Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/ DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA	**ANTONELLO BARRETTA**
DIRIGENTE SETTORE	
DIRIGENTE UOS	

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

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 appostate 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 favoriscano 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 funzionaria 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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

REGIONE CAMPANIA

Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Ente CDS

TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

Indice

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

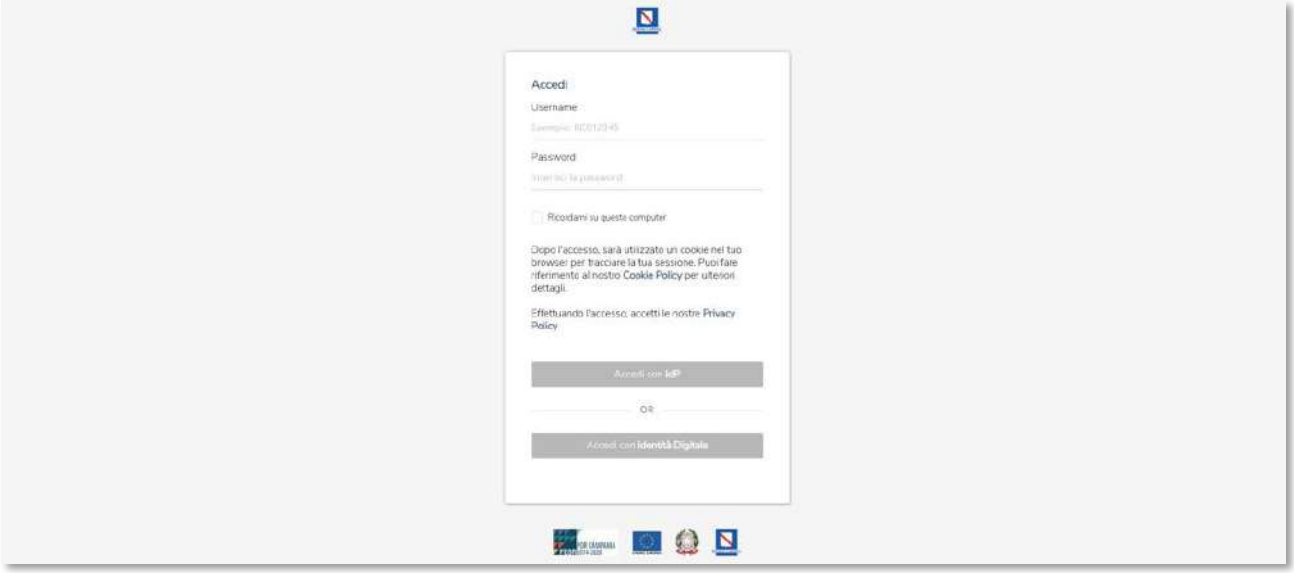


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

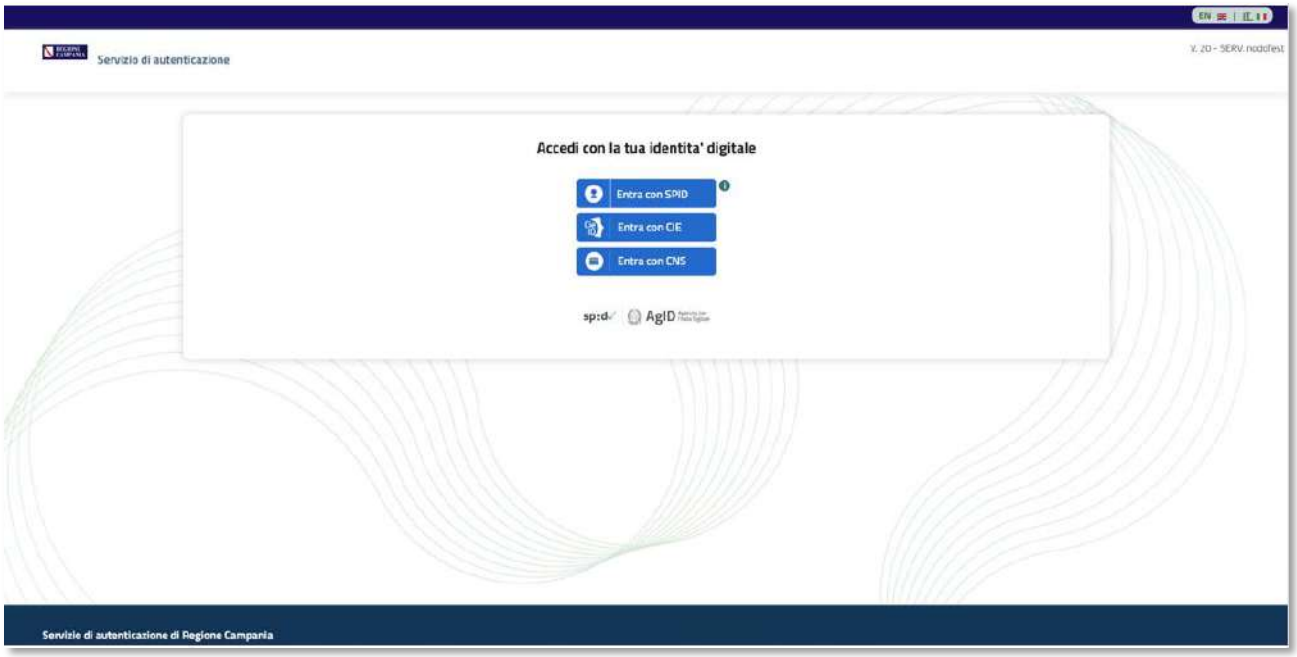
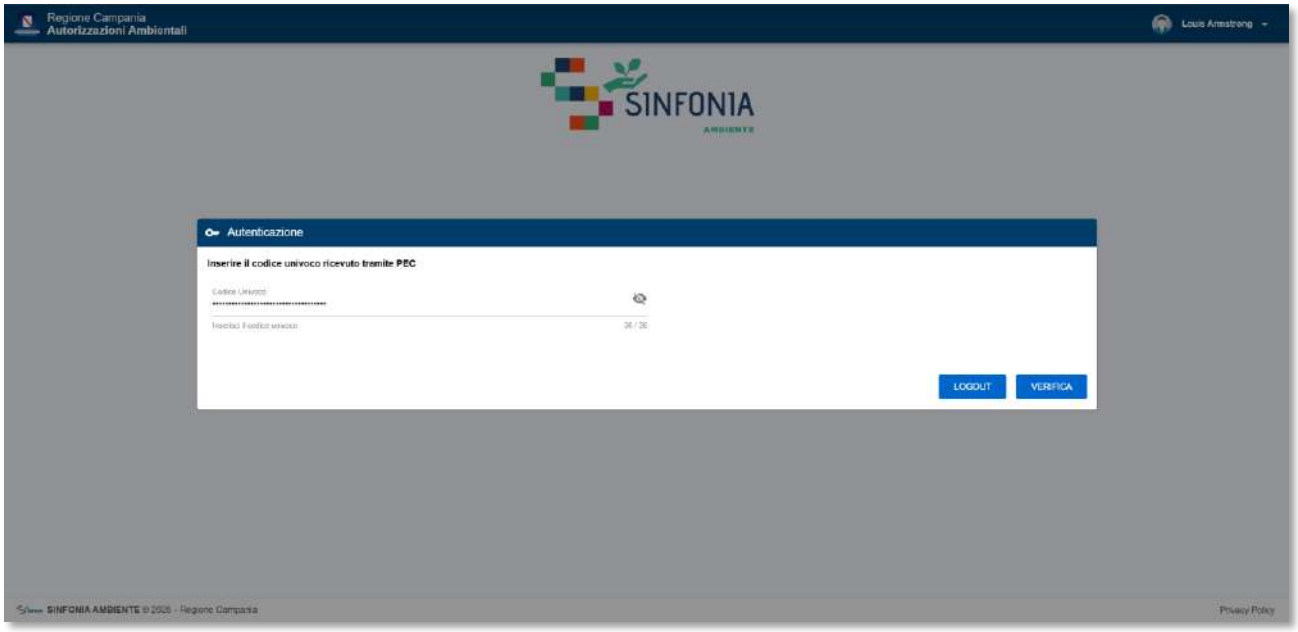


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

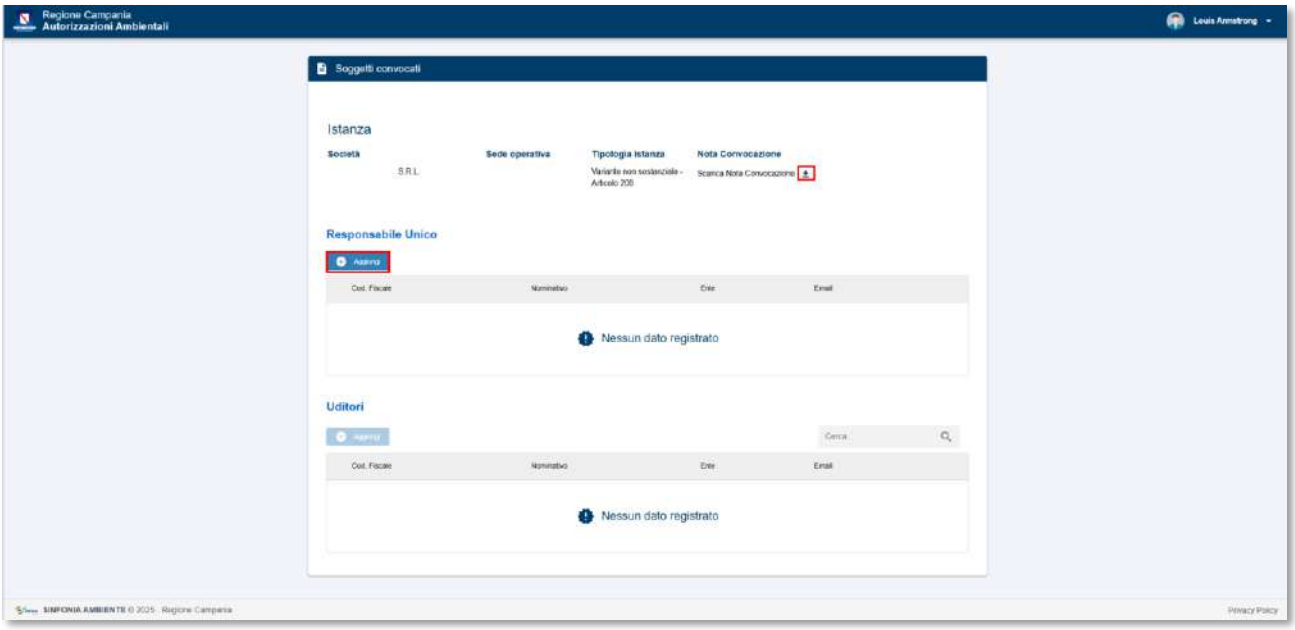
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

2. Profilazione Responsabile Unico e Uditori

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)**.**

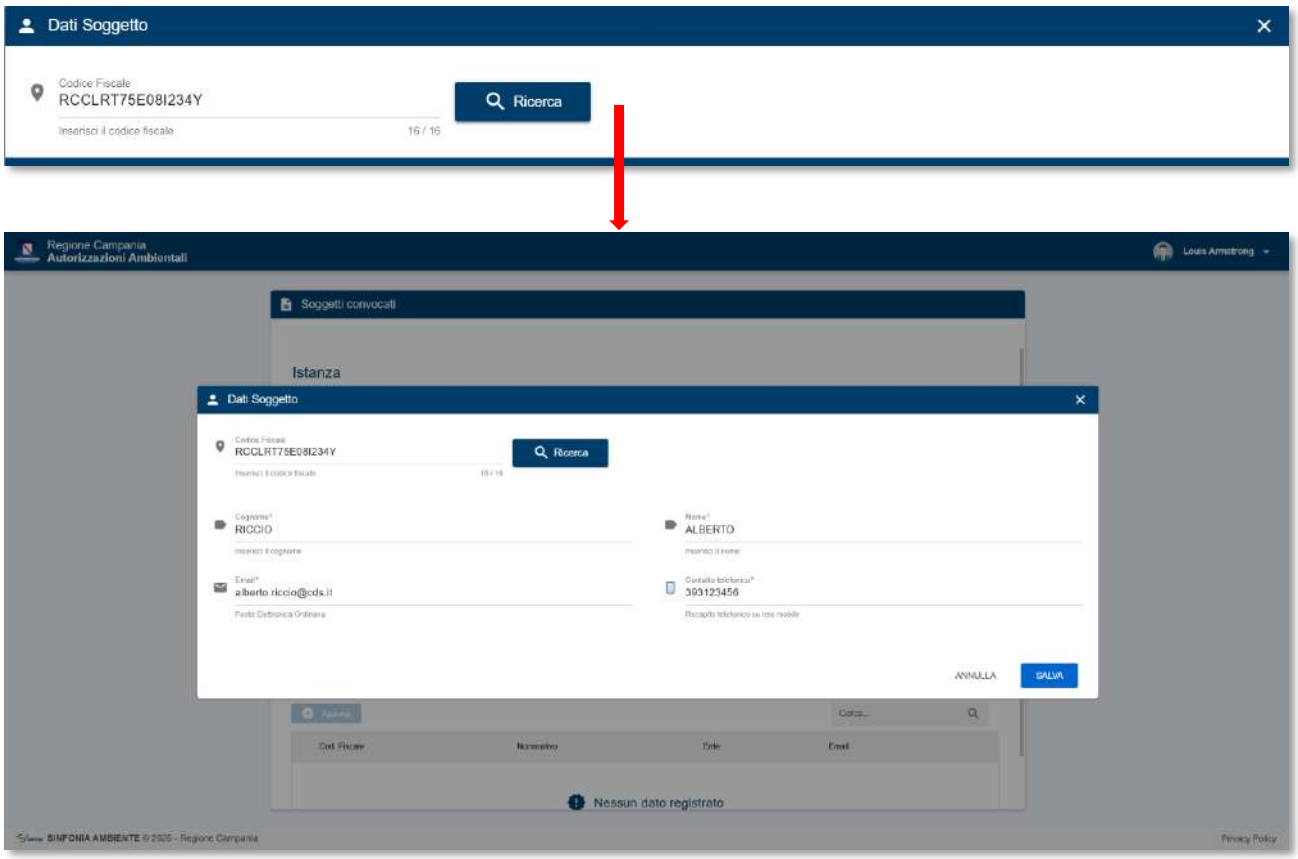


Alla **verifica,** in un'apposita interfaccia, si abilita il pulsante **Aggiungi** che consente di procedere con la profilazione del responsabile. Dalla stessa, è possibile scaricare la **nota di convocazione** tramite il pulsante di download.

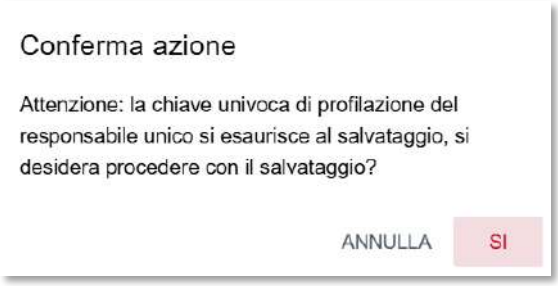


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:



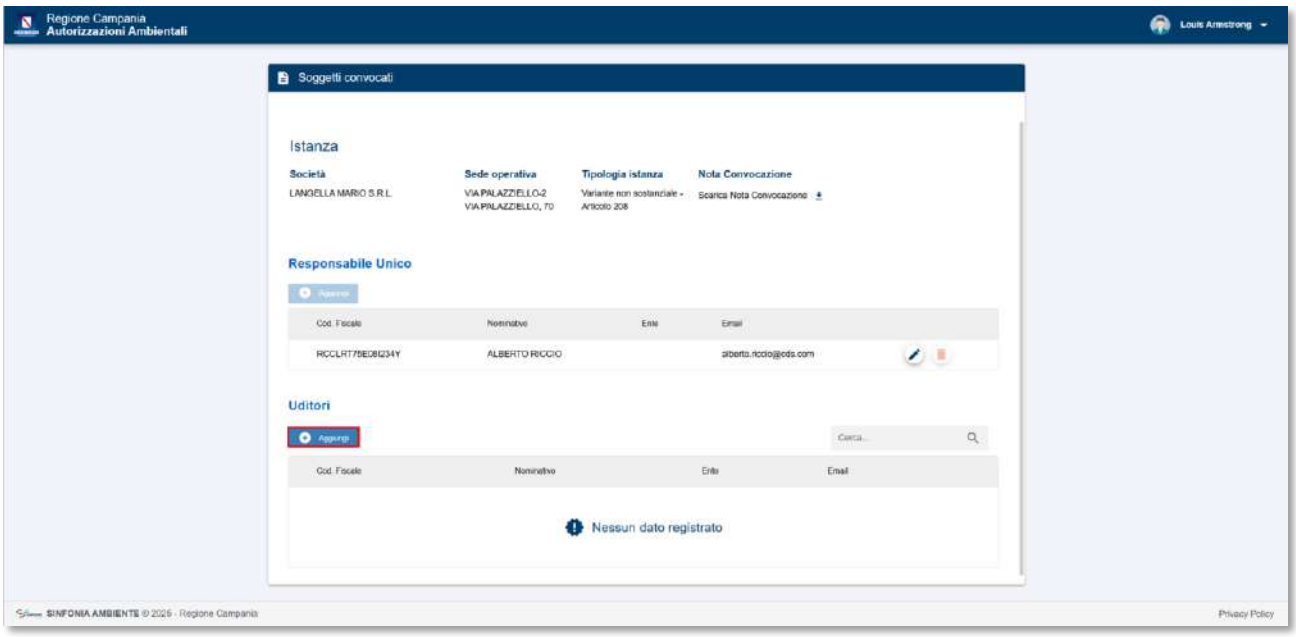
Al salvataggio un apposito messaggio informa l'utente che la chiave univoca di profilazione si esaurisce al salvataggio delle informazioni del Responsabile Unico e sarà necessario richiederla ex-novo al Responsabile del Procedimento.



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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



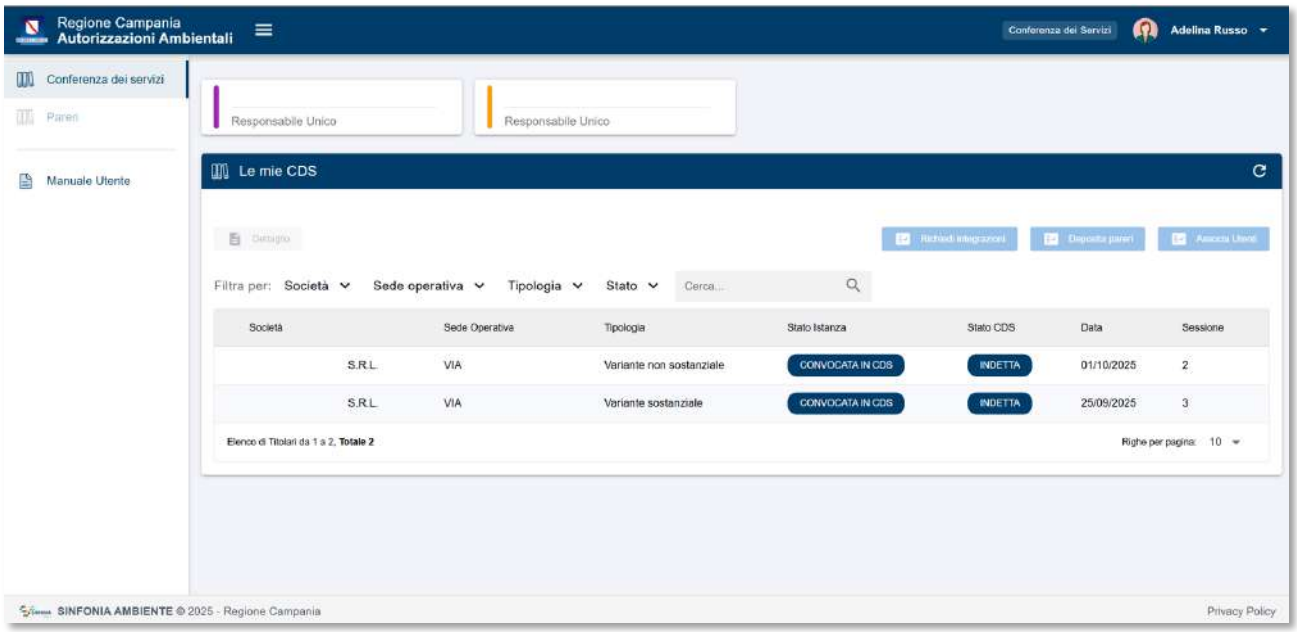
A questo punto gli utenti profilati possono accedere a sistema per visualizzare l'istanza e la relativa documentazione, con la possibilità di eseguire azioni.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

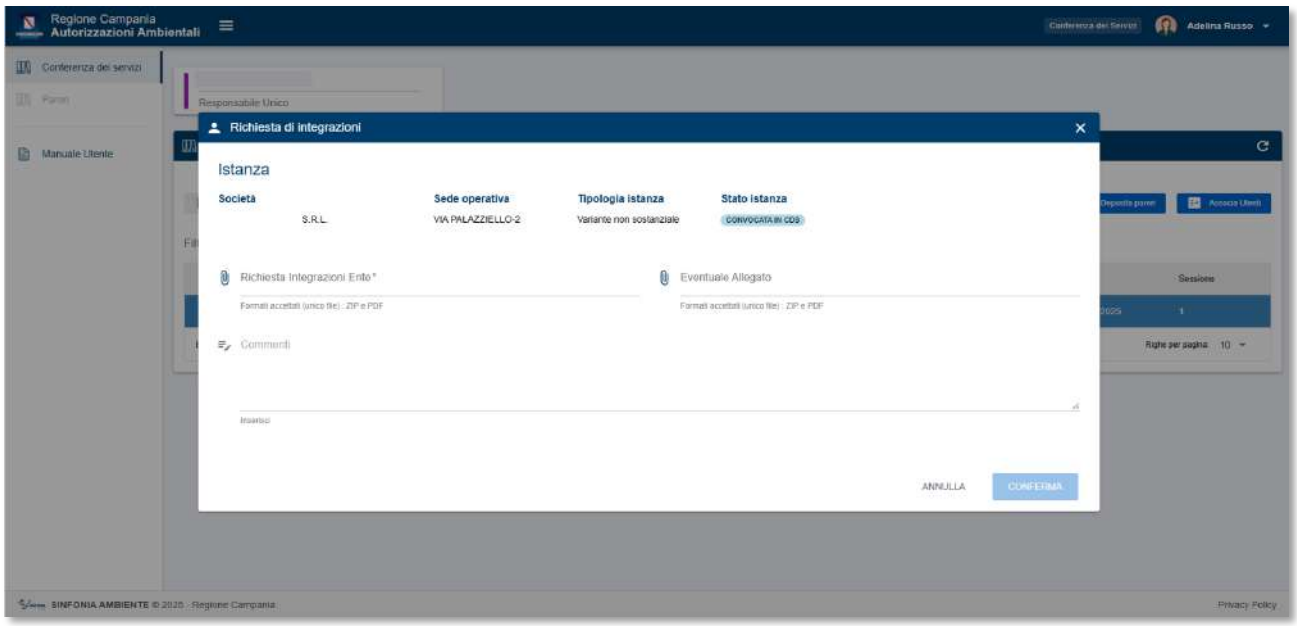
- **effettuare una richiesta di integrazioni** documentali;
- **depositare i pareri** sull'istanza;
- **aggiungere soggetti Uditori** alla conferenza.
- Visualizzare il **dettaglio** delle informazioni dell'istanza;



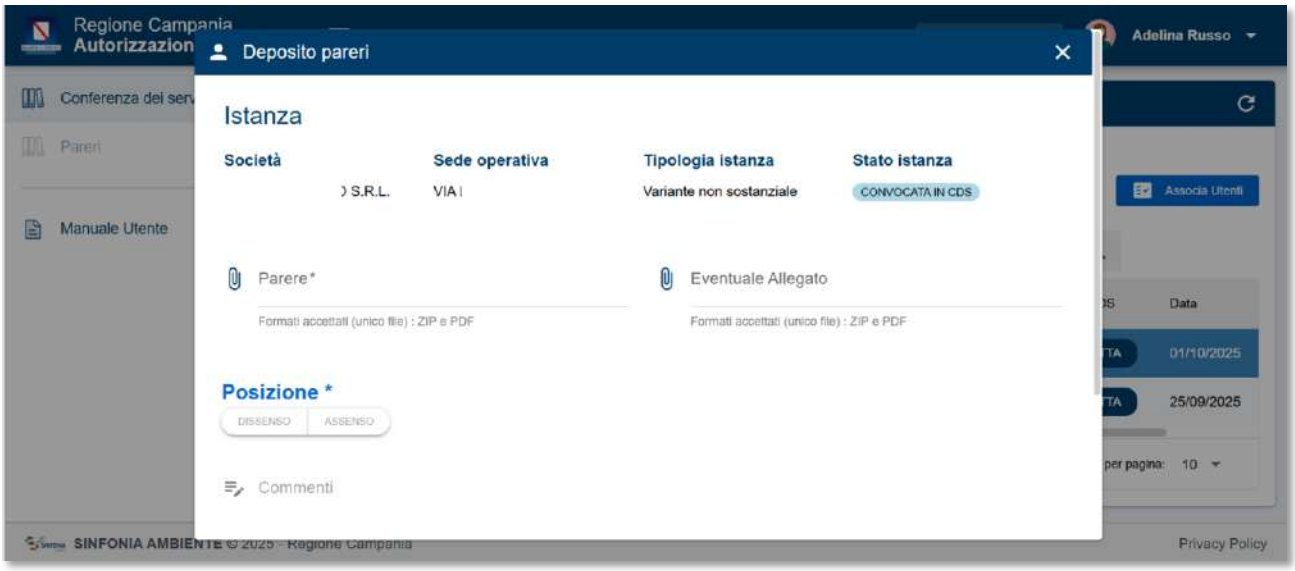
Si precisa che le suddette azioni, ad eccezione del dettaglio, saranno possibili fino alla conclusione della Conferenza dei Servizi.

- 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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



- 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:

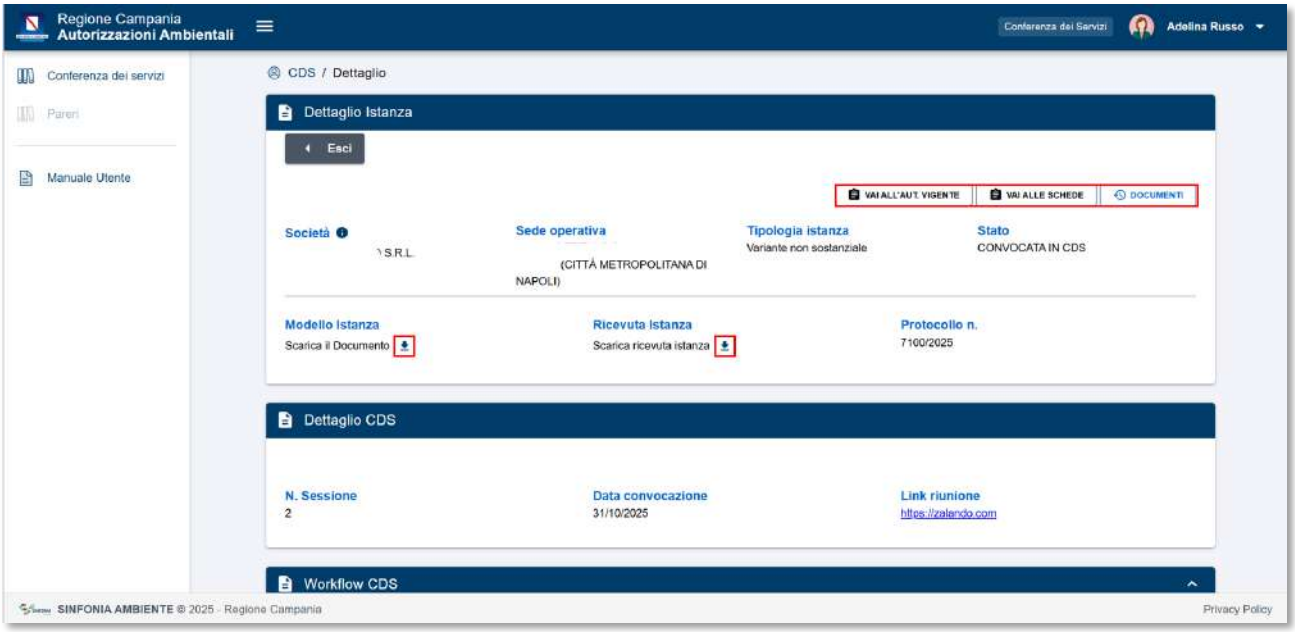
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

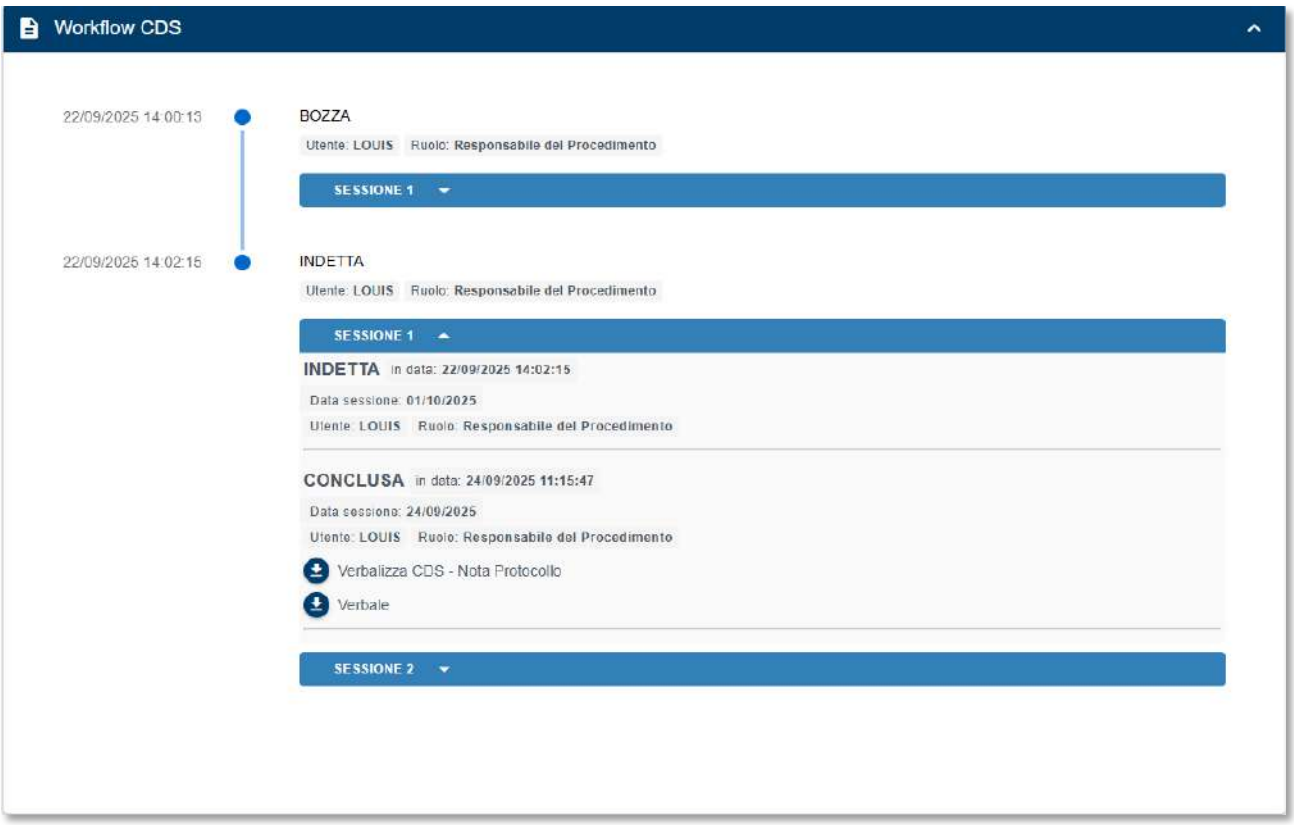
È, inoltre, possibile effettuare le seguenti azioni tramite gli appositi pulsanti:

- 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** 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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

REGIONE CAMPANIA

Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Rappresentante Legale

TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

Indice

1. ACCESSO AL SISTEMA 3

2. HOMEPAGE DELLA PIATTAFORMA 4

3. GESTIONE PROFILO 5

3.1. SOCIETÀ 7

3.1.1. Cambio sede legale *14*

3.1.2. Variazione assetto societario *16*

3.1.3. Cambio Rappresentante Legale *18*

3.2. SEDI OPERATIVE 20

3.3. AUTORIZZAZIONI VIGENTI 25

4. GESTIONE ISTANZE 31

4.1. NUOVA AUTORIZZAZIONE 33

4.2. VARIANTE SOSTANZIALE 43

4.3. VARIANTE NON SOSTANZIALE 54

4.4. RINNOVO ART.208 66

4.5. RINNOVO ART.209 78

4.6. VOLTURA AUTORIZZAZIONE 90

4.7. CAMBIO RESPONSABILE TECNICO 92

5. PREISTRUTTORIA 100

6. ISTRUTTORIA 107

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

1. Accesso al Sistema

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

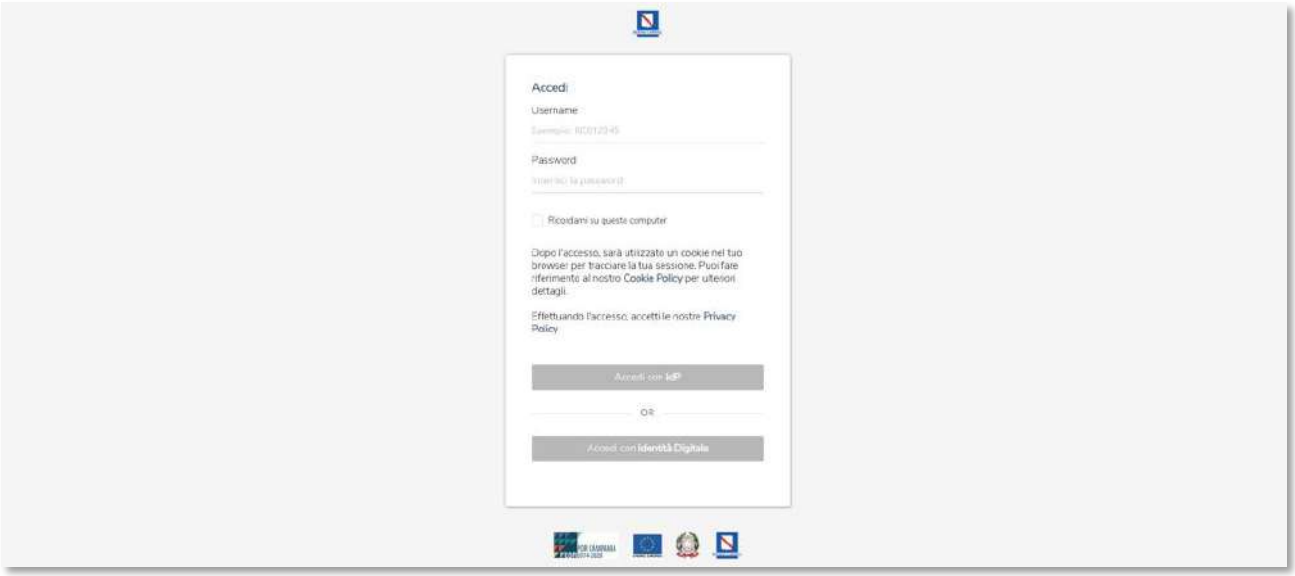


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

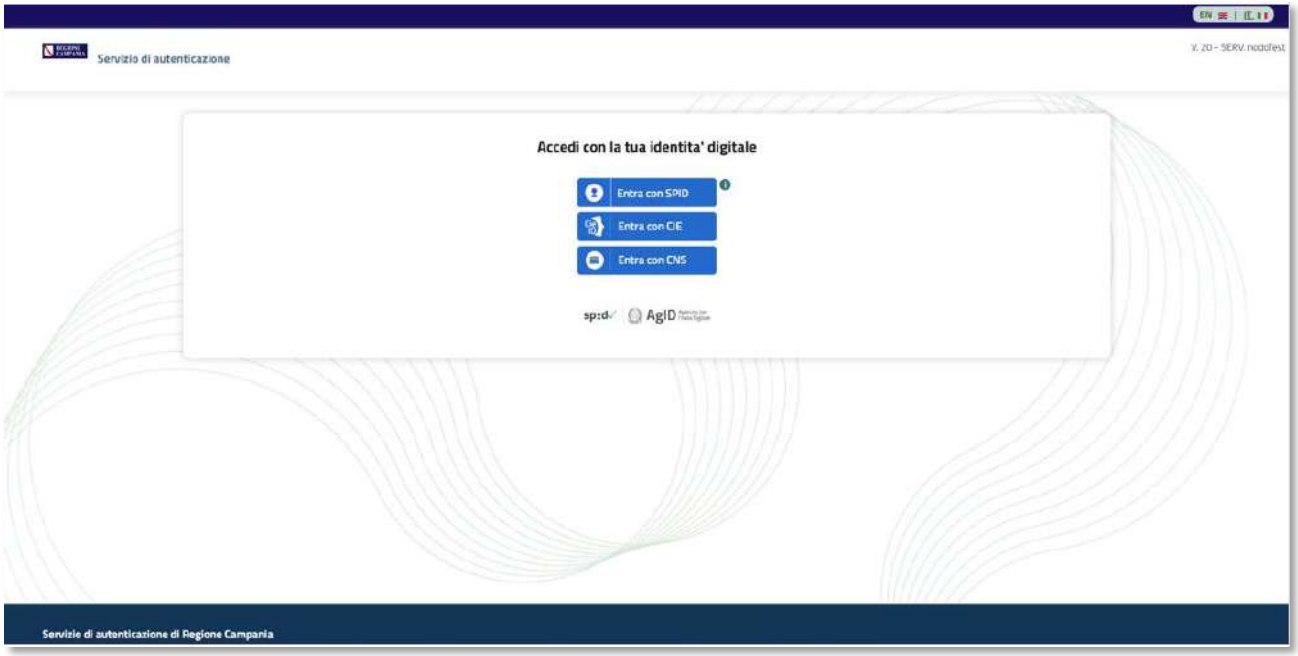


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

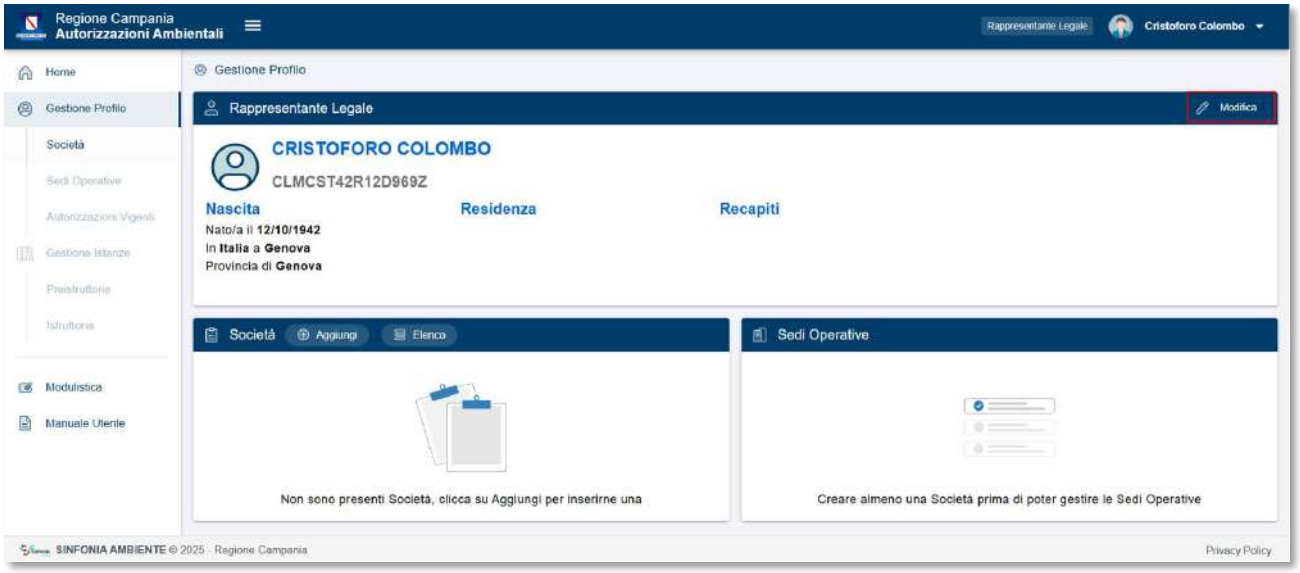


Figura 6 - Sezione Gestione Profilo

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

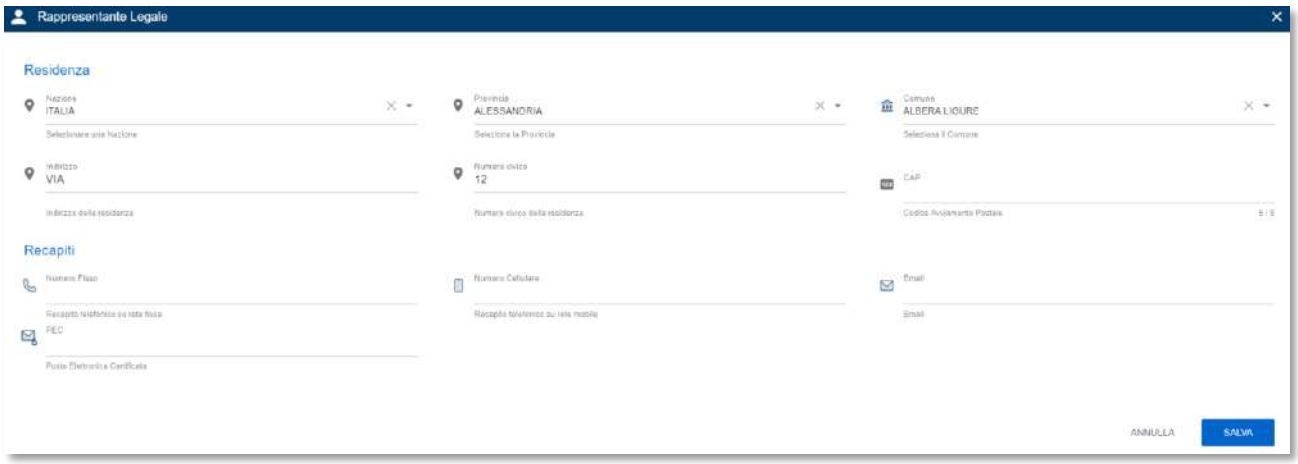


Figura 7 - Dettaglio inserimento dati Rappresentante Legale

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.

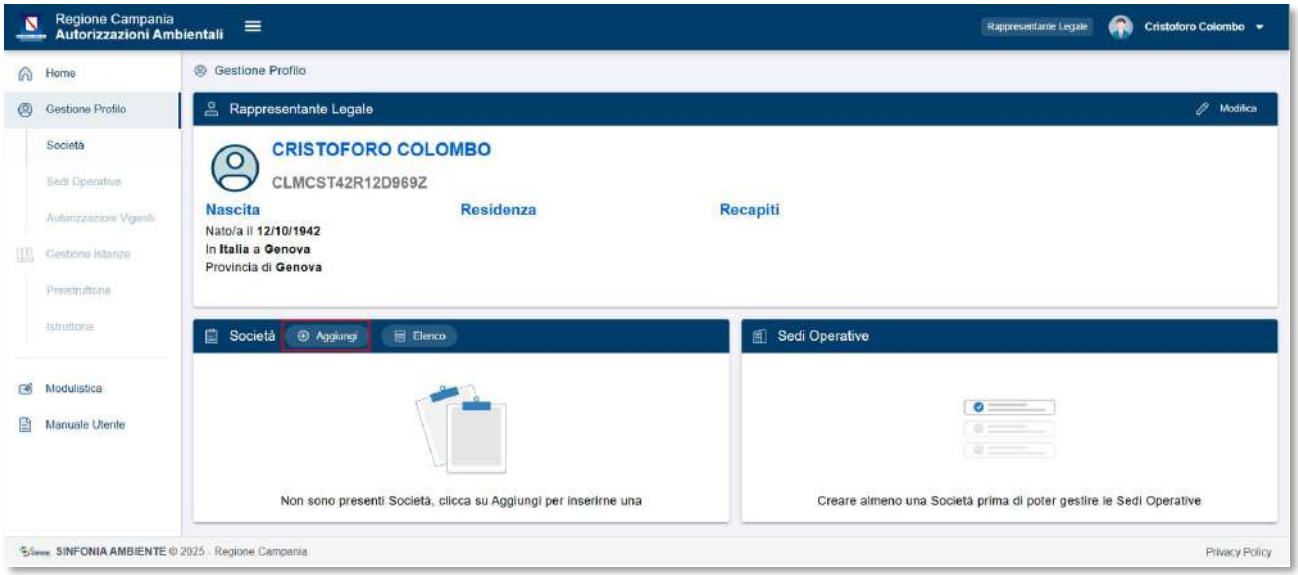


Figura 8 - Aggiunta Società

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

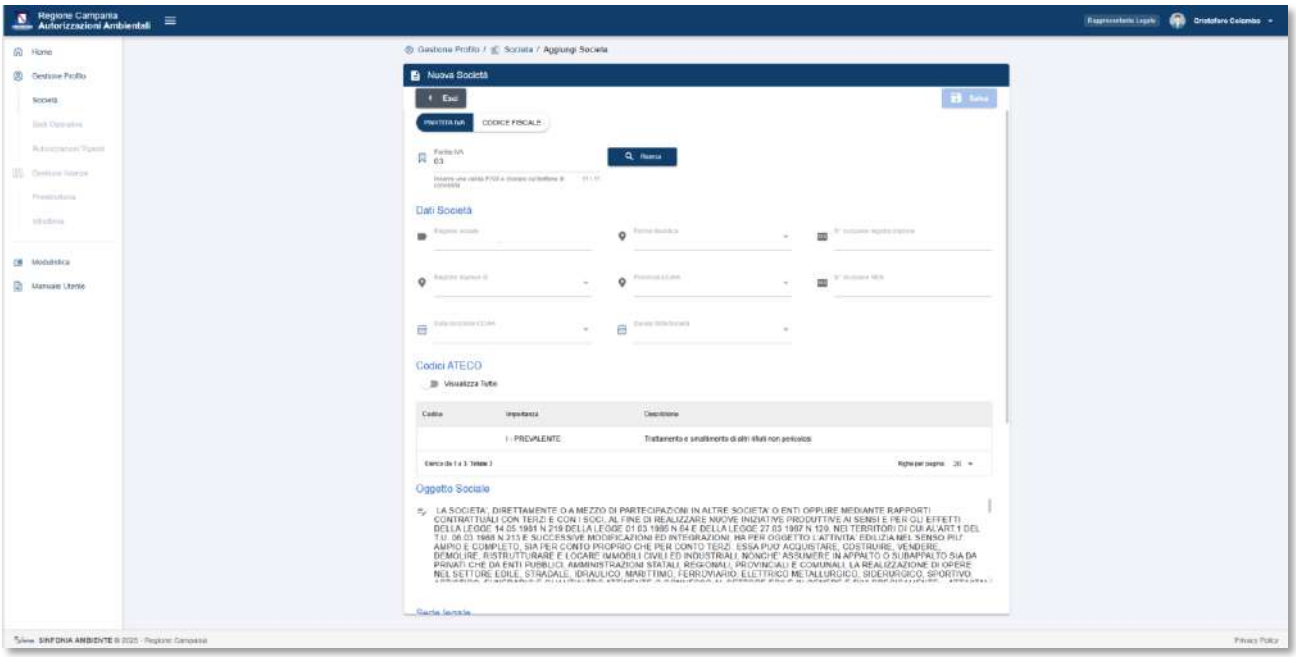


Figura 9 - Dettaglio inserimento dati Nuova Società

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

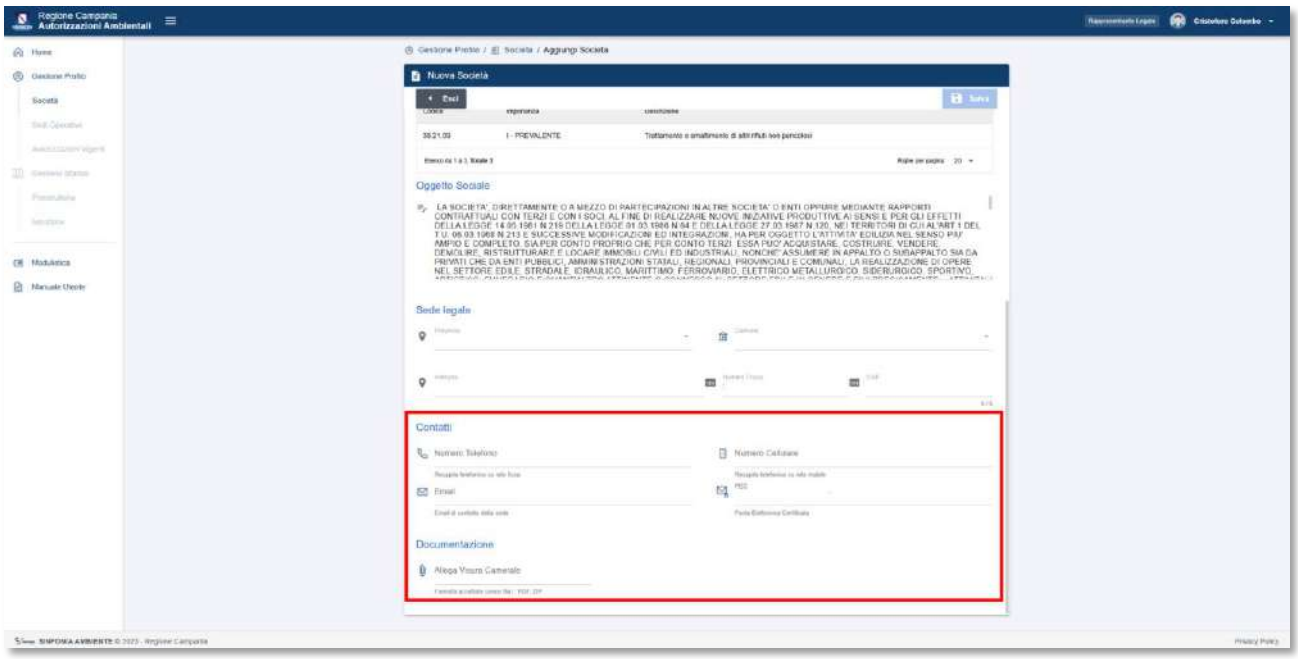


Figura 10 - Dettaglio Contatti e Visura Camerale

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:

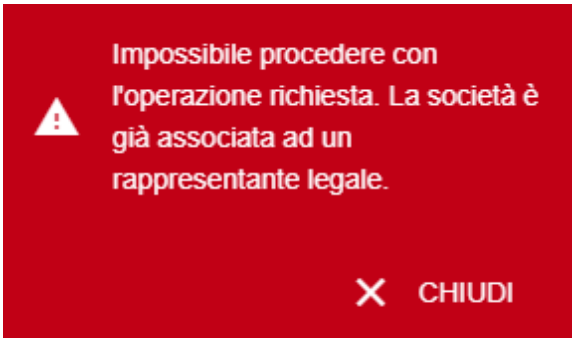


Figura 11 - Dettaglio errore associazione Società

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***".

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

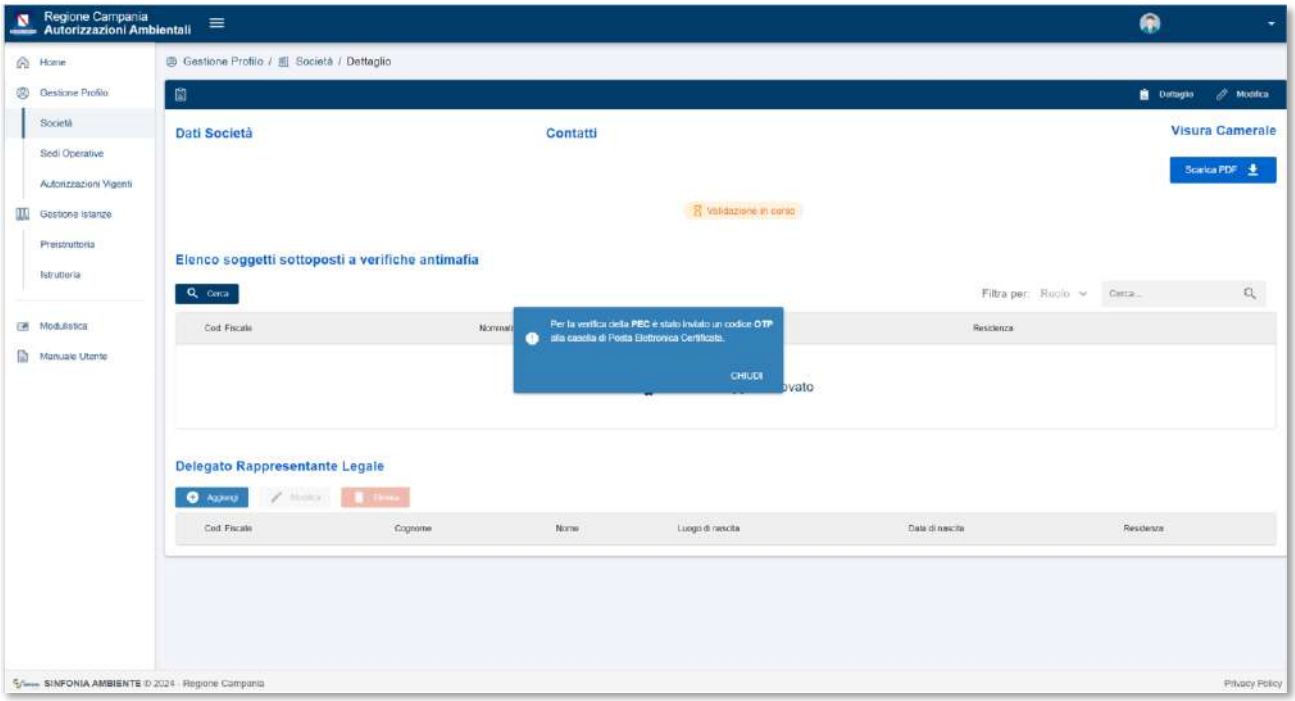


Figura 12 - Validazione PEC

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

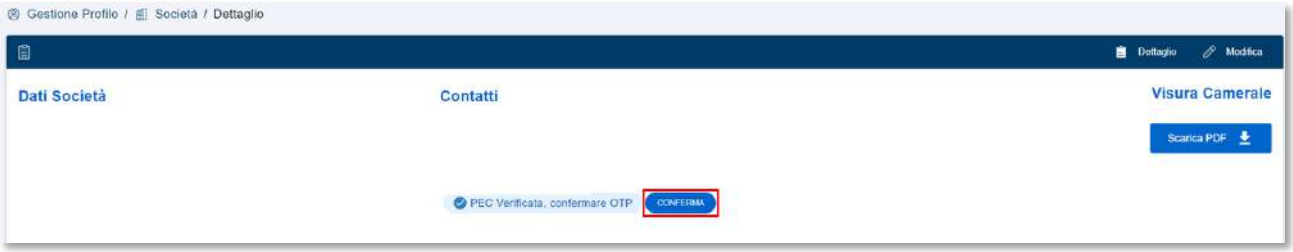


Figura 13 - Conferma codice OTP

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

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

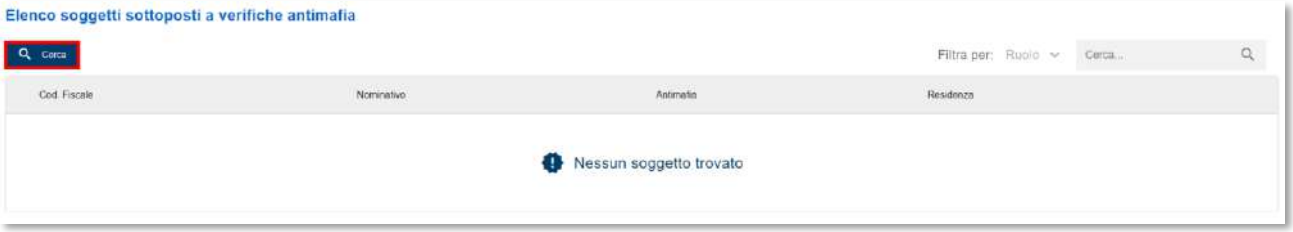


Figura 14- Ricerca soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

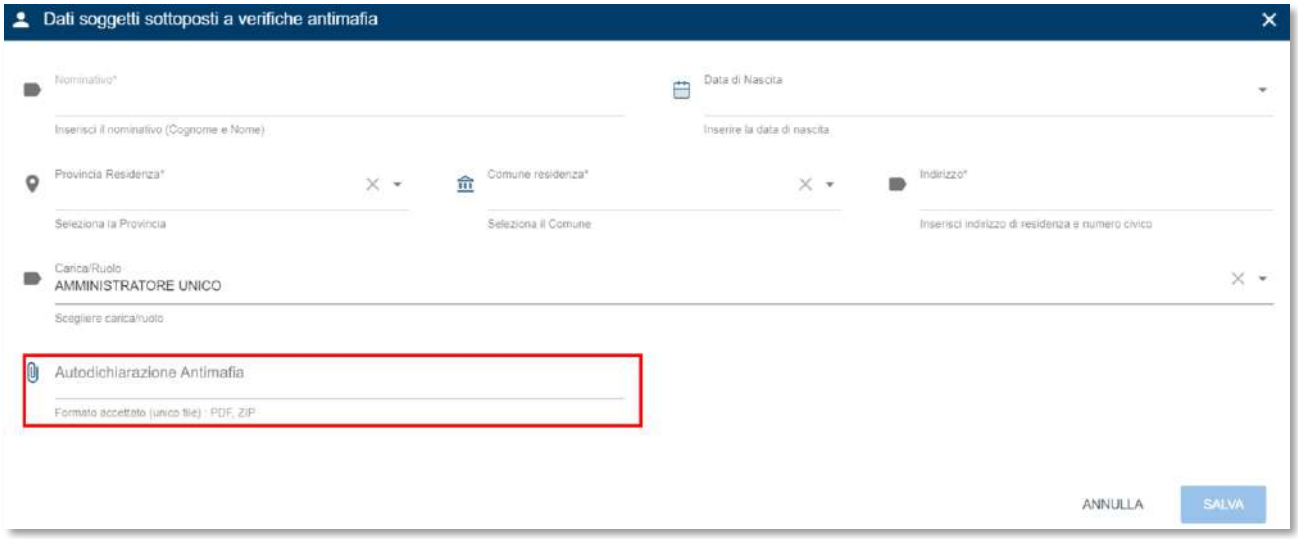


Figura 56 - Dettaglio aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

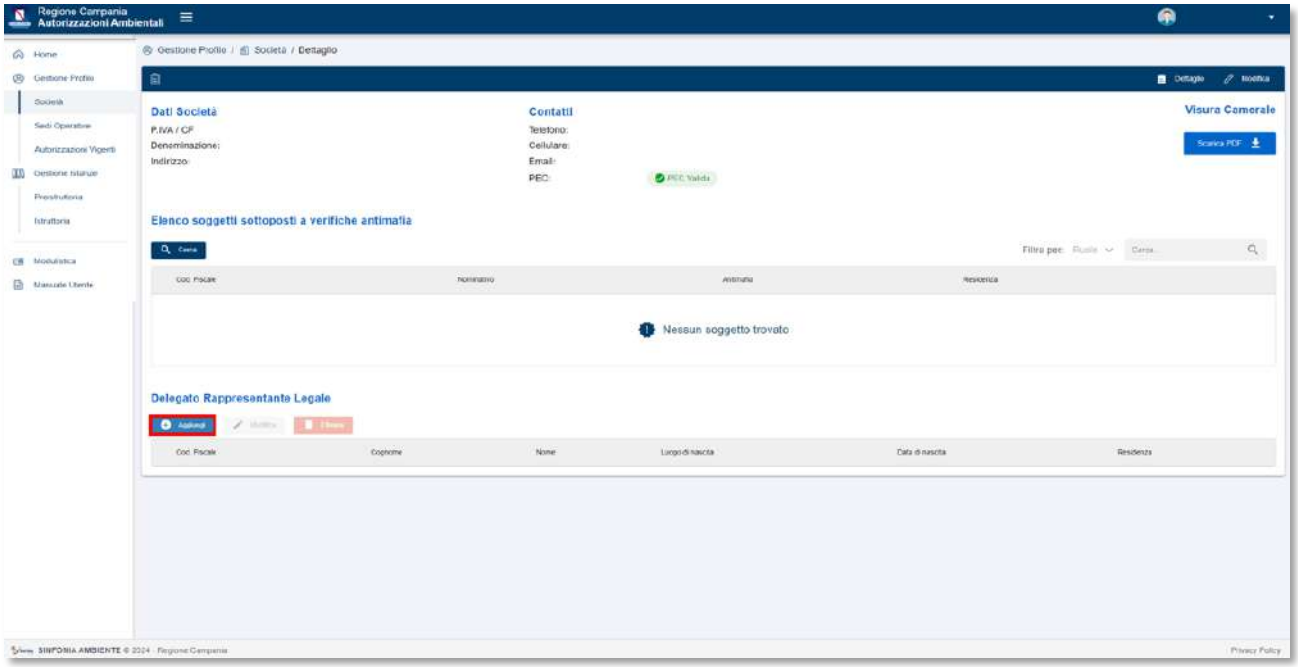


Figura 67 - Dettaglio aggiunta Delegato del Rappresentante Legale

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

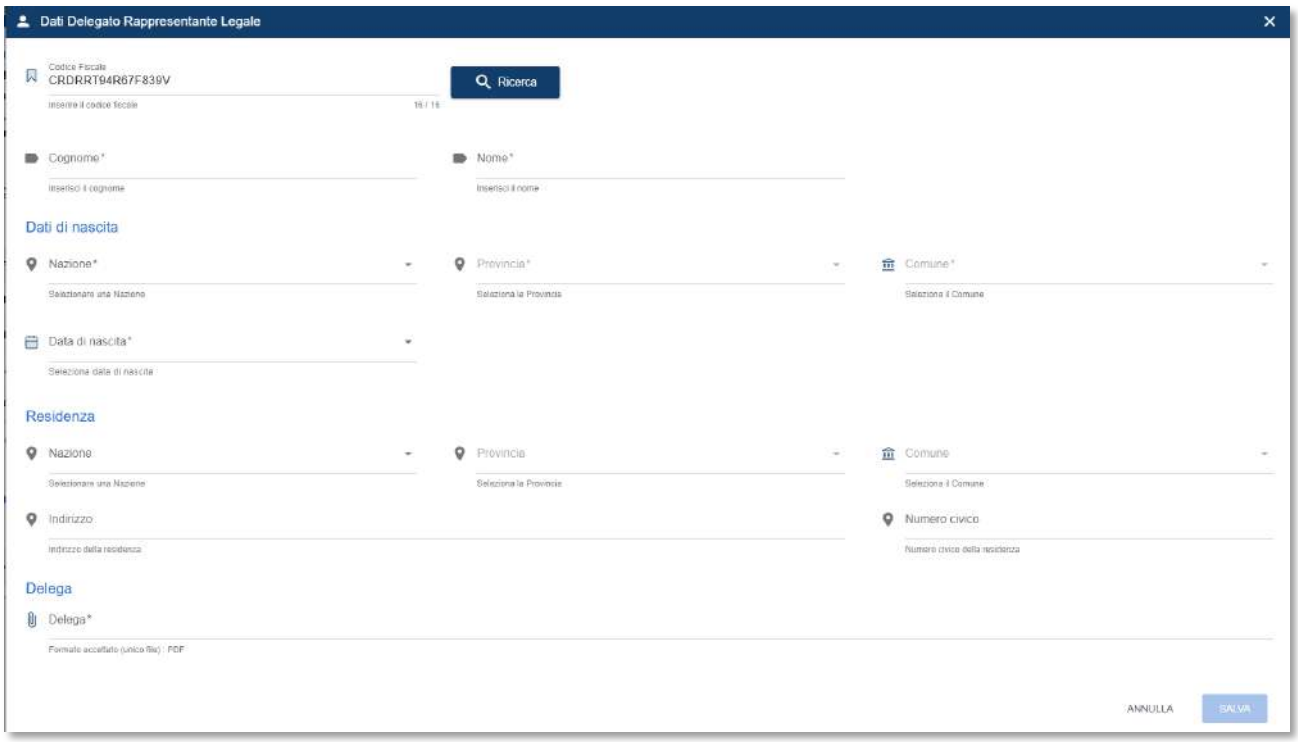


Figura 89 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

<u>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.</u>

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***.

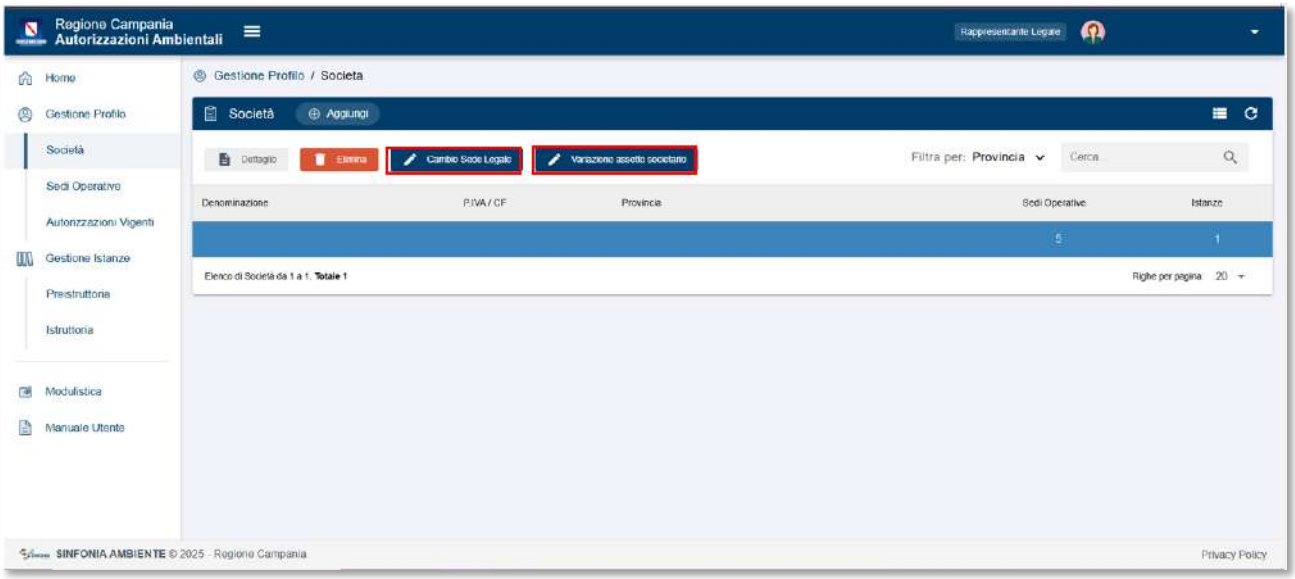


Figura 20 – Cambio Sede Legale e Variazione assetto societario

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

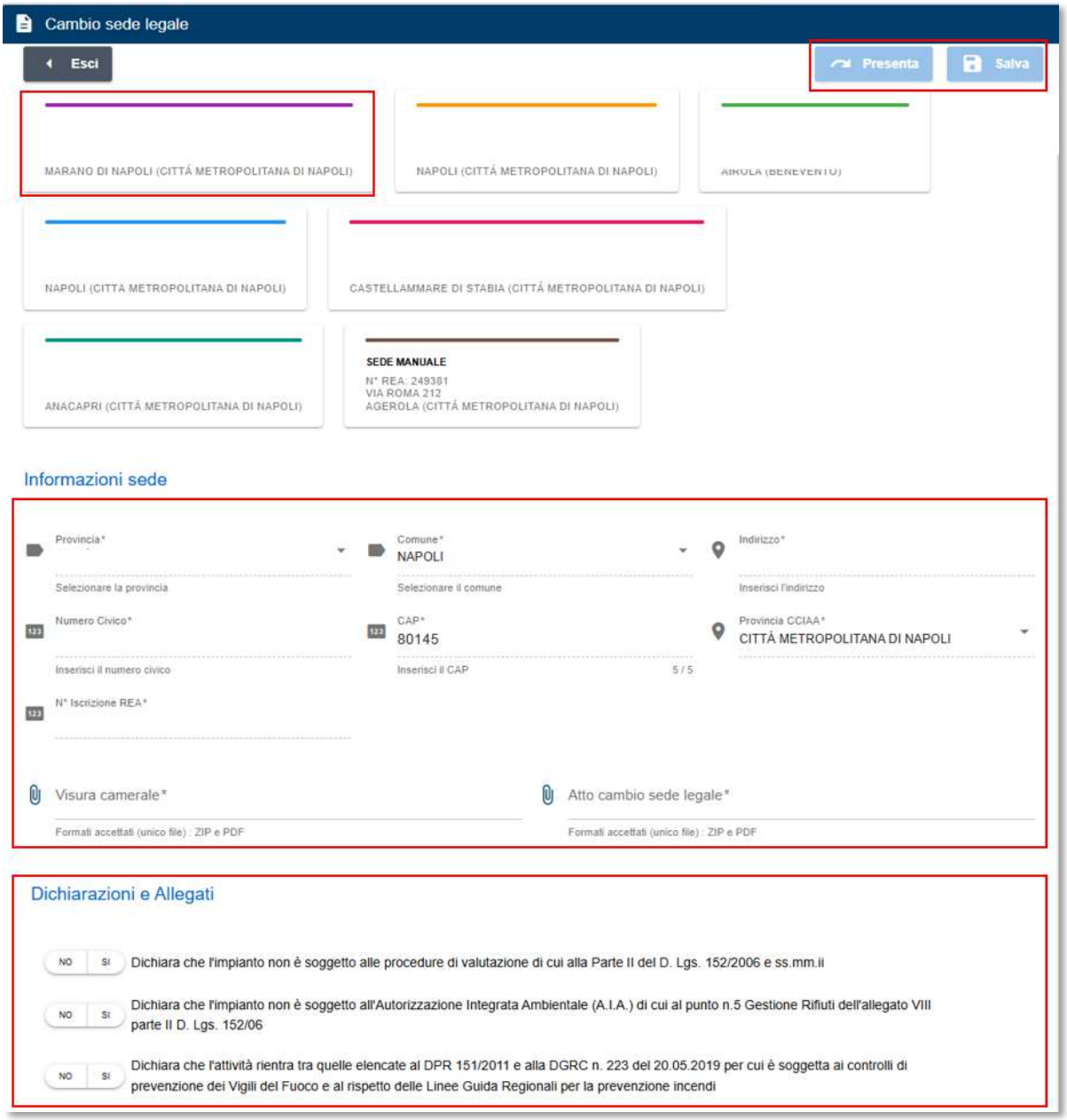


Figura 21 – Cambio sede legale

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

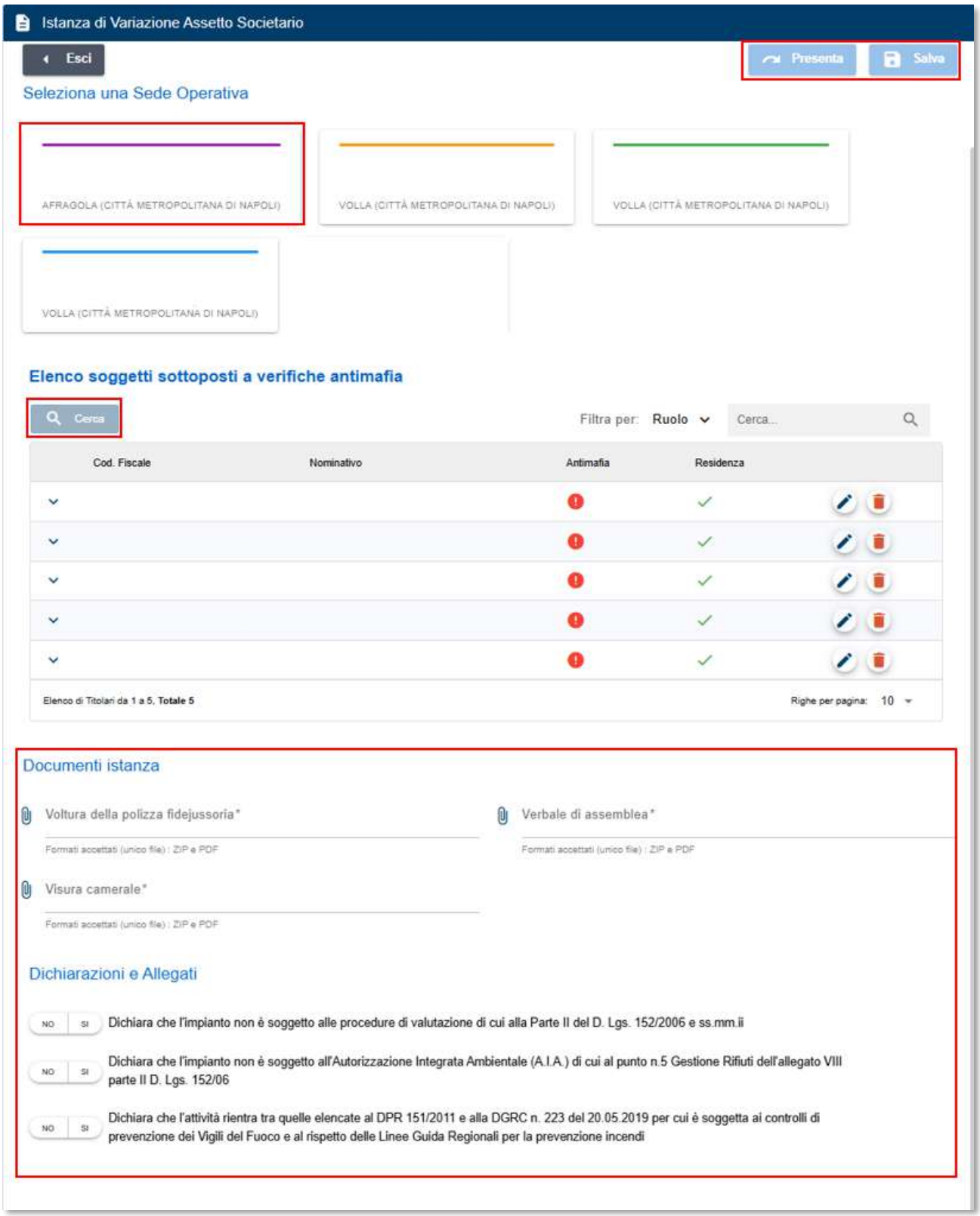


Figura 22 – Variazione assetto societario

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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 presenta in piattaforma, si propone di procedere al cambio di rappresentante legale.

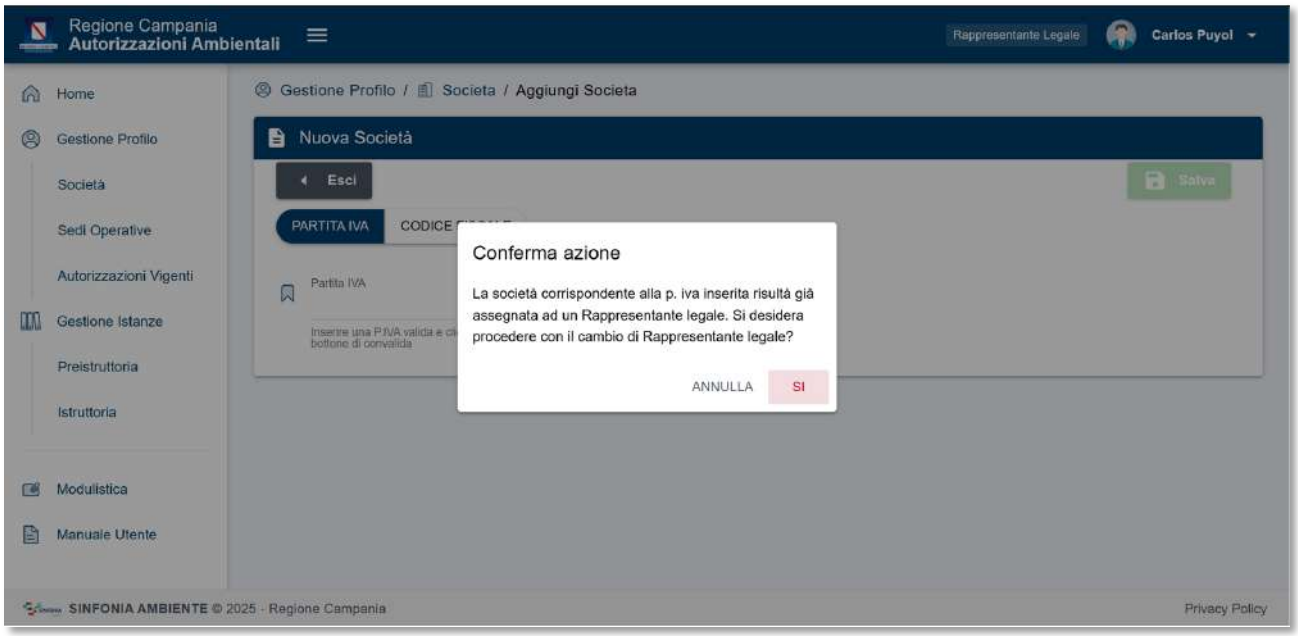


Figura 24 – Messaggio di conferma di cambio RL

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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 in dati inseriti e per procedere alla presentazione dell'istanza in un secondo momento.

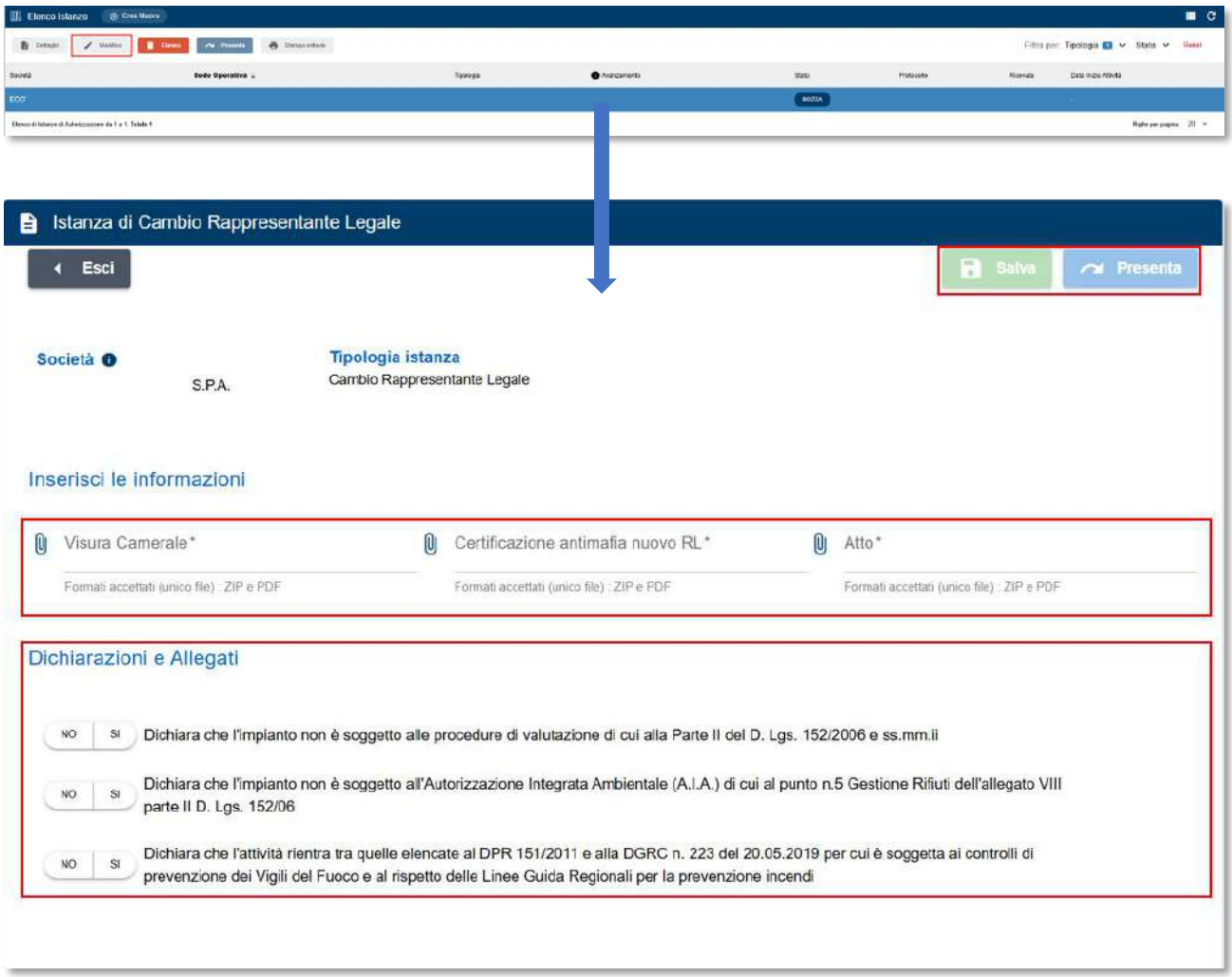


Figura 25 – Informazioni obbligatorie per cambio RL

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).

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

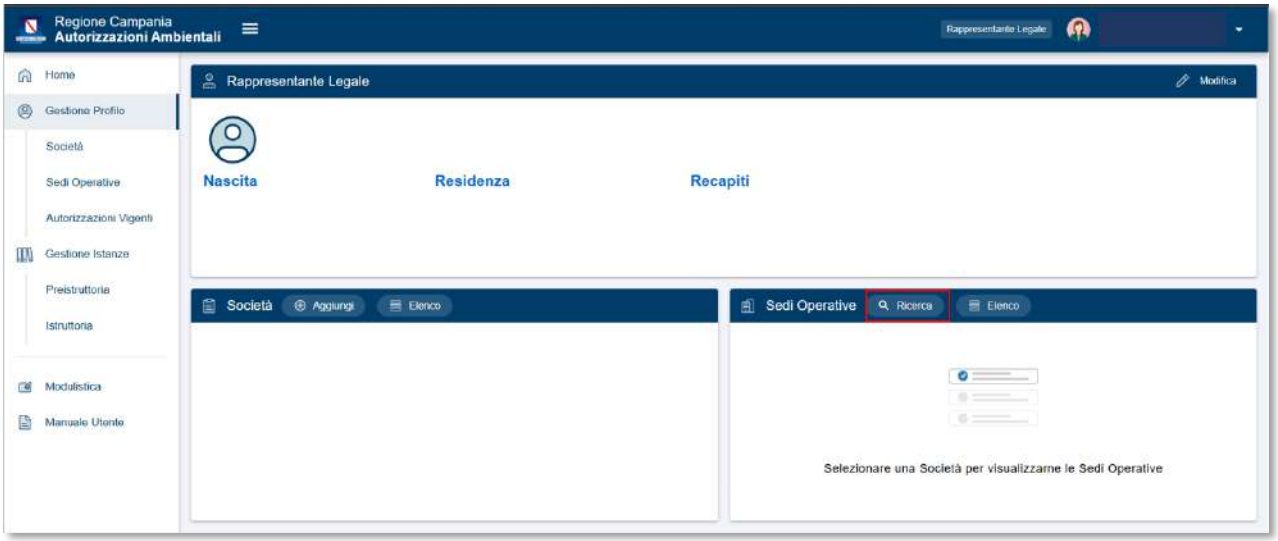


Figura 26 – Aggiunta sedi operative

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

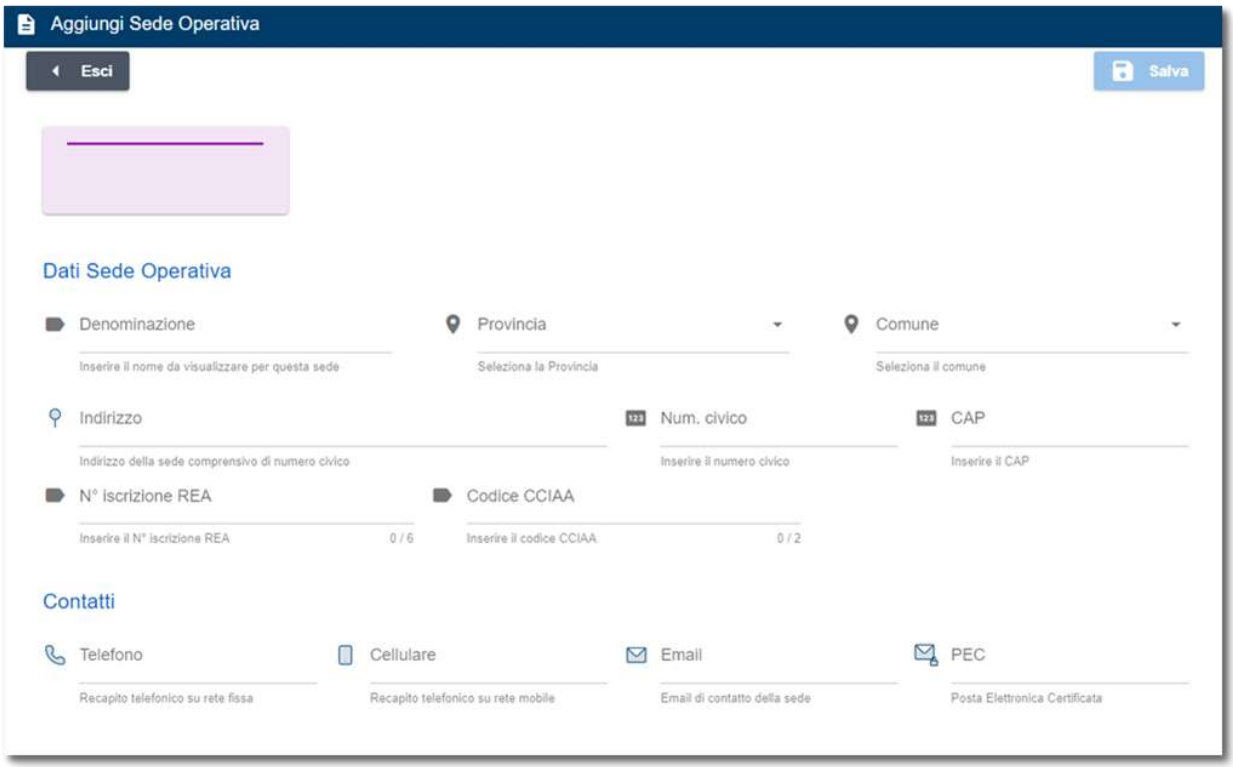


Figura 27 – Aggiunta manuale sedi operative

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

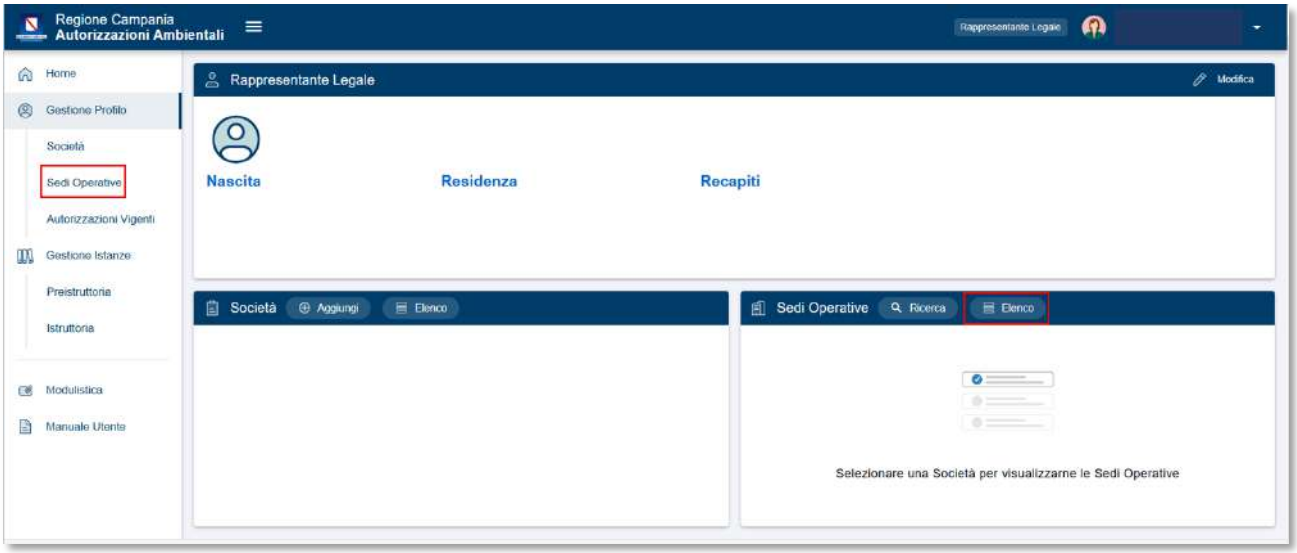


Figura 28 – Visualizza elenco sedi operative

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***.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

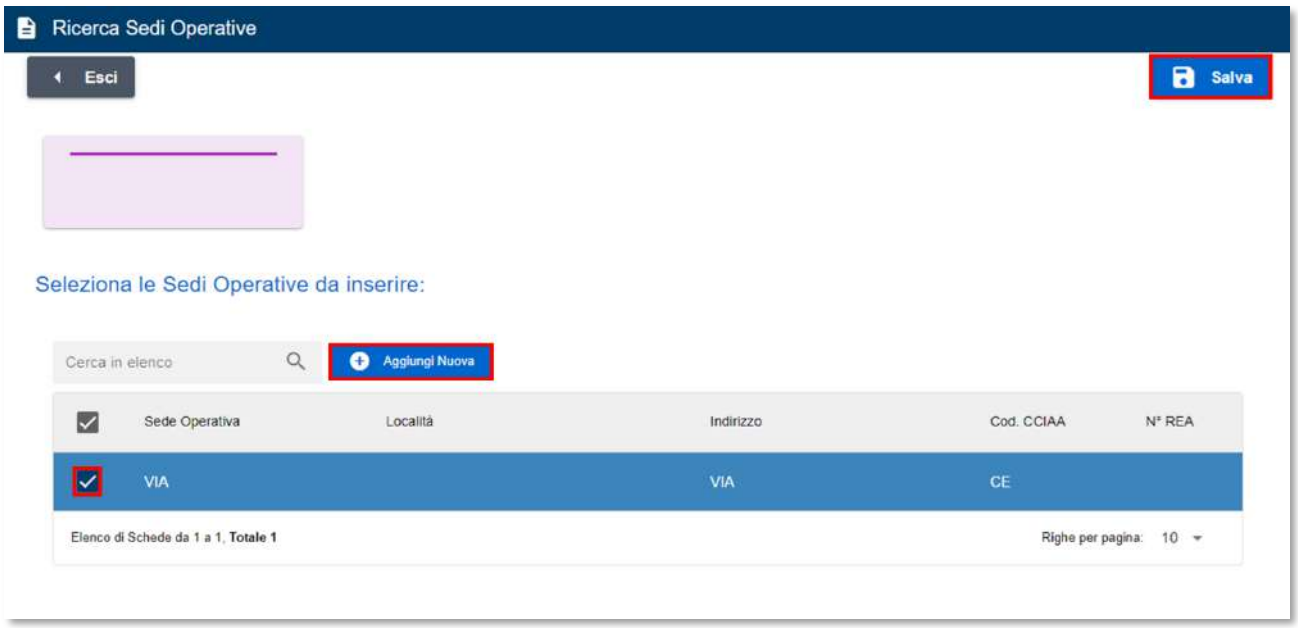


Figura 30 - Aggiunta elenco sedi operative

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

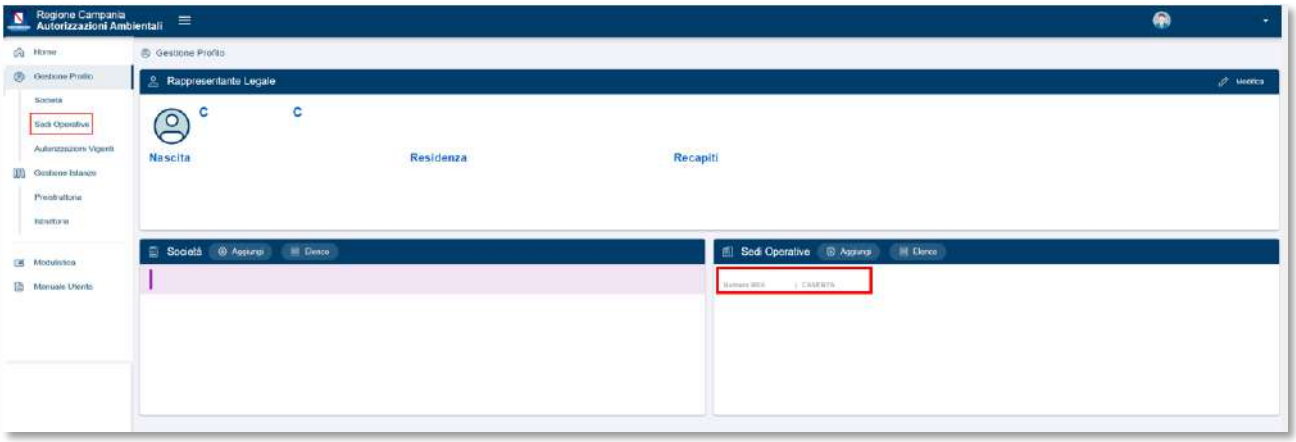


Figura 31 – Riepilogo sedi operative in Gestione Profilo

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

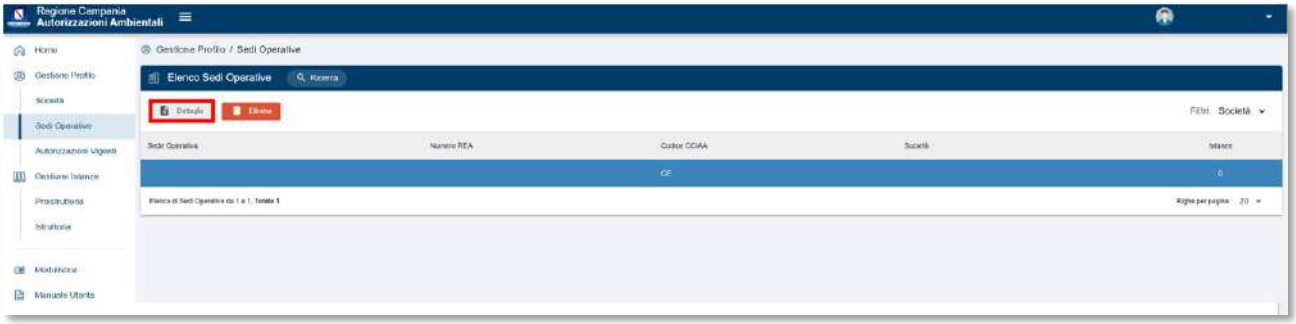


Figura 32 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

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

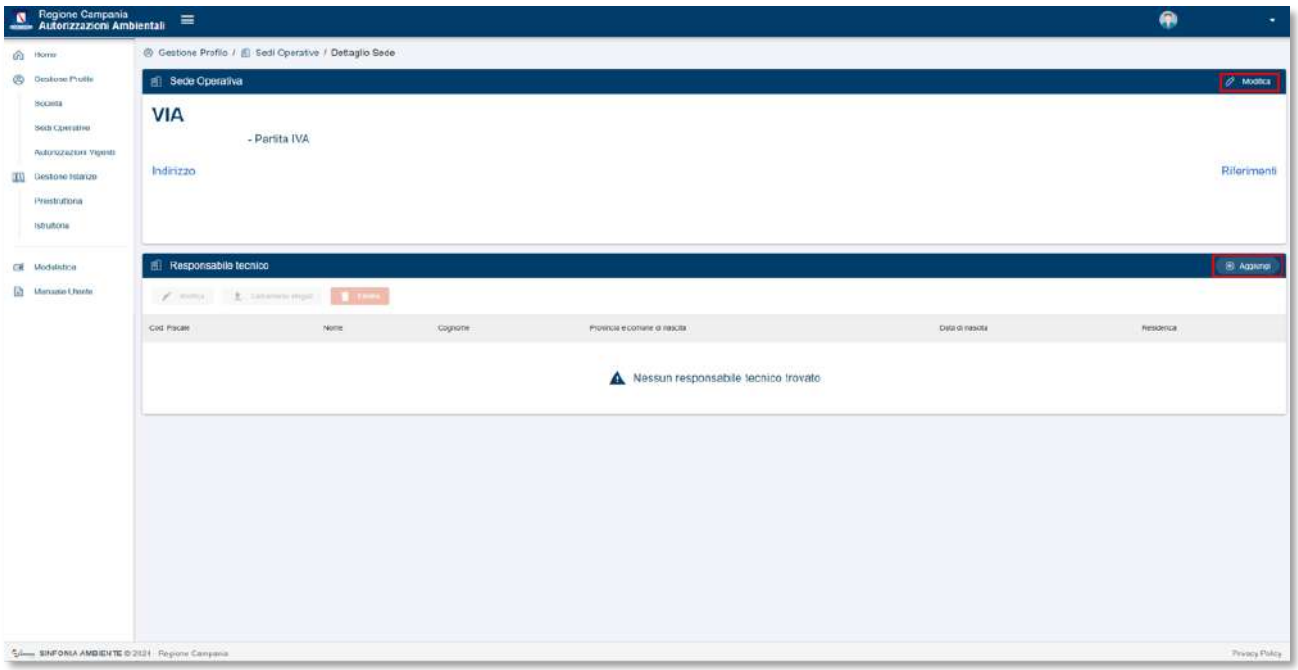


Figura 33 – Dettaglio Sede Operativa

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

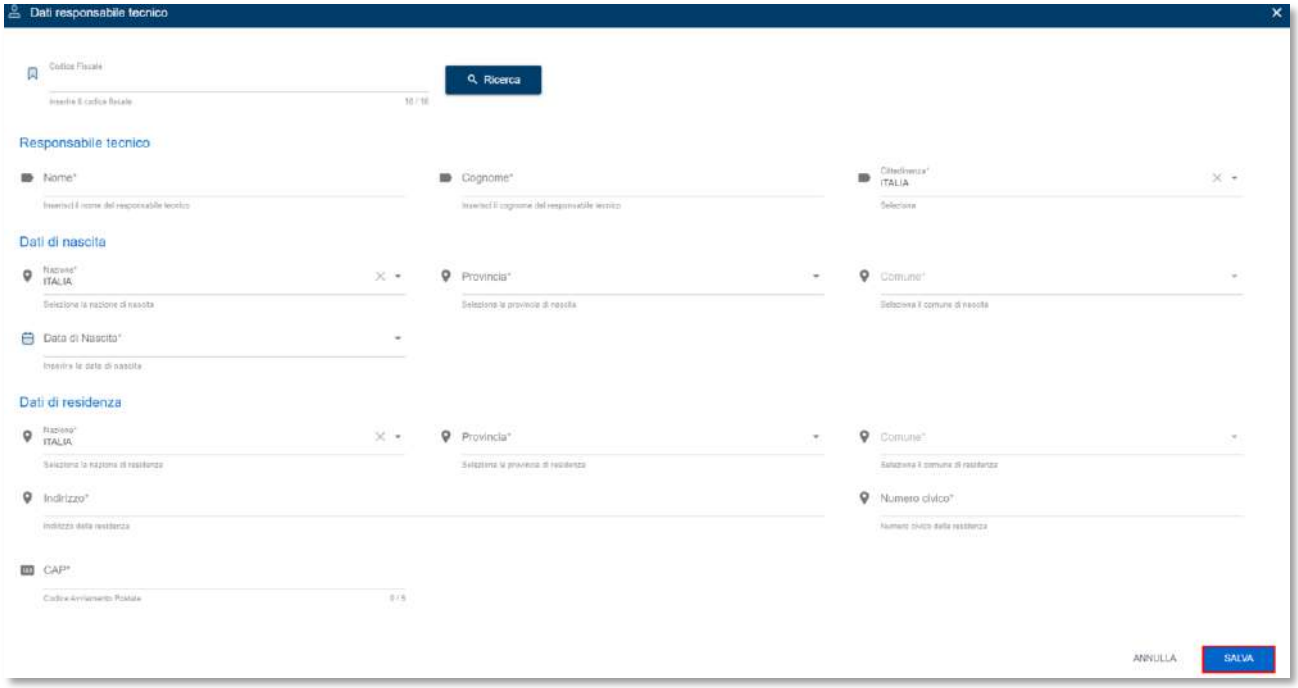


Figura 35 – Aggiunta responsabile tecnico

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

Figura 36 – Documentazione responsabile tecnico

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

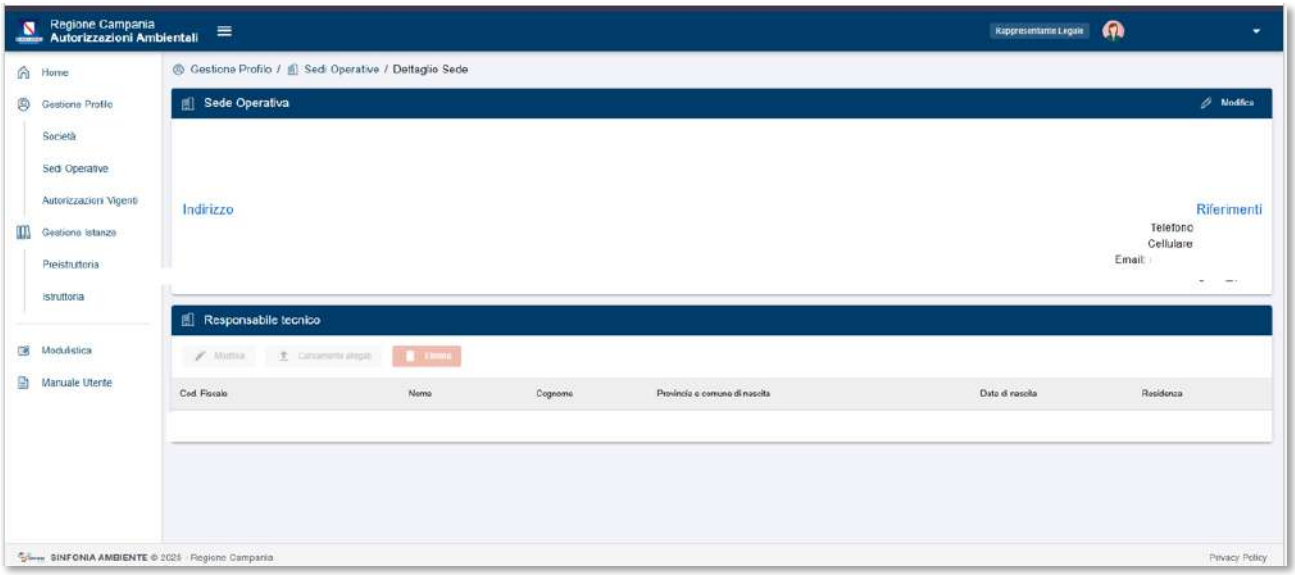


Figura 37 – Documentazione responsabile tecnico

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

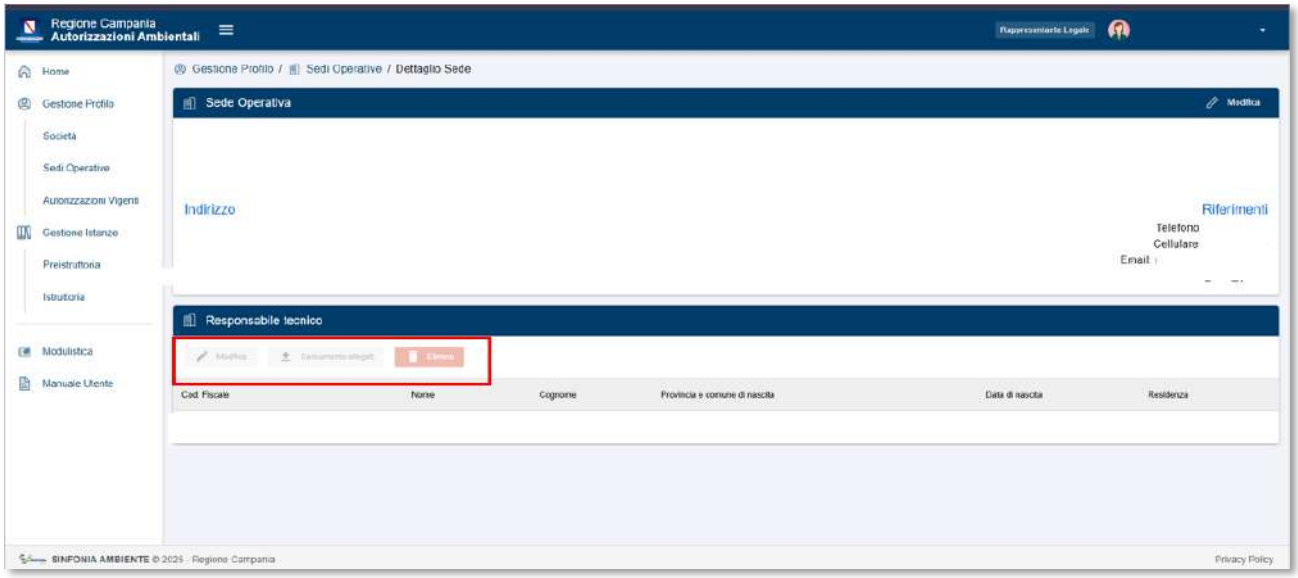


Figura 38 – Documentazione responsabile tecnico

3.3. Autorizzazioni Vigenti

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

Accedendo alla sezione, è sufficiente selezionare il pulsante "***Aggiungi***" per inserire un'autorizzazione vigente in piattaforma.

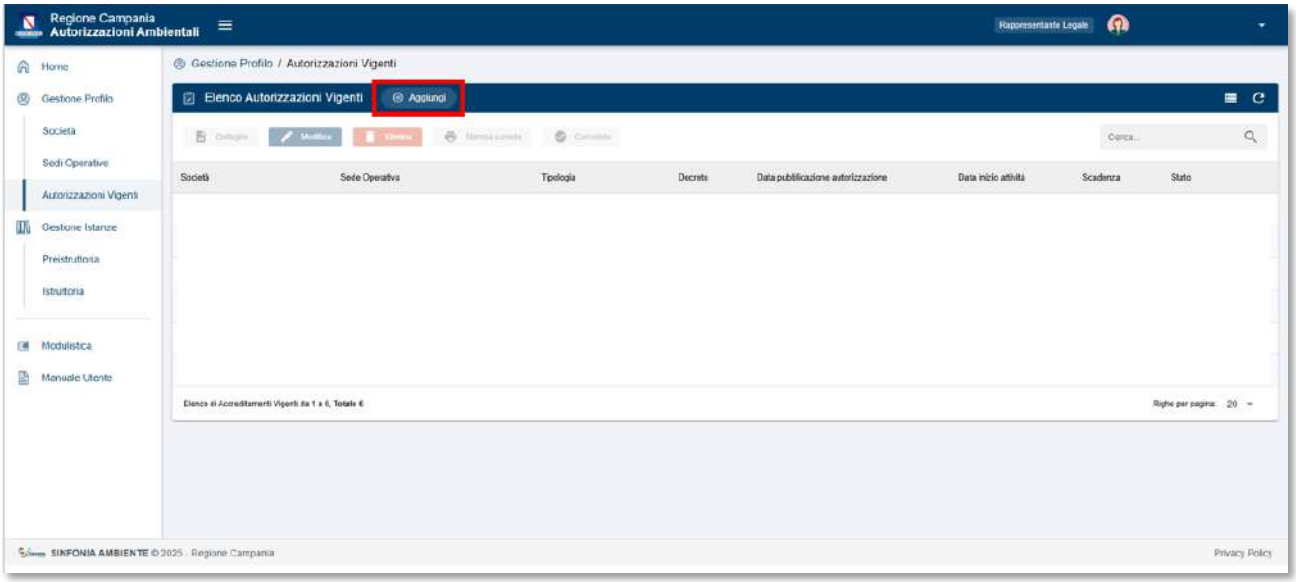


Figura 39 - Autorizzazioni vigenti

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

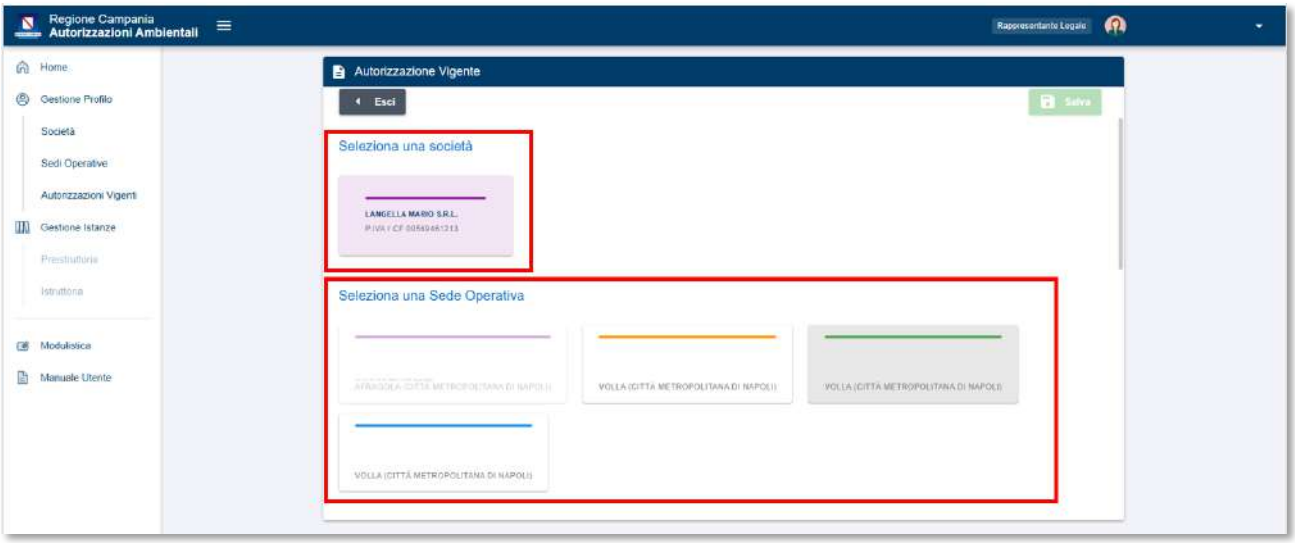


Figura 40 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

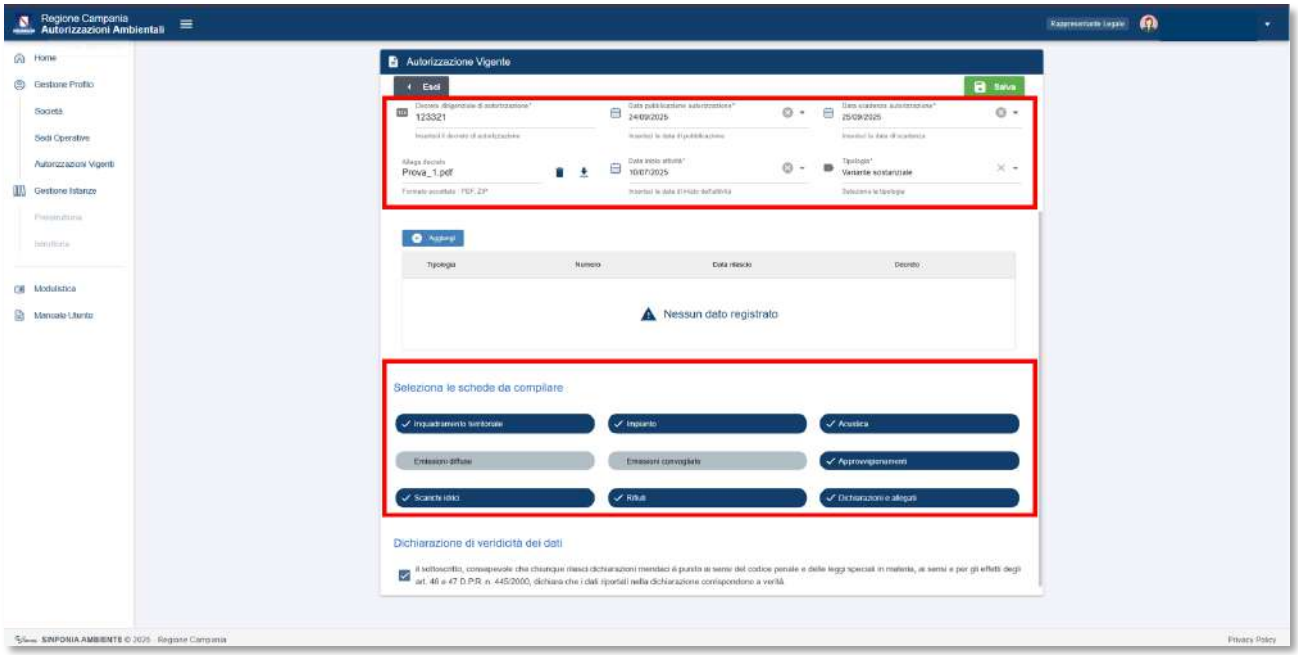


Figura 41 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

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).

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

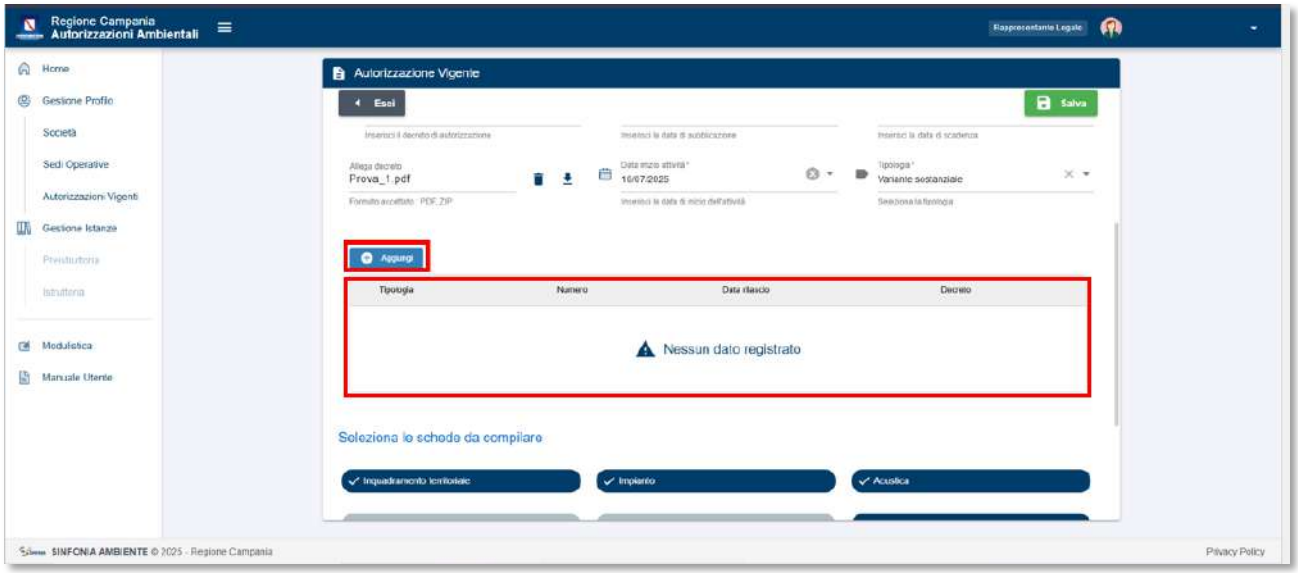


Figura 43 - Aggiunta decreti di pesa d'atto

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

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

Figura 45 - Aggiunta decreti di pesa d'atto

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

Figura 46 – Vai alle schede dell'autorizzazione vigente

Selezionando l'icona è possibile modificare le schede selezionate.

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

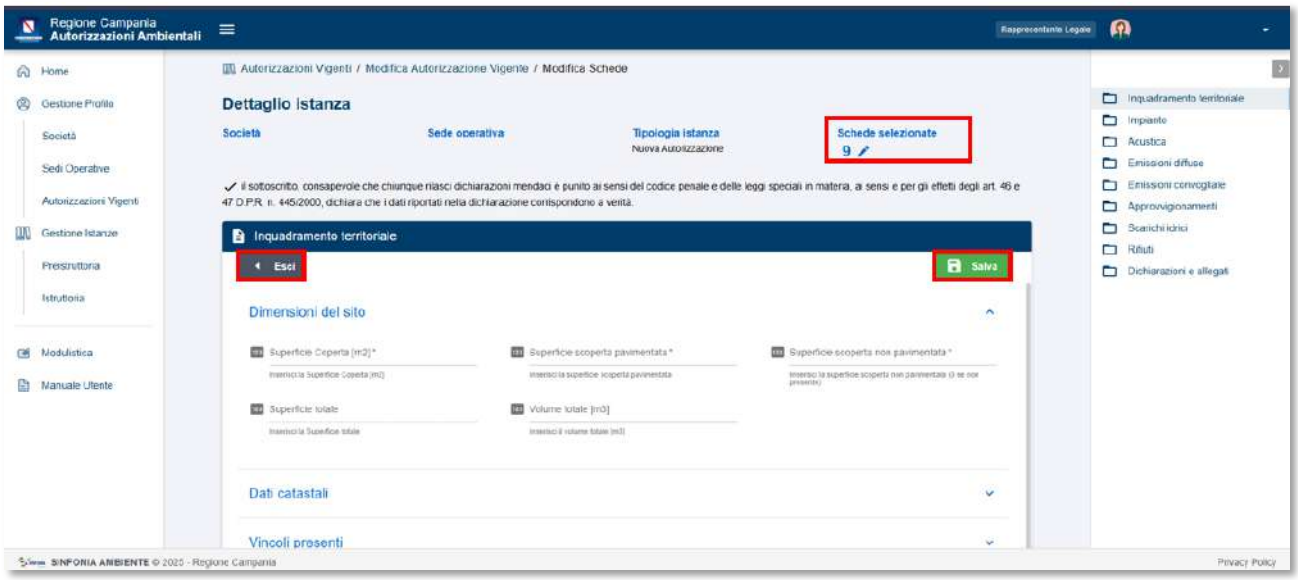


Figura 47 –Schede dell'autorizzazione vigente

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

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

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***").

Figura 49 – Autorizzazione vigente consolidata

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

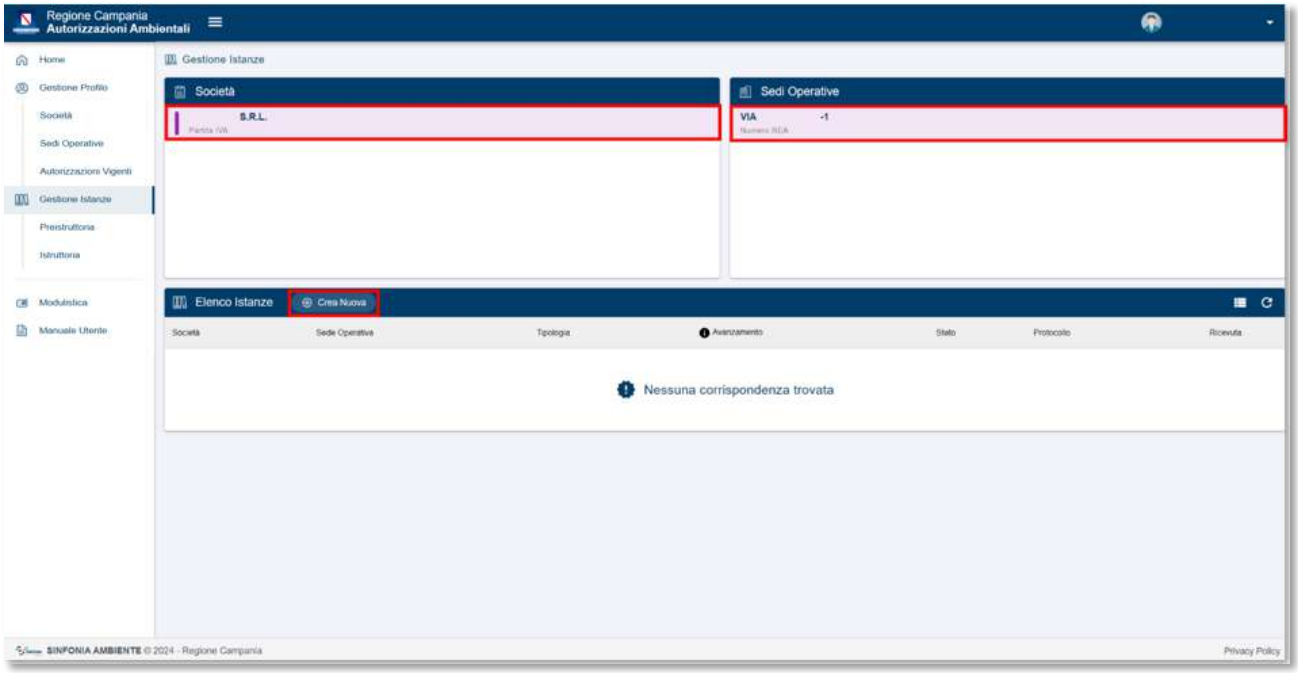


Figura 51 – Crea nuova istanza

Le tipologie di istanze previste sono le seguenti:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

- *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.

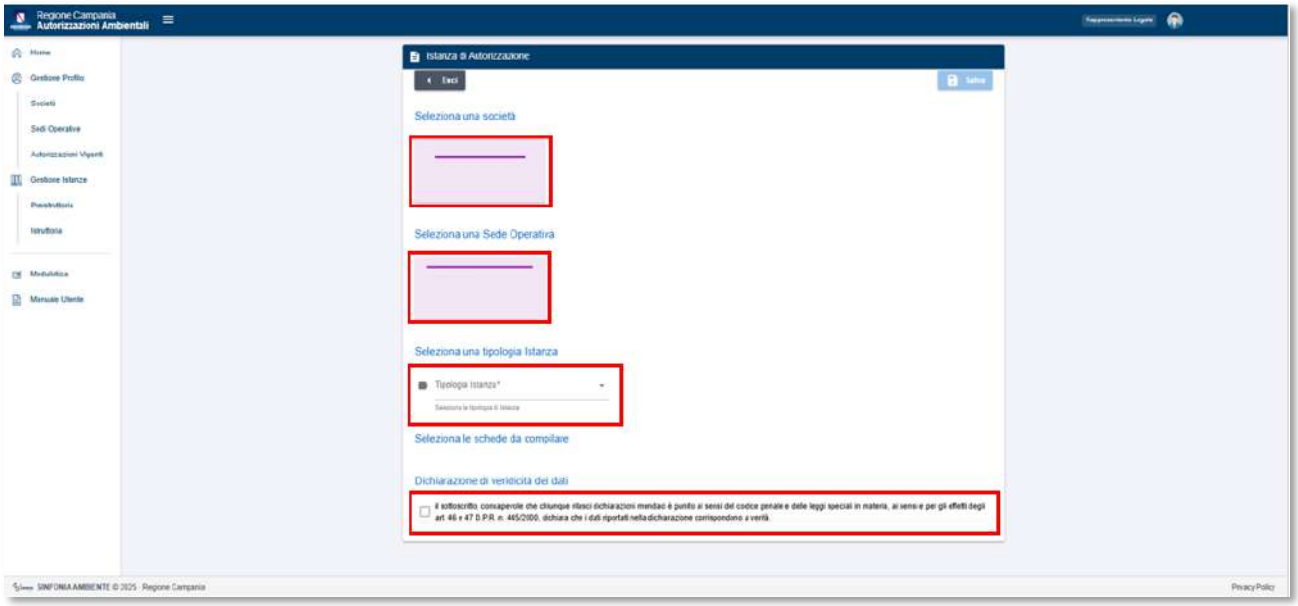


Figura 52 – Creazione nuova istanza

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

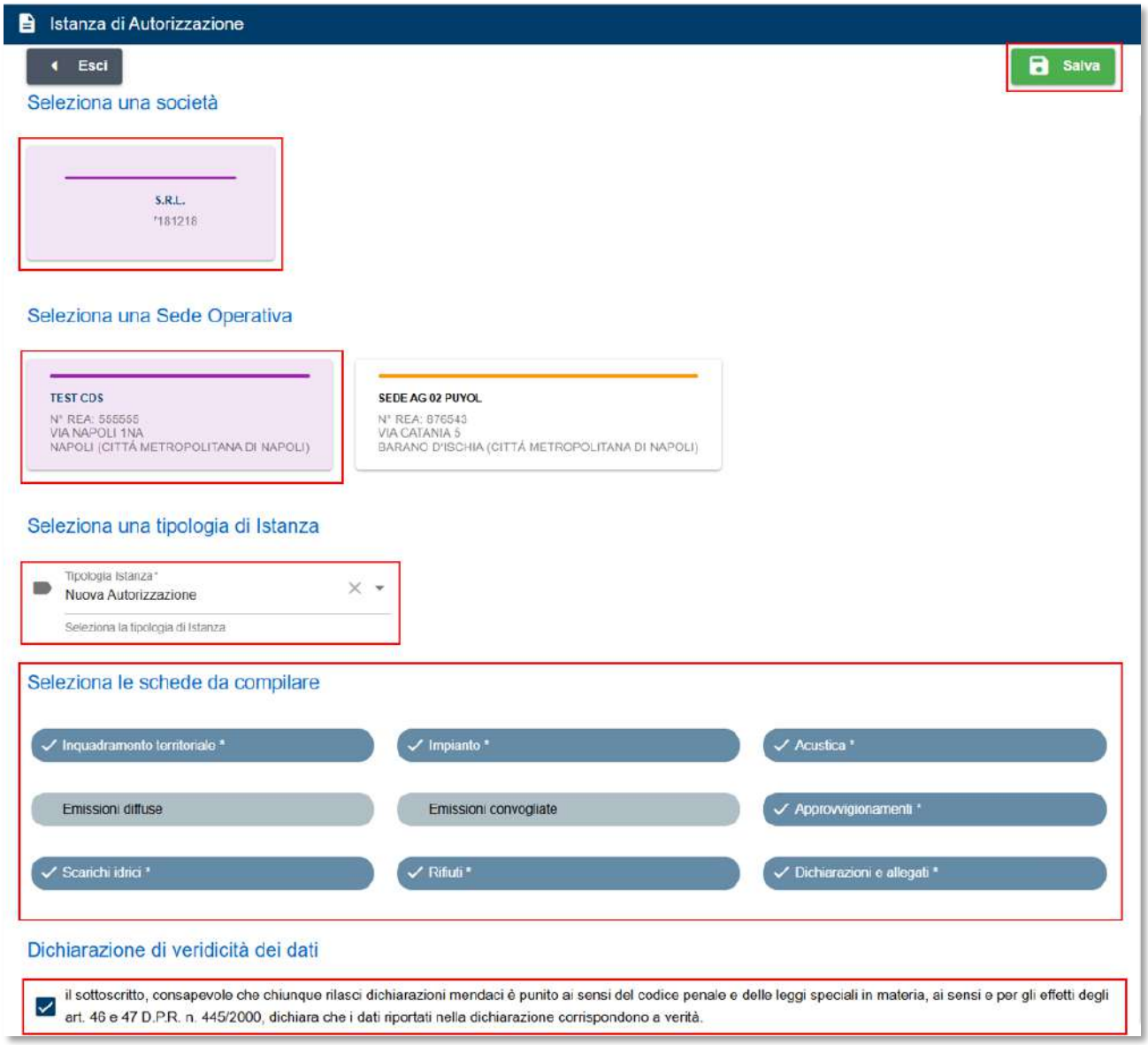


Figura 53 – Creazione istanza Nuova Autorizzazione

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

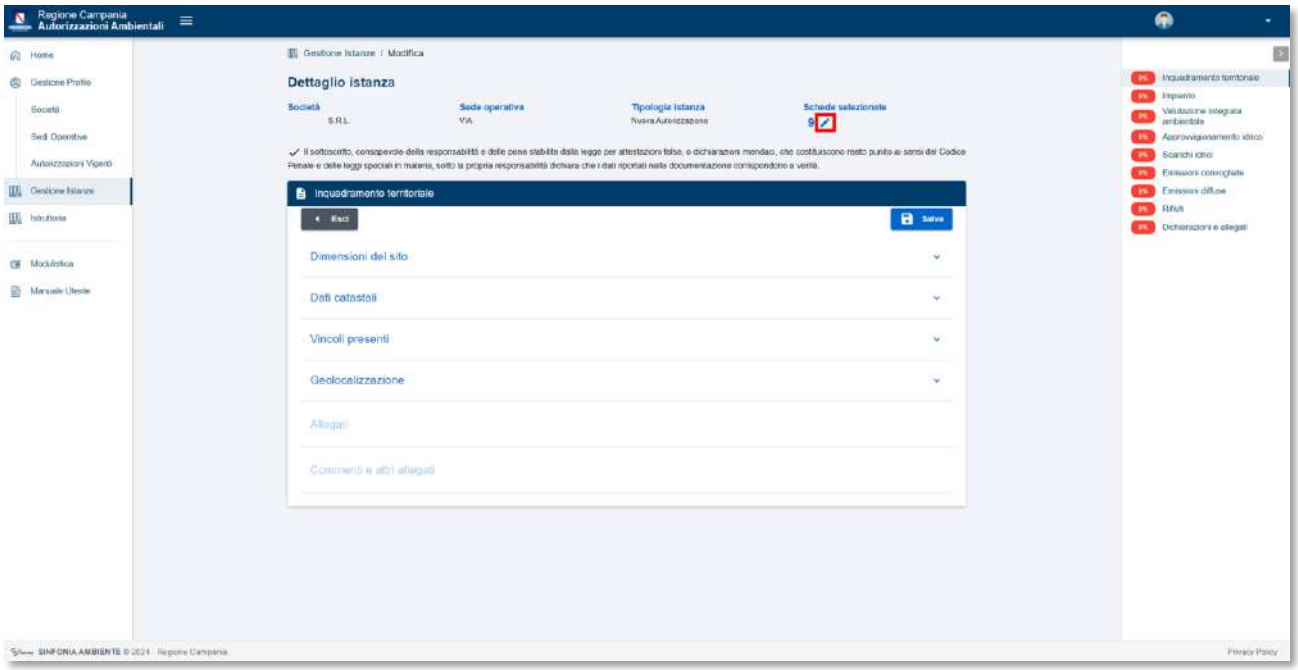


Figura 54 – Compilazione schede istanza

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

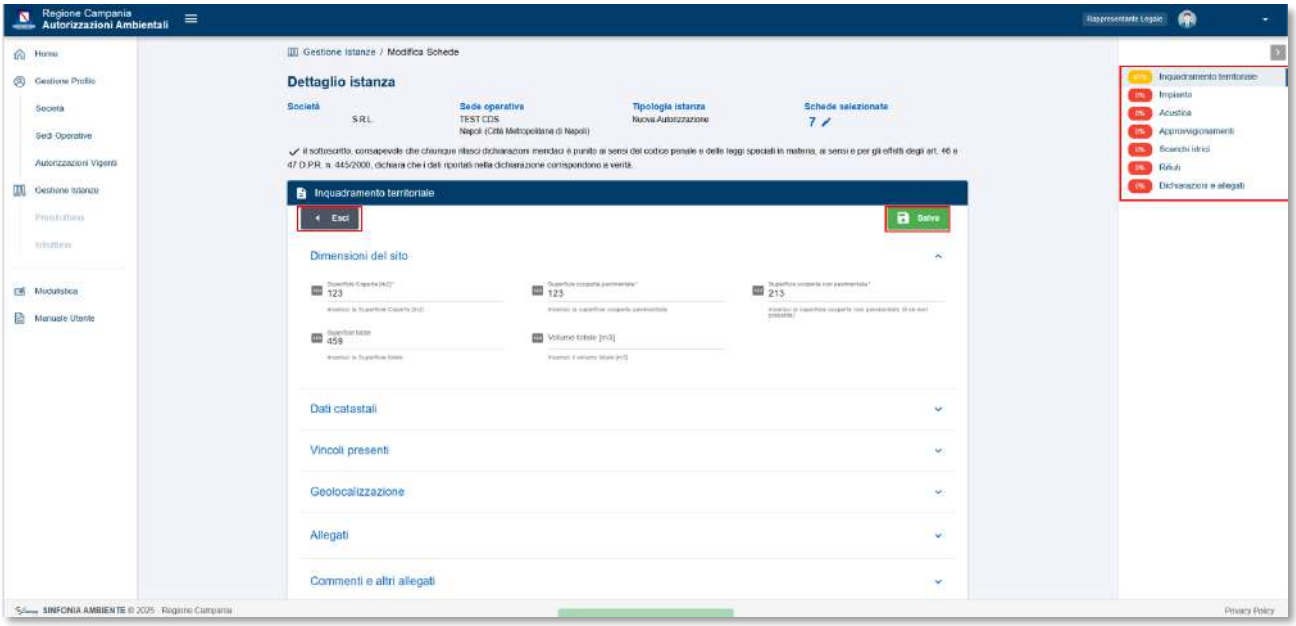


Figura 55 – Percentuale avanzamento schede

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.

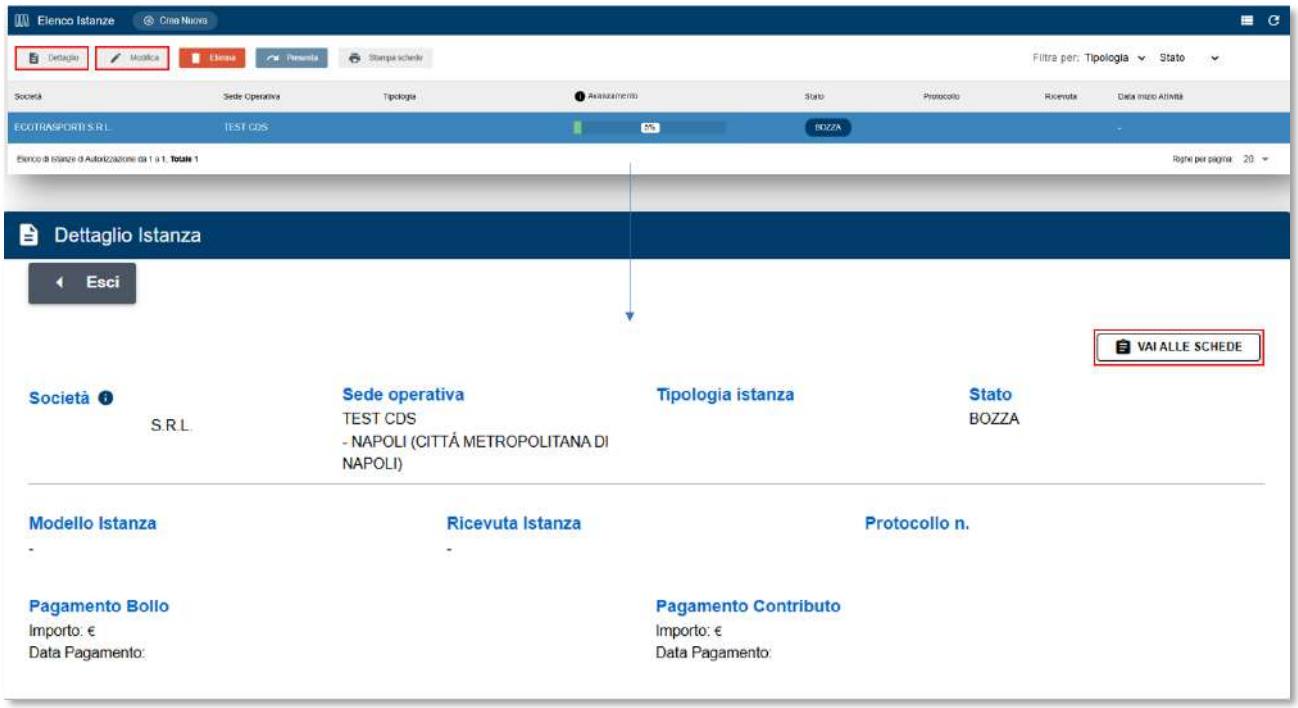


Figura 56 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.**

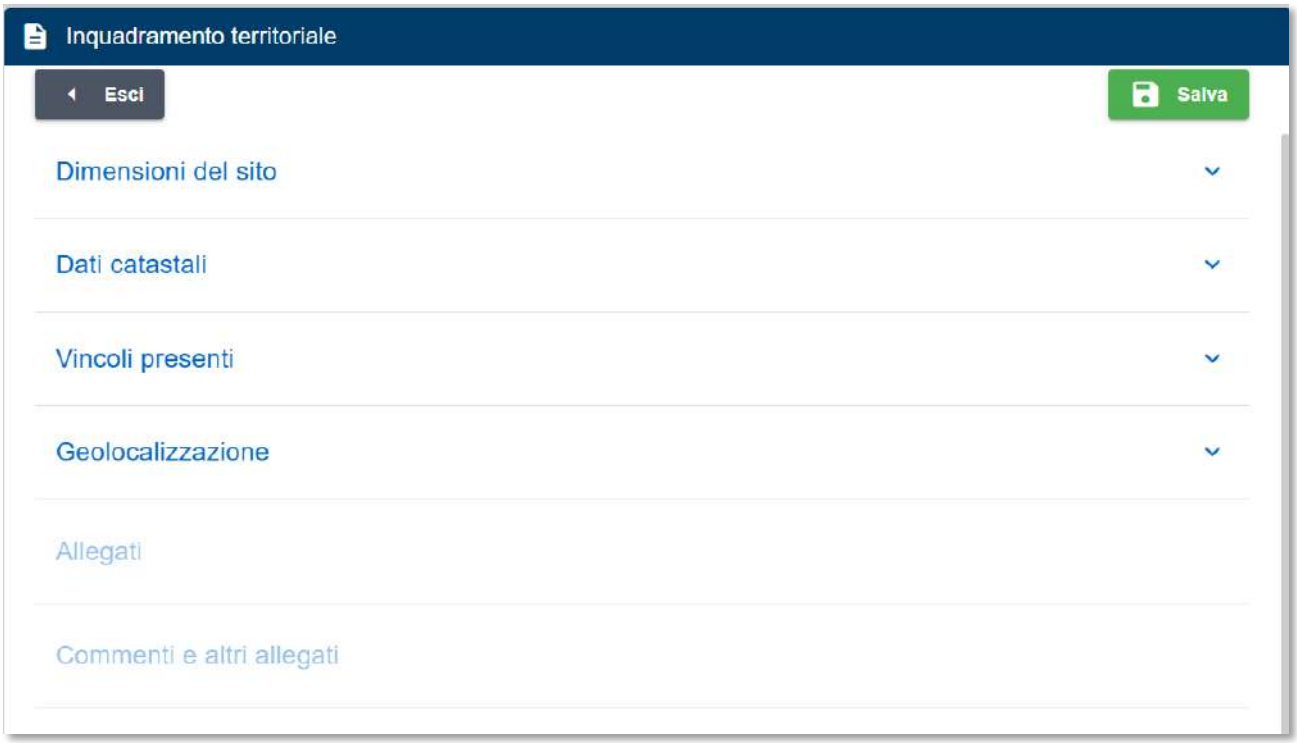


Figura 57 – scheda Inquadramento territoriale

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

Figura 58 – scheda Impianto

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

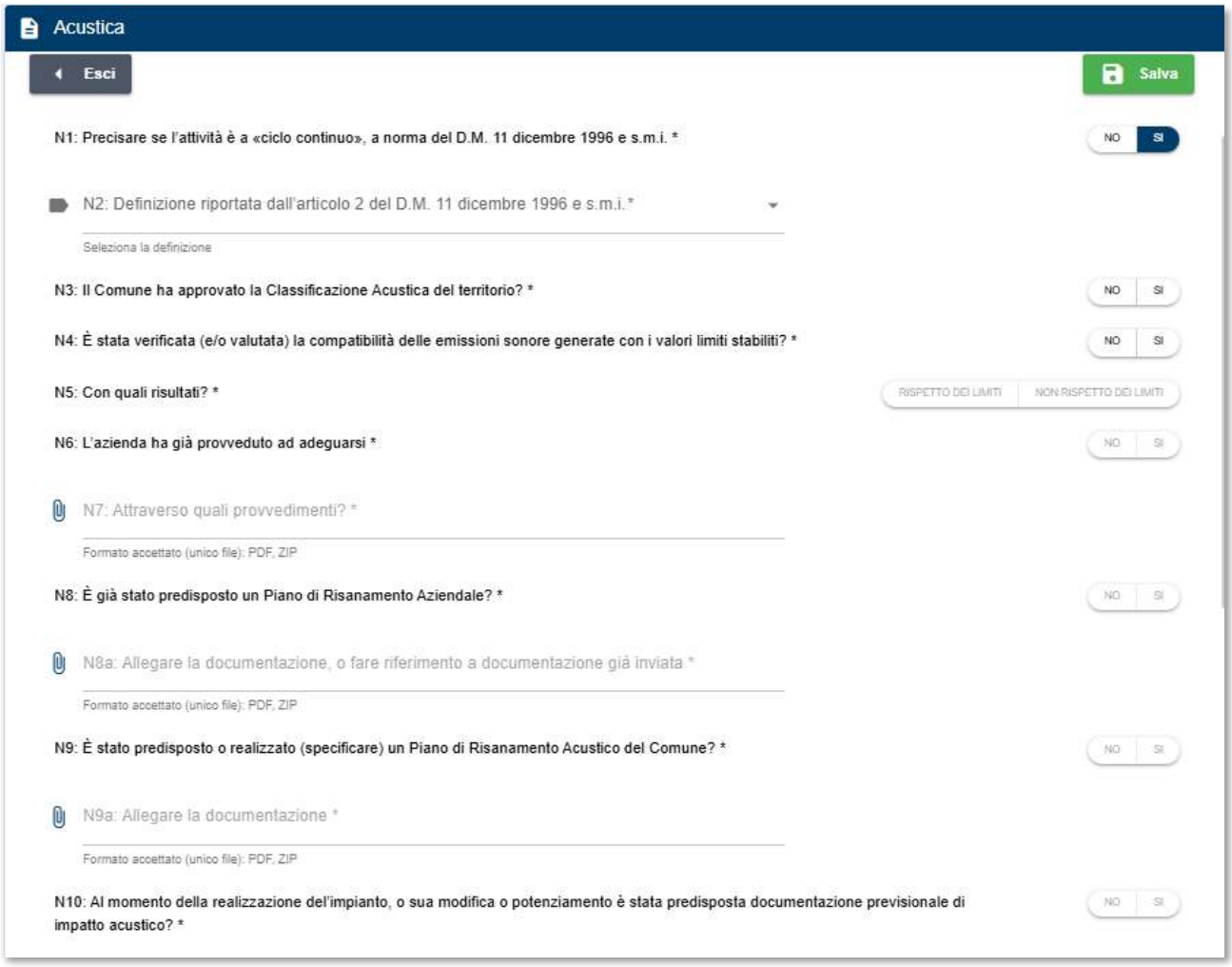


Figura 59 – scheda Acustica

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

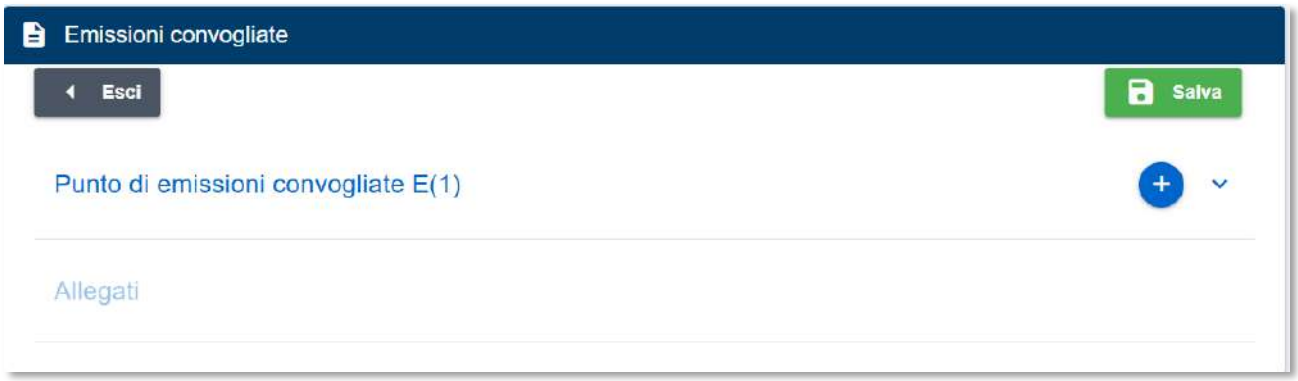


Figura 60 – scheda Emissioni convogliate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

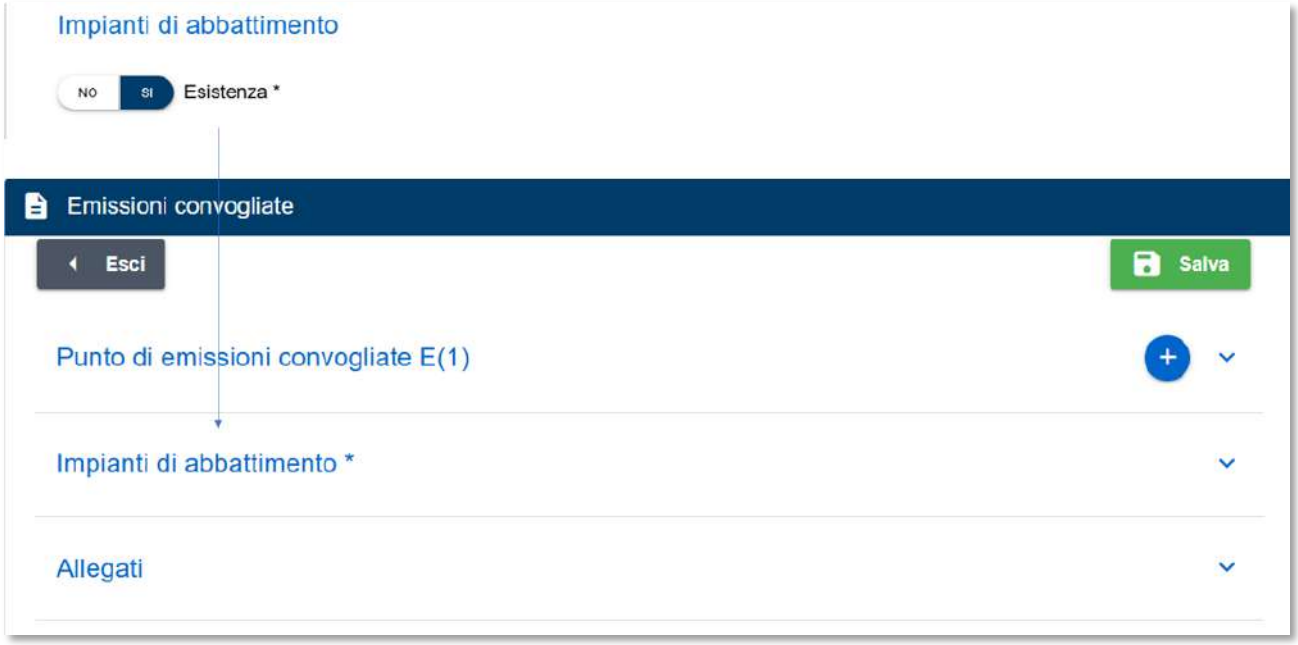


Figura 61 – Impianti di abbattimento

- 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 <u>almeno una</u> fonte di approvvigionamento.

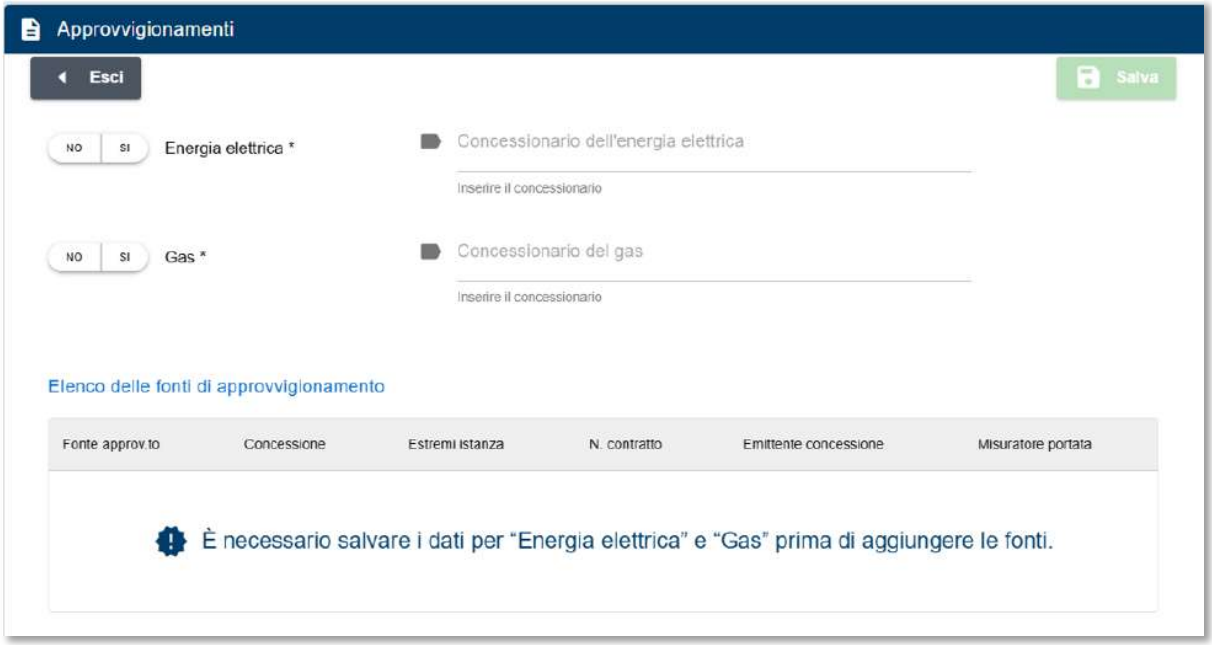


Figura 62 – scheda Approvvigionamenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

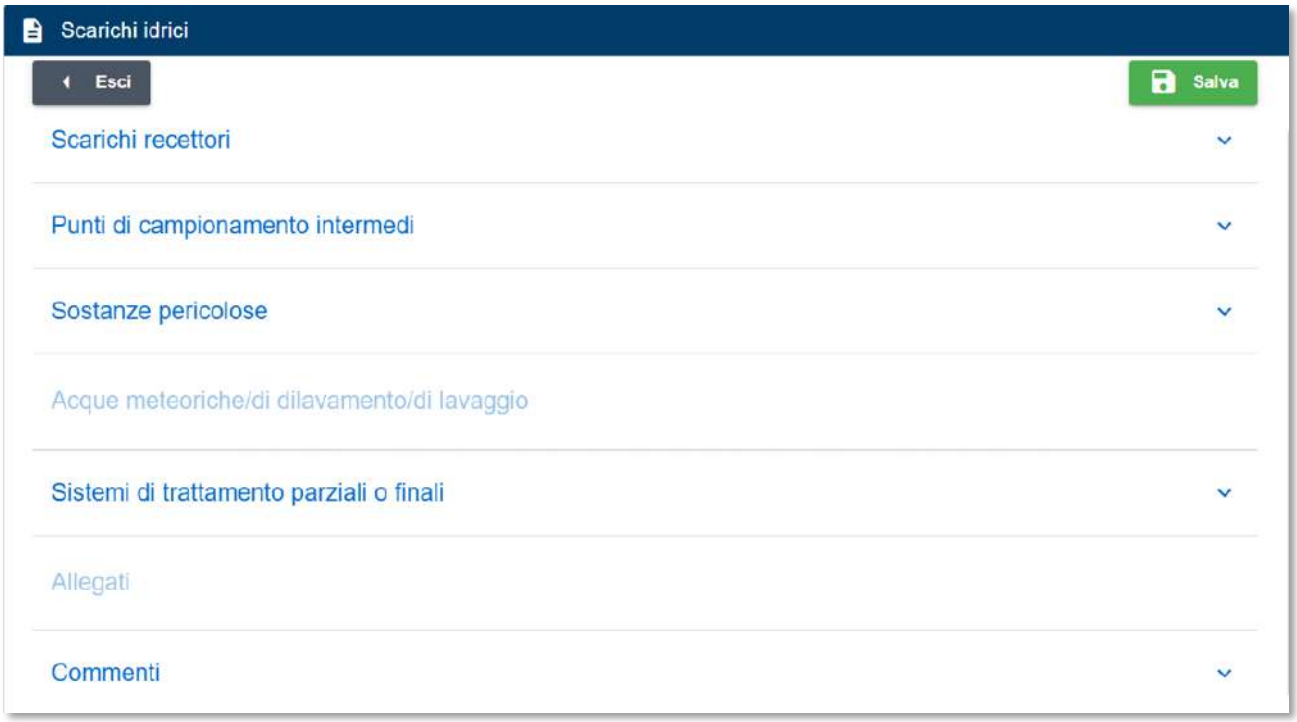


Figura 63 – scheda Scarichi Idrici

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

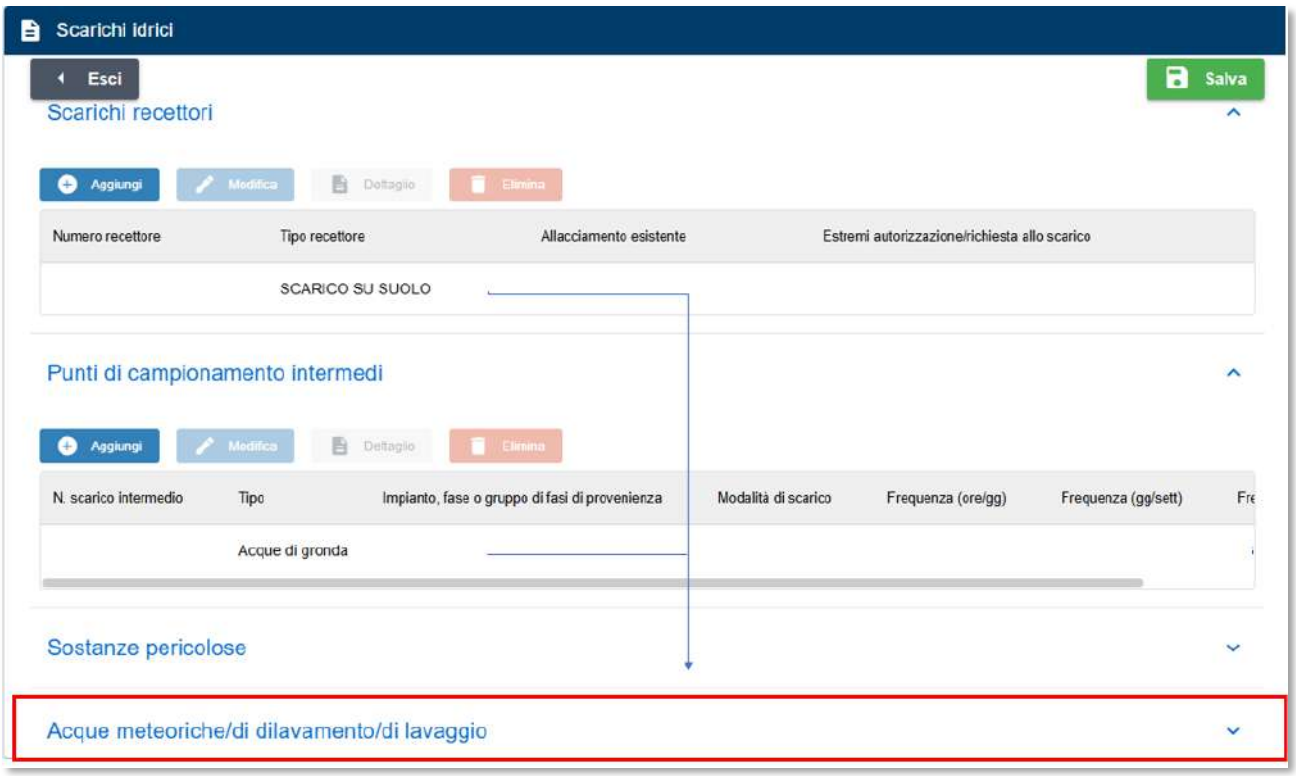


Figura 64 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

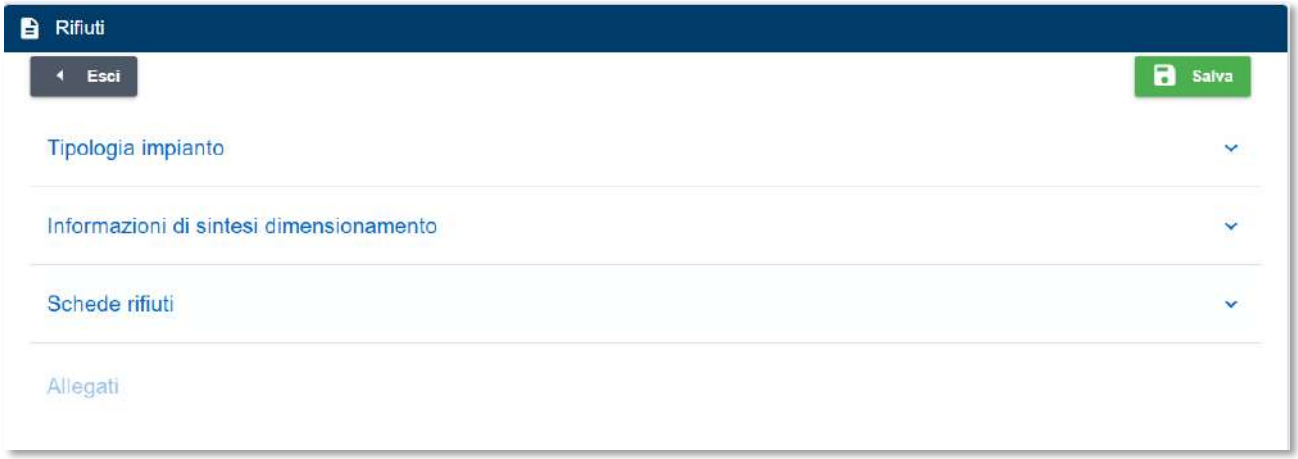


Figura 65 – scheda Rifiuti

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

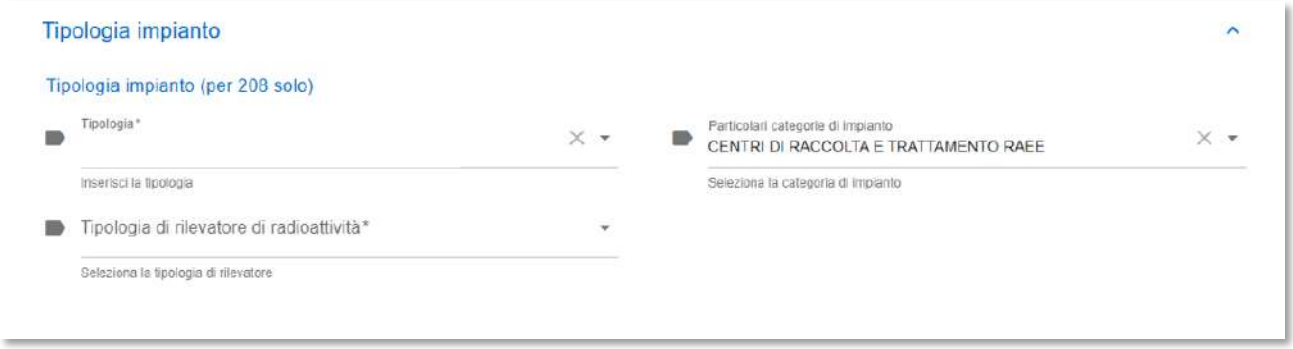


Figura 66 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

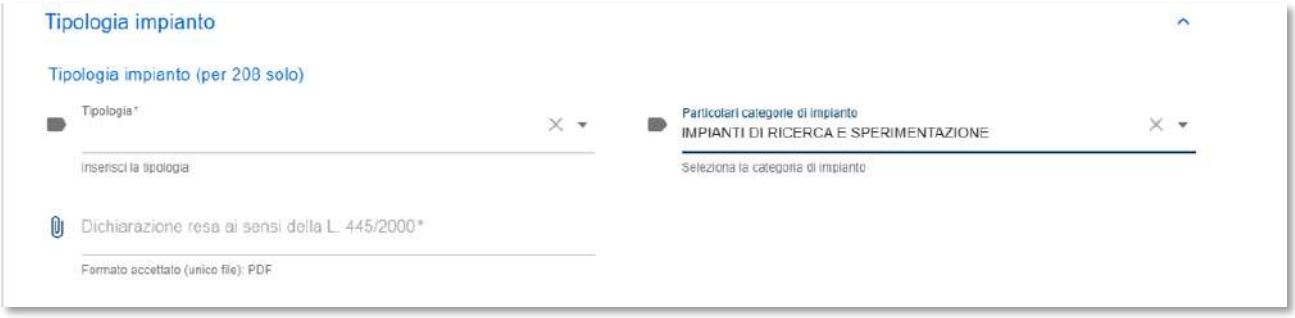


Figura 67 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

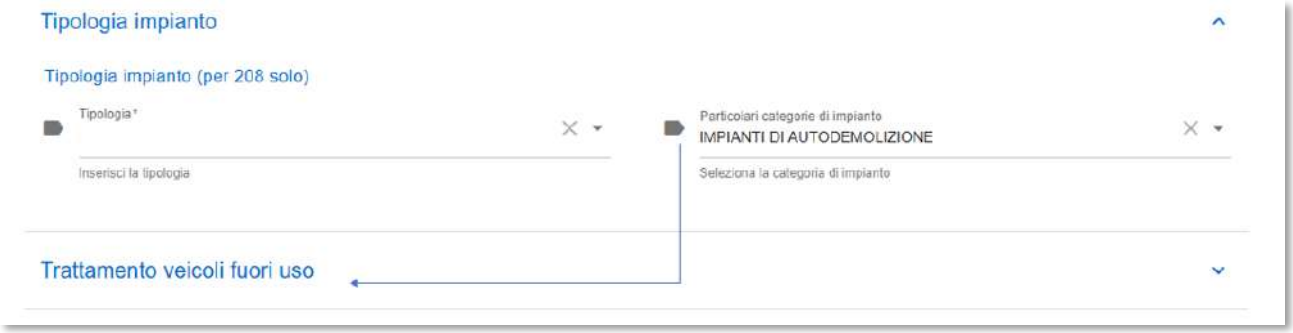


Figura 68 – Impianti di autodemolizione

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

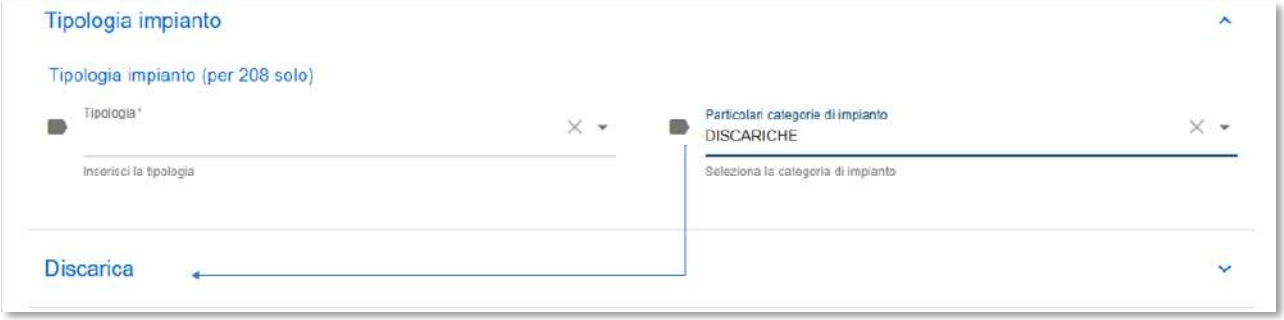


Figura 69 – Discariche

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

Figura 70 – Dichiarazioni e allegati

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

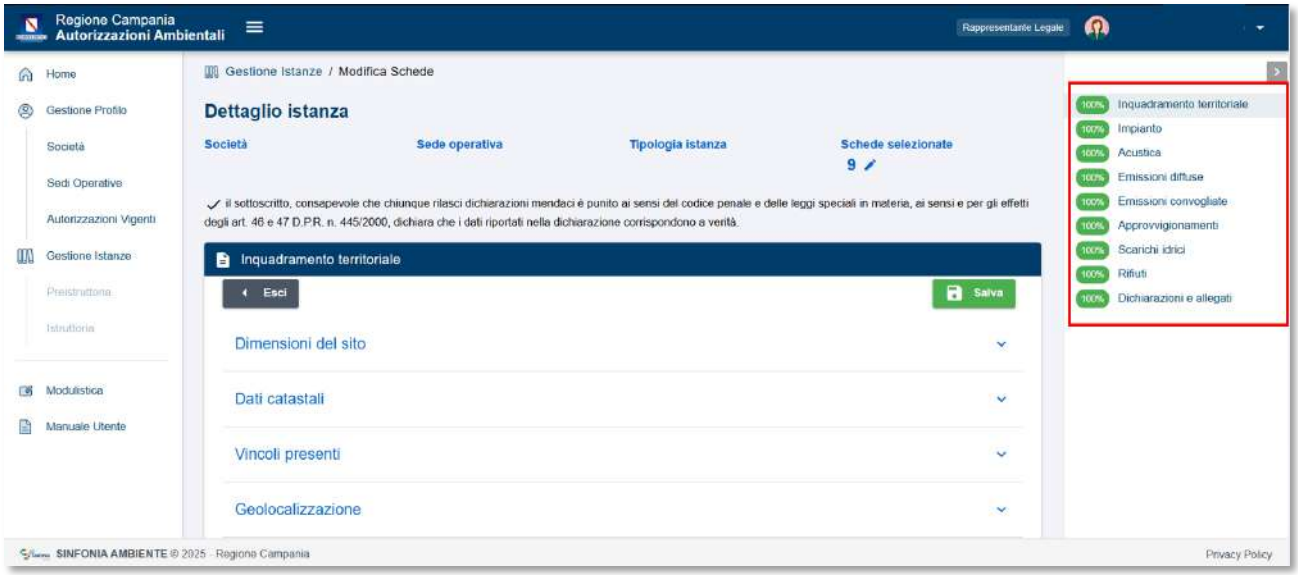


Figura 71 – Schede completate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

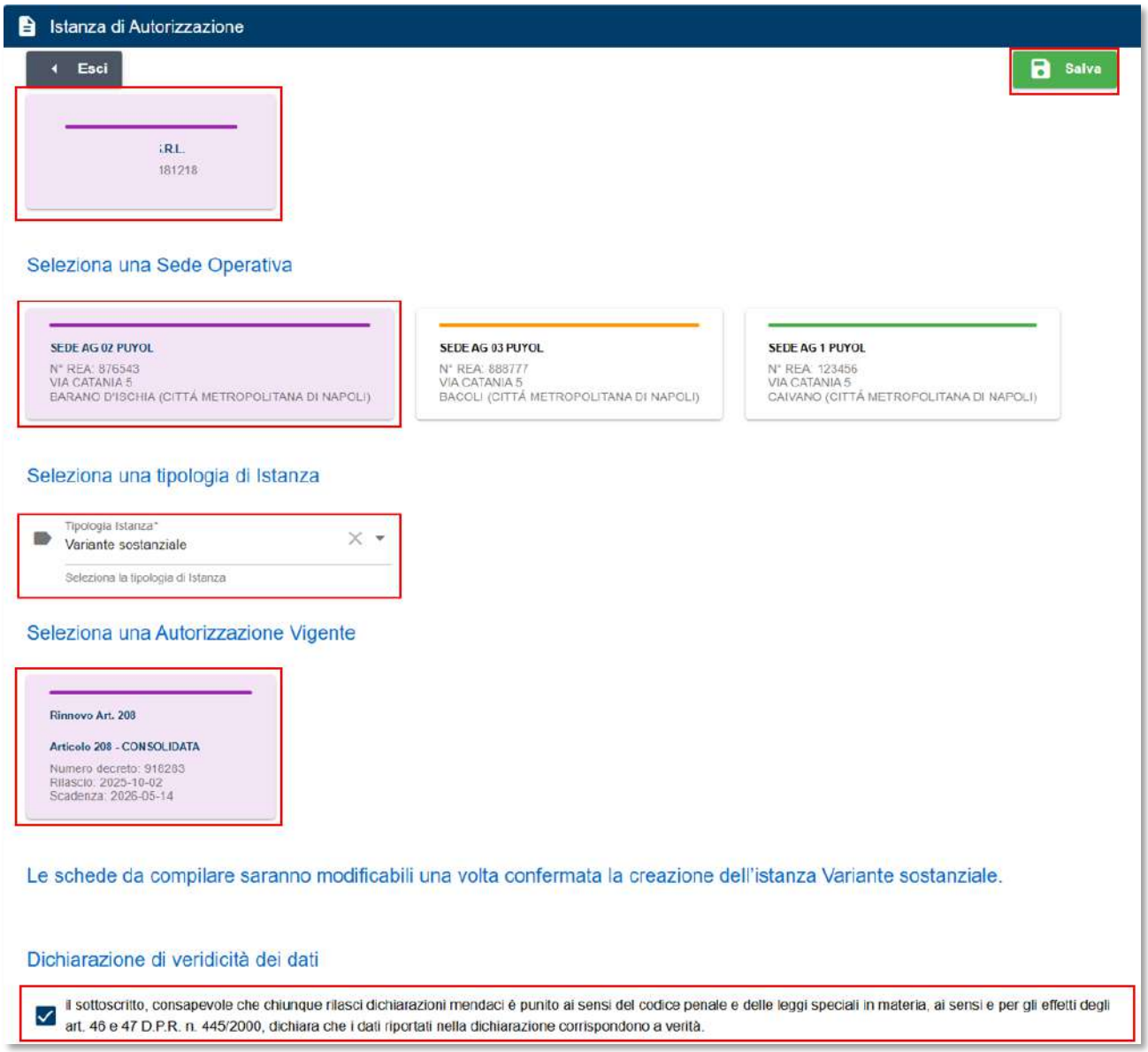


Figura 72 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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".

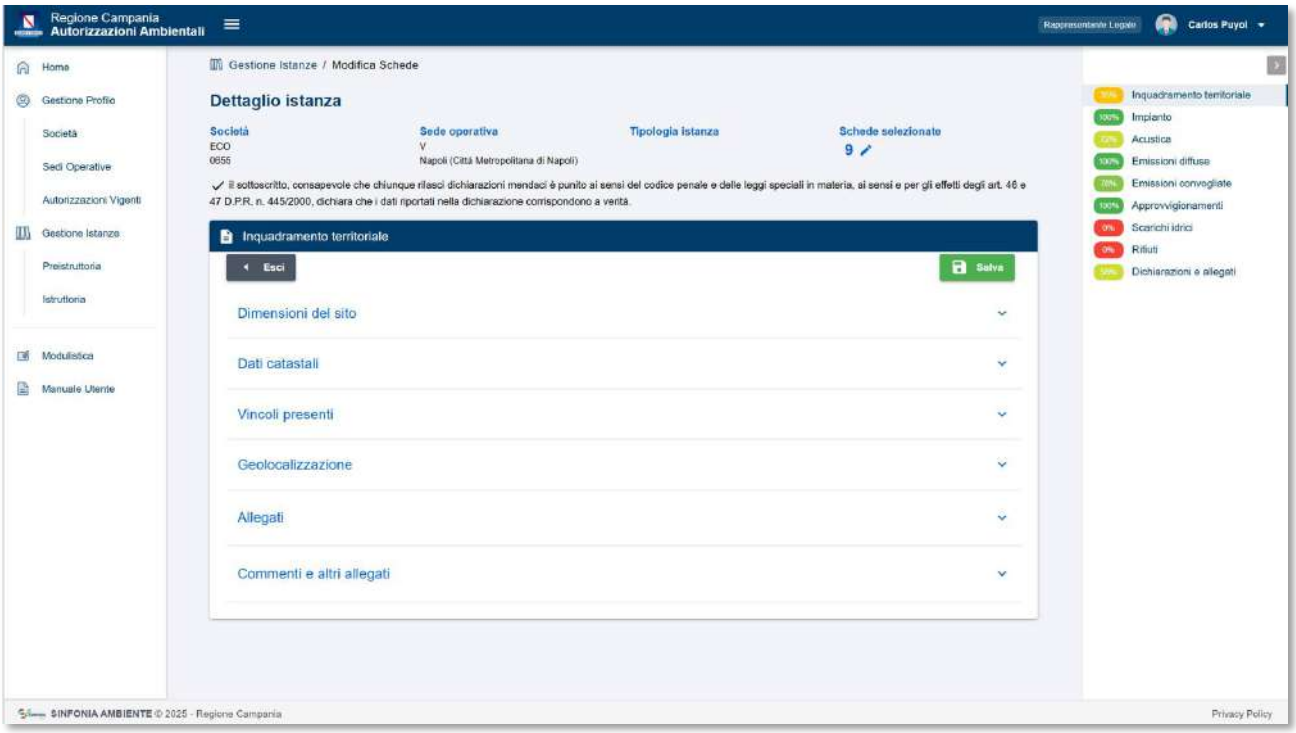


Figura 73 – Precompilazione schede da aut. vigente

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

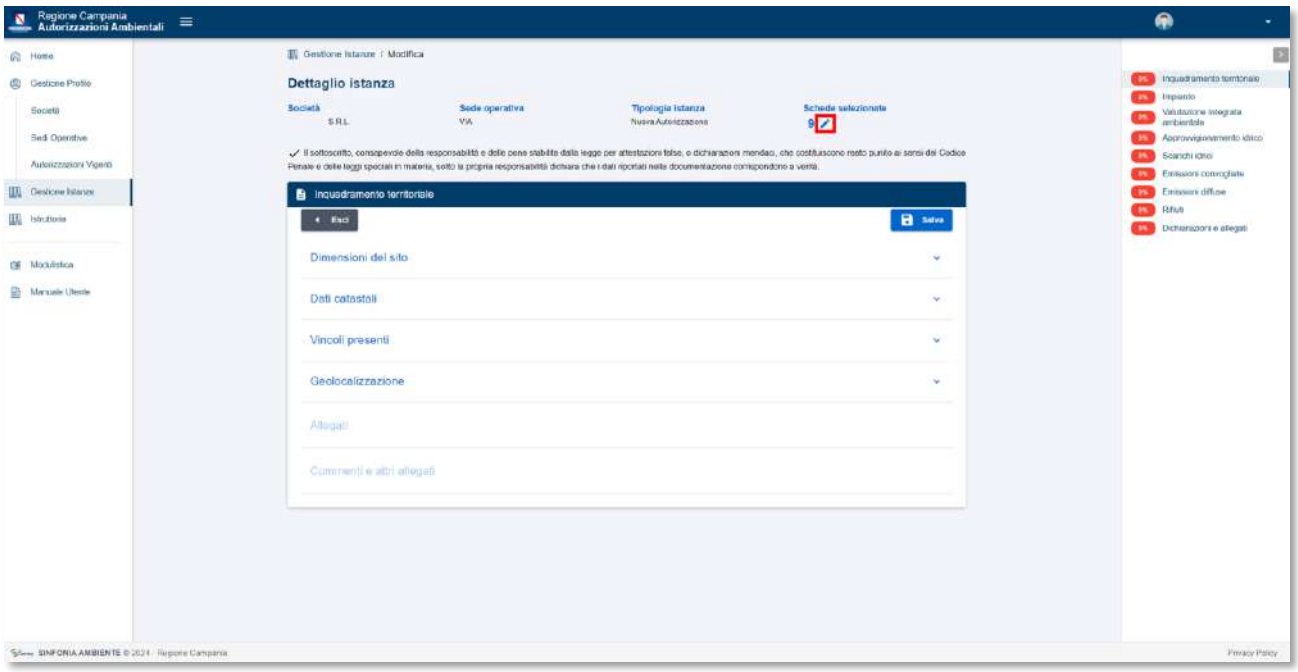


Figura 74 – Compilazione schede istanza

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

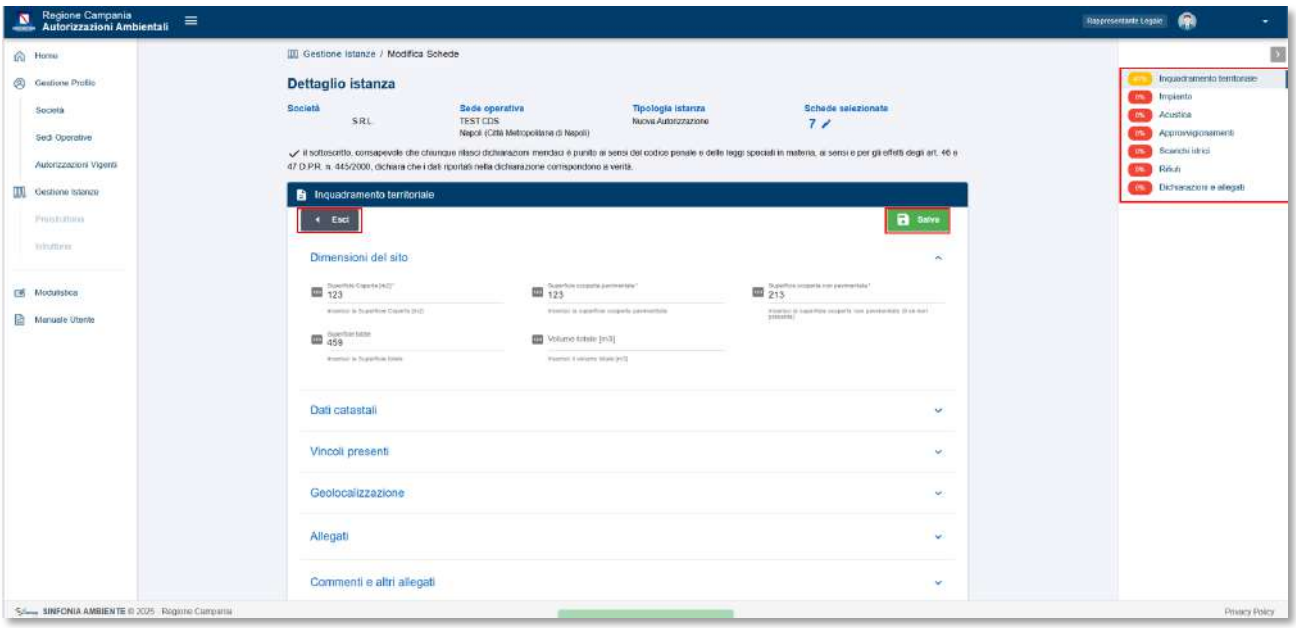


Figura 75 – Percentuale avanzamento schede

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.

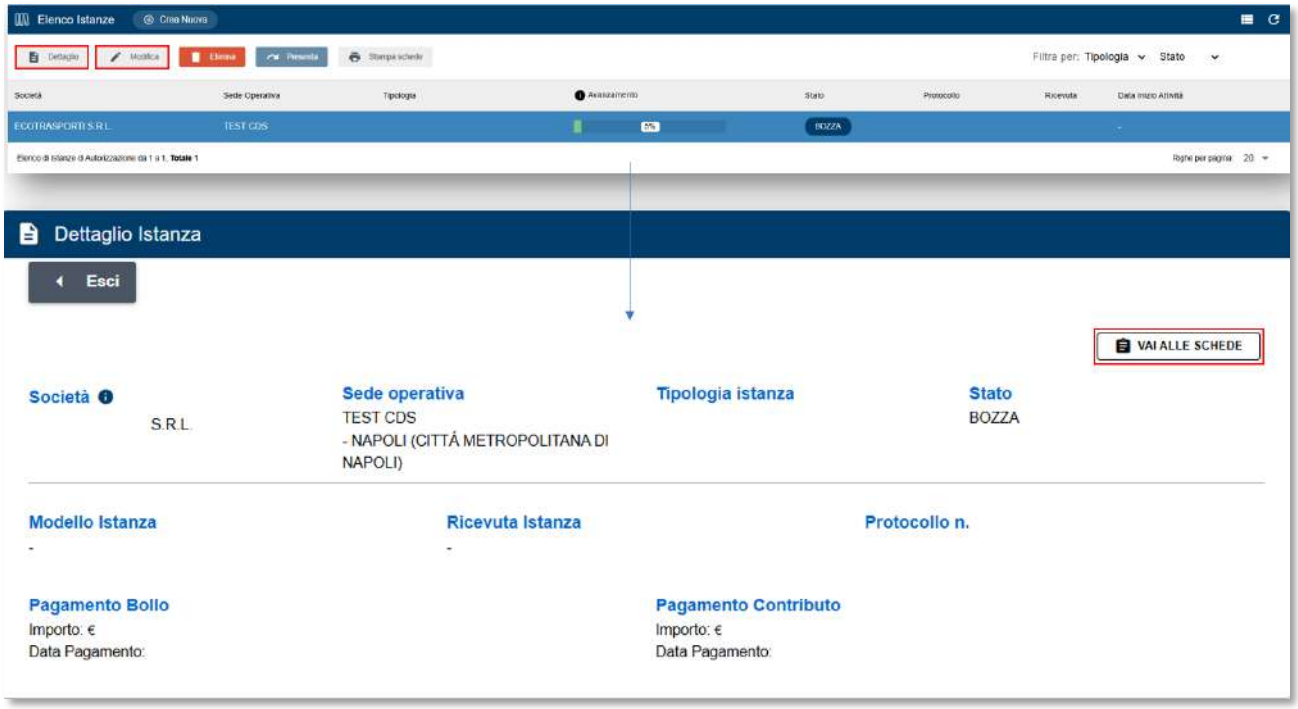


Figura 76 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

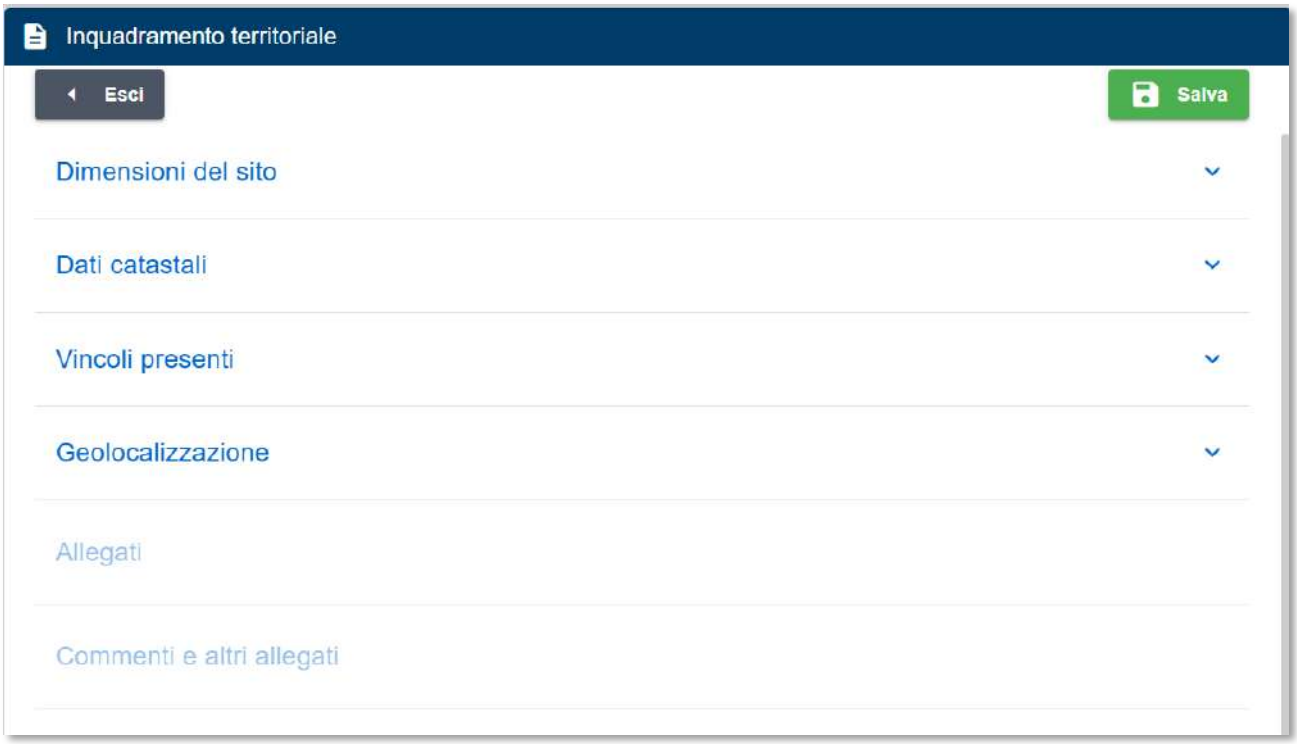


Figura 77 – scheda Inquadramento territoriale

- 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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

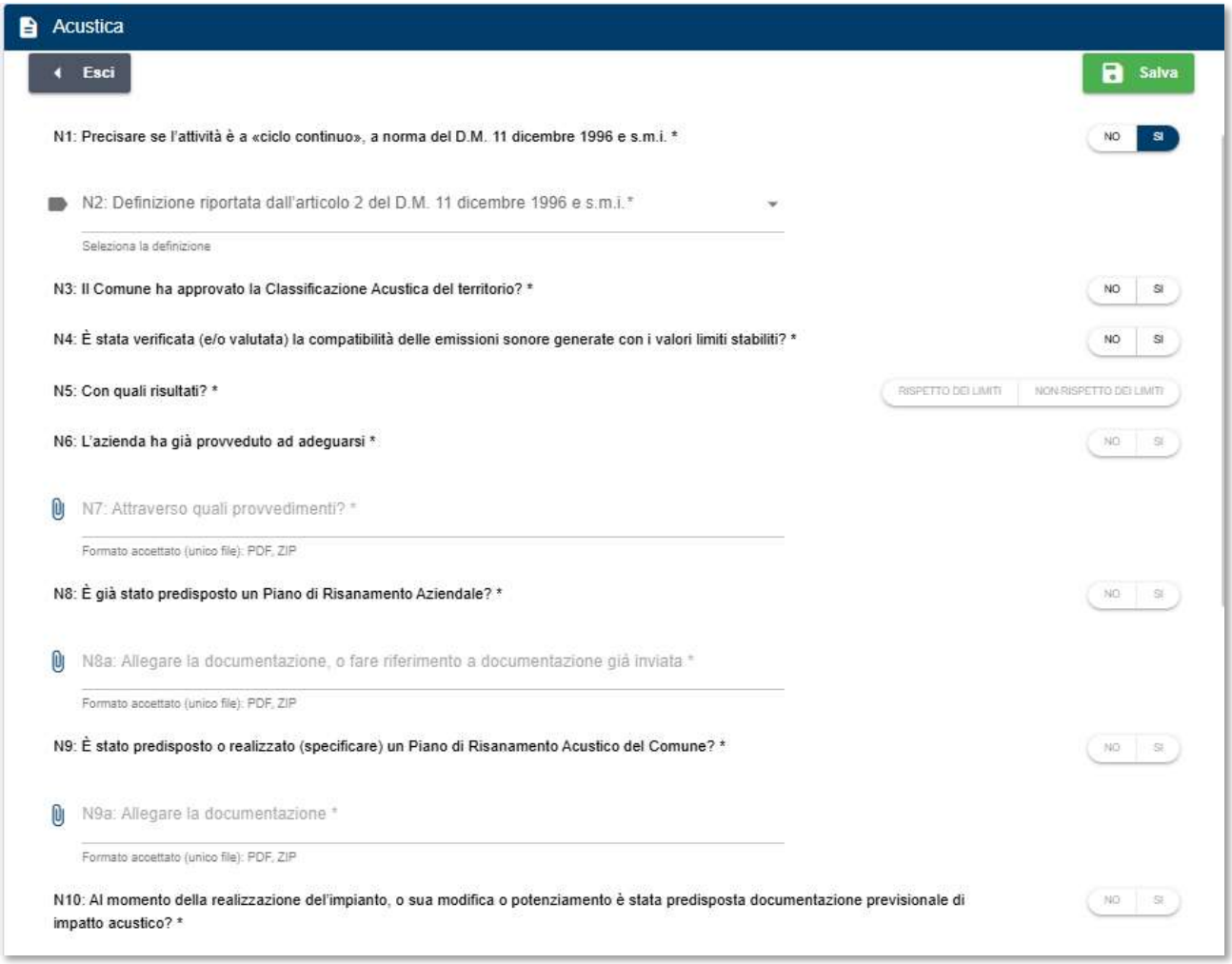


Figura 79 – scheda Acustica

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

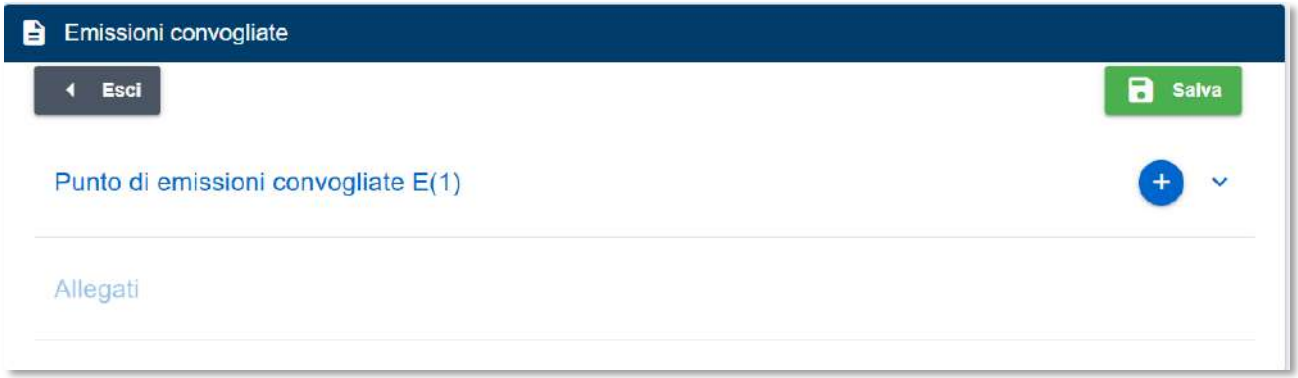


Figura 80 – scheda Emissioni convogliate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

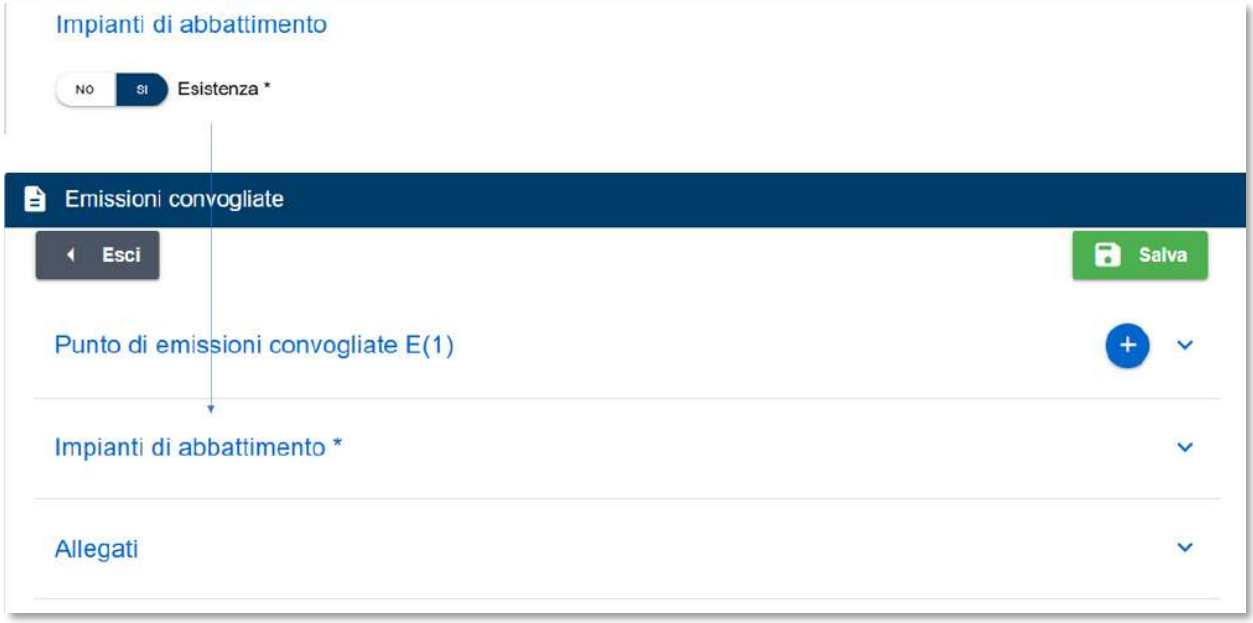


Figura 81 – Impianti di abbattimento

- 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 <u>almeno una</u> fonte di approvvigionamento.

Figura 82 – scheda Approvvigionamenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

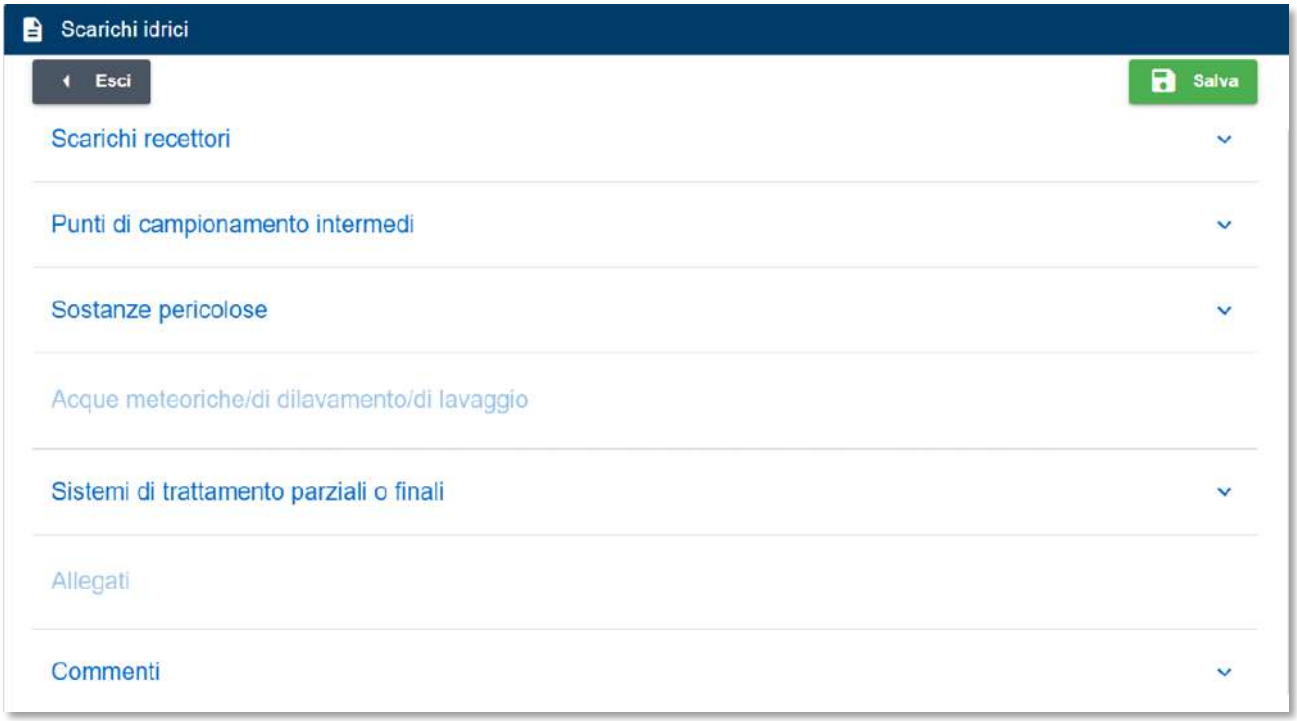


Figura 83 – scheda Scarichi Idrici

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**.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

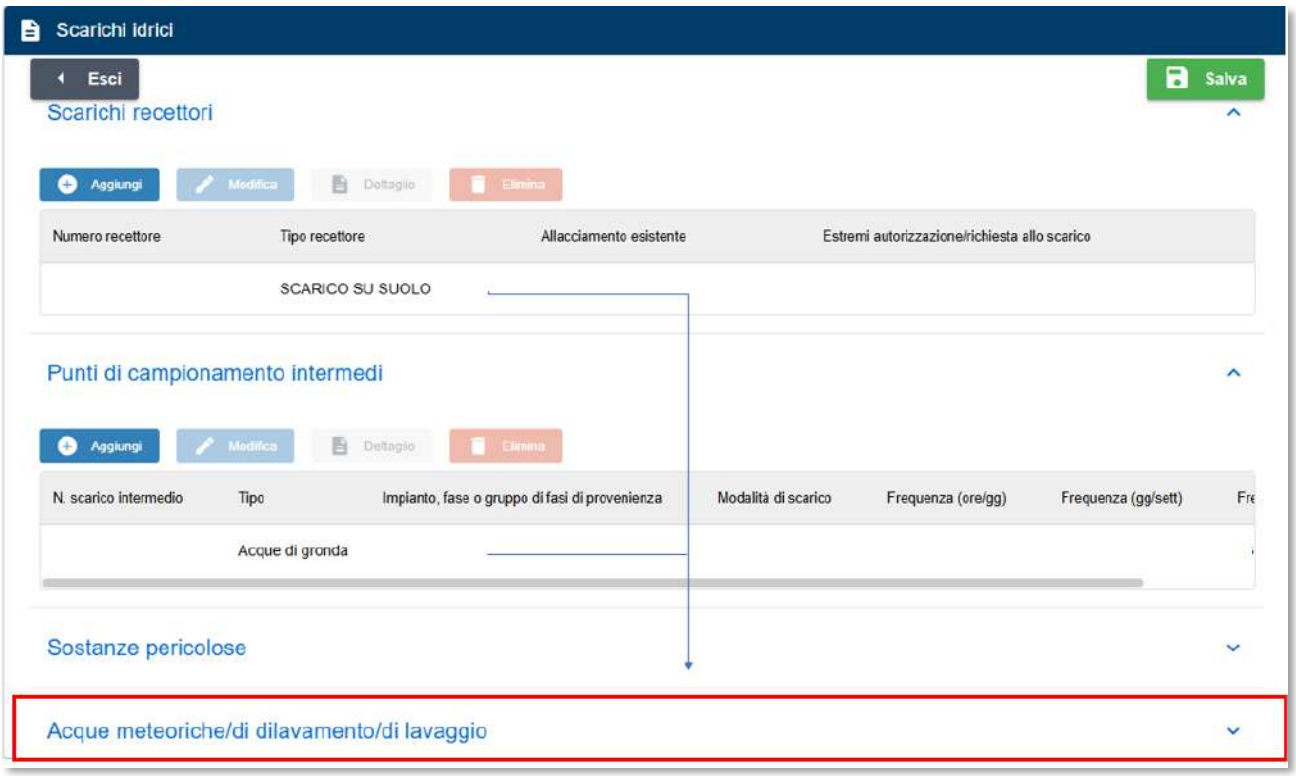


Figura 84 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

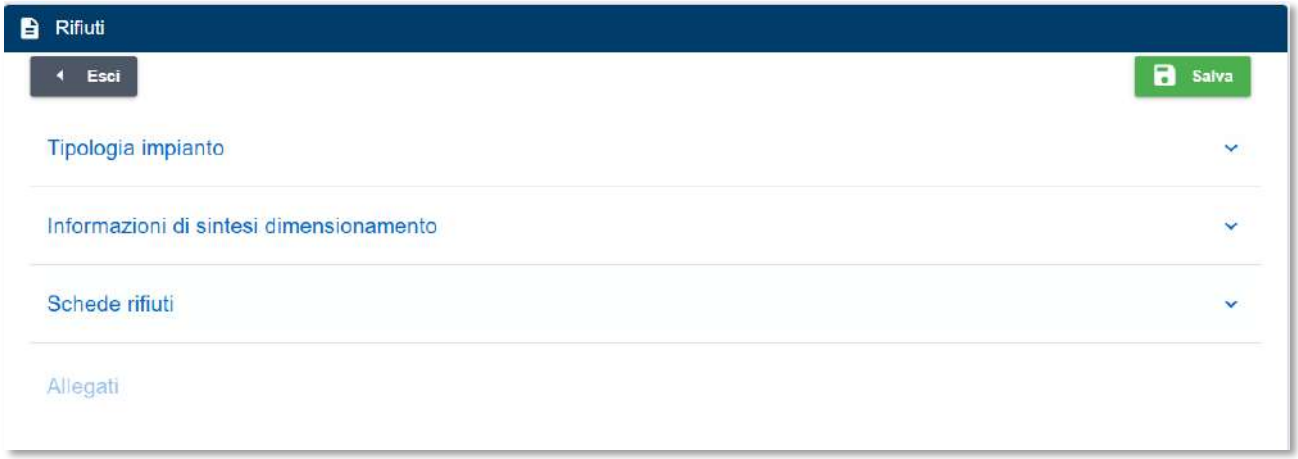


Figura 85 – scheda Rifiuti

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

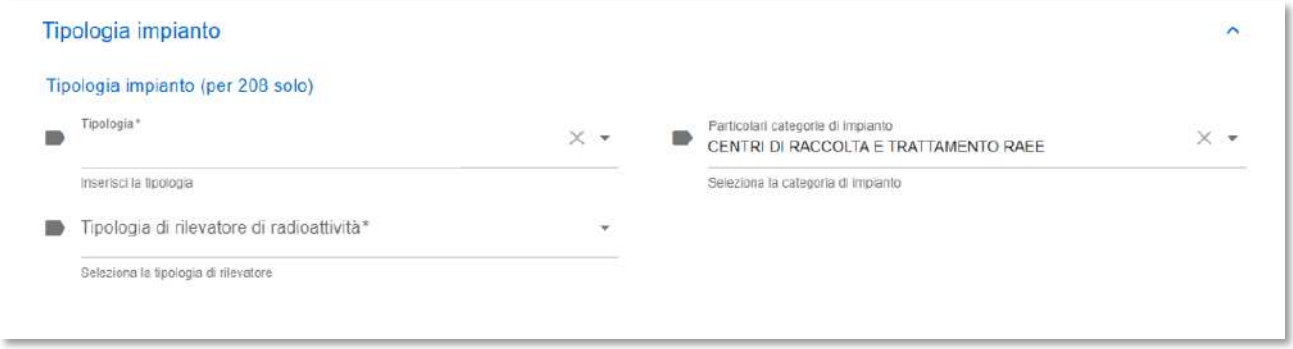


Figura 86 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

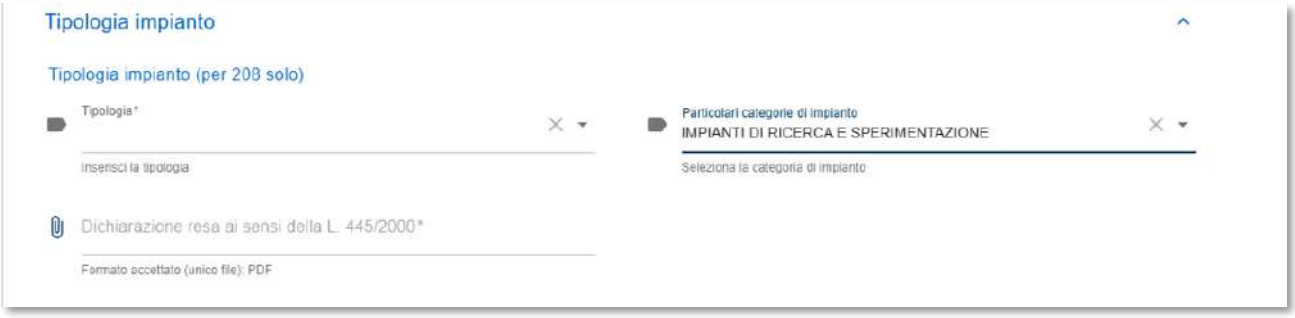


Figura 87 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

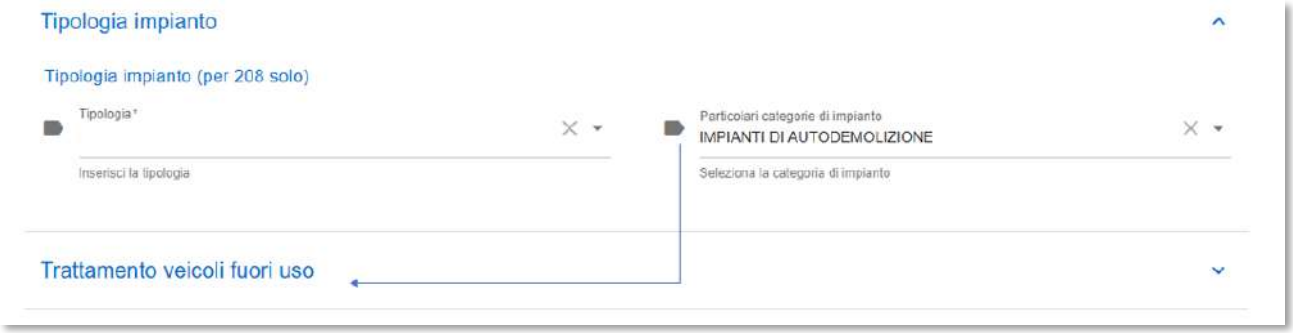


Figura 88 – Impianti di autodemolizione

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

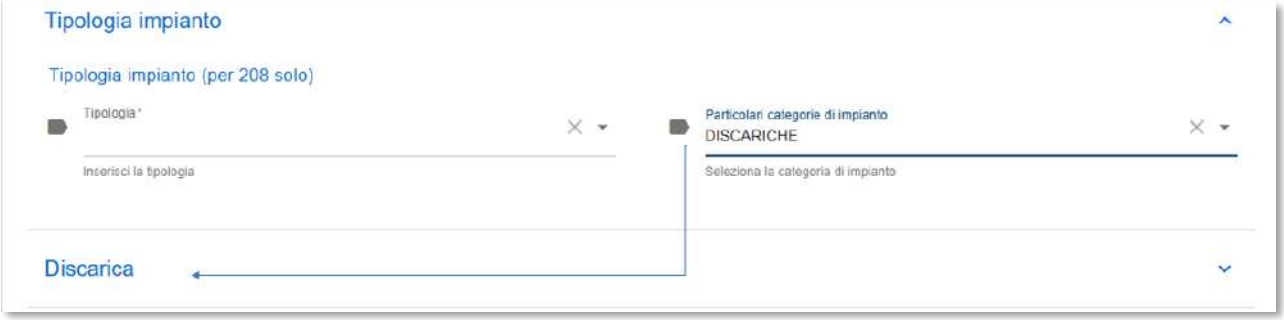


Figura 89 – Discariche

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

Figura 90 – Dichiarazioni e allegati

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

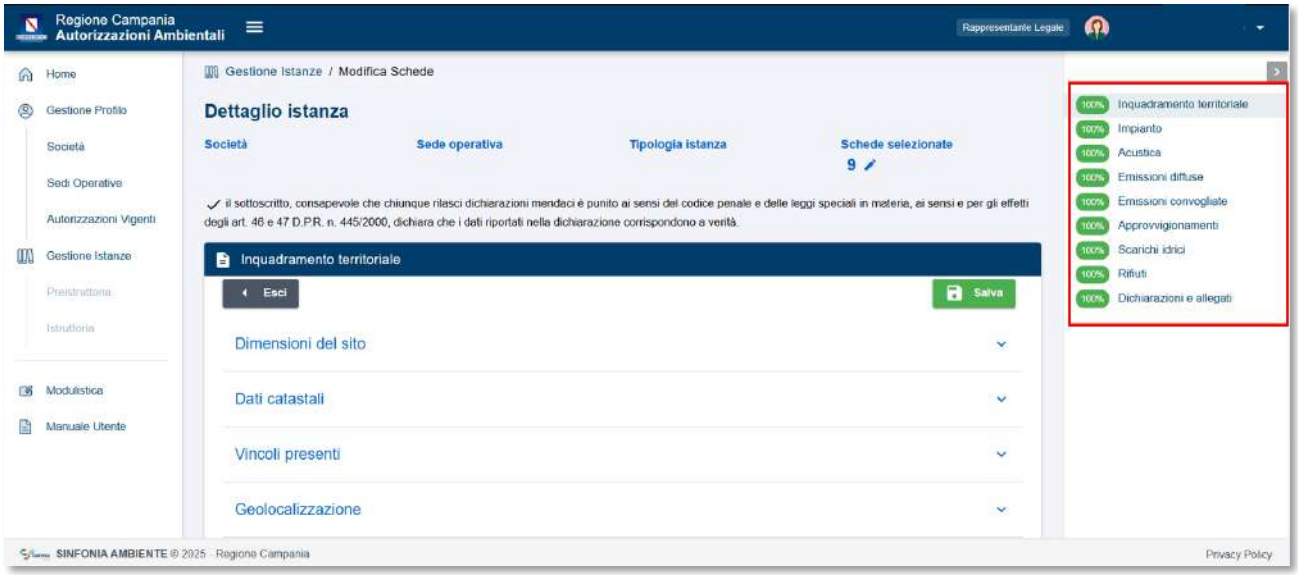


Figura 91 – Schede completate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

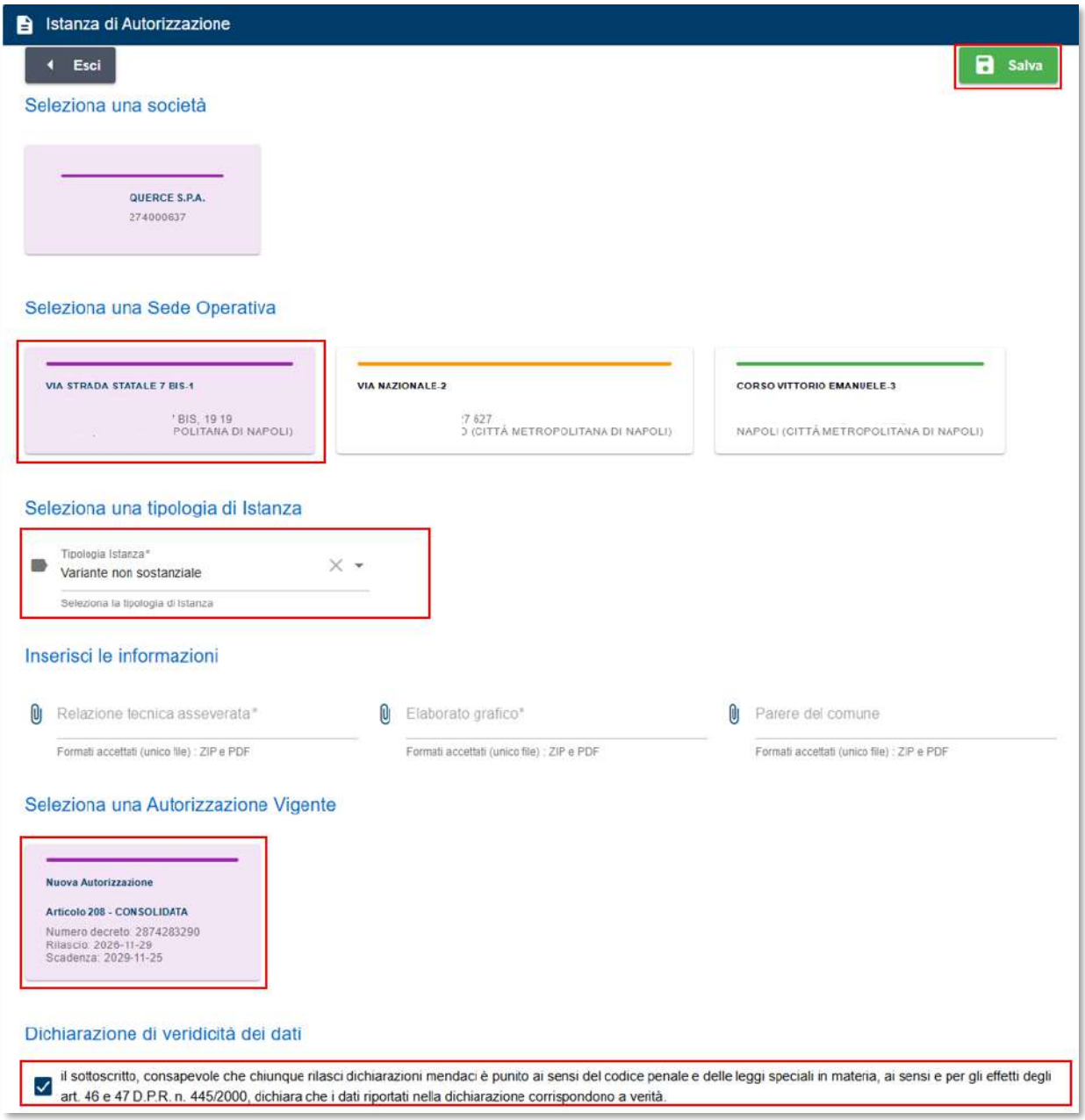


Figura 92 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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".

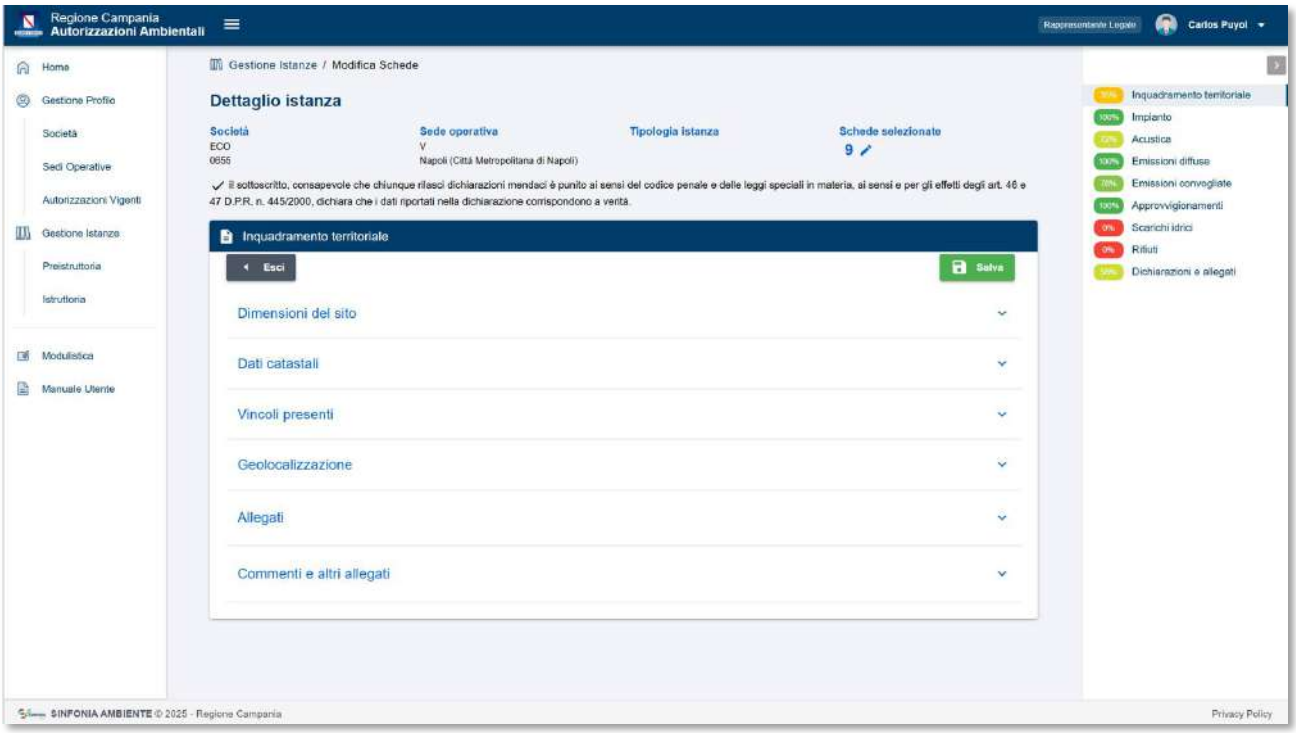


Figura 93 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

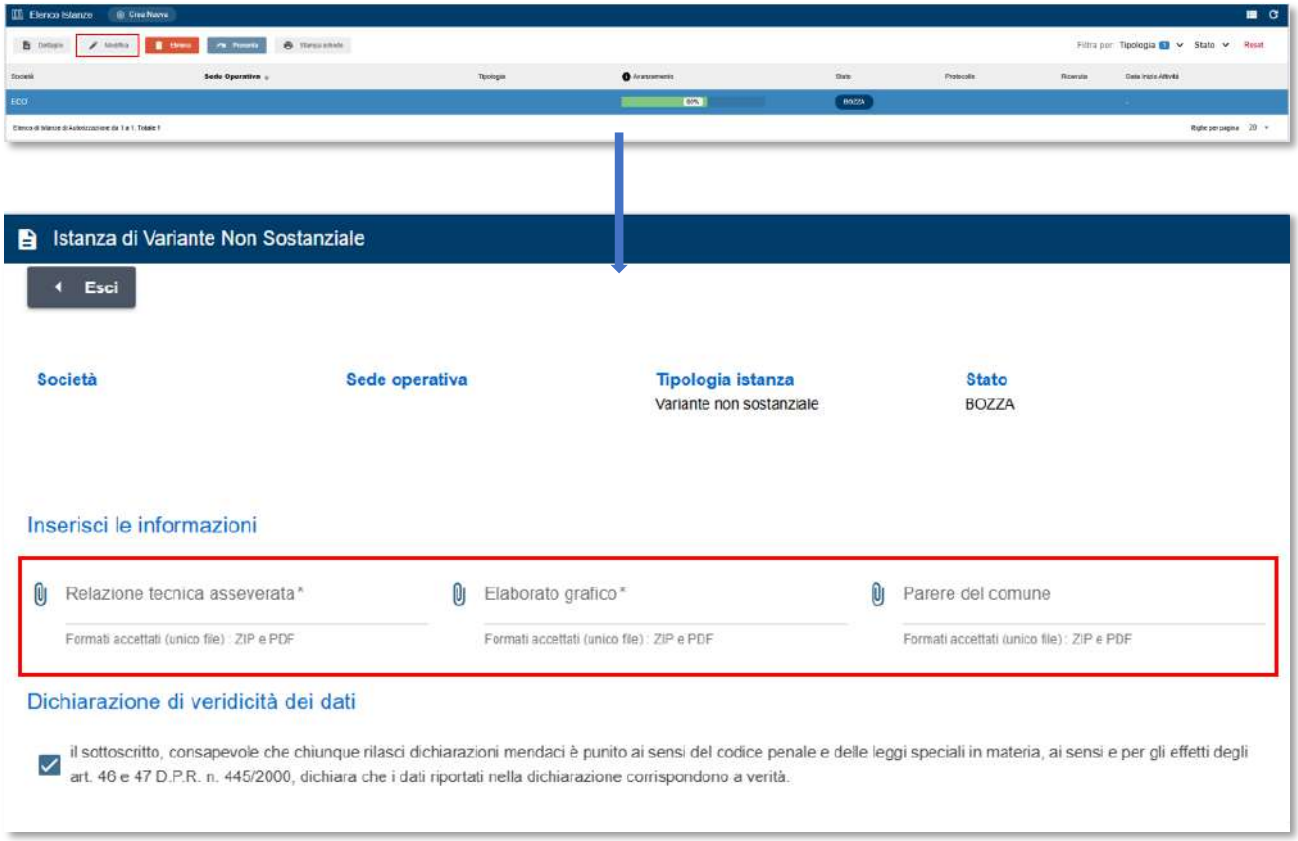


Figura 94 – Documentazione variante non sostanziale

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

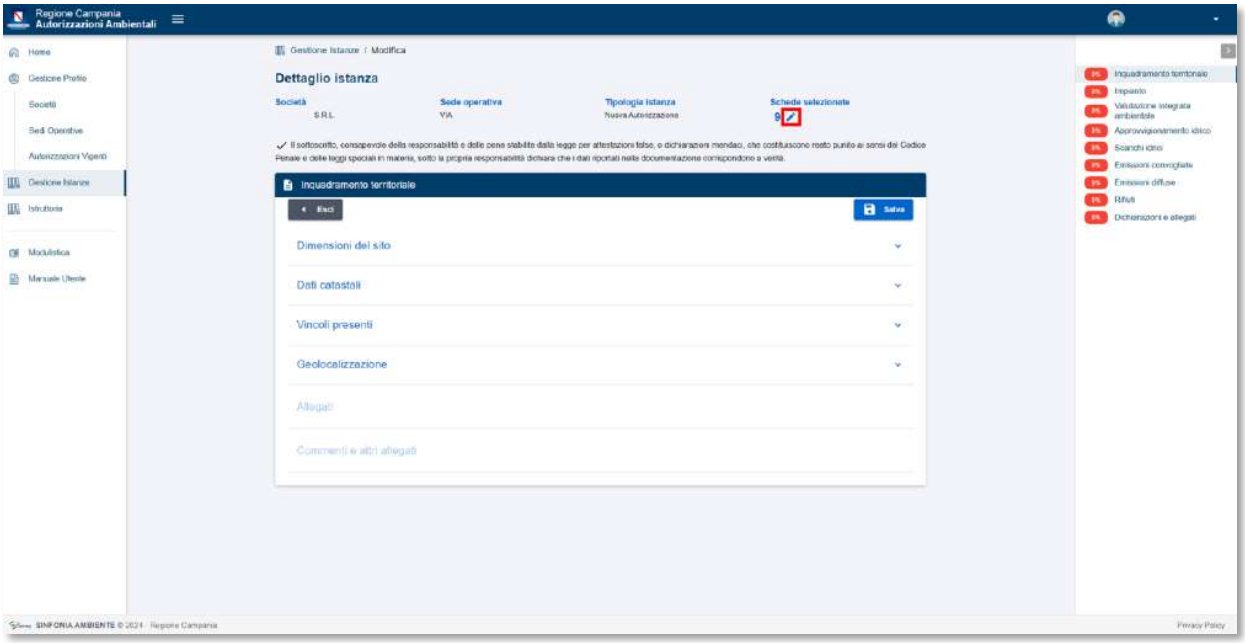


Figura 95 – Compilazione schede istanza

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

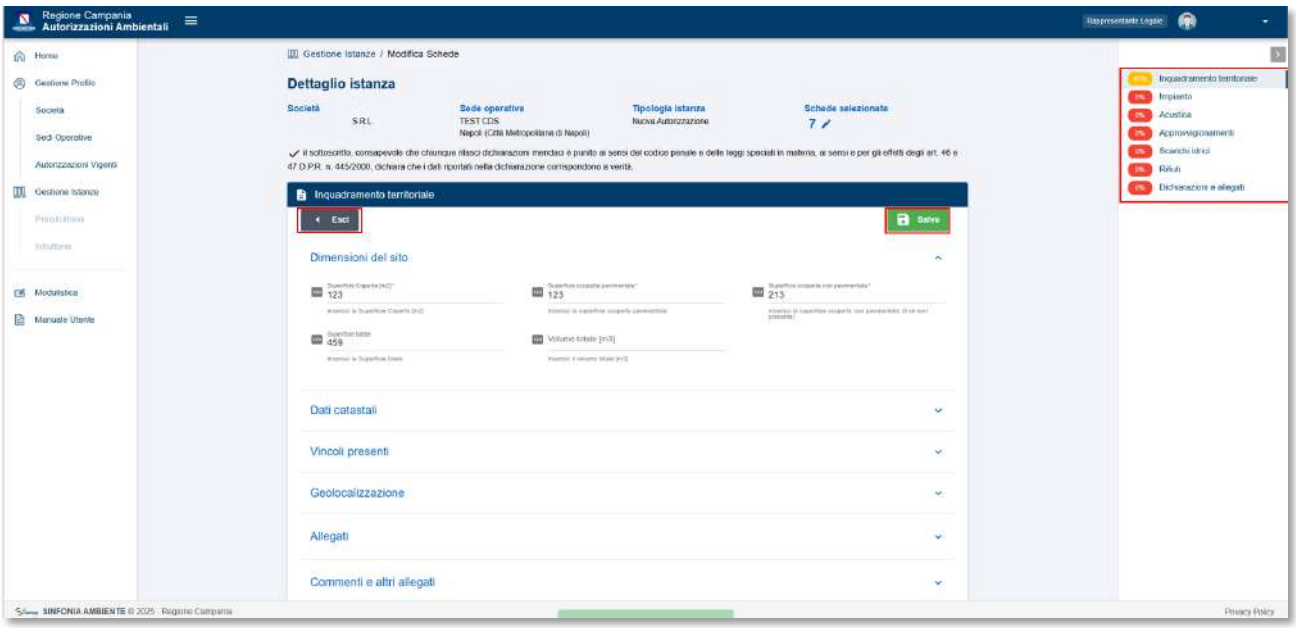


Figura 96 – Percentuale avanzamento schede

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

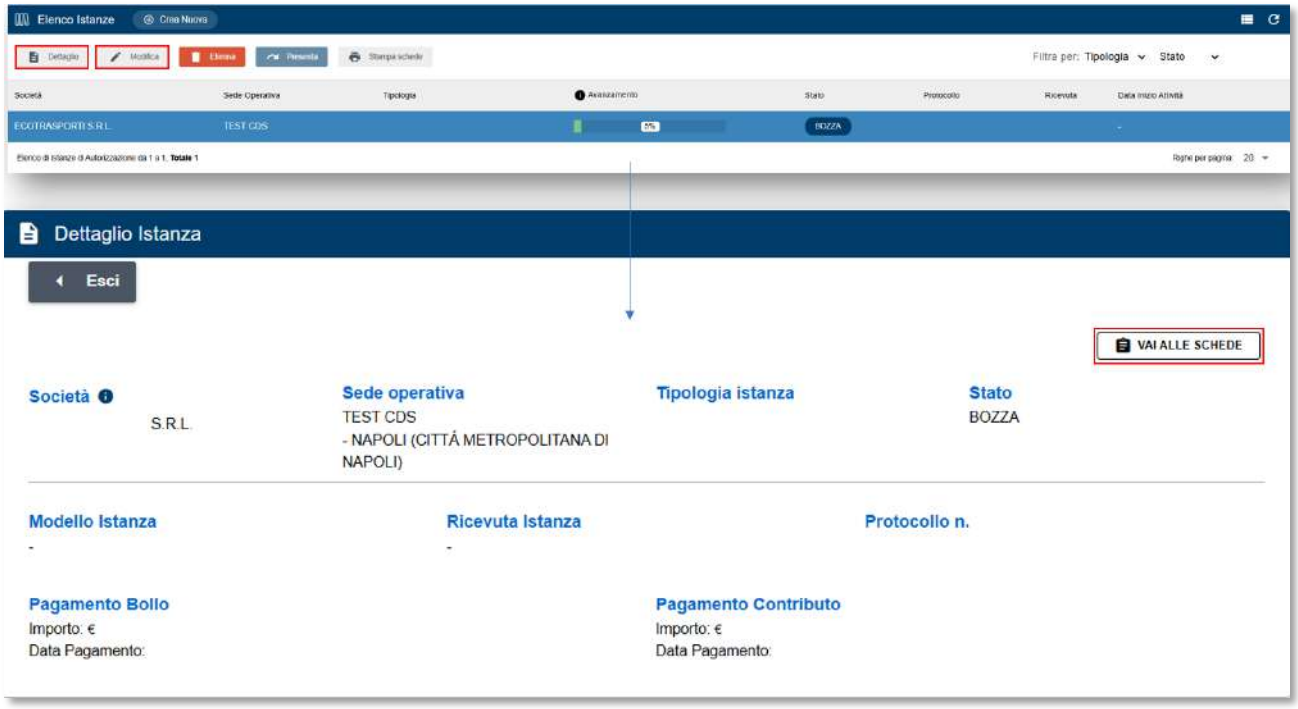


Figura 97 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

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.**

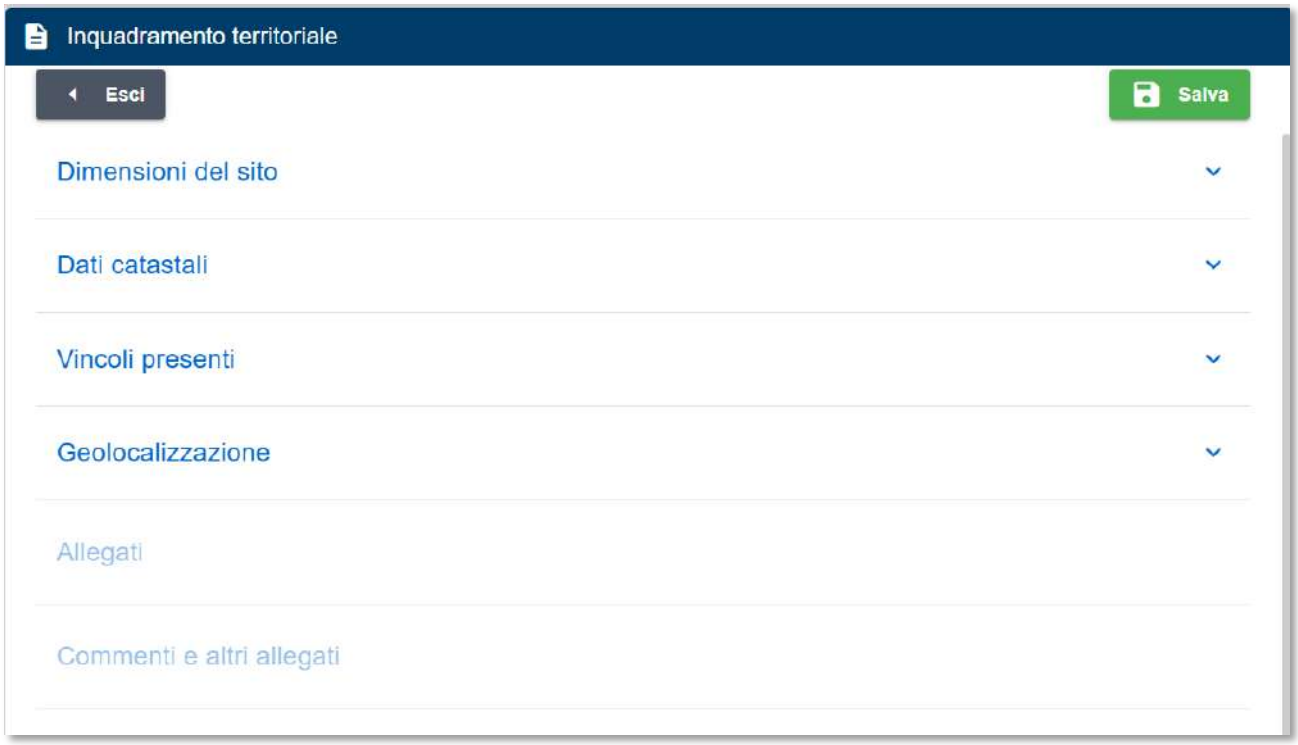


Figura 98 – scheda Inquadramento territoriale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

- 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.

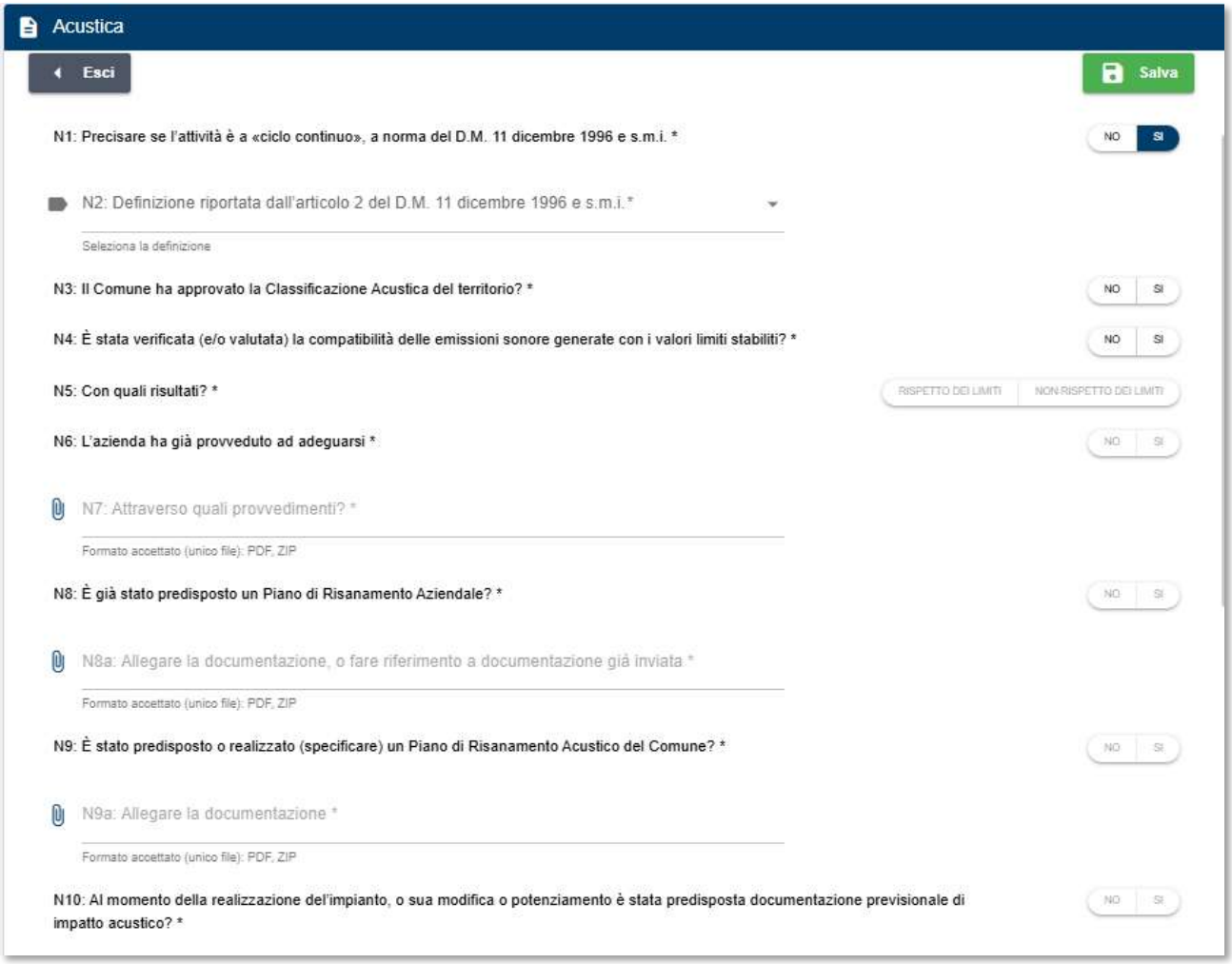


Figura 100 – scheda Acustica

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

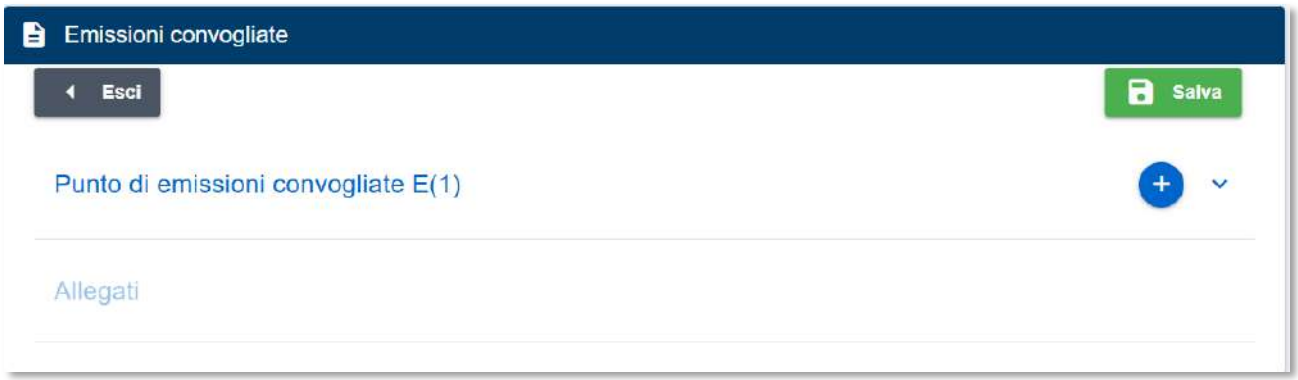


Figura 101 – scheda Emissioni convogliate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

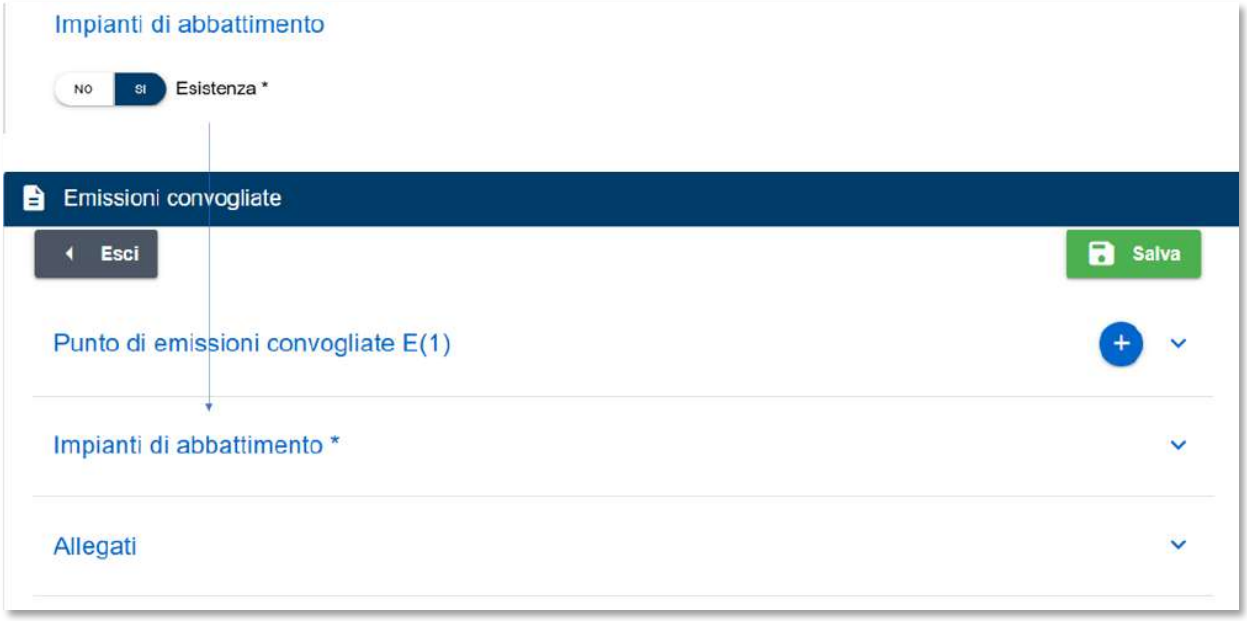


Figura 103 – Impianti di abbattimento

- 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 <u>almeno una</u> fonte di approvvigionamento.

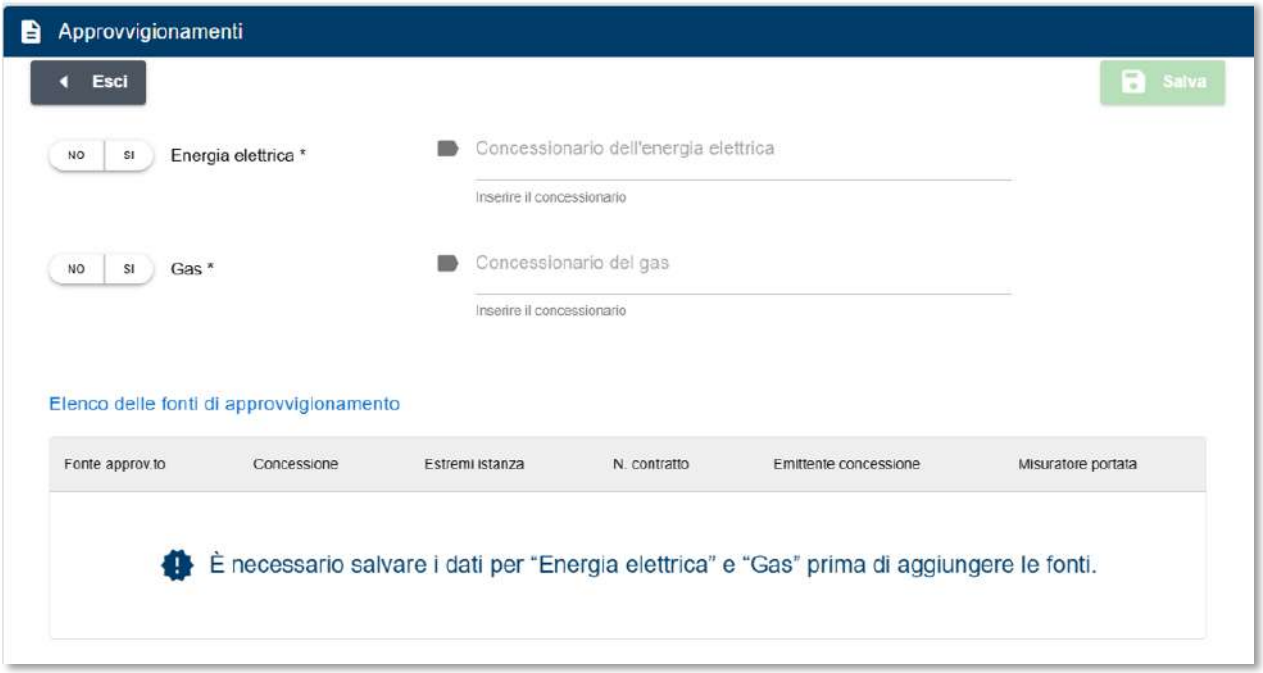


Figura 103 – scheda Approvvigionamenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

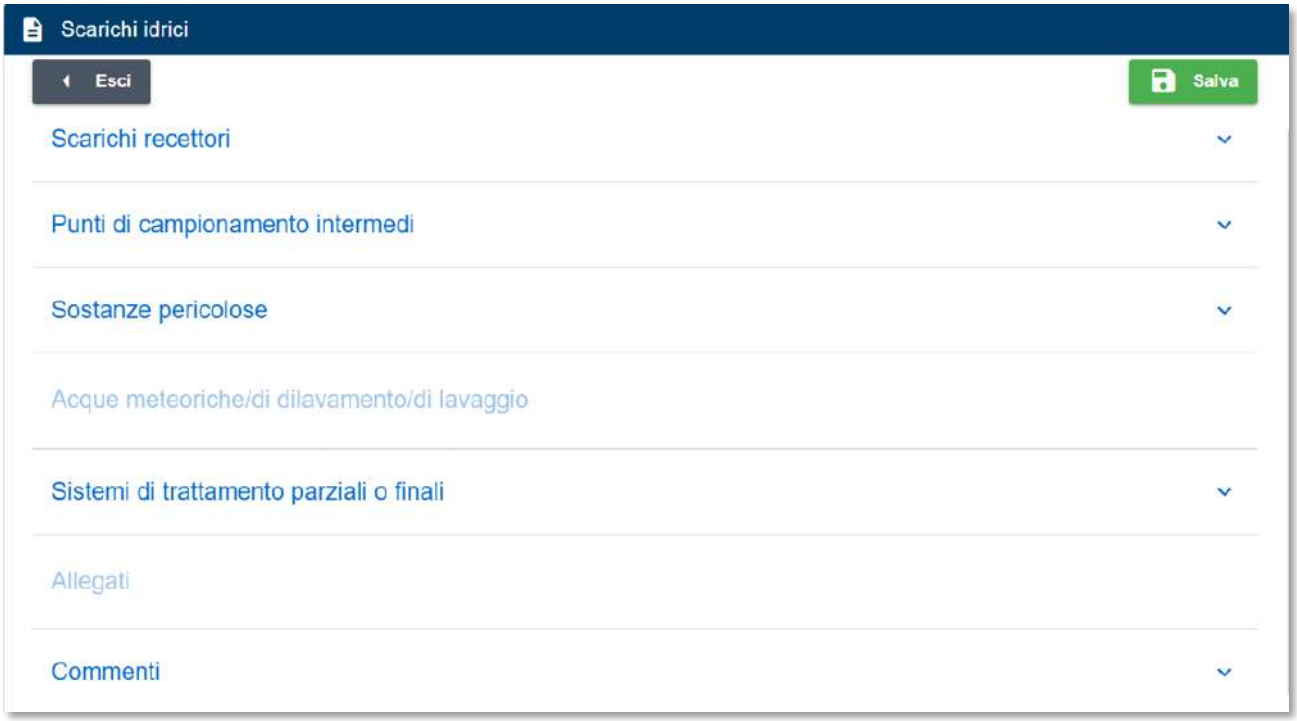


Figura 104 – scheda Scarichi Idrici

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

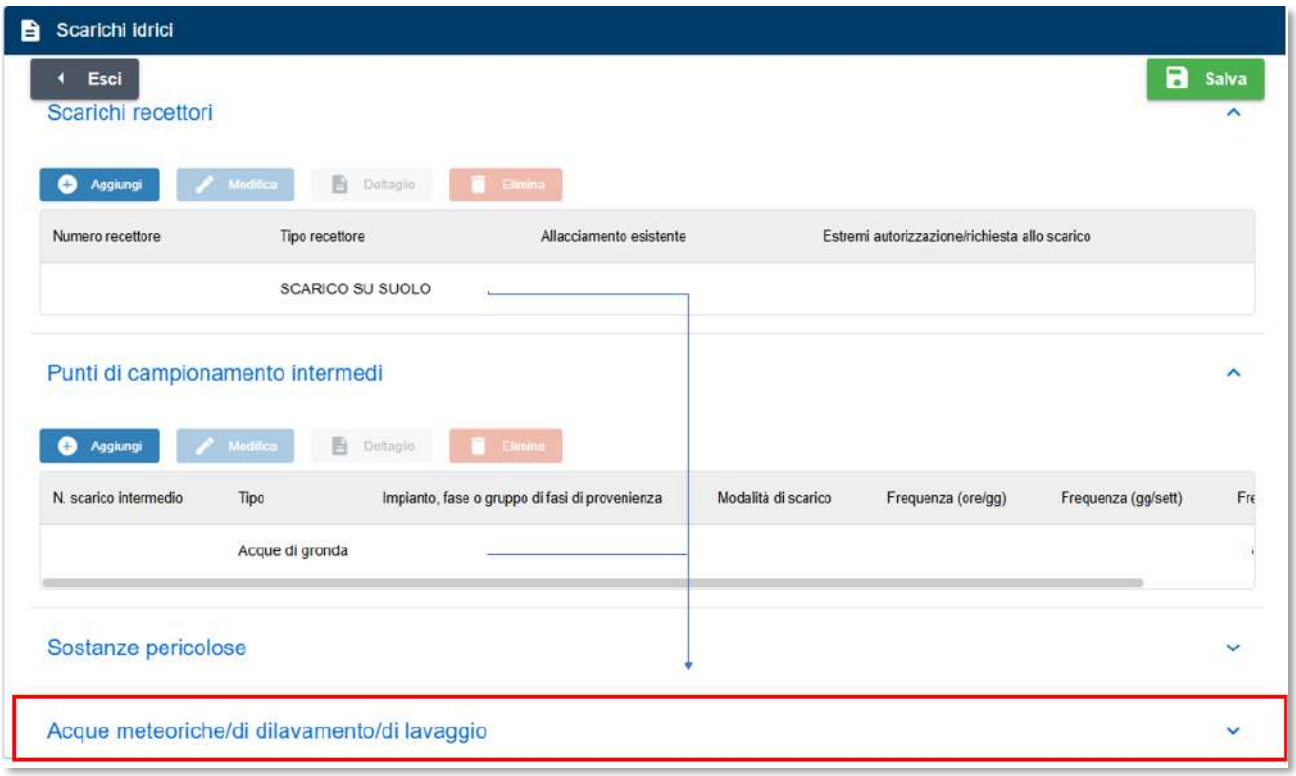


Figura 105 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

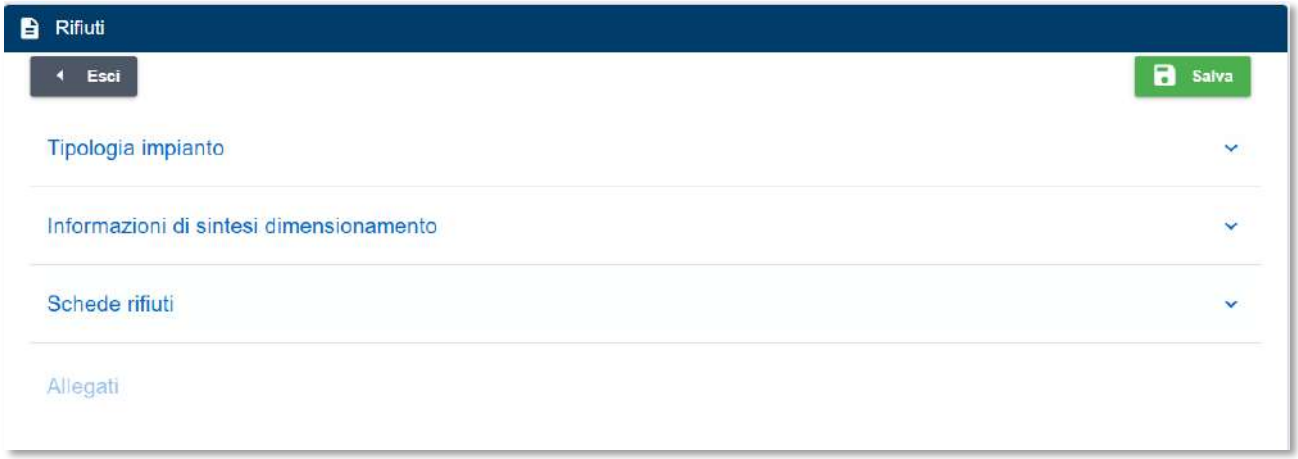


Figura 106 – scheda Rifiuti

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

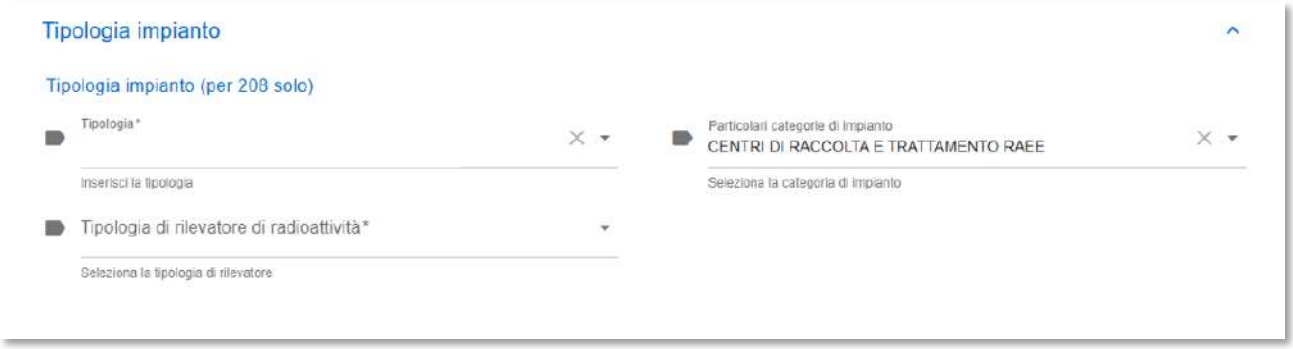


Figura 107 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

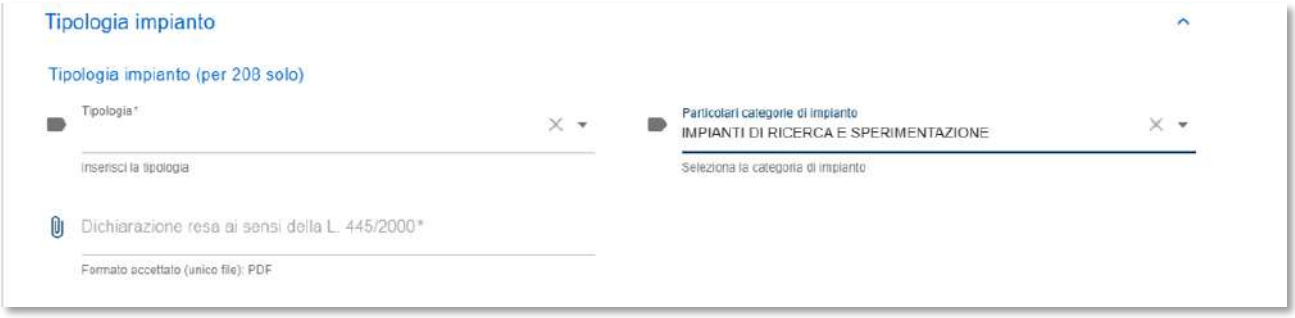


Figura 108 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

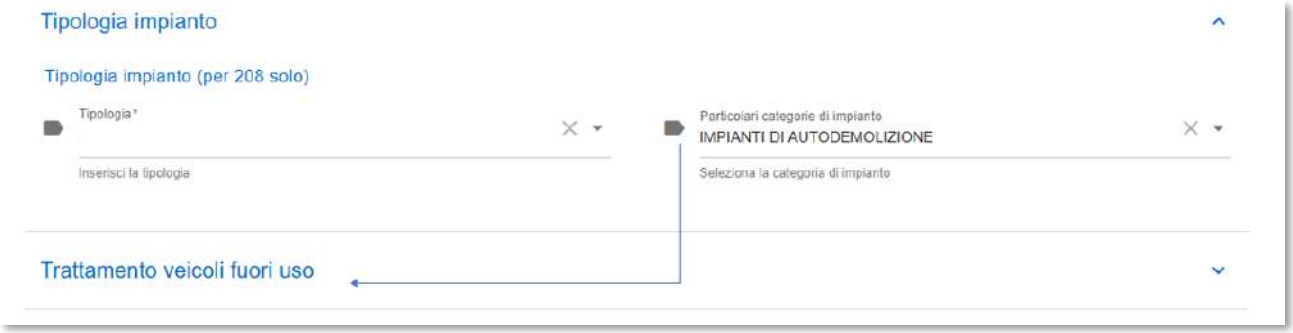


Figura 109 – Impianti di autodemolizione

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

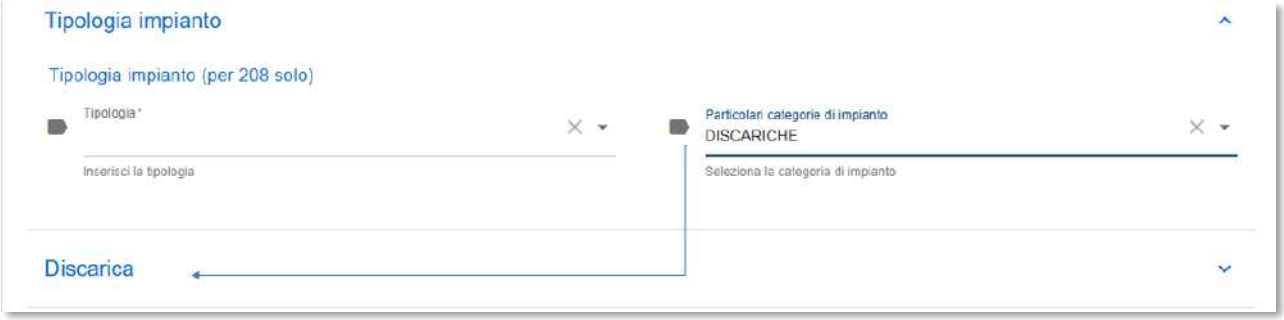


Figura 110 – Discariche

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

Figura 111 – Dichiarazioni e allegati

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

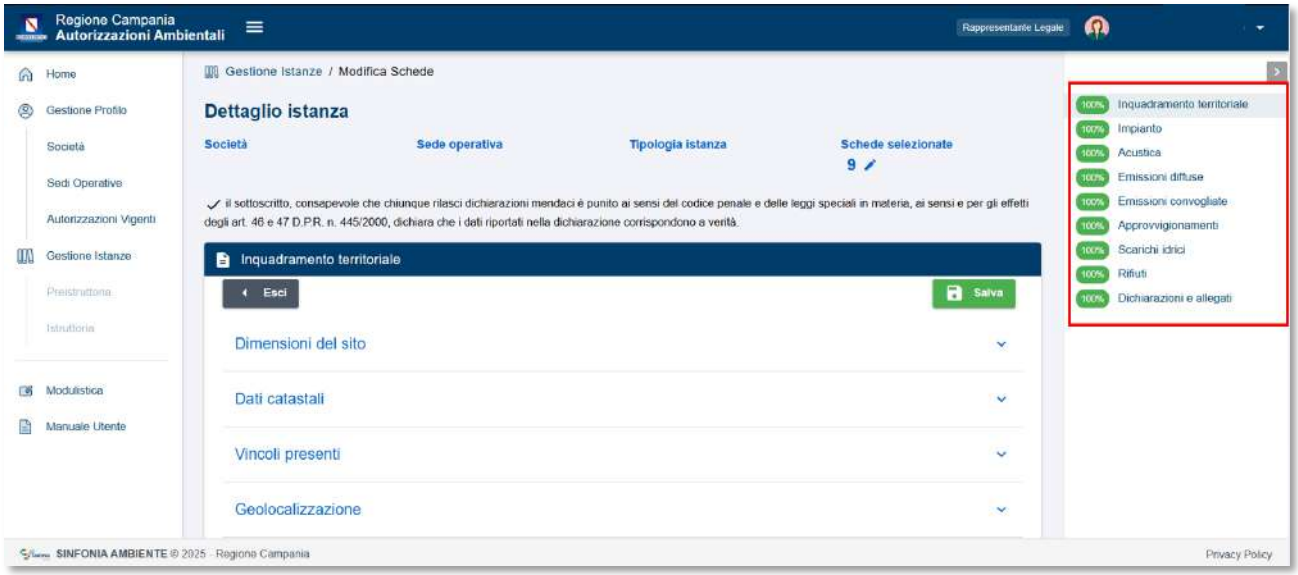


Figura 112 – Schede completate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

4.4. Rinnovo art.208

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

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

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

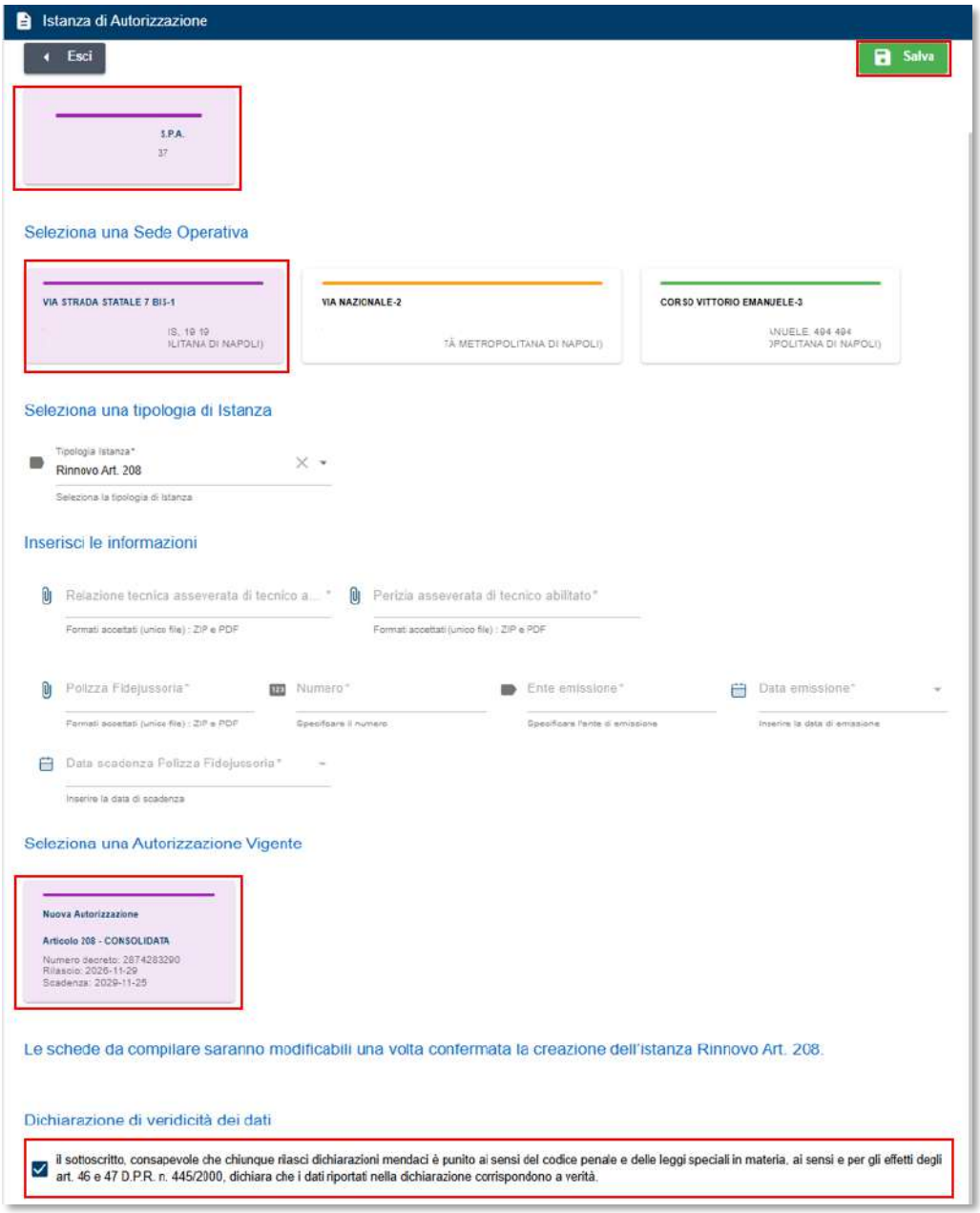


Figura 113 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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".

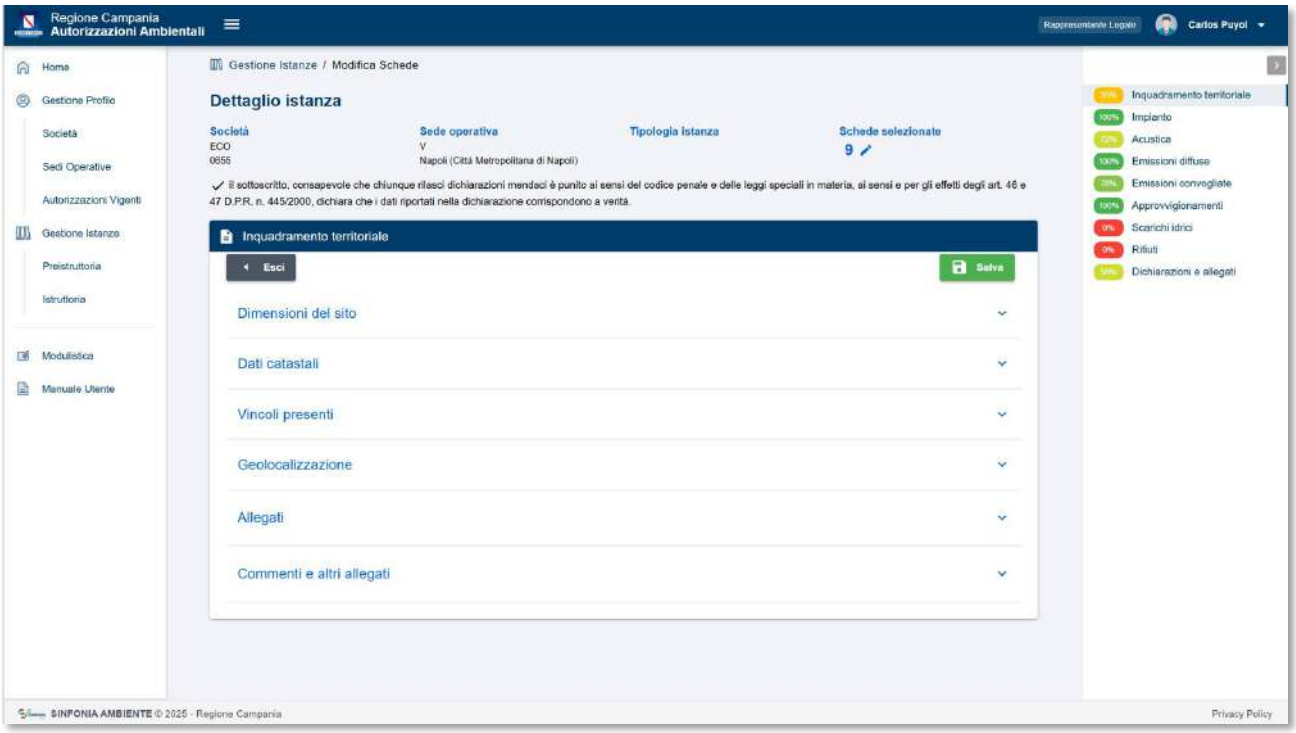


Figura 114 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

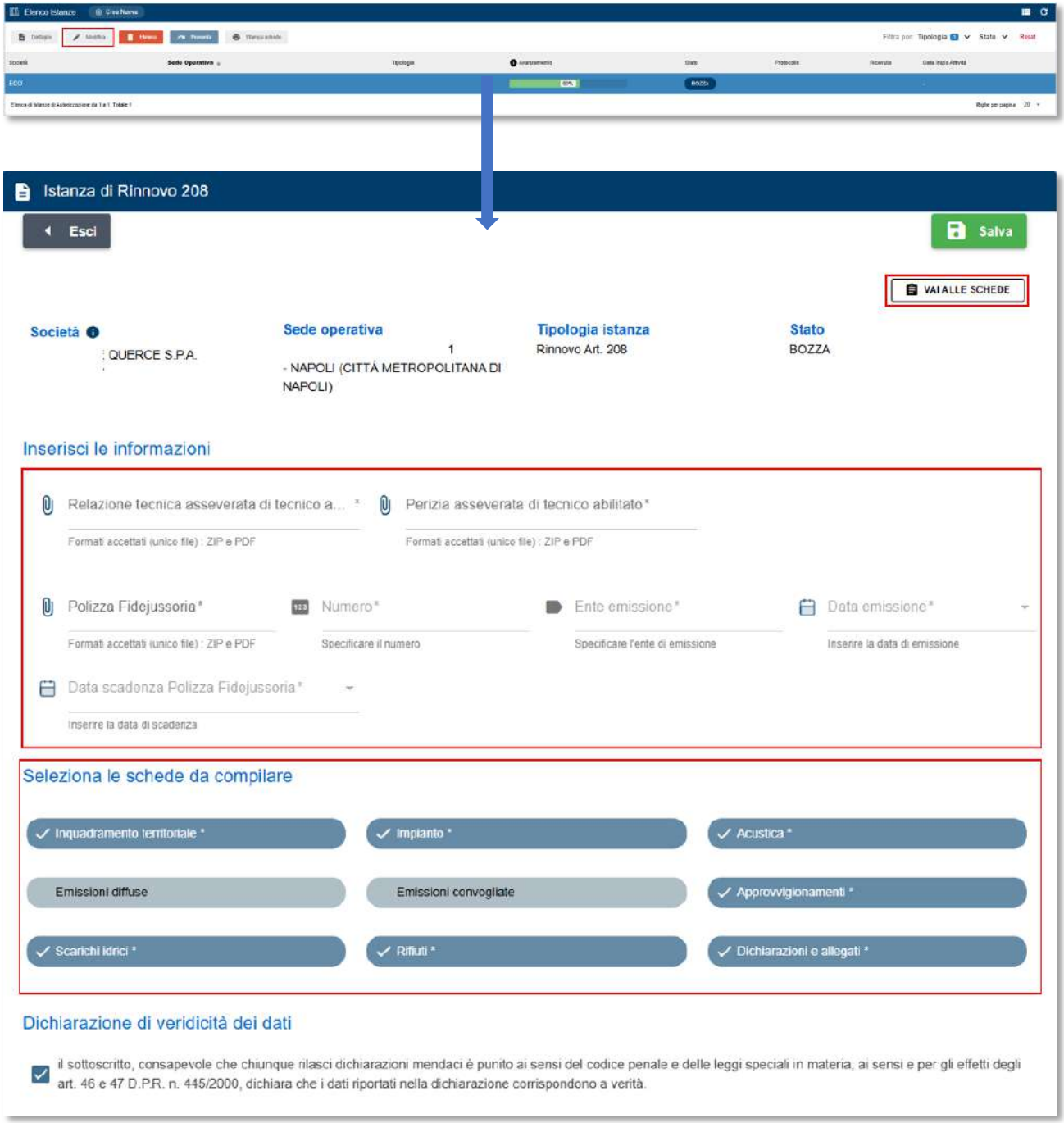


Figura 115 – Documentazione rinnovo art.208 e art.209

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

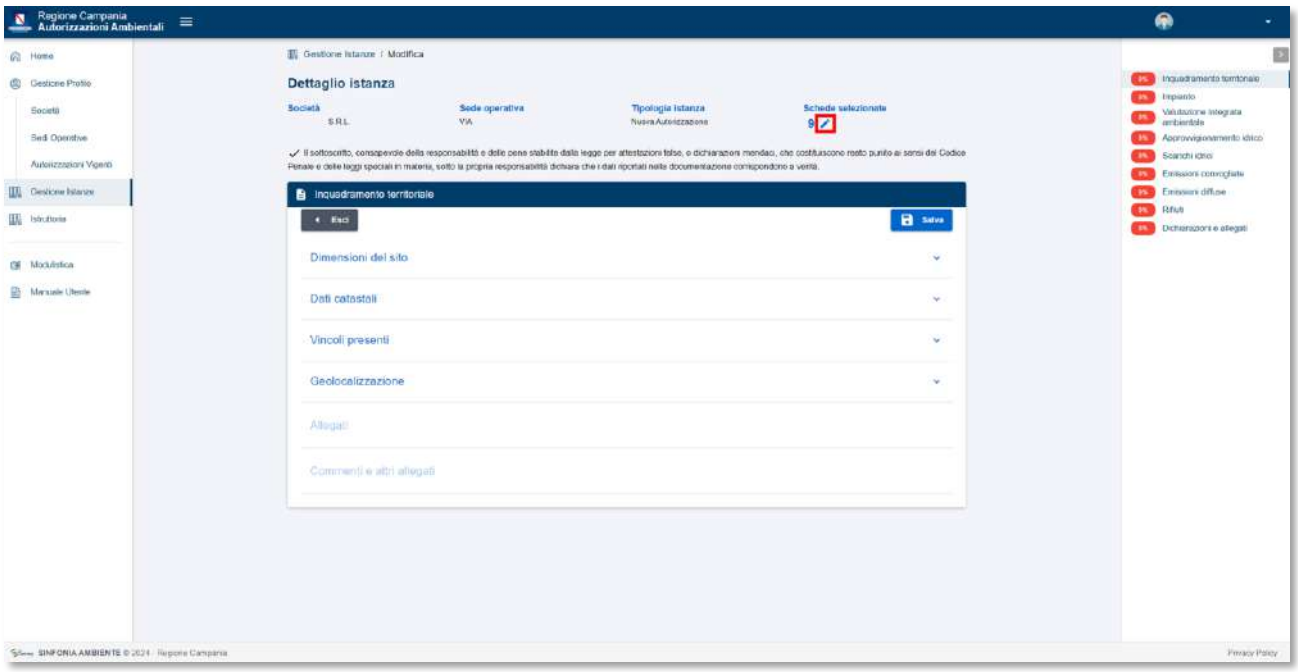


Figura 116 – Compilazione schede istanza

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

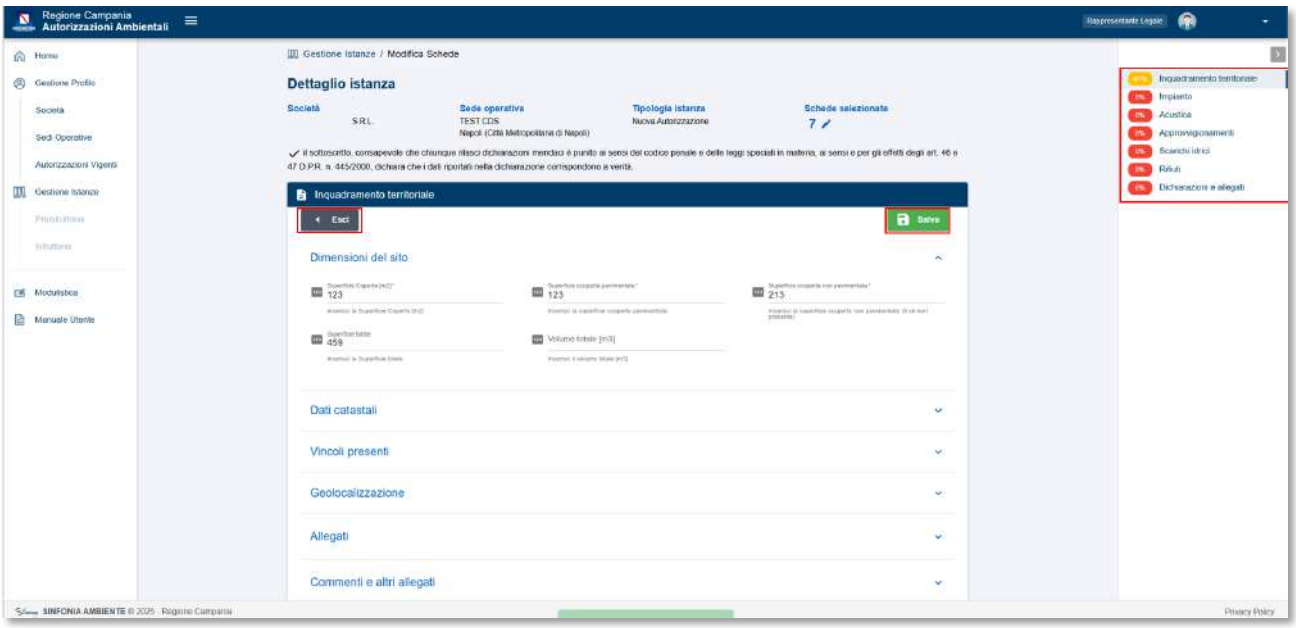


Figura 117 – Percentuale avanzamento schede

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.

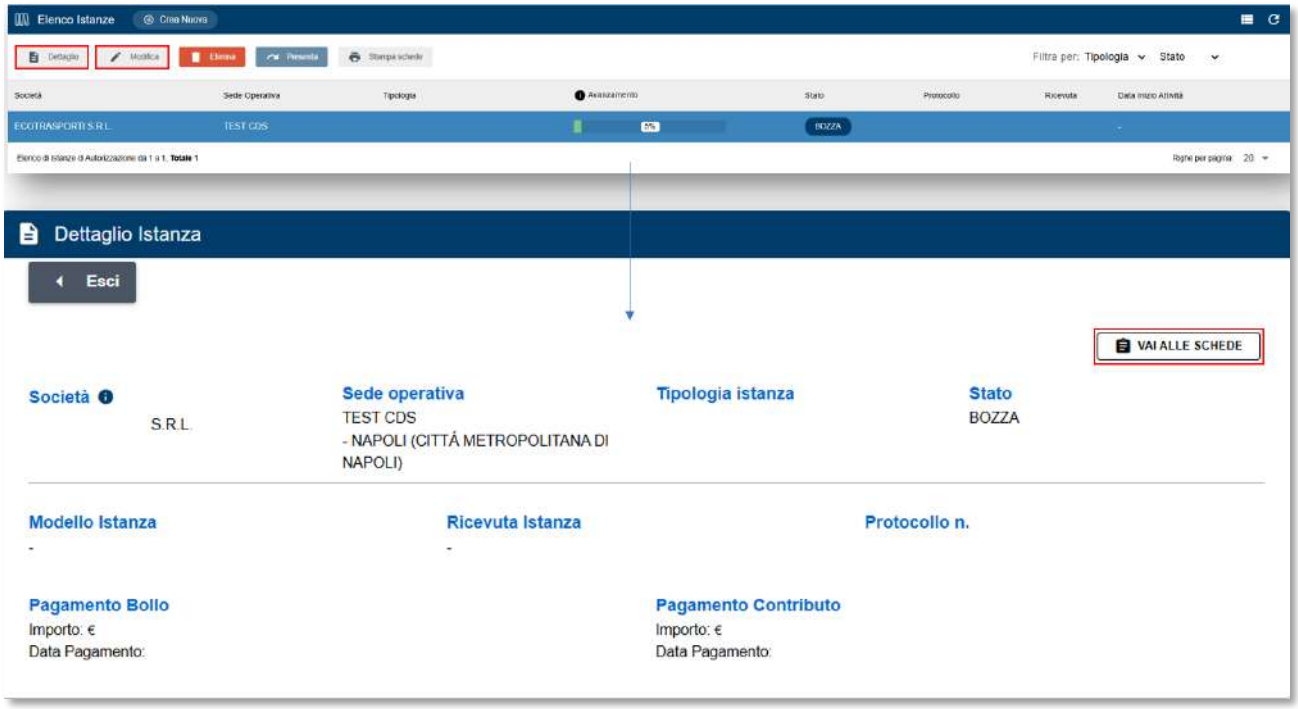


Figura 118 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

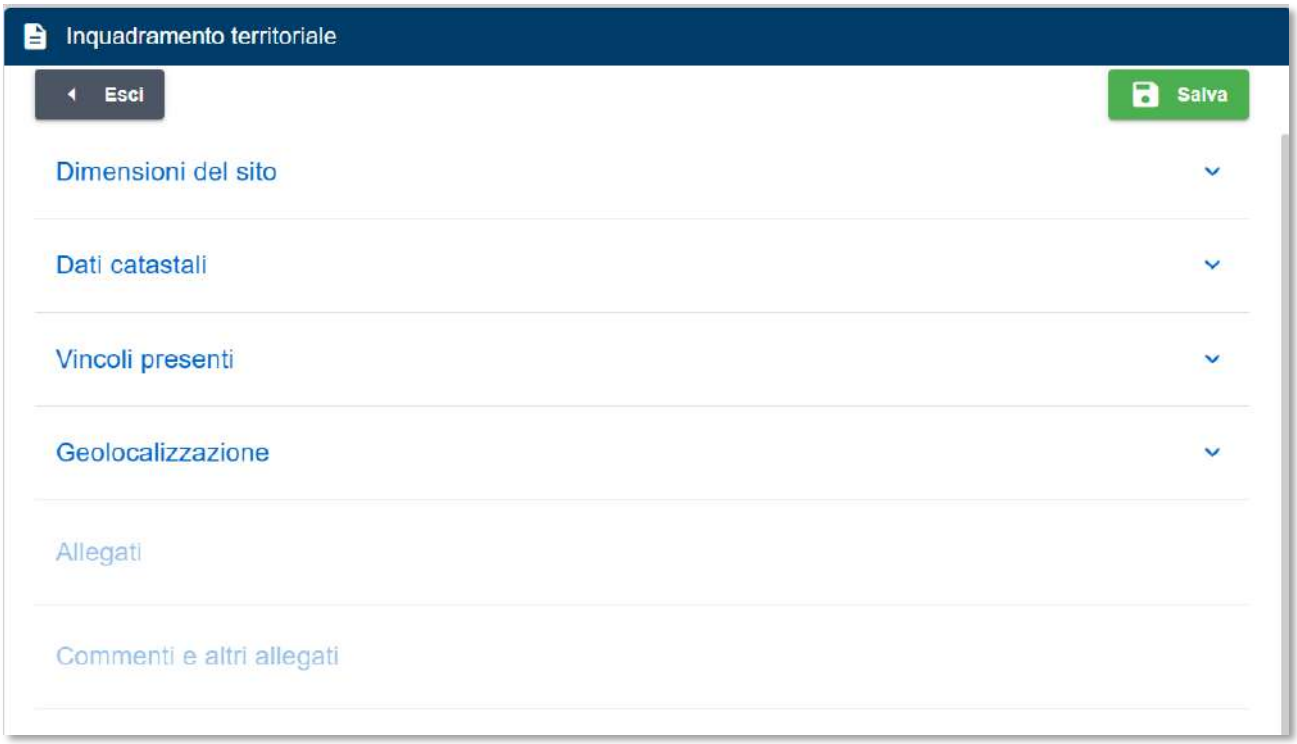


Figura 119 – scheda Inquadramento territoriale

- 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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

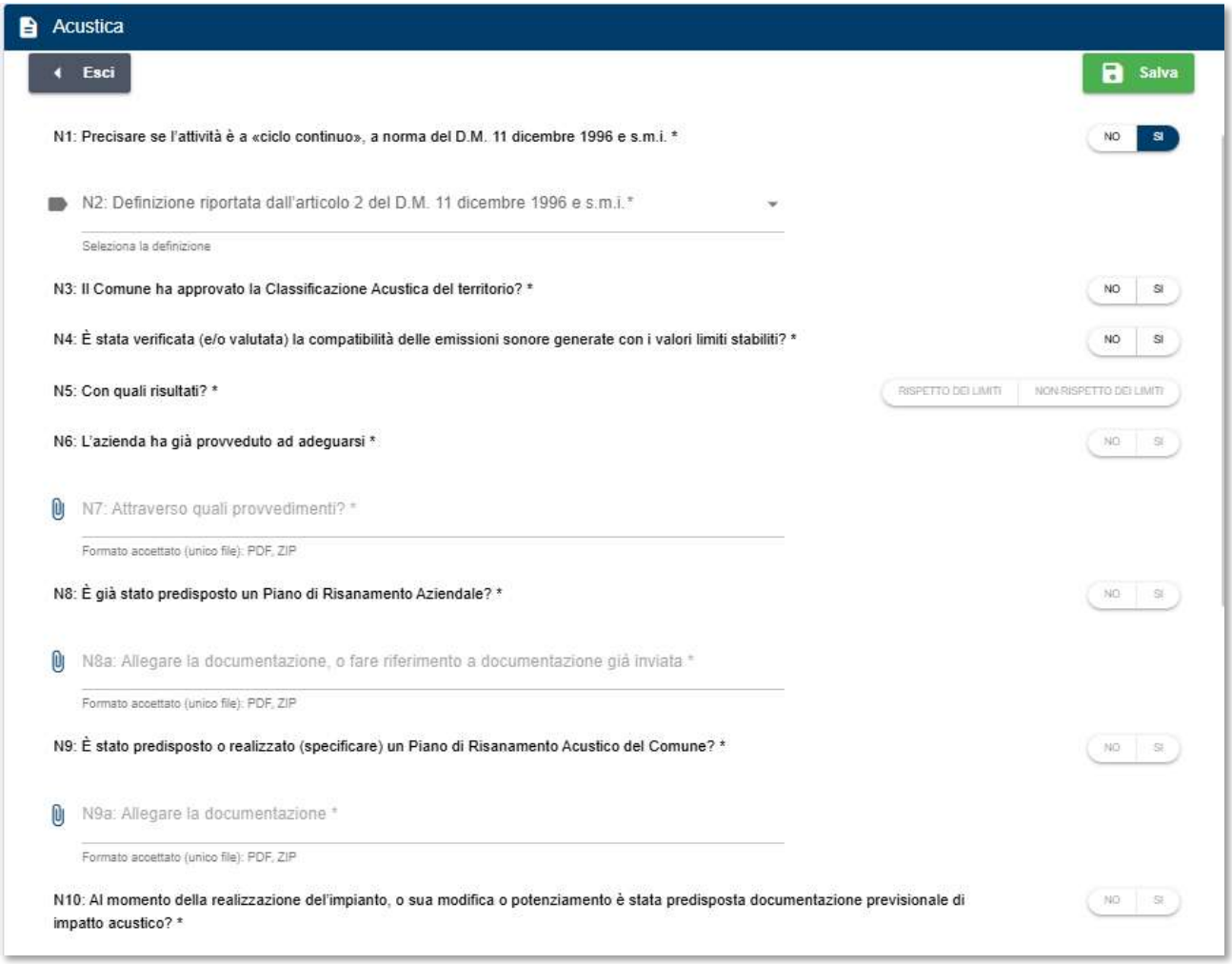


Figura 121 – scheda Acustica

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

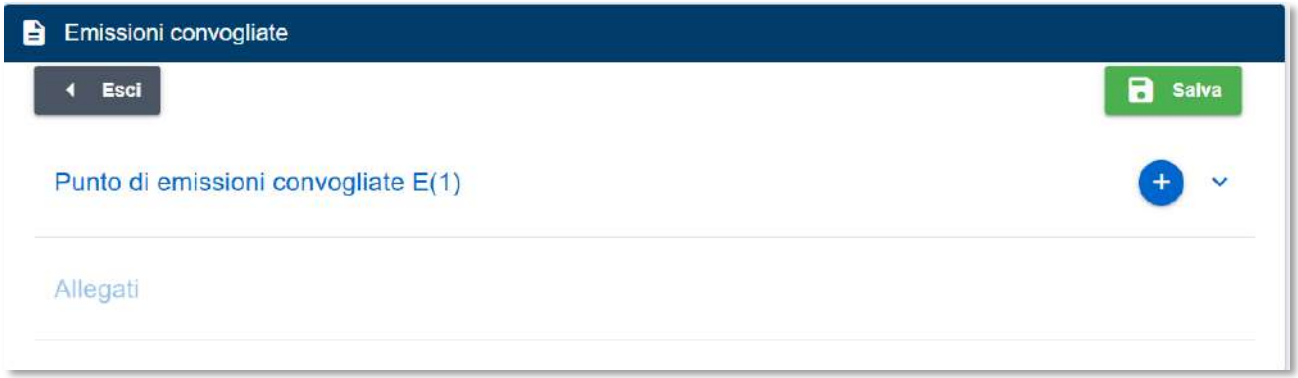


Figura 122 – scheda Emissioni convogliate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

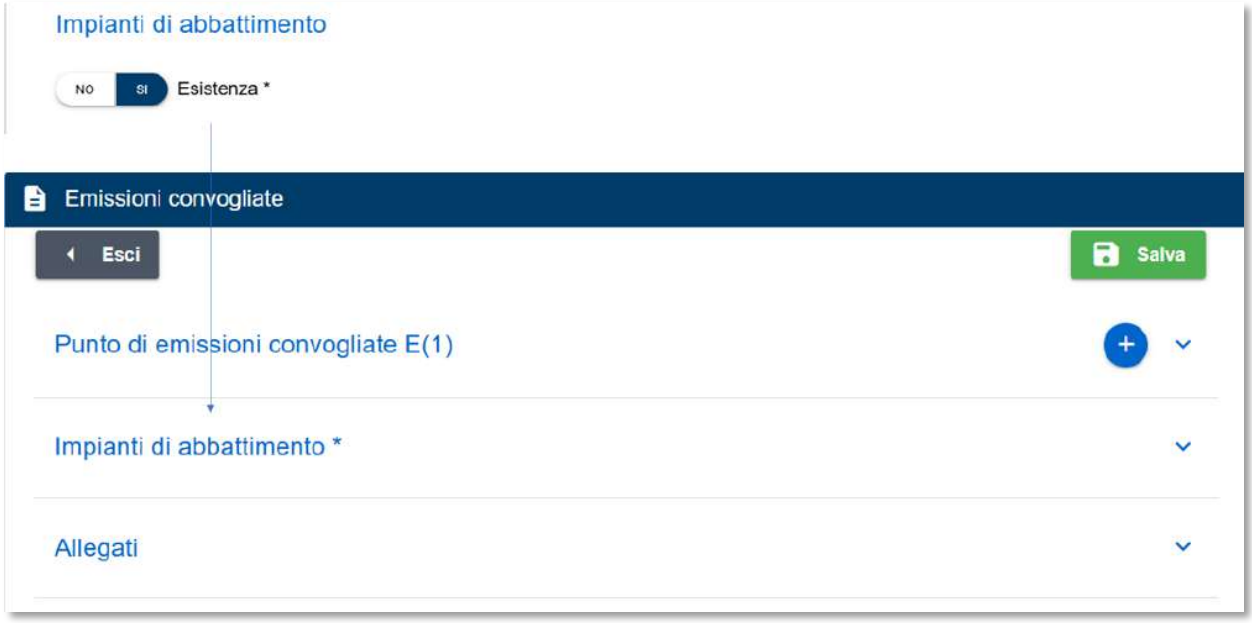


Figura 123 – Impianti di abbattimento

- 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 <u>almeno una</u> fonte di approvvigionamento.

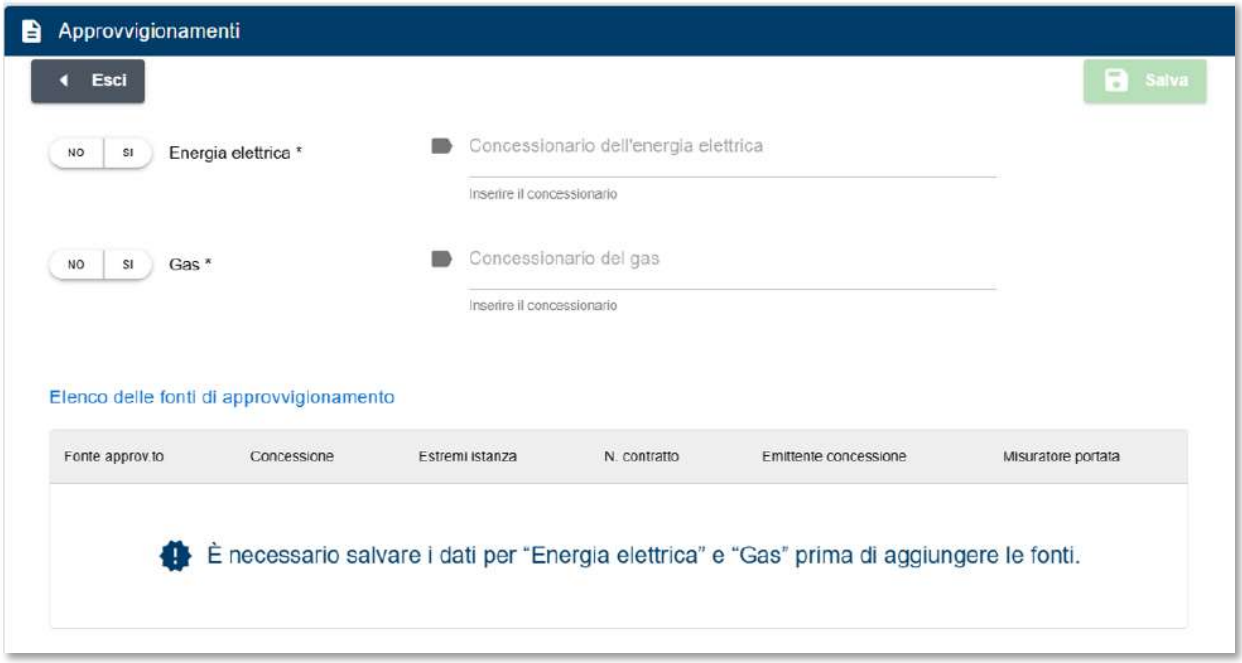


Figura 124 – scheda Approvvigionamenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

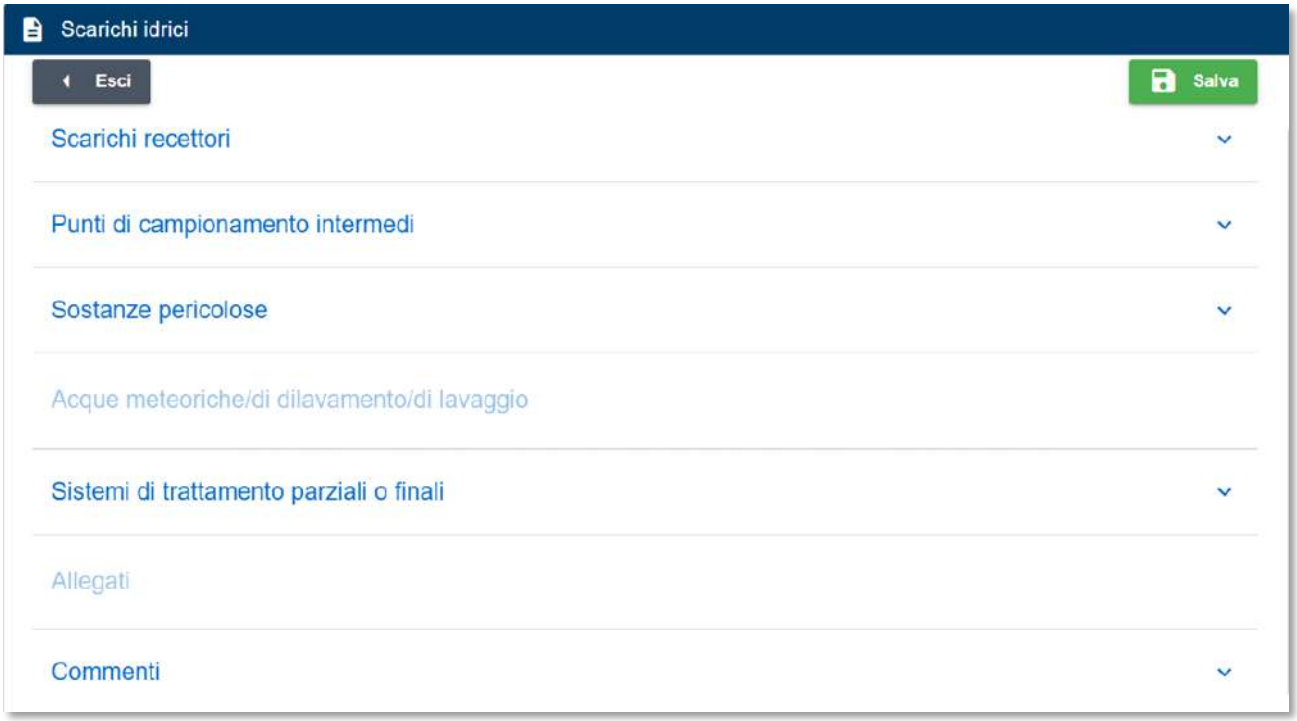


Figura 125 – scheda Scarichi Idrici

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**.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

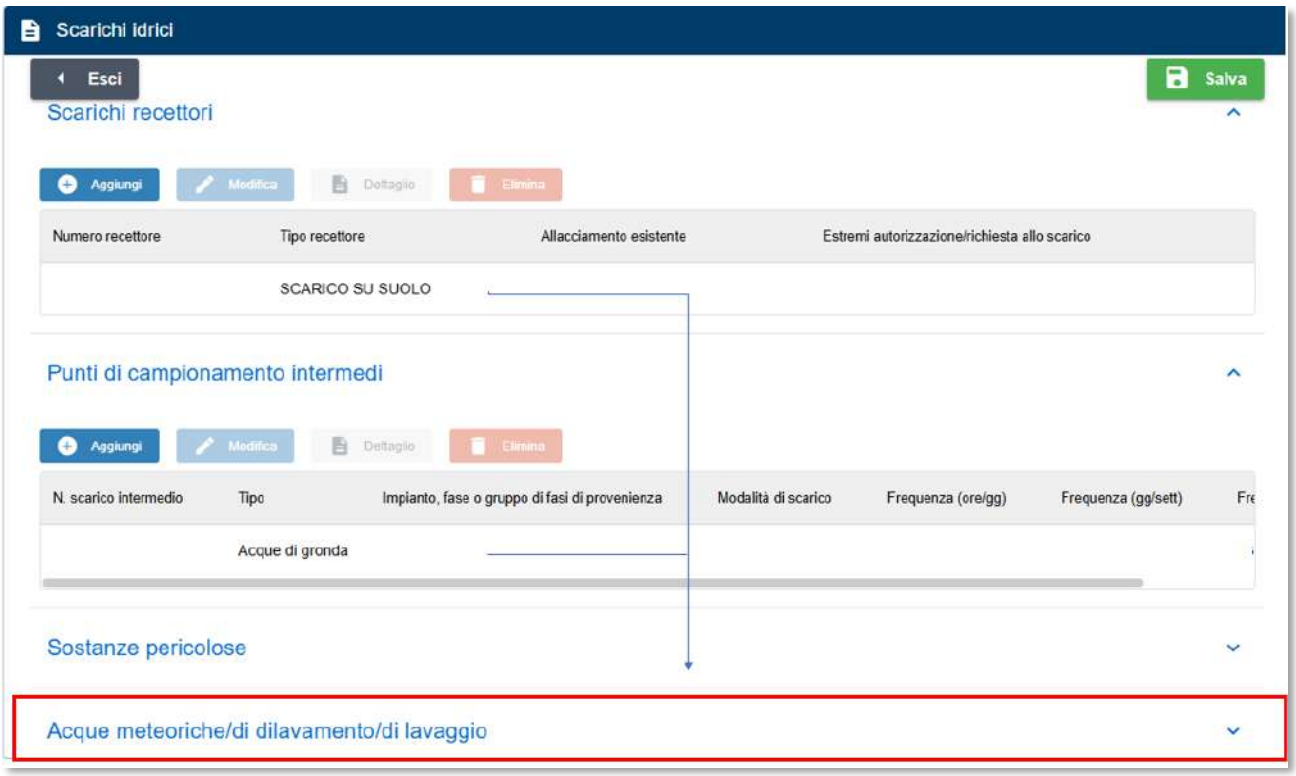


Figura 126 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

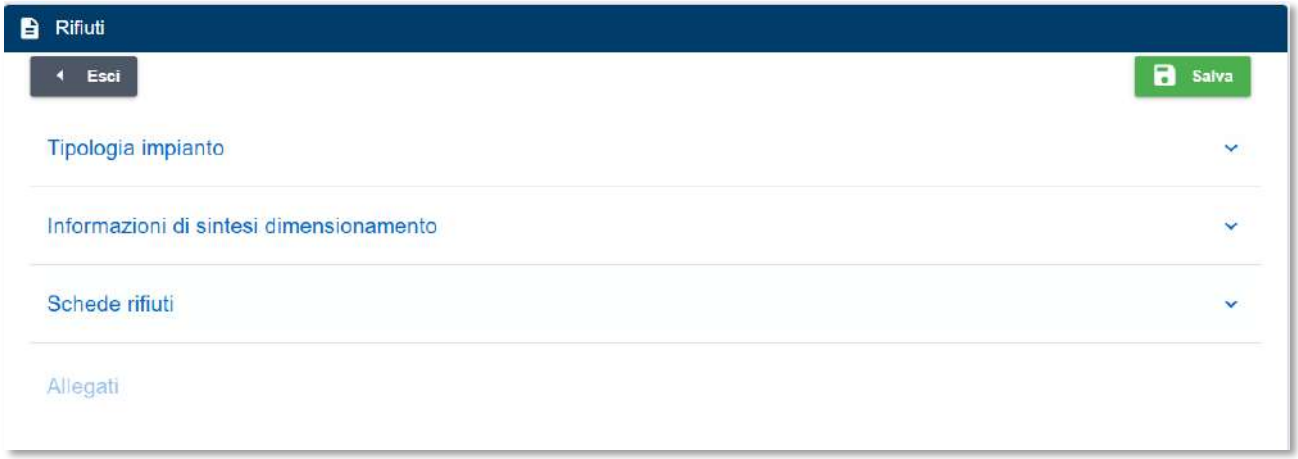


Figura 127 – scheda Rifiuti

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.**

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

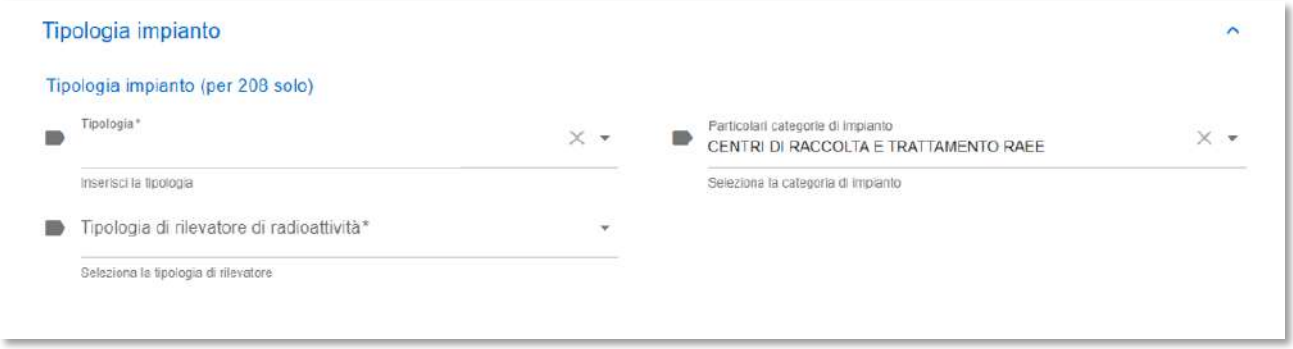


Figura 128 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

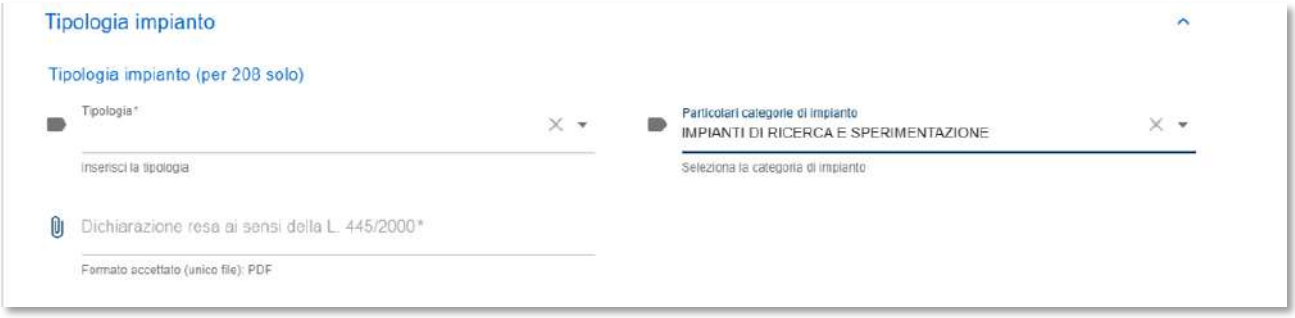


Figura 129 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

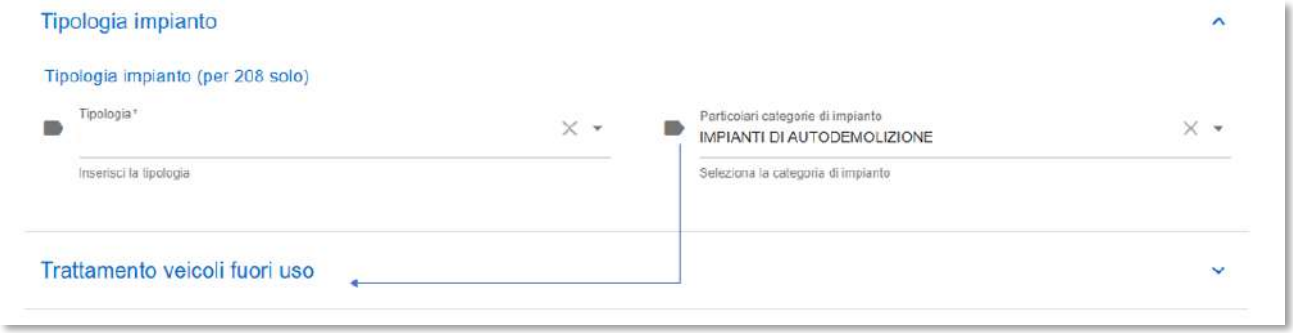


Figura 130 – Impianti di autodemolizione

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

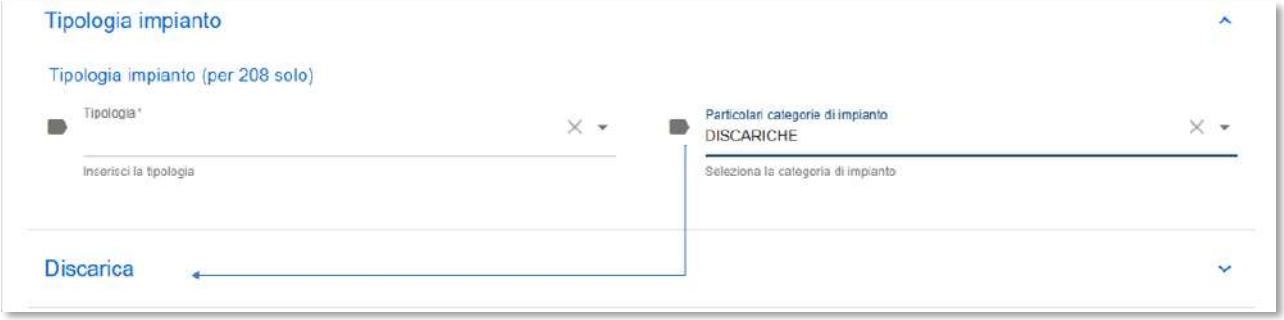


Figura 131 – Discariche

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

Figura 132 – Dichiarazioni e allegati

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

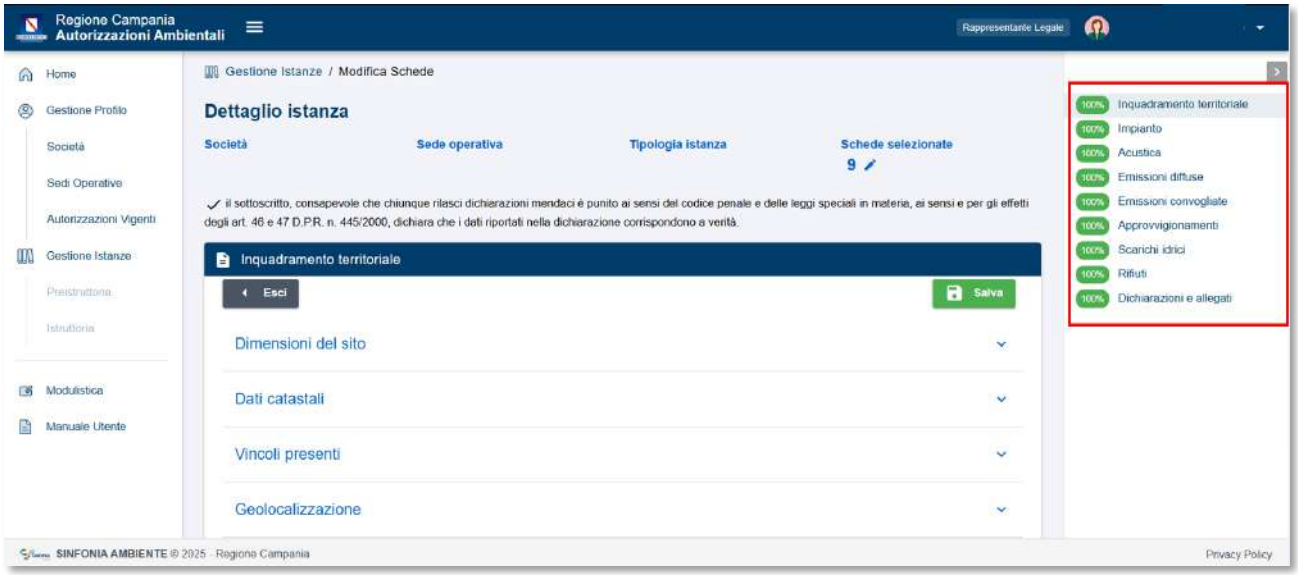


Figura 133 – Schede completate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

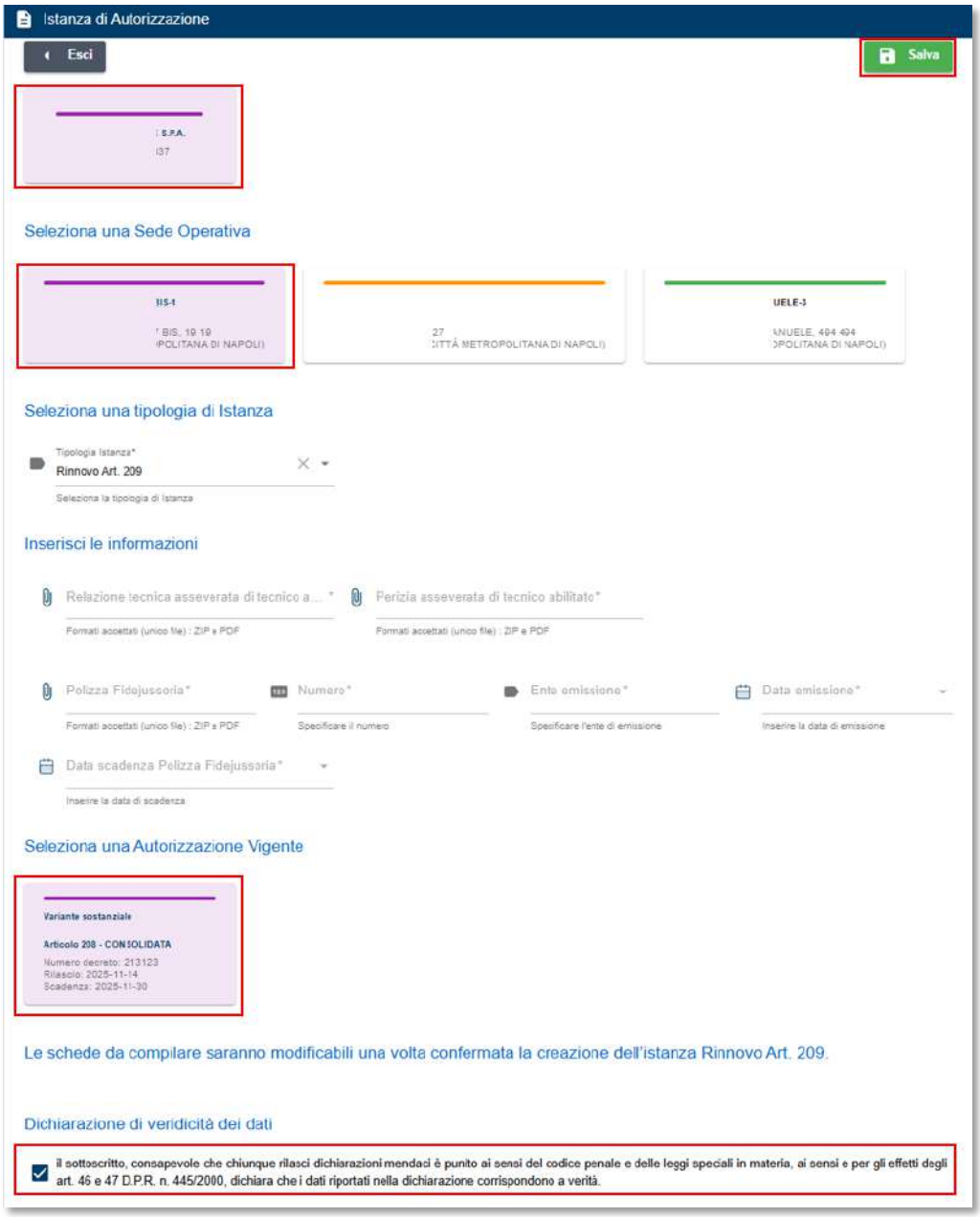


Figura 134 – Creazione istanza Variante Sostanziale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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".

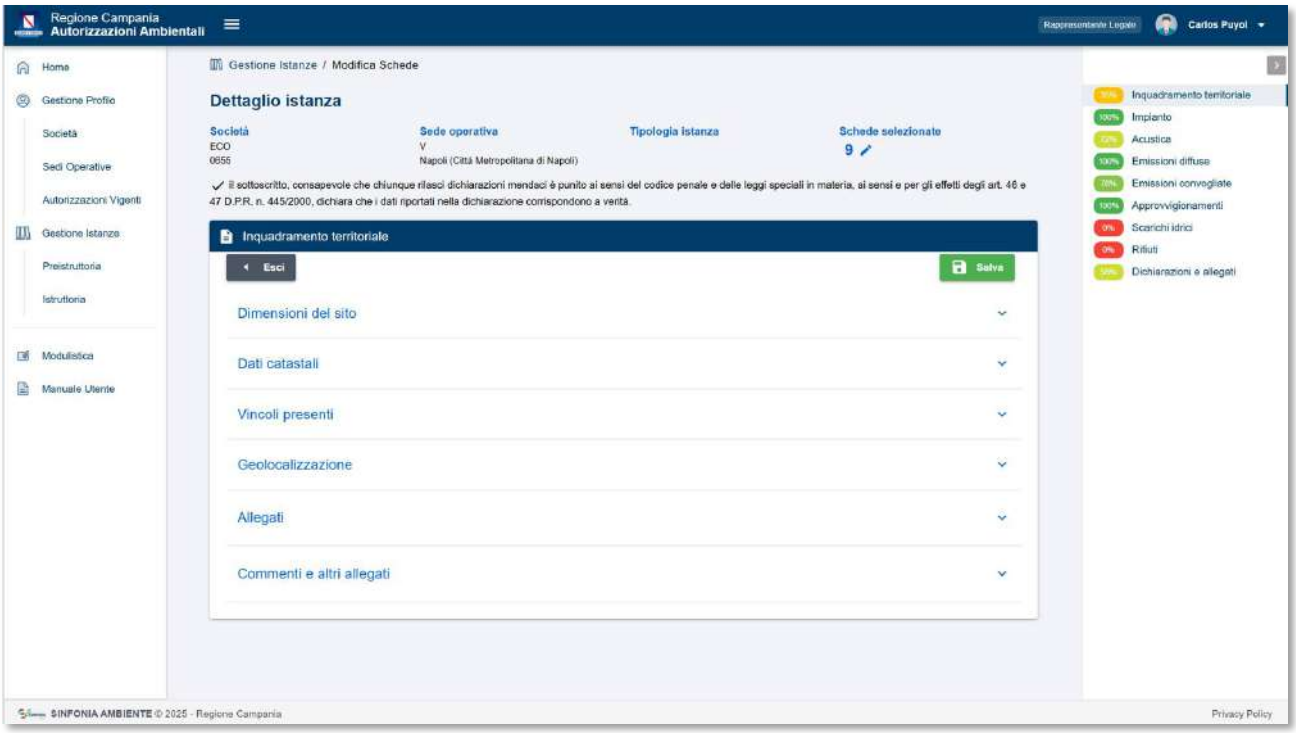


Figura 135 – Precompilazione schede da aut. vigente

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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

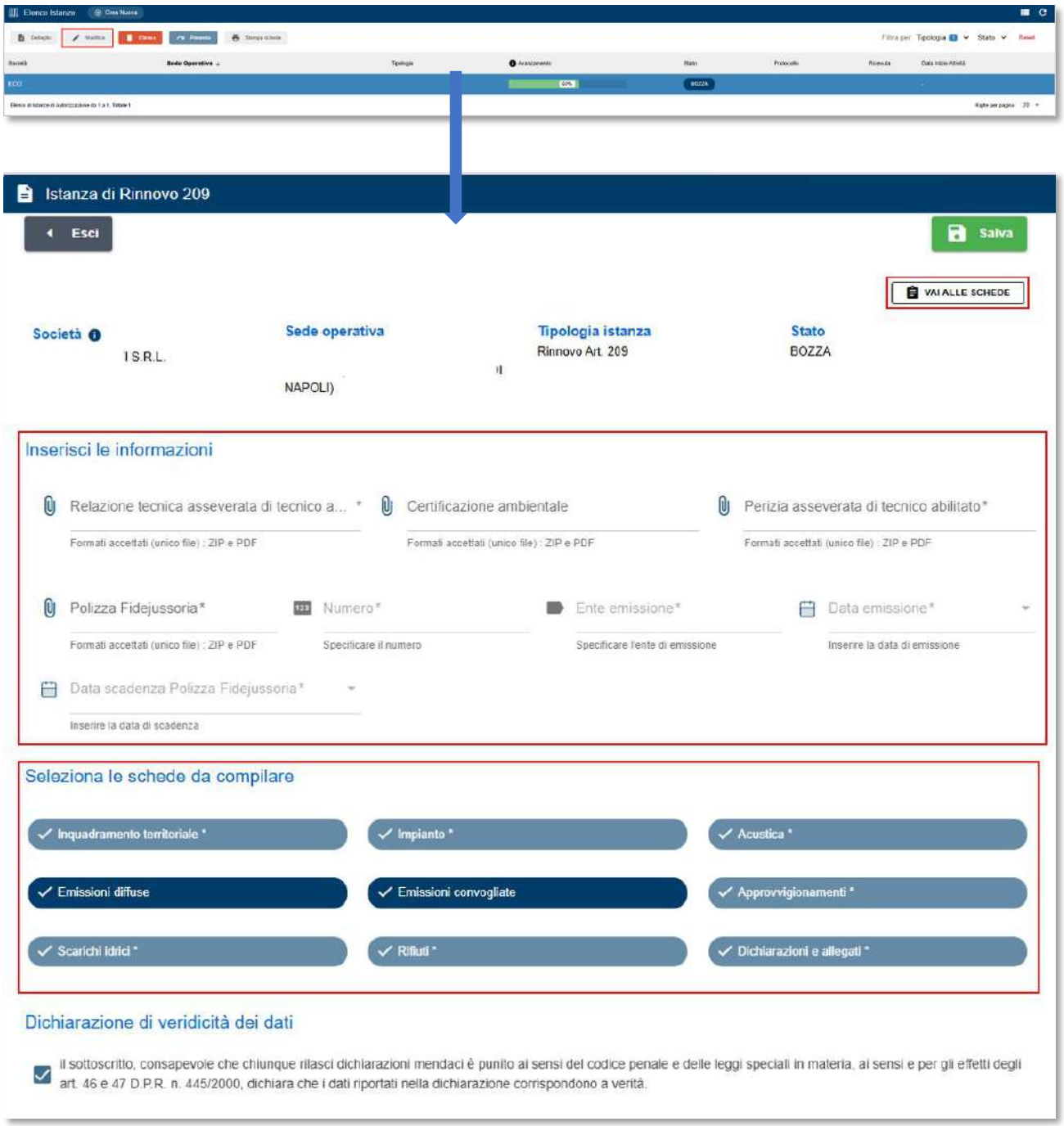


Figura 136 – Documentazione rinnovo art.208 e art.209

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

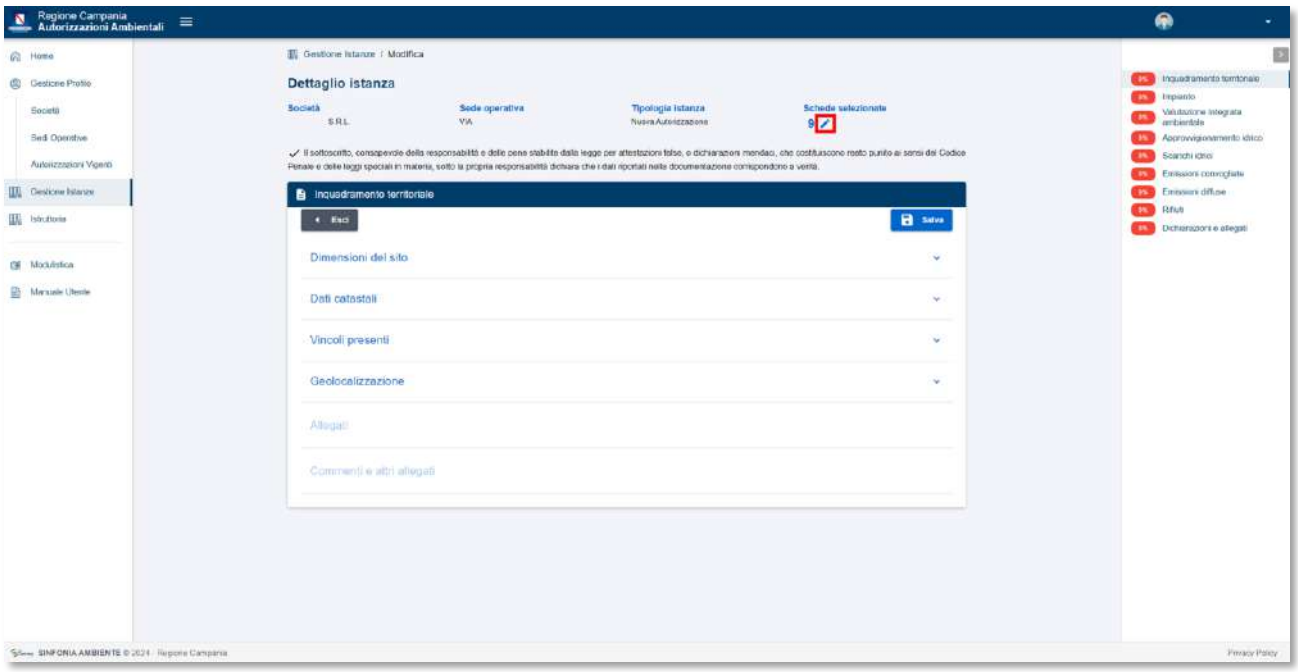


Figura 137 – Compilazione schede istanza

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

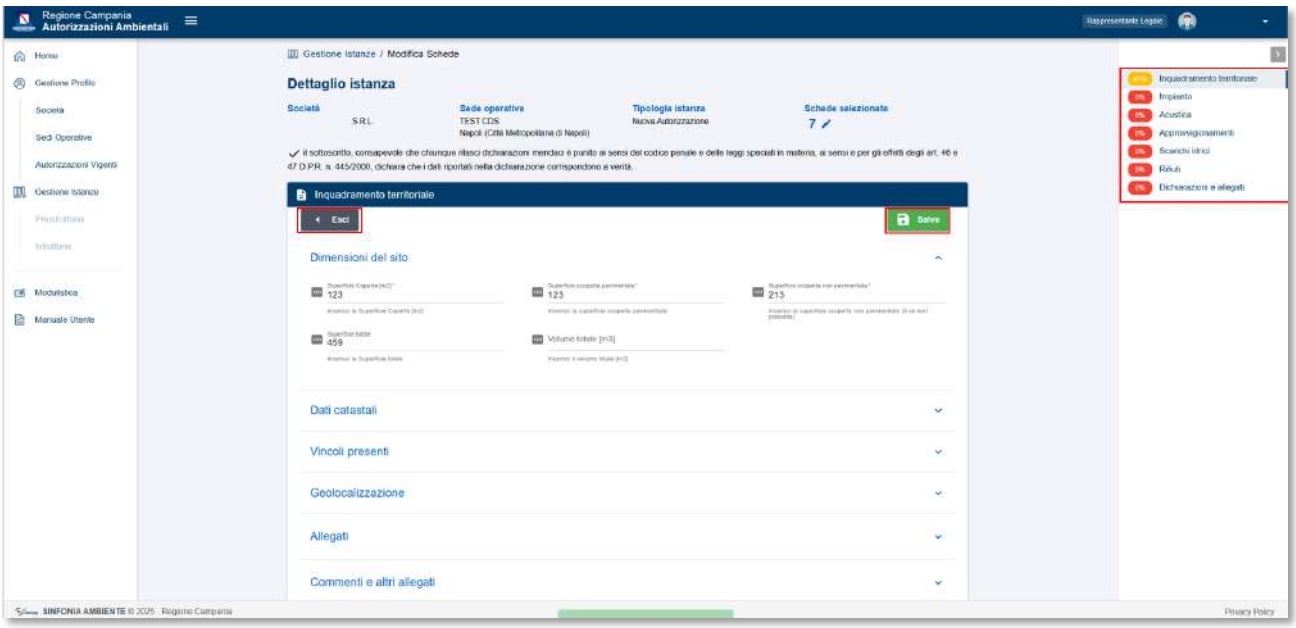


Figura 138 – Percentuale avanzamento schede

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.

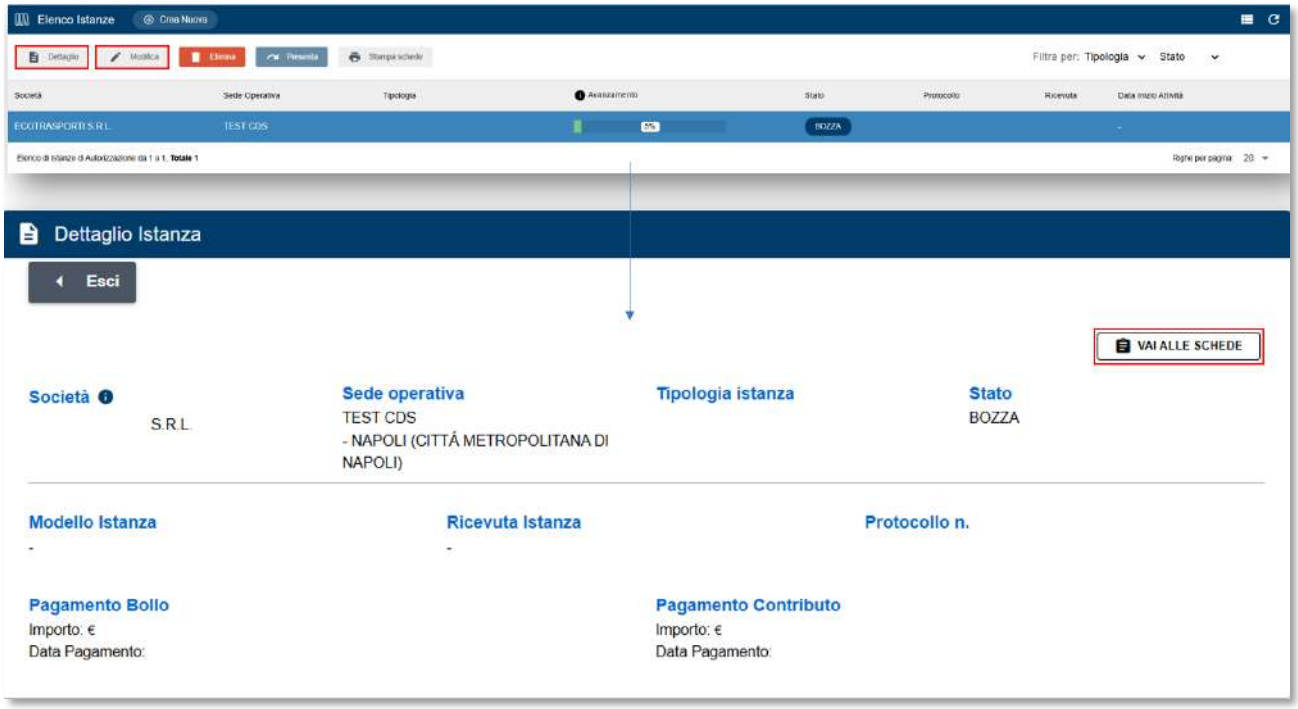


Figura 139 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

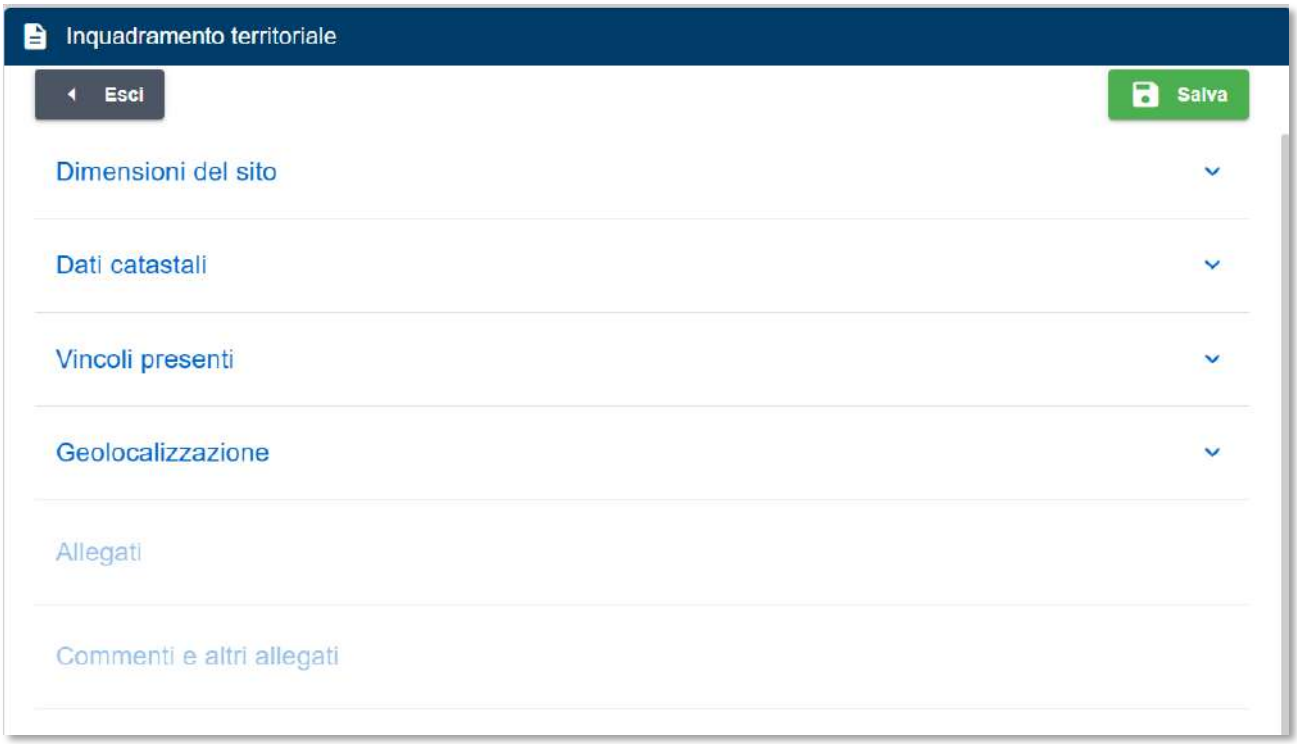


Figura 140 – scheda Inquadramento territoriale

- 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.

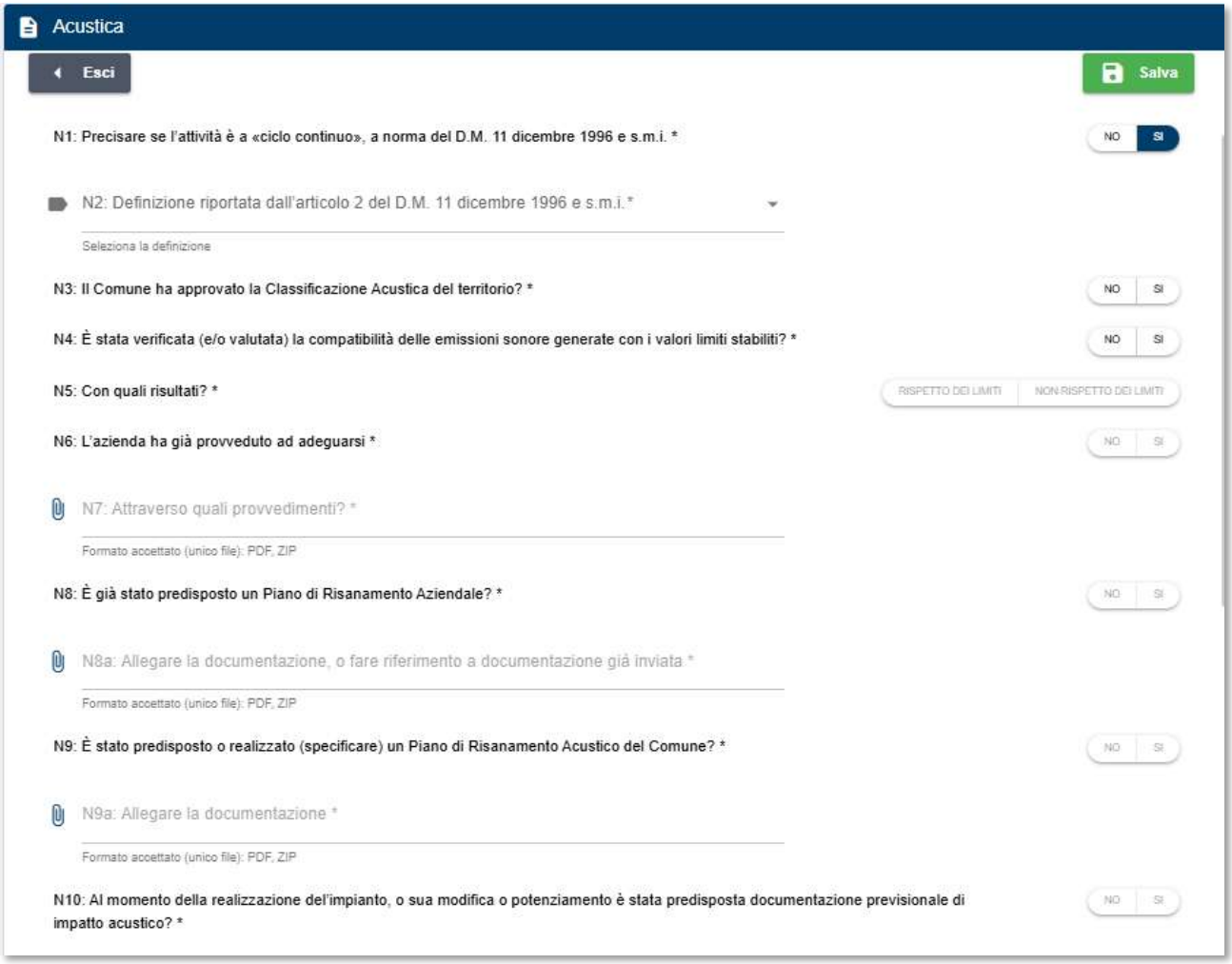


Figura 142 – scheda Acustica

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

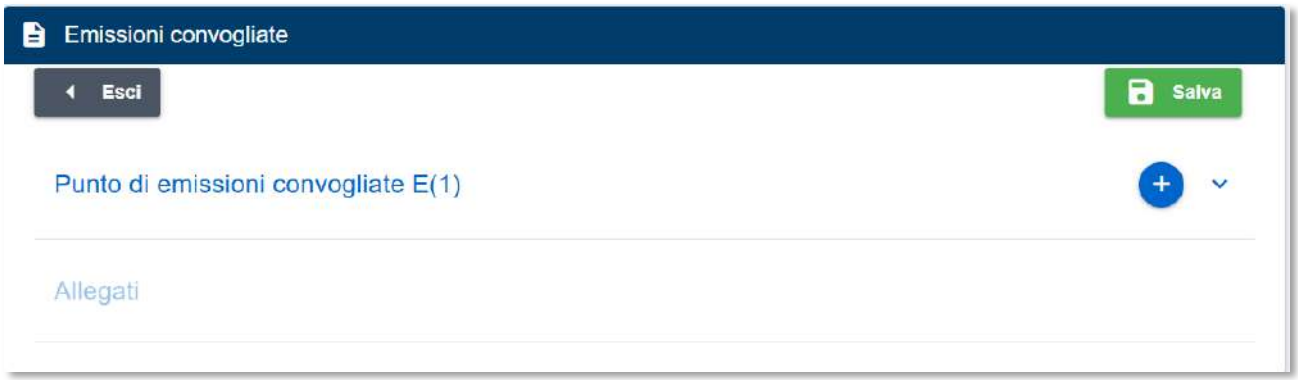


Figura 143 – scheda Emissioni convogliate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

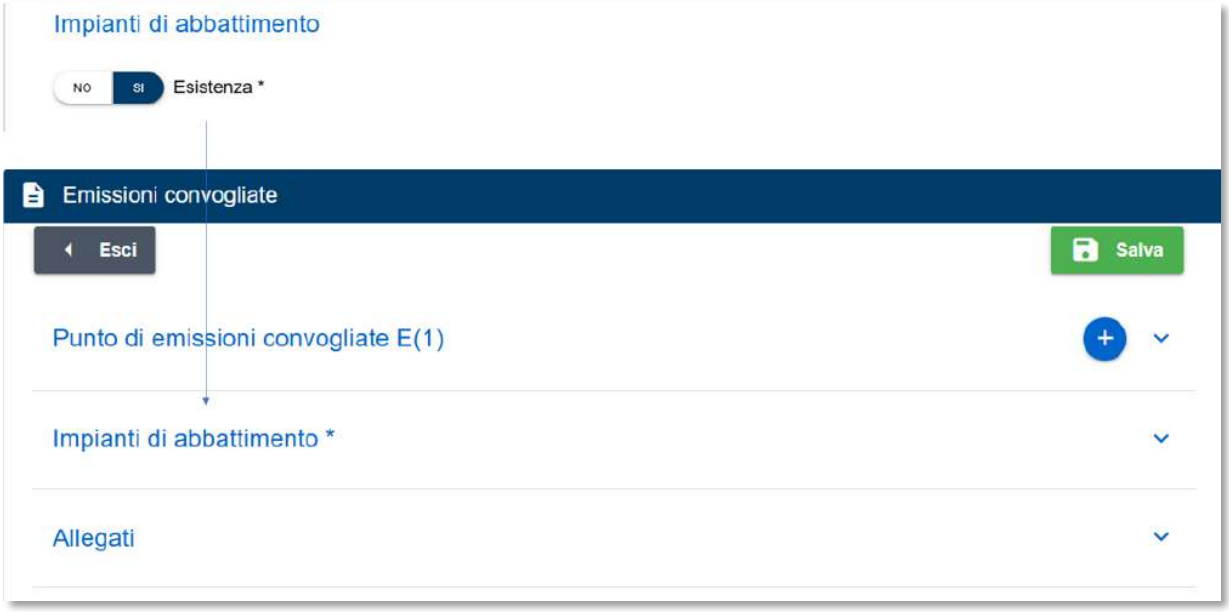


Figura 144 – Impianti di abbattimento

- 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 <u>almeno una</u> fonte di approvvigionamento.

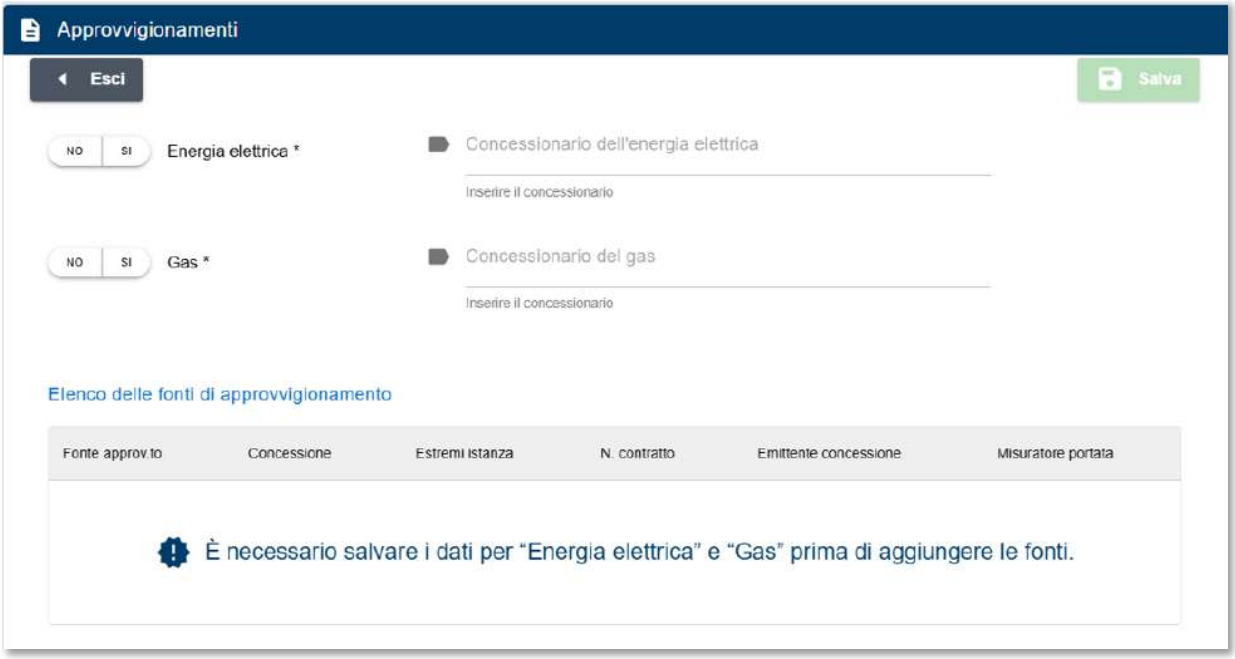


Figura 145 – scheda Approvvigionamenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

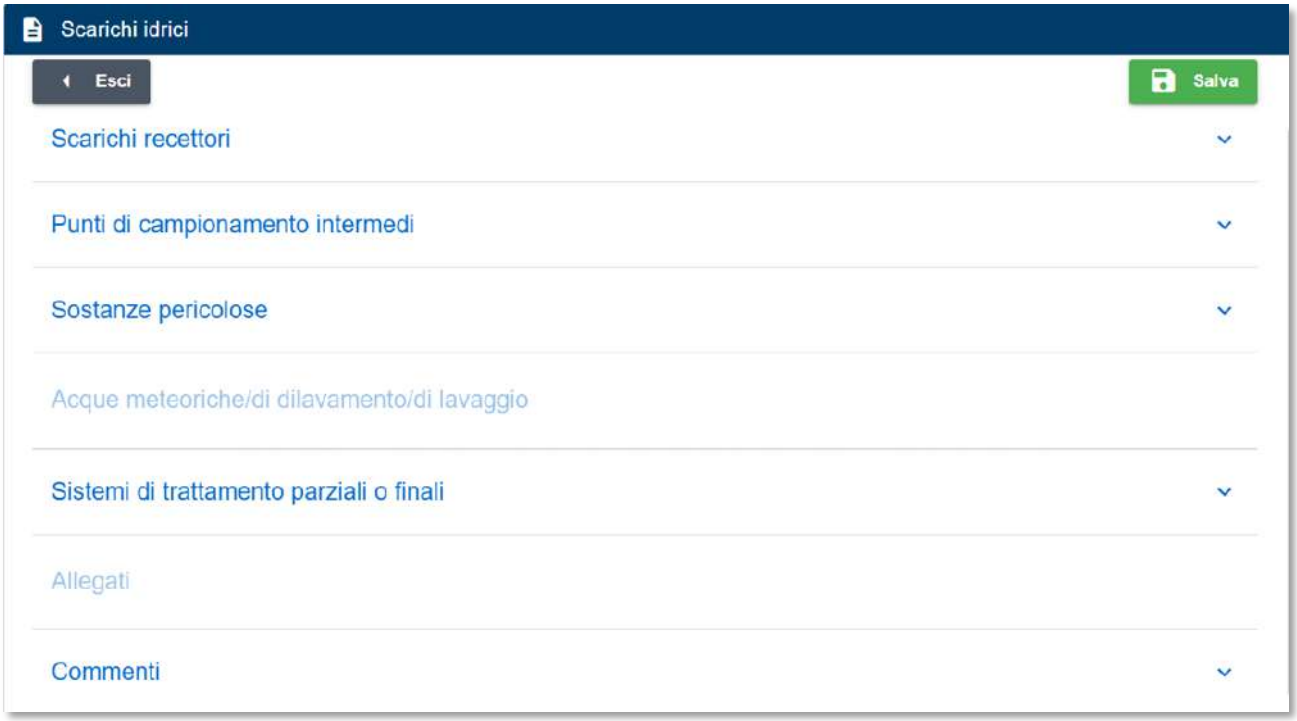


Figura 146 – scheda Scarichi Idrici

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

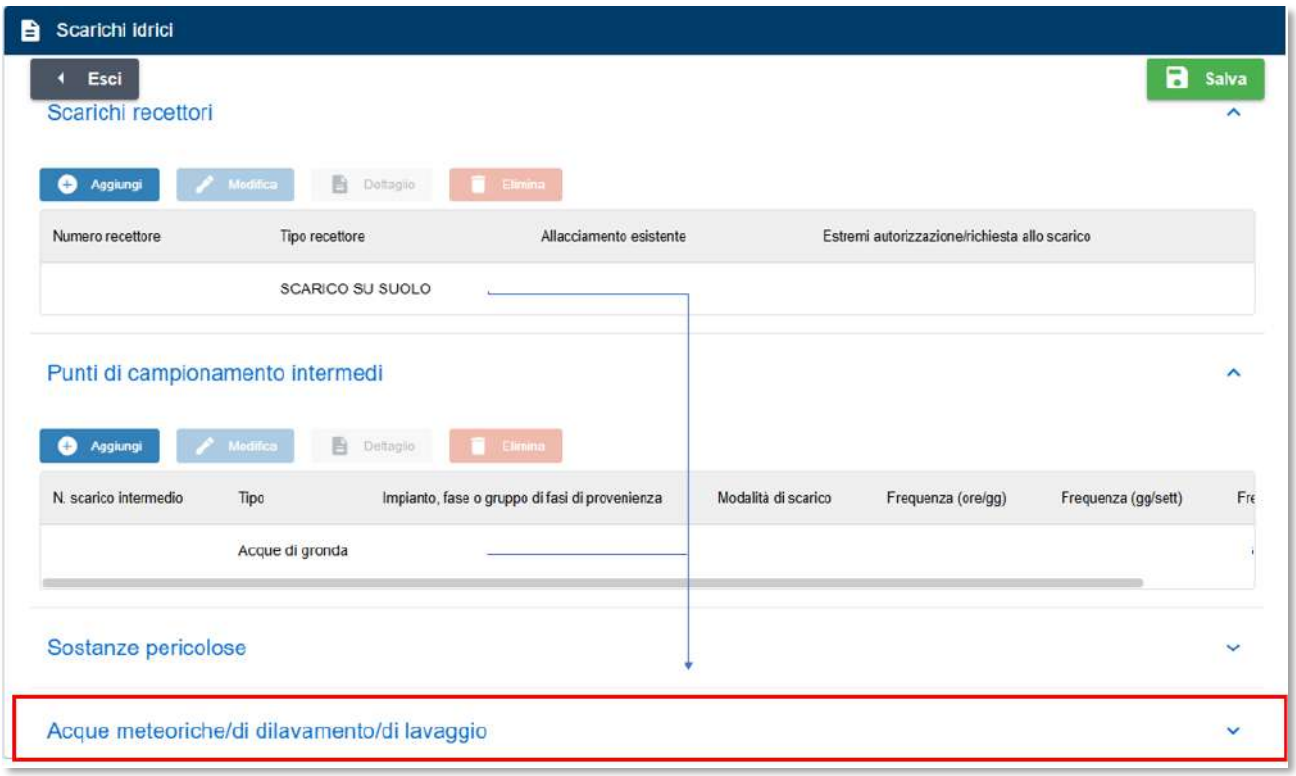


Figura 147 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

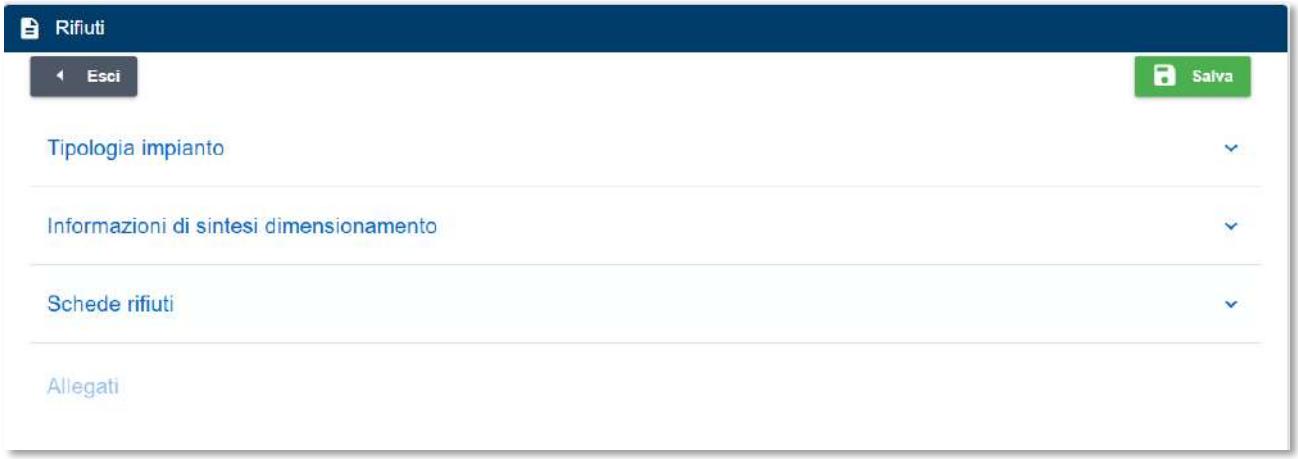


Figura 148 – scheda Rifiuti

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

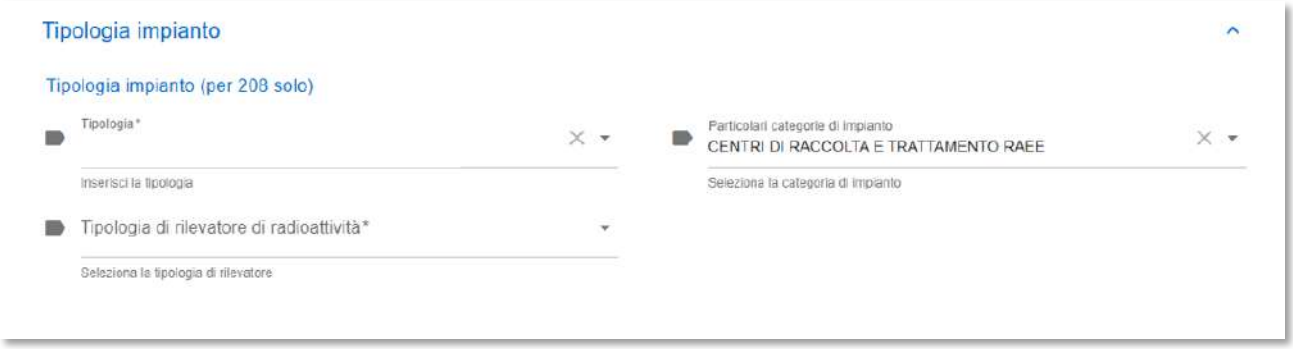


Figura 149 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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

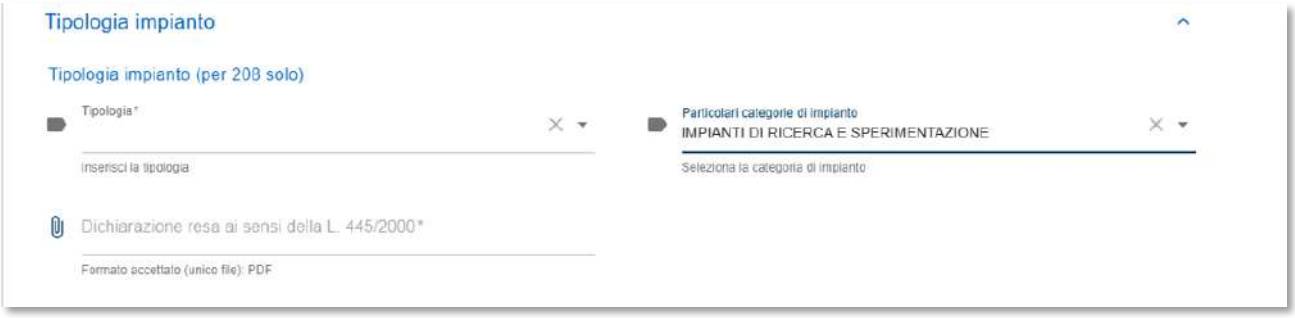


Figura 150 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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

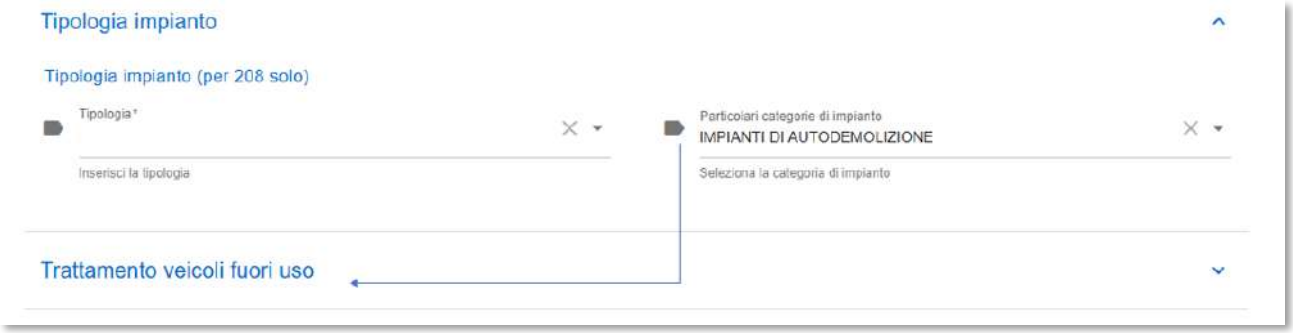


Figura 151 – Impianti di autodemolizione

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

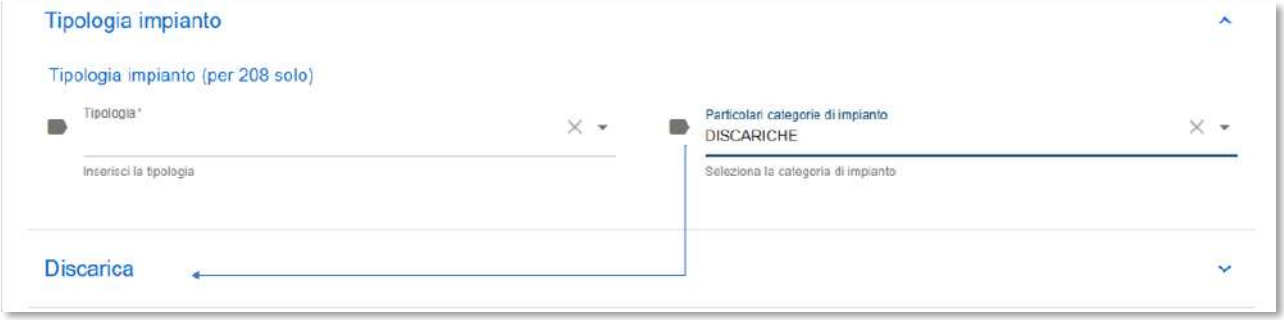


Figura 152 – Discariche

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

Figura 153 – Dichiarazioni e allegati

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

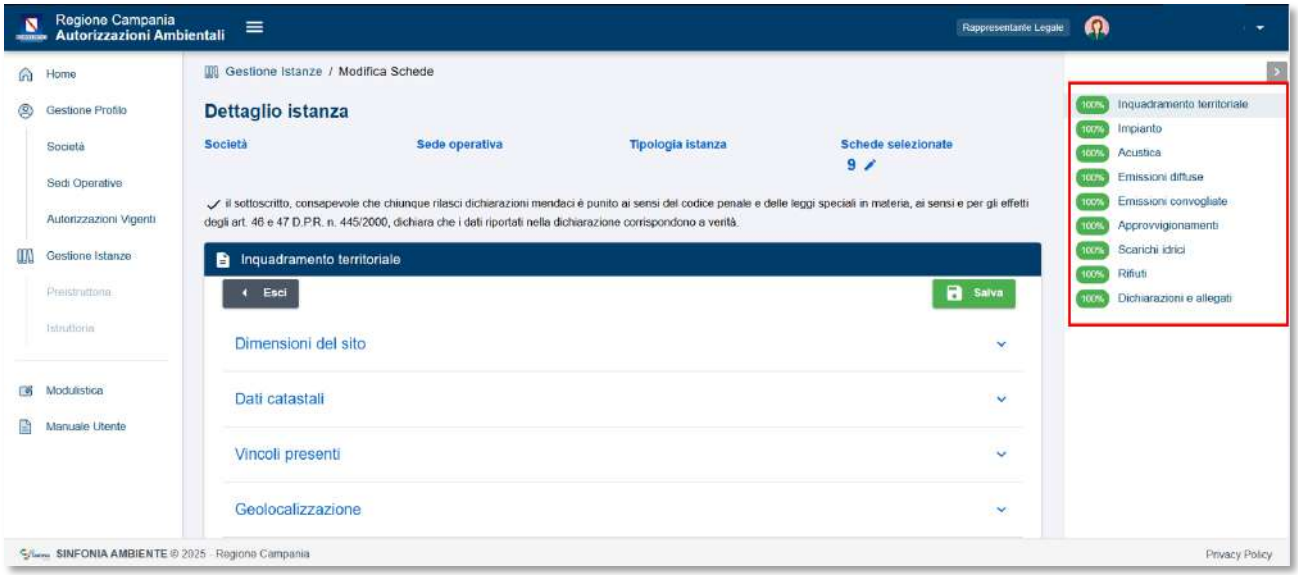


Figura 154 – Schede completate

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

4.6. Voltura autorizzazione

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

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

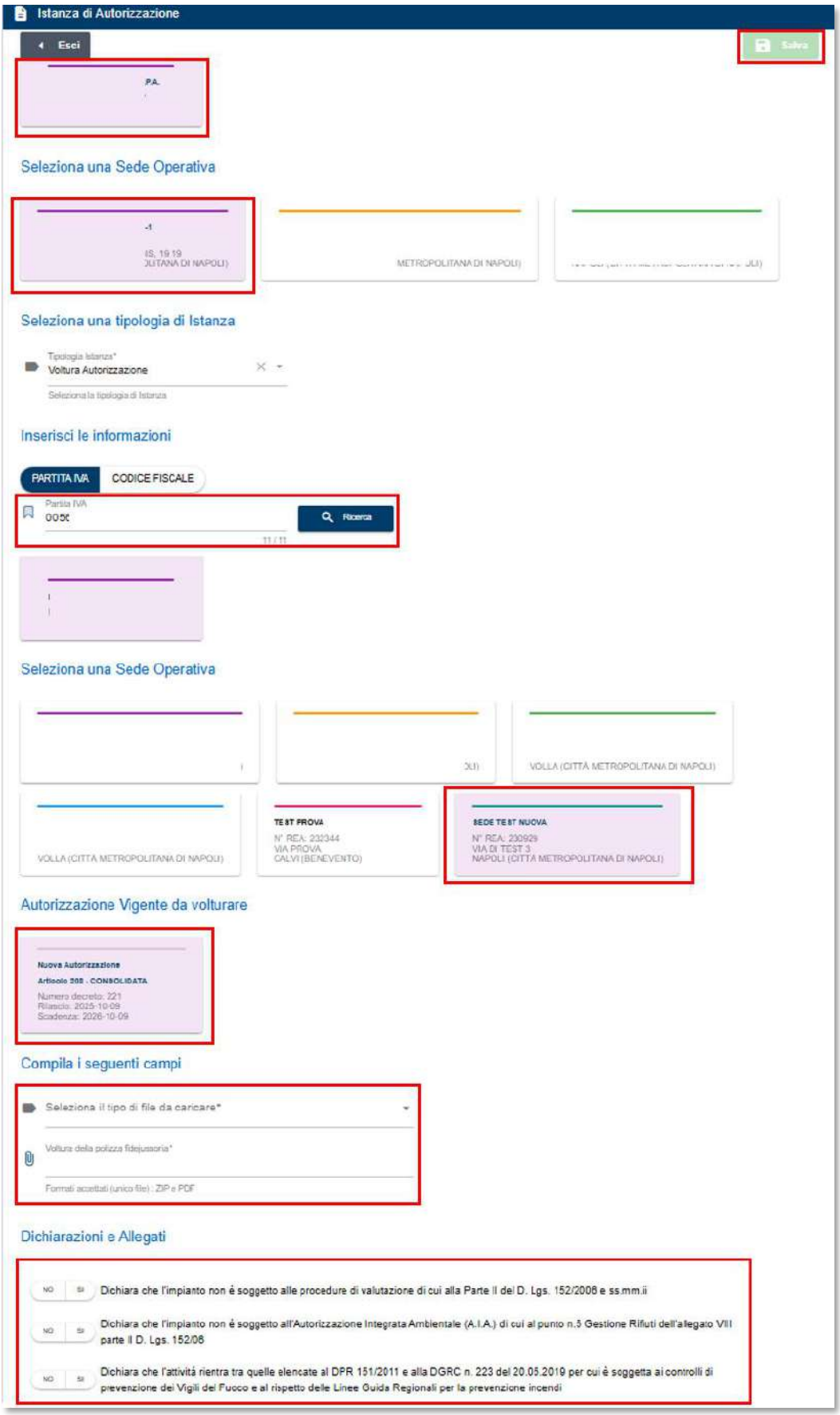


Figura 155 – Voltura autorizzazione

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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***:

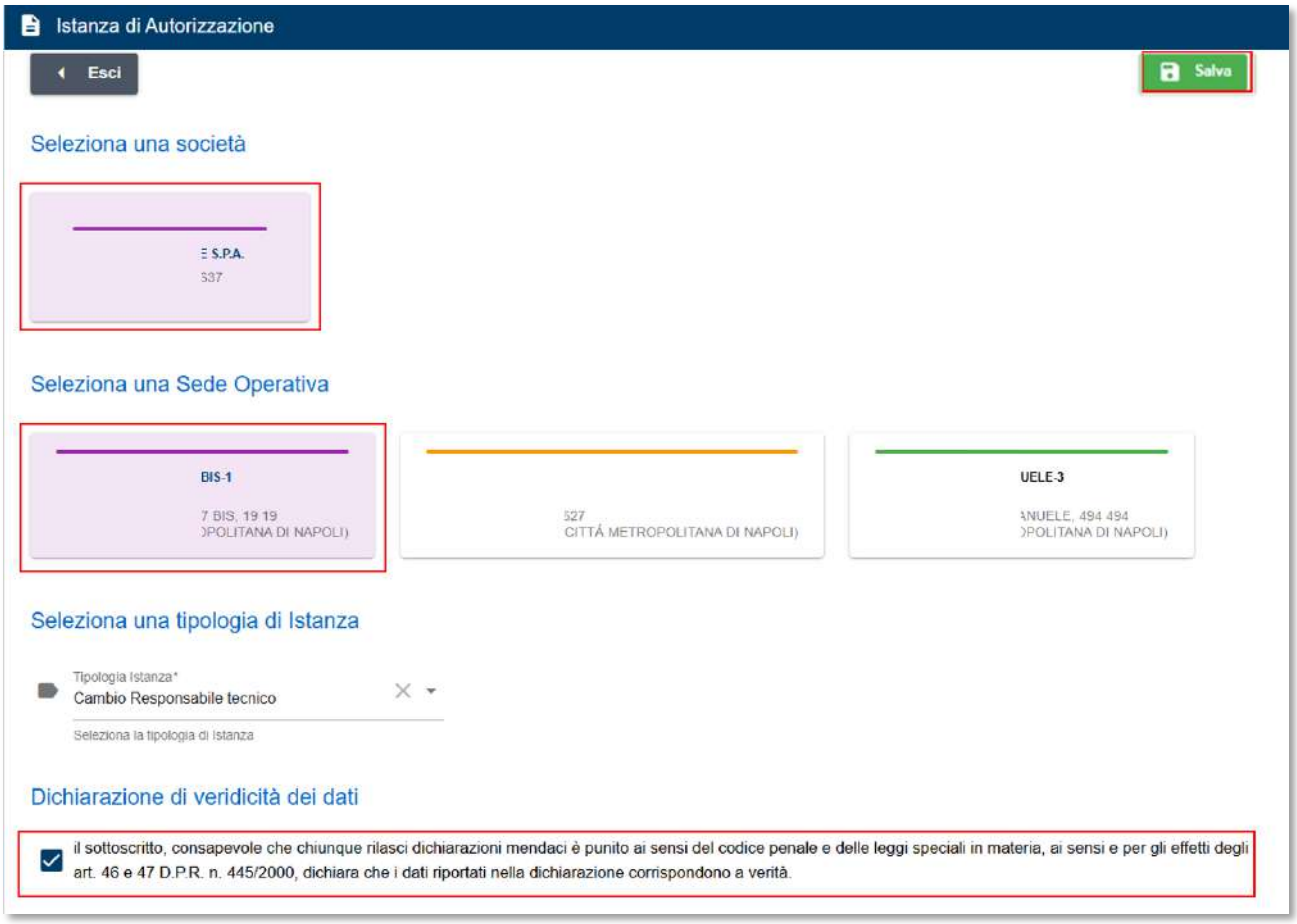


Figura 156 – Creazione istanza Cambio Responsabile Tecnico

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:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

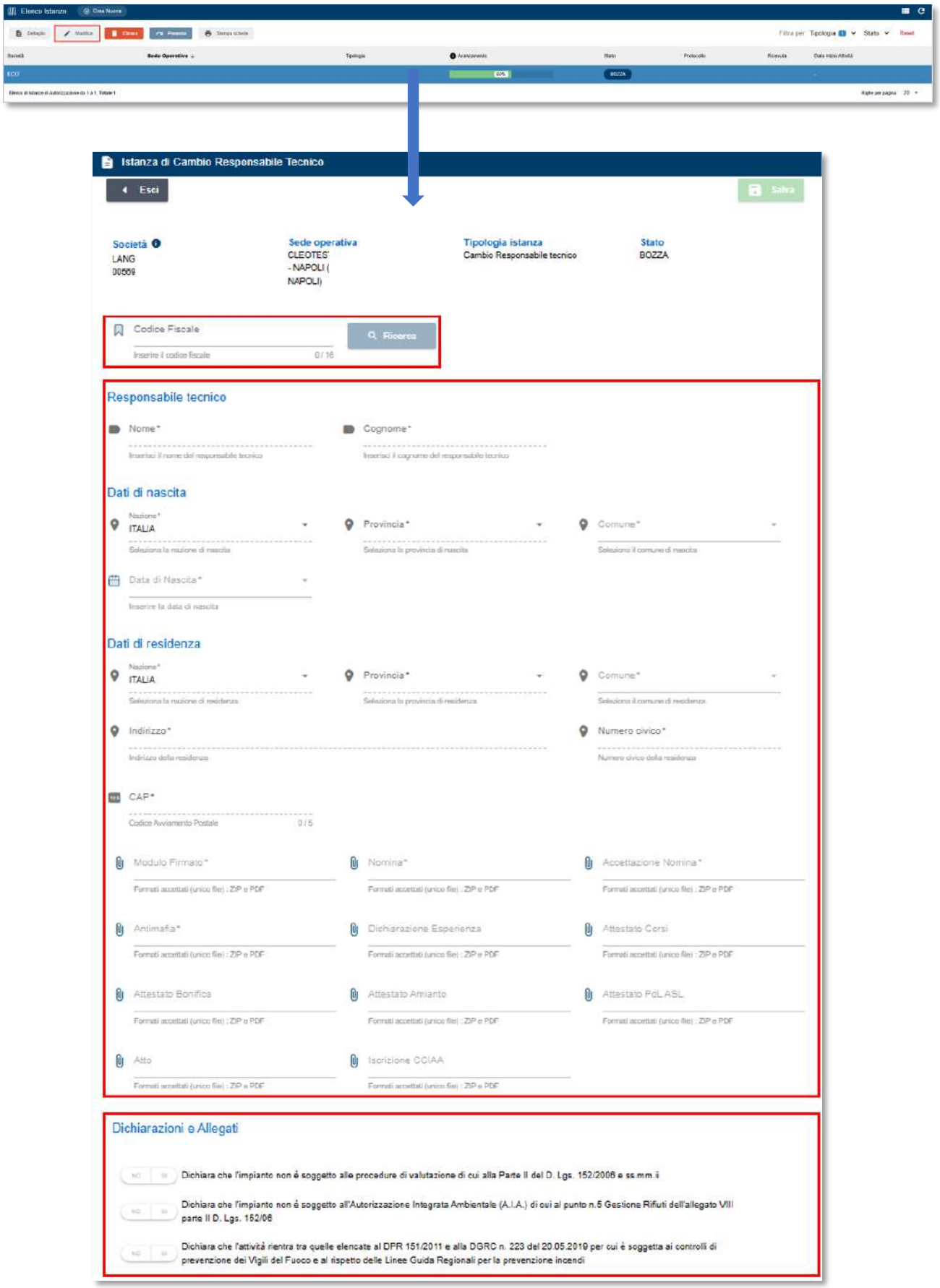


Figura 157 – Istanza di Cambio responsabile tecnico

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

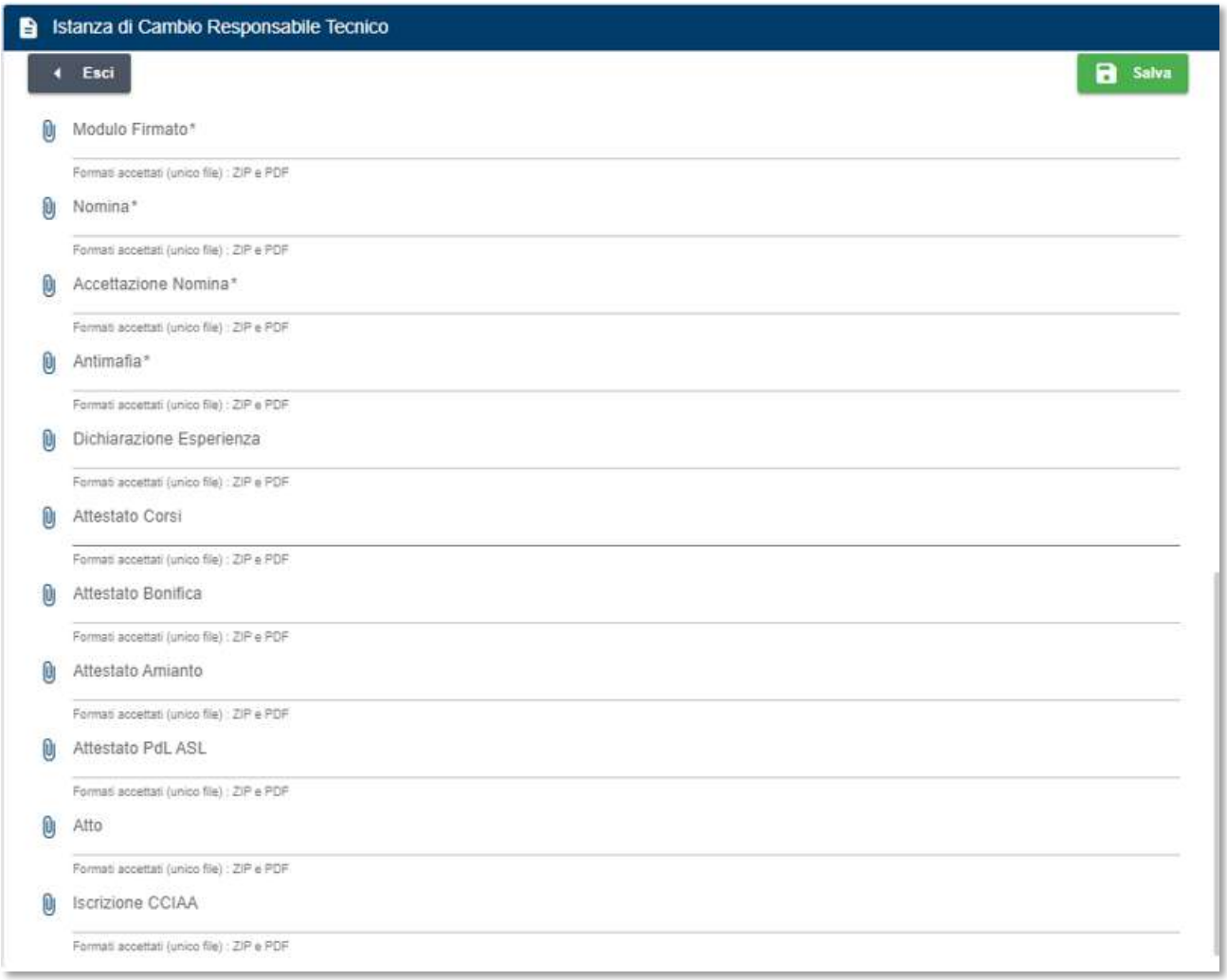


Figura 158 – Allegati responsabile tecnico

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

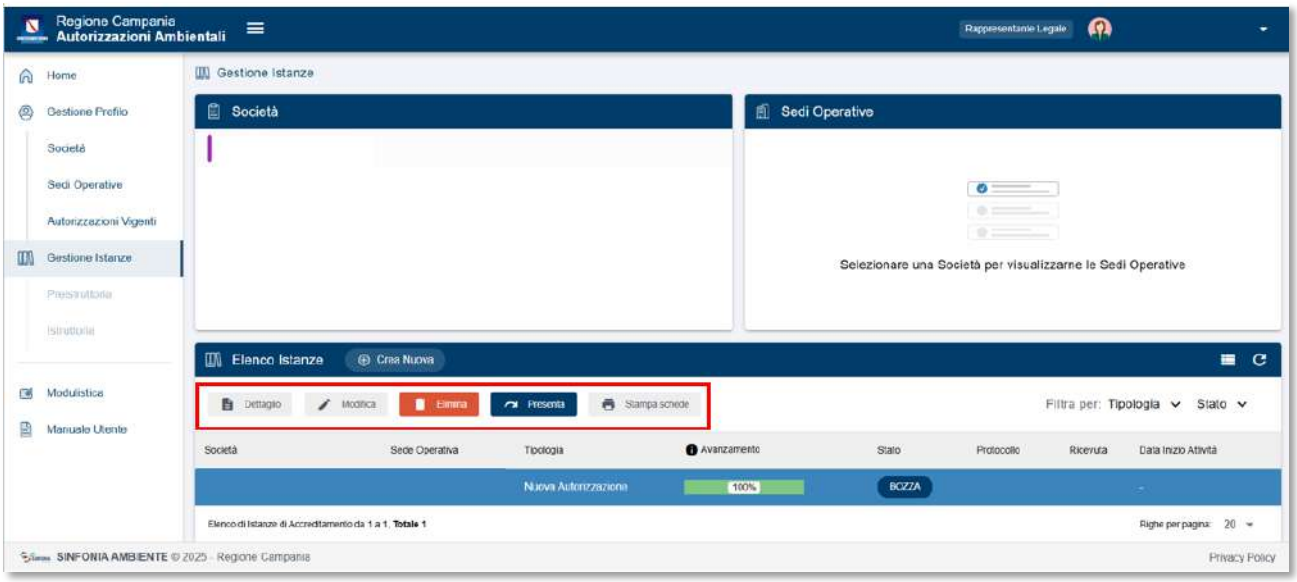


Figura 159 – Azioni su istanza

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**.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

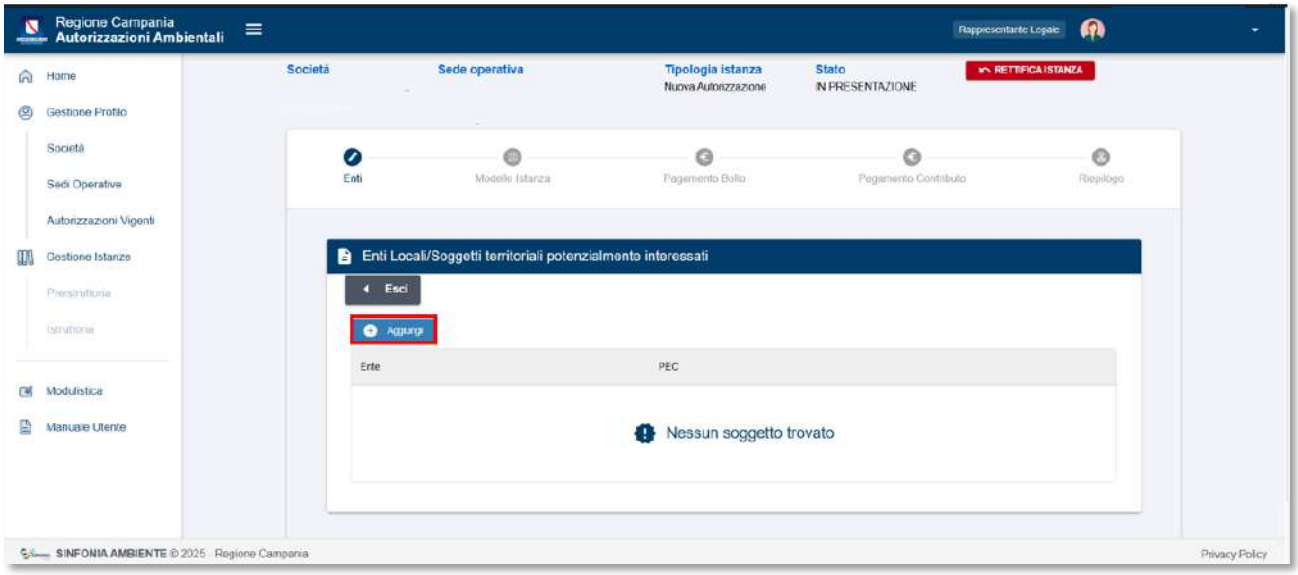


Figura 160 – Aggiunta enti locali/soggetti territoriali potenzialmente interessati

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

Figura 161 – Aggiunta ente/soggetto territoriale potenzialmente interessato

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

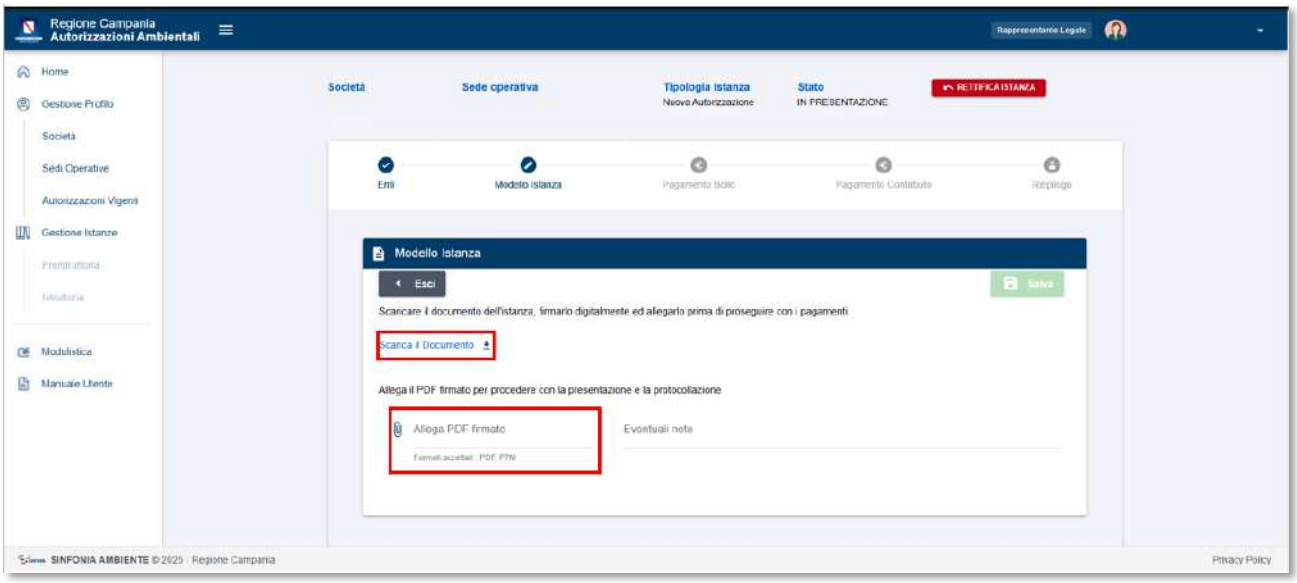


Figura 162 – Download modello istanza da firmare digitalmente

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.

<u>NB: il pulsante</u> RETTIFICA ISTANZA <u>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.</u>

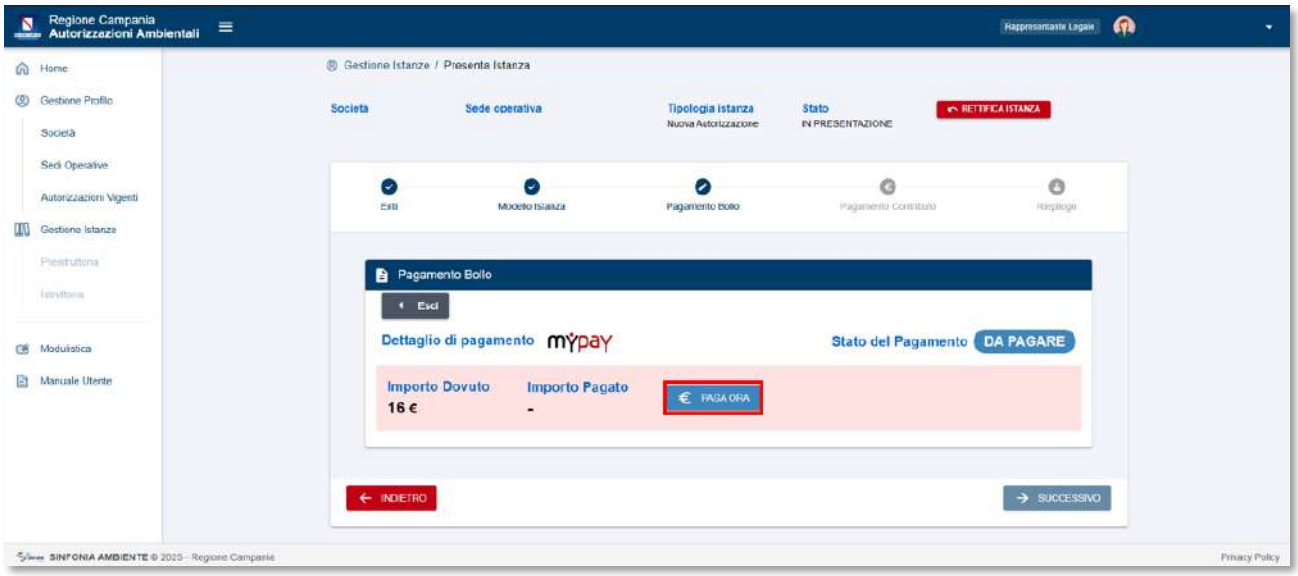


Figura 163 – Pagamento del bollo

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

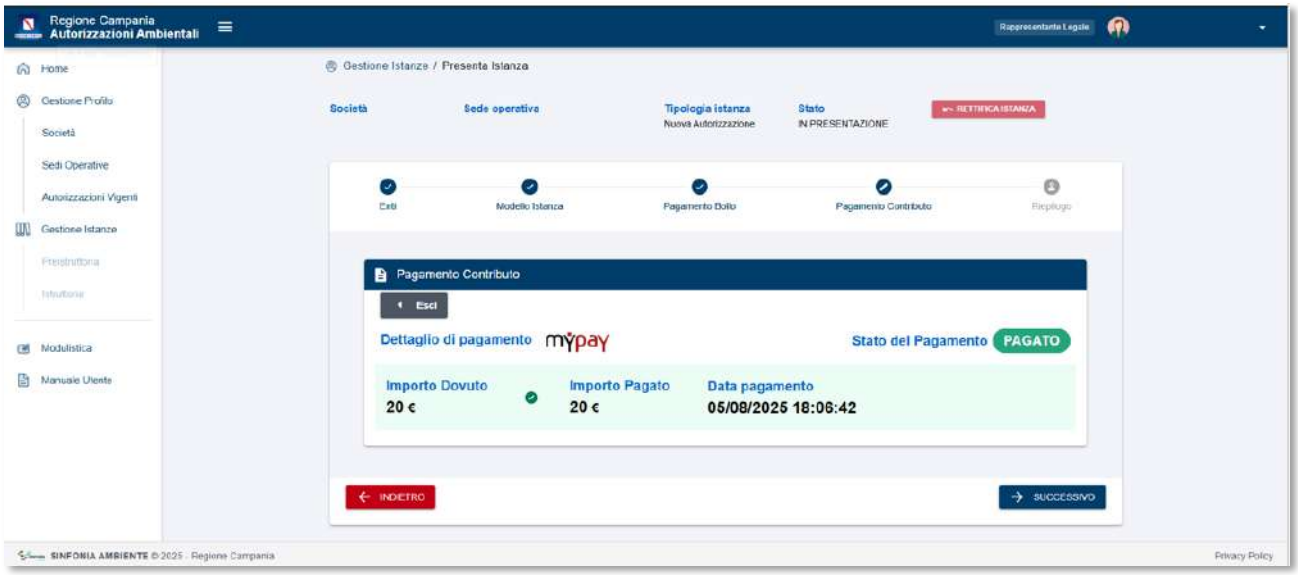


Figura 164 – Pagamento del tributo

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

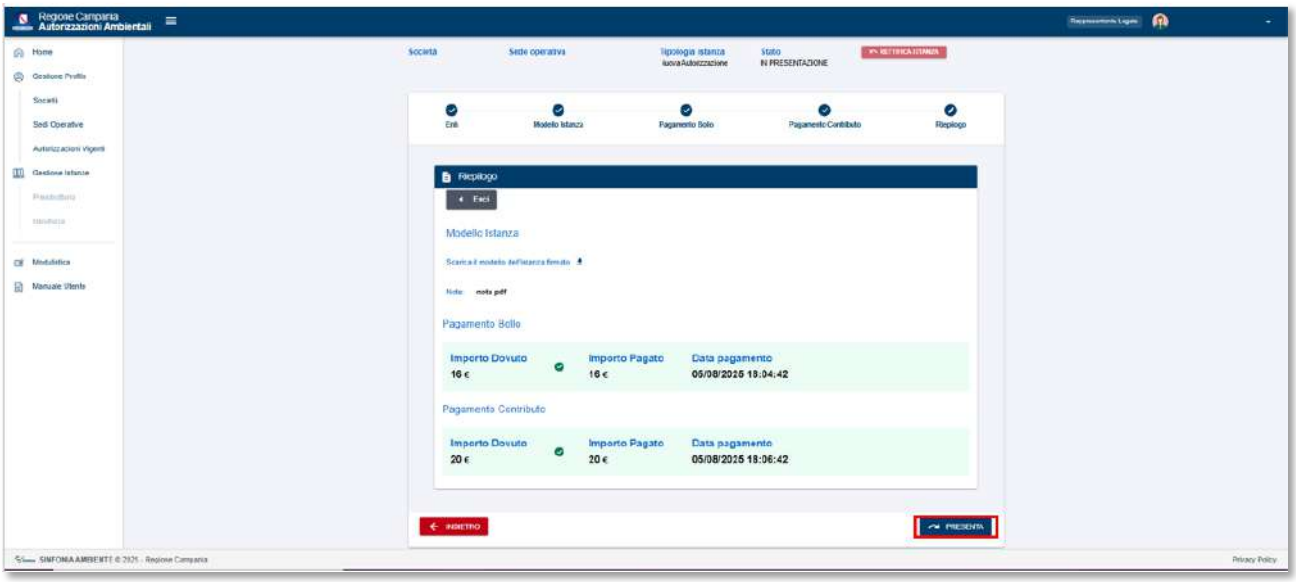


Figura 165 – Presenta istanza

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

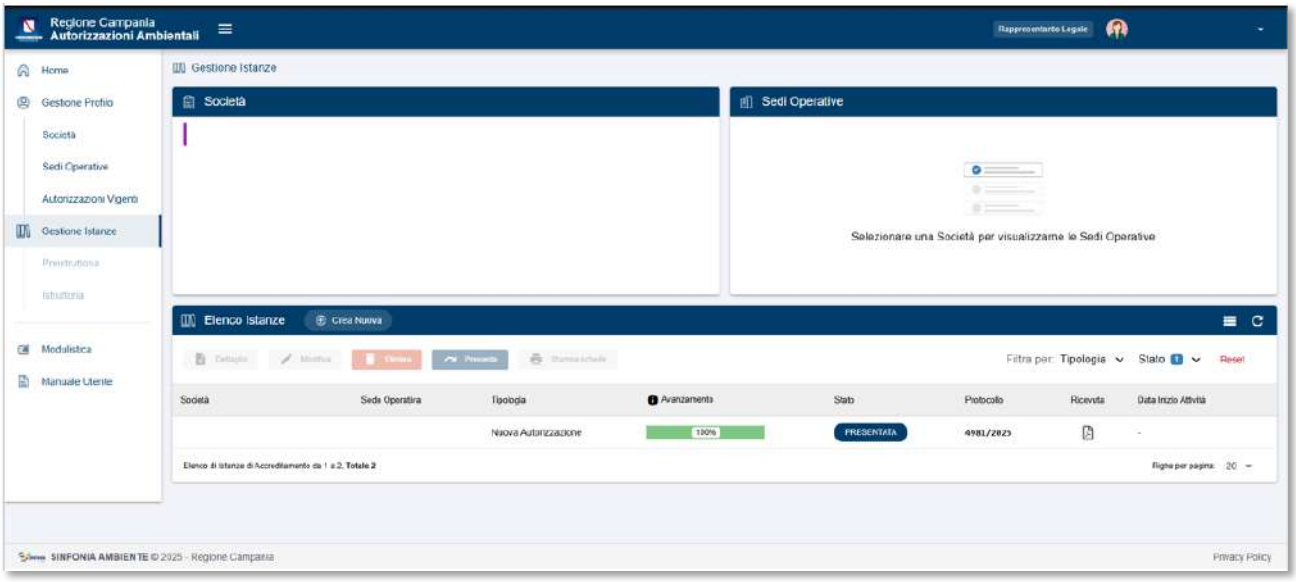


Figura 166 – Istanza presentata

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

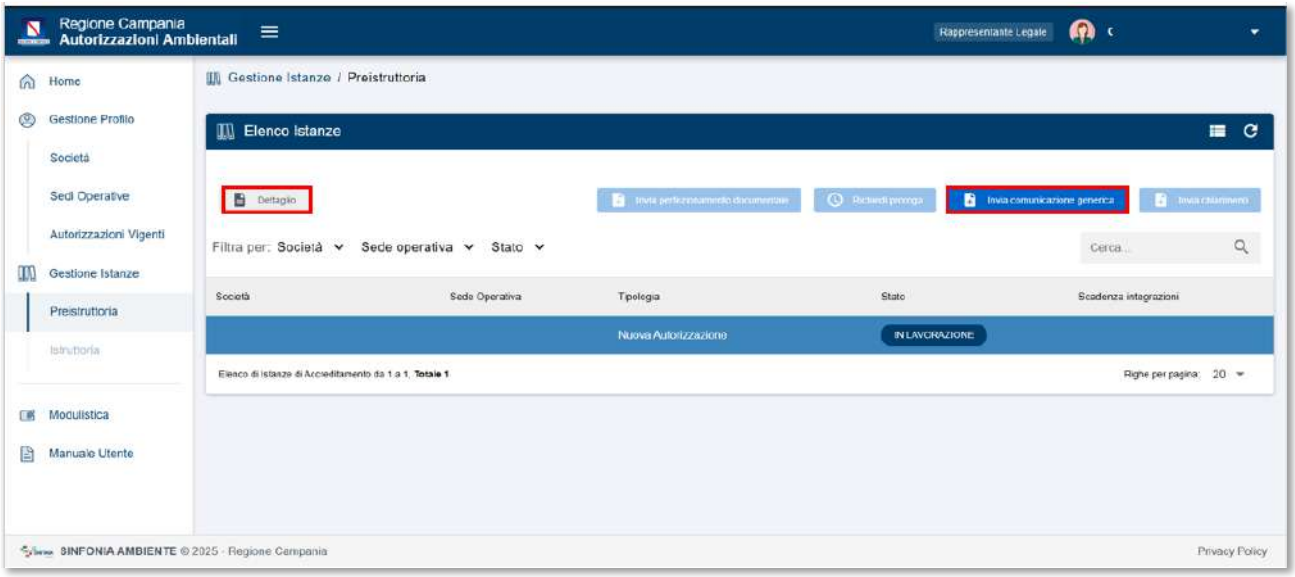


Figura 167 – Invio comunicazione generica

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);

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

- 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).

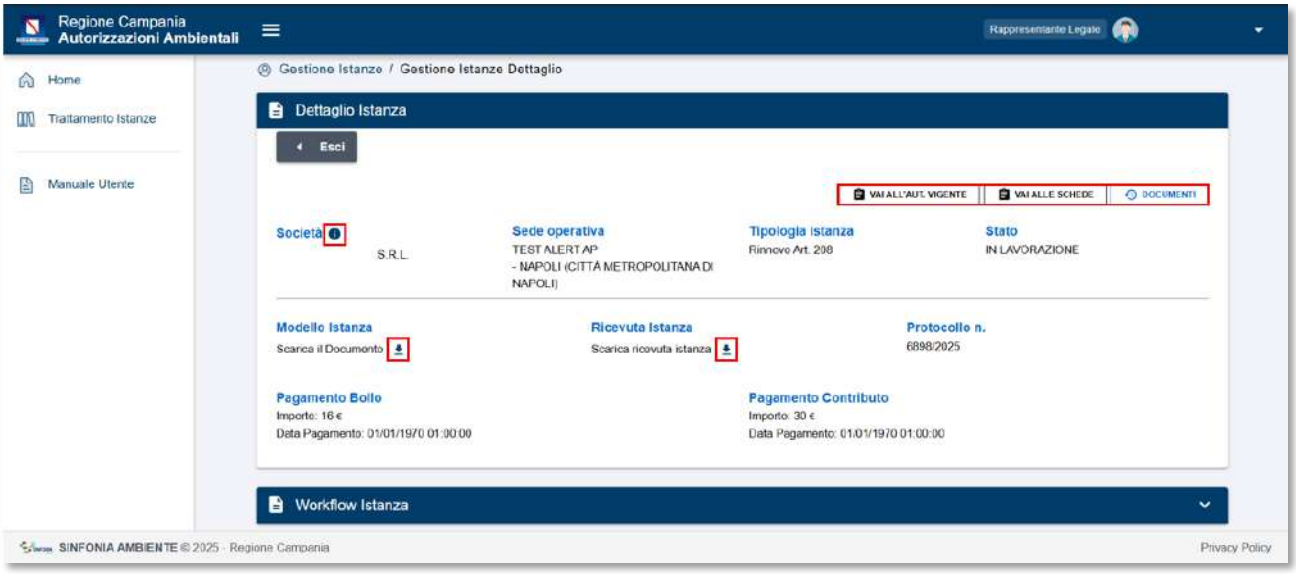


Figura 168 – Dettaglio istanza

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**.

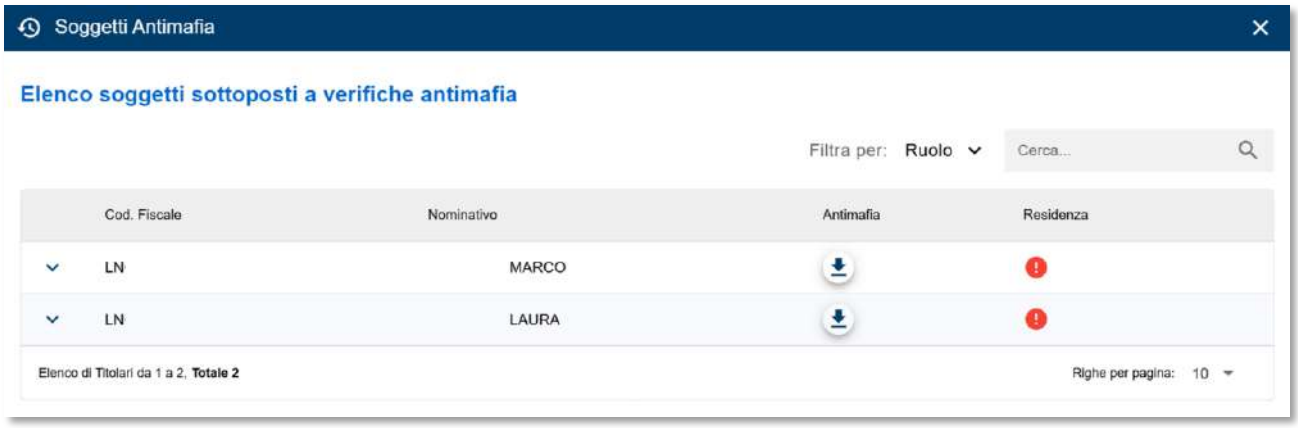


Figura 169 – Info elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

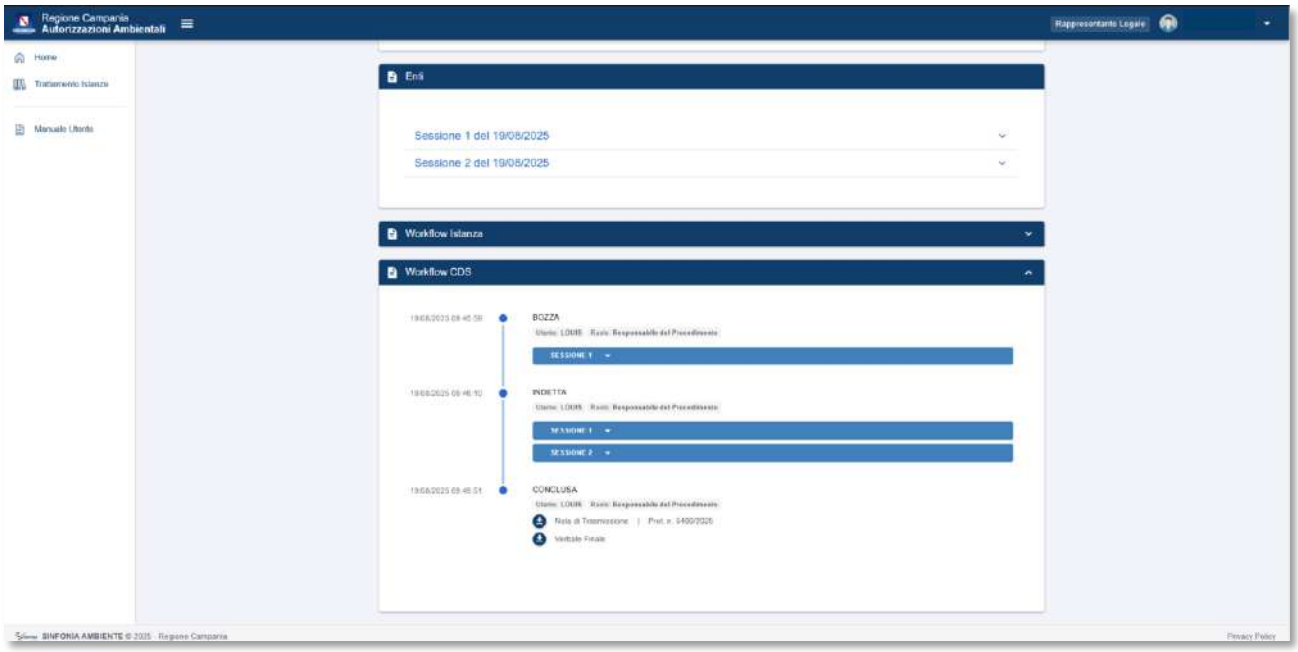


Figura 171 – Dettaglio Conferenza dei Servizi

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

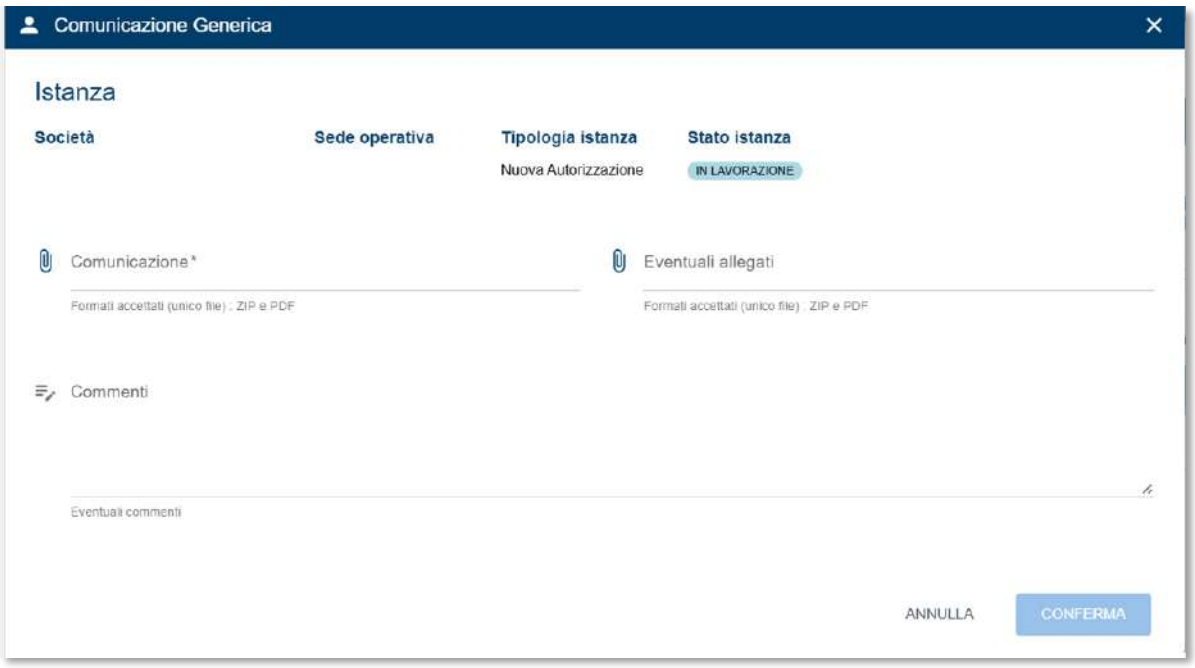


Figura 172 – Comunicazione generica

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.

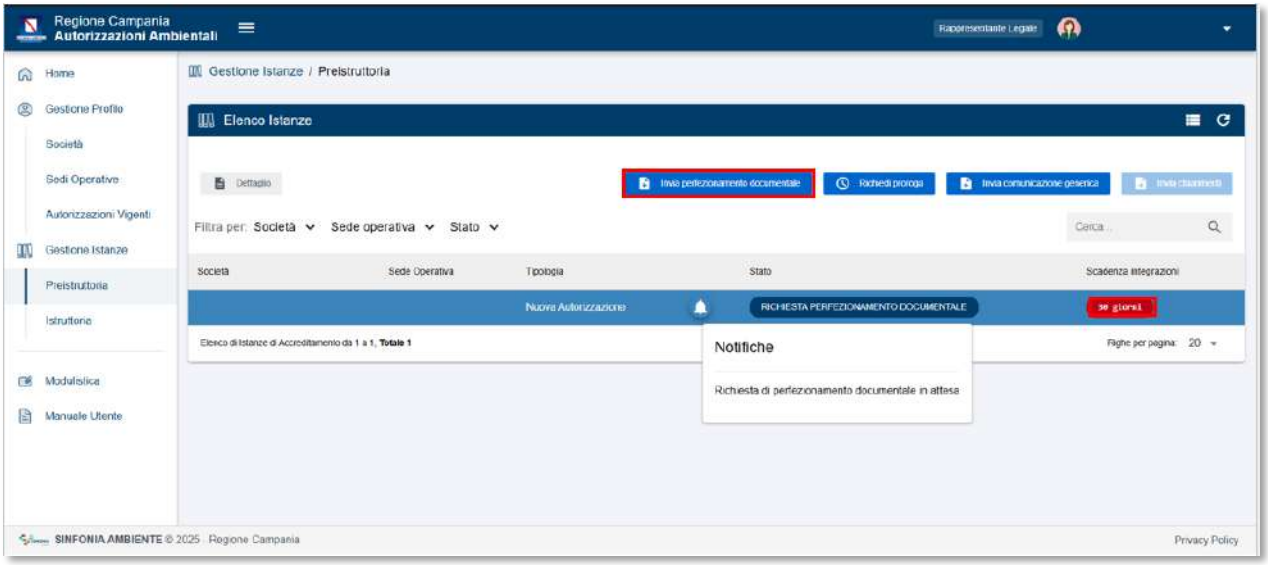


Figura 173 – Richiesta perfezionamento documentale

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

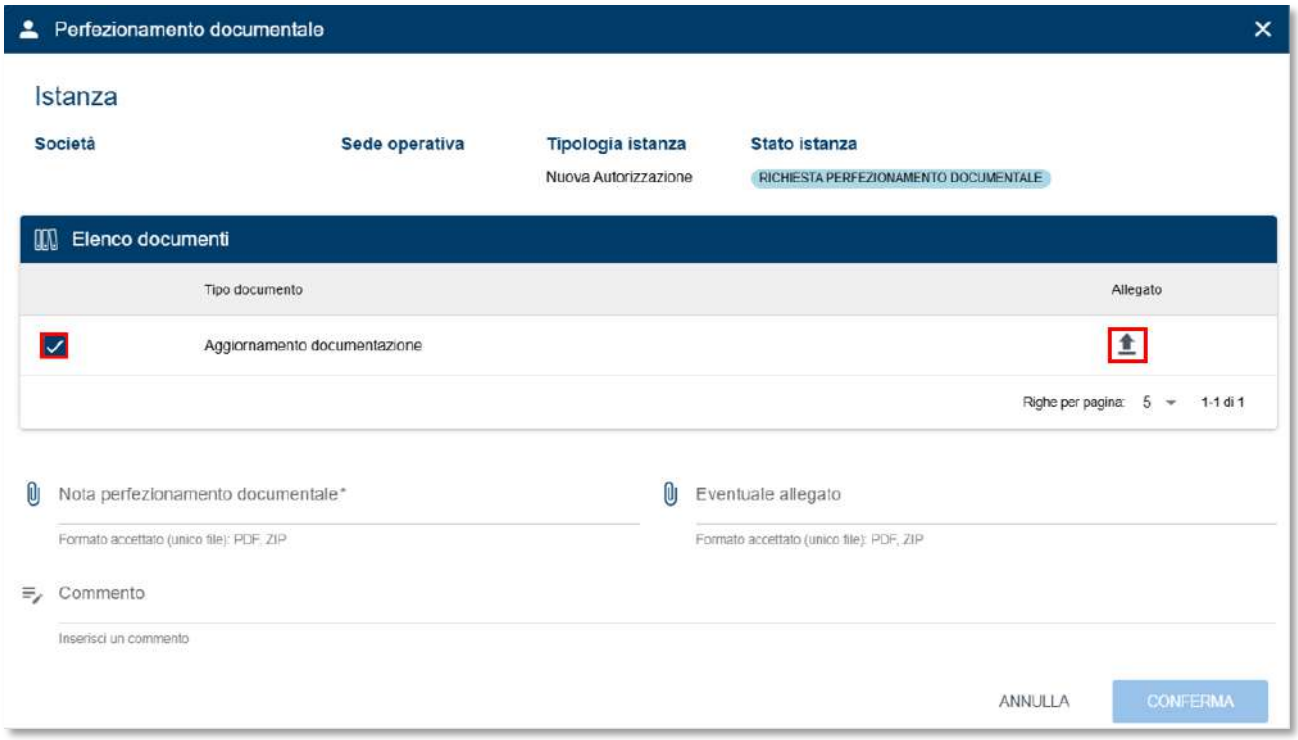


Figura 174 – Invio perfezionamento documentale

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

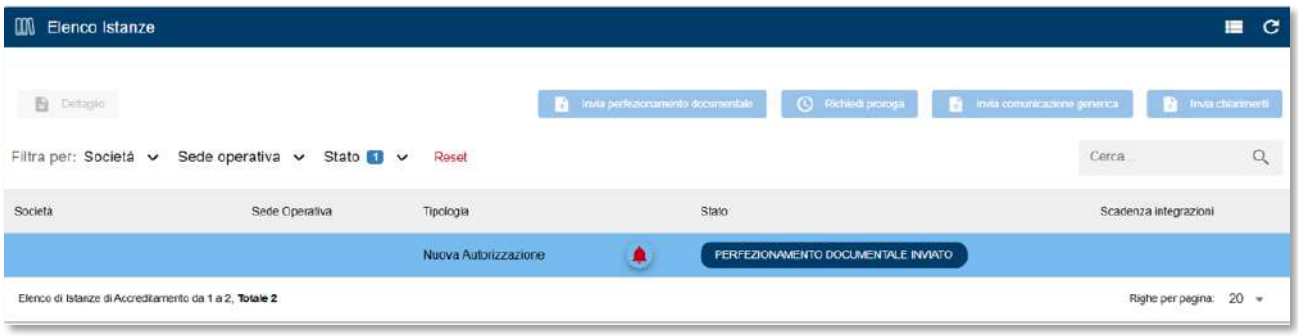


Figura 175 – Perfezionamento documentale inviato

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

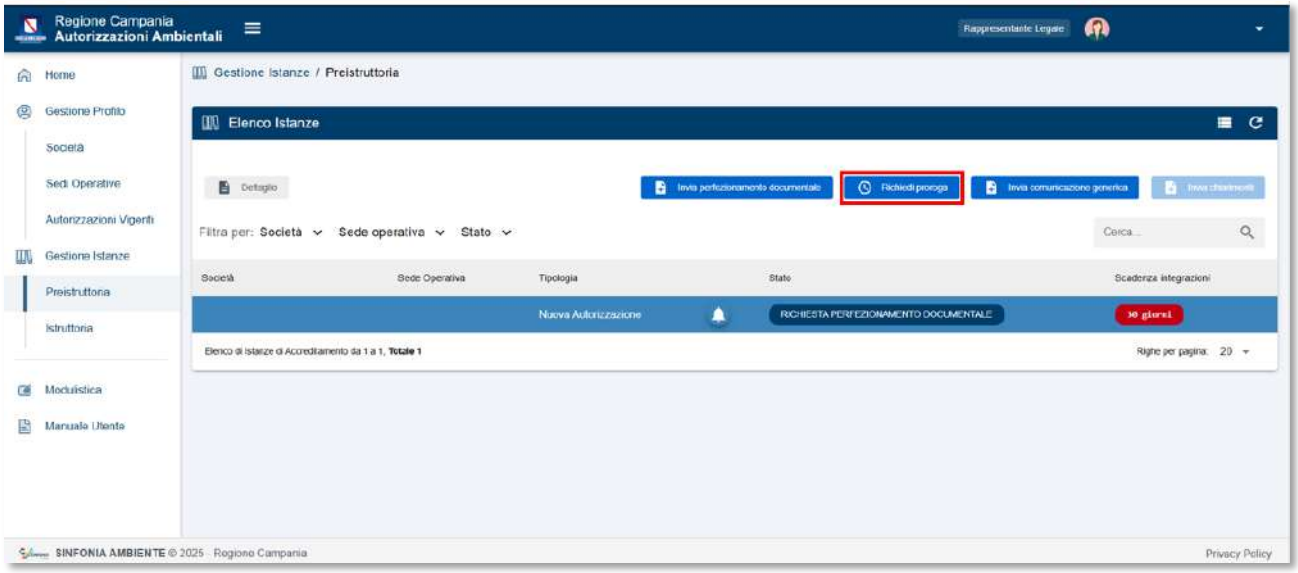


Figura 177 – Richiedi proroga

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

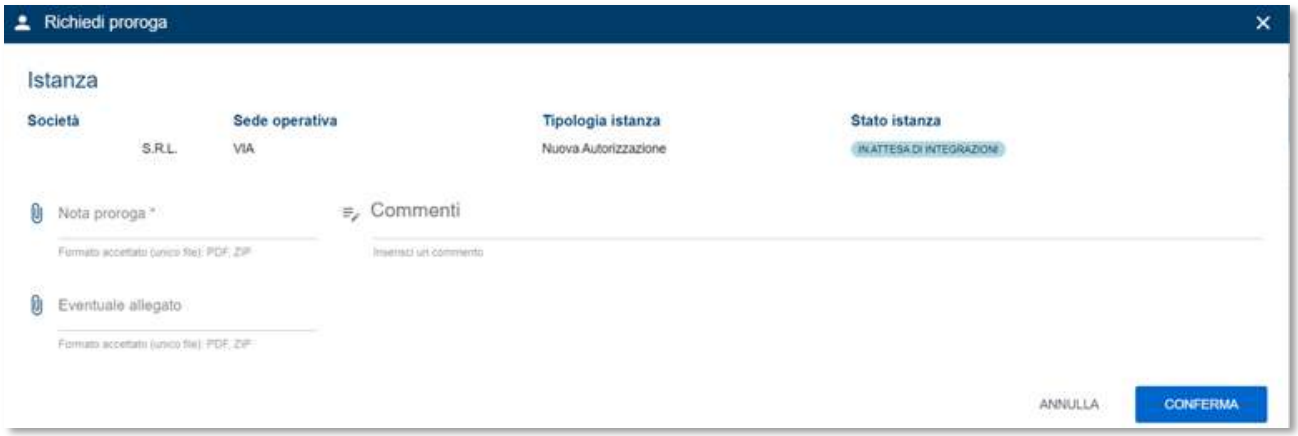


Figura 178 – Richiesta proroga

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

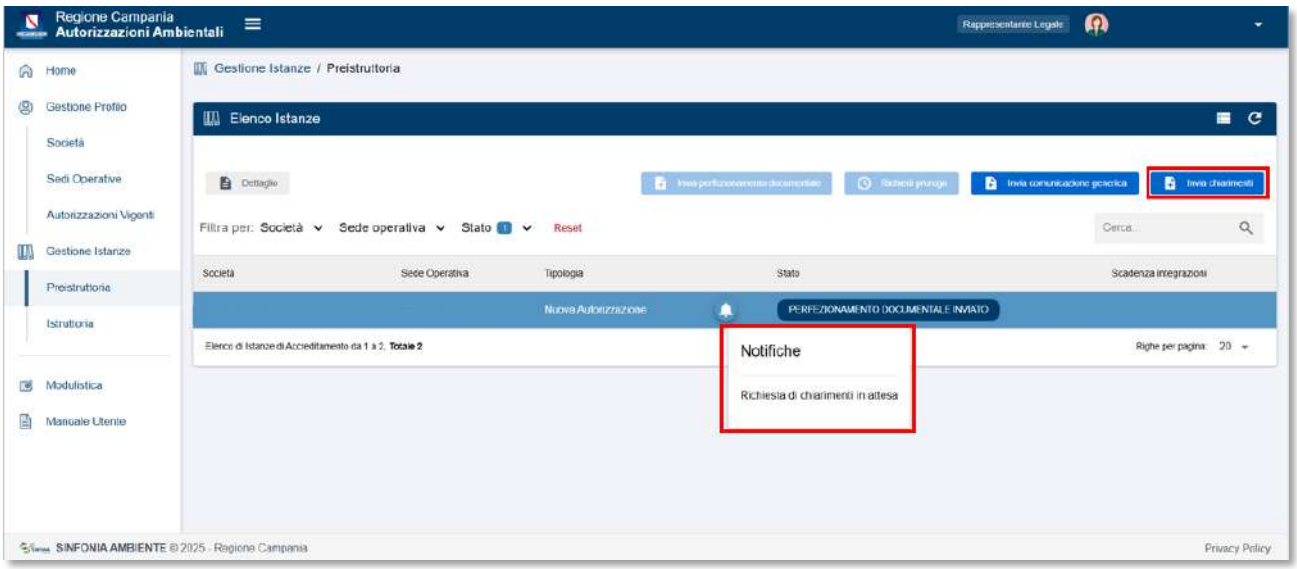


Figura 179 – Richiedi chiarimenti

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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***".

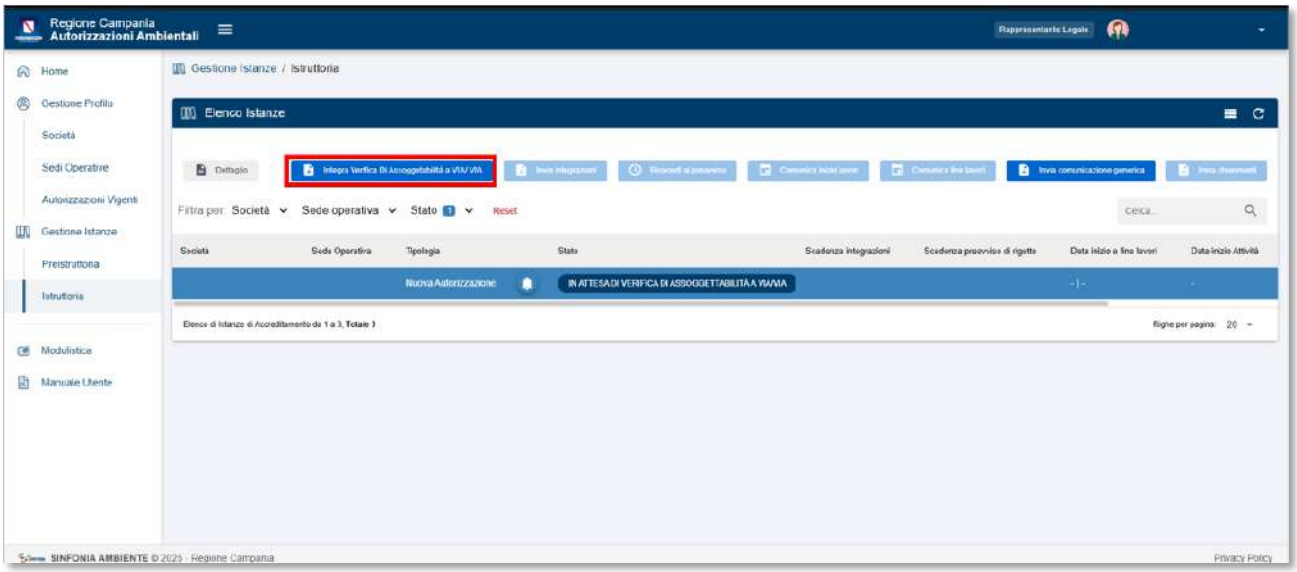


Figura 180 – Integra Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

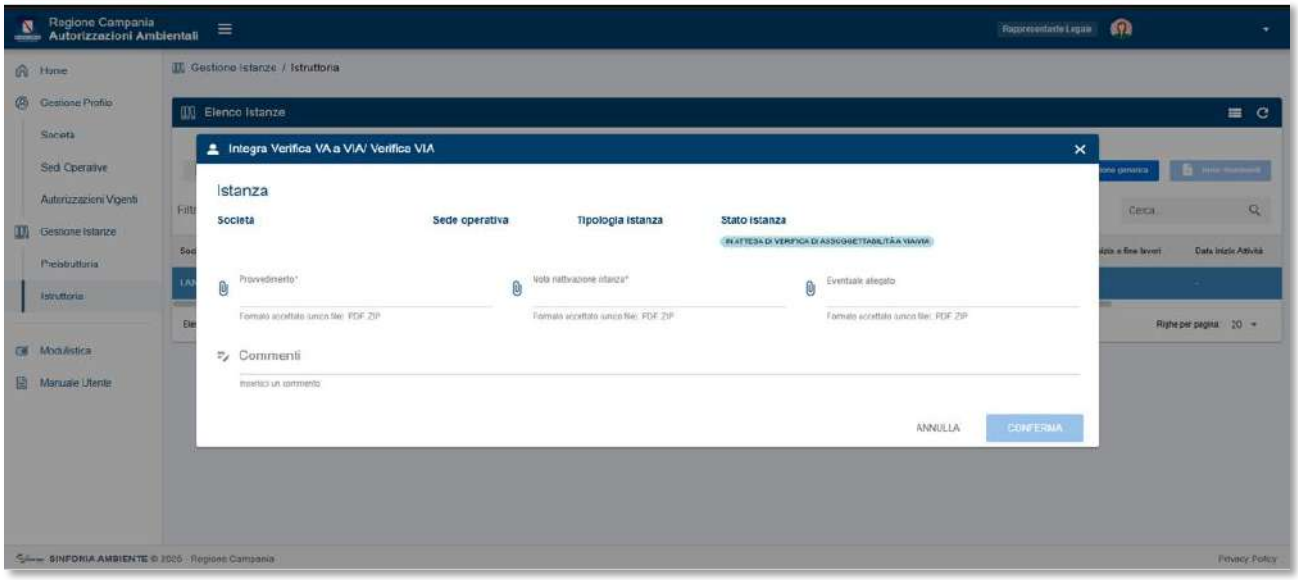


Figura 181 – Integrazione Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

Alla conferma l'istanza passa nello stato "***Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata***".

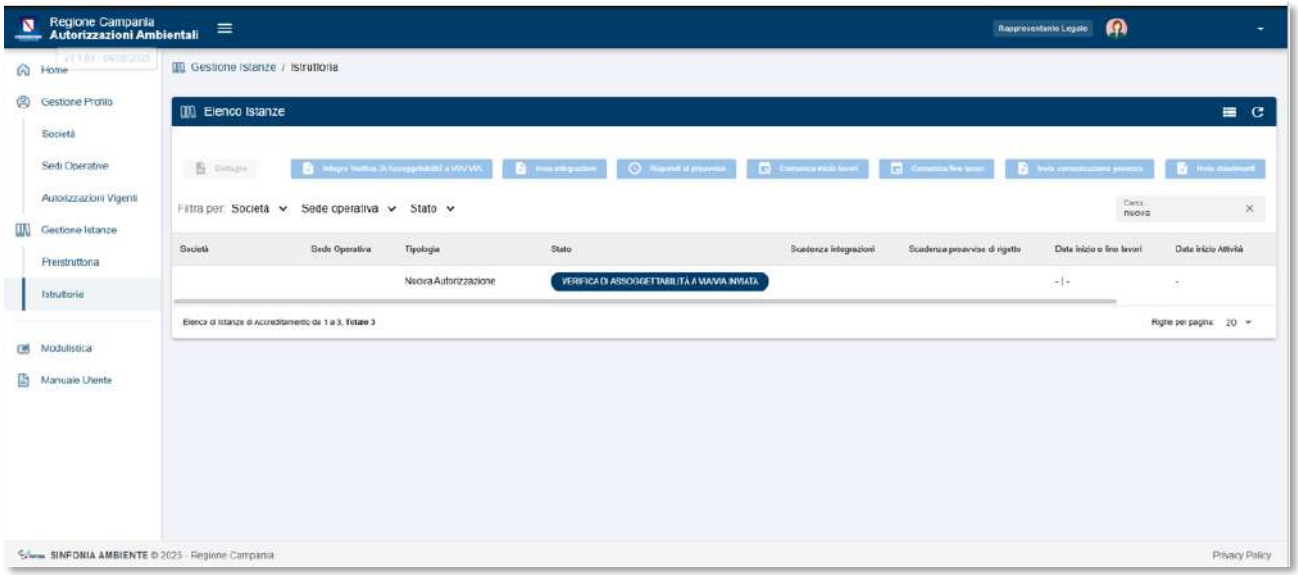


Figura 182 – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

All'avvio del procedimento, l'istanza è visibile nello stato "***In Istruttoria***".

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

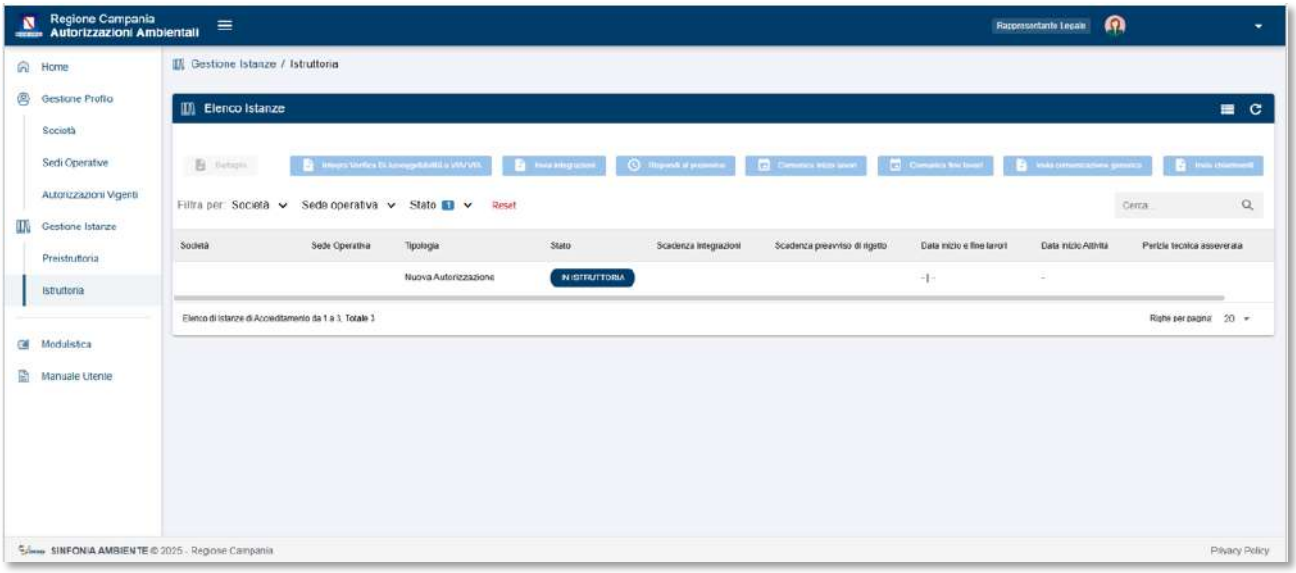


Figura 183 – Avvio del procedimento

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***".

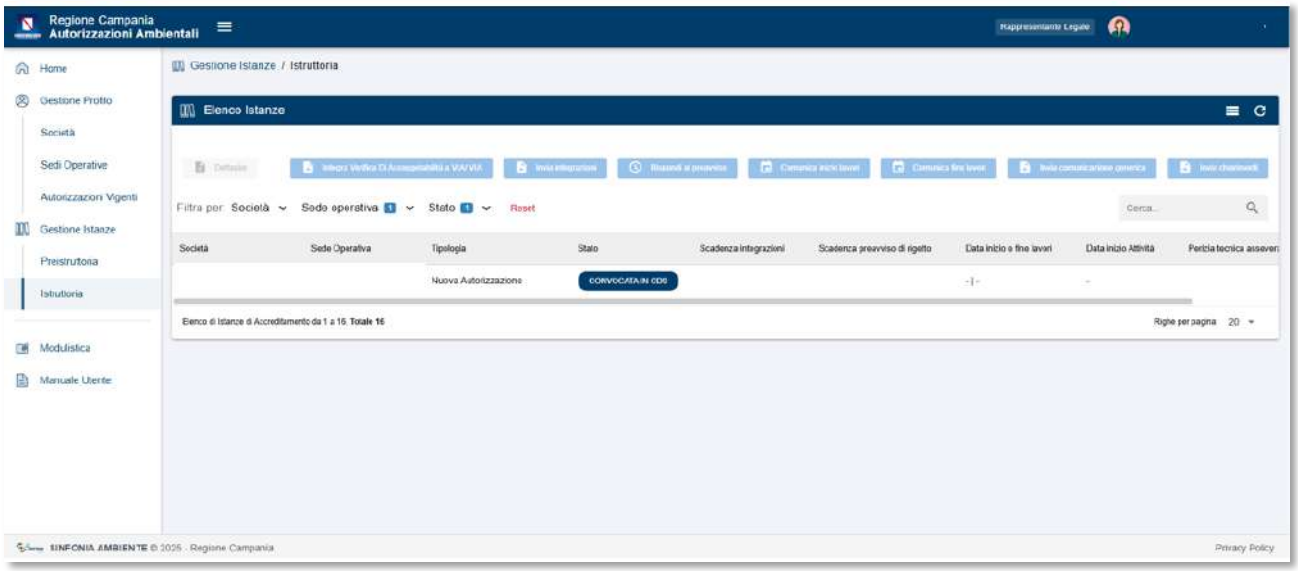


Figura 184 – Convocazione della Conferenza dei Servizi

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.**

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

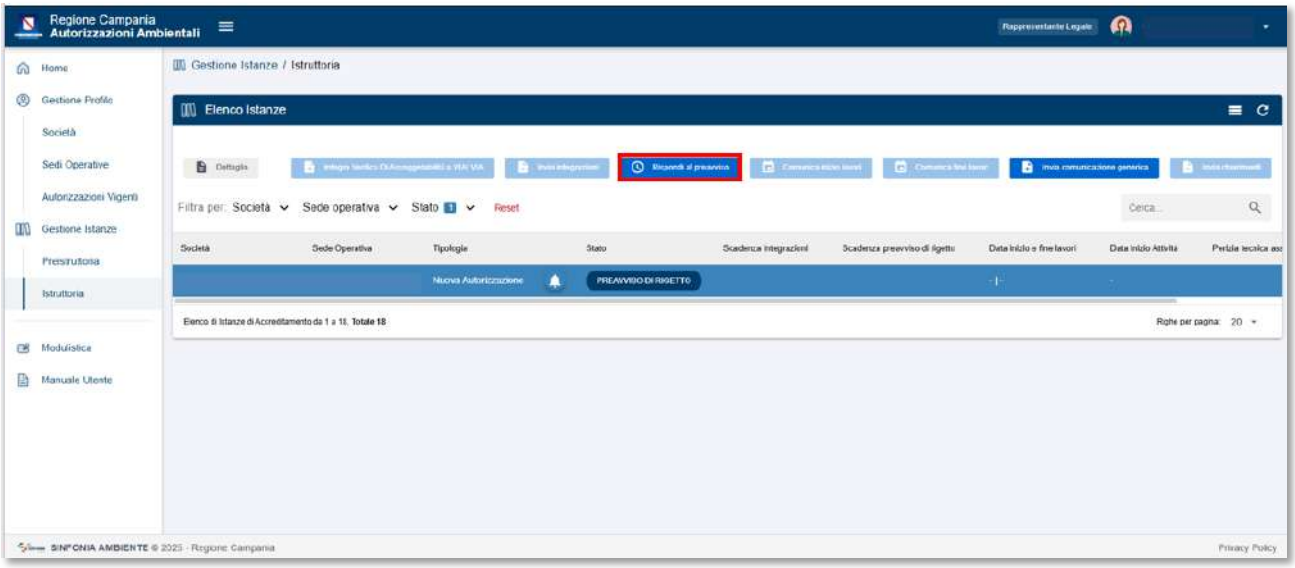


Figura 185 –Preavviso di rigetto

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.

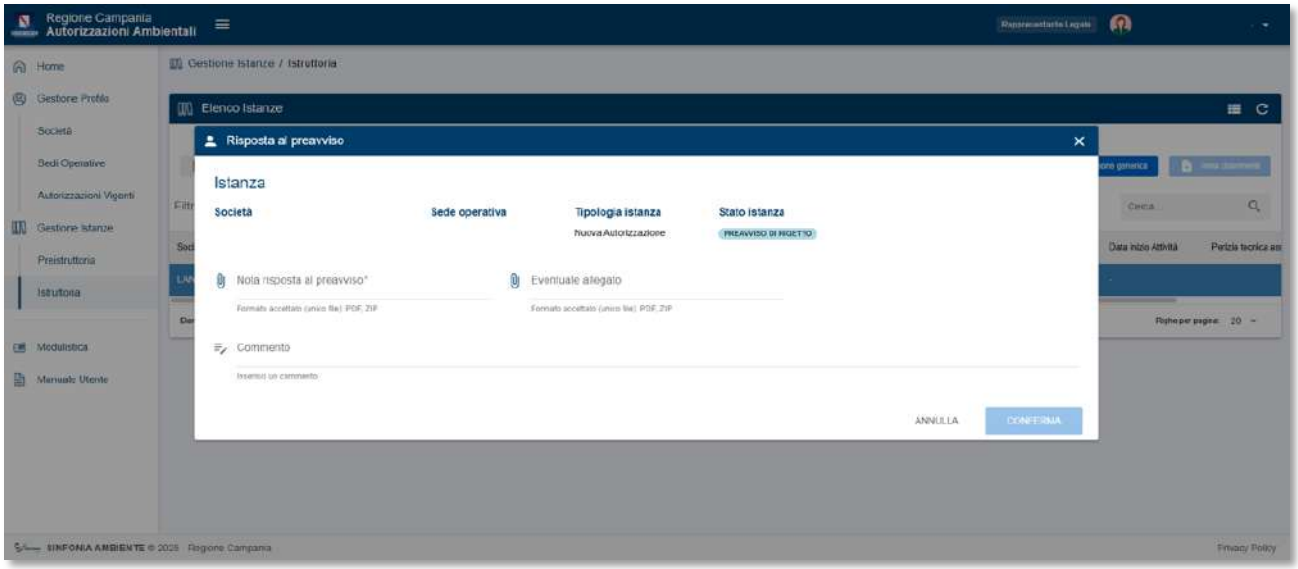


Figura 186 – Risposta al preavviso di rigetto

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***".

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

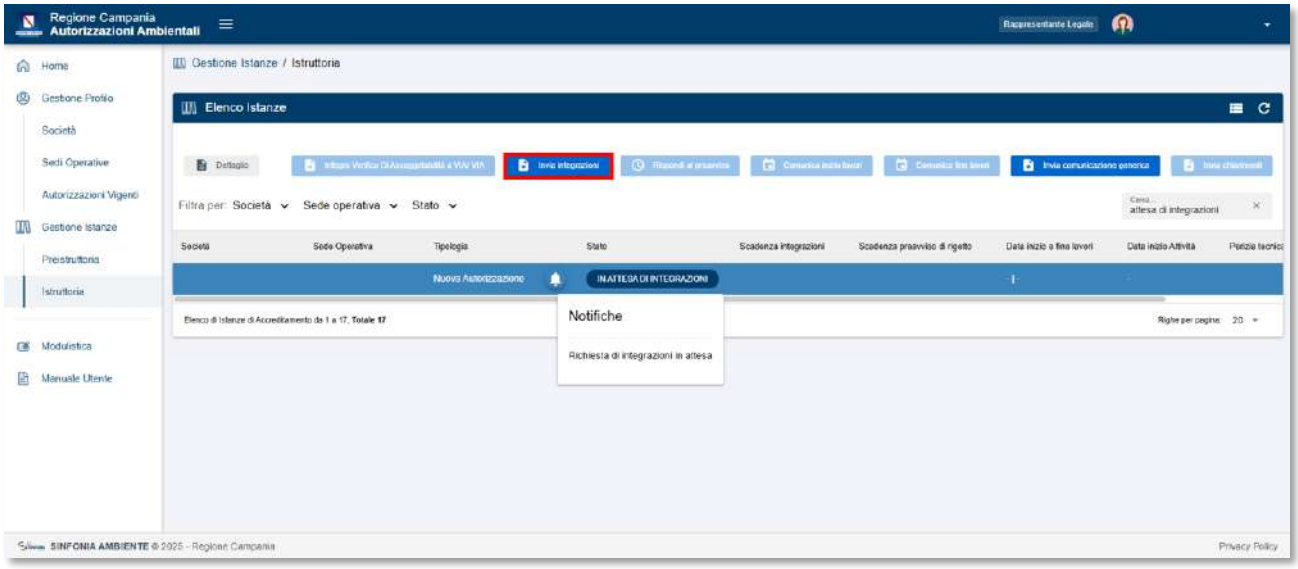


Figura 187 – Richiesta di integrazioni

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.

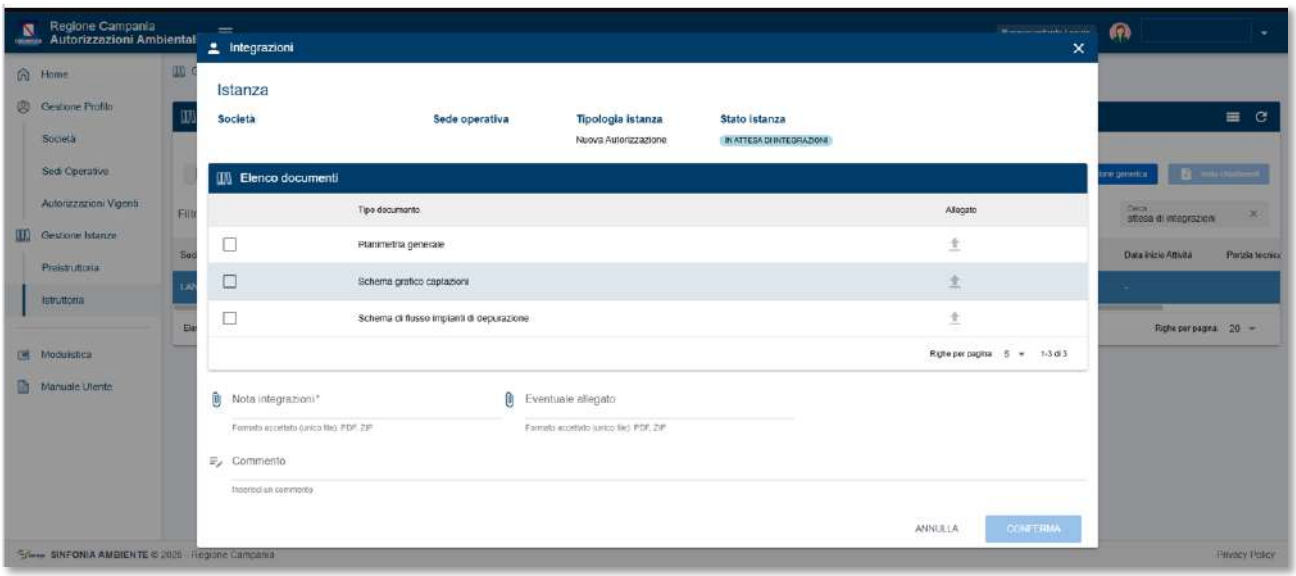


Figura 188 – Invio integrazioni

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

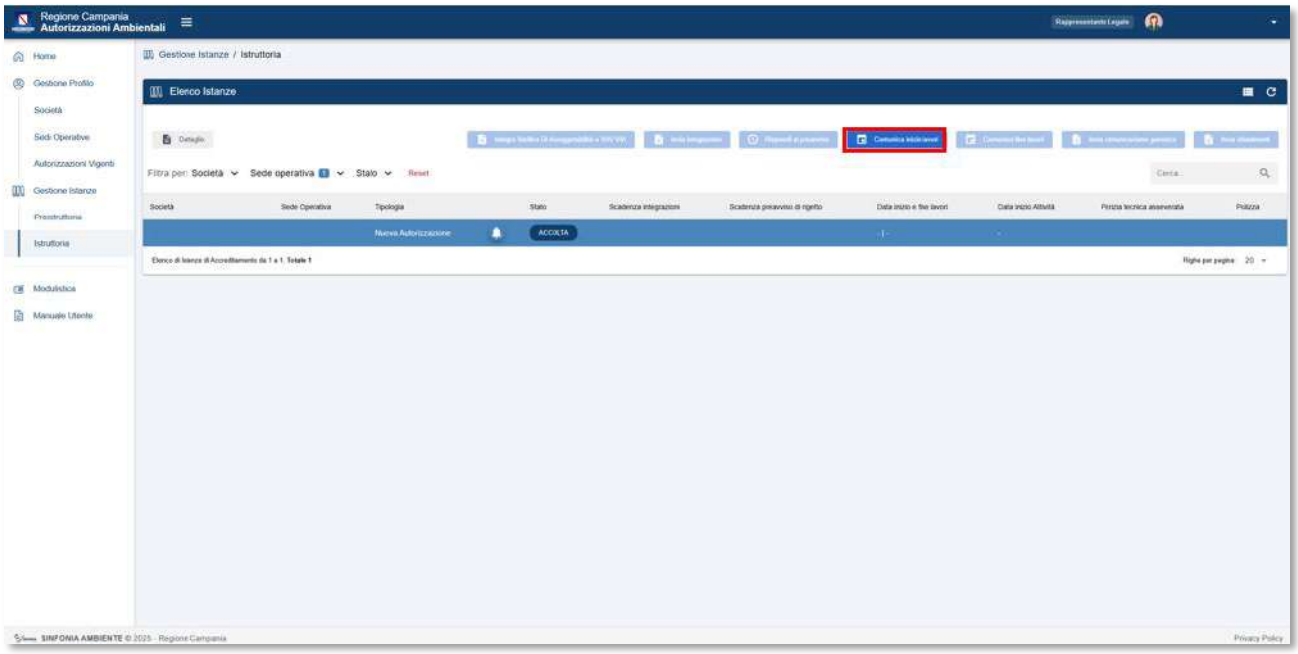


Figura 189 – Comunicazione inizio lavori

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

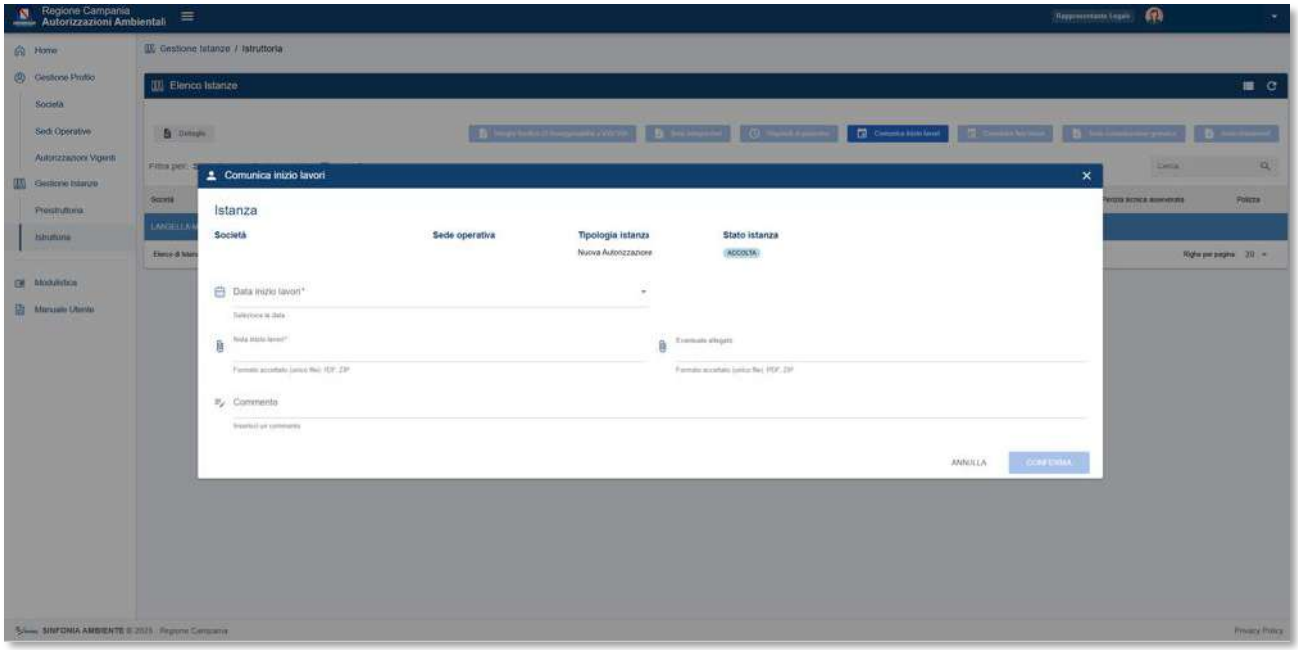


Figura 190 – Comunicazione inizio lavori

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

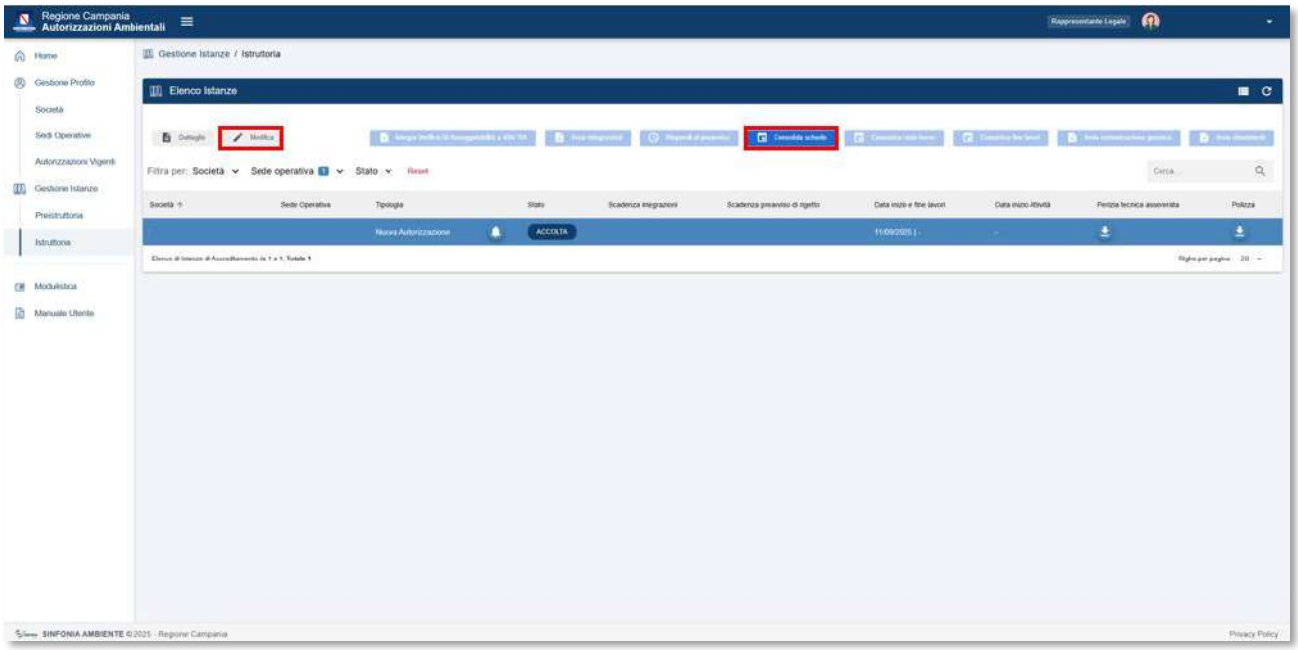


Figura 191 – Aggiornamento documentazione da progetto approvato

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

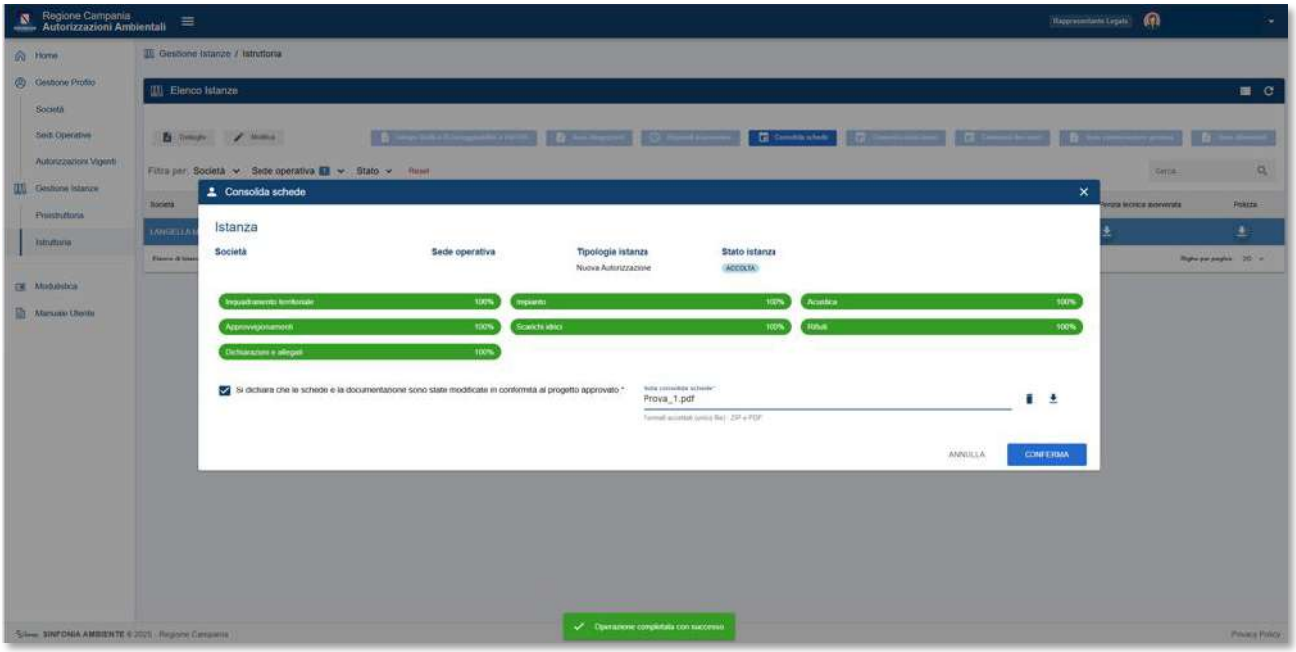


Figura 192 – Consolida scheda

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

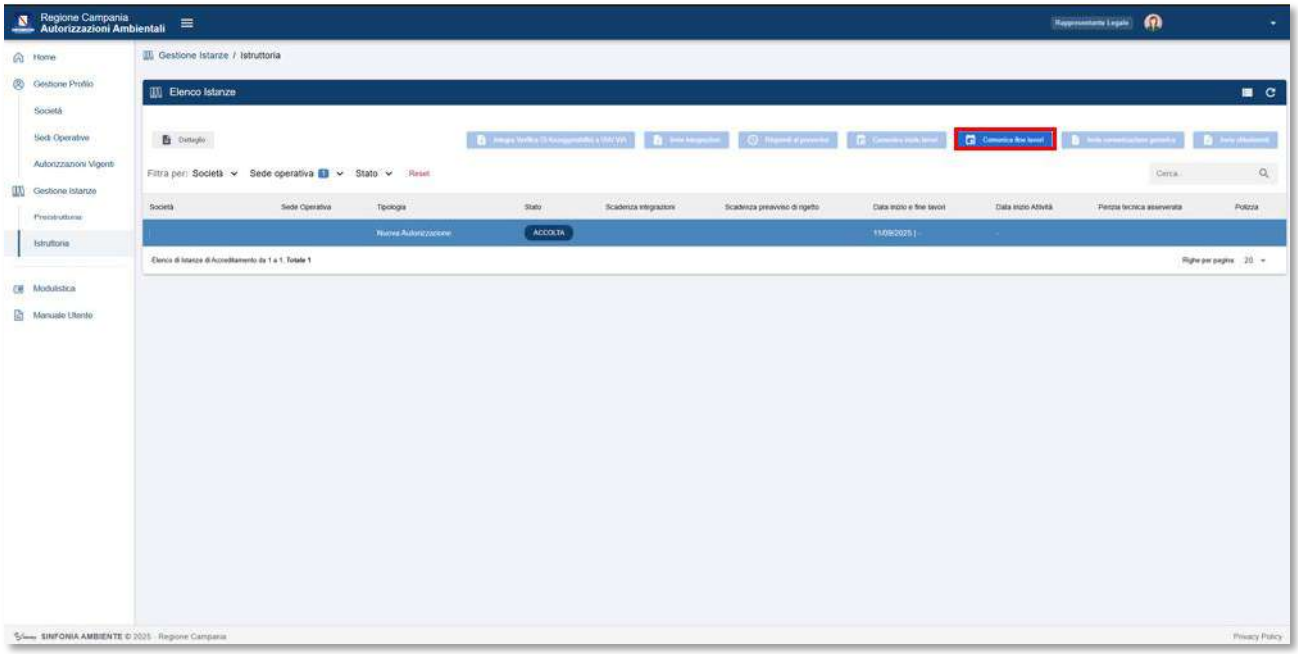


Figura 193 – Comunica fine lavori

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

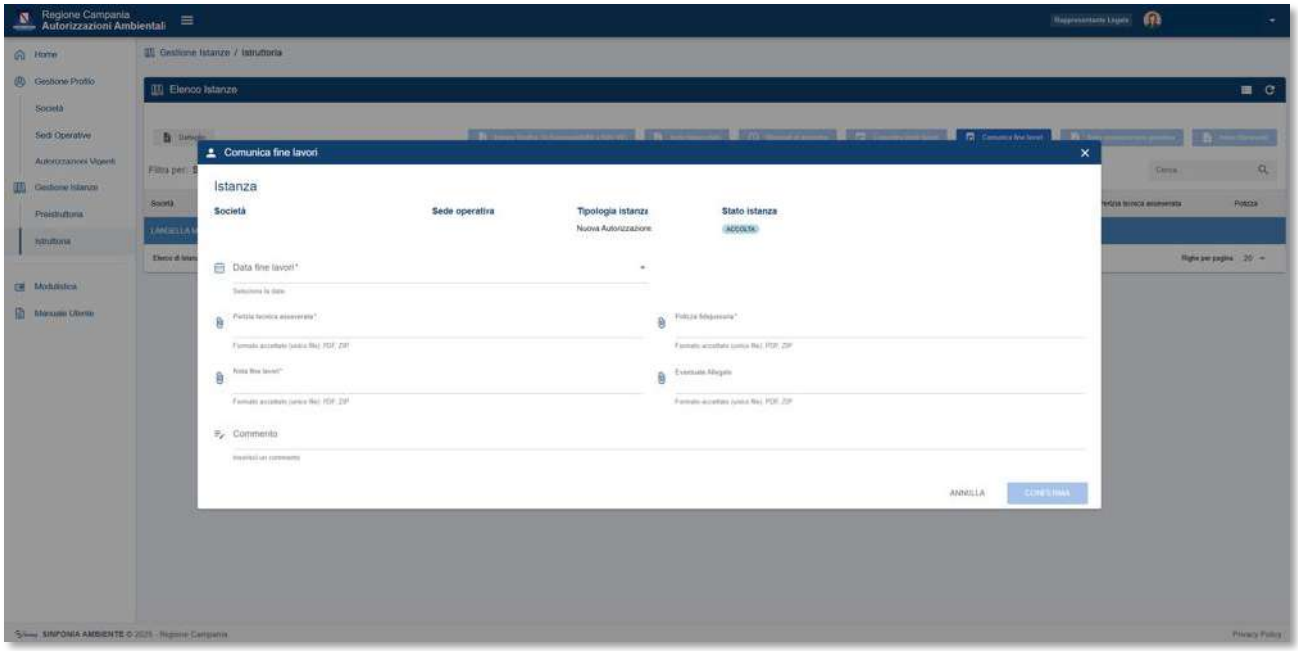


Figura 194 – Comunicazione fine lavori

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

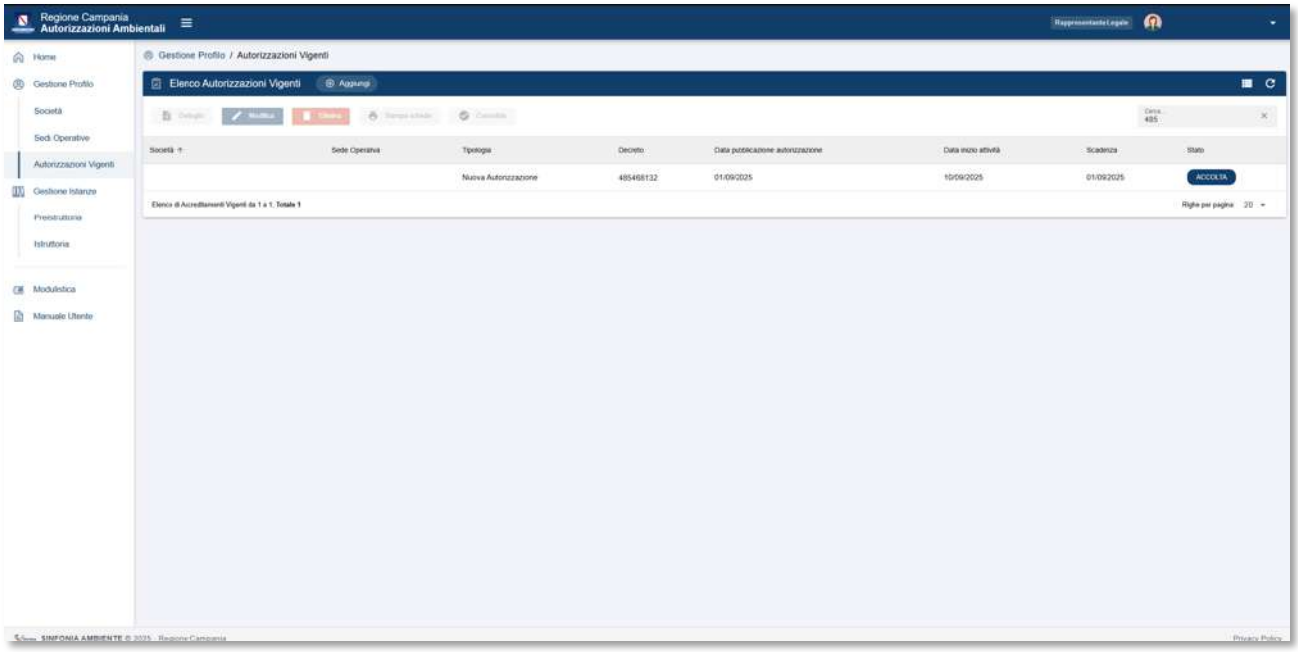


Figura 195 – Istanze accolte

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

REGIONE CAMPANIA

Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Utente Regione

TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

Indice

1. ACCESSO AL SISTEMA 3

2. GUIDA UTENTE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE 5

2.1. HOMEPAGE 5
2.2. TRATTAMENTO ISTANZE 6
2.2.1. Assegnazione istanze 10

3. GUIDA UTENTE ISTRUTTORE 13

3.1. HOMEPAGE 13
3.2. TRATTAMENTO ISTANZE 14
3.2.1. Richiesta perfezionamento documentale 19
3.2.2. Richiesta chiarimenti 22
3.2.3. Risposta alla comunicazione 23
3.2.4. Termine Preistruttoria 24
3.2.5. Rigetto istanza 25

4. GUIDA UTENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 26

4.1. HOMEPAGE 26
4.2. GESTIONE PROCEDIMENTO 27
4.2.1. Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA 33
4.2.2. Rigetto istanza 35
4.2.3. Richiesta chiarimenti 36
4.2.4. Avvio Procedimento 37
4.2.5. Richiesta parere 38
4.2.6. Registra provvedimento 40
4.2.7. Risposta alle comunicazioni 42
4.2.8. Richiesta aggiornamento documentazione da progetto approvato 43
4.2.9. Comunicazione di inizio attività 44
4.3. CONFERENZA DEI SERVIZI 45
4.3.1. Modifica CDS indetta 49
4.3.2. Richiedi integrazioni 51
4.3.3. Preavviso di rigetto 52
4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA 53
4.3.5. Verbalizzazione e chiusura 54

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

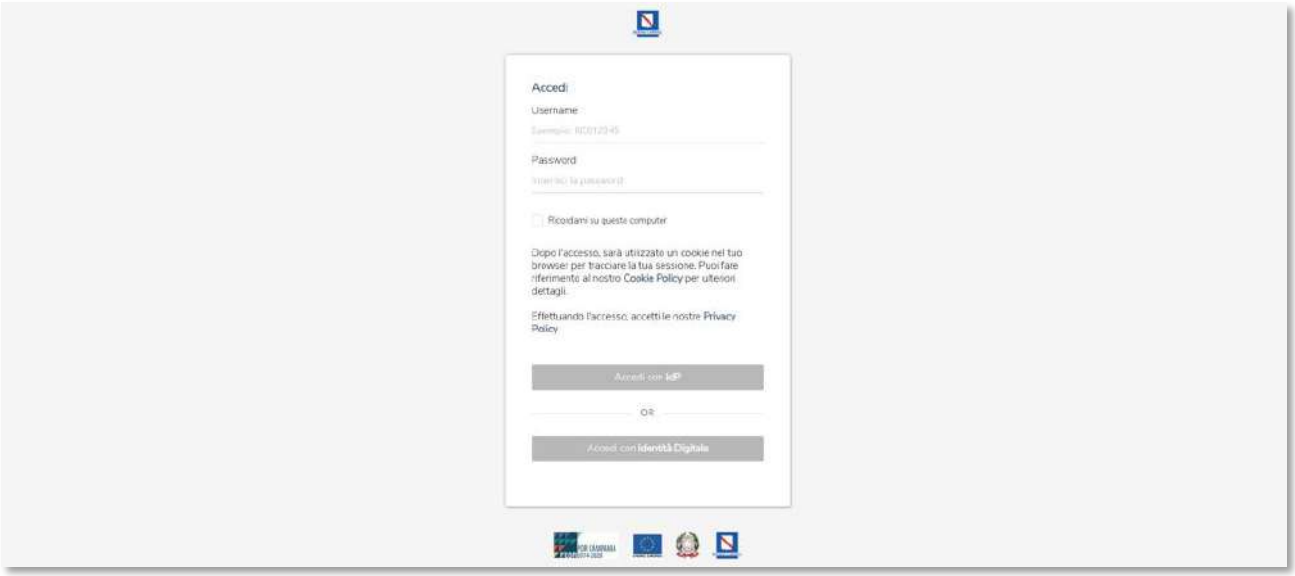


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

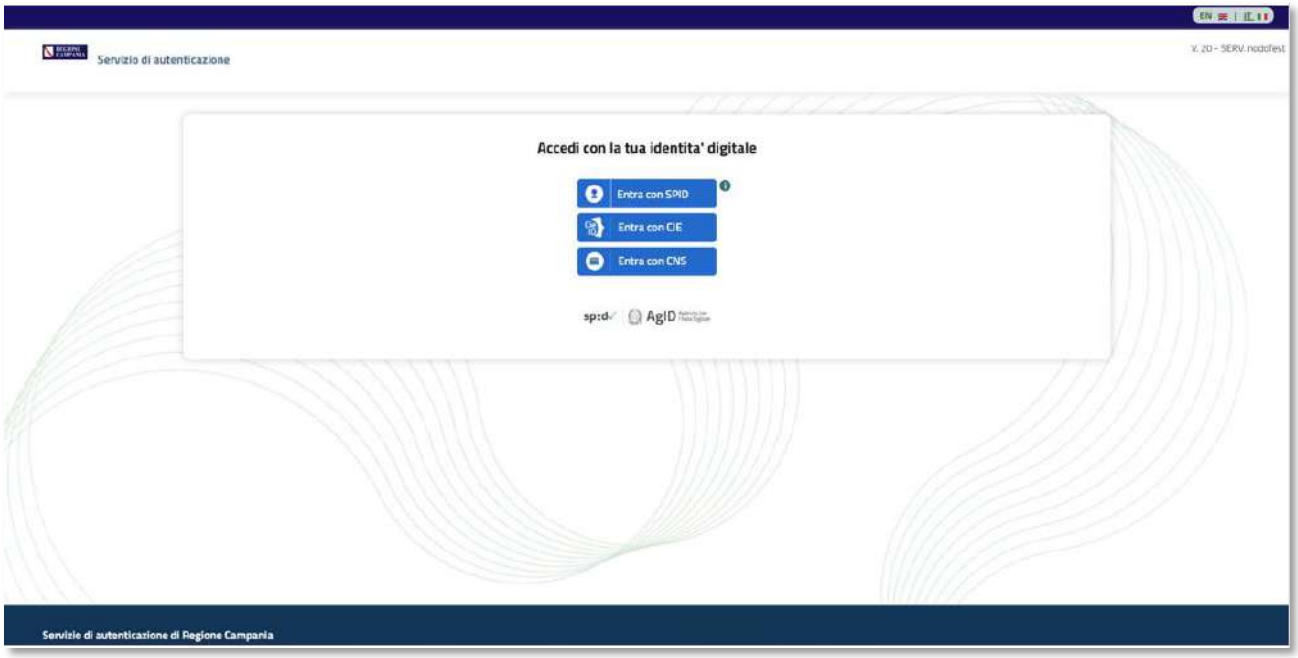


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

2. Guida utente Amministrazione Procedente

2.1. Homepage

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

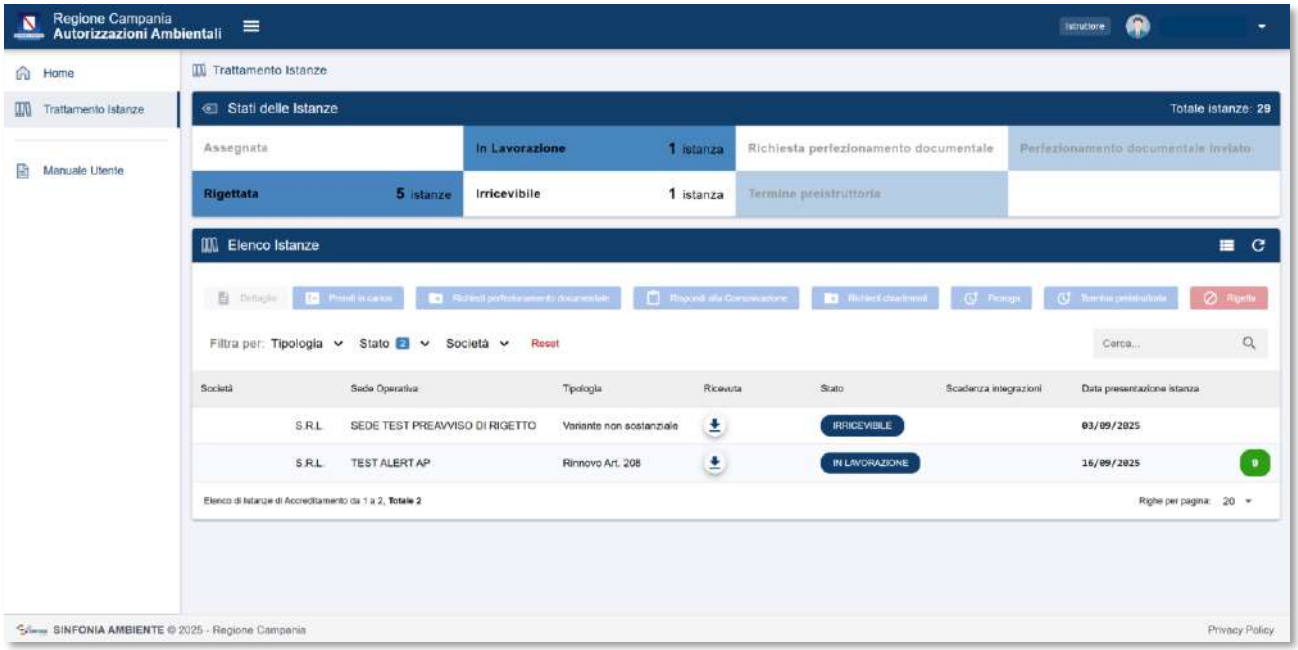
Dal menu laterale è possibile anche consultare il **Manuale utente**

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:



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.

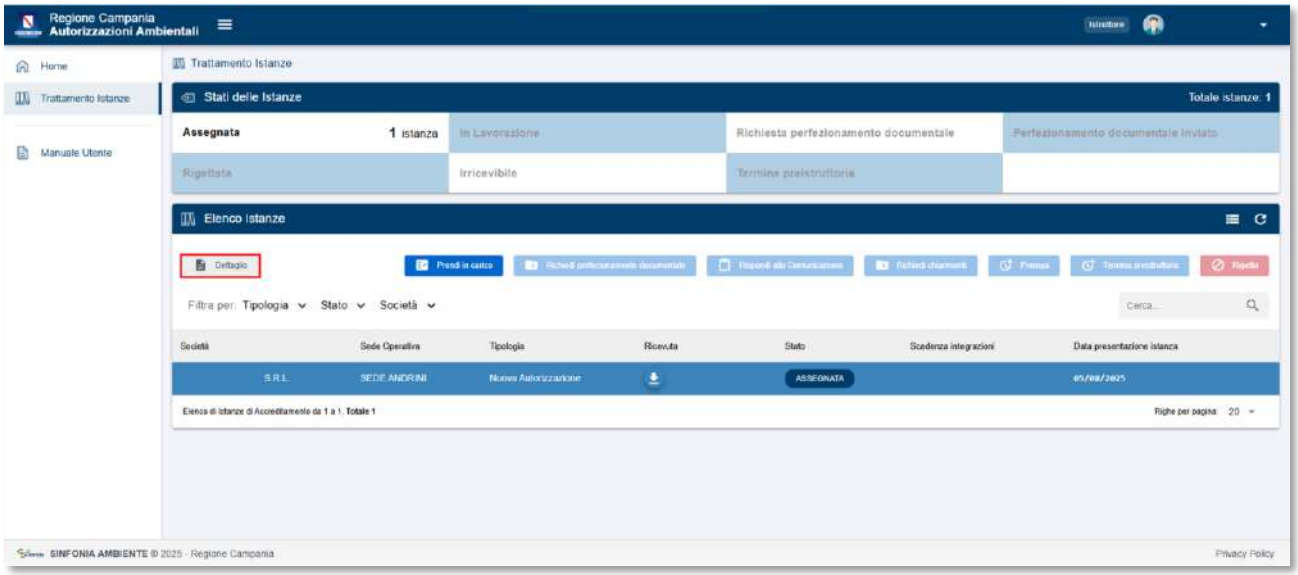


Figura 6 – Dettaglio istanza

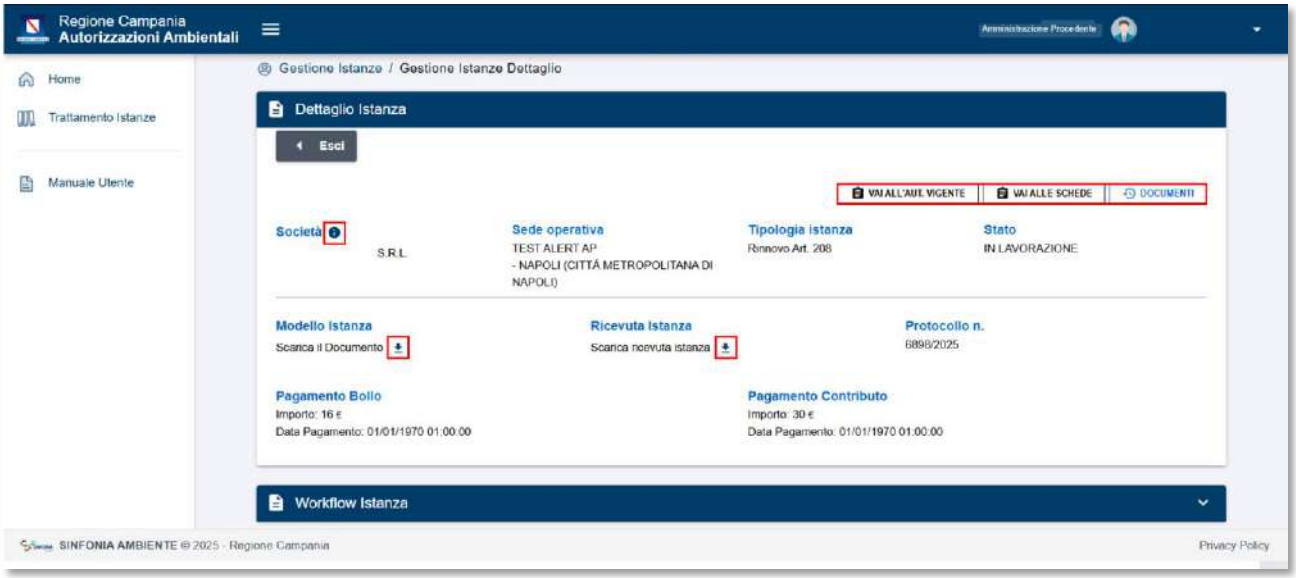
In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

- 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**;

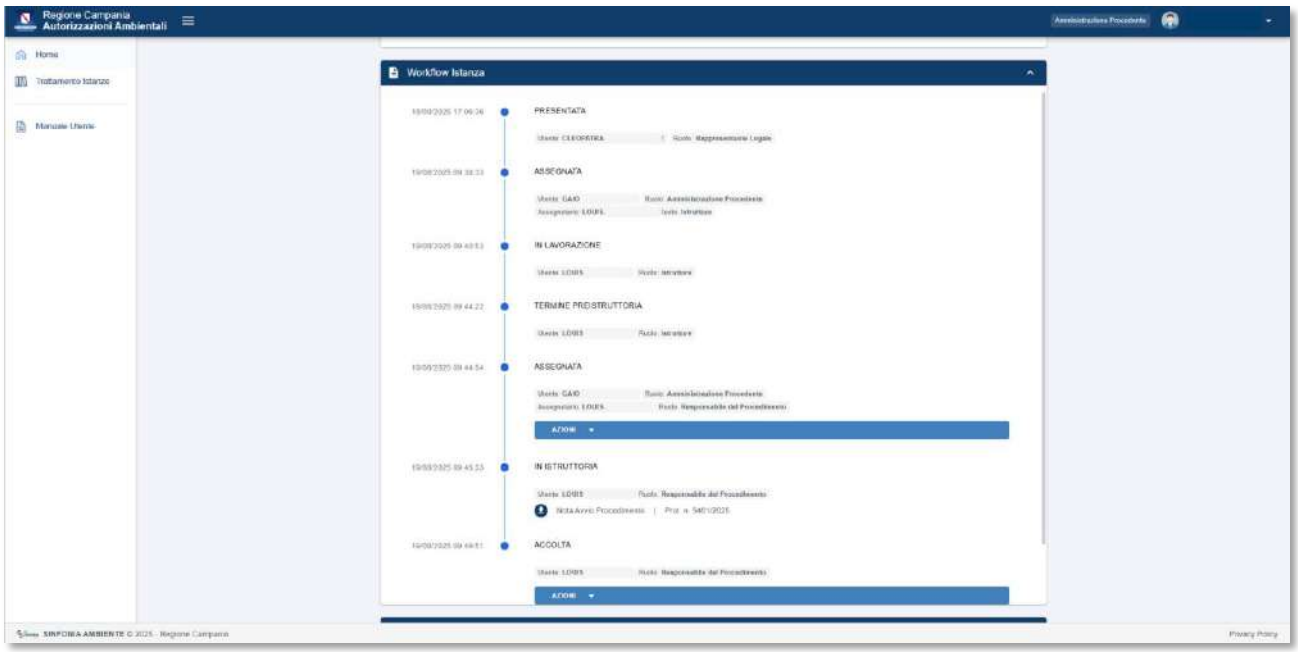
È, inoltre, possibile effettuare le seguenti azioni tramite gli appositi pulsanti:

- 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.



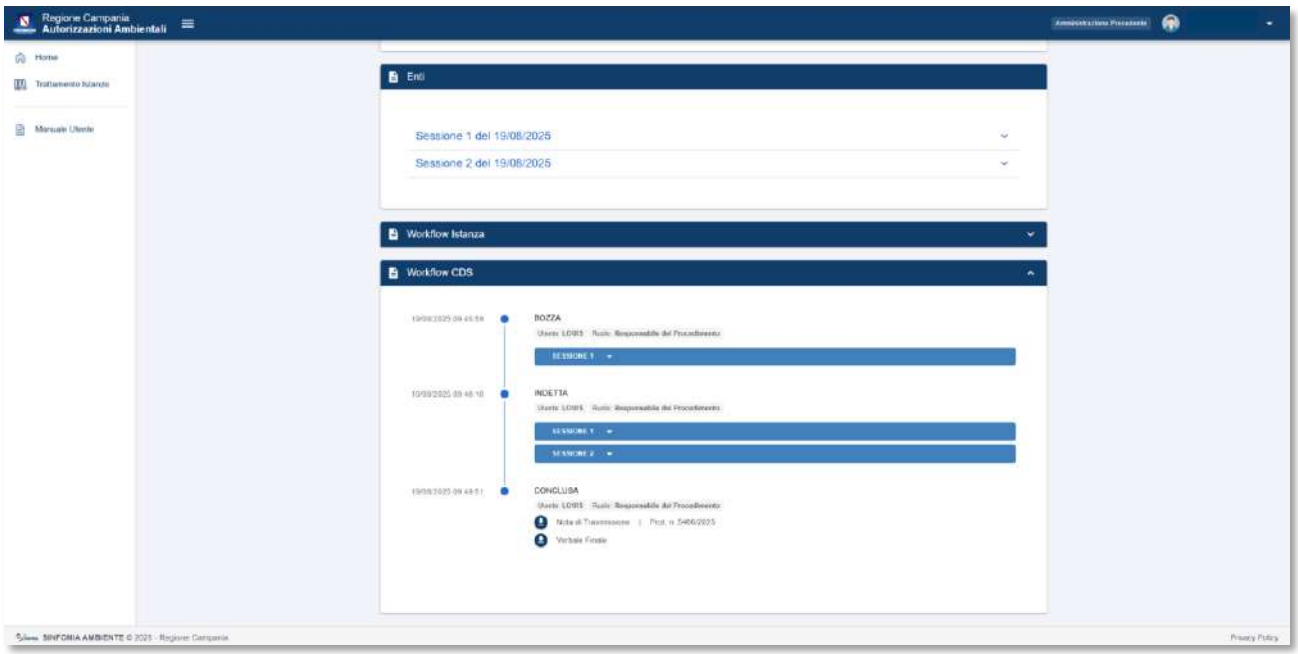
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data** e **ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), **l'utente**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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

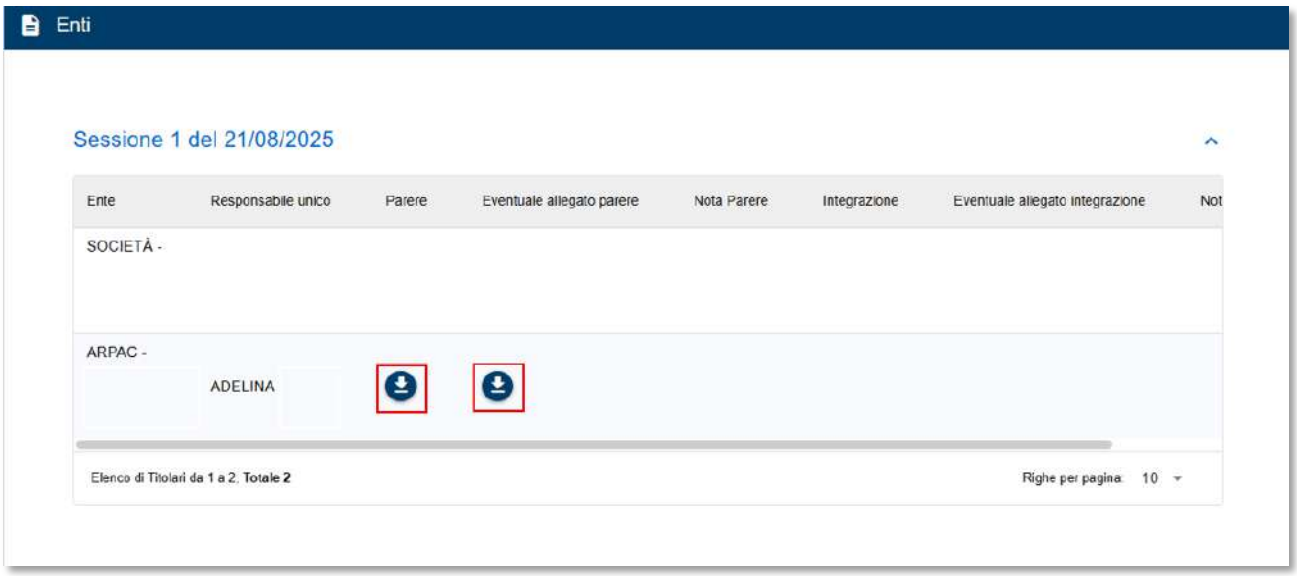


Il workflow viene popolato man mano che ci sono avanzamenti amministrativi dell'istanza.

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**.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

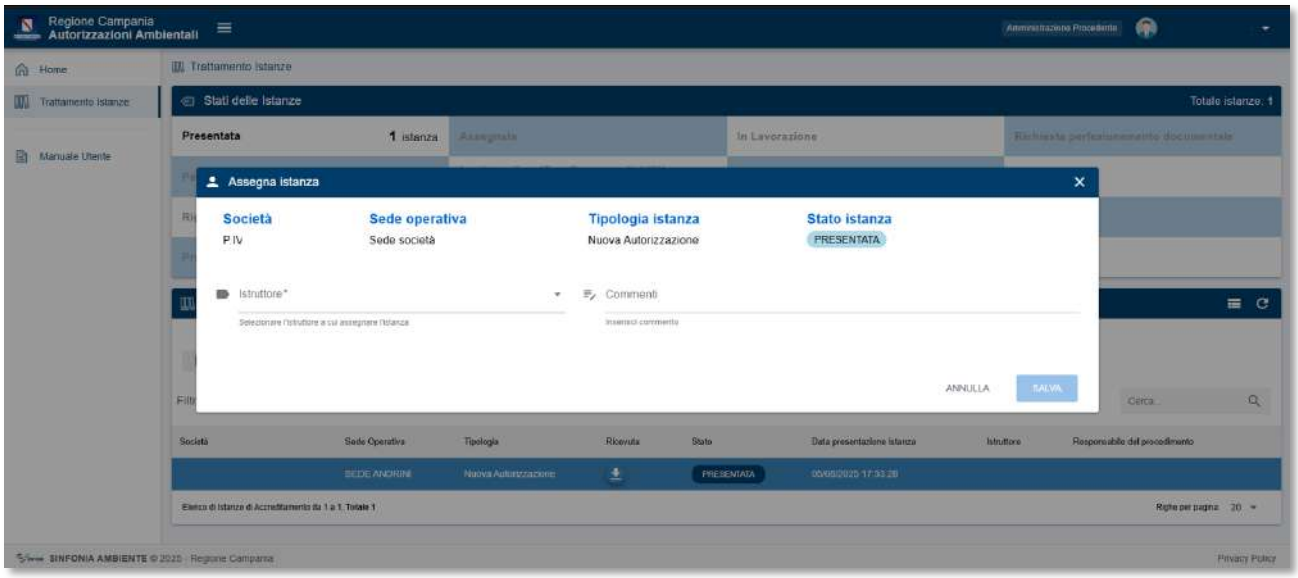


Le istanze possono essere assegnate ai funzionari di Regione, Istruttori e Responsabili del Procedimento, a seconda fase del procedimento in cui si trova l'istanza.

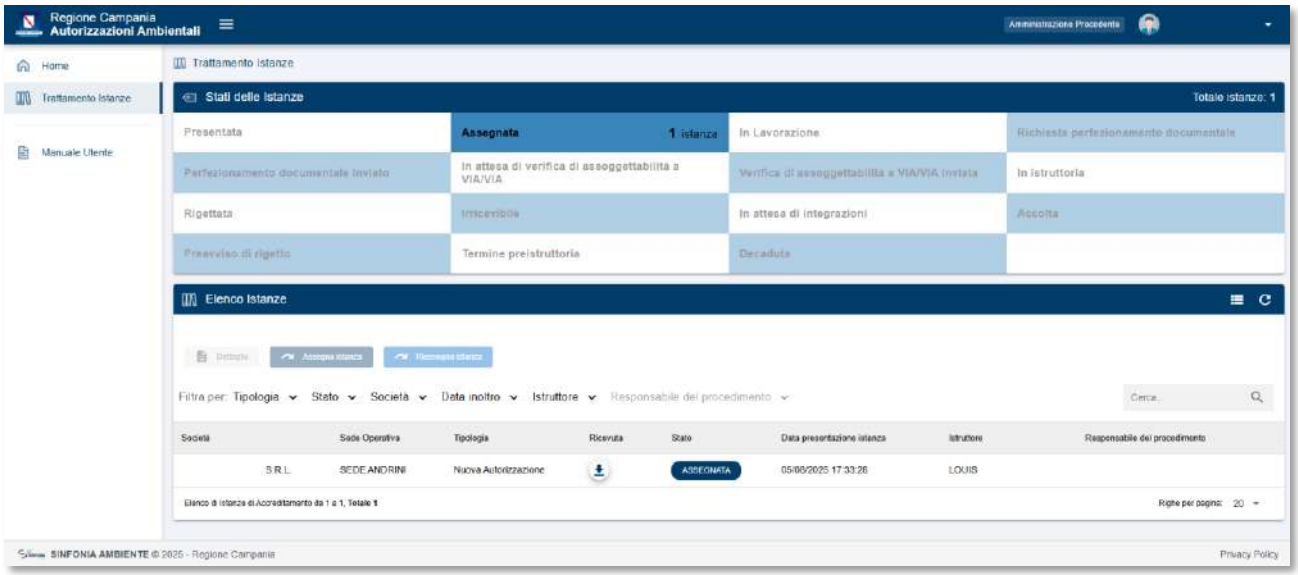
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

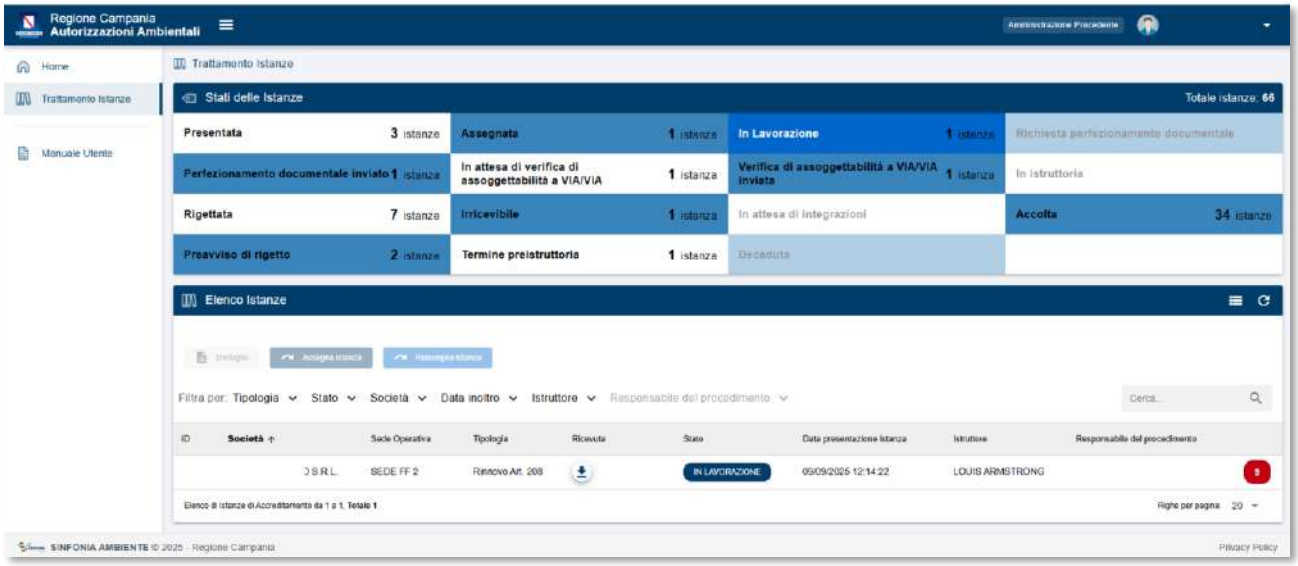


Dal menu a tendina è possibile scegliere l'Istruttore tra i funzionari appositamente profilati a sistema. Al salvataggio, l'istanza passa nello stato "***Assegnata***".



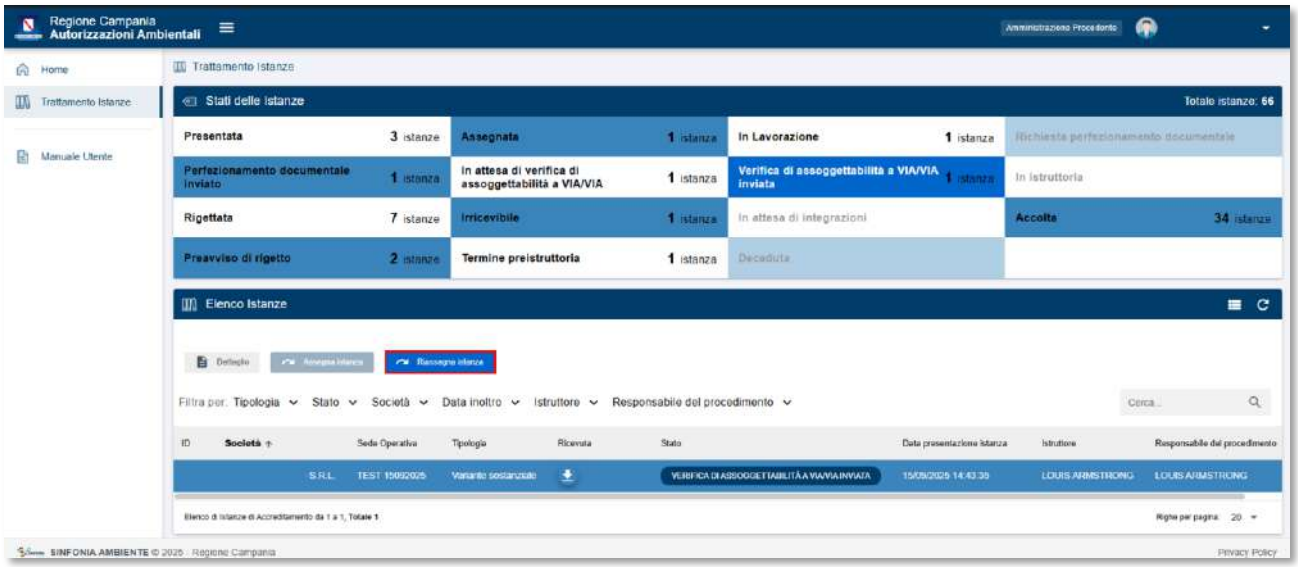
Nel caso in cui l'istanza venga presa in carico dall'Istruttore è visibile nello stato "***In Lavorazione***".

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



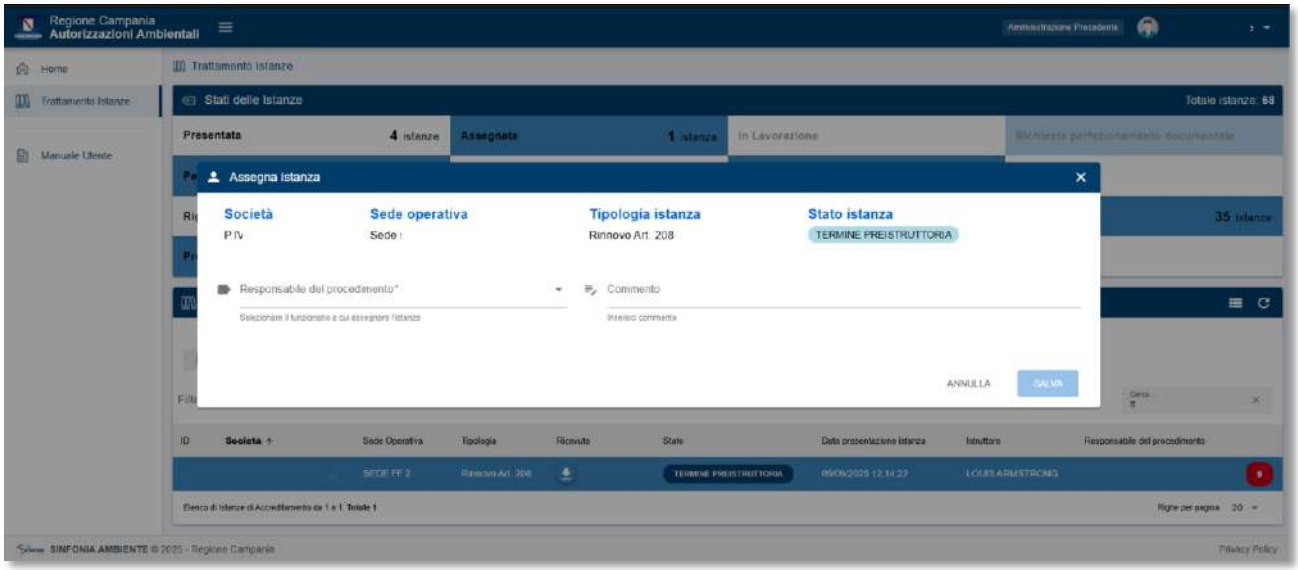
In caso di rifiuto dell'assegnazione, l'istanza torna nello stato "***Presentata***" ed è possibile assegnarla ad un nuovo Istruttore.

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.



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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

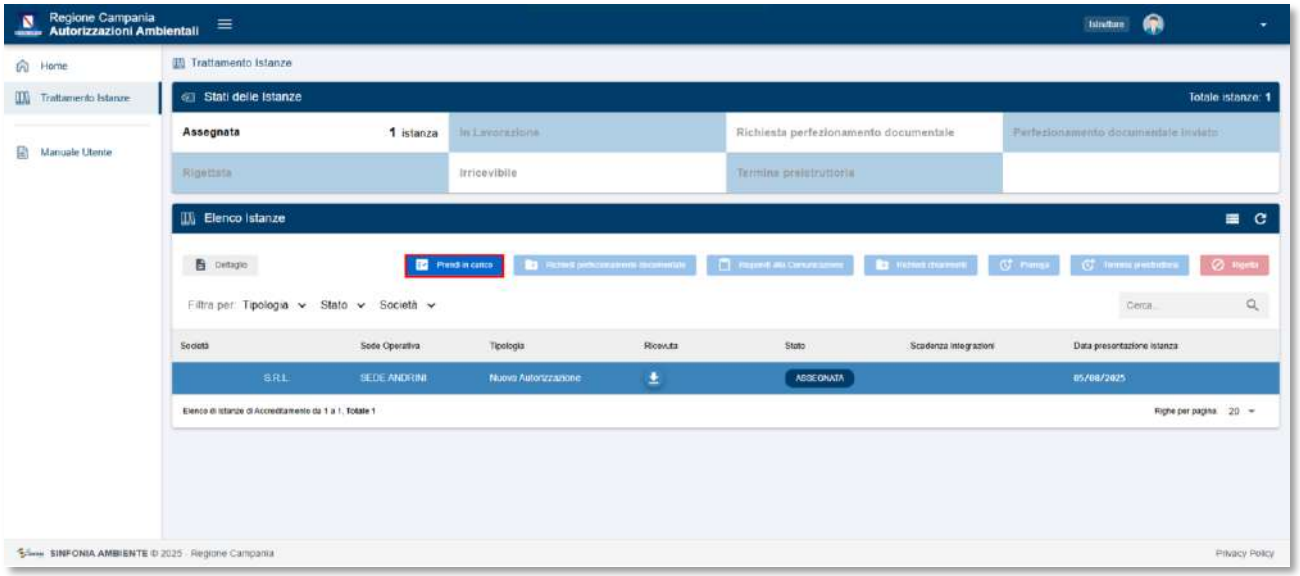


Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

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**.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

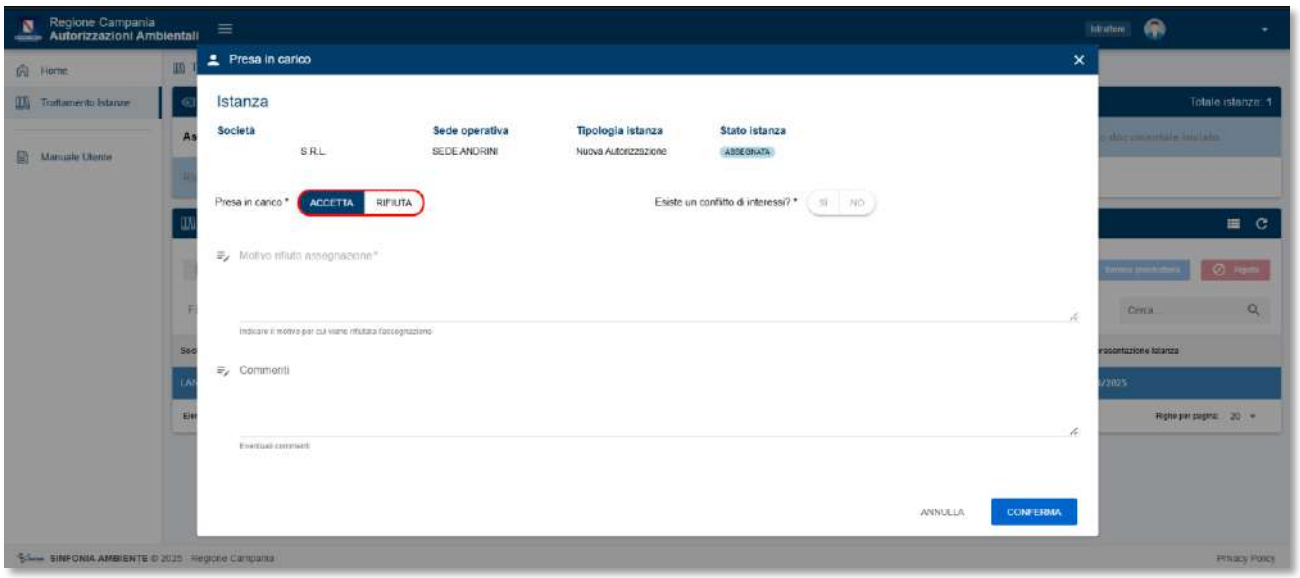
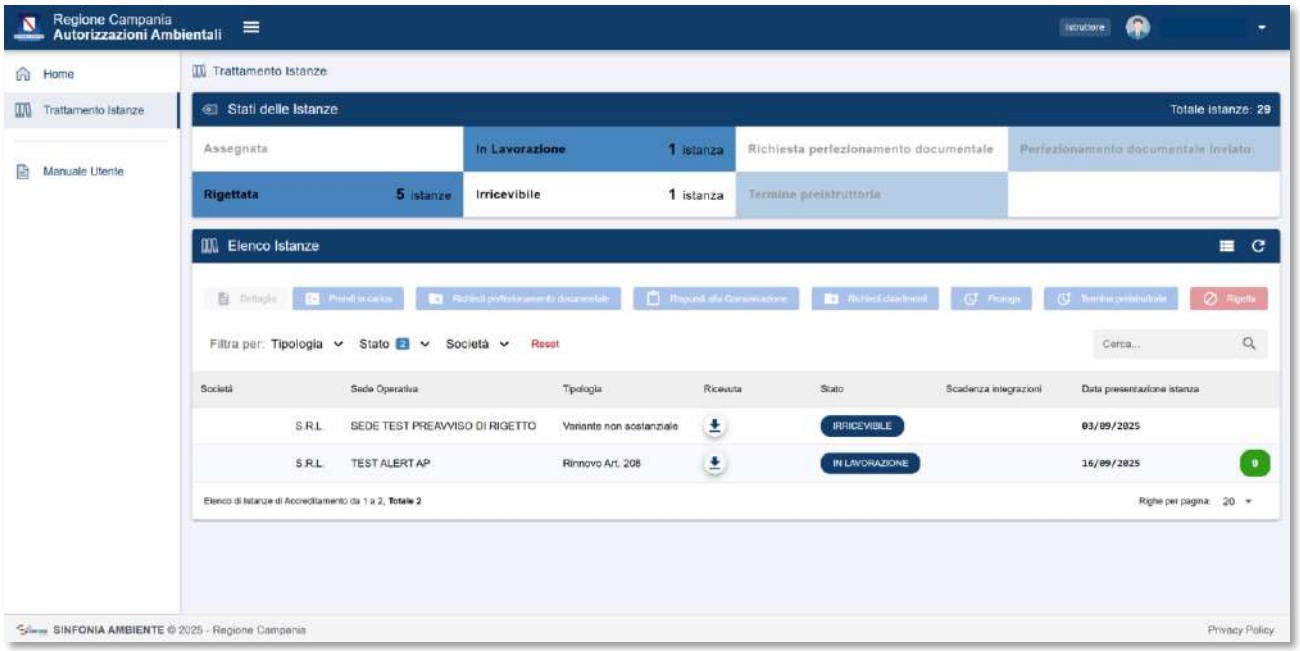


Figura 5 – Presa in carico

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

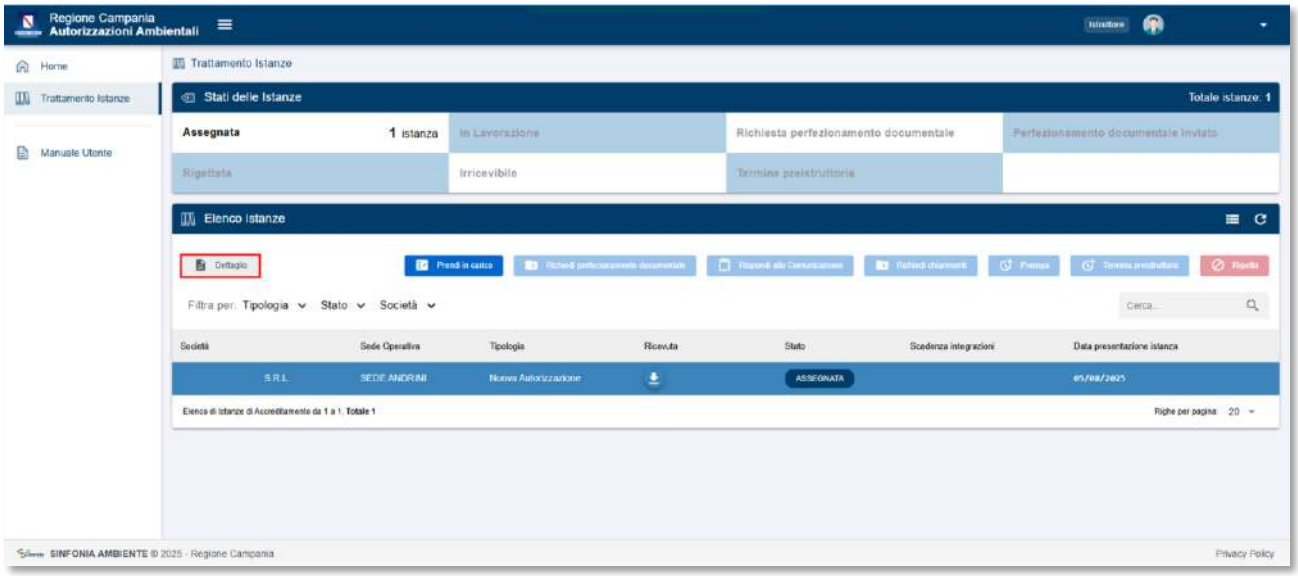


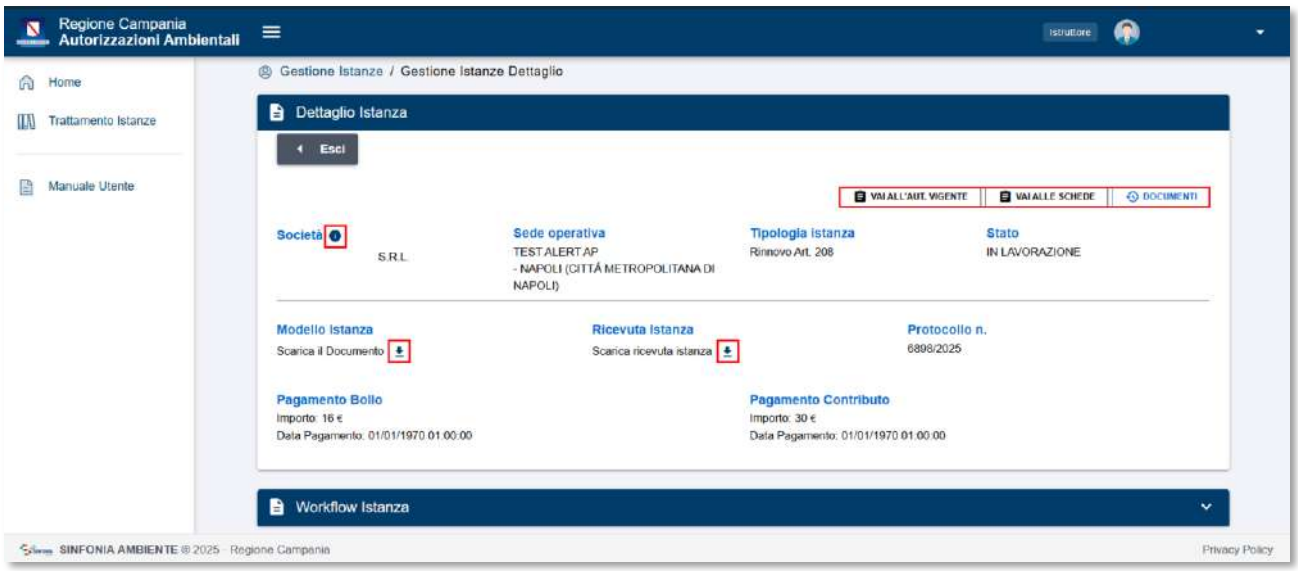
Figura 6 – Dettaglio istanza

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

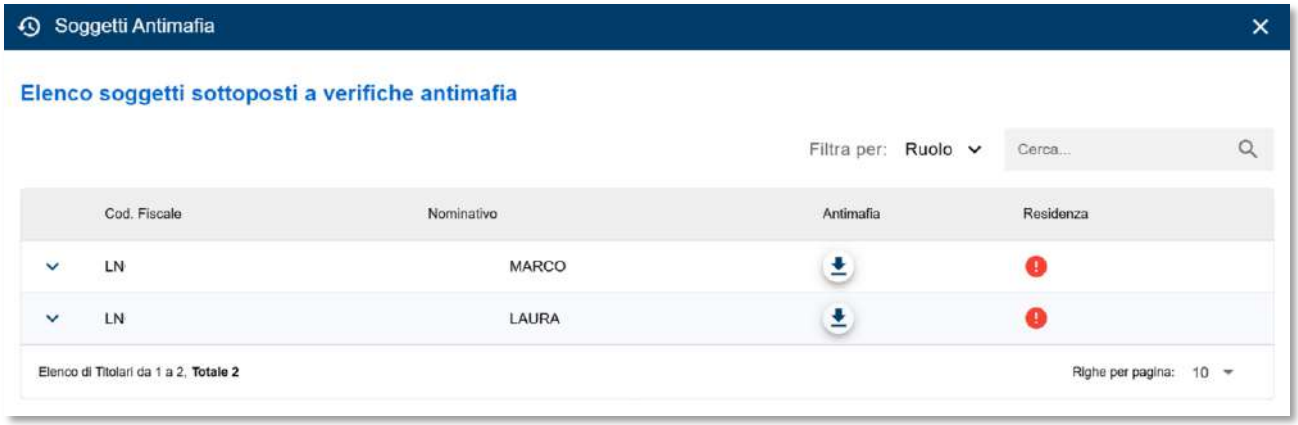
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

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.

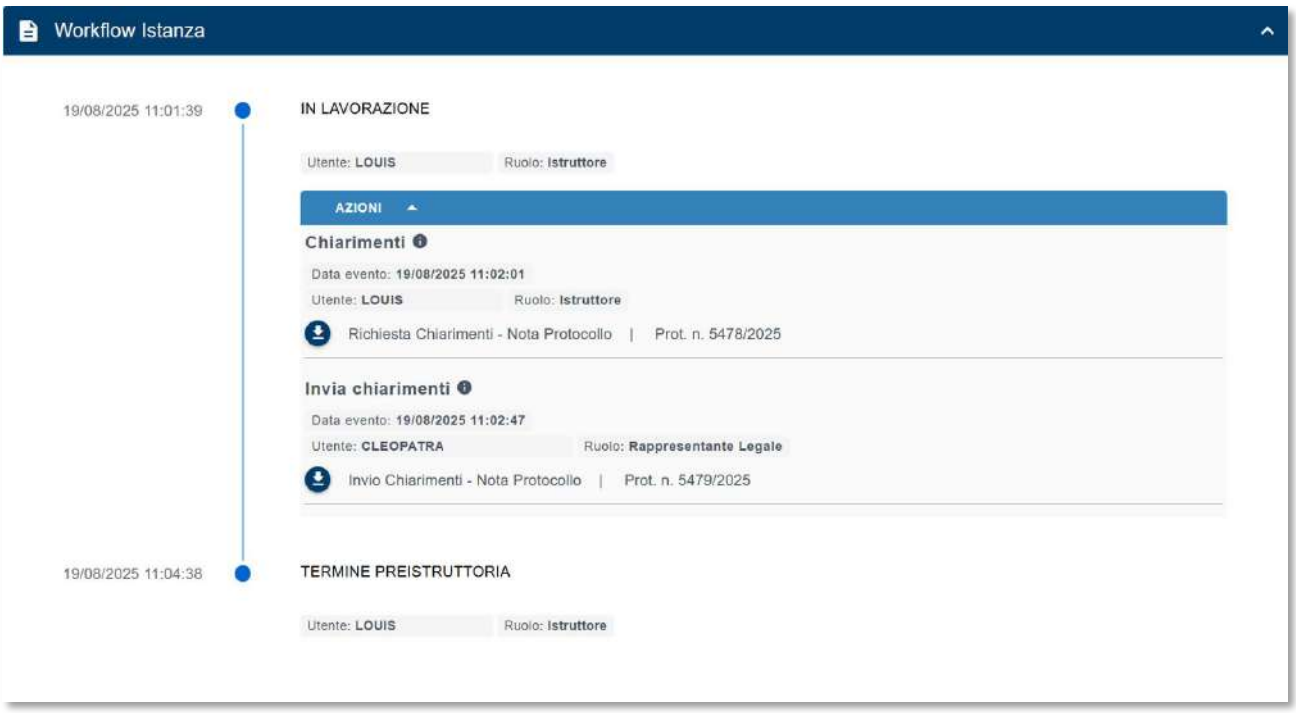


Selezionando l'icona è possibile visualizzare l'**Elenco dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia**, per i quali è possibile visualizzare i dati di dettaglio e scaricare il relativo **certificato antimafia**.



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.

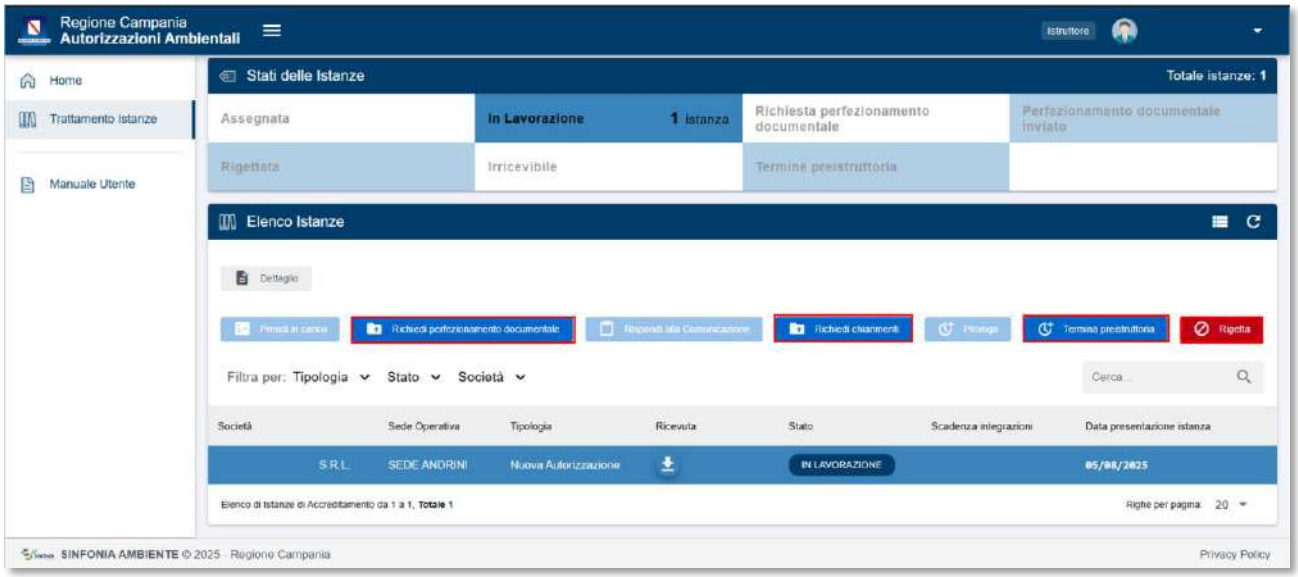
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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.



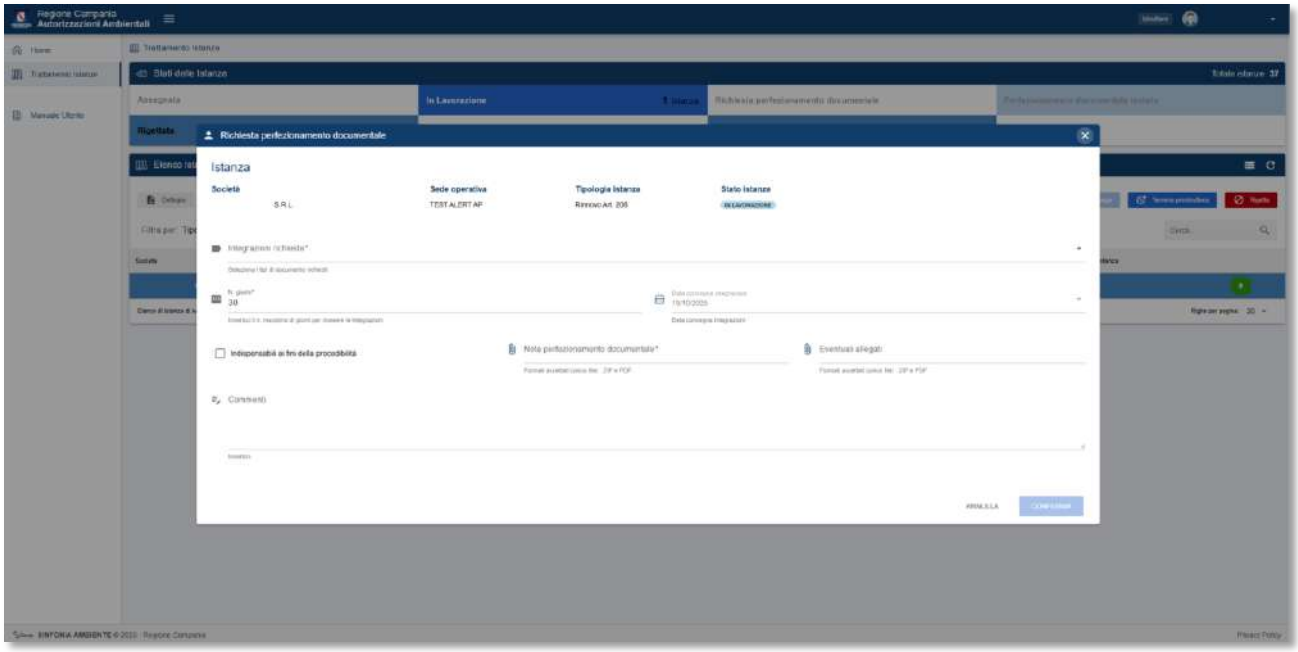
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.



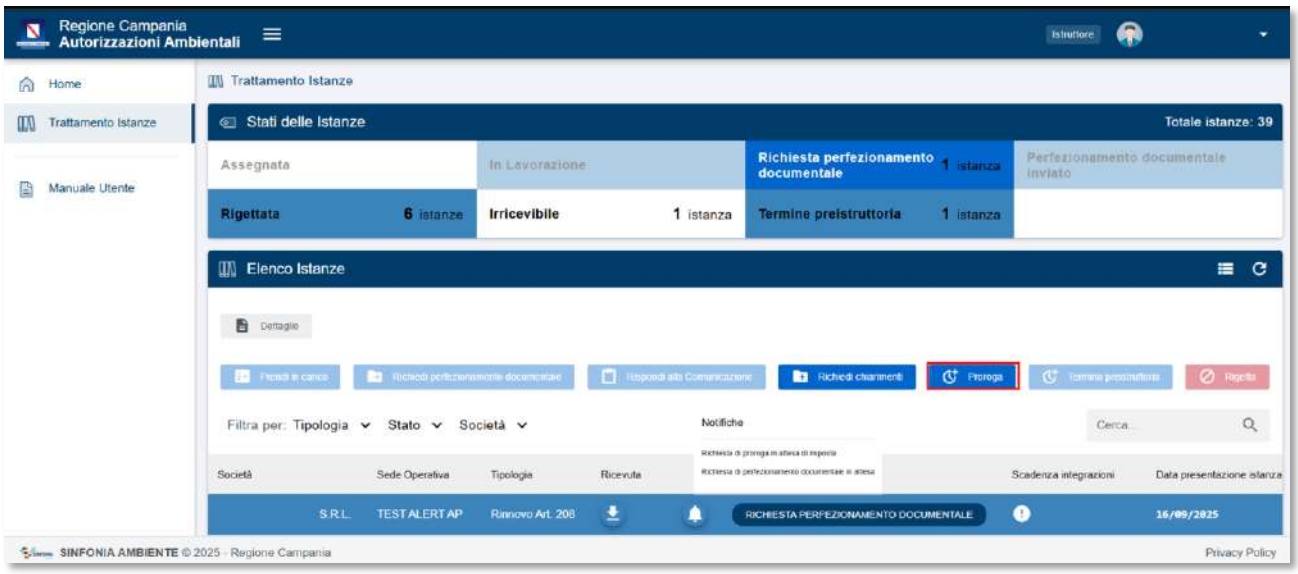
Alla conferma l'istanza è visibile nello stato "***Richiesta perfezionamento documentale***". Un apposito timer mostra il numero di giorni mancanti alla scadenza del termine di invio.

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

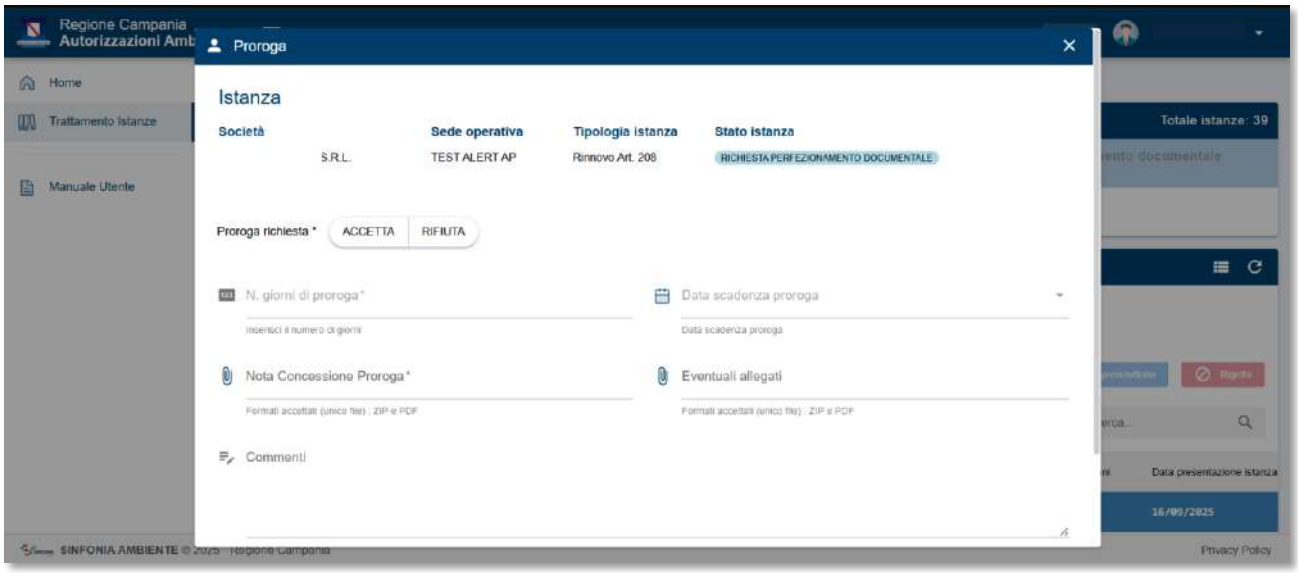
A fronte della richiesta la società potrebbe chiedere all'Istruttore una proroga del termine stabilito. La richiesta di proroga termini è visibile tramite l'icona delle notifiche .

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

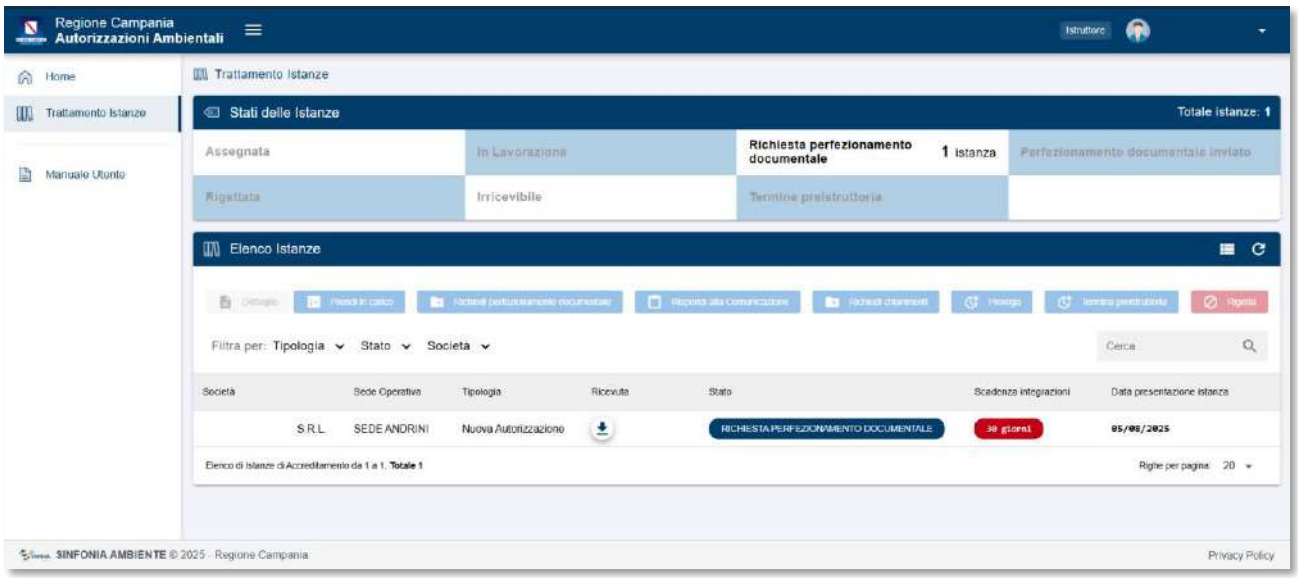
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



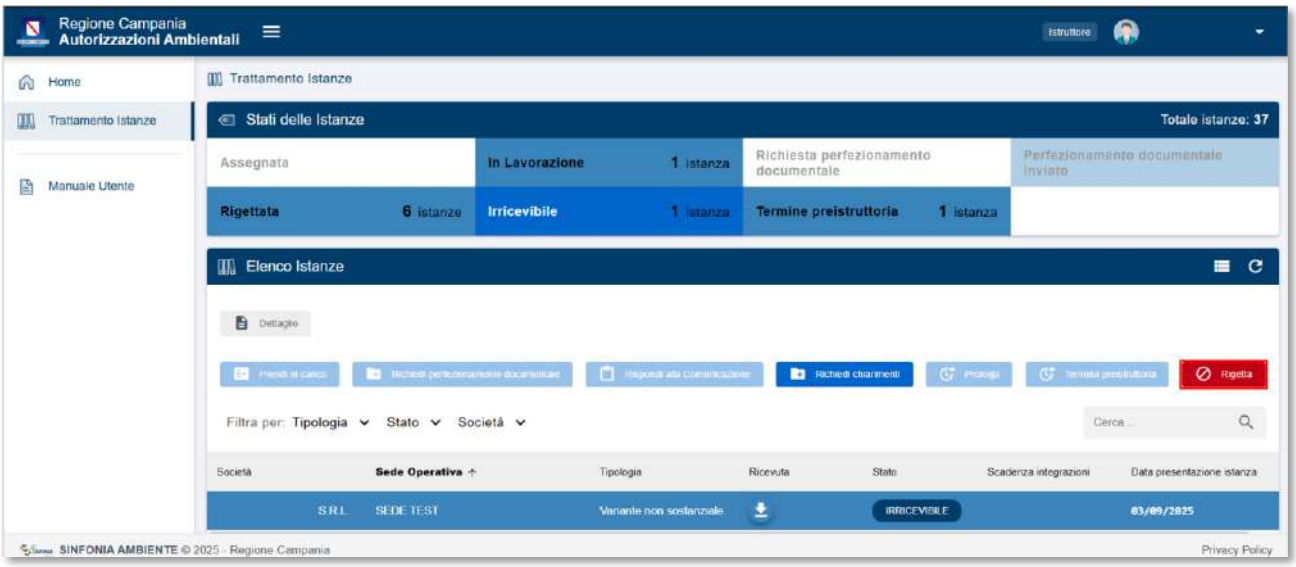
La richiesta di proroga termini può essere accettata o rifiutata. In caso di connessione è possibile modificare i giorni per l'invio del perfezionamento documentale.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



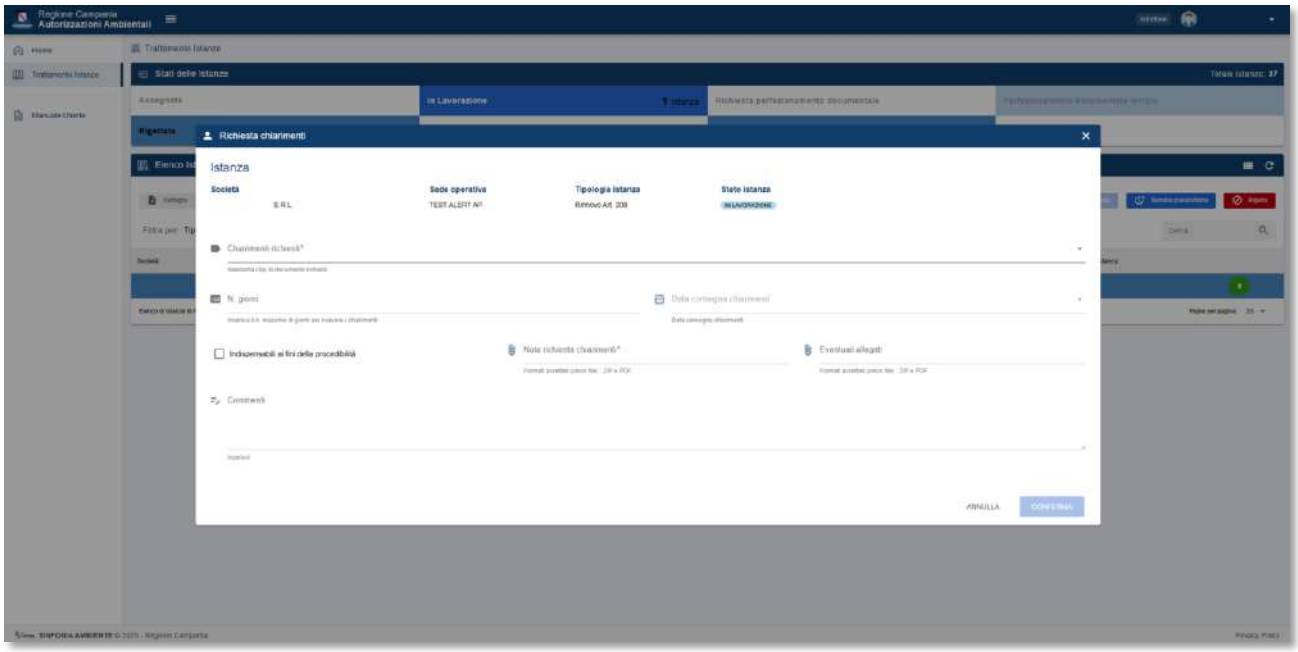
Nel caso in cui la società non risponda alla richiesta di perfezionamento documentale nei termini stabiliti dall'Istruttore, l'istanza passa nello stato "***Irricevibile***" ed è possibile procedere al **rigetto**.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

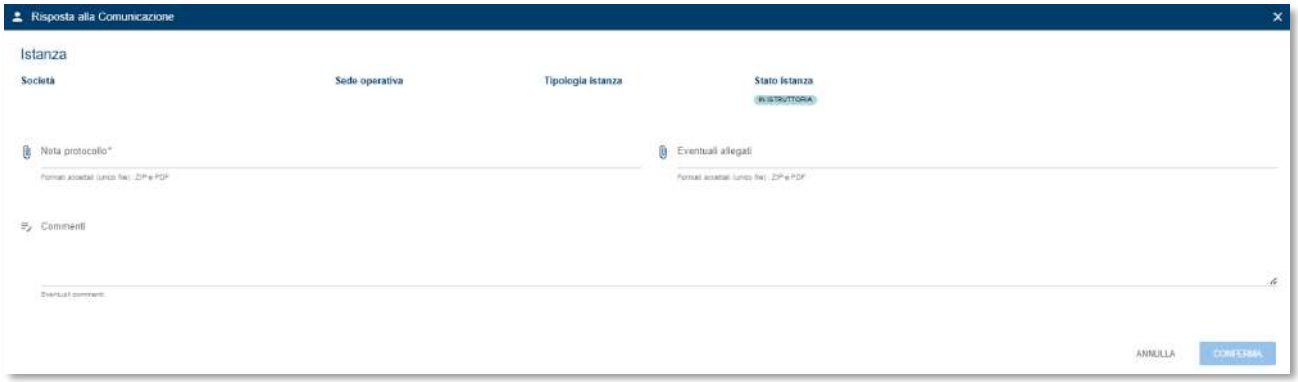
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

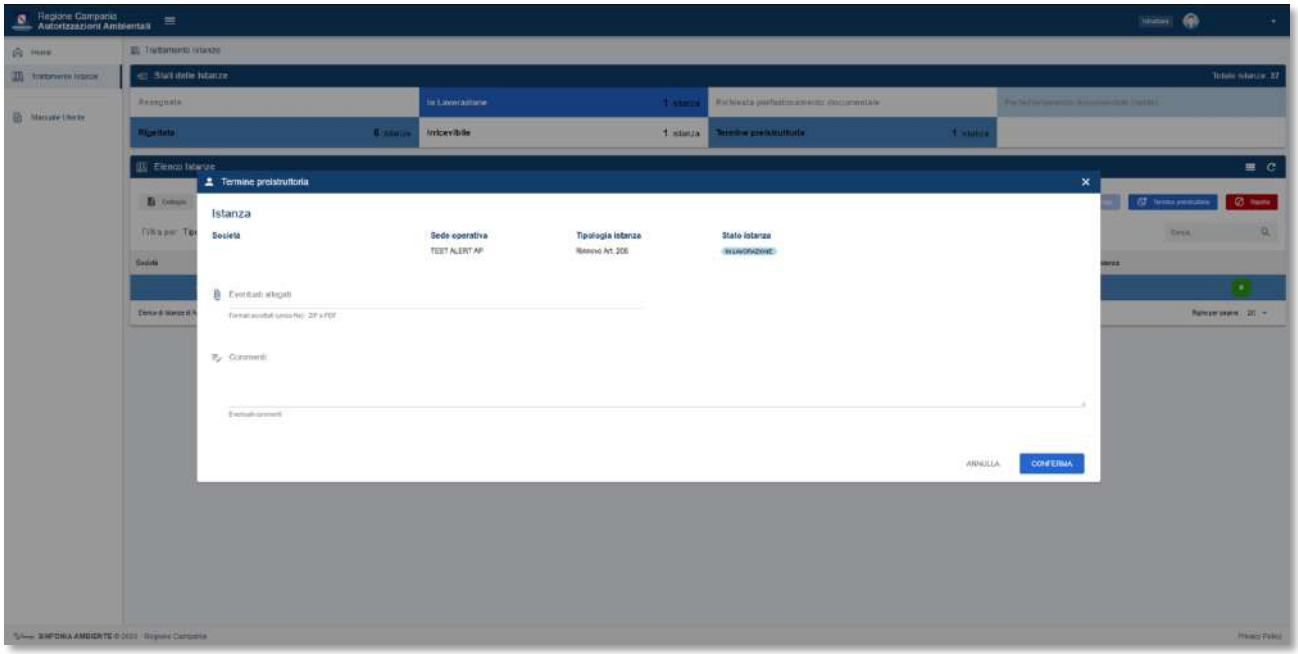


Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

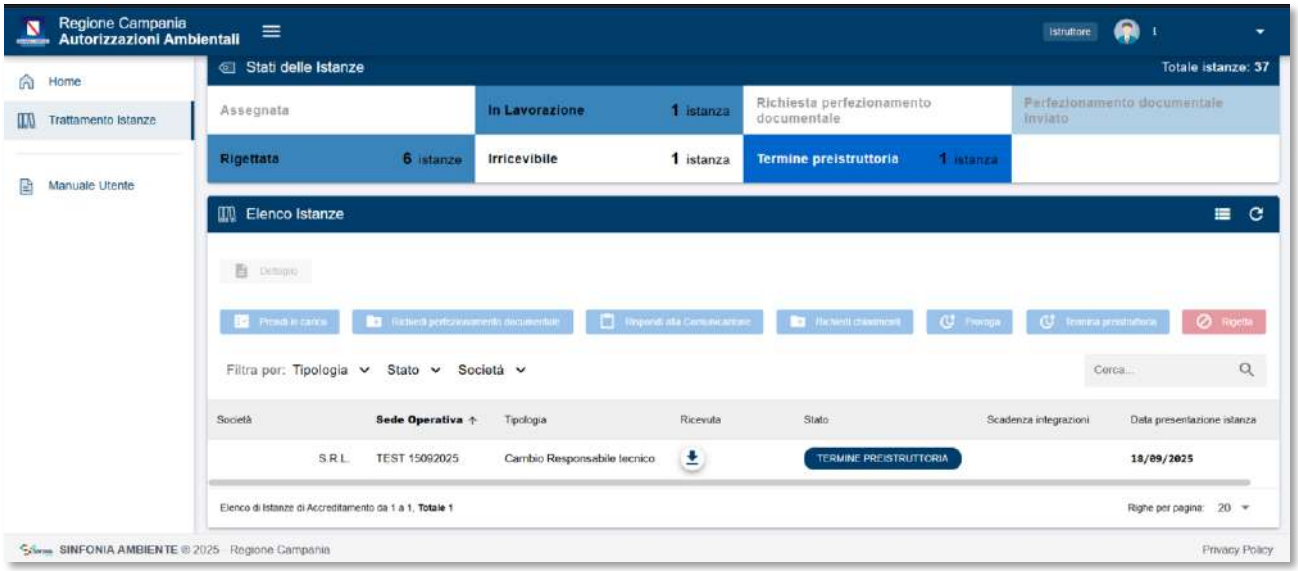
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

3.2.4. Termine Preistruttoria

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



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

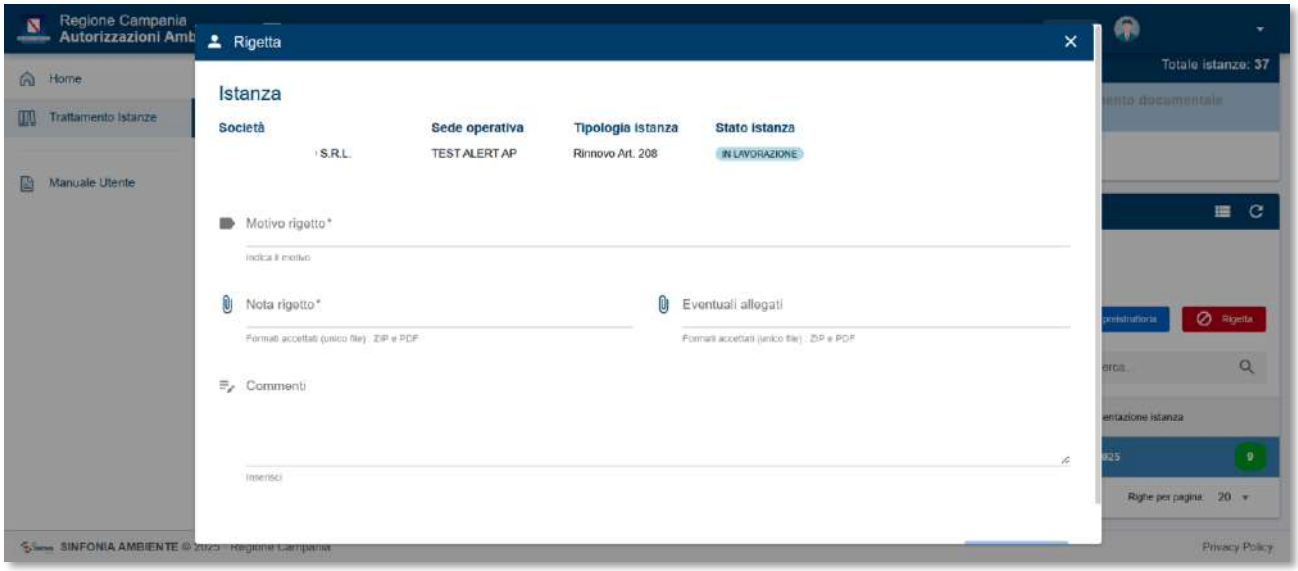


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

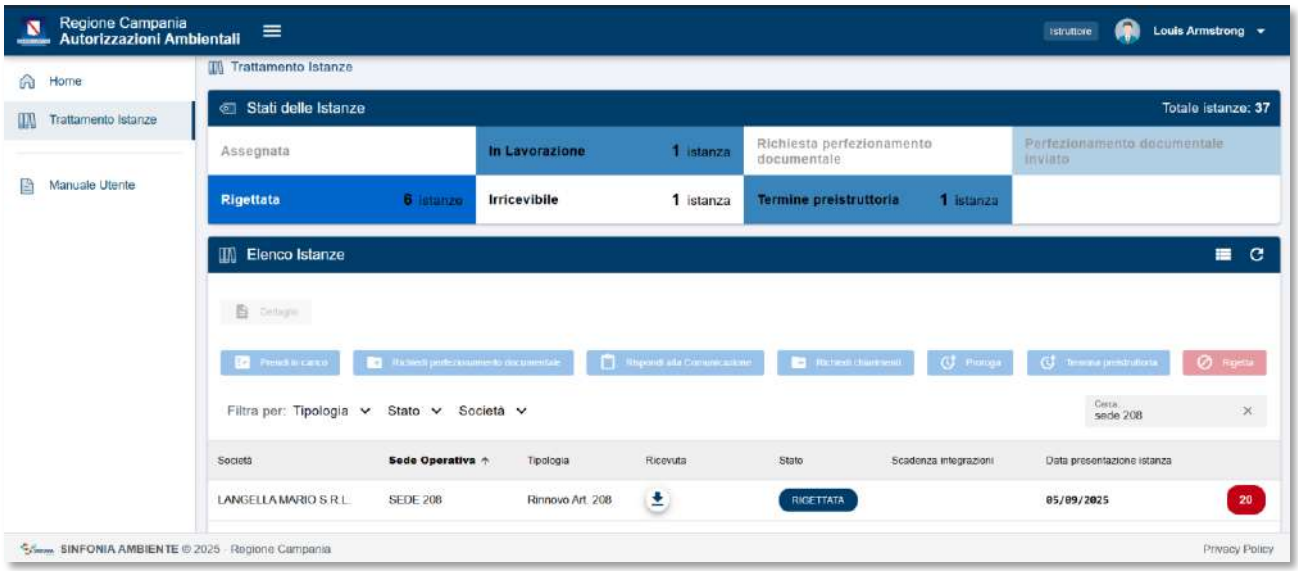
3.2.5. Rigetto istanza

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.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

4. Guida utente Responsabile del Procedimento

4.1. Homepage

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

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

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

Figura 4 – Homepage piattaforma

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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**.

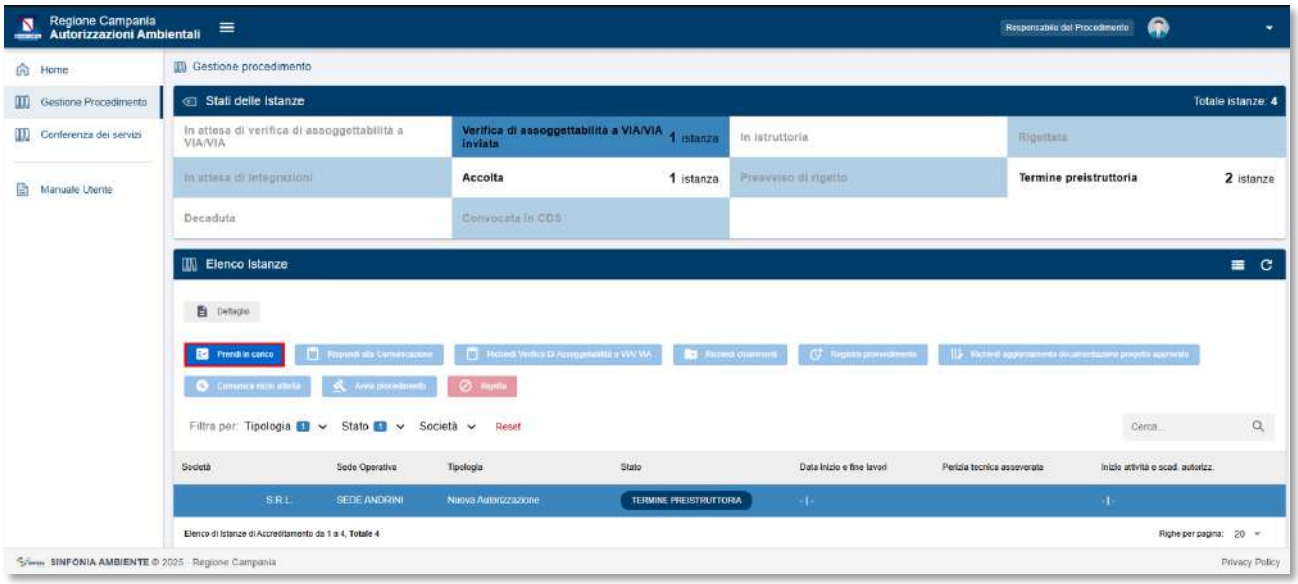


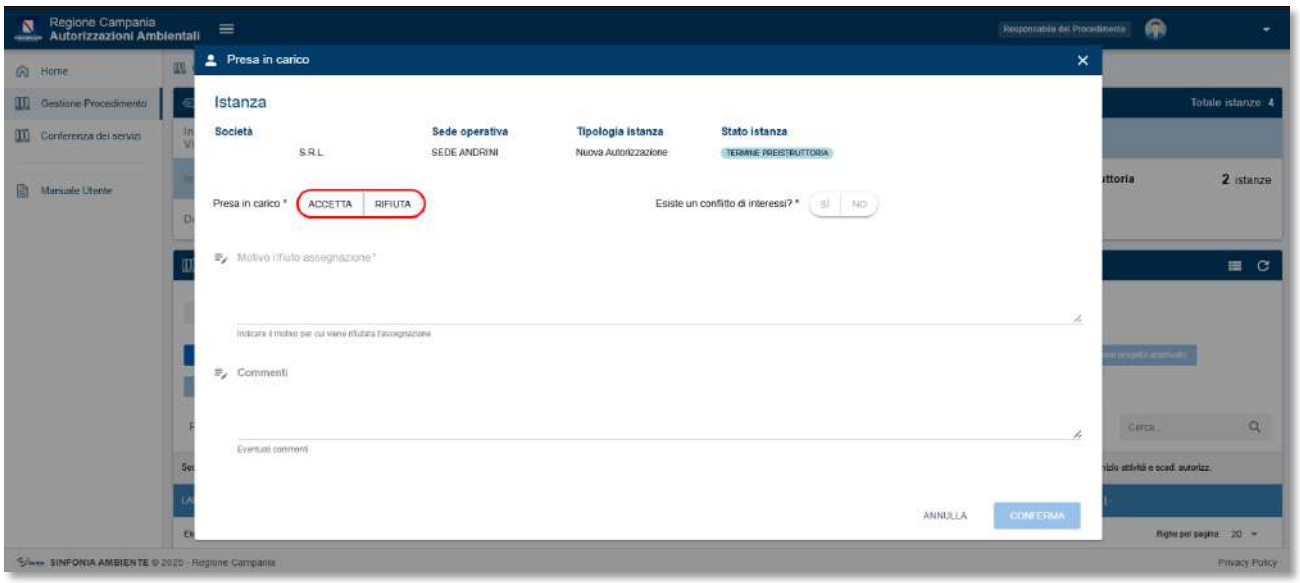
Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

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

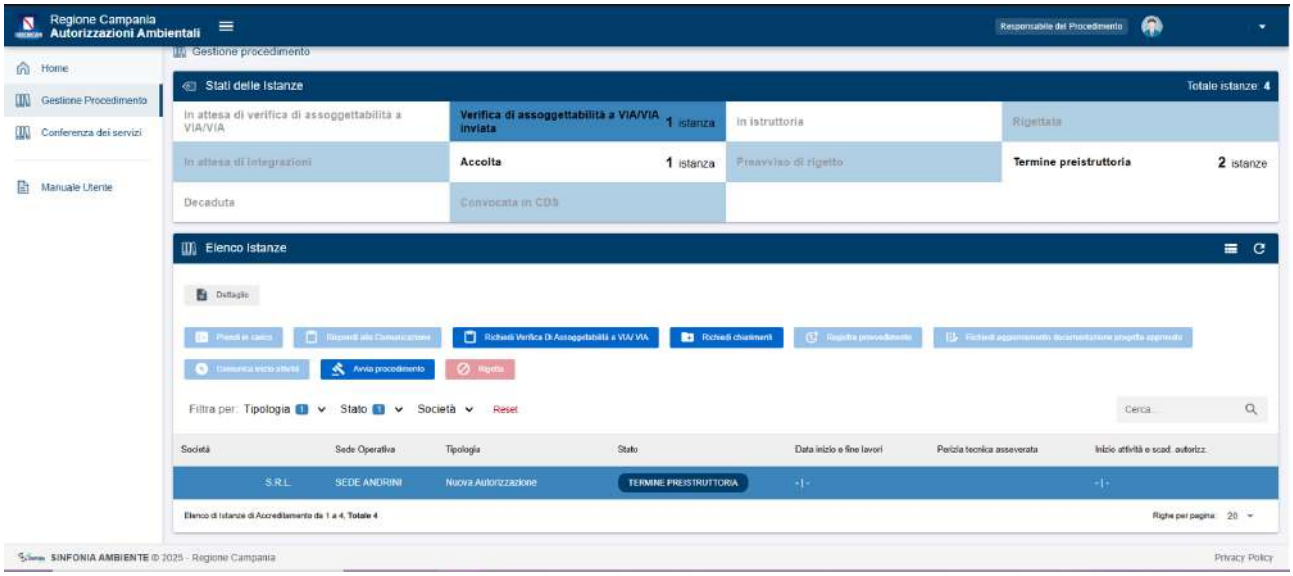
In alternativa, l'istanza può essere rifiutata tramite il pulsante **Rifiuta**, restituendola al Dirigente. In caso di rifiuto è obbligatorio dichiarare l'eventuale esistenza di un **Conflitto di interessi** e specificare il **Motivo del rifiuto dell'assegnazione**.

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

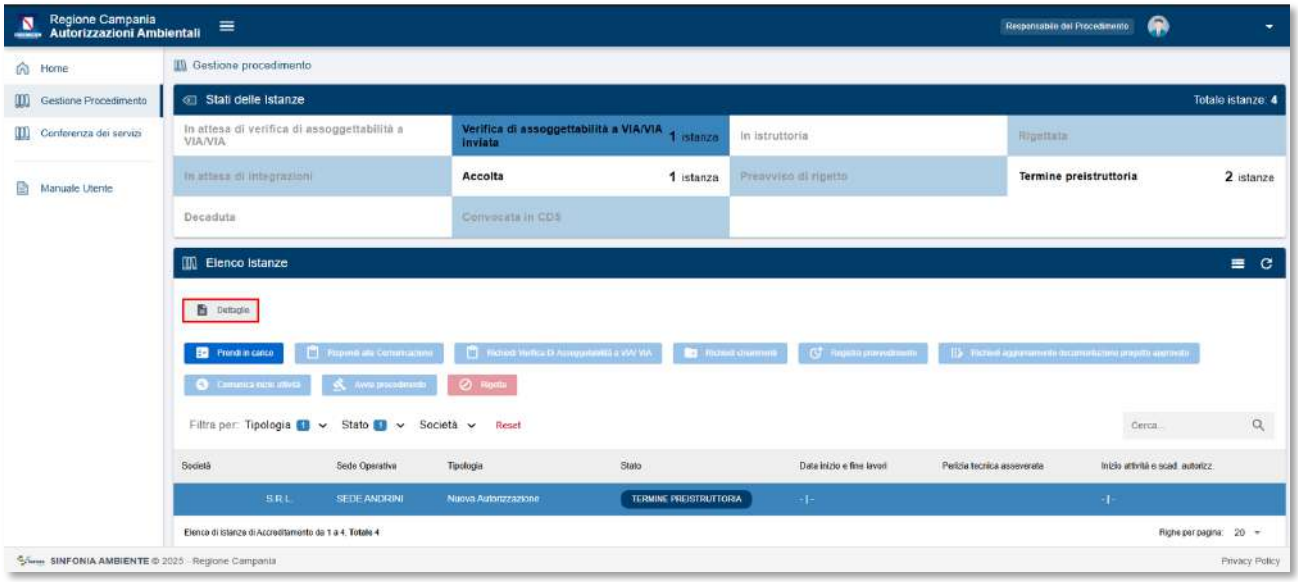


È possibile selezionare uno stato dal cruscotto **Stati delle Istanze** per filtrare l'elenco sottostante:



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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



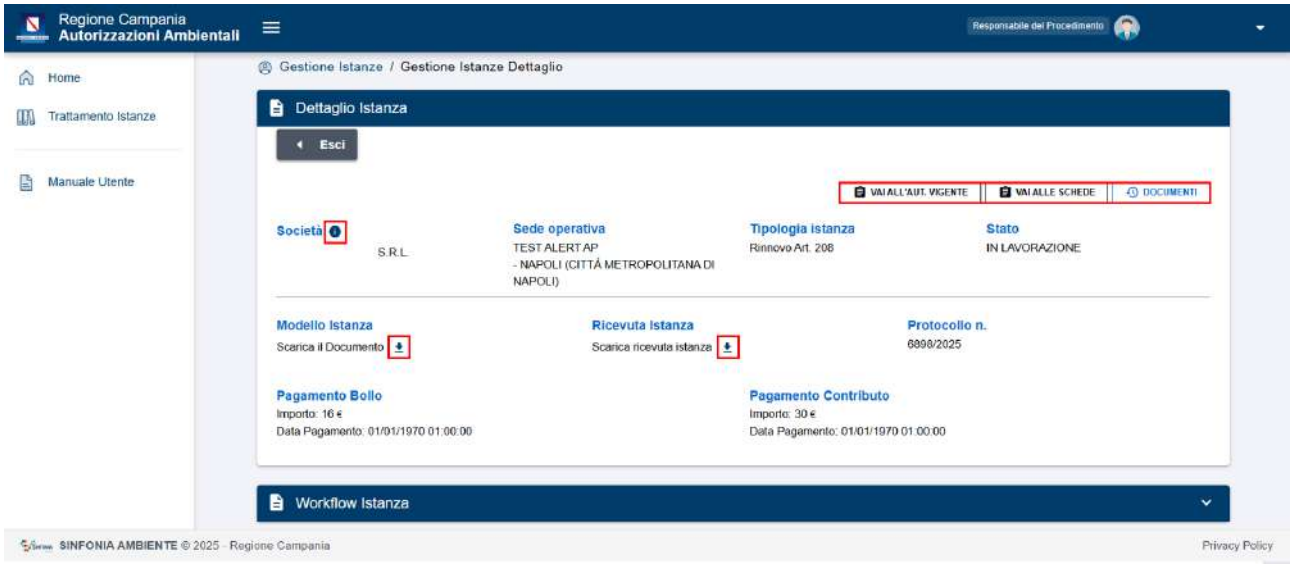
In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

- 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**;

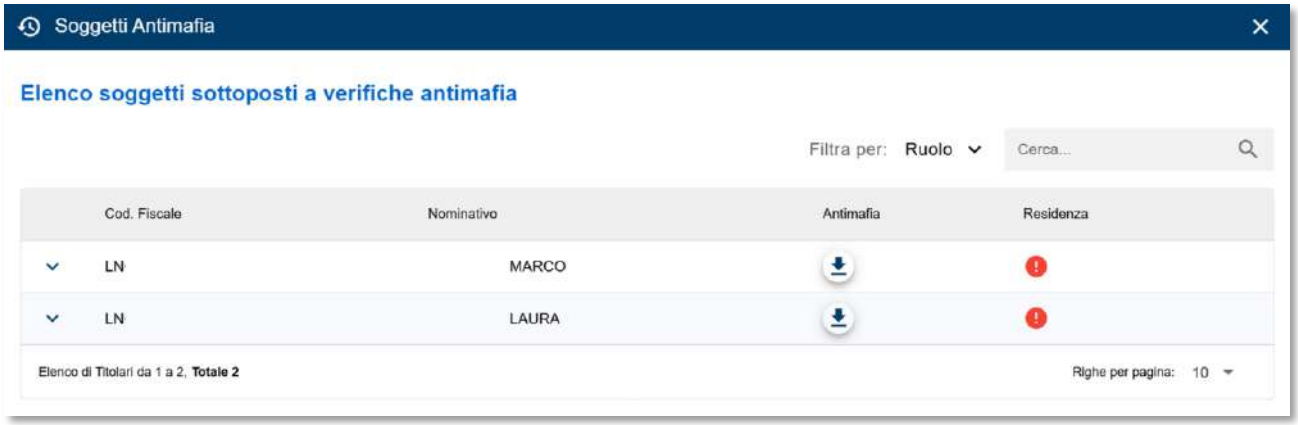
È, inoltre, possibile effettuare le seguenti azioni tramite gli appositi pulsanti:

- 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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

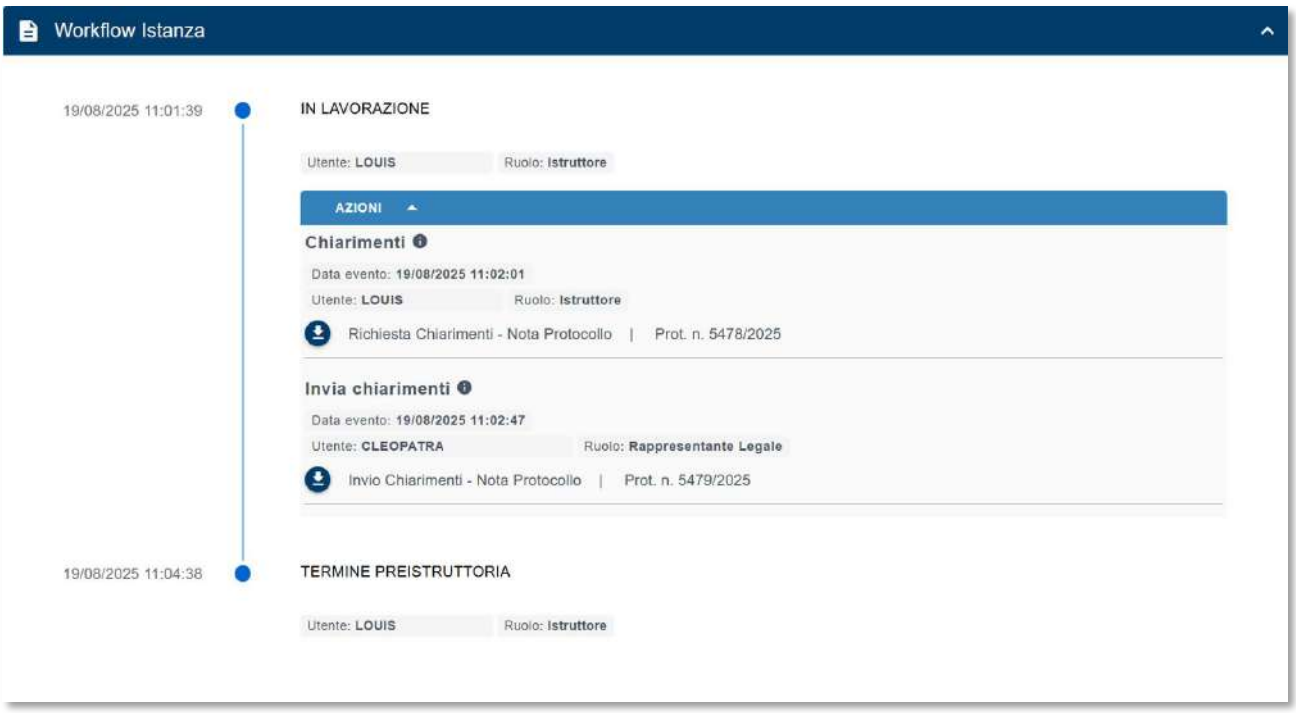


Selezionando l'icona è possibile visualizzare l'**Elenco dei soggetti sottoposti a verifiche antimafia**, per i quali è possibile visualizzare i dati di dettaglio e scaricare il relativo **certificato antimafia**.



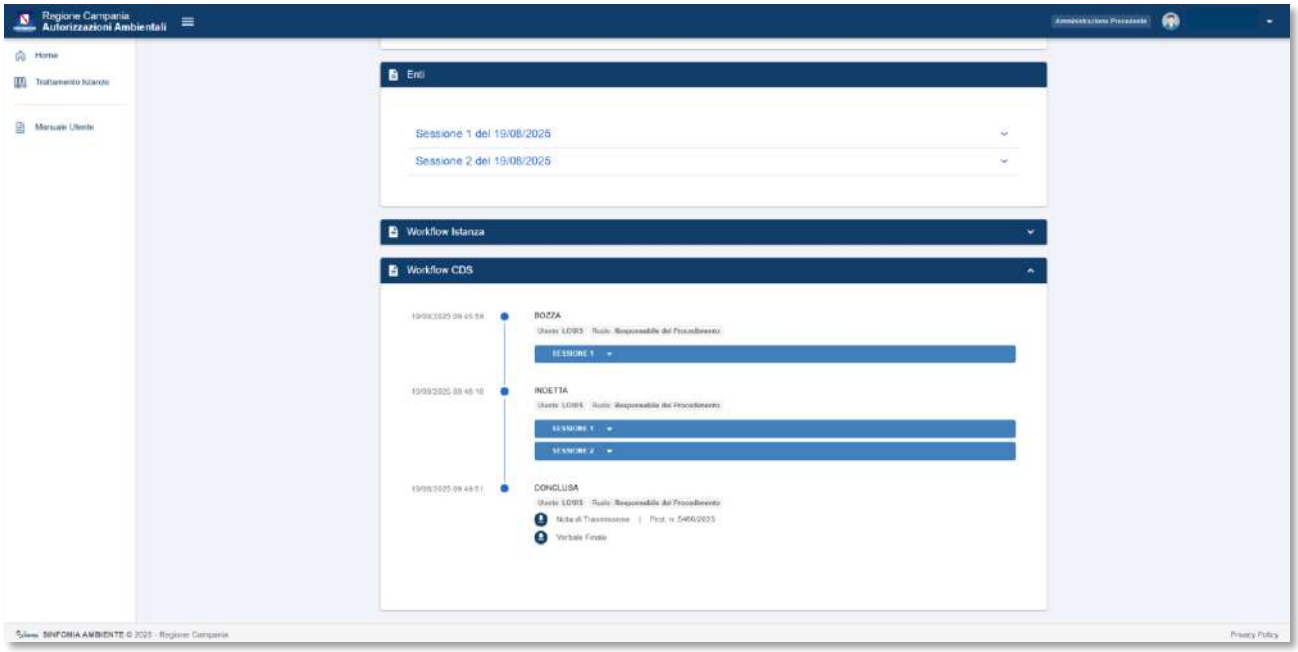
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data** e **ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), **l'utente**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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

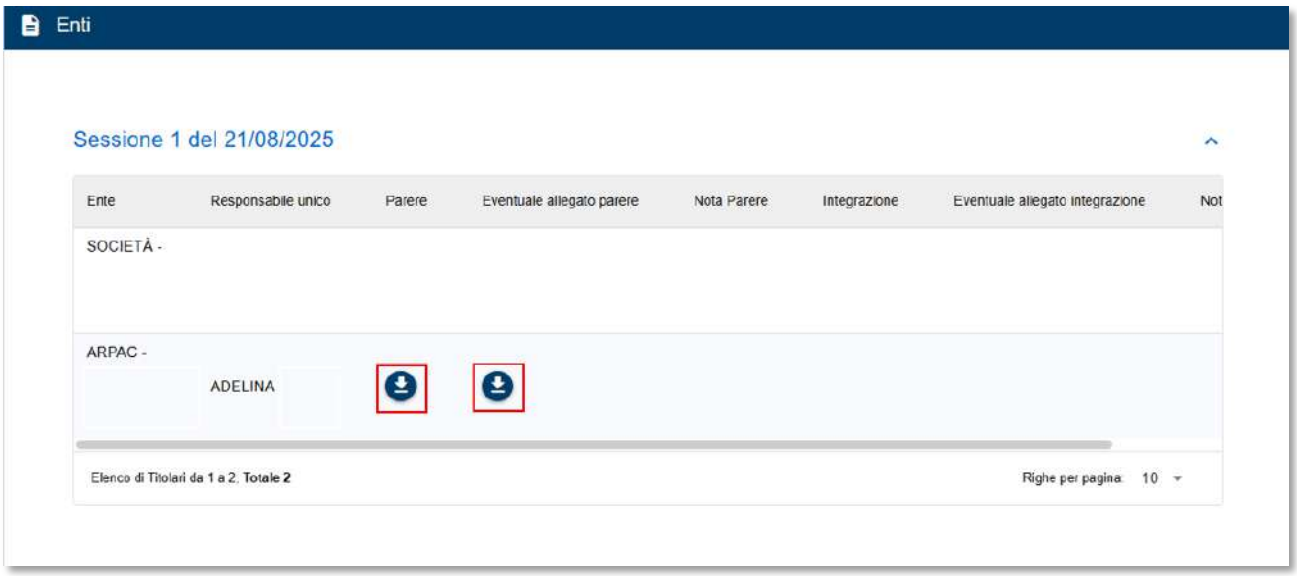


Il workflow viene popolato man mano che ci sono avanzamenti amministrativi dell'istanza.

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**.

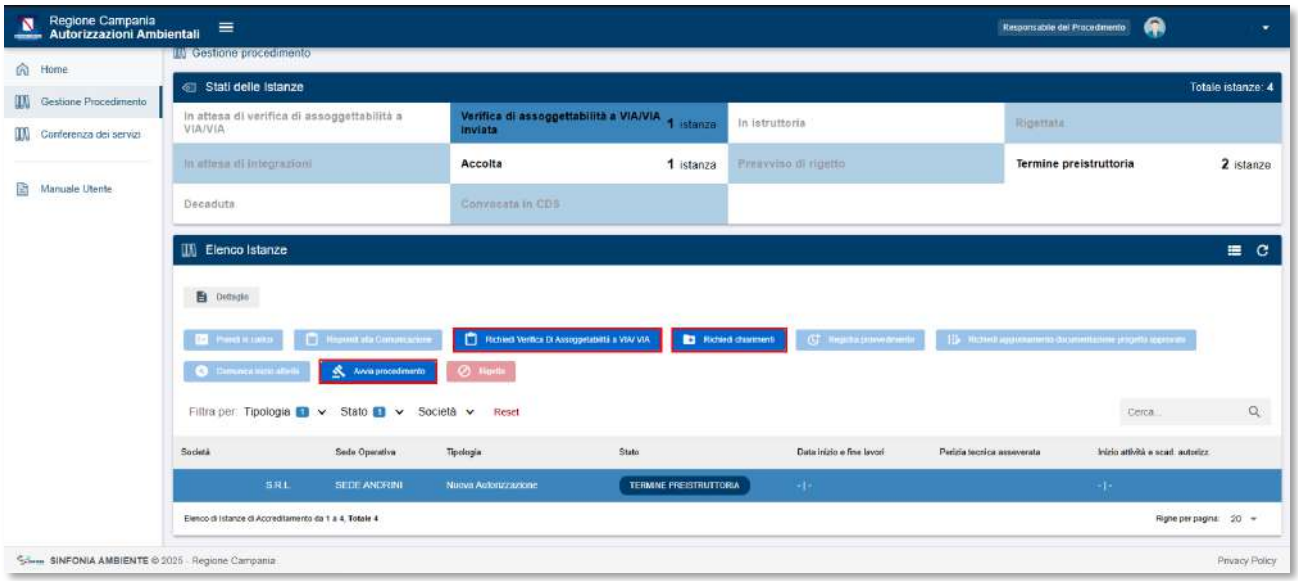


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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**.

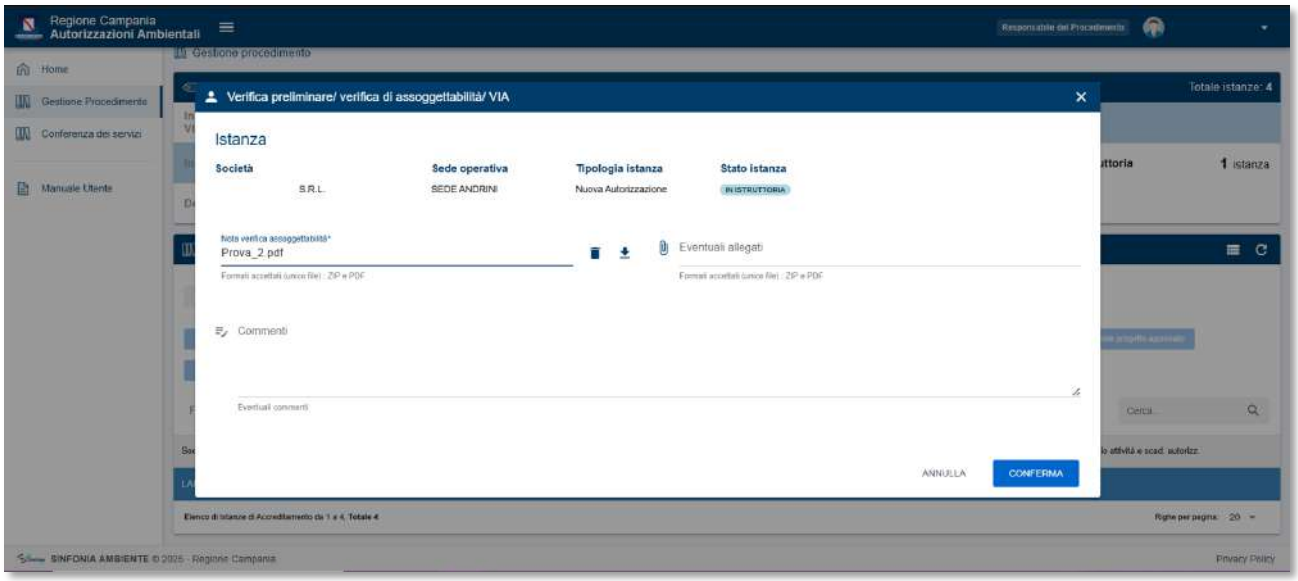


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

4.2.1. Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA

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

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



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

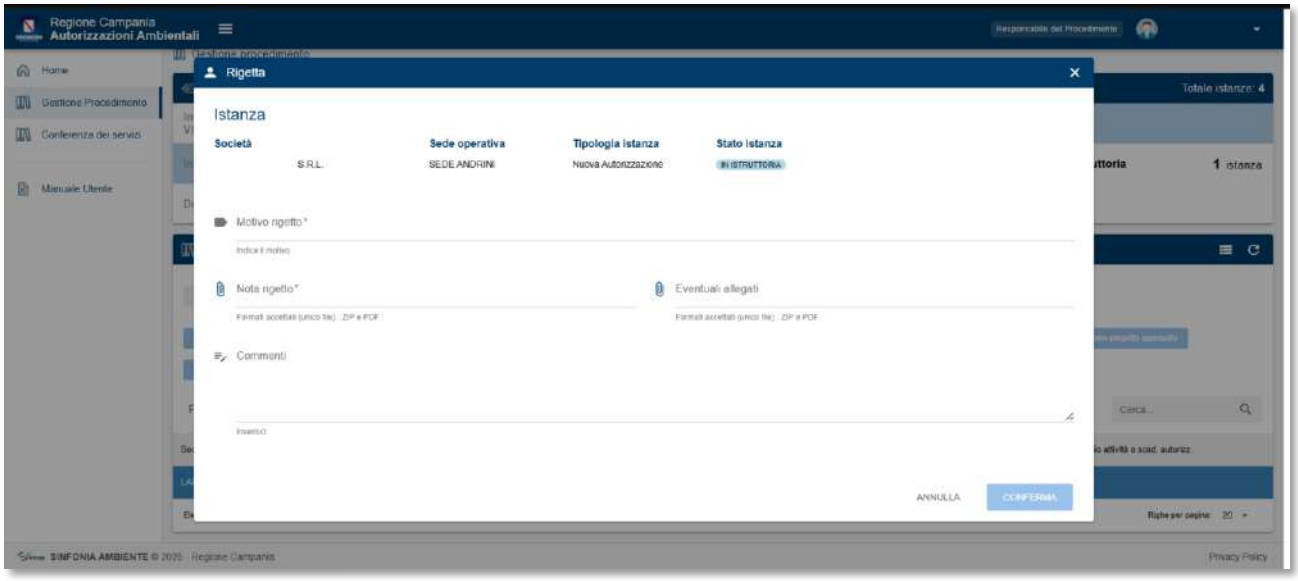
All'invio della verifica da parte della società l'istanza è visibile nello stato "***Verifica di assoggettabilità a VIA/VIA inviata***".

All'integrazione della verifica di assoggettabilità è possibile:

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

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

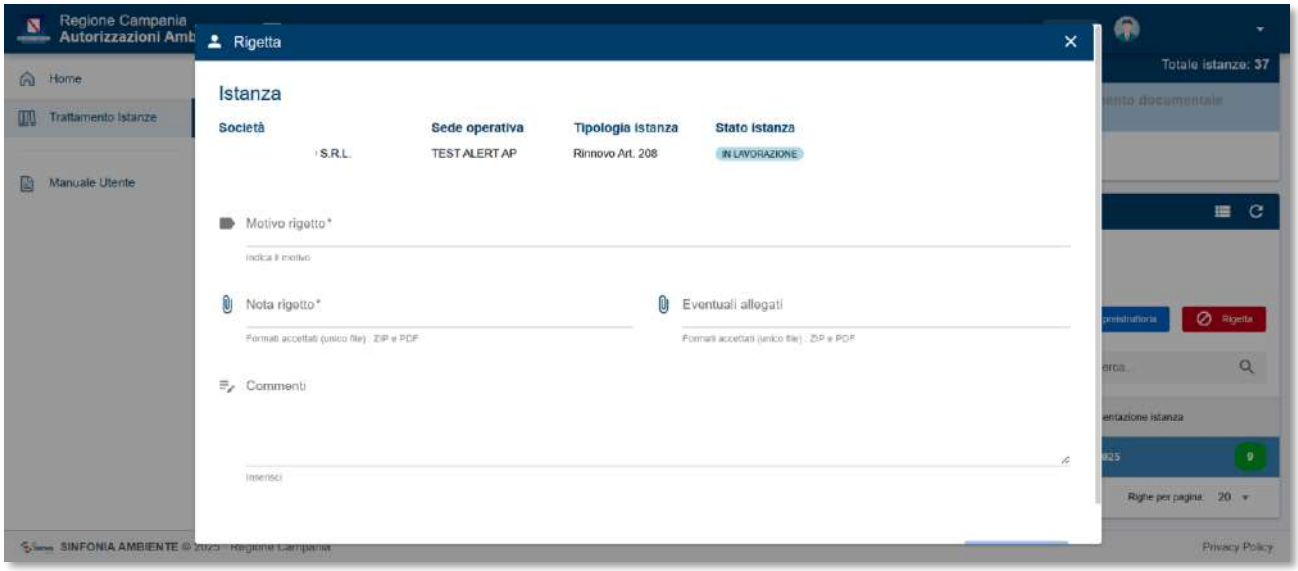


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

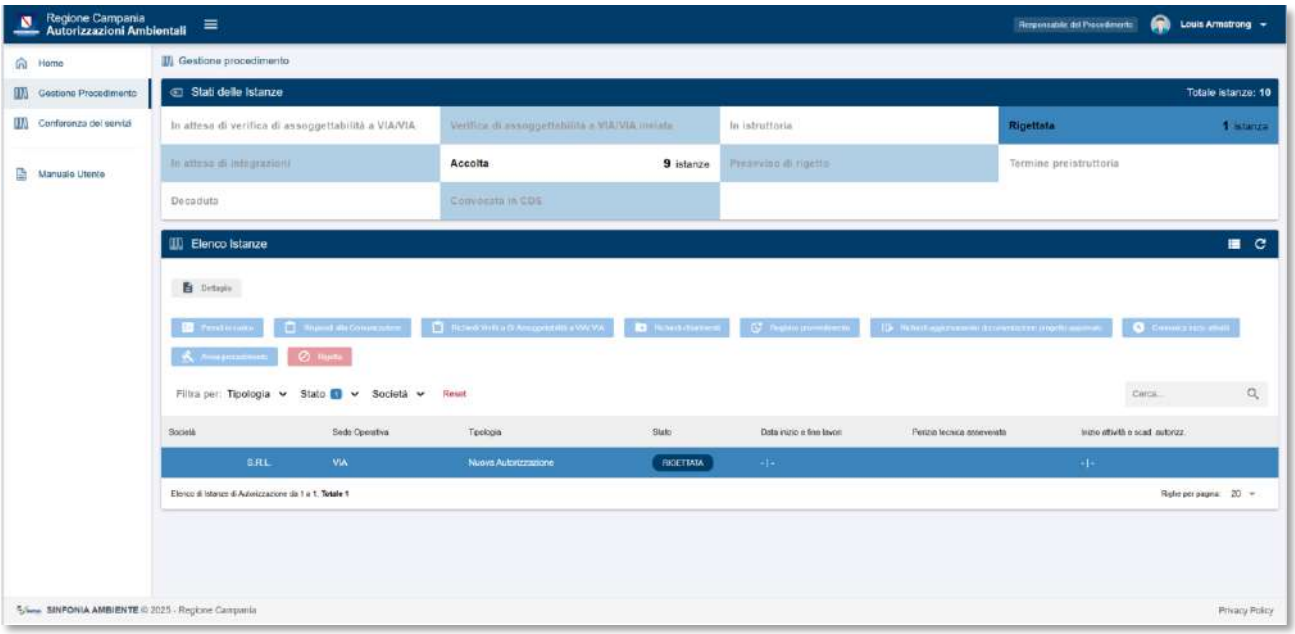
4.2.2. Rigetto istanza

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**.



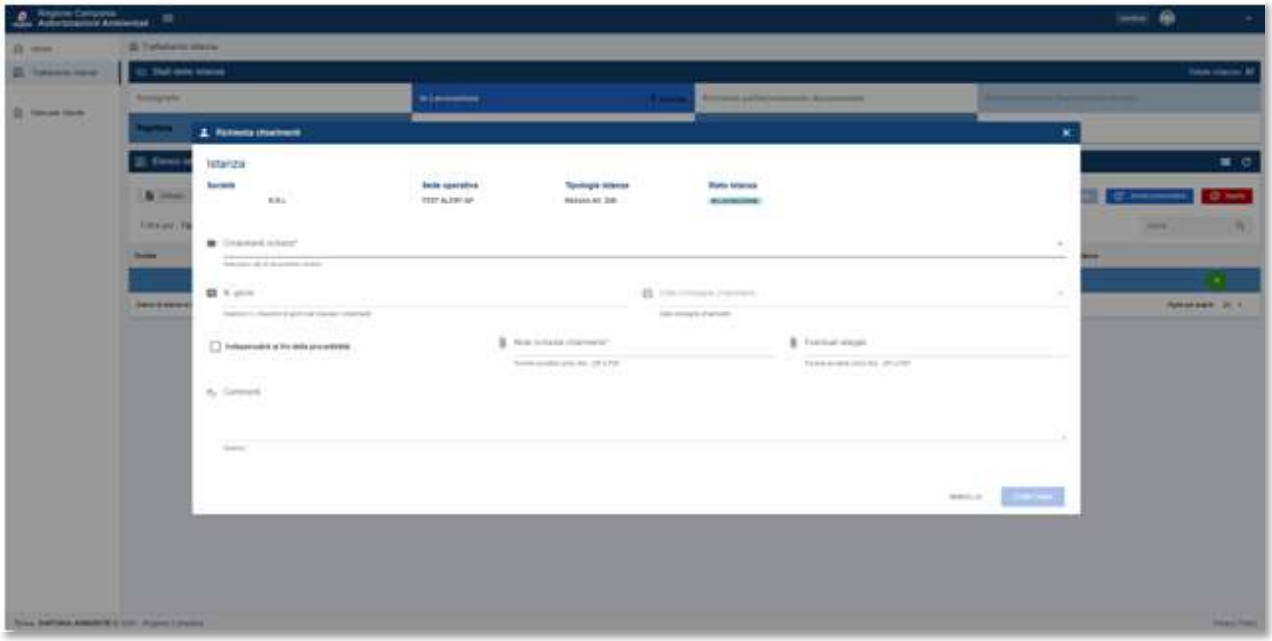
Alla conferma l'istanza passerà nello stato "***Rigettata***" ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

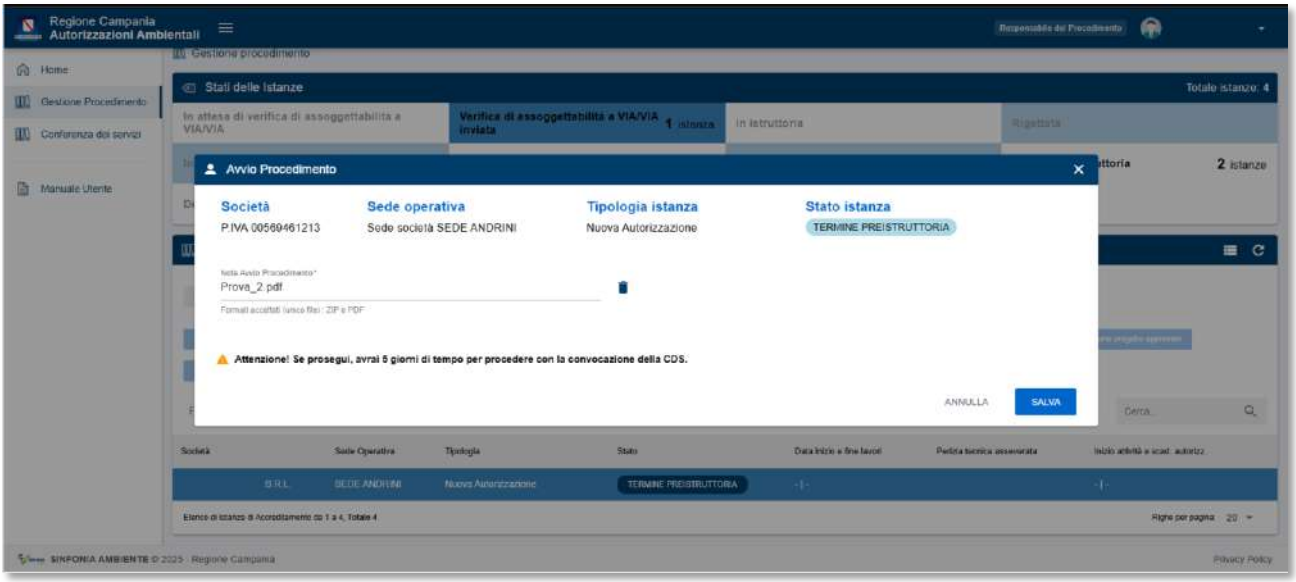


L'invio dei chiarimenti da parte della società, come per le altre comunicazioni, viene segnalato mediante la campanella delle notifiche.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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'stanza passa nello stato "***In Istruttoria***".

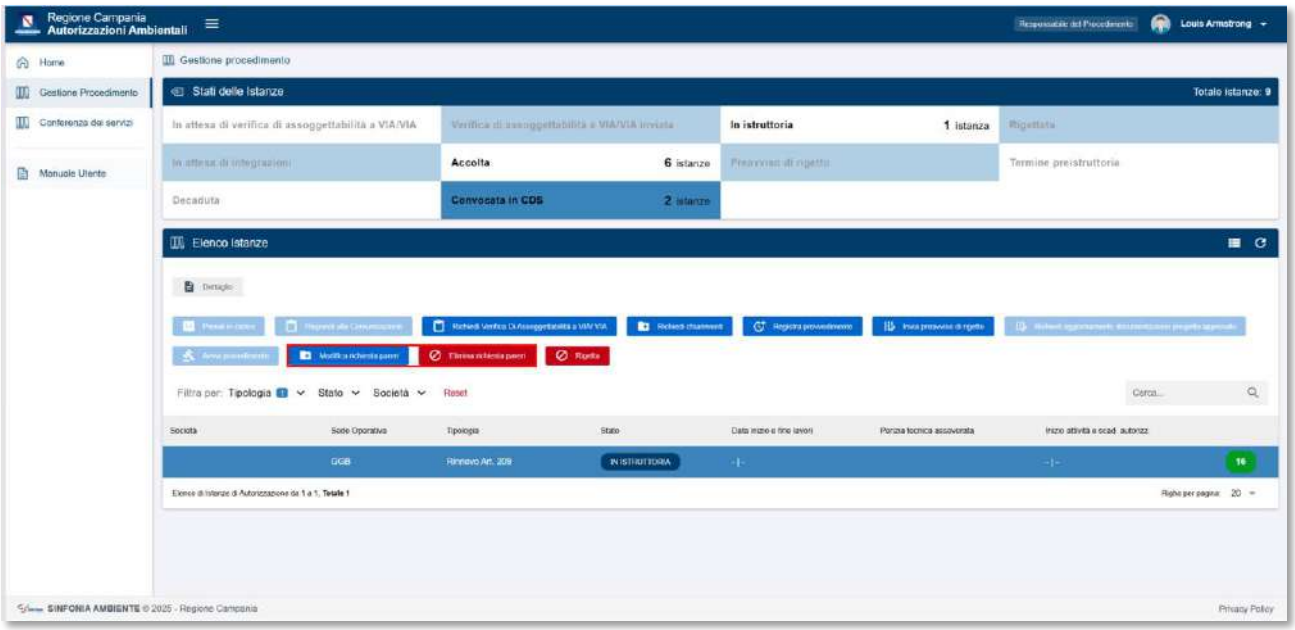
Nel caso di Nuova autorizzazione, Variante sostanziale, Variante non sostanziale e Rinnovi è possibile seguire gli sviluppi dalla voce di menu **Conferenza dei servizi.**

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

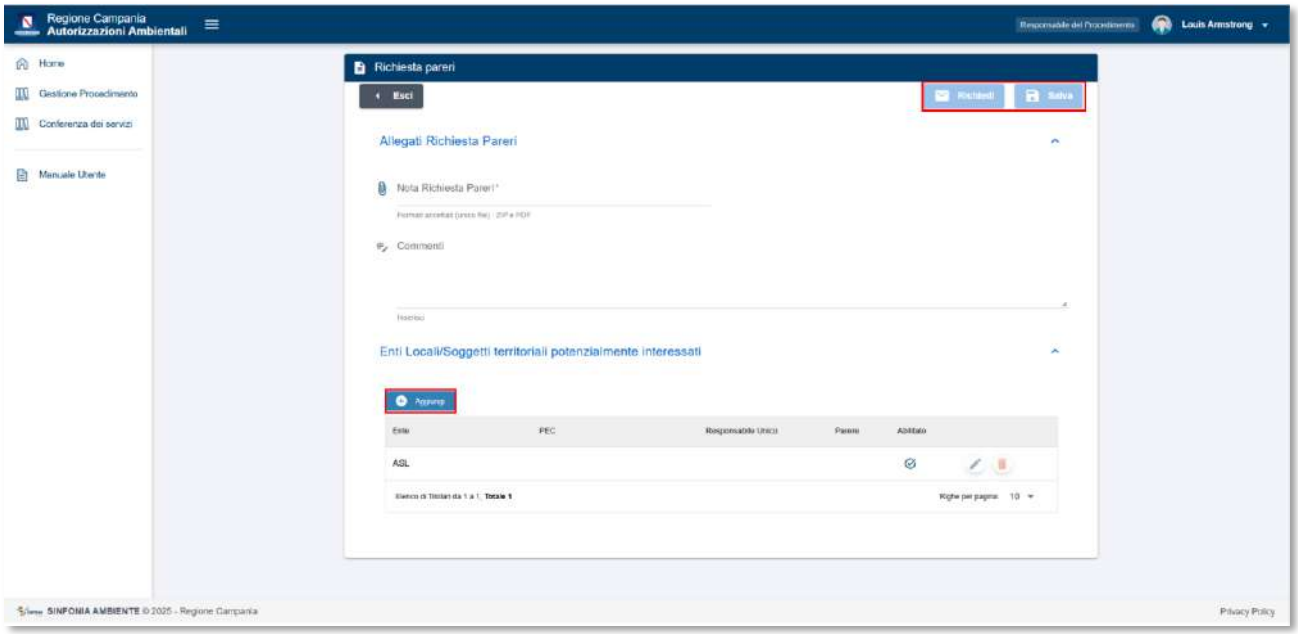
Selezionando il pulsante ***Aggiungi*** è possibile scegliere ulteriori Enti a cui richiedere il parere, tramite apposite liste precompilate dal sistema. Per ogni Ente è obbligatorio l'indirizzo PEC ai fini dell'invio della mail di richiesta; se non precompilato, dovrà essere inserito a cura dell'utente.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

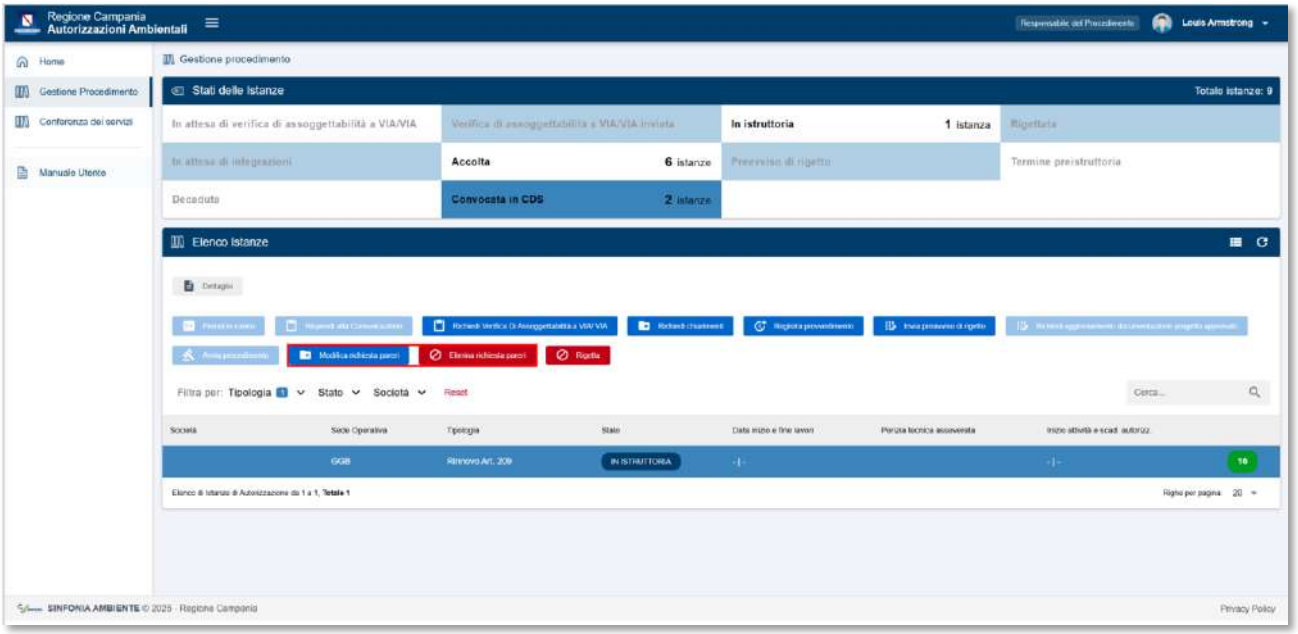
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite o eliminati fino alla registrazione del delegato dell'Ente che accederà in piattaforma.

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.



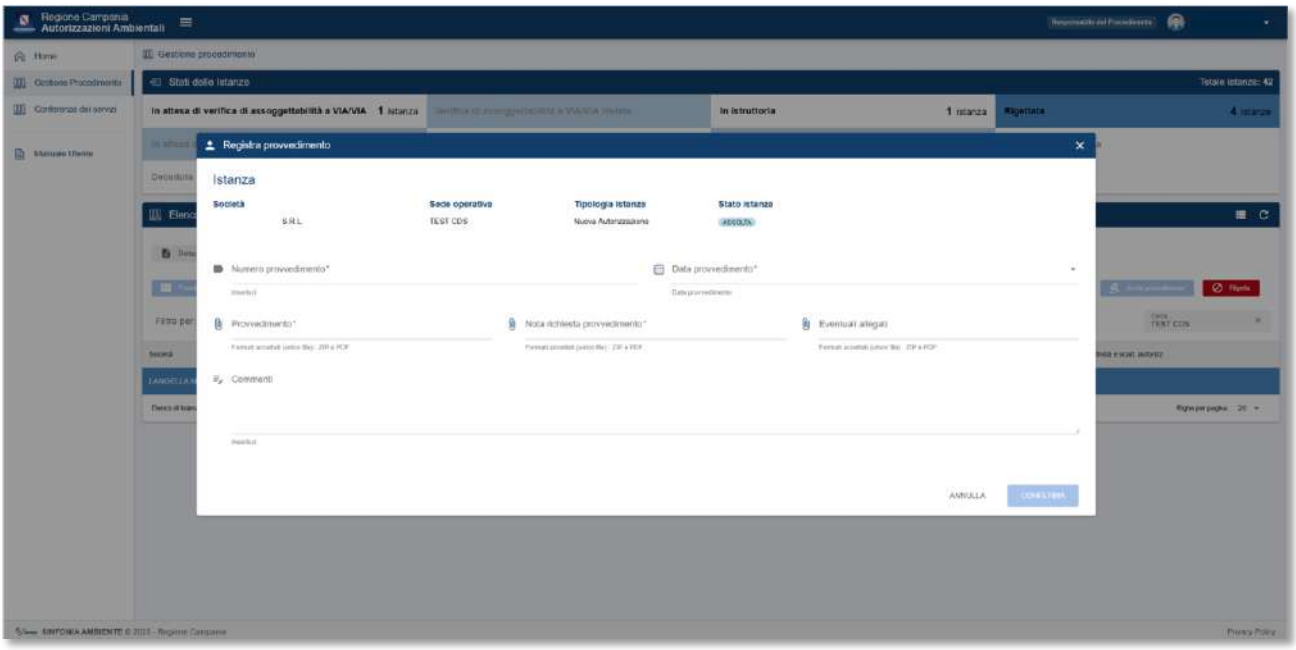
Finché non viene richiesto il parere sarà sempre possibile **modificare** o **eliminare** la richiesta.



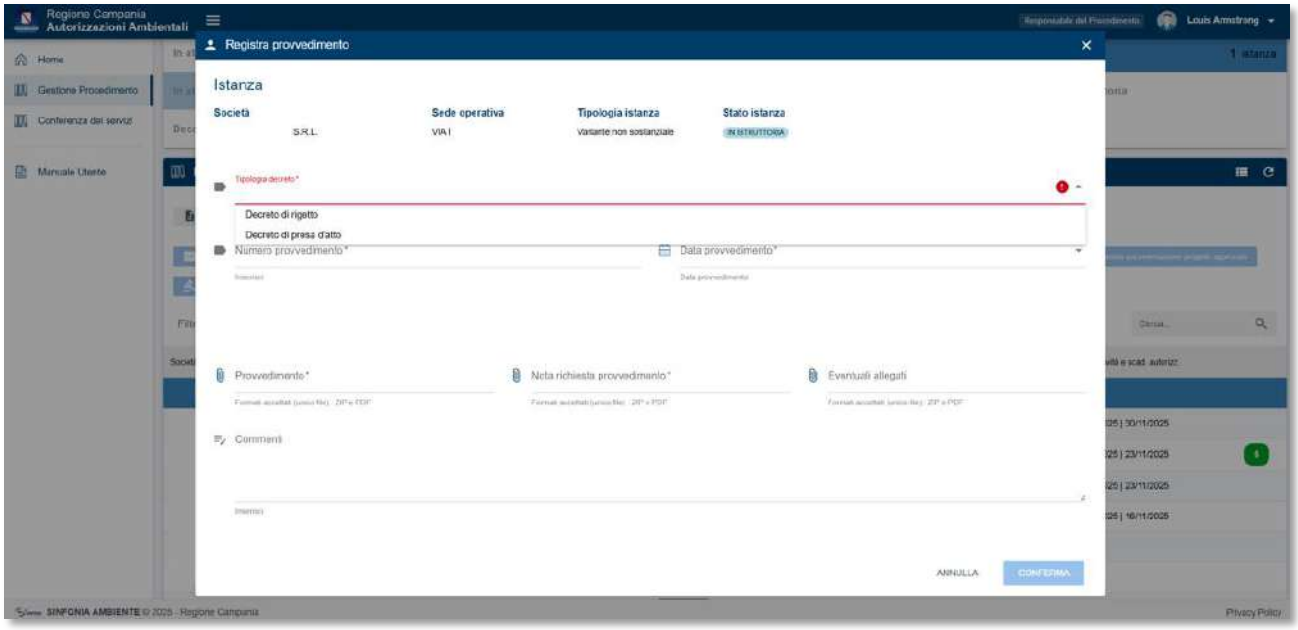
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

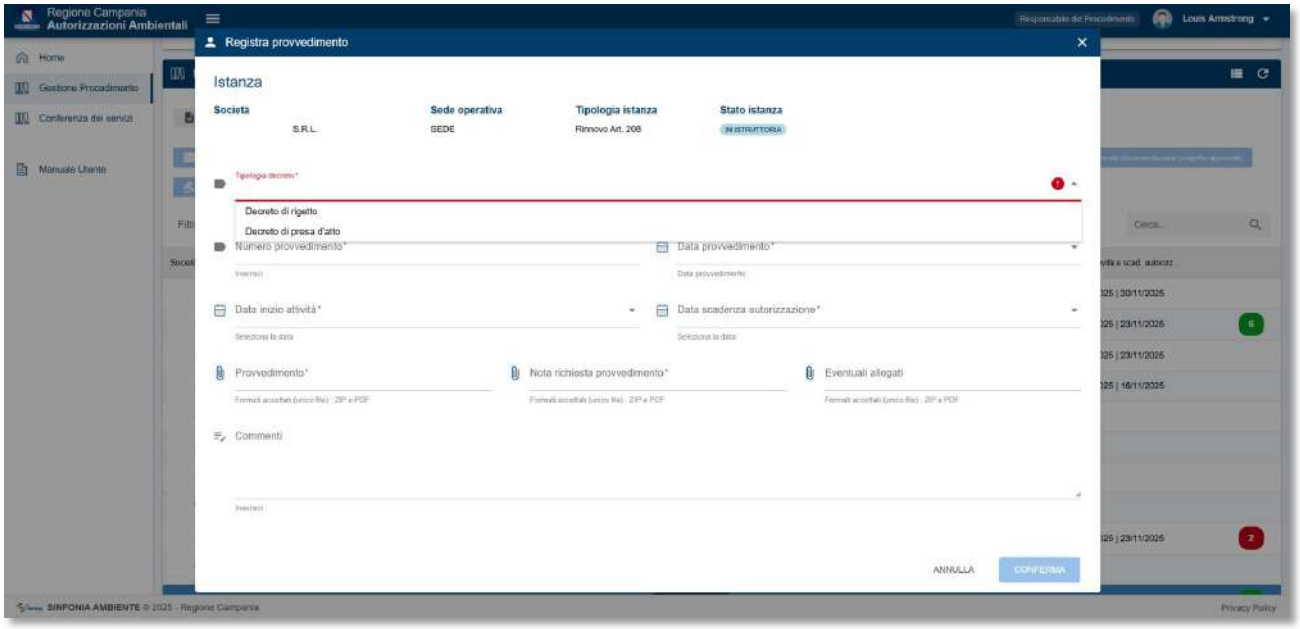


Per le istanze della tipologia **Variante non sostanziale**, **Rinnovo (art.208 e art.209)**, **Variazione assetto societario, Voltura autorizzazione, Cambio sede legale, Cambio Responsabile tecnico, Cambio Rappresentante legale** in fase di registrazione del provvedimento occorre specificare se si tratta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

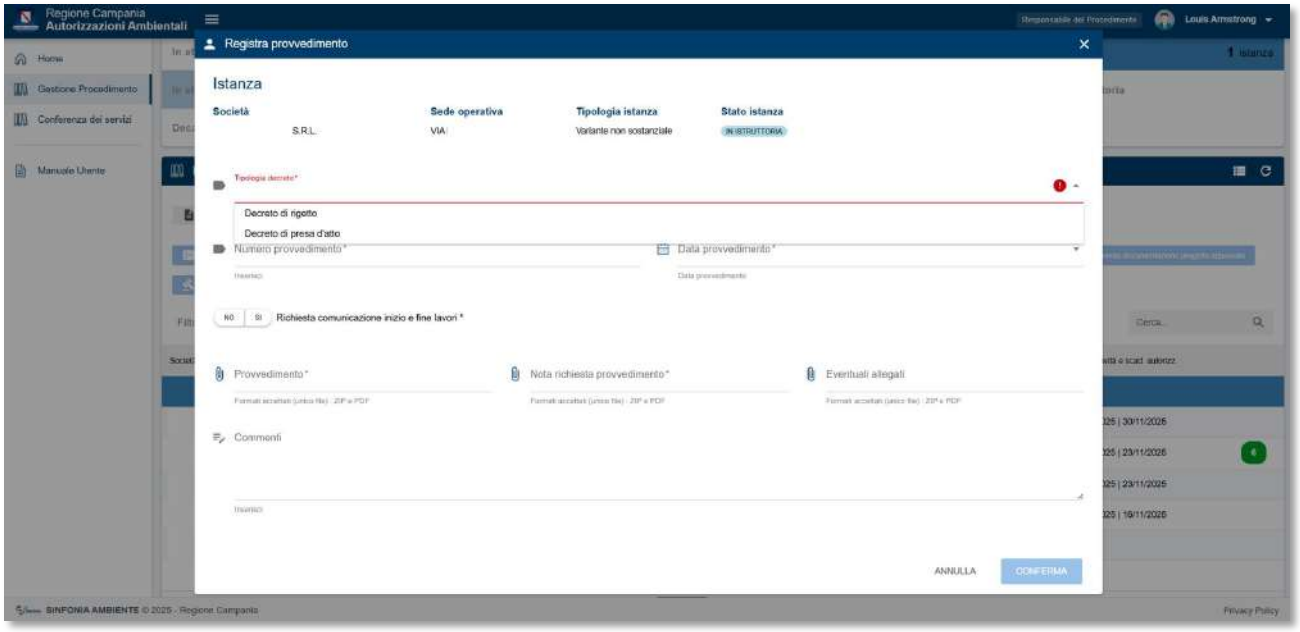


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.



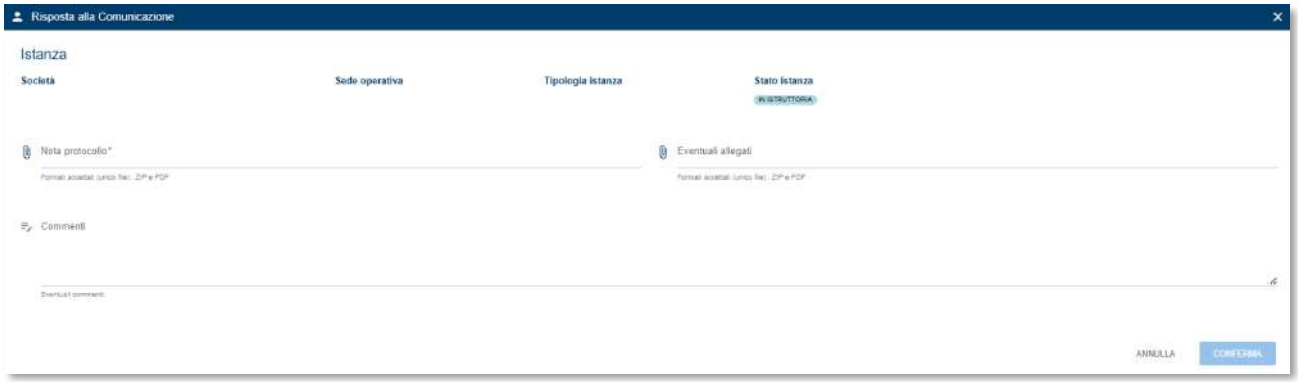
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

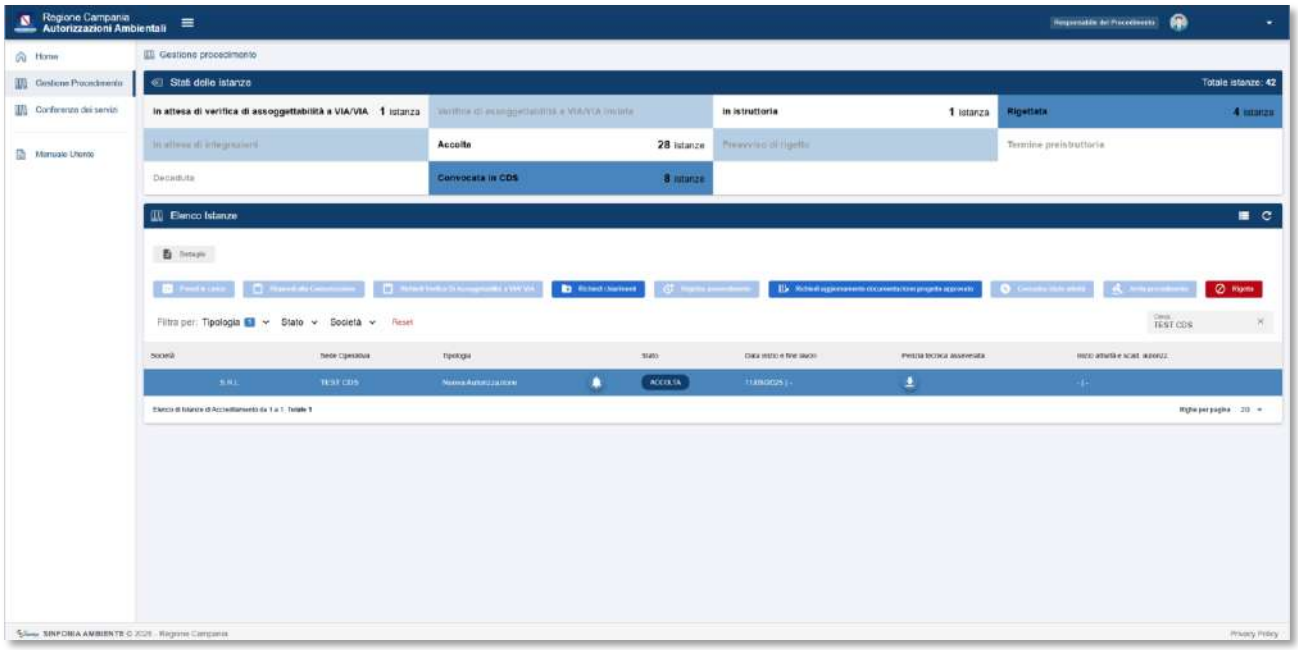


Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

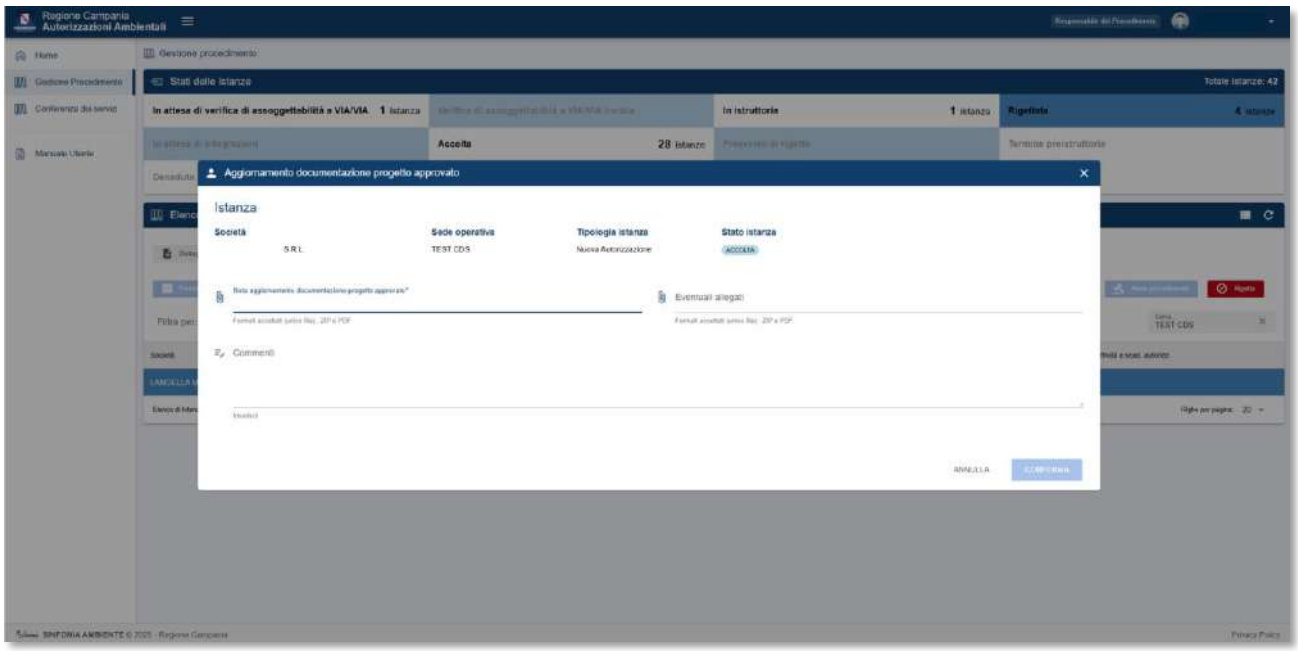
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:



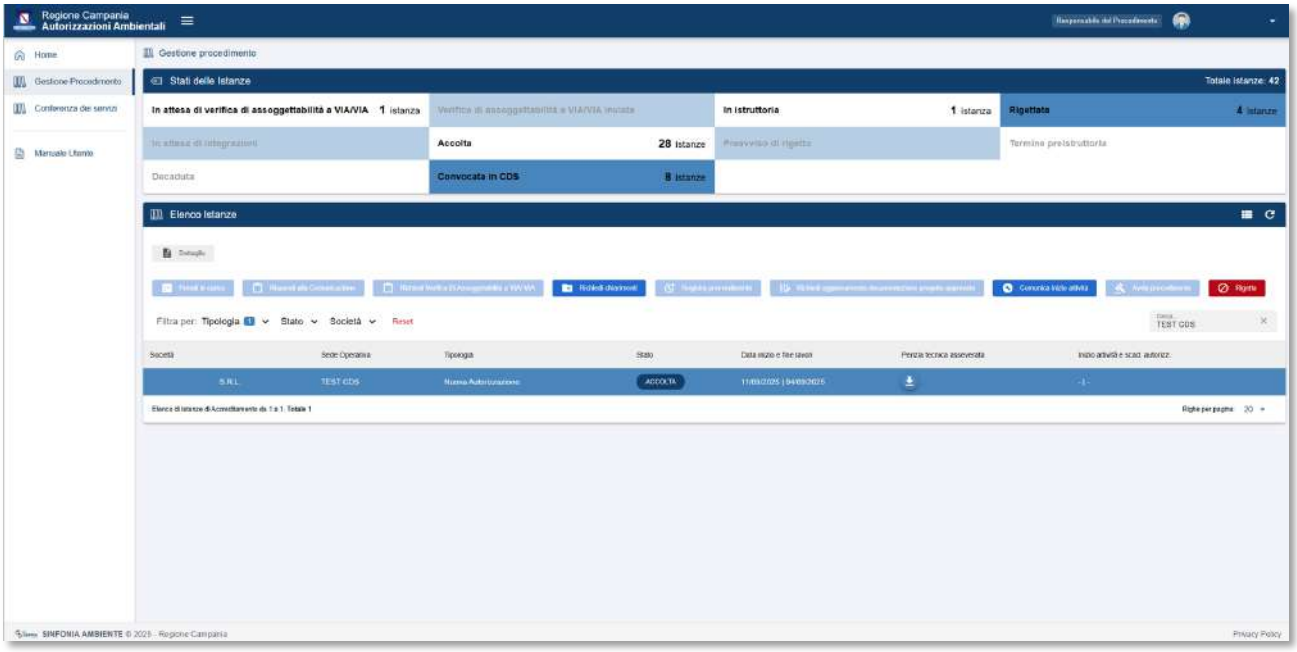
Alla selezione del pulsante si potranno inserire le seguenti informazioni di dettaglio:



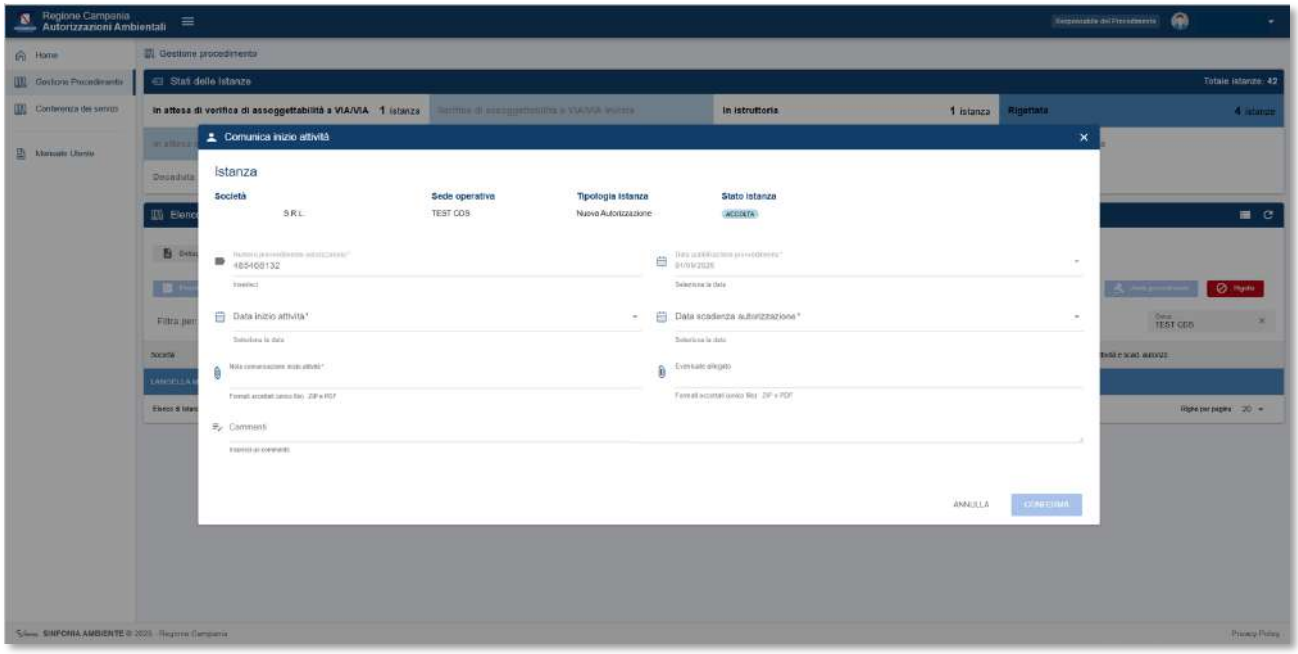
Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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:

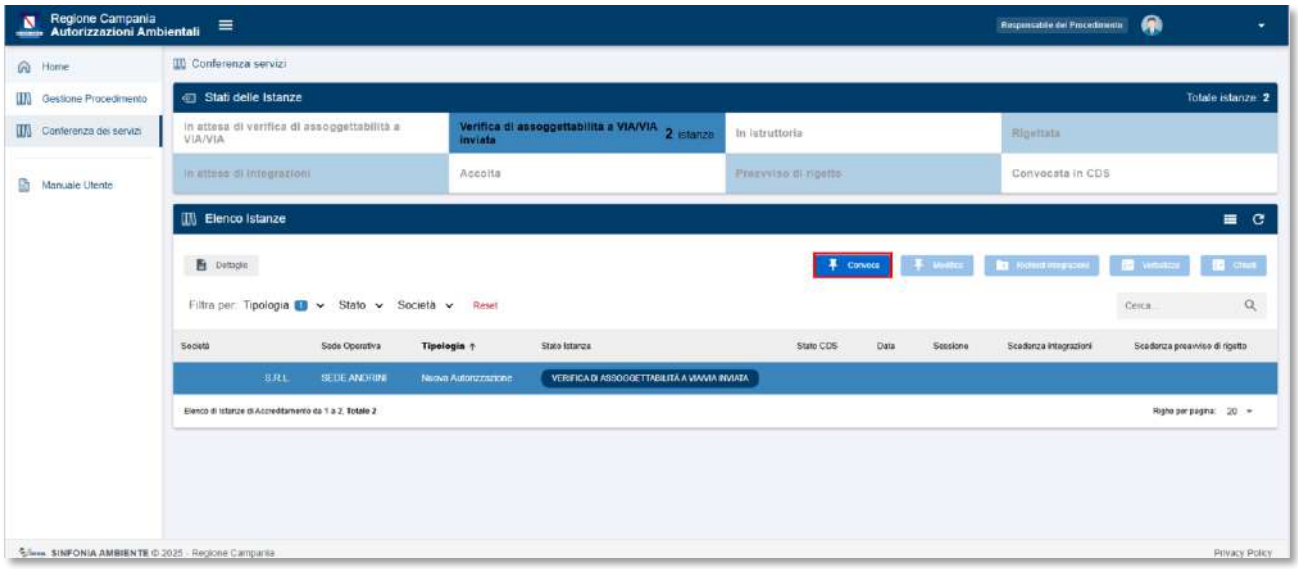


Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

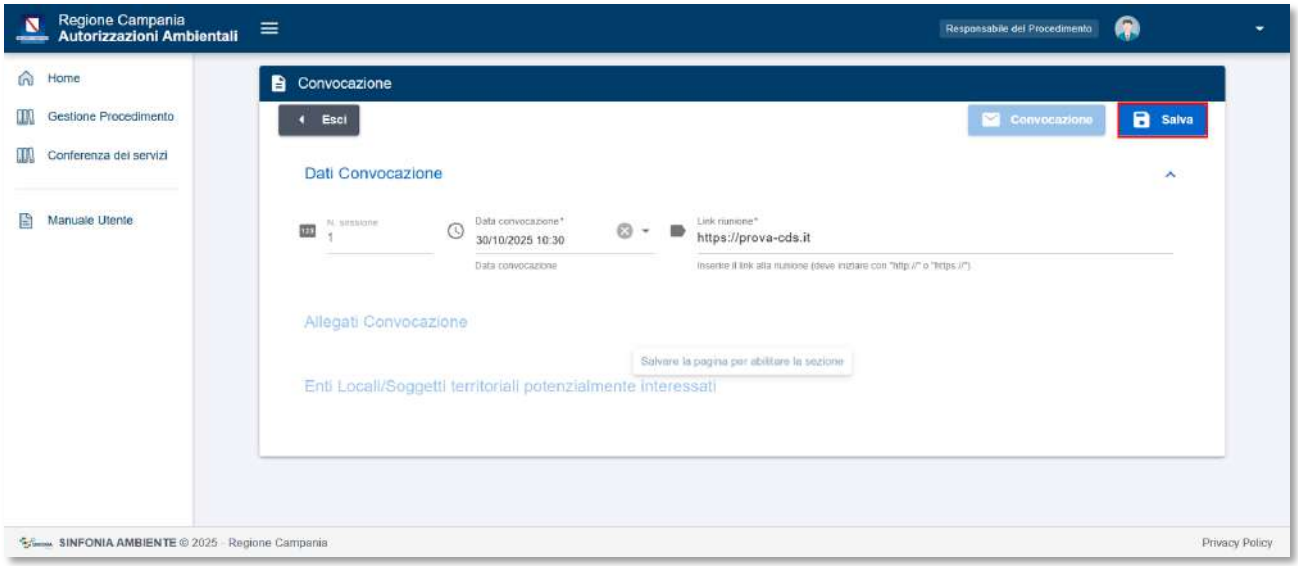
4.3. Conferenza dei Servizi

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**.



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.

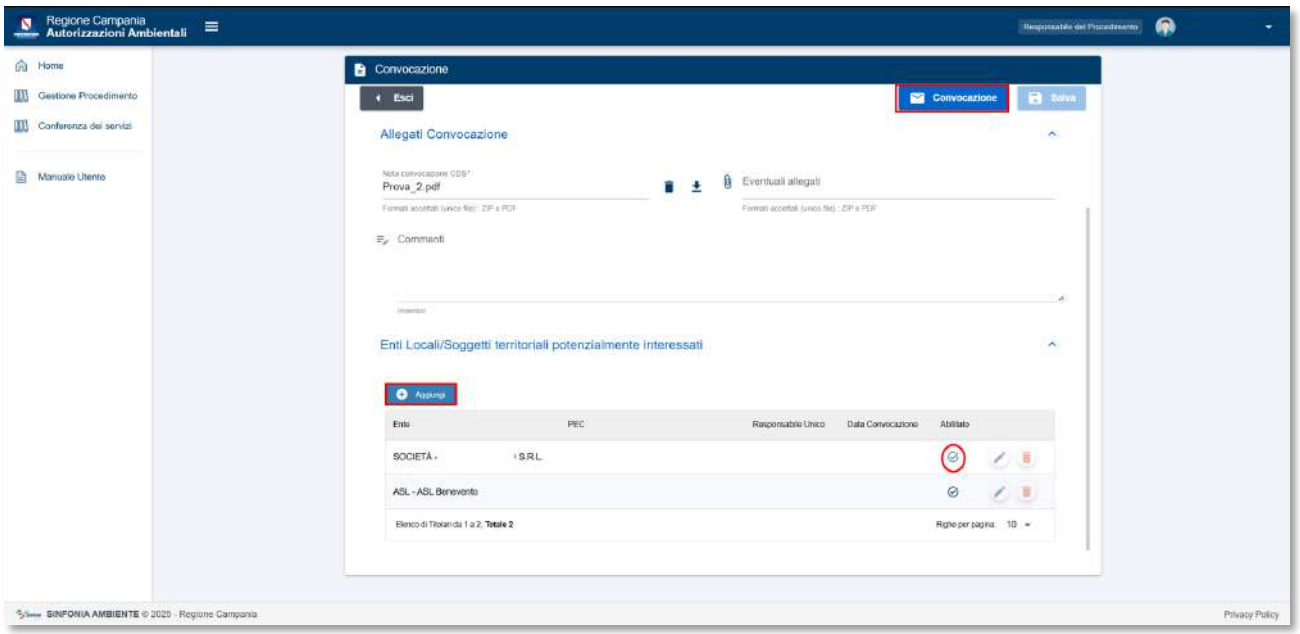


Dopo aver inserito e salvato i dati di convocazione si può procedere con l'inserimento della **nota convocazione** e di eventuali ulteriori allegati e commenti, contestualmente viene creata la Conferenza dei Servizi in stato ***"Bozza"***.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.

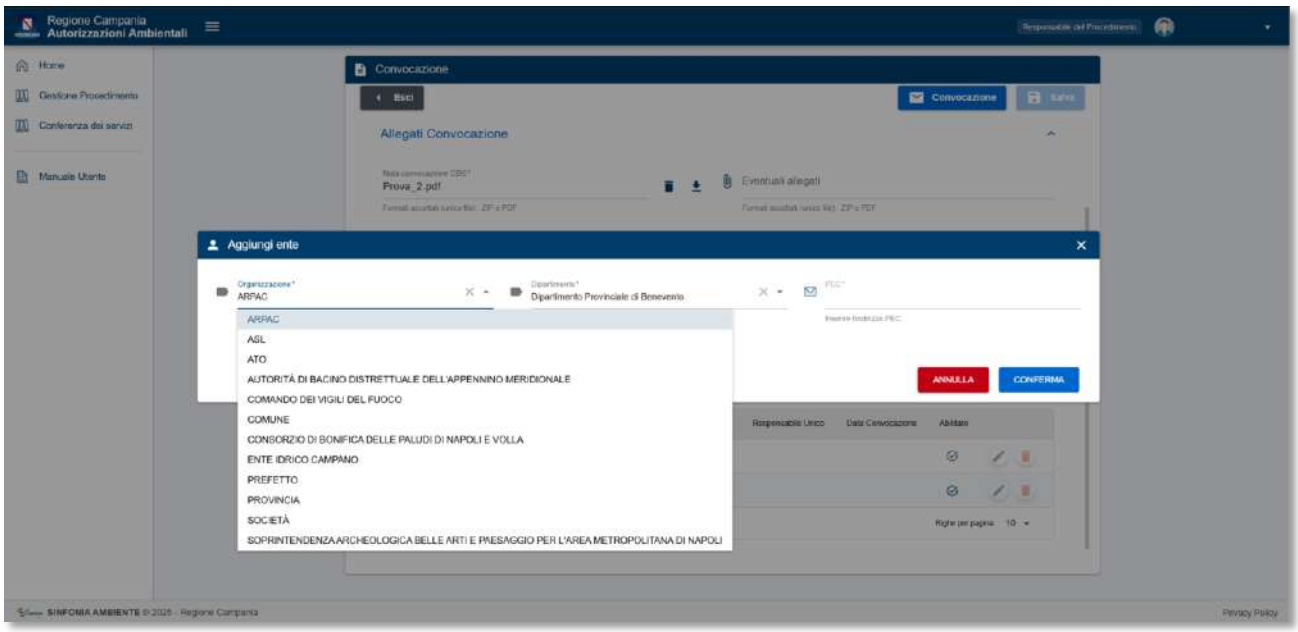


Selezionando il pulsante ***Aggiungi*** è possibile scegliere ulteriori Enti da convocare dalle liste precompilate dal sistema. Per ogni Ente è obbligatorio l'indirizzo PEC ai fini dell'invio della mail di convocazione alla Conferenza dei Servizi; se non precompilato, dovrà essere inserito a cura dell'utente.

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

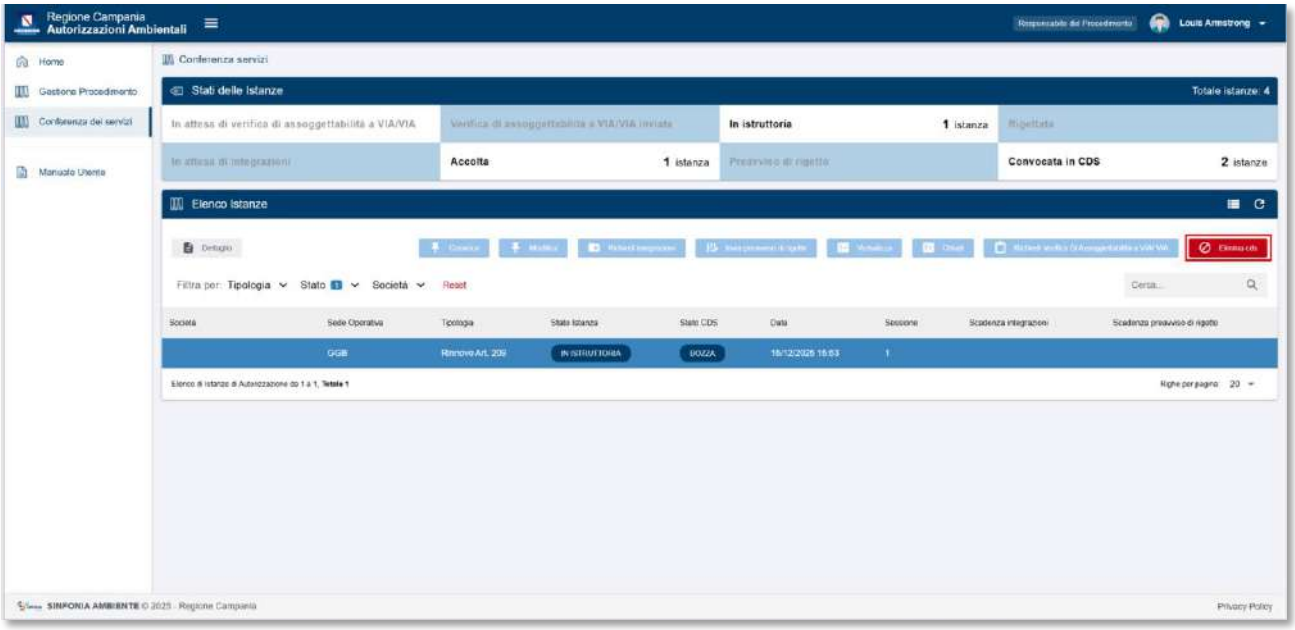
Gli Enti proposti dal Rappresentante Legale in fase di presentazione dell'istanza potranno essere solo abilitati o disabilitati.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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.

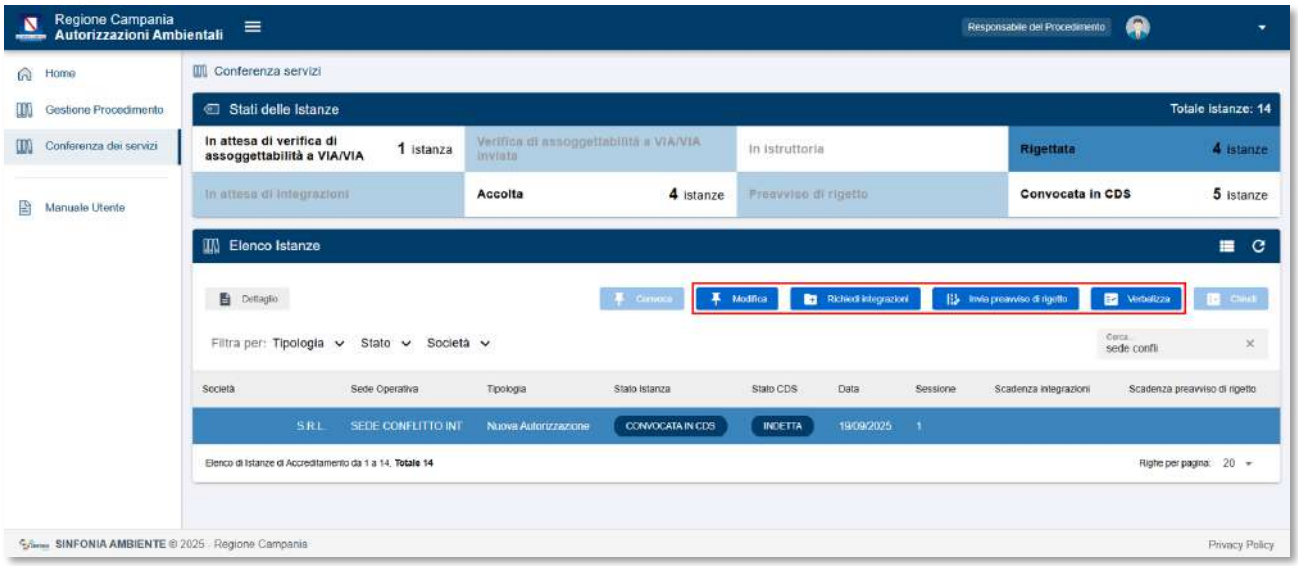


Per un'istanza per la quale è stata convocata la Conferenza dei Servizi, il Responsabile del Procedimento può:

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

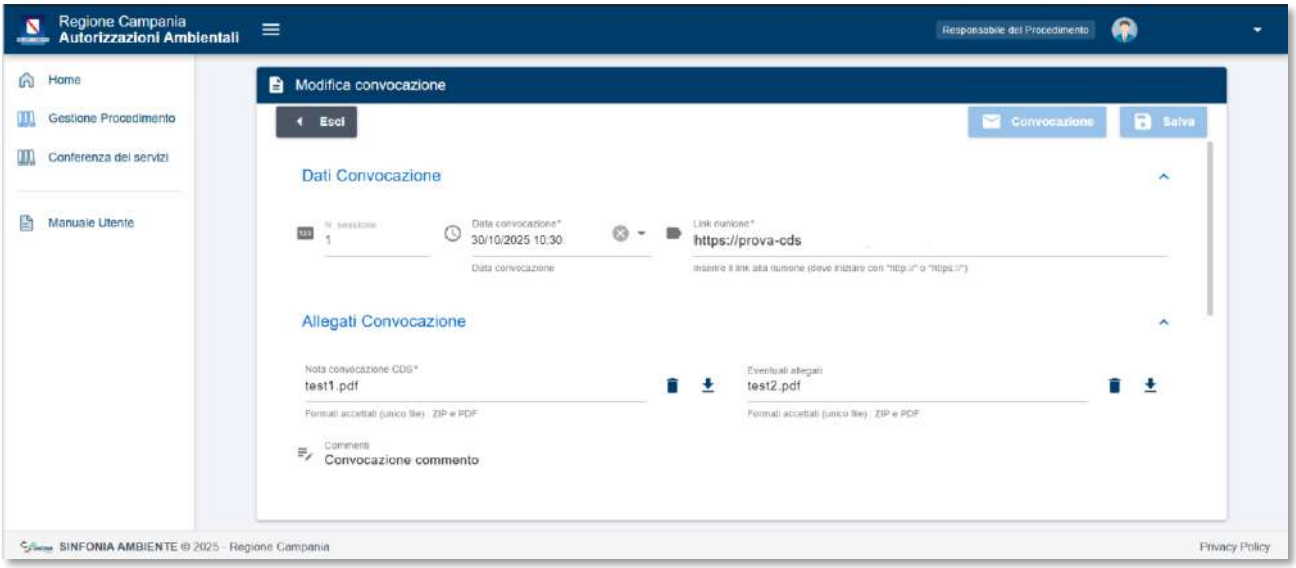
- Inviare un **preavviso di rigetto**;
- Richiedere una **verifica di assoggettabilità a VIA/VIA;**
- **verbalizzare** la sessione di Conferenza dei Servizi per **convocarne** una ex-novo oppure **chiudere** la Conferenza dei Servizi.



Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

4.3.1. Modifica CDS indetta

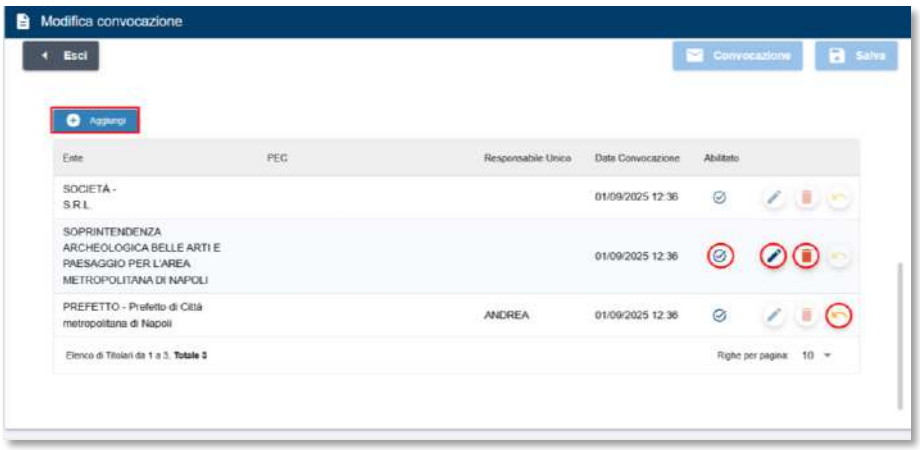
Selezionando il pulsante **Modifica** è possibile modificare i dati della sessione di CDS già convocata. In particolare, è possibile modificare la **data-ora** di convocazione, il **link** della riunione, la **nota di convocazione** e le eventuali note ed allegati.



Per quanto riguarda l'elenco degli Enti è possibile:

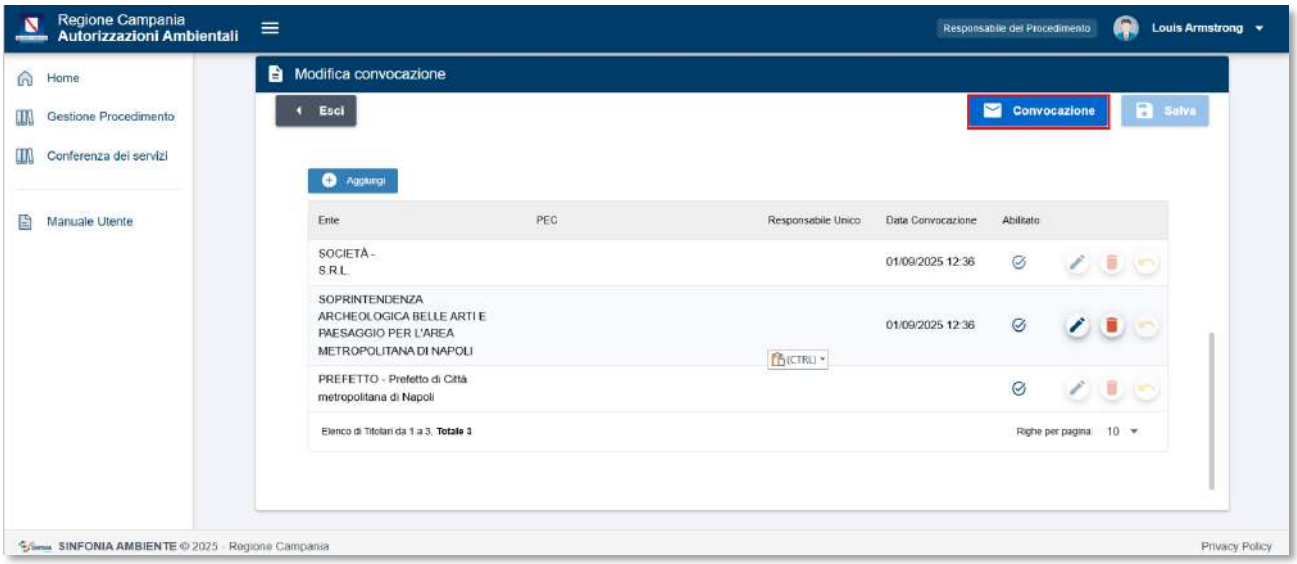
- **aggiungere** ulteriori enti tramite il pulsante aggiungi e ripetendo la procedura sopradescritta per la fase di convocazione;
- **modificare** quelli già convocati
- **eliminare** un ente aggiunto alla lista e non ancora convocato
- **abilitare/disabilitare** la partecipazione di un Ente alla sessione 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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025



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.**



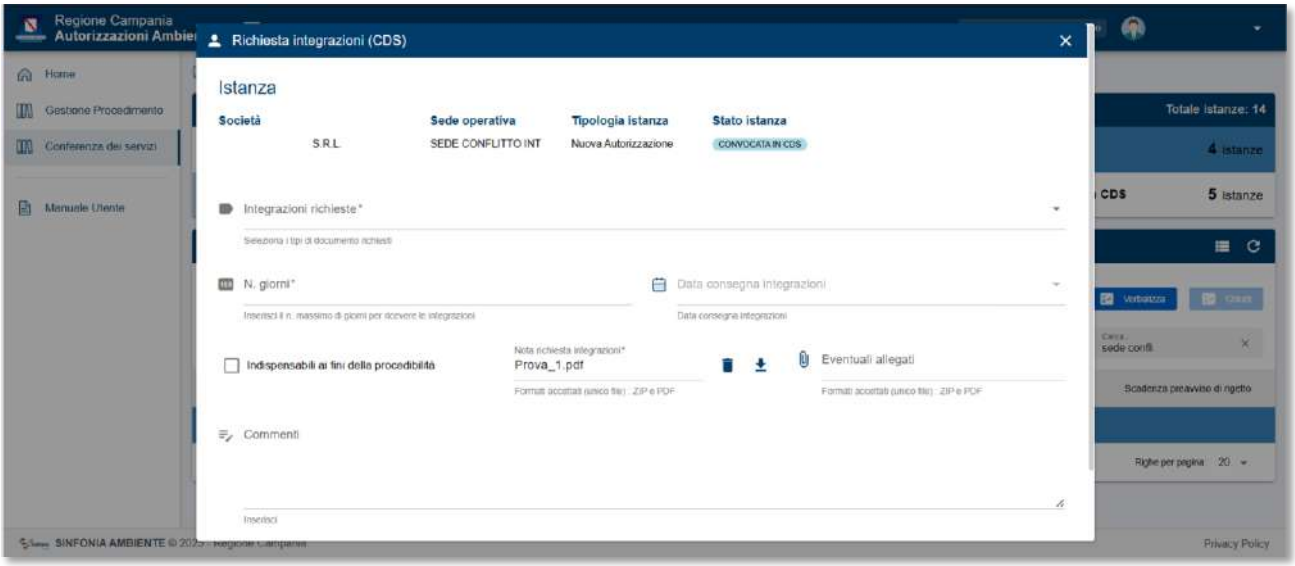
Alla convocazione, tutti gli Enti convocati ed abilitati riceveranno una PEC di notifica con le informazioni aggiornate.

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.

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

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.



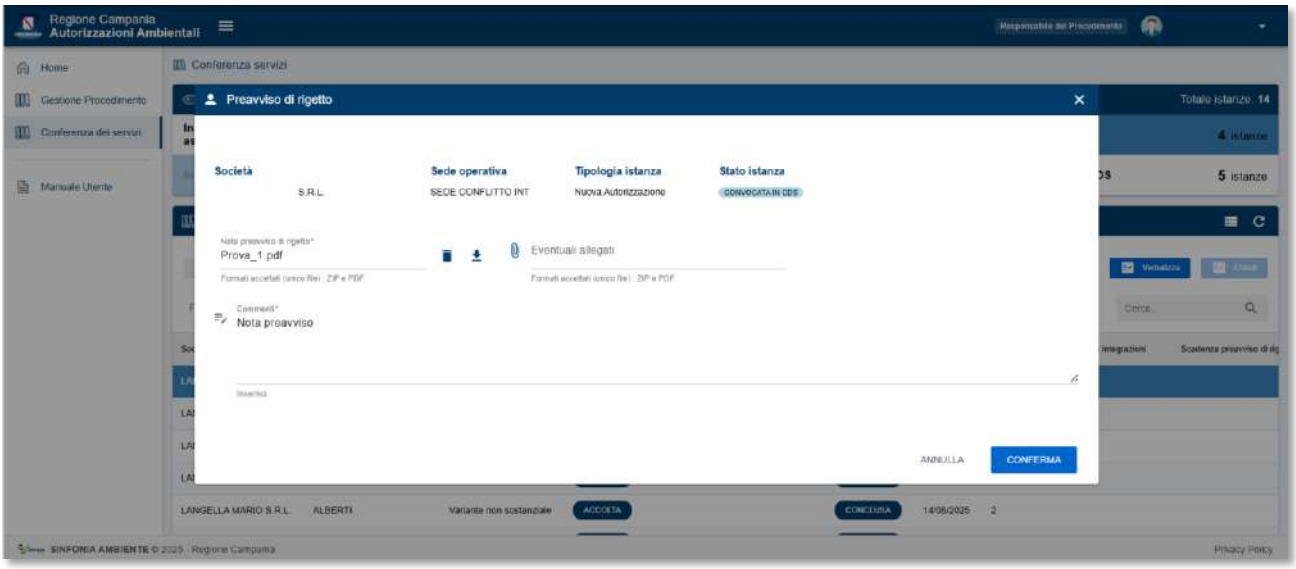
In caso di mancata risposta della società nel n° di giorni stabiliti dal Responsabile del Procedimento, l'istanza passa nello stato "***Decaduta***" e l'utente può **rigettarla**. In caso di invio delle integrazioni lo stato della CDS ritorna in "***Indetta***"

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

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

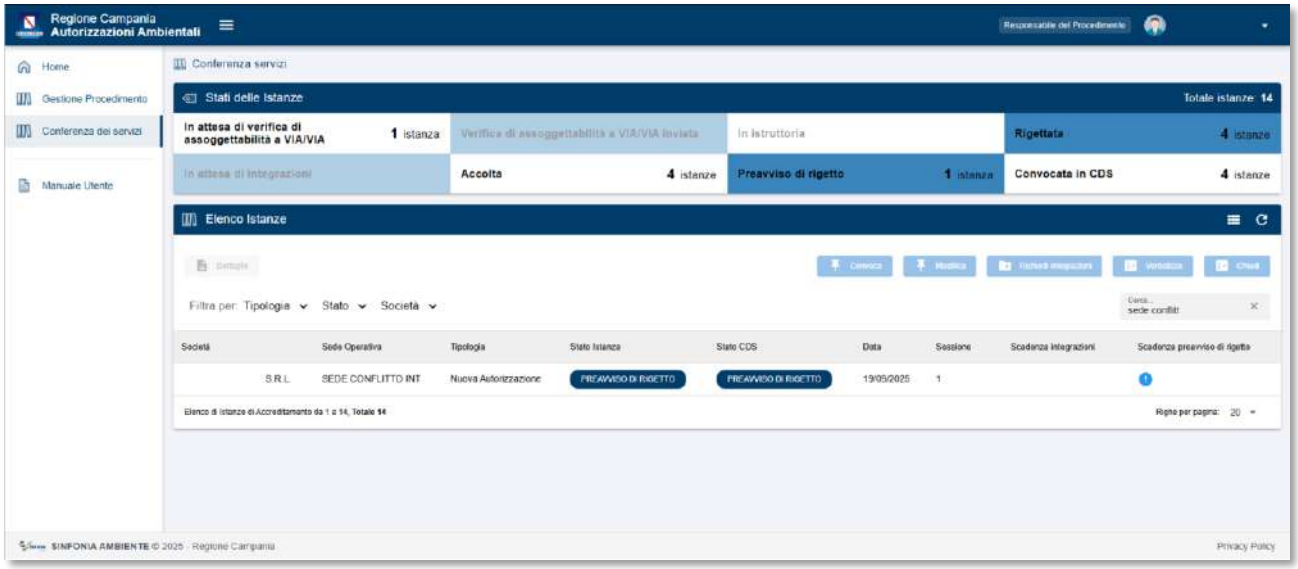
4.3.3. Preavviso di rigetto

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



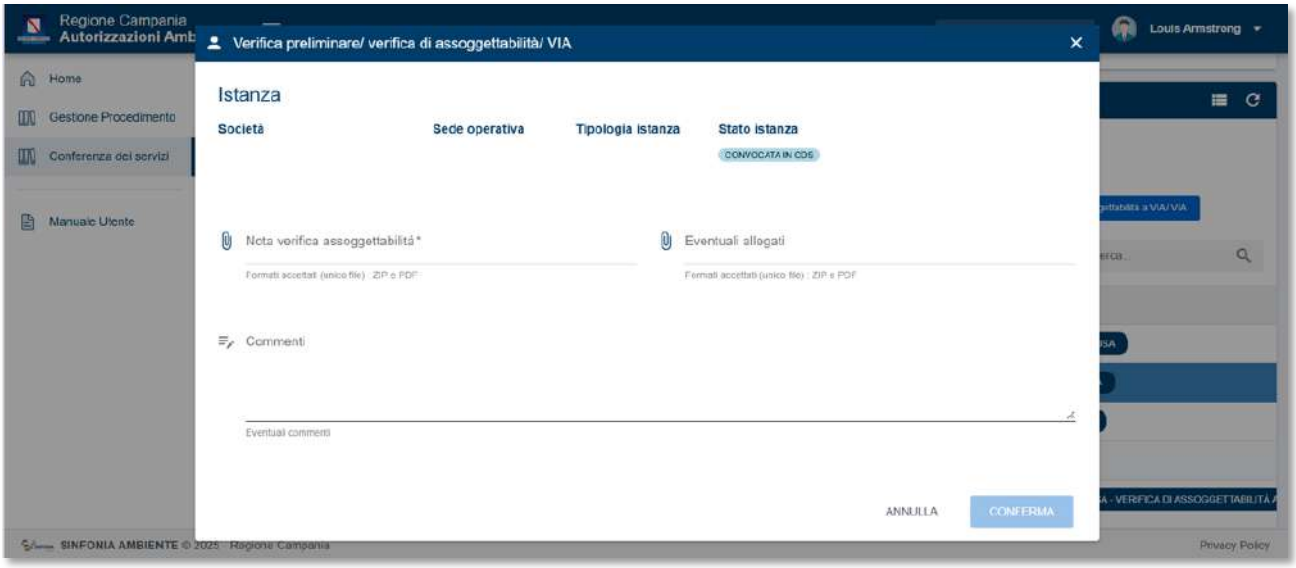
Alla conferma l'istanza passa nello stato "***Preavviso di rigetto***". Dalla data di ricezione del preavviso di rigetto da parte della società un apposito timer monitora il termine perentorio di 10 giorni per l'invio della risposta al preavviso di rigetto.

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

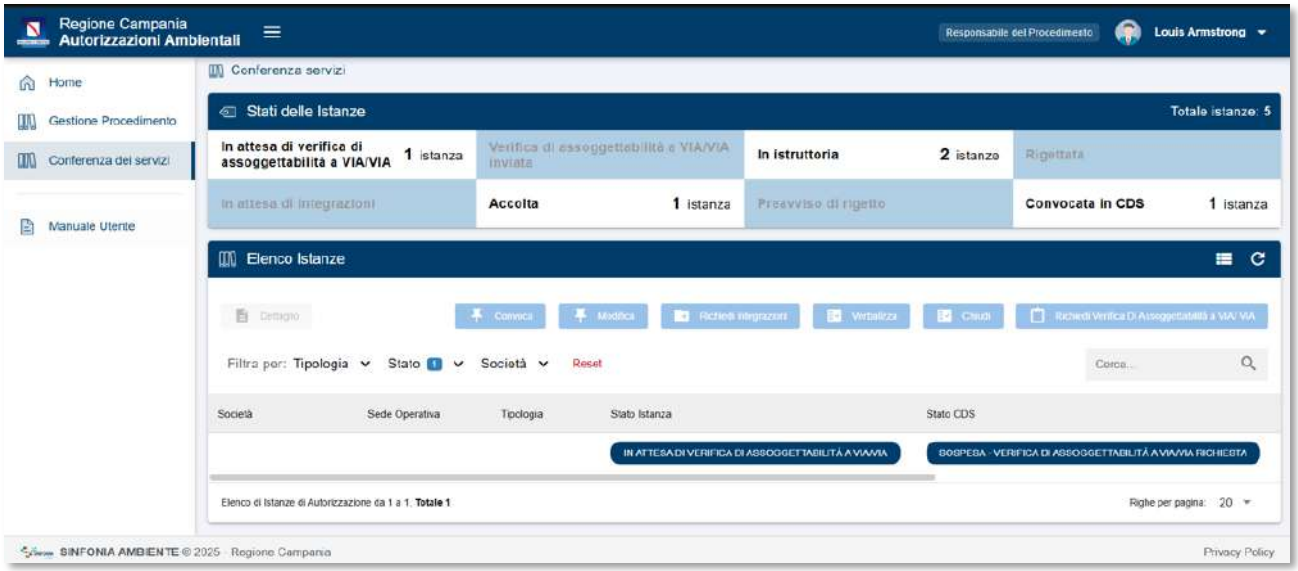


4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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



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



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

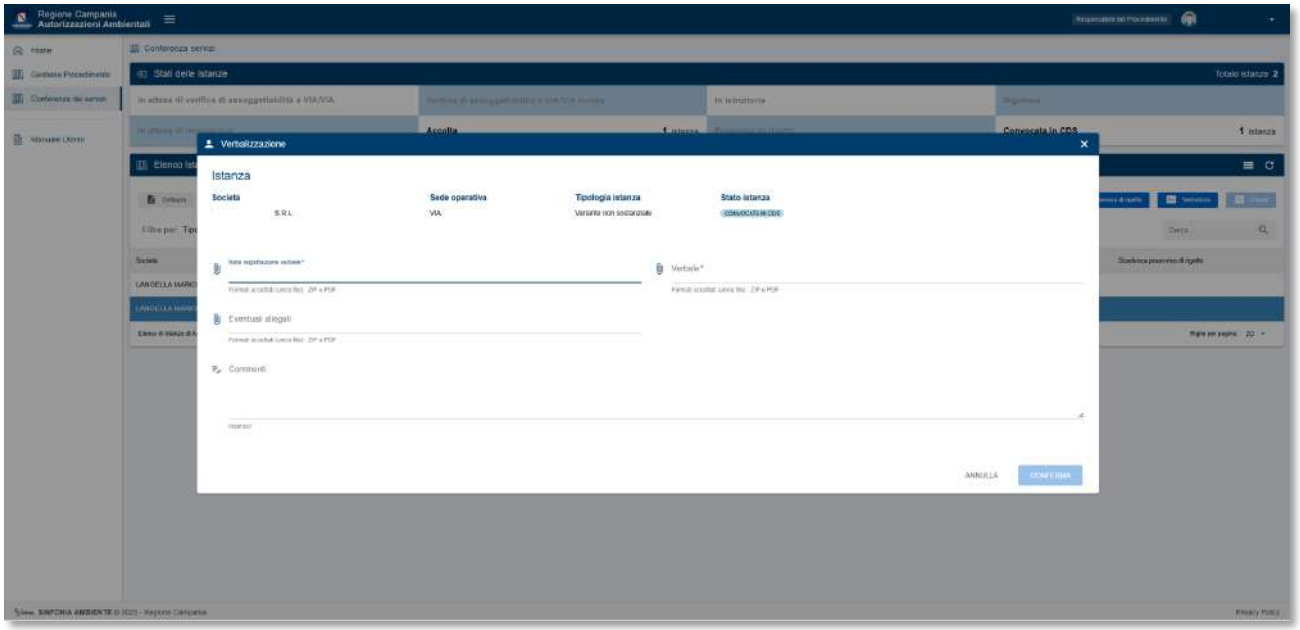
NB: alla verbalizzazione della sessione sospesa, il Rappresentante Legale non potrà più integrare la Verifica. All'invio dell'integrazione la CDS ritornerà allo stato "***Indetta***".

Cod.IPA: odipcce - Cod.Registro: IN - Prot.N. 0004501 del 30/12/2025

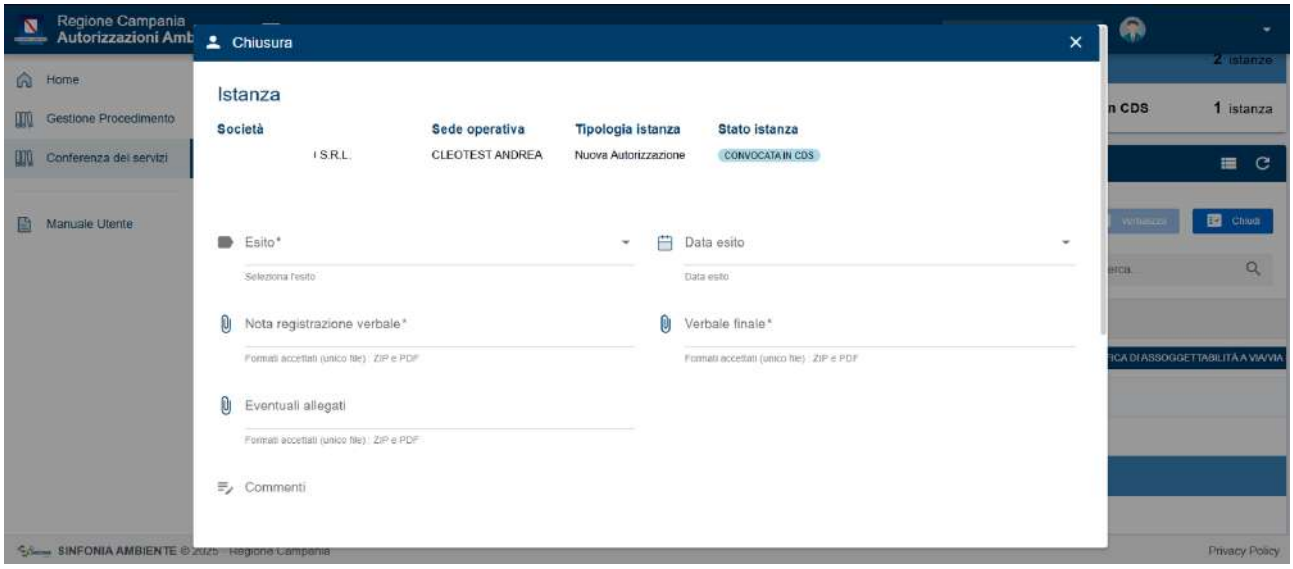
4.3.5. Verbalizzazione e chiusura

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

REGIONE CAMPANIA

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

Ordine degli Ingegneri
segreteria@ordingna.it
ordine.benevento@ingpec.eu
ordine@ordingce.it
ordine.avellino@ingpec.eu
segreteria@ordineingsa.it

Ordine degli Architetti
infonapoli@archiworld.it
oappc.benevento@archiworldpec.it
archcaserta@pec.aruba.it
oappc.avellino@archiworldpec.it
oappc.salerno@archiworldpec.it

Ordine dei Biologi
protocollo.obcampaniamolise@pec.it

Ordine dei Chimici
ordine.campania@pec.chimici.org

Ordine dei Geometri
collegio.napoli@geopec.it
collegio.benevento@geopec.it
collegio.caserta@geopec.it
collegio.avellino@geopec.it
collegio.salerno@geopec.it

Ordine dei Periti industriali
ordinedinapoli@pec.cnpi.it
ordinedibenevento@pec.cnpi.it
ordinedicaserta@pec.cnpi.it
collegiodiavellino@pec.cnpi.it
ordinedisalerno@pec.cnpi.it

216.00.00

REGIONE CAMPANIA

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

Via Alcide De Gasperi, 28 - 80133 - Napoli
tel. 081/7963207 – 081/7963208 – Pec: direzione.ciclointegrato.rifiuti@pec.regione.campania.it