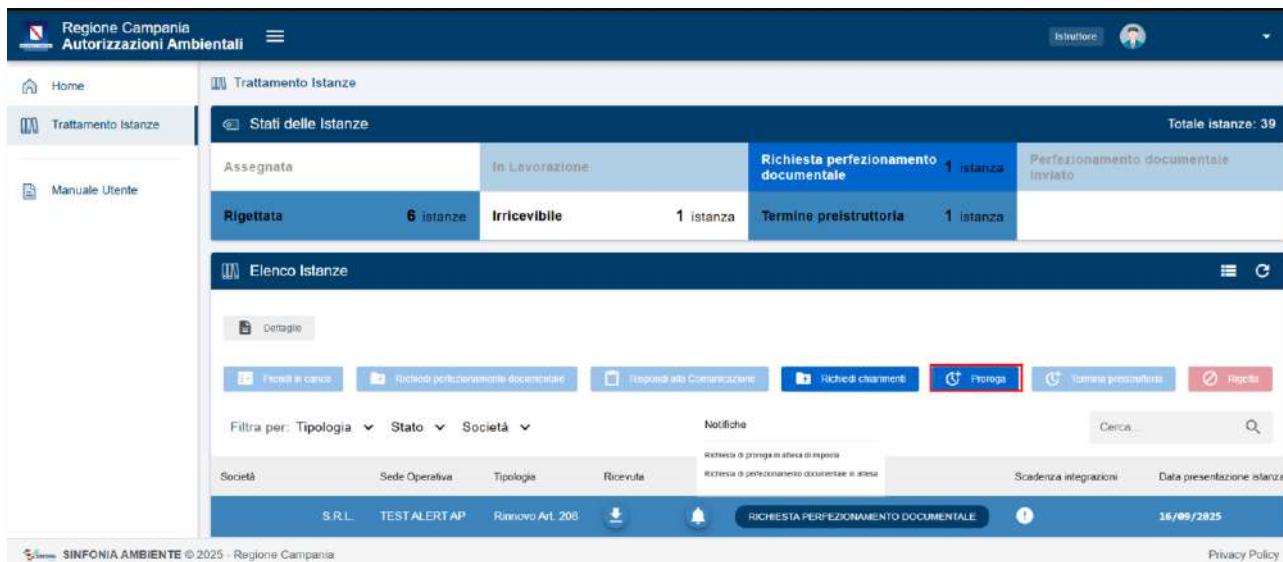


Alla conferma l'istanza è visibile nello stato **“Richiesta perfezionamento documentale”**. Un apposito timer mostra il numero di giorni mancanti alla scadenza del termine di invio.

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	Perfezionamento documentale inviato
Rigettata	6 istanze	Irricevibile	1 istanza	Terminata preistruttoria
				1 istanza

Elenco Istanze

Dettaglio

Filtri: Pratica in corso, Richiedi perfezionamento documentale, Rispondi alla Comunicazione, Richiedi chiarimenti, Proroga, Termine perfezionamento, Riepilogo

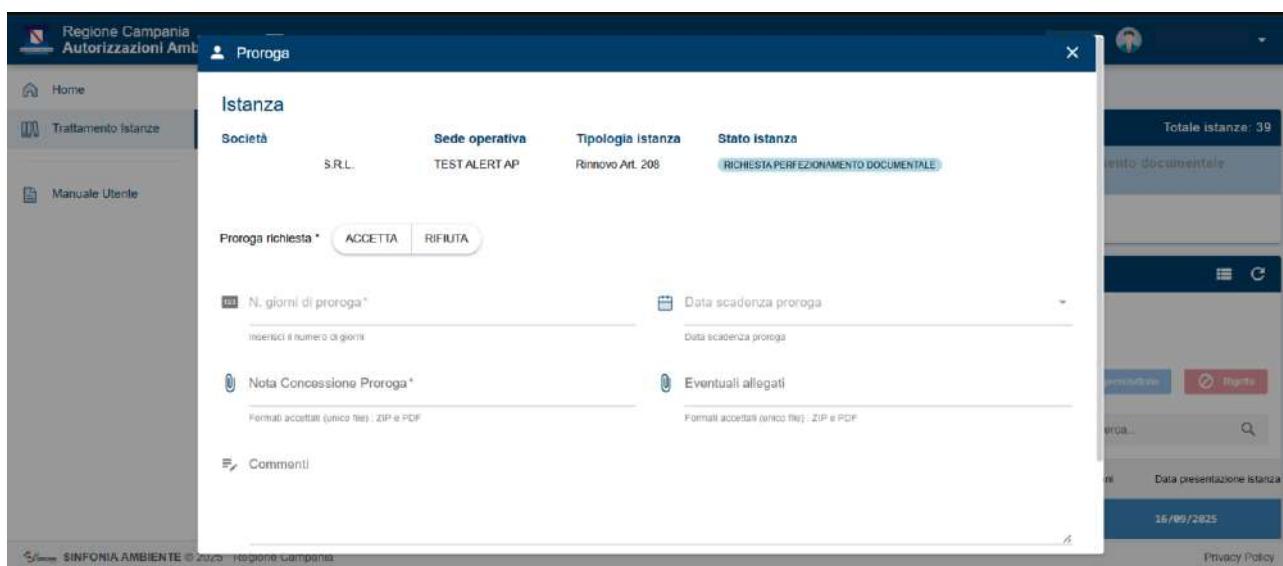
Notifiche: Richiesta di proroga in attesa di risposta, Richiesta di perfezionamento documentale in attesa

Cerca: Scadenza integrazioni, Data presentazione istanza

Società: S.R.L., Sede Operativa: TEST ALERT AP, Tipologia: Rinnovo Art. 208, Ricevute: 1, Data presentazione istanza: 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

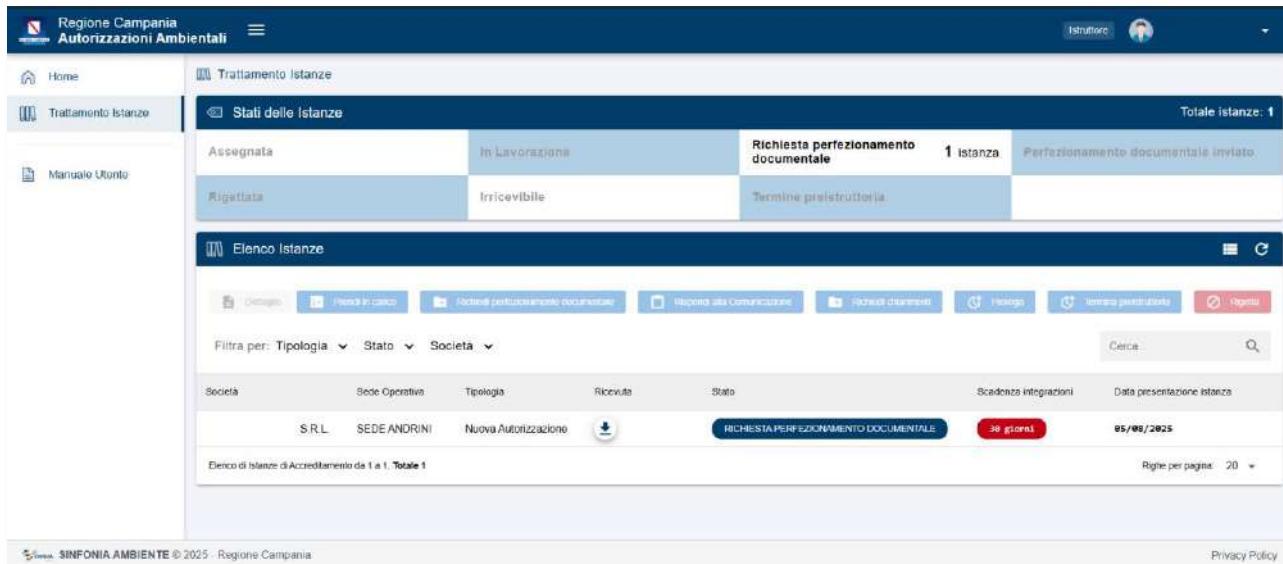
N. giorni di proroga \*

Nota Concessione Proroga \*

Eventuali allegati

Commenti

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy



Stati delle Istanze				Totale istanze: 1	
Assegnata	In Lavorazione	Ricetta perfezionamento documentale	1 istanza	Perfezionamento documentale inviato	
Rigettata	Irricevibile	Termino preistruttoria			

**Elenco Istanze**

Filtra per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾

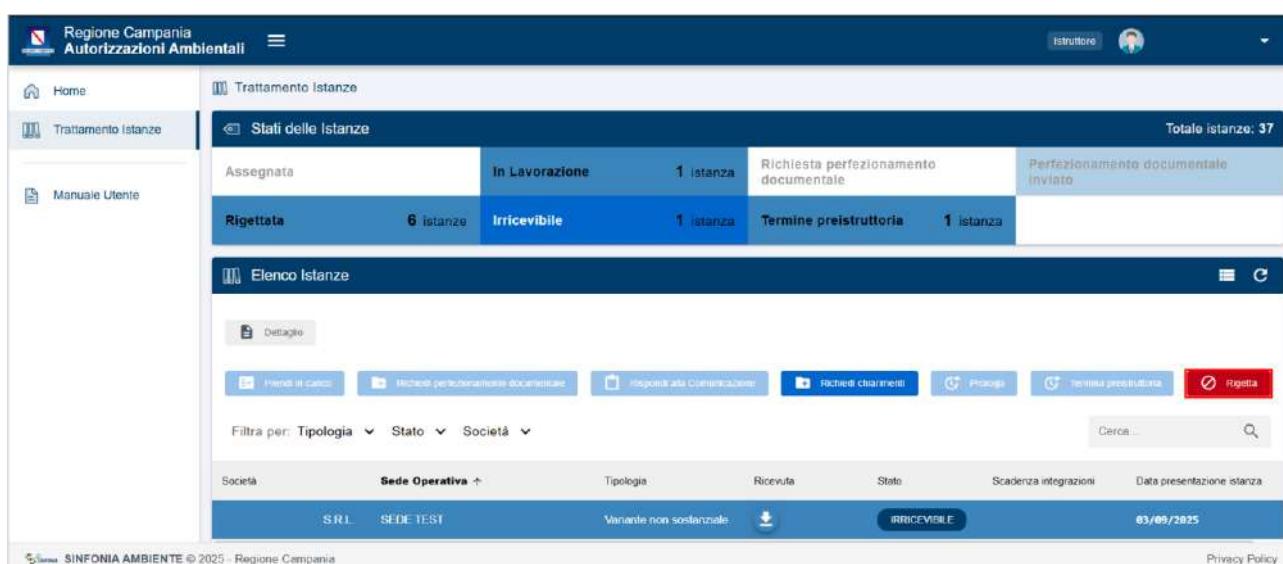
Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	SEDE ANDRINI	Nuova Autorizzazione		<b>RICHIESTA PERFEZIONAMENTO DOCUMENTALE</b>	30 giorni	05/08/2025

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

Righe per pagina: 20 ▾

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**.



Stati delle Istanze				Totale istanze: 37	
Assegnata	In Lavorazione	1 istanza	Ricetta perfezionamento documentale	Perfezionamento documentale inviato	
Rigettata	6 istanze	<b>Irricevibile</b>	1 istanza	Termino preistruttoria	1 istanza

**Elenco Istanze**

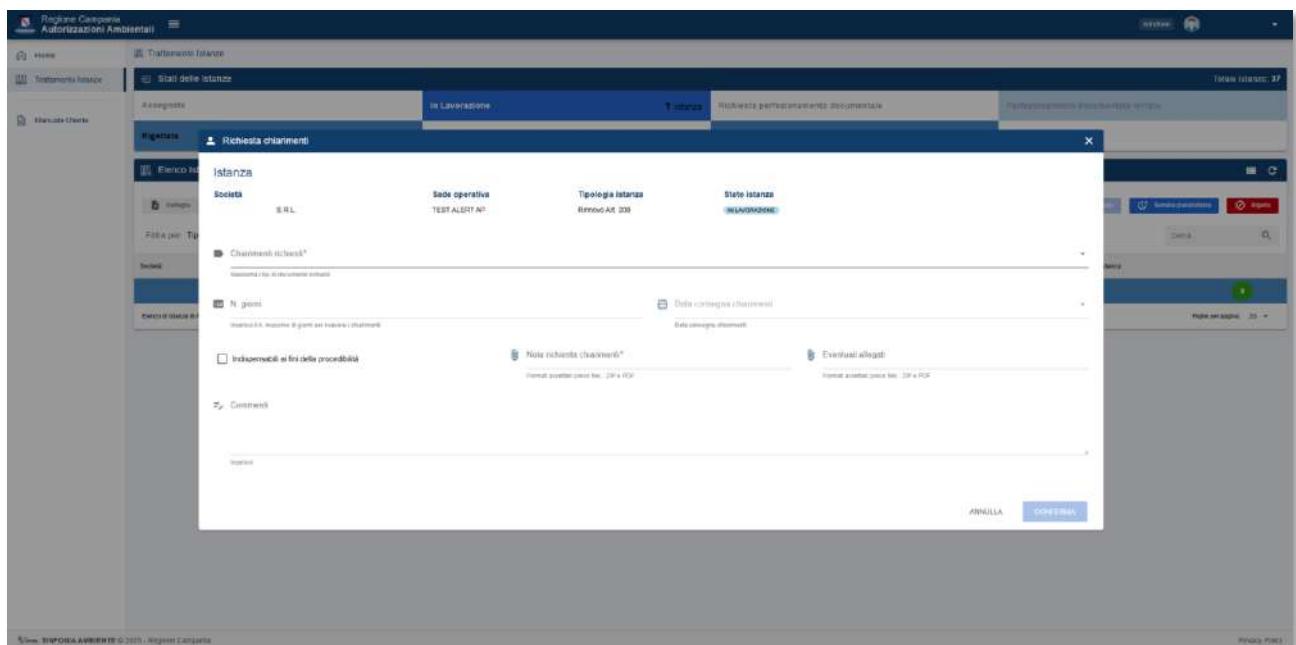
Filtra per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾

Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	SEDE TEST	Variazione non sostanziale		<b>IRRICEVIBILE</b>		03/08/2025

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania Privacy Policy

### 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.

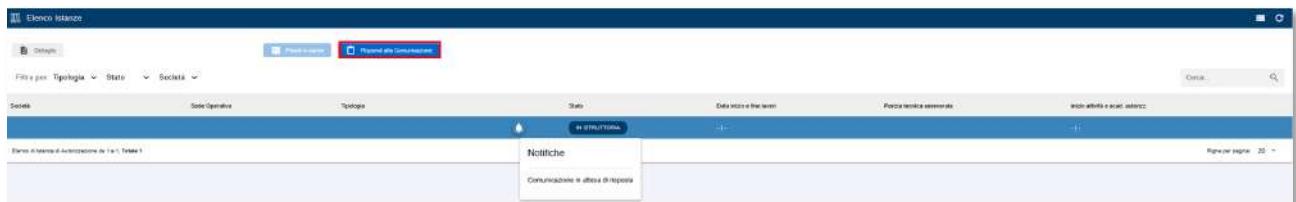


L'invio dei chiarimenti da parte della società, come per le altre comunicazioni, viene segnalato mediante la campanella delle notifiche.

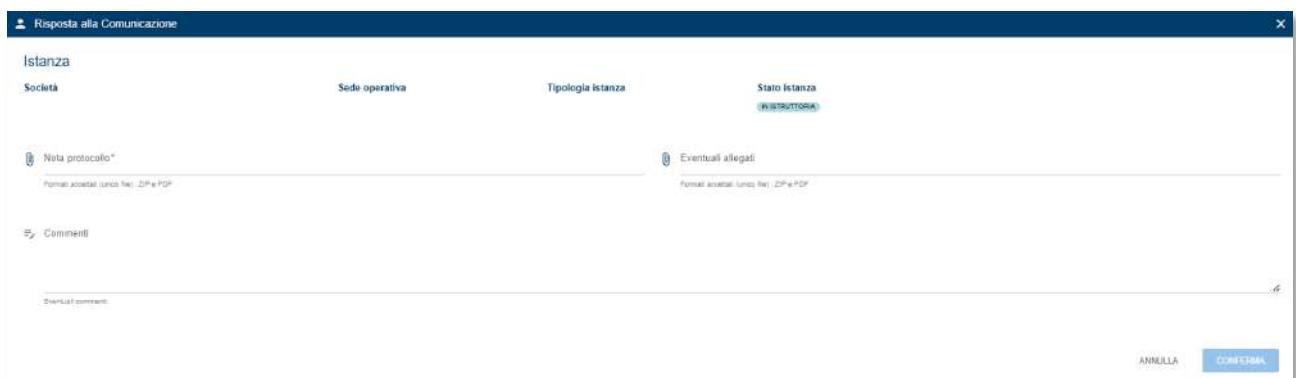
### 3.2.3. Risposta alla comunicazione

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:



**Istanza**

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

**Nota protocollo\***  
Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

**Eventuali allegati**  
Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

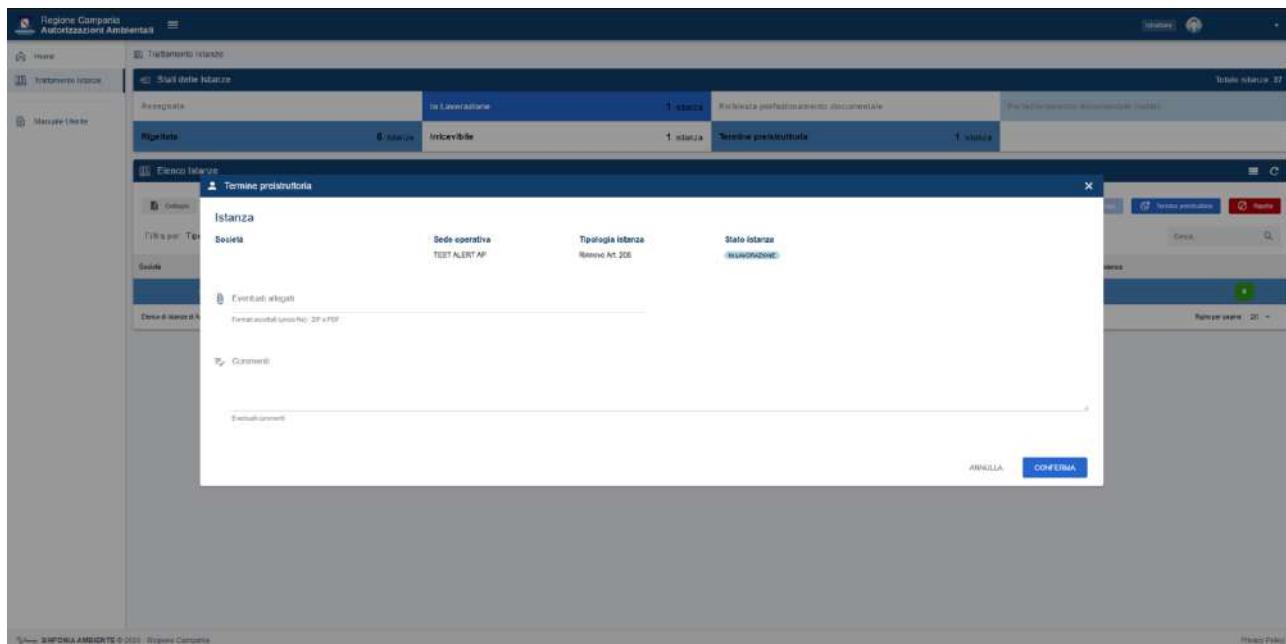
**Commenti**  
Inserisci commenti:

**ANNULLA** **CONFERMA**

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.

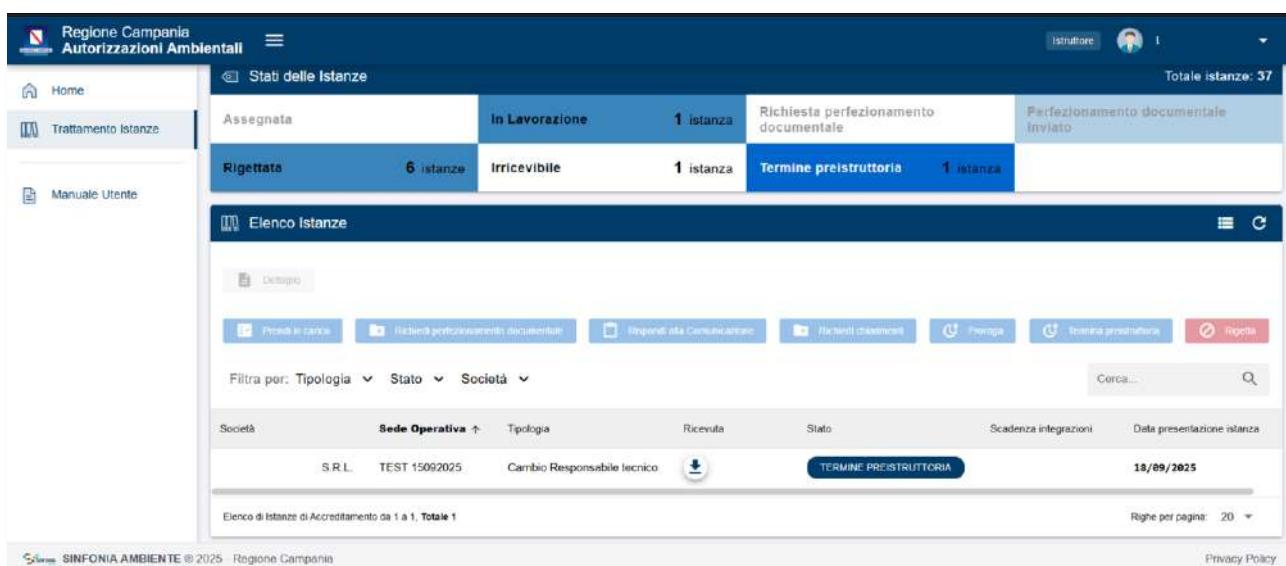


The screenshot shows a modal dialog box titled 'Termina preistruttoria' (End Pre-Preparation). It displays an instance for 'TEST ALERT AP' with the following details:

- Istanza:** TEST ALERT AP
- Sede operativa:** TEST ALERT AP
- Tipologia Istanza:** Istanza Art. 208
- Stato Istanza:** Irricevibile

Below these details, there is a section for 'Commenti' (Comments) with a placeholder text 'Inviando commenti...'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm).

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



The screenshot shows the 'Elenco Istanze' (List of Instances) page. The main table summary shows:

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

Below this, there is a detailed table of instances:

Società	Sede Operativa	Tipologia	Ricevuta	Stato	Scadenza integrazioni	Data presentazione istanza
S.R.L.	TEST 15092025	Cambio Responsabile tecnico		TERMINI PREISTRUTTORIA		18/09/2025

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Sinfonia Ambiente © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.



### 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**.


 A screenshot of the SINFONIA AMBIENTE platform homepage. The top navigation bar includes the Region of Campania logo, the text 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali', a menu icon, and a user profile icon. The main content area features the SINFONIA AMBIENTE logo (a stylized green leaf above the word 'SINFONIA' with 'AMBIENTE' below it). On the left, a vertical sidebar menu lists 'Home', 'Gestione Procedimento', 'Conferenza dei servizi', and 'Manuale Utente'. The main area contains two main service blocks: 'Gestione Procedimento' (with a sub-instruction 'Gestisci le Istanze di Autorizzazione.') and 'Conferenza dei Servizi' (with a sub-instruction 'Gestisci la Conferenza dei Servizi.'). Each service block includes a small thumbnail image of a folder with documents. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and a 'Privacy Policy' link.

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**.

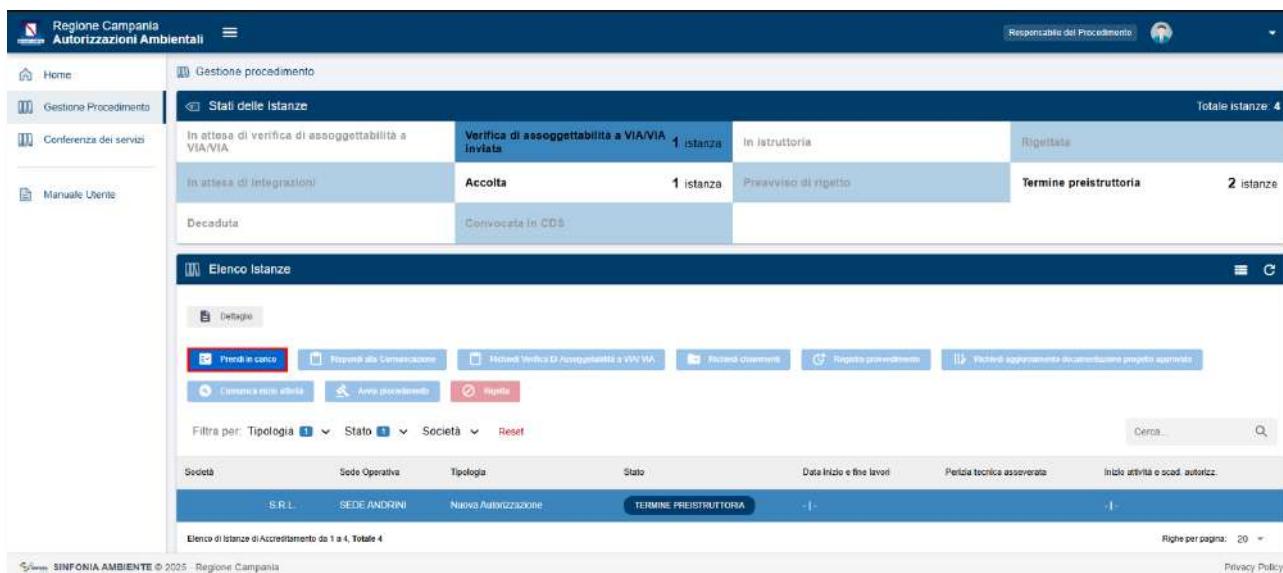
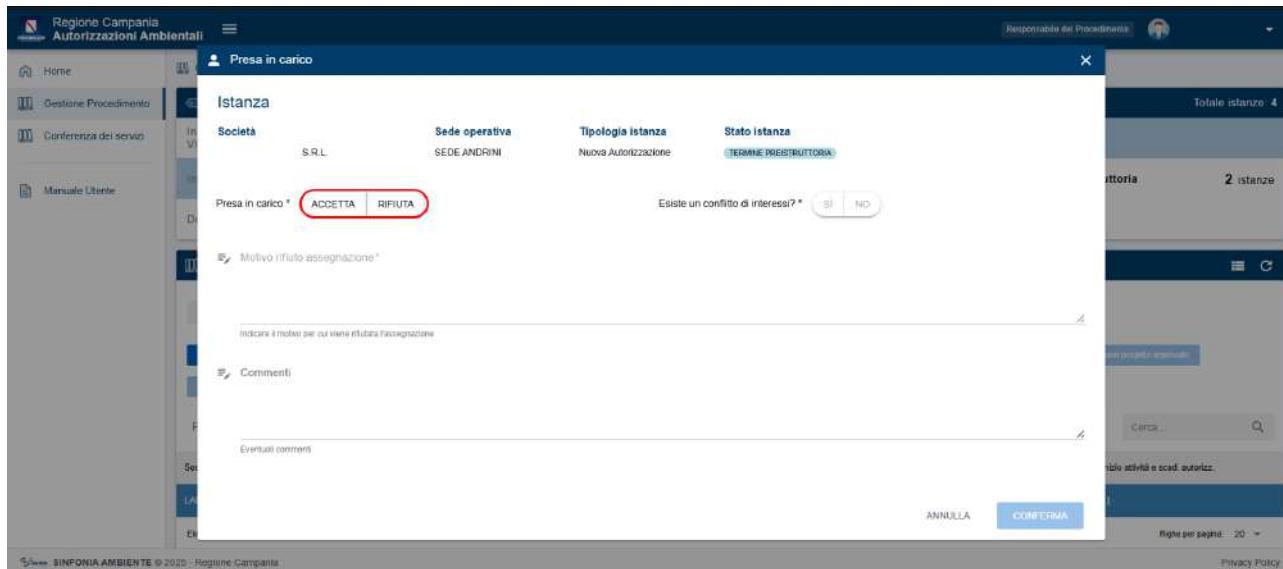


Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

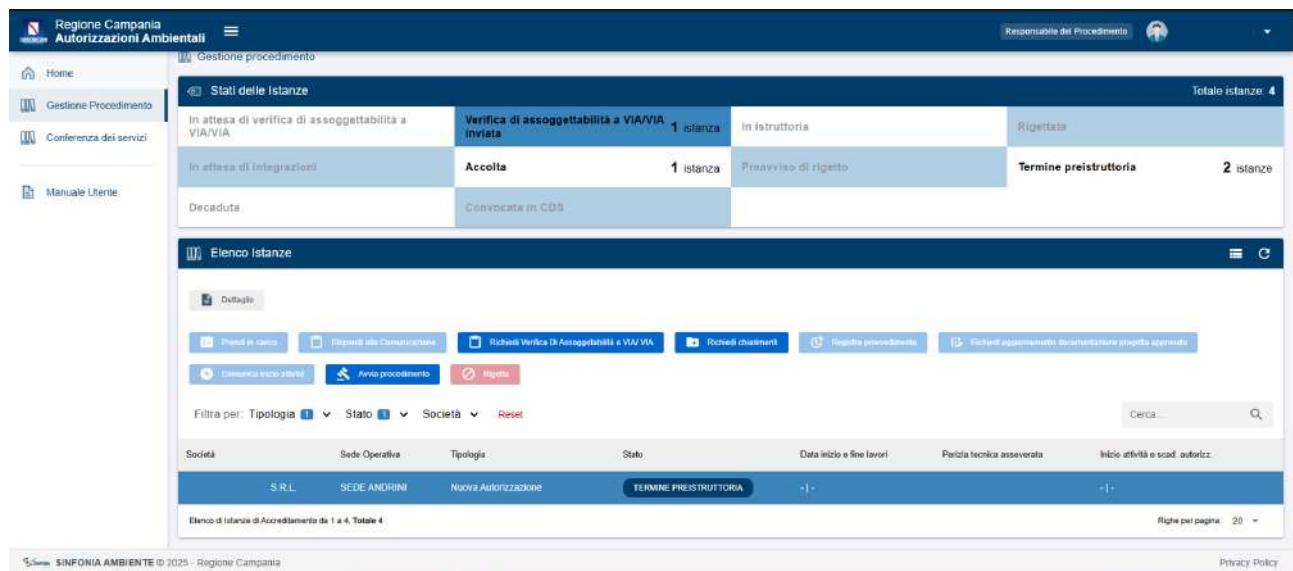
Alla selezione l’utente potrà confermare la presa in carico dell’istanza tramite il pulsante **Accetta**.

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**.

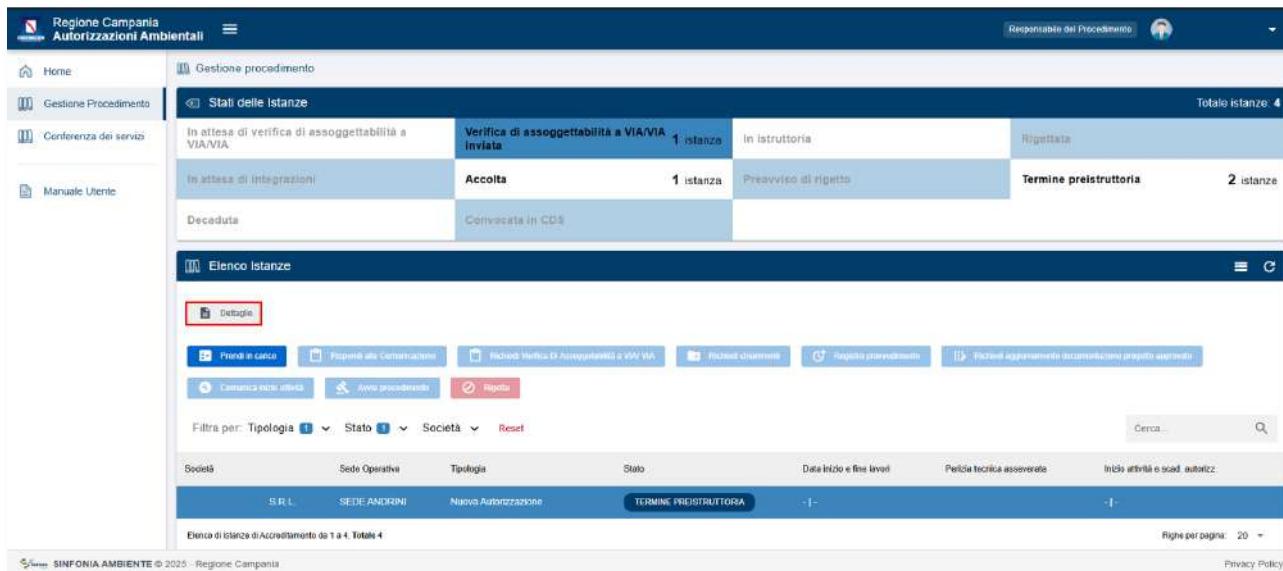
In entrambi i casi è possibile inserire eventuali ulteriori **commenti**.



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 dell'istanza.



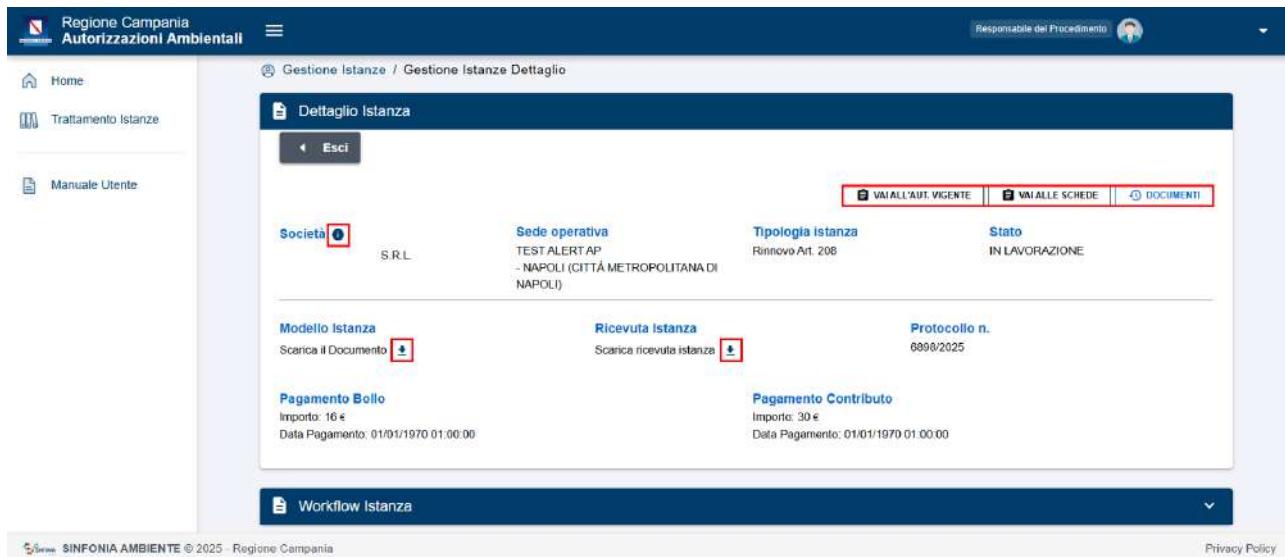
The screenshot shows the 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali' application. The main menu on the left includes 'Home', 'Gestione Procedimento', 'Conferenza dei servizi', and 'Manuale Utente'. The central area has two main sections: 'Gestione procedimento' and 'Stati delle Istanze'. The 'Stati delle Istanze' section displays a table with columns for status (e.g., 'In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA', 'Accolta', 'Decaduta') and count (e.g., 1 istanza, 2 istanze). The 'Elenco Istanze' section shows a list of applications with columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Tipologia', 'Stato', 'Data Inizio e fine Iverdi', 'Perizia tecnica assentata', and 'Inizio attività e scad. autoriz.'. Action buttons like 'Prendi in carico', 'Proprietà Comunicazione', and 'Richiedi Verifica D'Apposibilità a via/VIA' are available for each application. A 'Dettaglio' button is highlighted in red.

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:

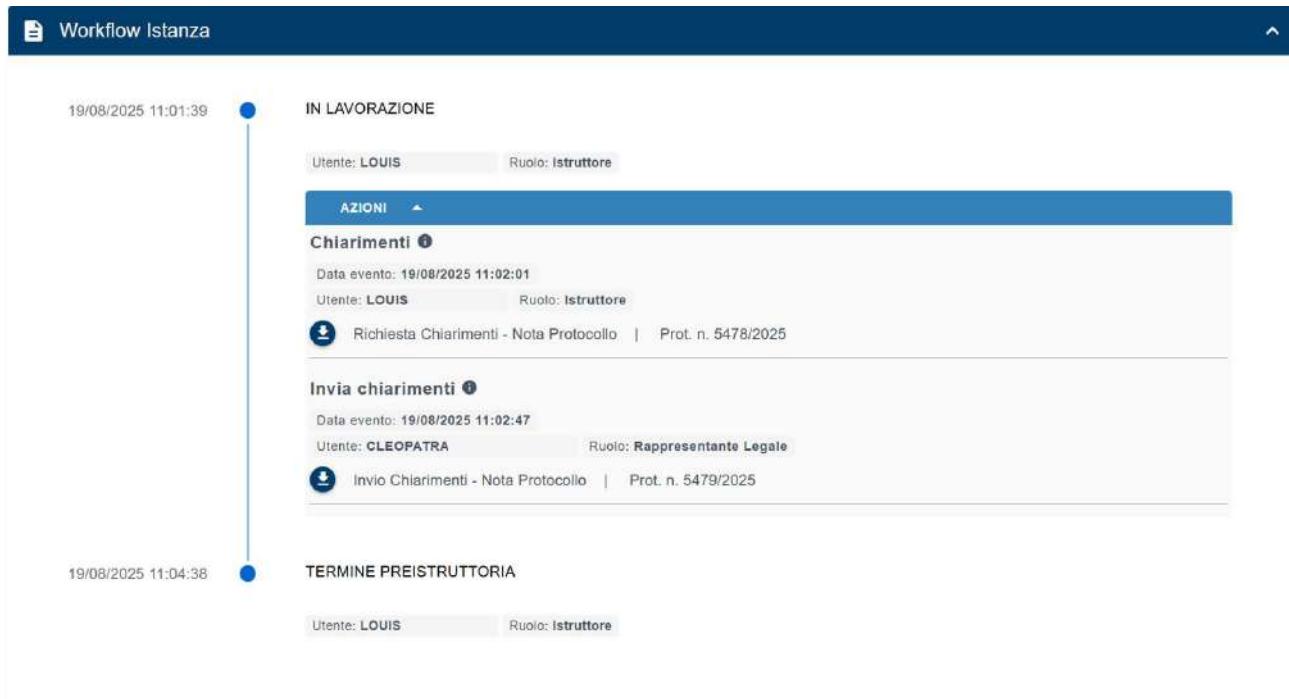
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente** (per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento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

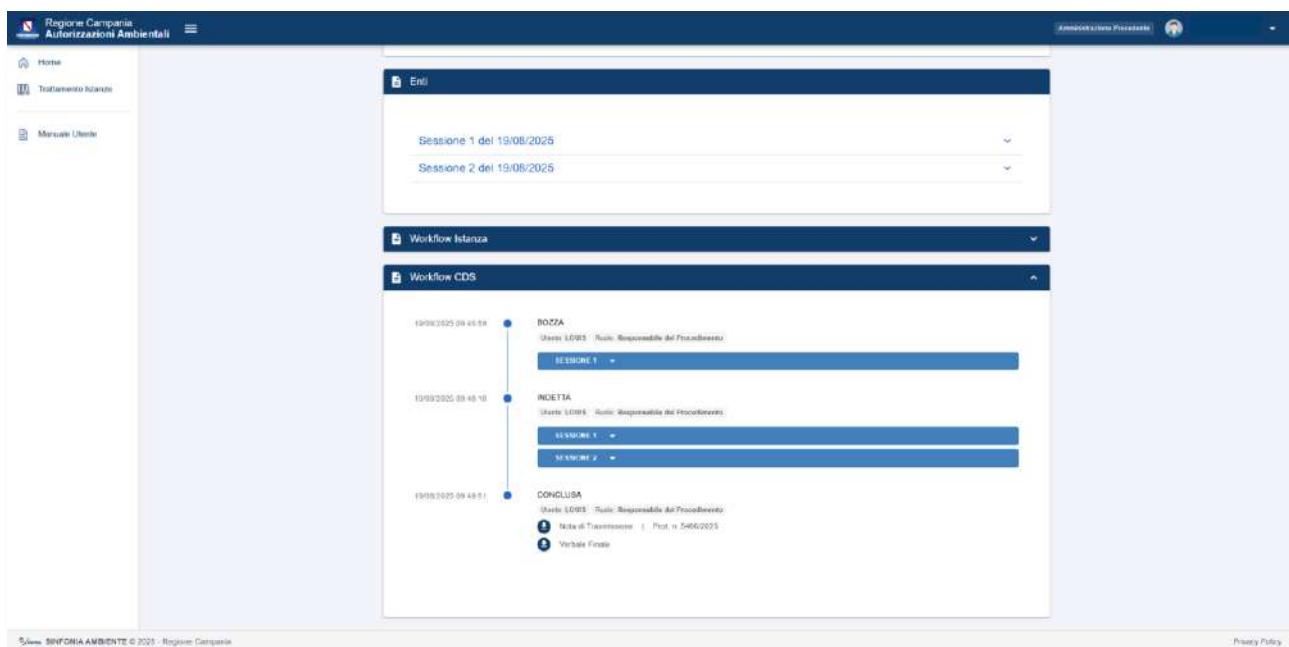


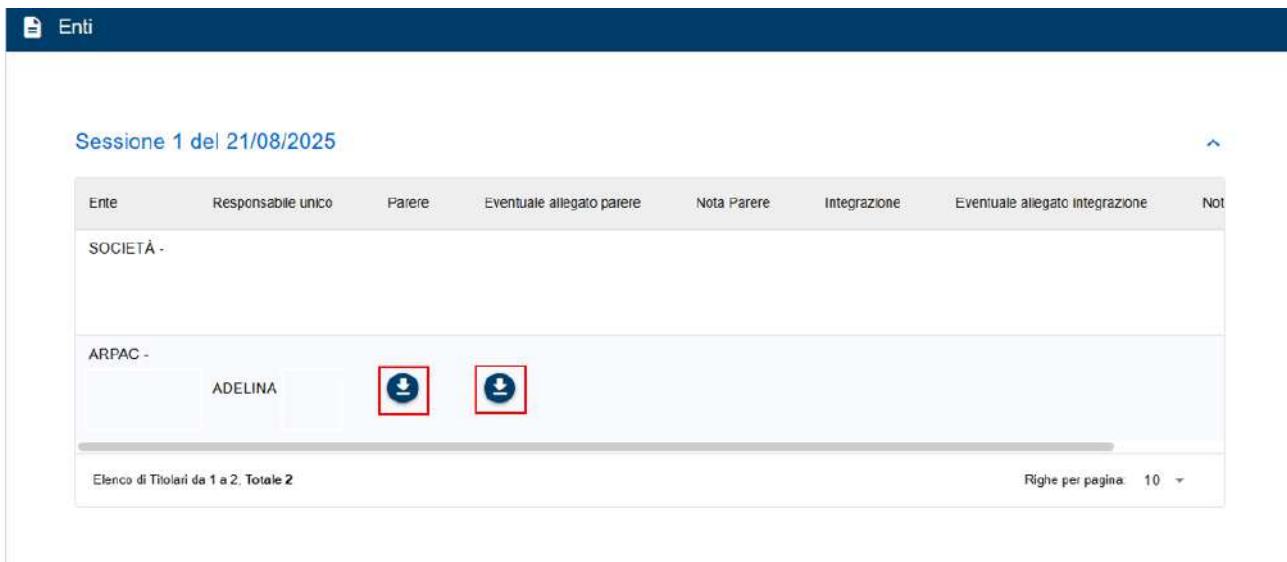
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data e ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), l'**utente**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



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

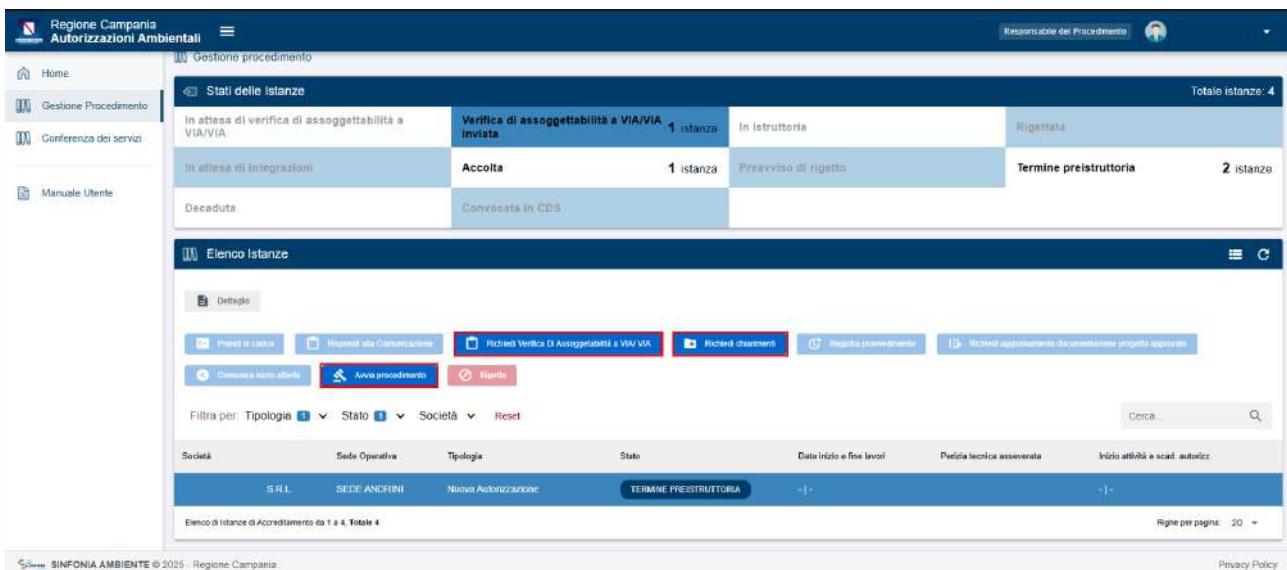
Nel caso in cui sia stata convocata una **Conferenza dei Servizi** dal dettaglio è possibile consultare anche il workflow apposito della CDS e il dettaglio degli **Enti** che hanno partecipato alle varie sessioni, con la possibilità di consultare i **pareri** e la documentazione oggetto della **richiesta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





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

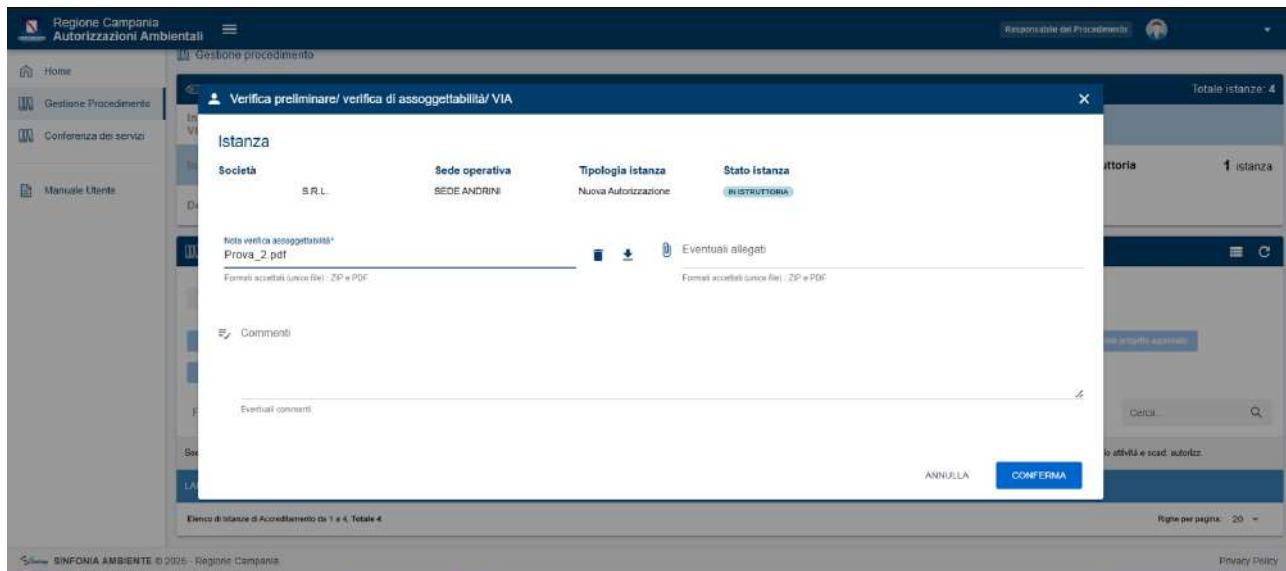
- effettuare una **richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**;
- inviare una **richiesta di chiarimenti** alla Società;
- avviare il procedimento **istruttorio**.



#### 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.


 A screenshot of a web-based application window. The title bar says 'Regione Campania Autorizzazioni Ambientali'. The main content is a modal dialog titled 'Verifica preliminare/ verifica di assoggettabilità/ VIA'. Inside, there's a table for 'Istanza' with columns for 'Società' (S.R.L.), 'Sede operativa' (SEDE ANDRINI), 'Tipologia istanza' (Nuova Autorizzazione), and 'Stato istanza' (INISTRUTTORIA). Below this, there's a note 'Nota verifica assoggettabilità: Prova\_2.pdf' and a section for 'Eventuali allegati' (Additional attachments) with a file type restriction 'Formati accettati (unico file): ZIP e PDF'. There's also a 'Commenti' (Comments) section. At the bottom are 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons. The background shows a sidebar with 'Gestione Procedimento' and a list of instances, and a footer with 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and 'Privacy Policy'.

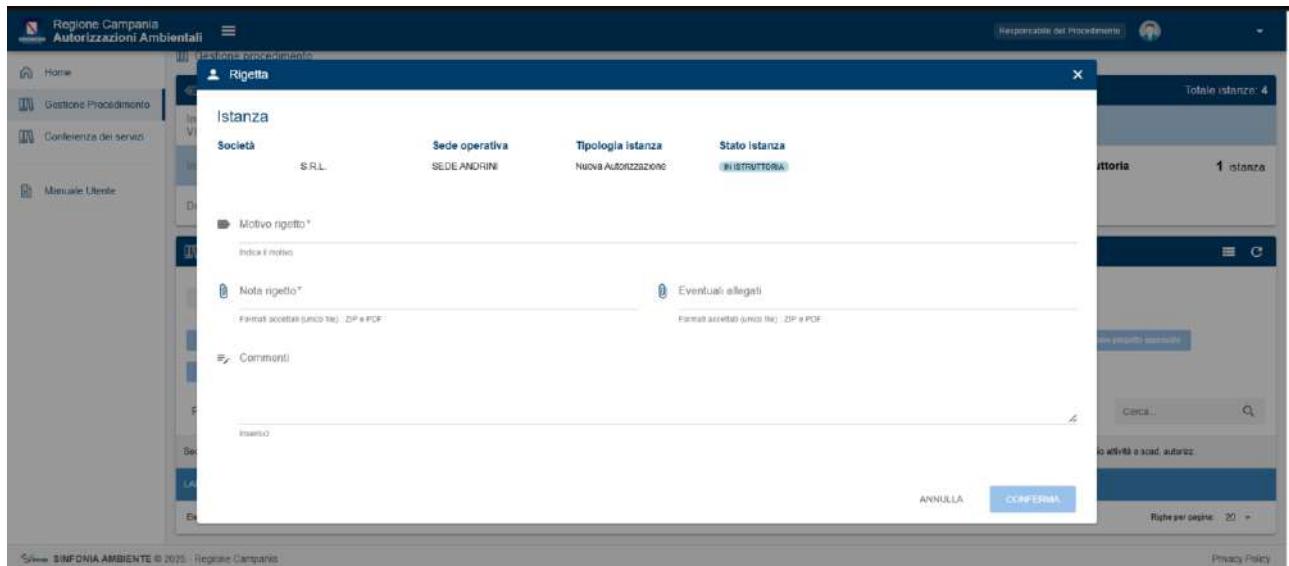
Alla conferma l'istanza passa nello stato “**In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**”. In questo stato l'utente potrà effettuare una richiesta di chiarimenti o **rigettare** l'istanza.

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 (unico file): ZIP e PDF

**Commenti**

Inserisci

**Eventuali allegati**

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

**ANNULLA** **CONFERMA**

Totale istanze: 4

1 istanza

0 attivita e stadi autorizzati

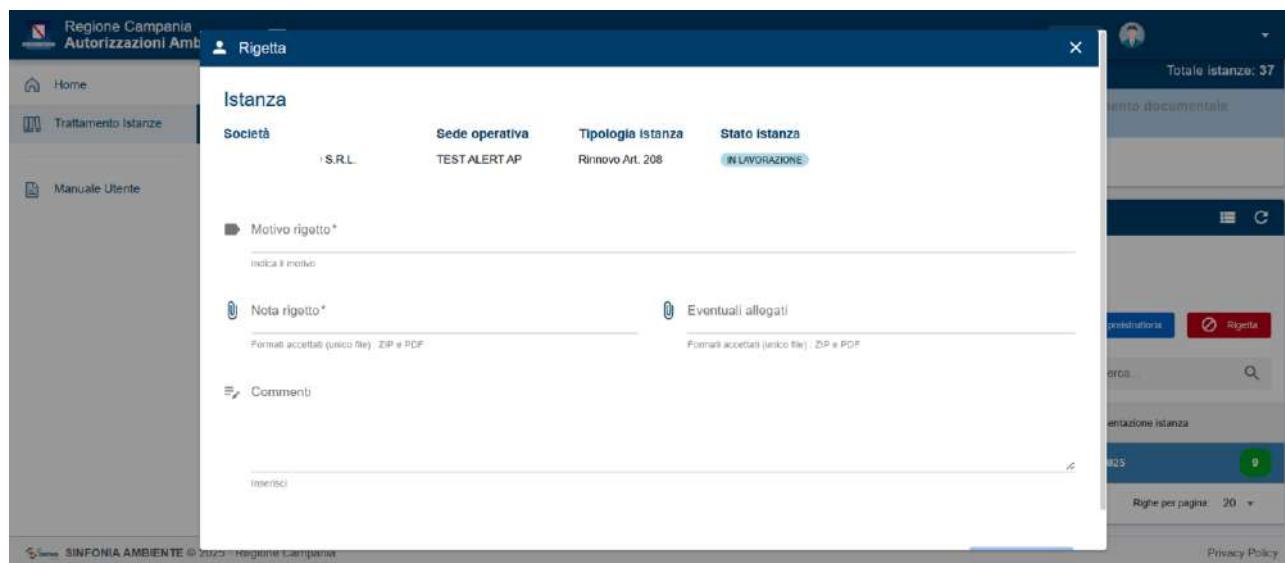
Rigetta per pagina: 20

Privacy Policy

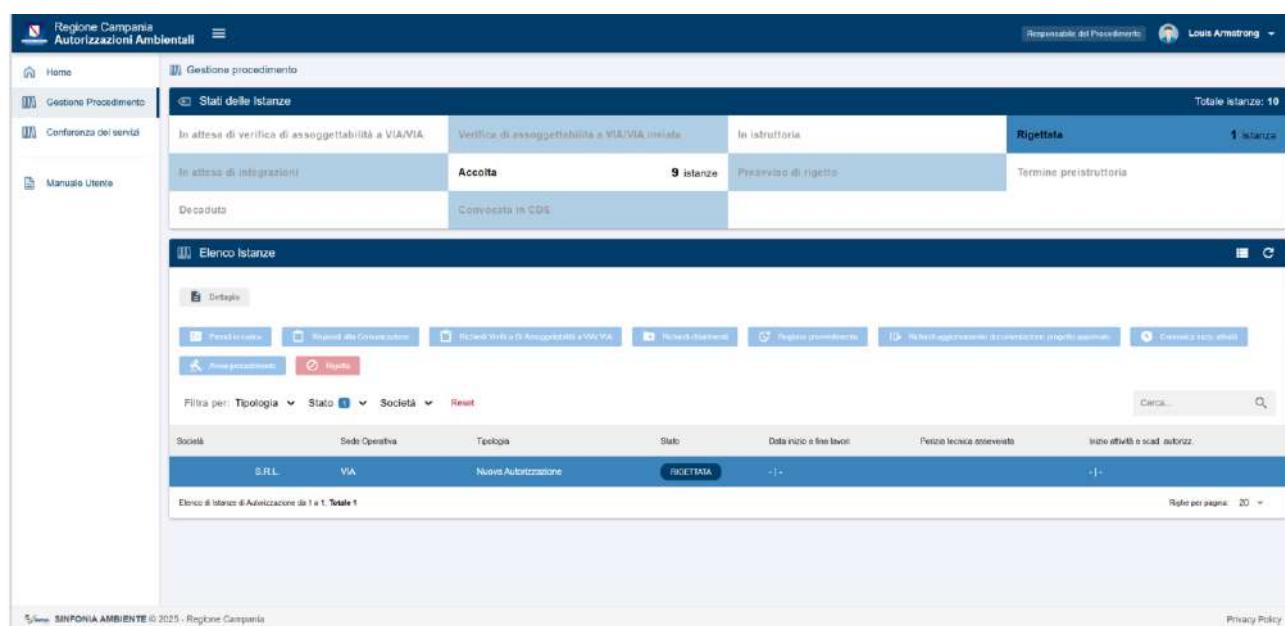
#### 4.2.2. Rigetto istanza

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**.

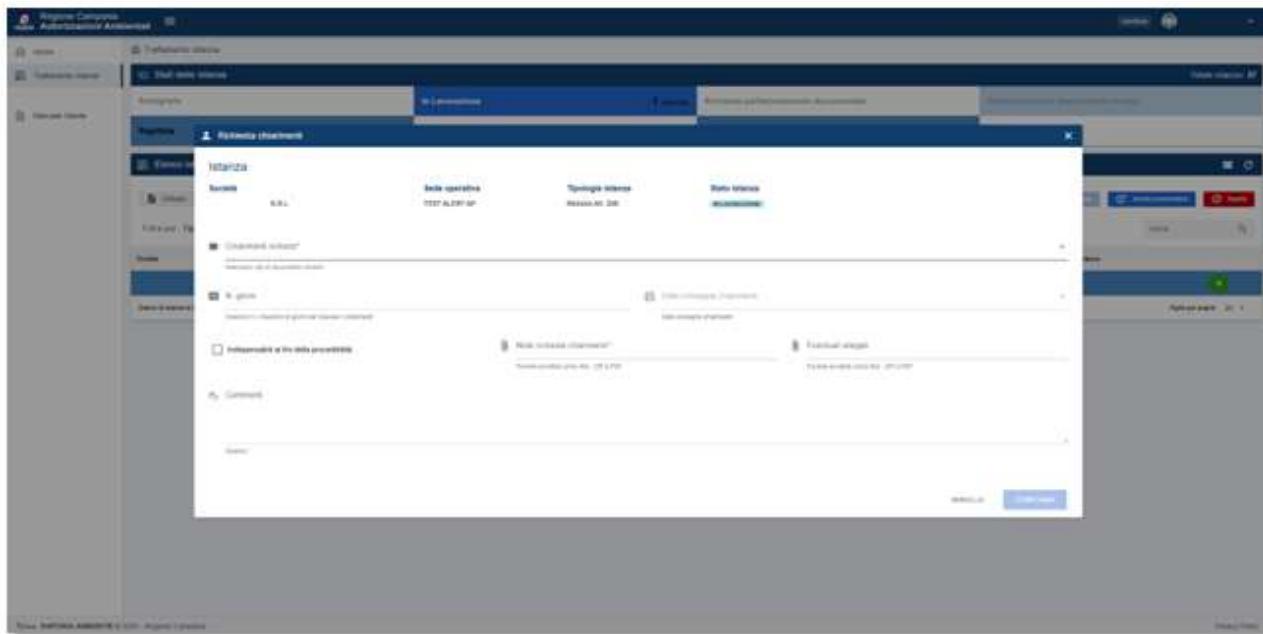


Alla conferma l'istanza passerà nello stato “**Rigettata**” ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



#### 4.2.3. Richiesta chiarimenti

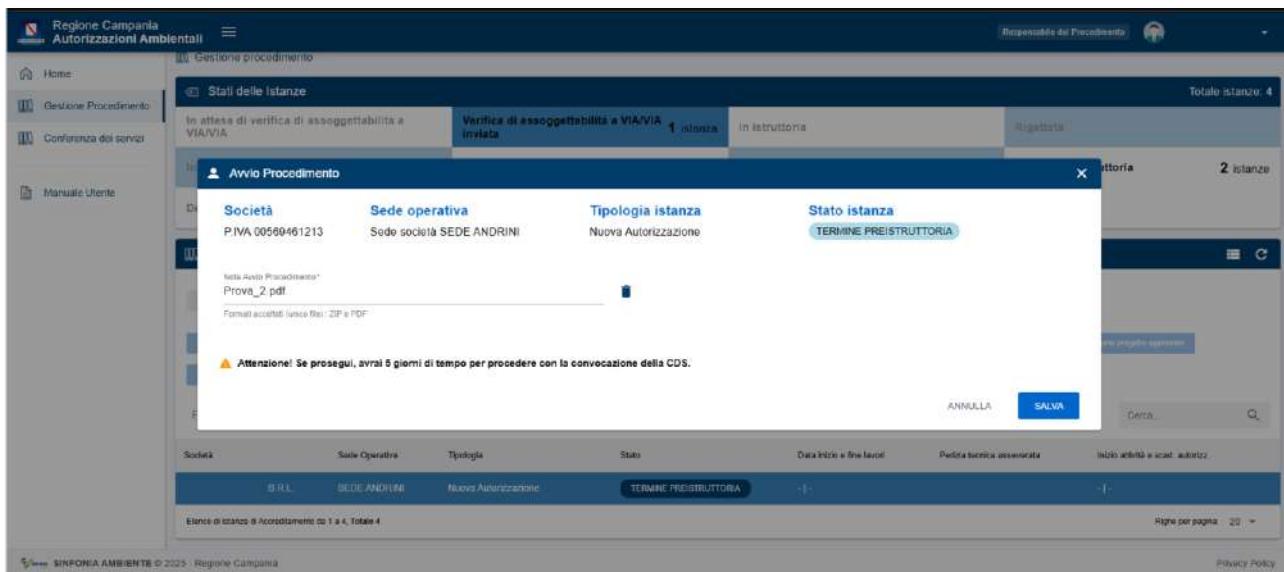
Cliccando sul pulsante **Richiedi chiarimenti**, si apre una schermata in cui è possibile indicare la documentazione oggetto della richiesta, inserendo informazioni aggiuntive.



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:



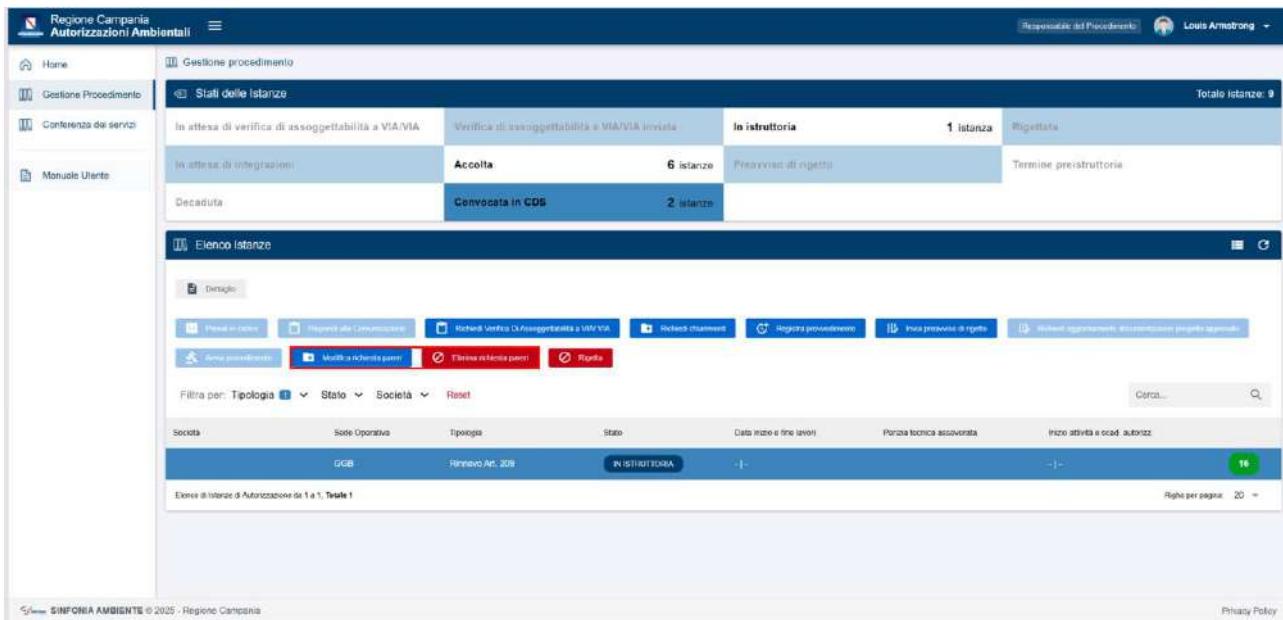
Al salvataggio l'istanza passa nello stato **“In Istruttoria”**.

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.

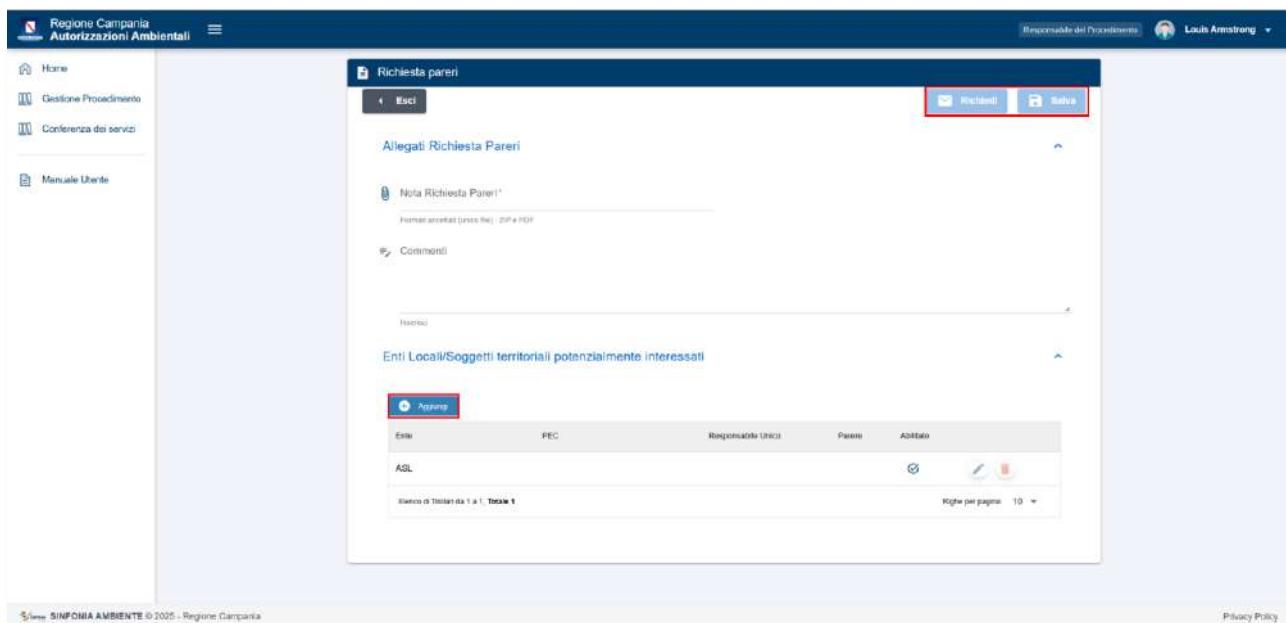
L'abilitazione di un Ente proposto dal Rappresentante Legale avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per richiedere/non richiedere il parere all'Ente è necessario selezionare l'apposito pulsante della colonna “**Abilitato**”. Nel dettaglio, nella colonna **Abilitato**, il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

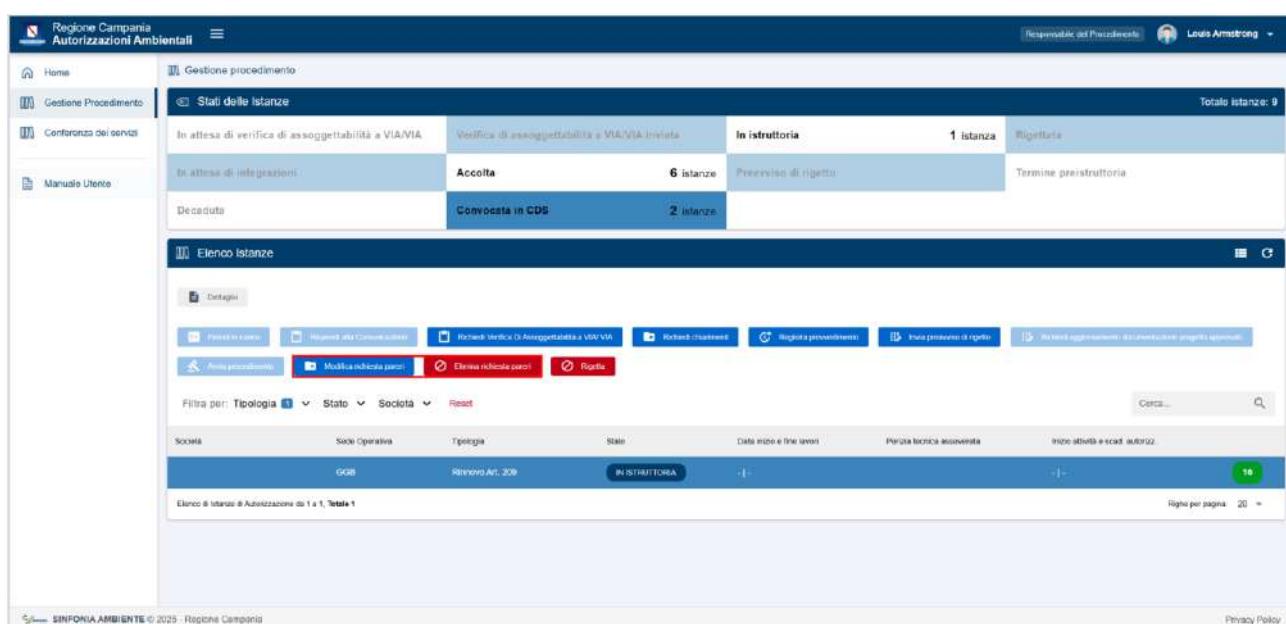
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite  o eliminati  fino alla registrazione del delegato dell'Ente che accederà in piattaforma.

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.

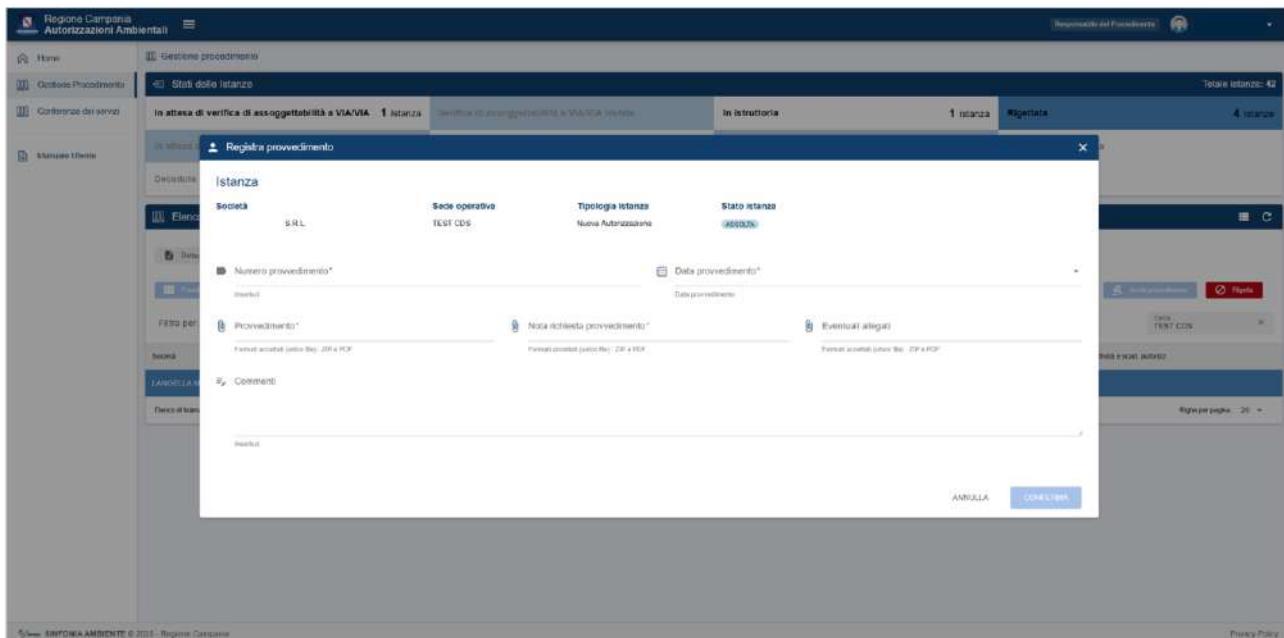


Finché non viene richiesto il parere sarà sempre possibile **modificare** o **eliminare** la richiesta.

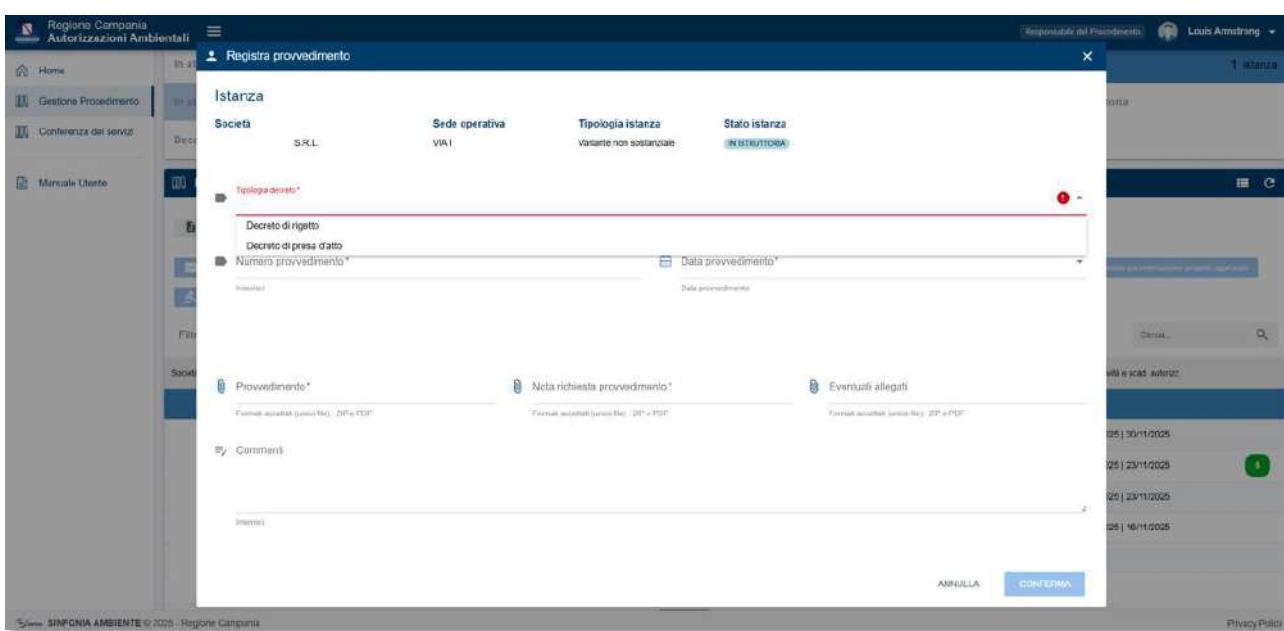


#### 4.2.6. Registra provvedimento

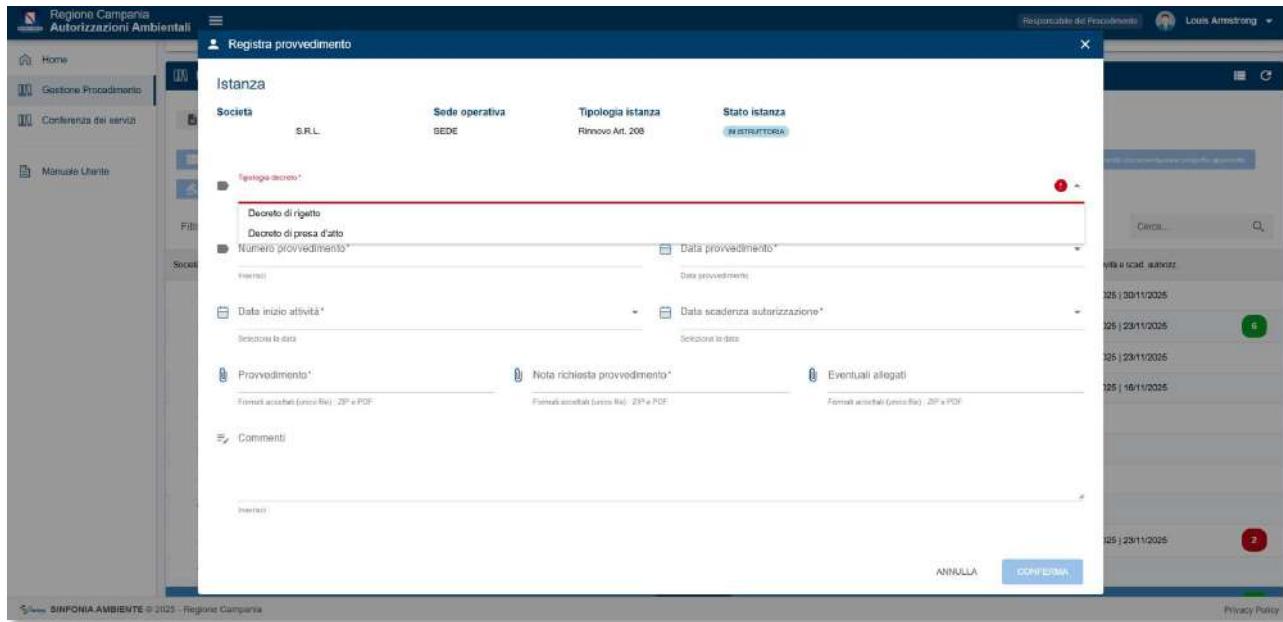
Per le istanze per la quale è stato avviato il procedimento istruttorio ed è stata conclusa la Conferenza dei Servizi (ove prevista per la tipologia di istanza), tramite l'apposito pulsante è possibile procedere alla Registrazione del provvedimento, inserendo le seguenti informazioni:



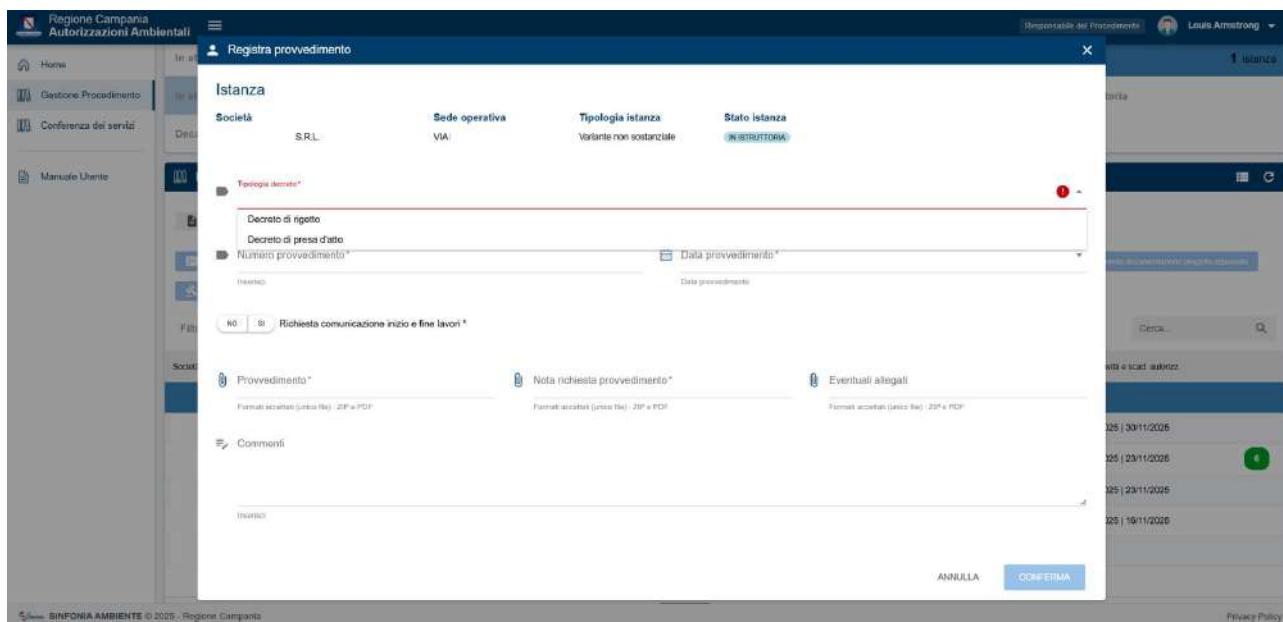
Per le istanze della tipologia **Variante non sostanziale, Rinnovo (art.208 e art.209), Variazione assetto societario, Voltura autorizzazione, Cambio sede legale, Cambio Responsabile tecnico, Cambio Rappresentante legale** in fase di registrazione del provvedimento occorre specificare se si tratta di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



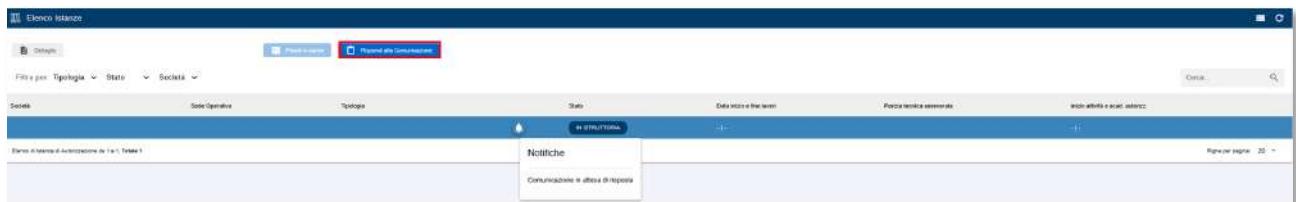
Per la **variante non sostanziale** oltre alla scelta dell'esito tra decreto di rigetto o di presa d'atto occorre specificare se è necessario richiedere le comunicazioni di inizio e fine lavori.



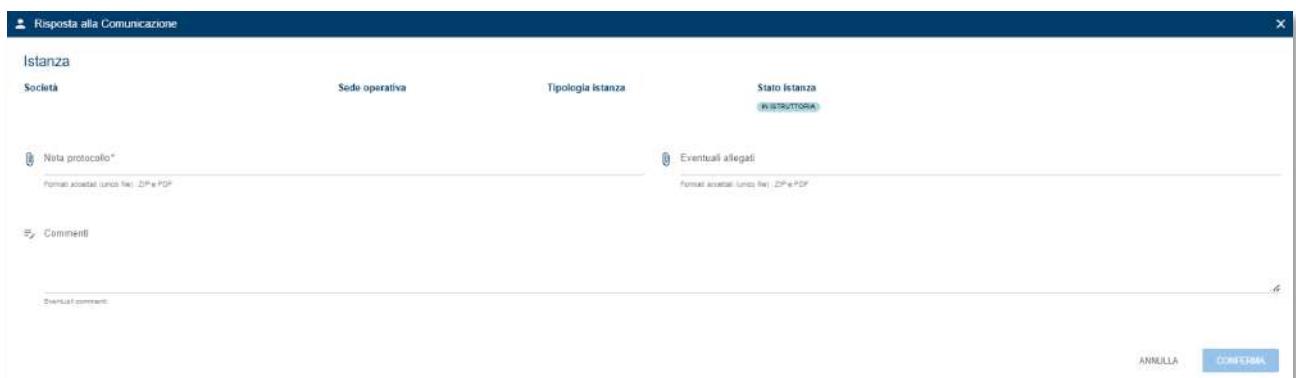
#### 4.2.7. Risposta alle comunicazioni

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”.



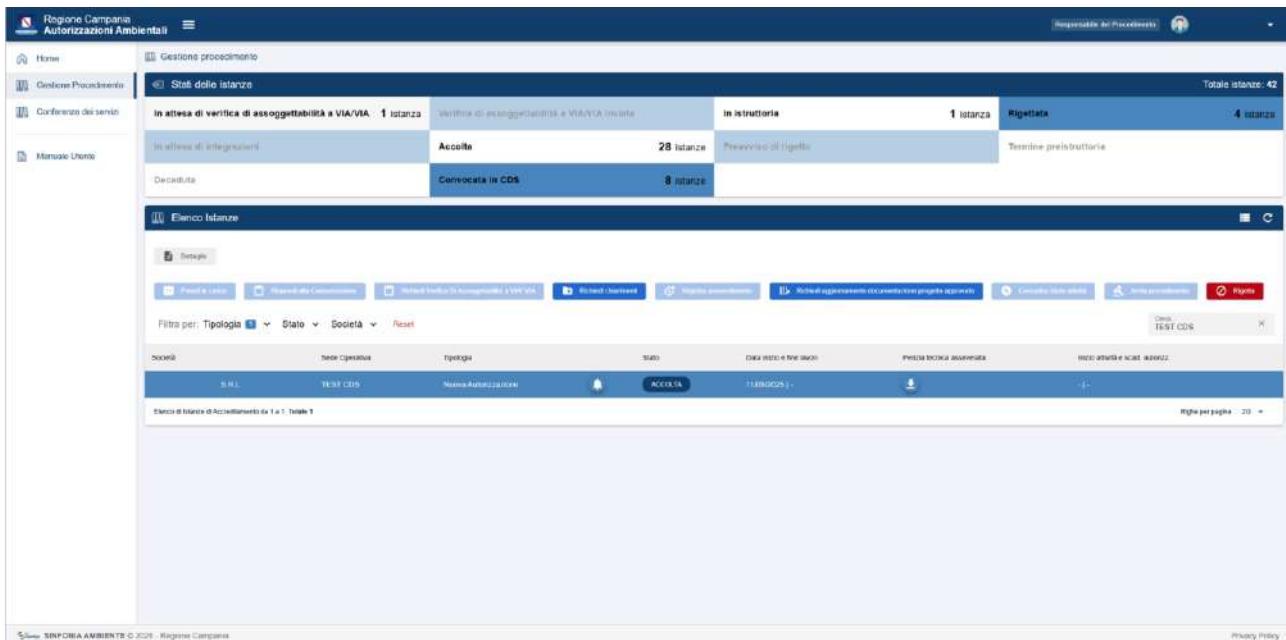
Alla risposta si apre una schermata in cui inserire le seguenti informazioni:



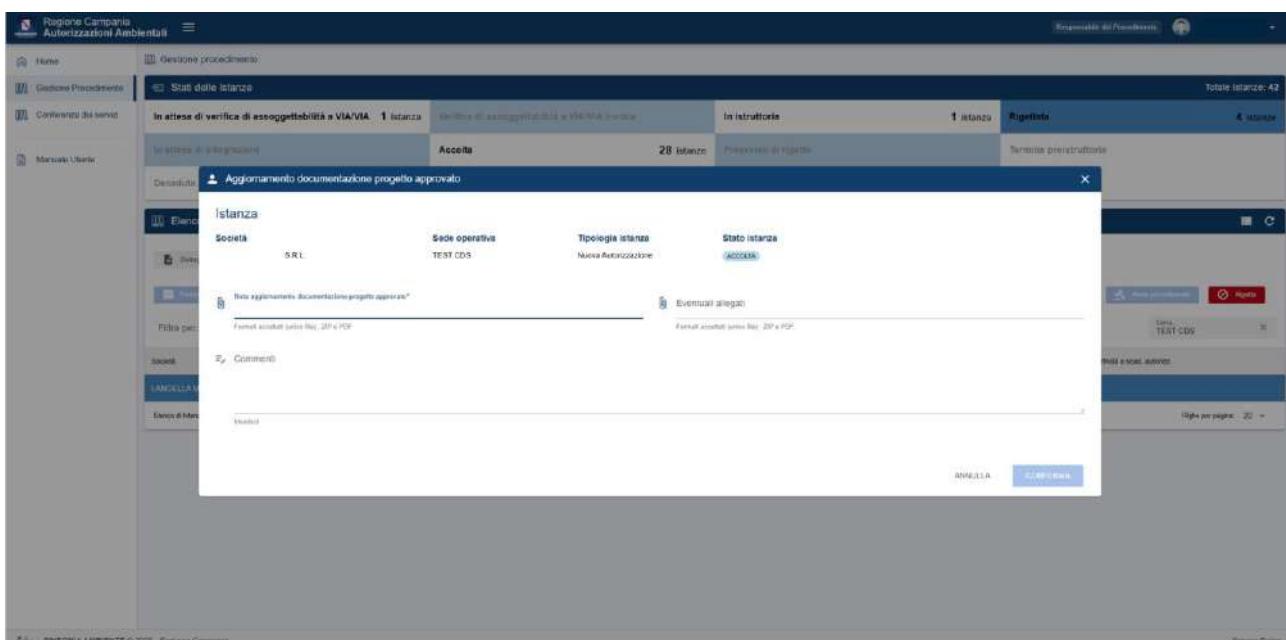
Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

#### 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:

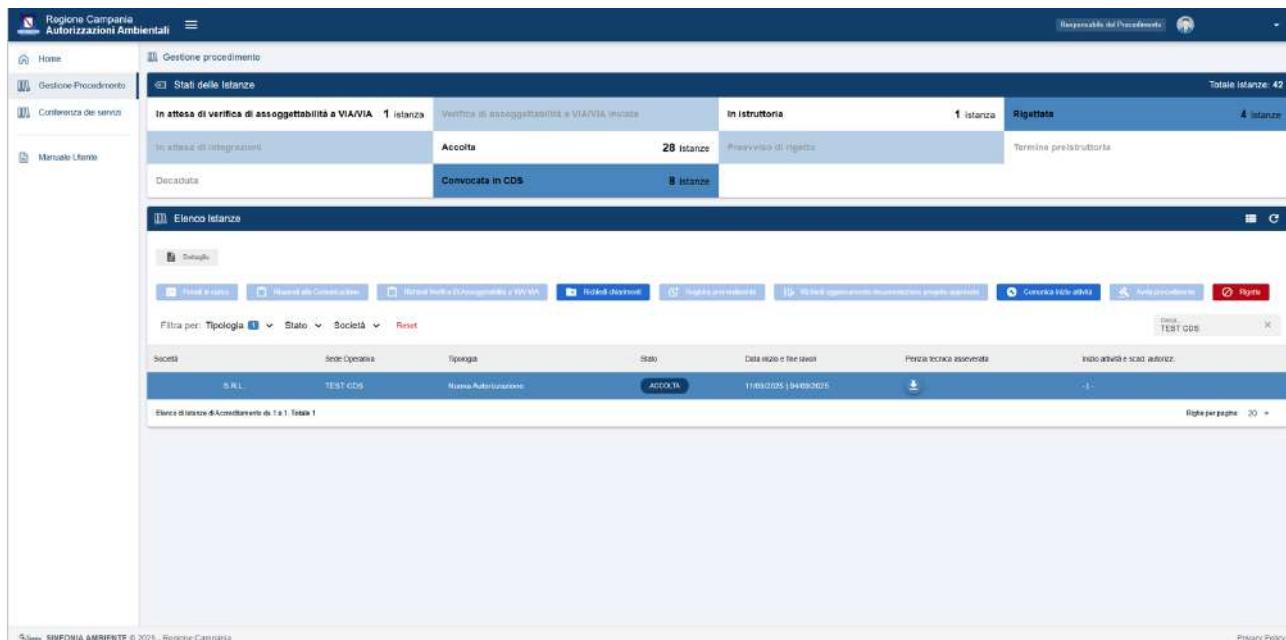


Alla selezione del pulsante si potranno inserire le seguenti informazioni di dettaglio:

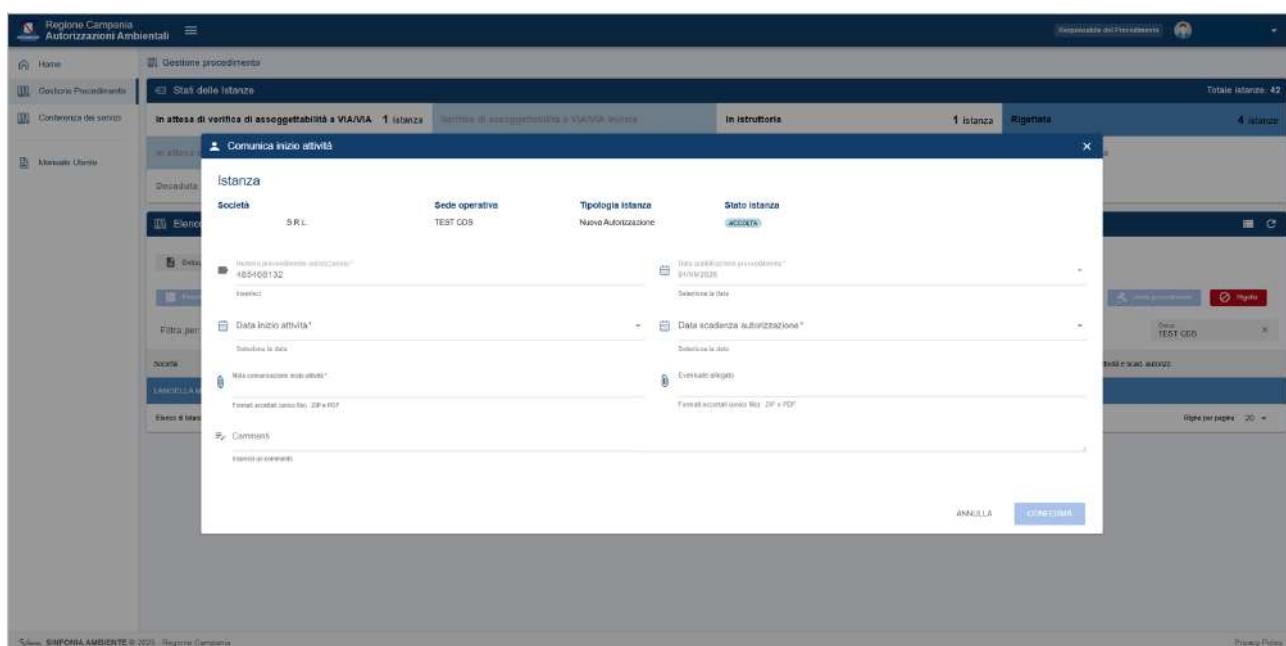


#### 4.2.9. Comunicazione di inizio attività

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



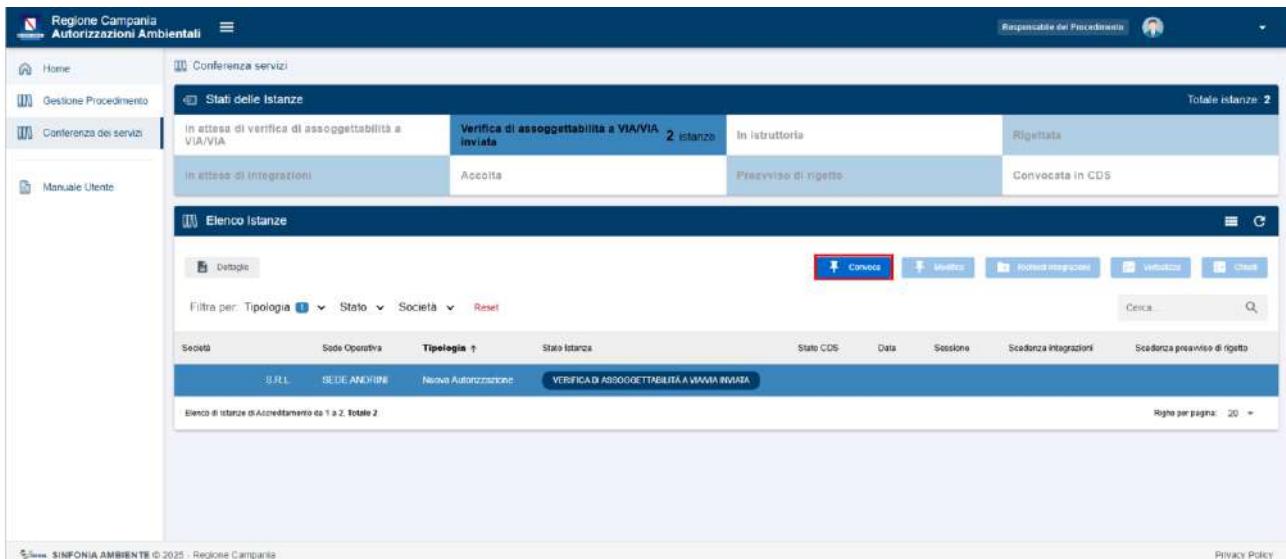
Alla selezione possono essere inseriti la data di inizio attività e si stabilisce la durata dell'autorizzazione:



#### 4.3. Conferenza dei Servizi

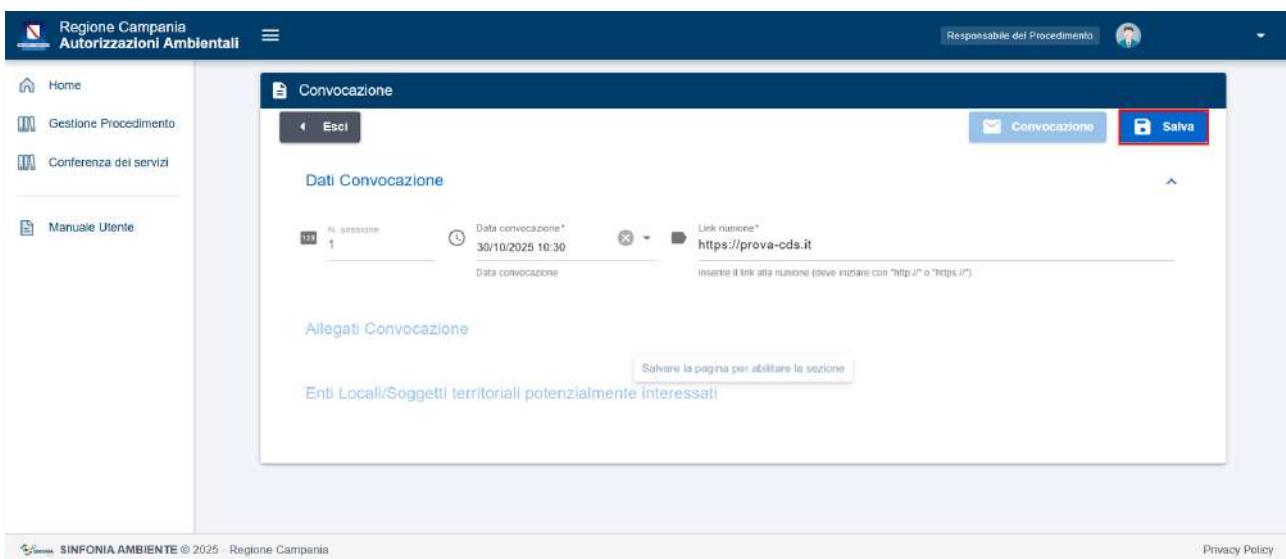
All'interno della sezione Conferenza dei Servizi, il Responsabile del Procedimento visualizza tutte le istanze per le quali è possibile convocare e gestire la Conferenza dei Servizi.

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 'Autorizzazioni Ambientali' application. The 'Stati delle Istanze' table lists instances in various states: 'In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA' (2 instances), 'Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata' (2 instances), 'In istruttoria' (0 instances), and 'Rigettata' (0 instances). The 'Elenco Istanze' table lists instances with columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Tipologia', 'Stato Istanza', 'Stato CDS', 'Data', 'Sessione', 'Scadenza integrazione', and 'Scadenza preavviso di rigetto'. A 'Convoca' button is visible in the 'Elenco Istanze' table for each row.

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**.

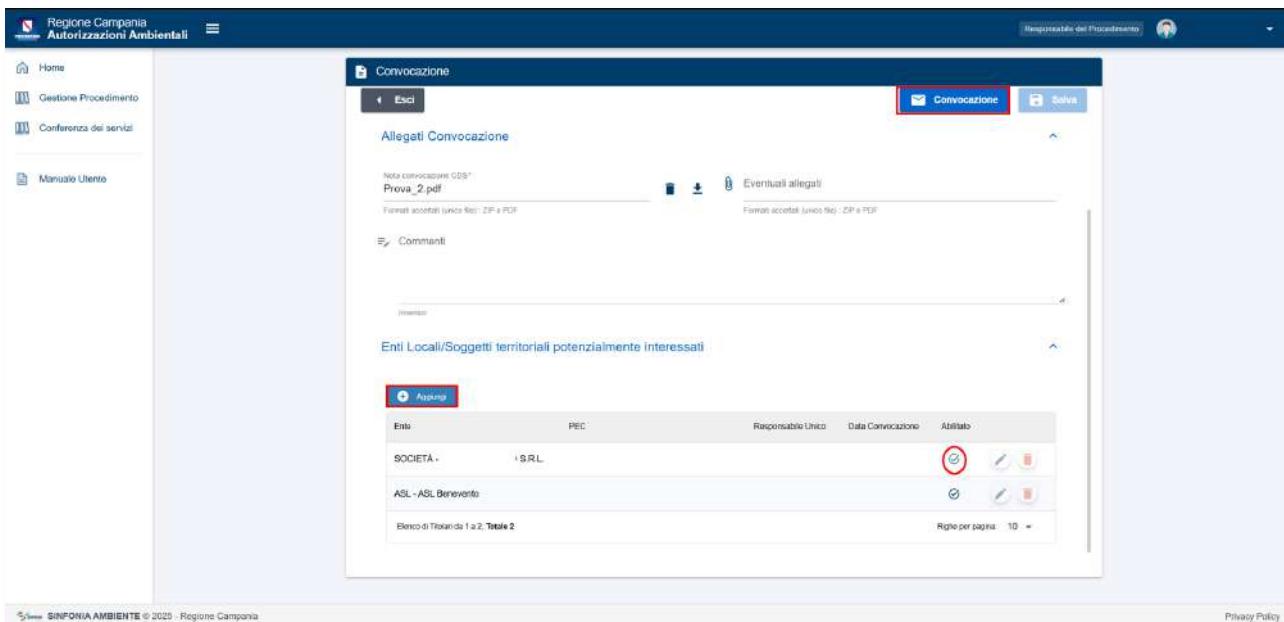


The screenshot shows the 'Convocazione' form. The 'Dati Convocazione' section includes fields for 'N. sessione' (1), 'Data convocazione' (30/10/2025 10:30), and 'Link riunione' (https://prova-cds.it). The 'Allegati Convocazione' section includes a button 'Salvare la pagina per abilitare la sezione' and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

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.

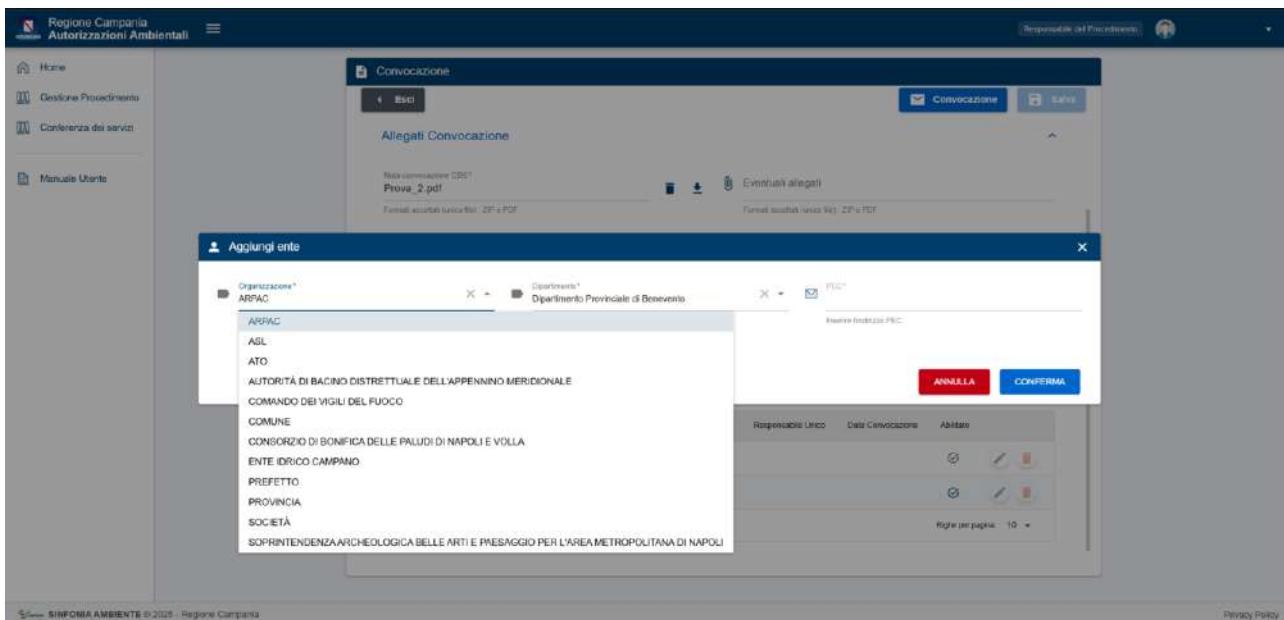
L'abilitazione di un Ente, ai fini della sua partecipazione alla CDS, avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per abilitare/disabilitare la partecipazione di un Ente alla specifica sessione della CDS è necessario selezionare l'apposito pulsante. Nel dettaglio, nella colonna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

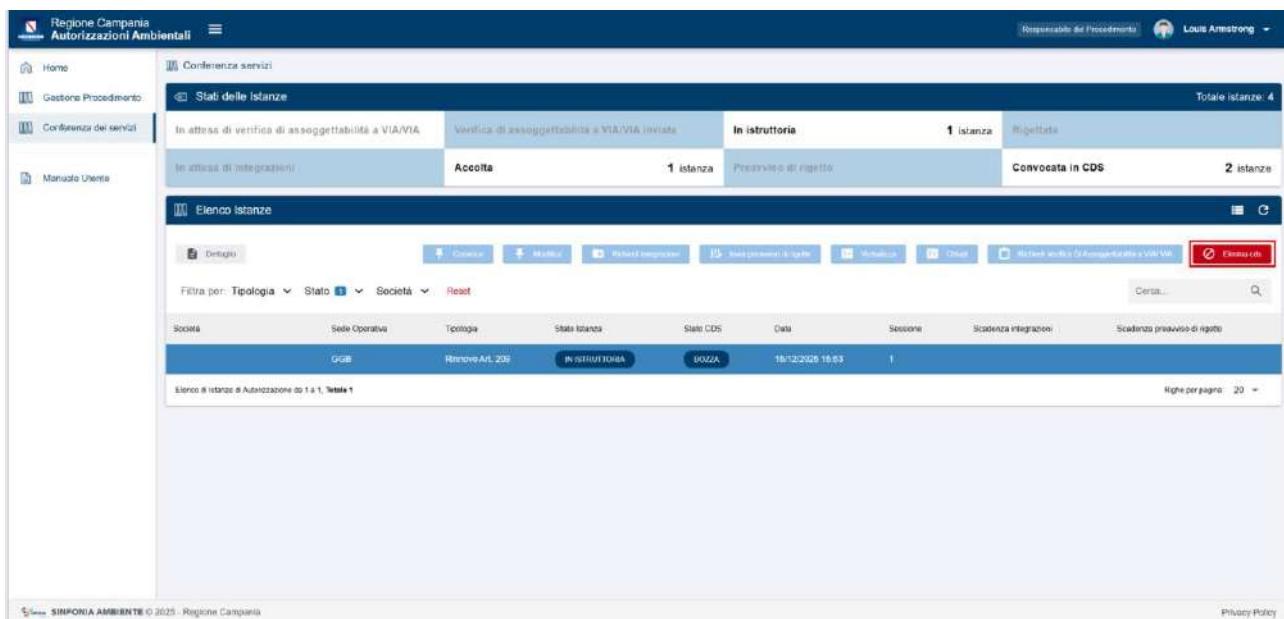
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite o eliminati  fino alla registrazione del Responsabile Unico.

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.

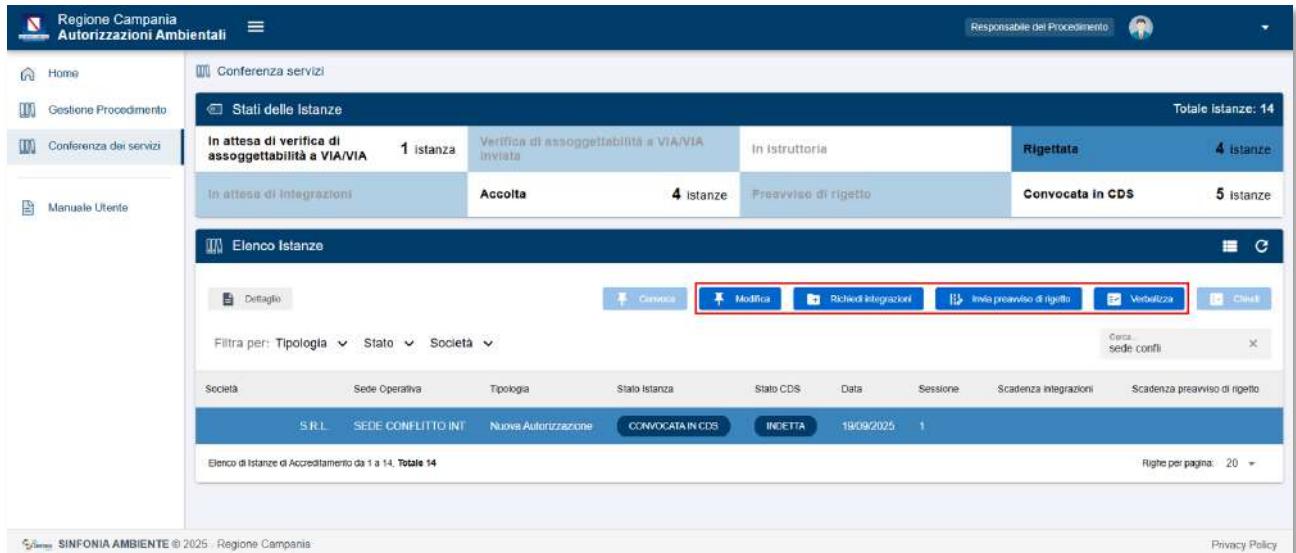
Finché la CDS si trova in stato Bozza è possibile eliminarla tramite il pulsante “**Elimina cds**” presente sull’elenco del menu Conferenza dei Servizi.



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					Totale Istanze: 14		
In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 Istanza	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								
Dettaglio		<a href="#">Cancella</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Richiedi integrazioni</a> <a href="#">Invia preavviso di rigetto</a> <a href="#">Verbalizza</a> <a href="#">Chiudi</a>						
Filtro per: Tipologia ▾ Stato ▾ Società ▾								
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

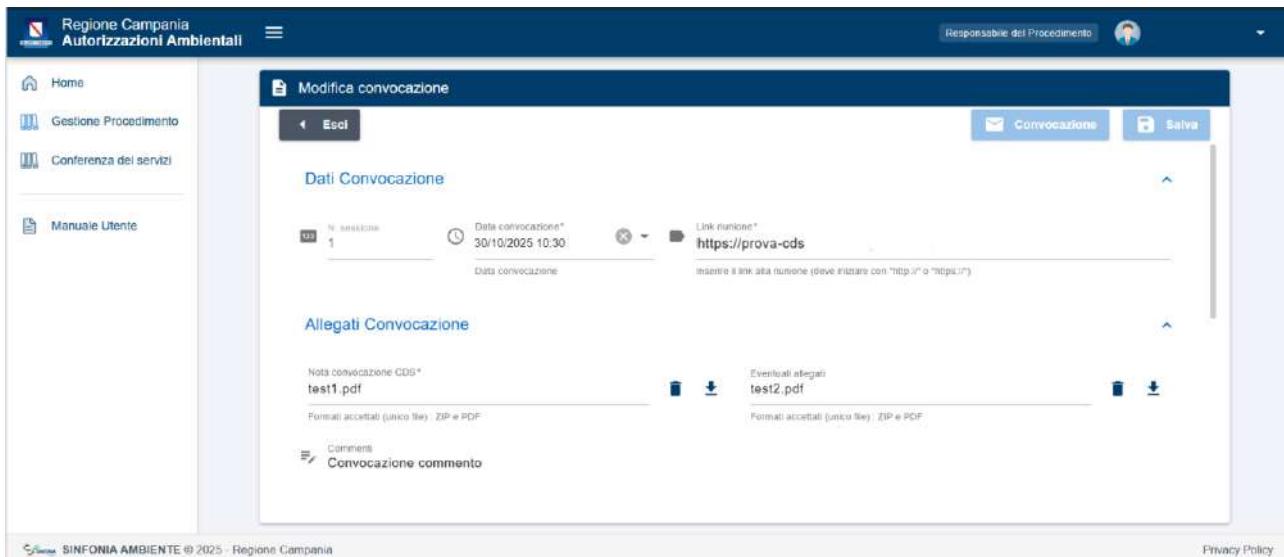
Righe per pagina: 20

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania

Privacy Policy

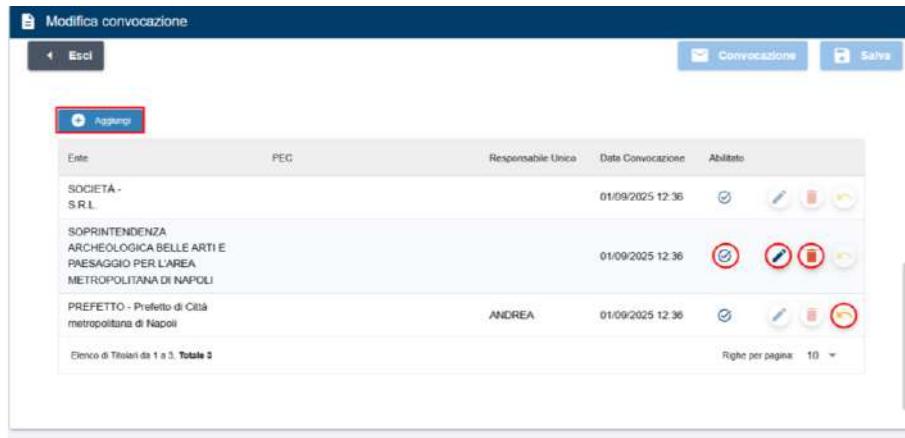
#### 4.3.1. Modifica CDS indetta

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.



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.*



The screenshot shows a table with the following data:

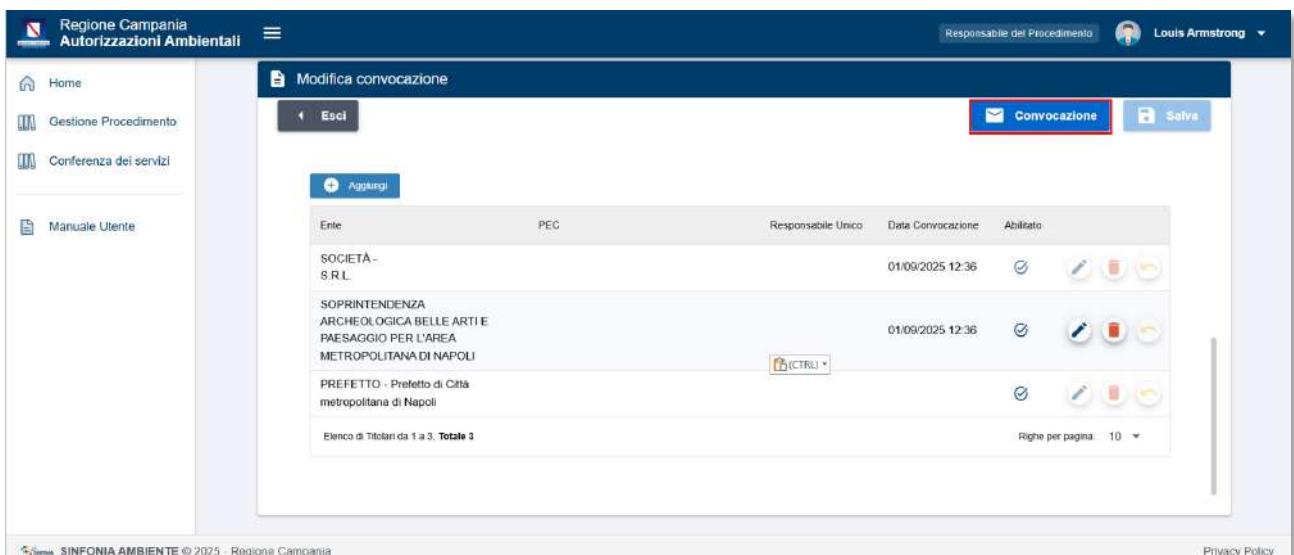
Ente	PEC	Responsabile Unico	Data Convocazione	Abilitato
SOCIETÀ - S.R.L.			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>   
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGICA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI NAPOLI			01/09/2025 12:36	<input checked="" type="checkbox"/>   
PREFETTO - Prefetto di Città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

Elenco di Titolari da 1 a 3. Totale 3

Righe per pagina: 10

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**.



The screenshot shows a table with the following data:

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"/>   

Elenco di Titolari da 1 a 3. Totale 3

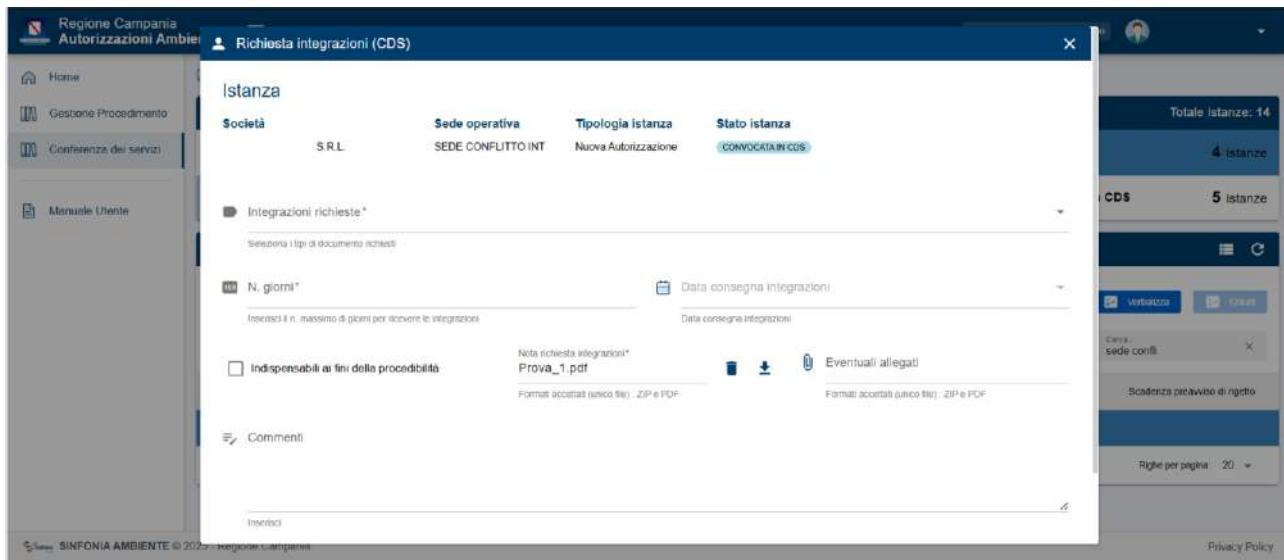
Righe per pagina: 10

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.

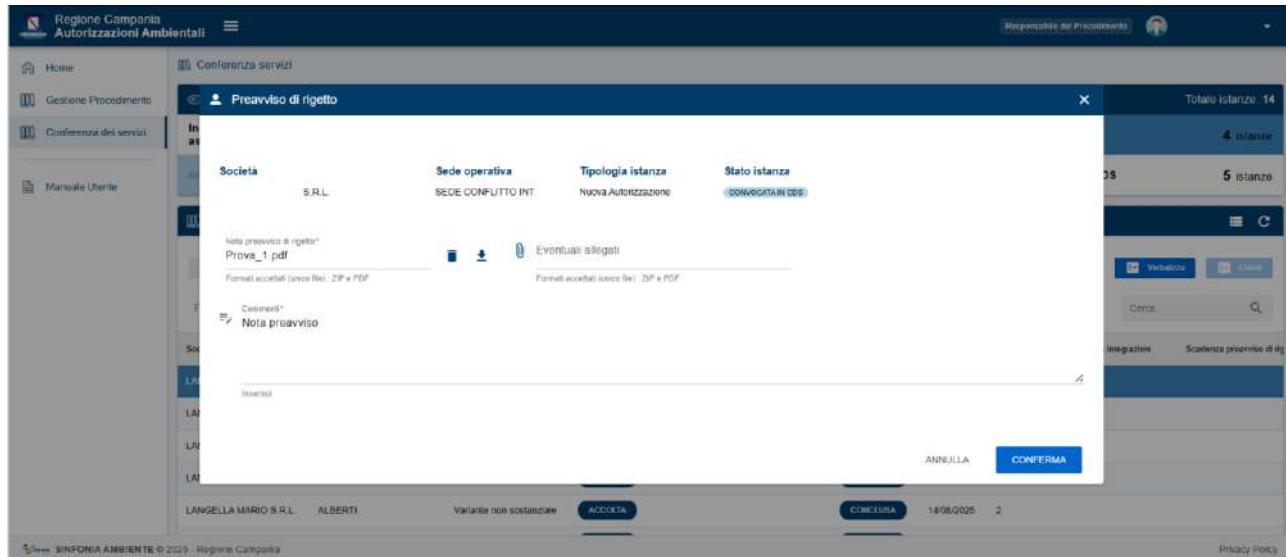


In caso di mancata risposta della società nel n° di giorni stabiliti dal Responsabile del Procedimento, l'istanza passa nello stato “**Decaduta**” e l'utente può **rigettarla**. In caso di invio delle integrazioni lo stato della CDS ritorna in “**Indetta**”

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

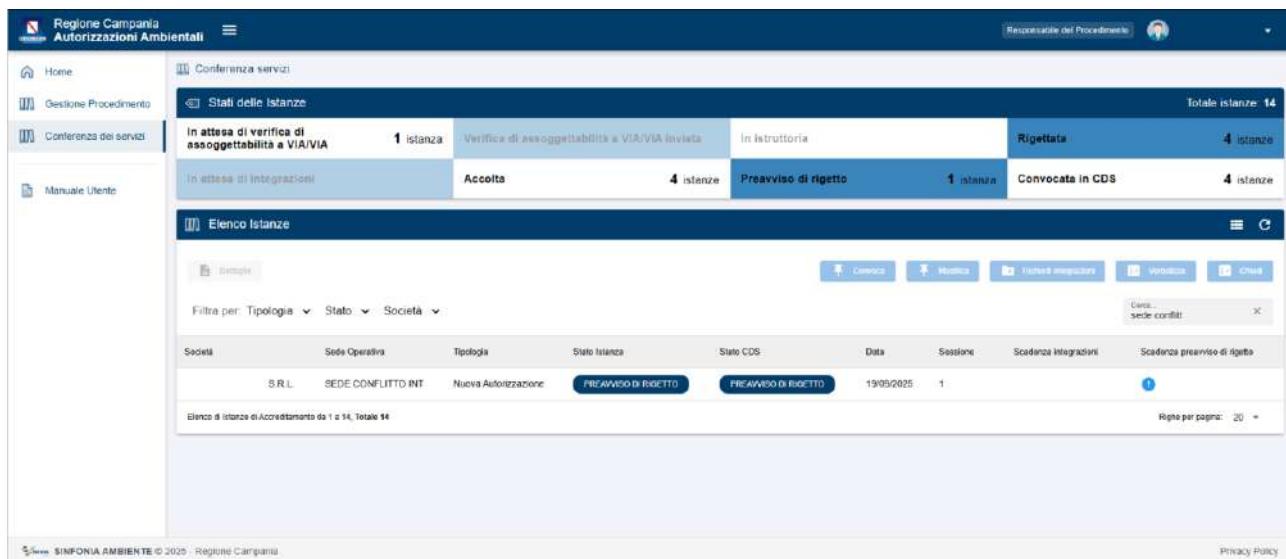
### 4.3.3. Preavviso di rigetto

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



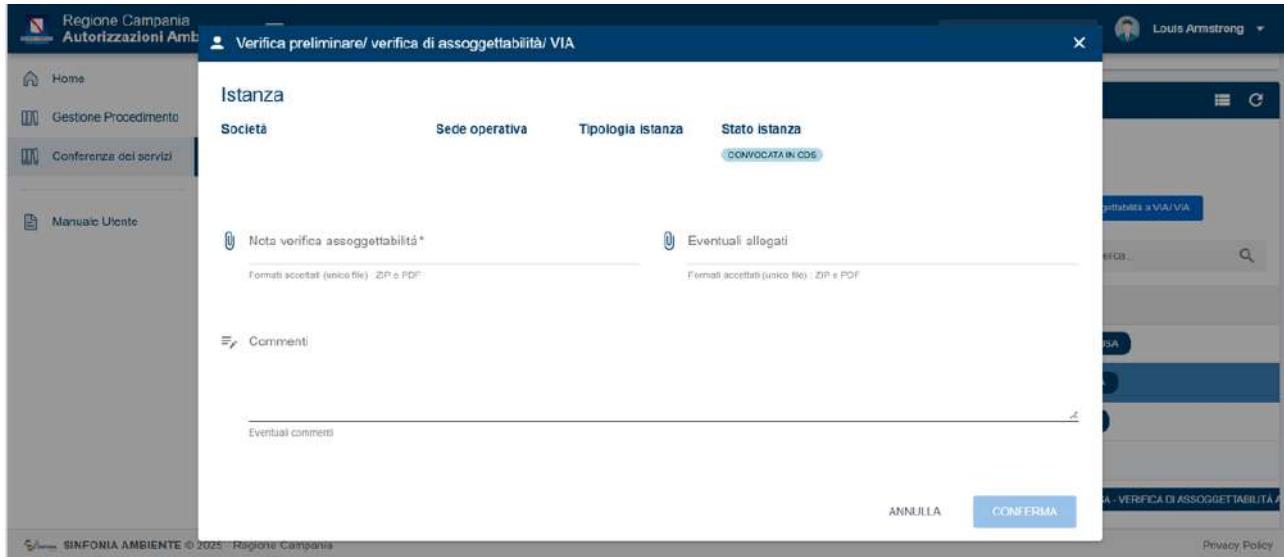
Alla conferma l'istanza passa nello stato “**Preavviso di rigetto**”. Dalla data di ricezione del preavviso di rigetto da parte della società un apposito timer monitora il termine perentorio di 10 giorni per l'invio della risposta al preavviso di rigetto.

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**”.

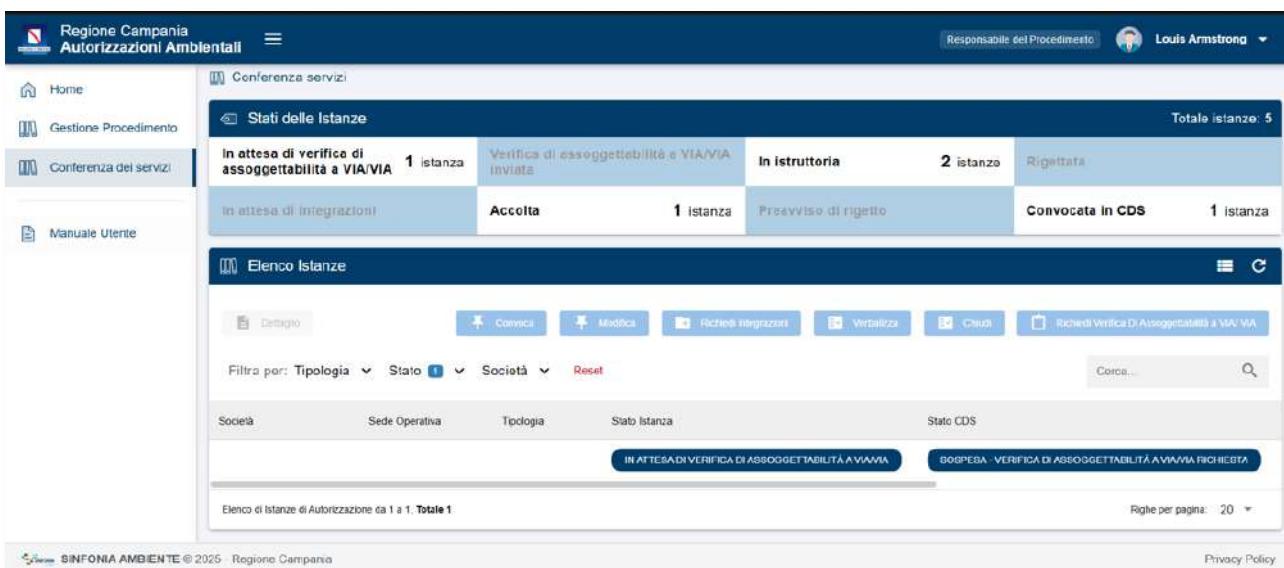


#### 4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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:


 A screenshot of a web-based application window titled 'Verifica preliminare/ verifica di assoggettabilità/ VIA'. The interface is in Italian. It shows a form for 'Istanza' (Case) with fields for 'Società' (Company), 'Sede operativa' (Operative Office), 'Tipologia Istanza' (Case Type), and 'Stato Istanza' (Case Status). The 'Tipologia Istanza' dropdown is set to 'CONVOCATA IN CDS'. Below the form are sections for 'Nota verifica assoggettabilità\*' (Note on the assessment of subjectivity), 'Eventuali allegati' (Attachments), 'Commenti' (Comments), and 'Eventuali commenti' (Comments). At the bottom are 'ANNULLA' (Cancel) and 'CONFERMA' (Confirm) buttons. The background shows a blurred view of the 'Conferenza dei servizi' (Service Conference) interface.

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


 A screenshot of the 'Conferenza dei servizi' (Service Conference) interface. It displays a table titled 'Stati delle Istanze' (Status of Cases) with the following data:
 

Stati delle Istanze					Totali istanze: 5
In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA	1 istanza	Verifica di assoggettabilità e VIA/VIA inviata	In istruttoria	2 istanza	Rigettata
In attesa di integrazioni	Accolta	1 istanza	Preavviso di rigetto	Convocata in CDS	1 istanza

 Below this is another table titled 'Elenco Istanze' (List of Cases) with columns for 'Società', 'Sede Operativa', 'Tipologia', 'Stato Istanza', and 'Stato CDS'. Buttons for 'Verbalizza', 'Modifica', 'Richiedi Integratori', 'Verbalizza', 'Cancella', and 'Richiedi Verifica Di Assoggettabilità a VIA/VIA' are present. A search bar and a 'Privacy Policy' link are also visible.

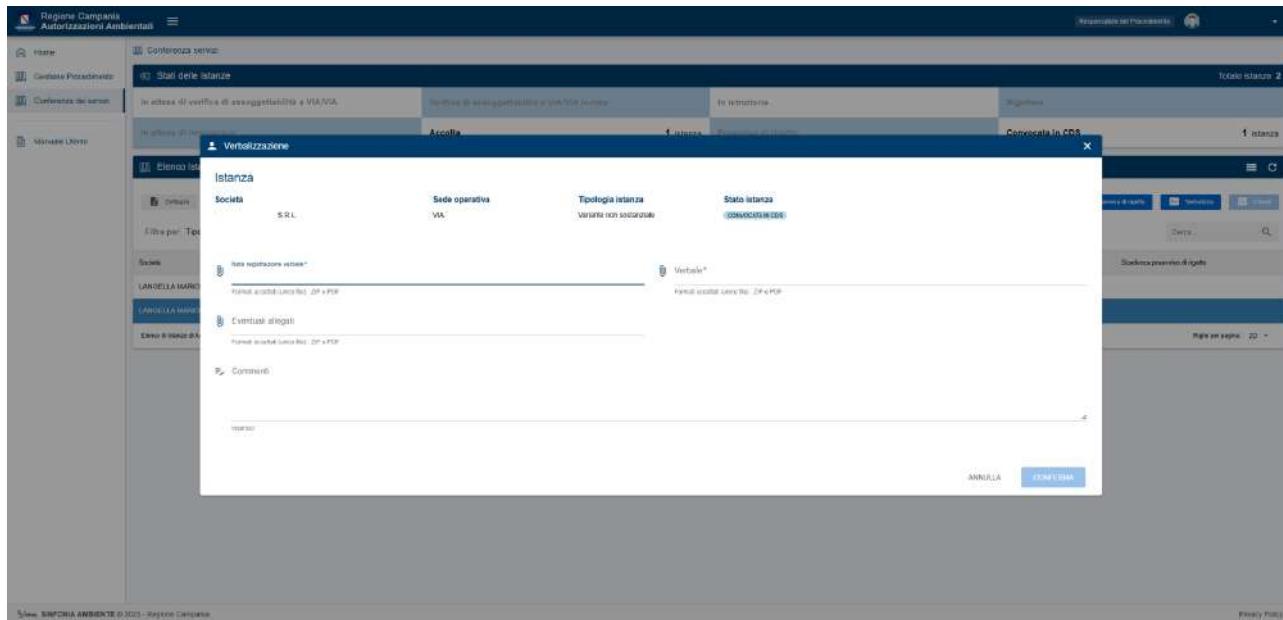
In questo stato è possibile **verbalizzare** la versione corrente per **convocarne una ex-novo** oppure **chiudere** la CDS.

**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**”.

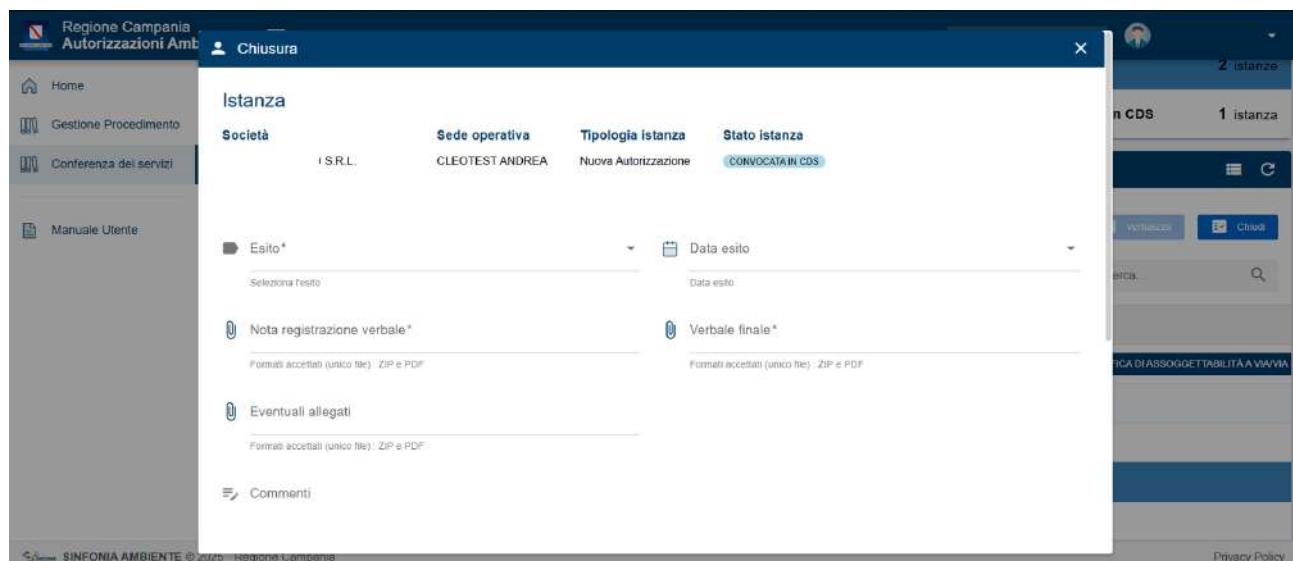
#### 4.3.5. Verbalizzazione e chiusura

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.

216.00.00



**Giunta Regionale della Campania**  
*Direzione Generale Ciclo Integrato dei Rifiuti,  
Autorizzazioni Ambientali, Osservatorio e Documentazione  
Il Direttore Generale*

**Ordine degli Ingegneri**  
[segreteria@ordingna.it](mailto:segreteria@ordingna.it)  
[ordine.benevento@ingpec.eu](mailto:ordine.benevento@ingpec.eu)  
[ordine@ordingce.it](mailto:ordine@ordingce.it)  
[ordine.avellino@ingpec.eu](mailto:ordine.avellino@ingpec.eu)  
[segreteria@ordineingsa.it](mailto:segreteria@ordineingsa.it)

**Ordine degli Architetti**  
[infonapoli@archiworld.it](mailto:infonapoli@archiworld.it)  
[oappc.benevento@archiworldpec.it](mailto:oappc.benevento@archiworldpec.it)  
[archcaserta@pec.aruba.it](mailto:archcaserta@pec.aruba.it)  
[oappc.avellino@archiworldpec.it](mailto:oappc.avellino@archiworldpec.it)  
[oappc.salerno@archiworldpec.it](mailto:oappc.salerno@archiworldpec.it)

**Ordine dei Biologi**  
[protocollo.obcampaniamolise@pec.it](mailto:protocollo.obcampaniamolise@pec.it)

**Ordine dei Chimici**  
[ordine.campagna@pec.chimici.org](mailto:ordine.campagna@pec.chimici.org)

**Ordine dei Geometri**  
[collegio.napoli@geopec.it](mailto:collegio.napoli@geopec.it)  
[collegio.benevento@geopec.it](mailto:collegio.benevento@geopec.it)  
[collegio.caserta@geopec.it](mailto:collegio.caserta@geopec.it)  
[collegio.avellino@geopec.it](mailto:collegio.avellino@geopec.it)  
[collegio.salerno@geopec.it](mailto:collegio.salerno@geopec.it)

**Ordine dei Periti industriali**  
[ordinedinapoli@pec.cnpi.it](mailto:ordinedinapoli@pec.cnpi.it)  
[ordinedibenevento@pec.cnpi.it](mailto:ordinedibenevento@pec.cnpi.it)  
[ordinedicaserta@pec.cnpi.it](mailto:ordinedicaserta@pec.cnpi.it)  
[collegiodiavellino@pec.cnpi.it](mailto:collegiodiavellino@pec.cnpi.it)  
[ordinedisalerno@pec.cnpi.it](mailto:ordinedisalerno@pec.cnpi.it)

216.00.00



**Giunta Regionale della Campania**

*Direzione Generale Ciclo Integrato dei Rifiuti,  
Autorizzazioni Ambientali, Osservatorio e Documentazione  
Il Direttore Generale*

**Oggetto: Piattaforma SINFONIA AMBIENTE - AVVIO FASE Sperimentale per la presentazione delle istanze di autorizzazione ex art. 208 D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii di competenza della U.O.S. 216.02.01 Autorizzazioni Ambientali di Napoli, Osservatorio e Documentazione – Trasmissione D.D. n. 60/2025 e manuali allegati**

Spett.li Ordini,

si trasmette in allegato il Decreto Dirigenziale n.60 del 12/12/2025 con il quale si dà avvio alla fase sperimentale per la presentazione delle istanze di autorizzazione ex art. 208 D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii di competenza della U.O.S. 216.02.01 Autorizzazioni Ambientali di Napoli, Osservatorio e Documentazione tramite la piattaforma SINFONIA AMBIENTE nonché i manuali d'uso per l'utilizzo della medesima.

Infatti, a decorrere dal **12 gennaio 2026** le istanze ex art. 208 D. Lgs 152/06 e ss.mm.ii., ricadenti nella competenza della U.O.S. 216.02.01 Autorizzazioni Ambientali di Napoli, Osservatorio e Documentazione, dovranno essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma SINFONIA AMBIENTE.

In esito a detto periodo transitorio ed alla verifica dei risultati ottenuti, previo adeguamento della relativa normativa regionale in materia, l'utilizzo della piattaforma sarà esteso alla U.O.S. 216.02.02 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Avellino - Salerno, e alla U.O.S. 216.02.03 Autorizzazioni Ambientali e Rifiuti Benevento - Caserta;

Pertanto, con la presente si chiede a Codesti spettabili Ordini di darne la massima diffusione tra i propri iscritti.

Si ringrazia per la collaborazione e l'occasione è gradita per augurare buone feste.

Il Direttore Generale

**Antonello Barretta**

Dirigente  
ANTONELLO  
BARRETTA  
REGIONE  
CAMPANIA  
23.12.2025  
08:56:04  
GMT+01:00

