



Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Rappresentante Legale



TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Indice

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

1. Accesso al Sistema

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

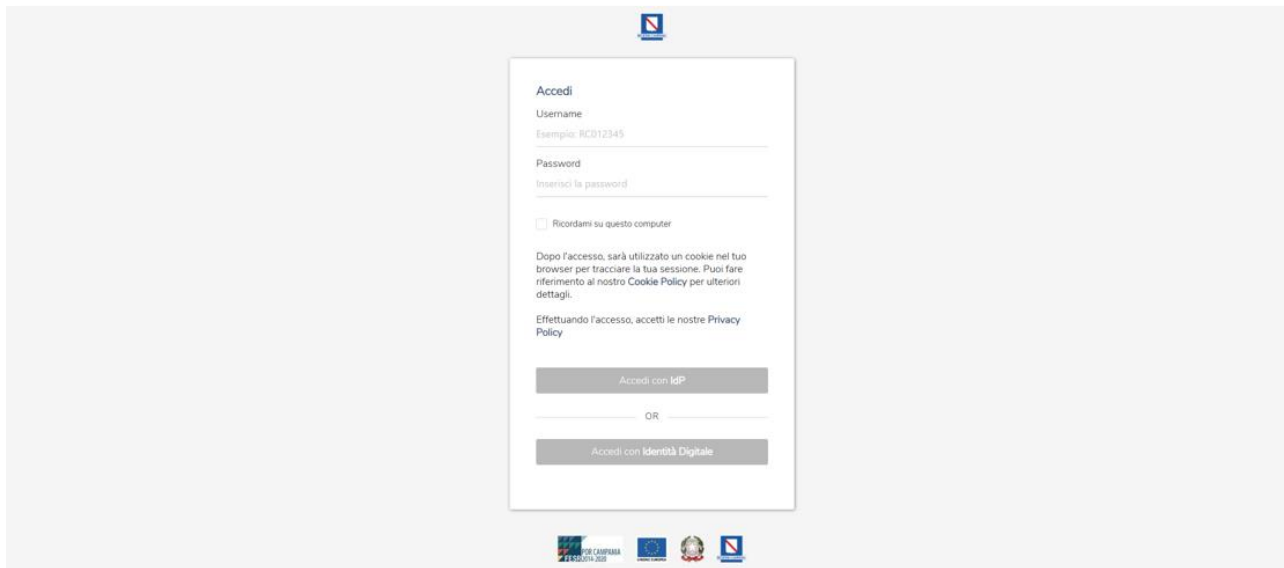


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

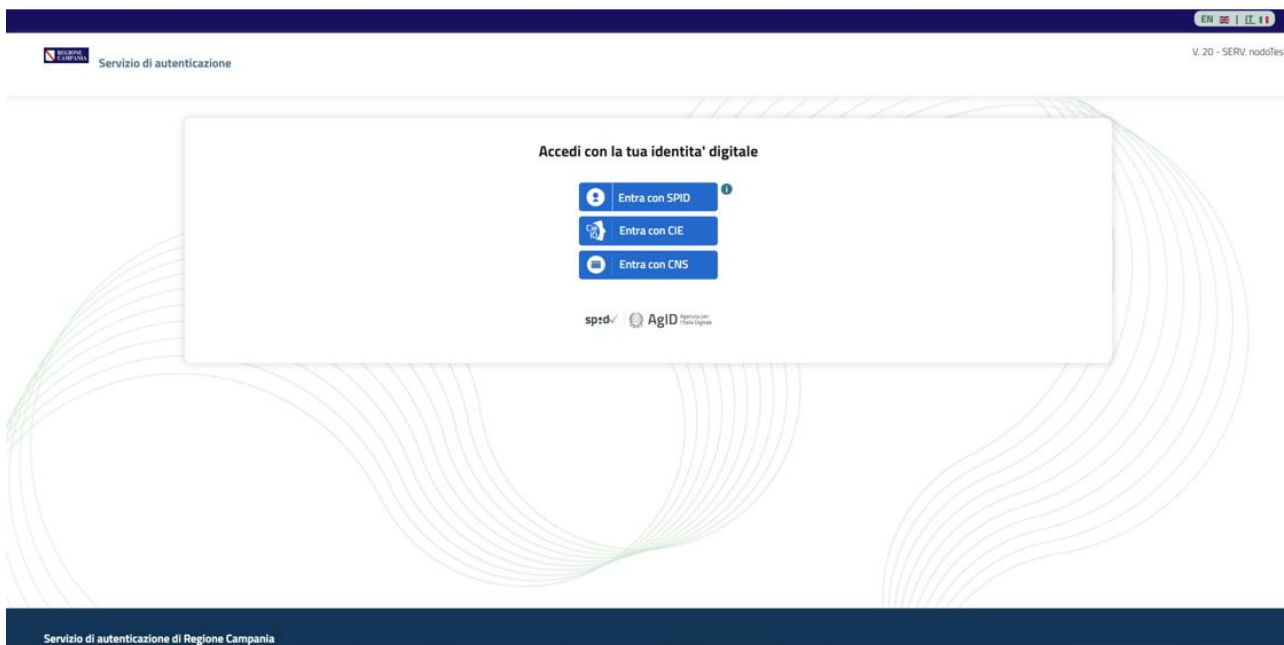


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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

2. Homepage della Piattaforma

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

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

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



Figura 3 – Homepage piattaforma

3. Gestione Profilo

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



Figura 4 – Homepage profilo incompleto

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

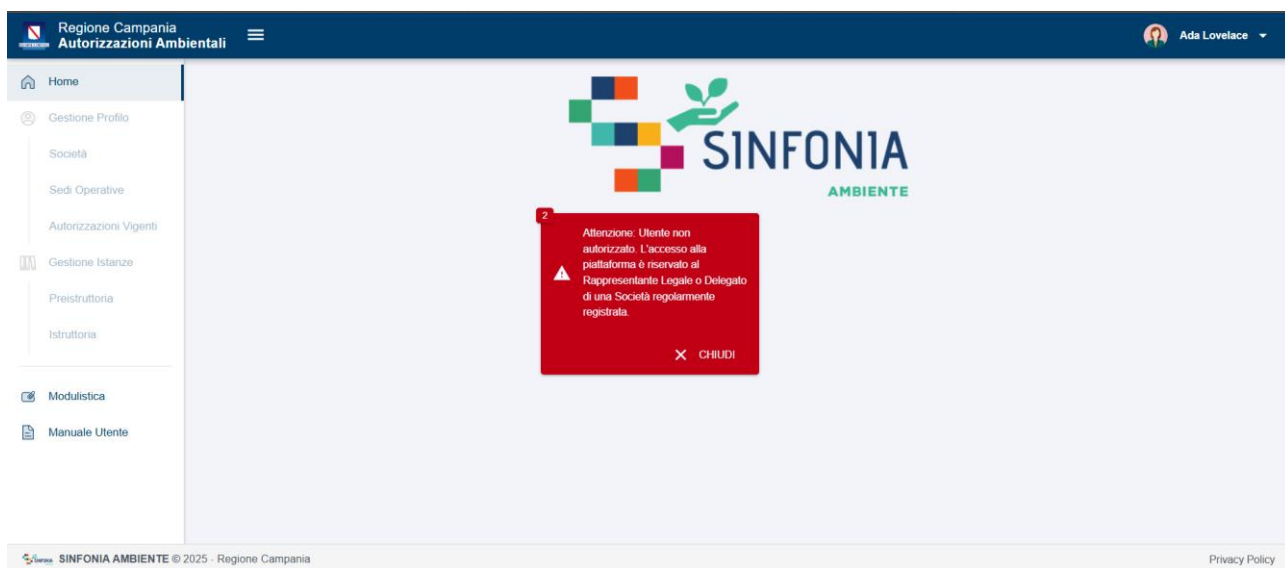


Figura 5 – Utente non autorizzato

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

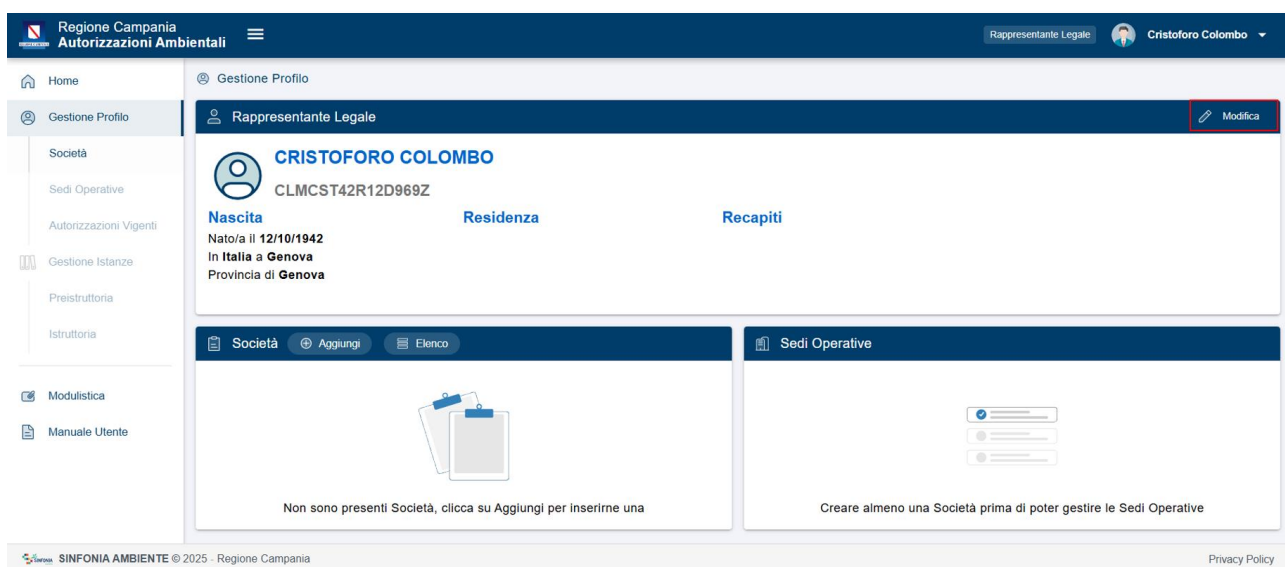
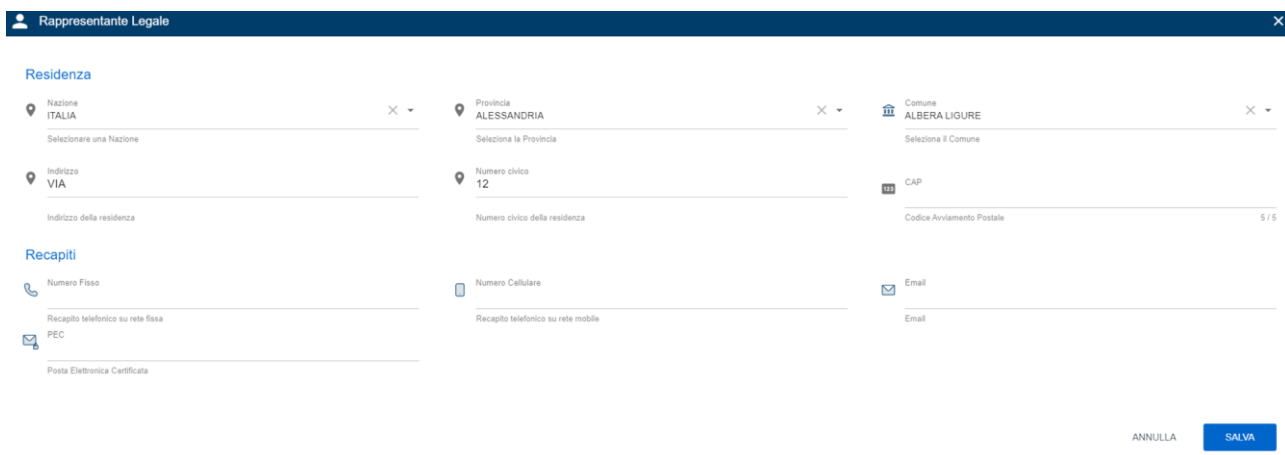


Figura 6 - Sezione Gestione Profilo

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



Rappresentante Legale

Residenza

Nazione: ITALIA
Provincia: ALESSANDRIA
Comune: ALBERA LIGURE
Indirizzo: VIA
Numero civico: 12
CAP: 51150
Indirizzo della residenza
Numero civico della residenza
Codice Avviamento Postale

Recapiti

Numero Fisso
Recapito telefonico su rete fissa
PEC
Posta Elettronica Certificata
Numero Cellulare
Recapito telefonico su rete mobile
Email
Email

ANNULLA SALVA

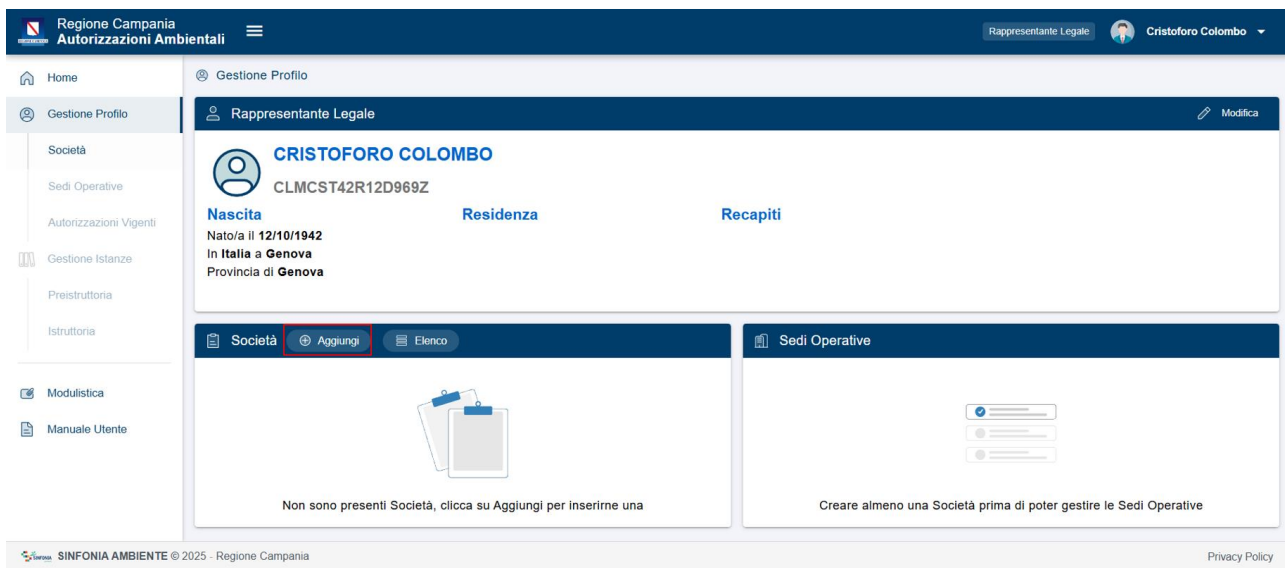
Figura 7 - Dettaglio inserimento dati Rappresentante Legale

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.



Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali

Rappresentante Legale Cristoforo Colombo

Gestione Profilo

Rappresentante Legale **CRISTOFORO COLOMBO**
CLMCST42R12D969Z

Nascita Nato/a il 12/10/1942
In Italia a Genova
Provincia di Genova

Residenza **Recapiti**

Società **Aggiungi** **Elenco**

Non sono presenti Società, clicca su Aggiungi per inserirne una

Sedi Operative

Creare almeno una Società prima di poter gestire le Sedi Operative

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania

Figura 8 - Aggiunta Società

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

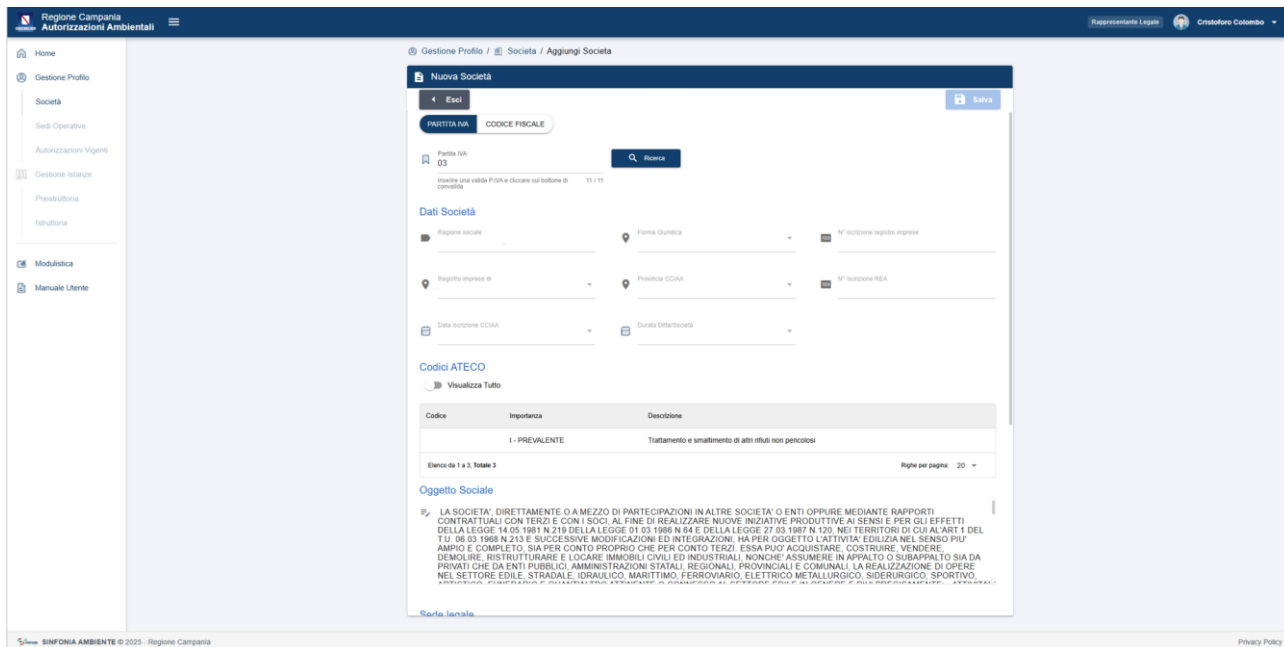


Figura 9 - Dettaglio inserimento dati Nuova Società

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

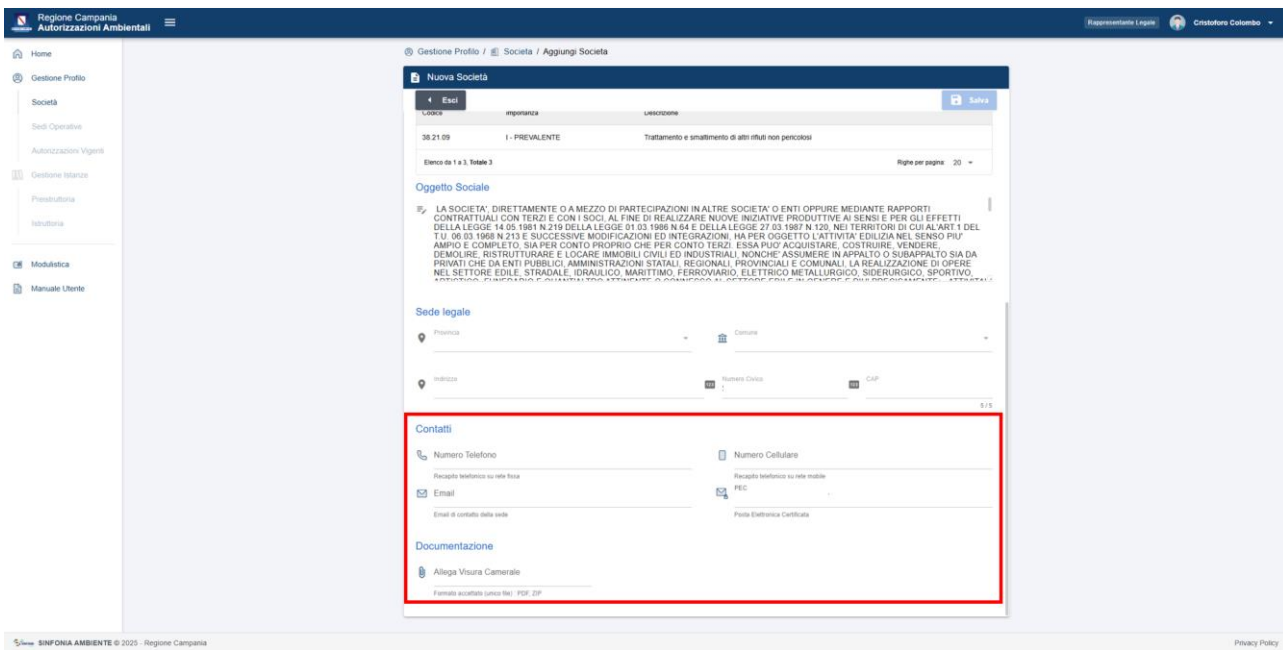


Figura 10 - Dettaglio Contatti e Visura Camerale

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

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

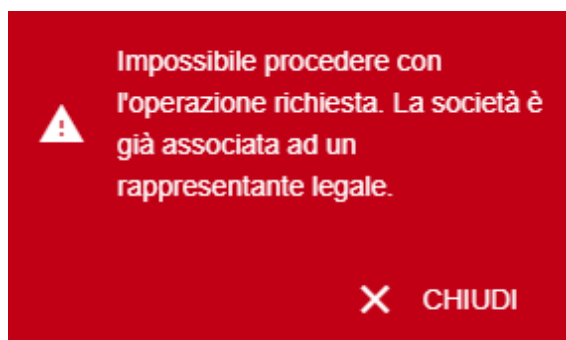


Figura 11 - Dettaglio errore associazione Società

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

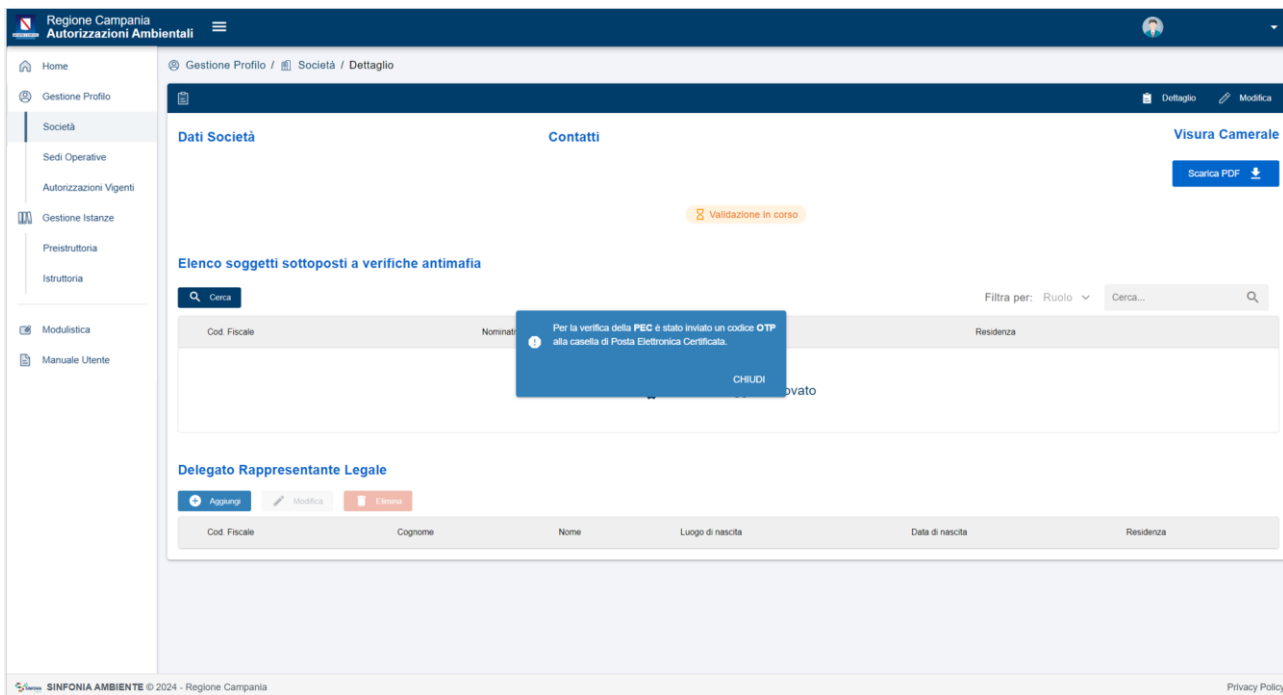


Figura 12 - Validazione PEC

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



Figura 13 - Conferma codice OTP

All'inserimento del codice OTP la PEC passerà allo stato **“validata”**.
Dalla stessa schermata è possibile procedere all'inserimento dei **soggetti sottoposti a verifiche antimafia**. Per effettuare questa operazione occorre cliccare il tasto **Cerca** e il sistema eseguirà una ricerca tramite il servizio Parix Infocamere, compilando la tabella sottostante con i dati dei soggetti.



Figura 14- Ricerca soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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

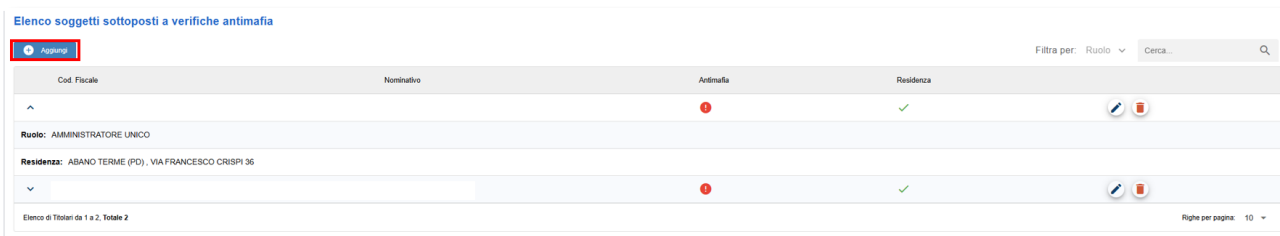


Figura 45 - Aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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

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

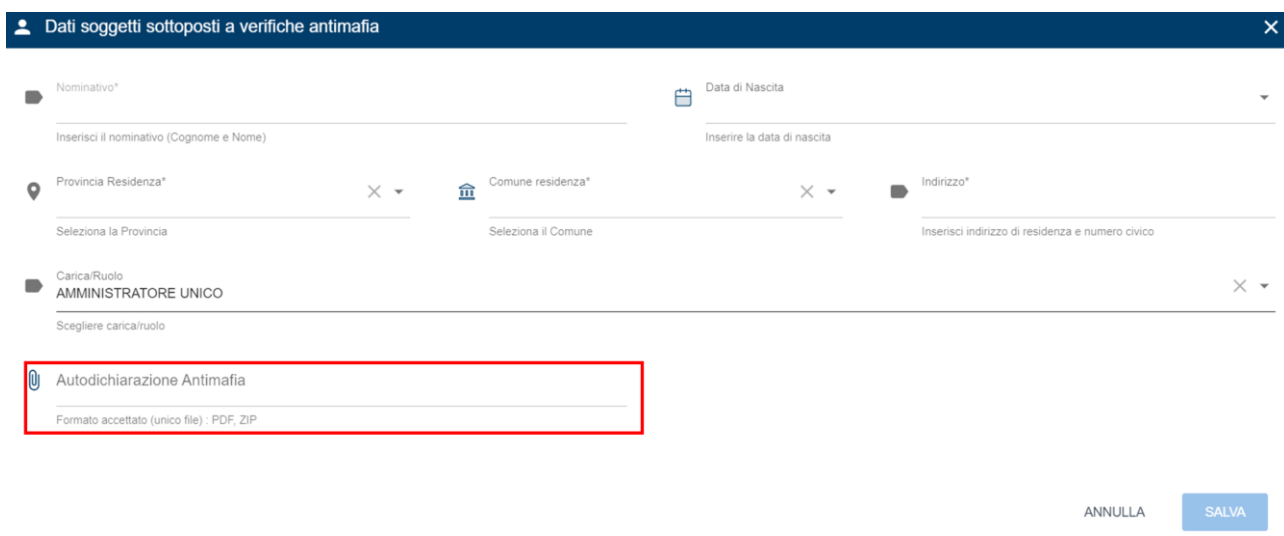


Figura 56 - Dettaglio aggiunta manuale Soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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

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

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

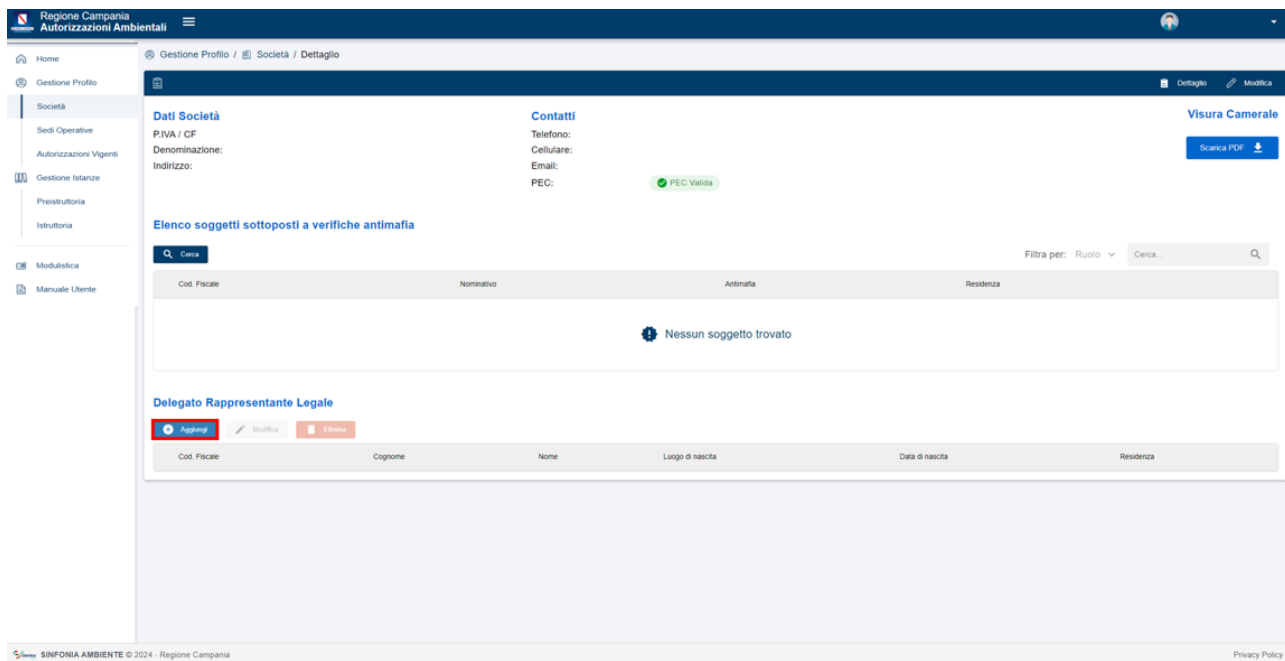


Figura 67 - Dettaglio aggiunta Delegato del Rappresentante Legale



Figura 78 – Ricerca CF Delegato del Rappresentante Legale

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

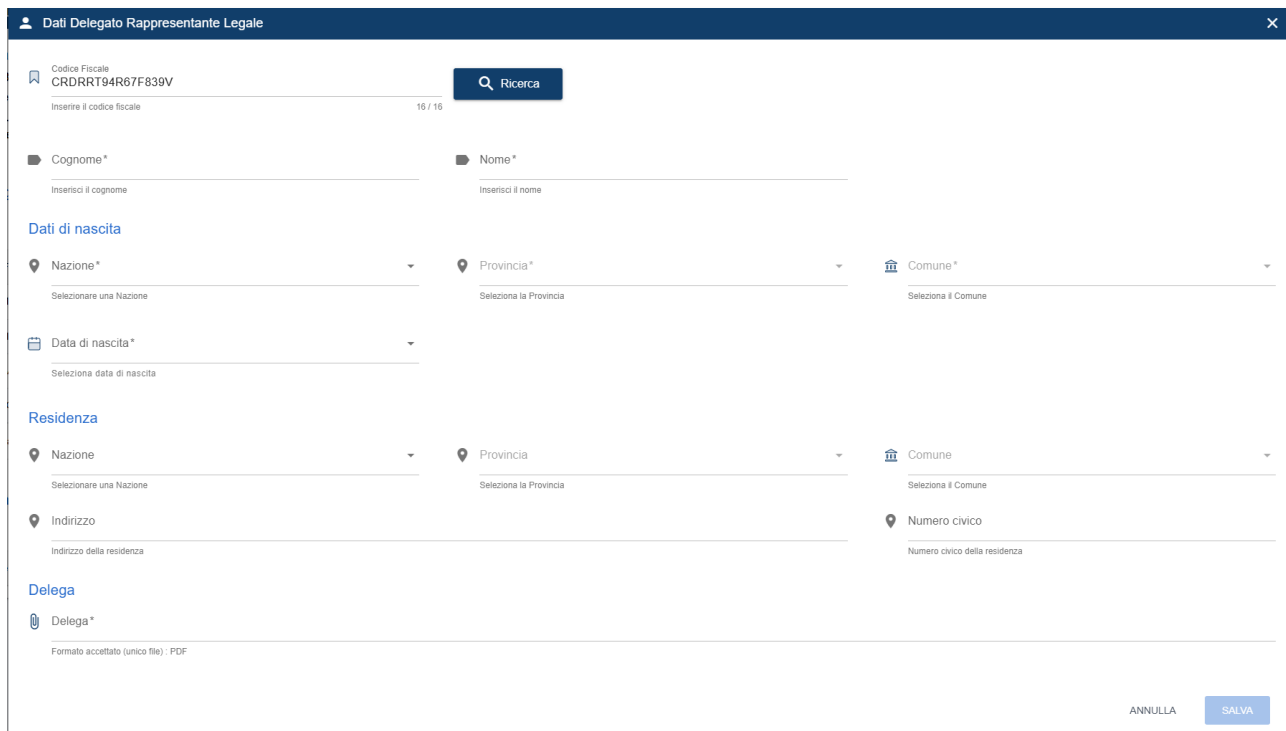


Figura 89 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

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

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

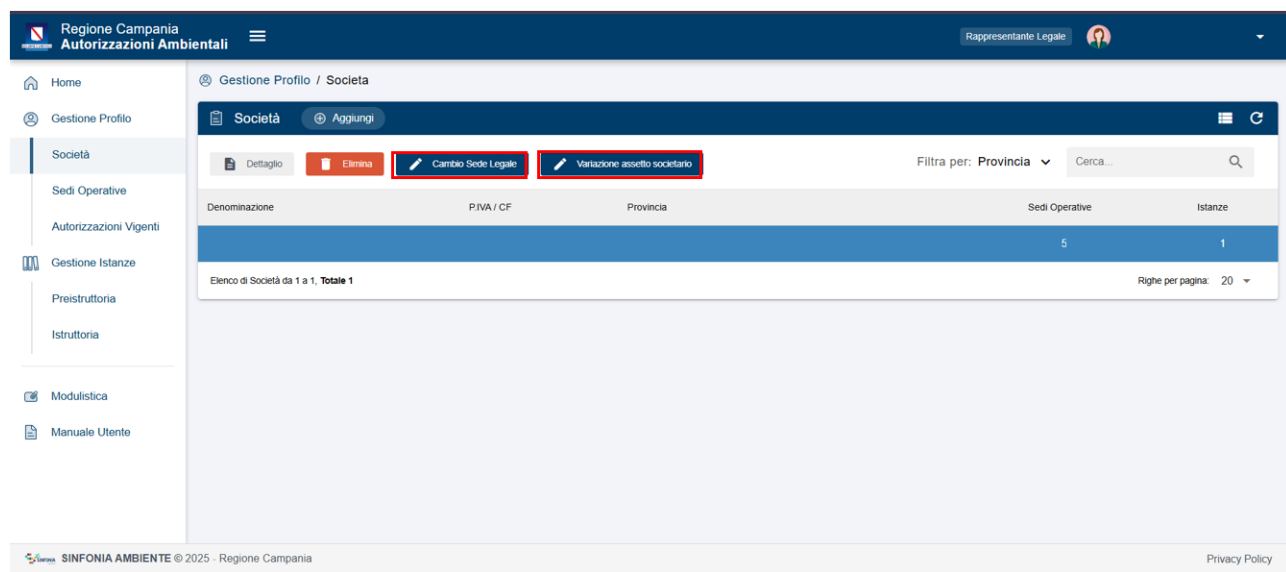


Figura 20 – Cambio Sede Legale e Variazione assetto societario

3.1.1. Cambio sede legale

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

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

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

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

Cambio sede legale

Esci

Presenta

Salva

MARANO DI NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

AIROLA (BENEVENTO)

NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

CASTELLAMMARE DI STABIA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

ANACAPRI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

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

Informazioni sede

Provincia*

Selezionare la provincia

Comune*

NAPOLI

Selezionare il comune

Indirizzo*

Inserisci l'indirizzo

Numero Civico*

123

Inserisci il numero civico

CAP*

80145

Inserisci il CAP

Provincia CCIAA*

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

N° Iscrizione REA*

123

Visura camerale*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Atto cambio sede legale*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO SI

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

NO SI

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

NO SI

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

Figura 21 – Cambio sede legale

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

3.1.2. Variazione assetto societario

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

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

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

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

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

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

Istanza di Variazione Assetto Societario

Esci

Presenta

Salva

Seleziona una Sede Operativa

AFRAGOLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VOLLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

Cerca

Filtra per: Ruolo

Cerca...

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

Elenco di Titolari da 1 a 5, Totale 5

Righe per pagina: 10

Documenti istanza

 Voltura della polizza fidejussoria*

 Verbale di assemblea*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

 Visura camerale*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO SI

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

NO SI

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

NO SI

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

Figura 22 – Variazione assetto societario

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

3.1.3. Cambio Rappresentante Legale

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

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

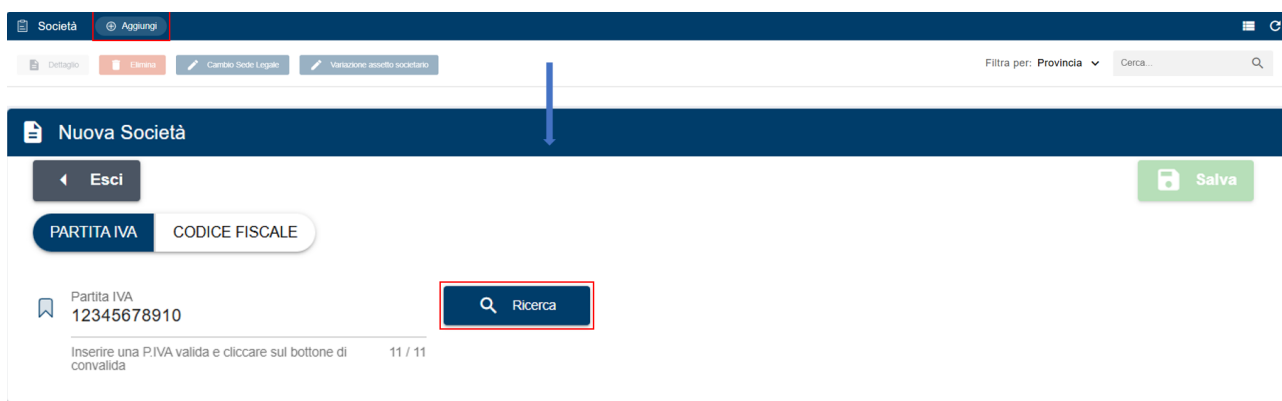


Figura 23 – Ricerca società per cambio RL

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

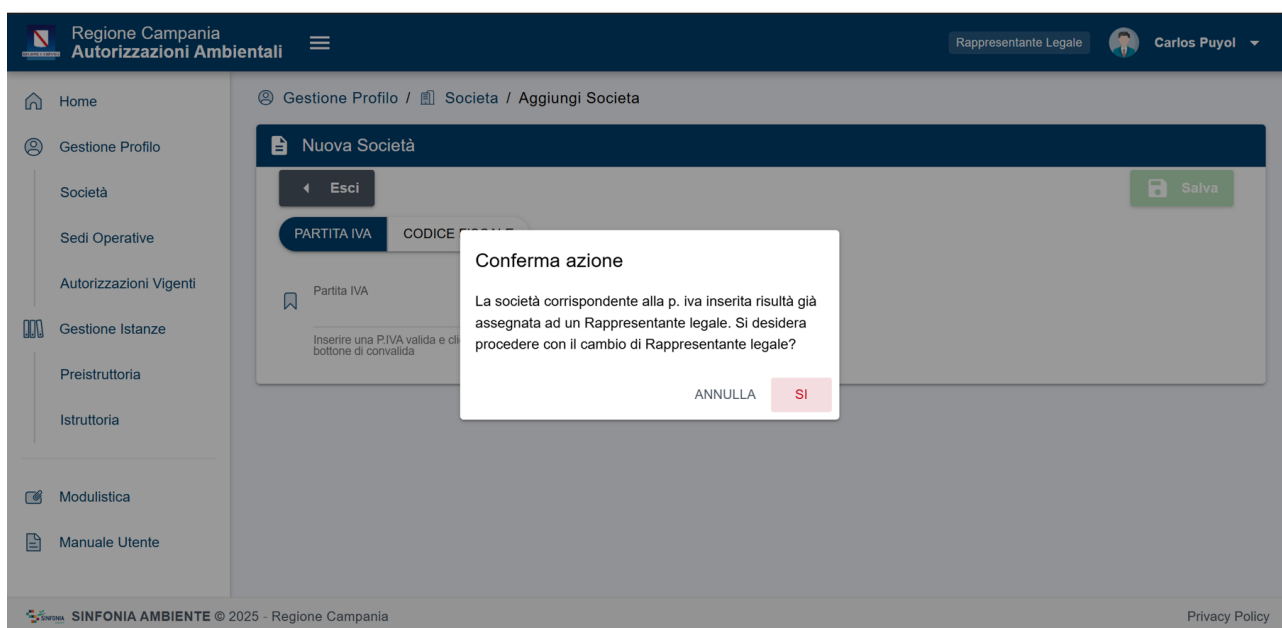
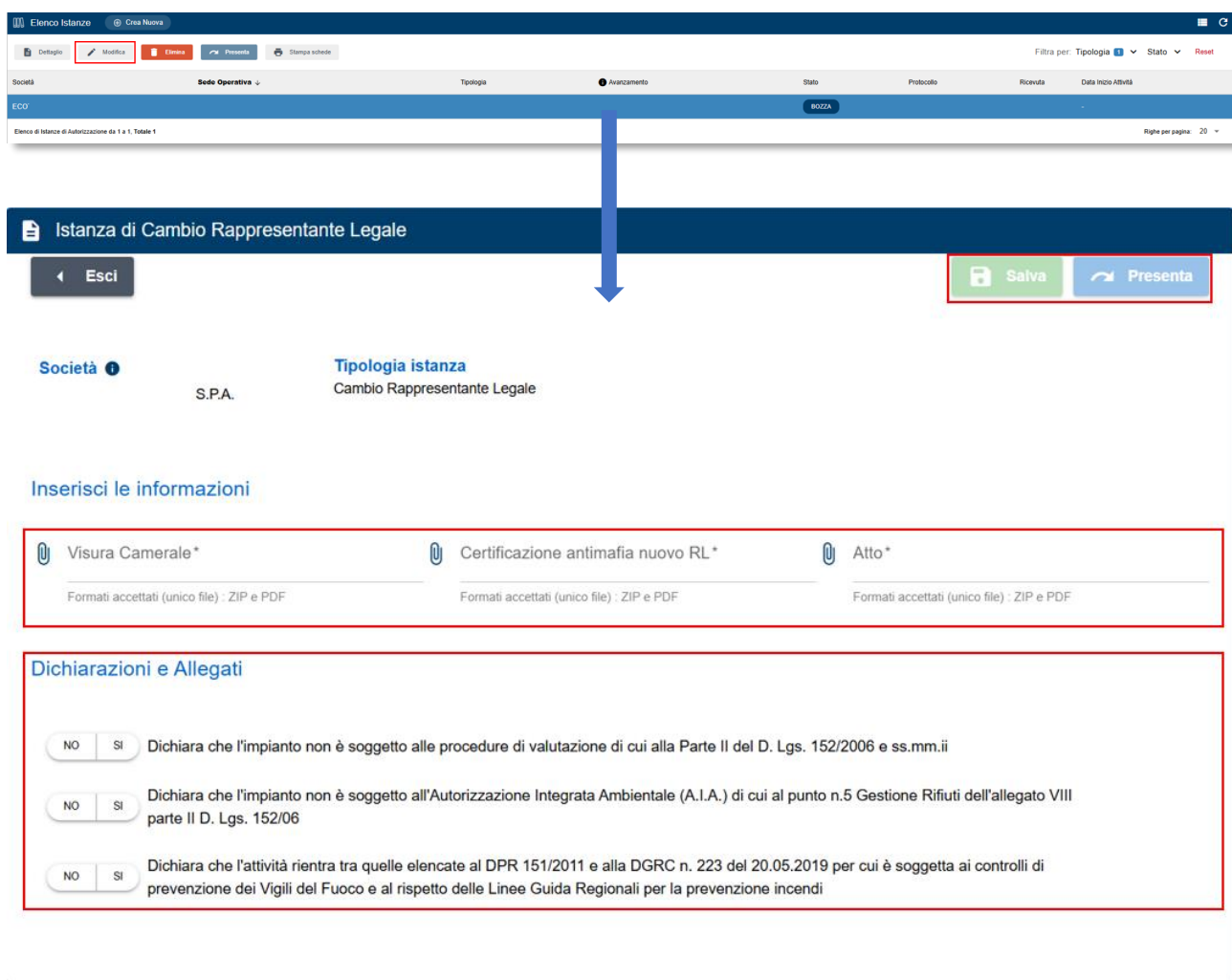


Figura 24 – Messaggio di conferma di cambio RL

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

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



The screenshot shows the 'Istanza di Cambio Rappresentante Legale' form in the 'Bozza' state. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Istanza di Cambio Rappresentante Legale' with 'Esci' and 'Salva'/'Presenta' buttons.
- Società:** 'S.P.A.'
- Tipologia istanza:** 'Cambio Rappresentante Legale'
- Inserisci le informazioni:**
 - Visura Camerale*:** Upload field for ZIP and PDF files.
 - Certificazione antimafia nuovo RL*:** Upload field for ZIP and PDF files.
 - Atto*:** Upload field for ZIP and PDF files.
- Dichiarazioni e Allegati:**
 - Dichiarazione 1:** 'Dichiara che l'impianto non è soggetto alle procedure di valutazione di cui alla Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii'. Buttons: NO, SI.
 - Dichiarazione 2:** 'Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06'. Buttons: NO, SI.
 - Dichiarazione 3:** 'Dichiara che l'attività rientra tra quelle elencate al DPR 151/2011 e alla DGRC n. 223 del 20.05.2019 per cui è soggetta ai controlli di prevenzione dei Vigili del Fuoco e al rispetto delle Linee Guida Regionali per la prevenzione incendi'. Buttons: NO, SI.

Figura 25 – Informazioni obbligatorie per cambio RL

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

3.2. Sedi Operative

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

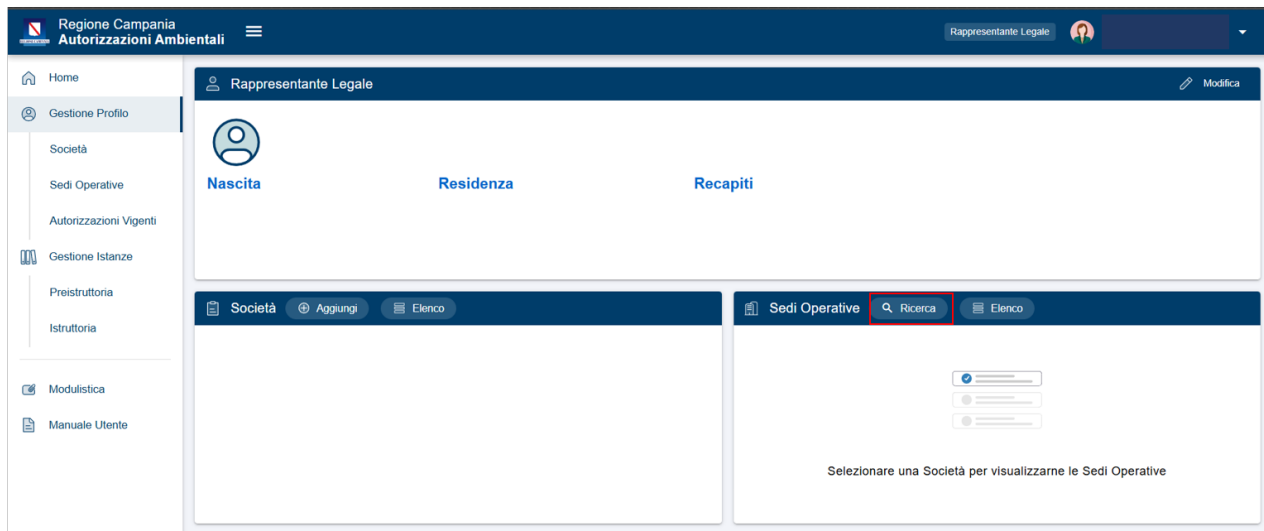


Figura 26 – Aggiunta sedi operative

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

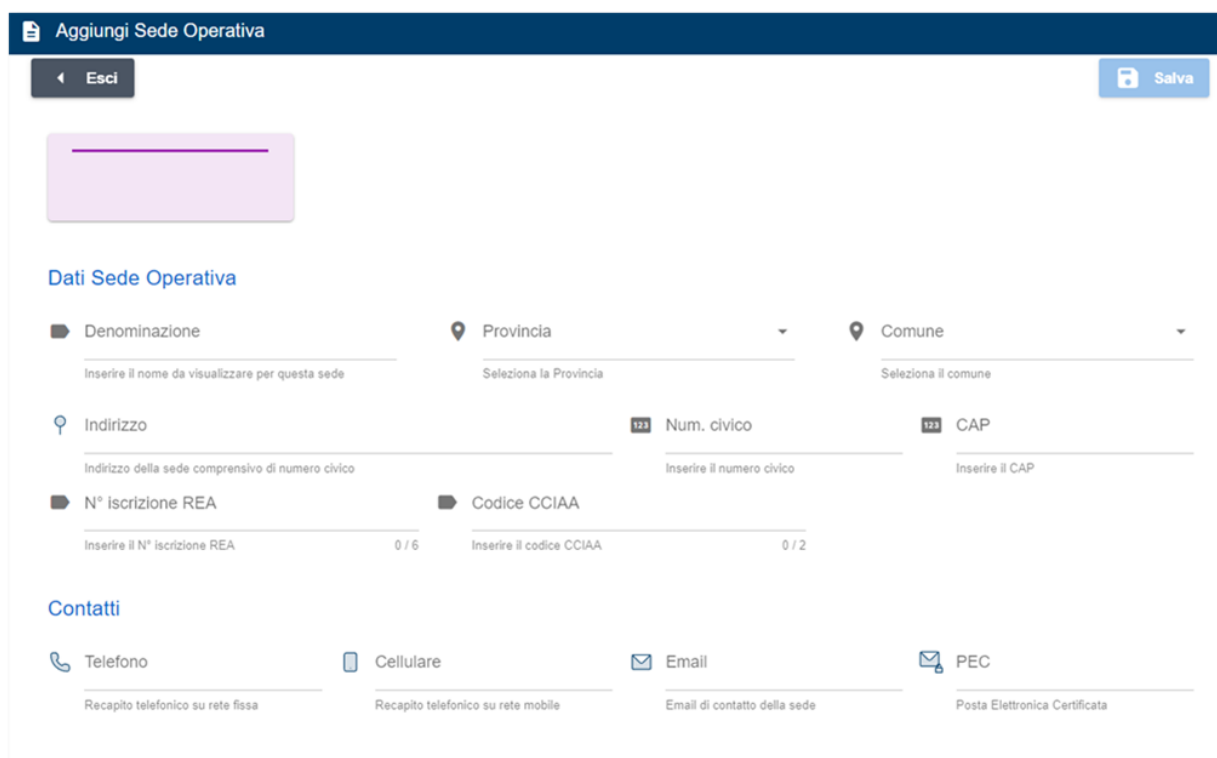


Figura 27 – Aggiunta manuale sedi operative

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

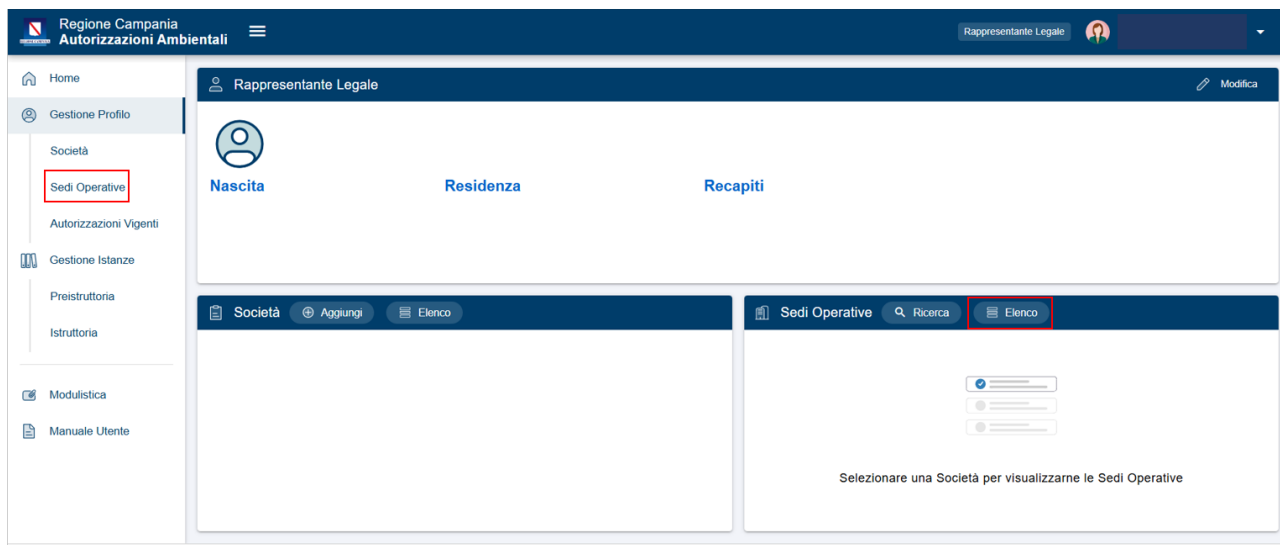


Figura 28 – Visualizza elenco sedi operative

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



Figura 29 – Ricerca Infocamere sedi operative

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

Ricerca Sedi Operative

Esci

Salva

Seleziona le Sedi Operative da inserire:

Cerca in elenco

Aggiungi Nuova

☒	Sede Operativa	Località	Indirizzo	Cod. CCIAA	N° REA
☒	VIA		VIA	CE	

Elenco di Schede da 1 a 1, Totale 1

Righe per pagina: 10

Figura 30 - Aggiunta elenco sedi operative

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

Regione Campania

Autorizzazioni Ambientali

Home

Gestione Profilo

Gestione Profilo

Società

Sedi Operative

Autorizzazioni Vigenti

Gestione Istanze

Preistruttoria

Istruttoria

Modulistica

Manuale Utente

Rappresentante Legale

C

C

Nascita

Residenza

Recapiti

Società

Aggiungi

Elenco

Sedi Operative

Aggiungi

Elenco

Numero REA

1 CASERTA

Figura 31 – Riepilogo sedi operative in Gestione Profilo

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

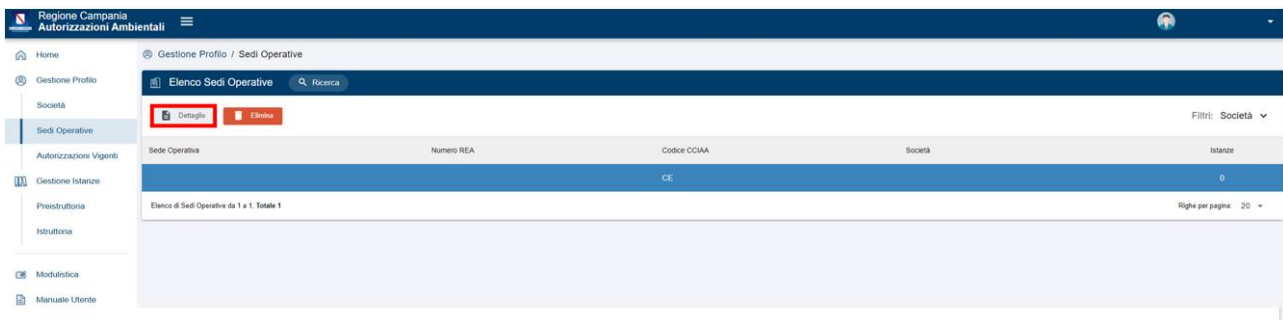


Figura 32 - Aggiunta manuale Delegato del Rappresentante Legale

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

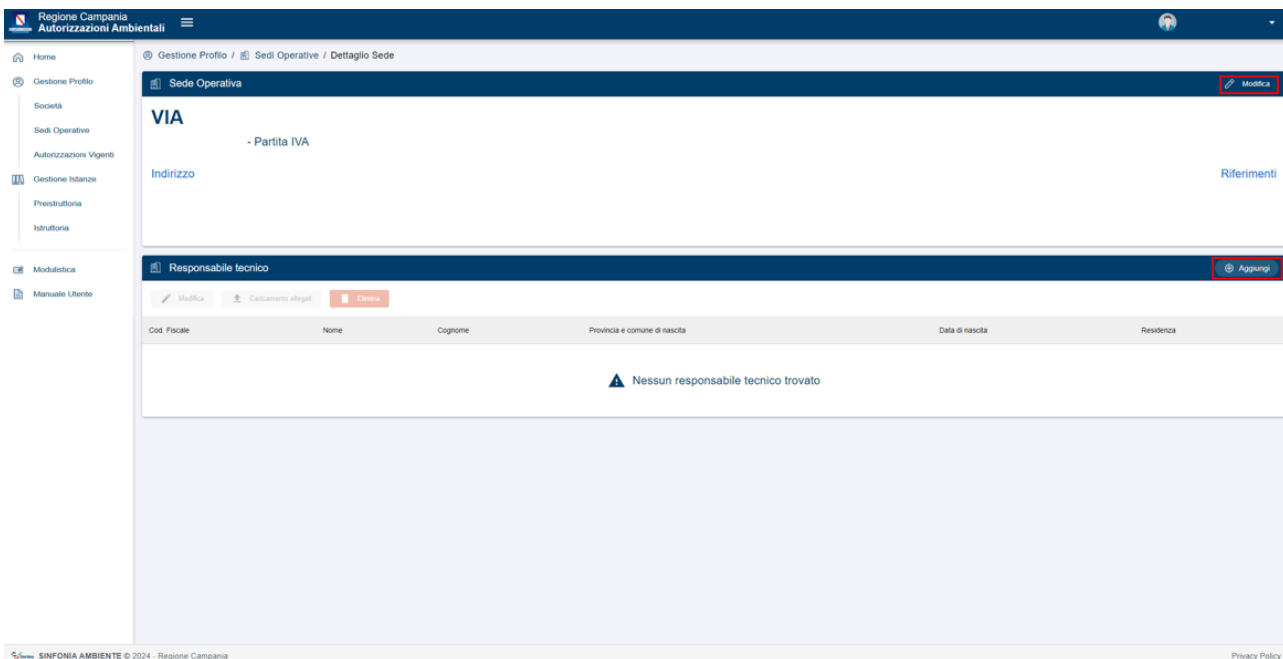


Figura 33 – Dettaglio Sede Operativa

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



Figura 34 – Ricerca responsabile tecnico

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

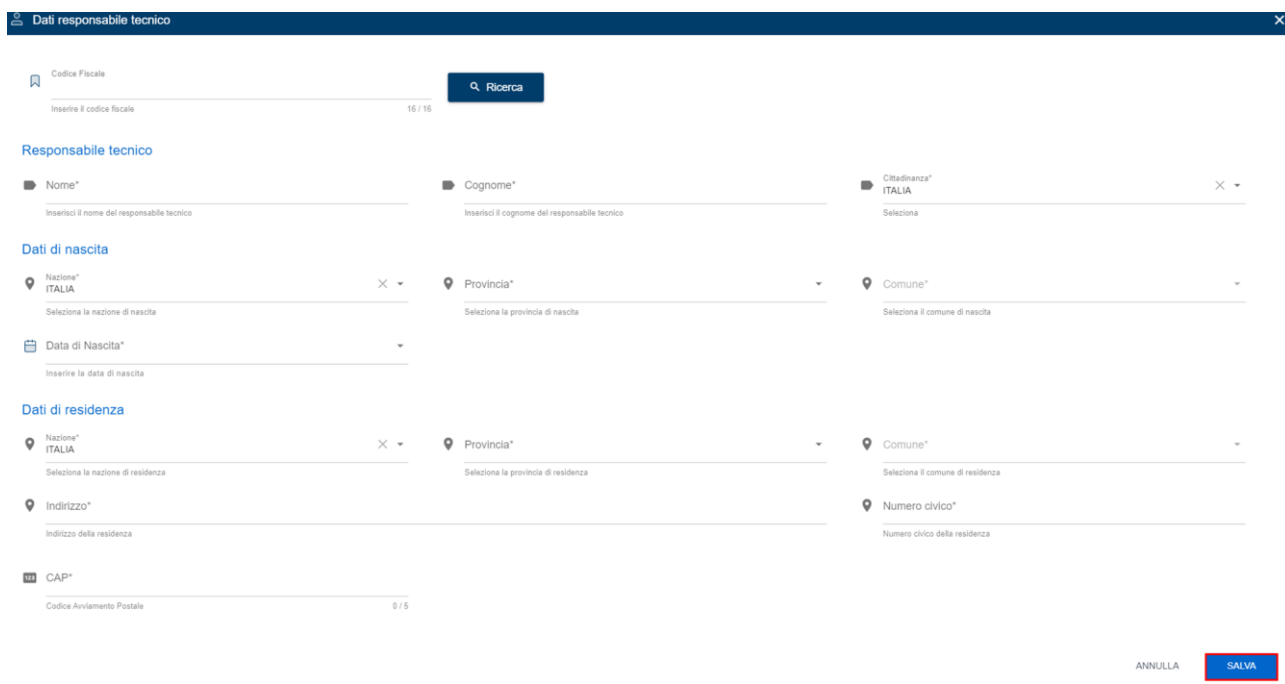


Figura 35 – Aggiunta responsabile tecnico

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



Figura 36 – Documentazione responsabile tecnico

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

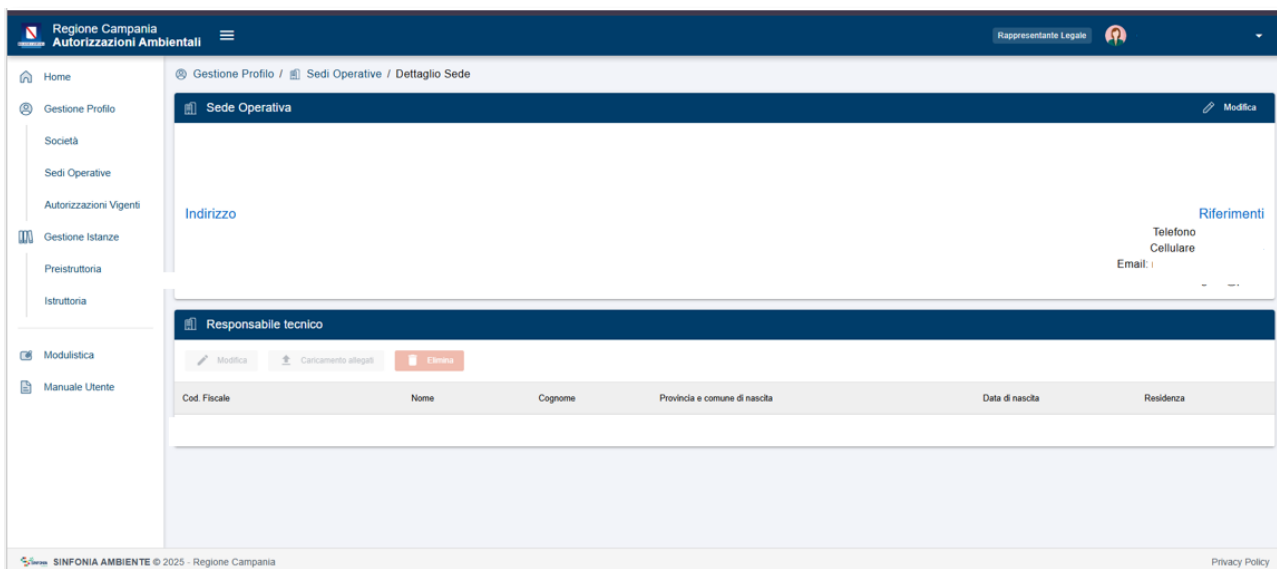


Figura 37 – Documentazione responsabile tecnico

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

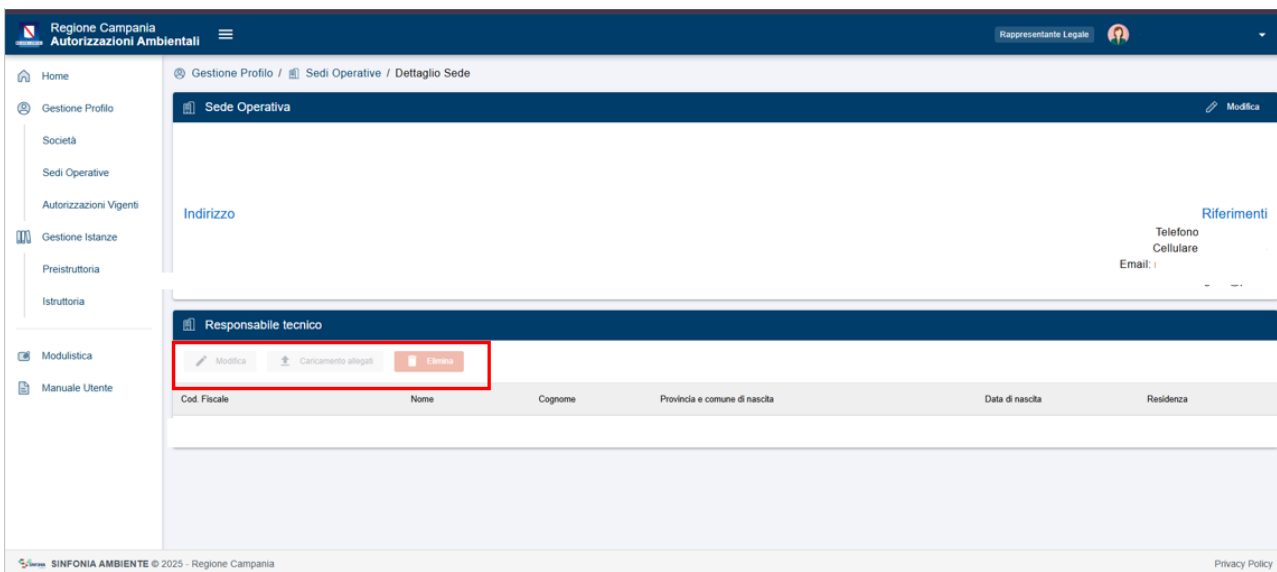


Figura 38 – Documentazione responsabile tecnico

3.3. Autorizzazioni Vigenti

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

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

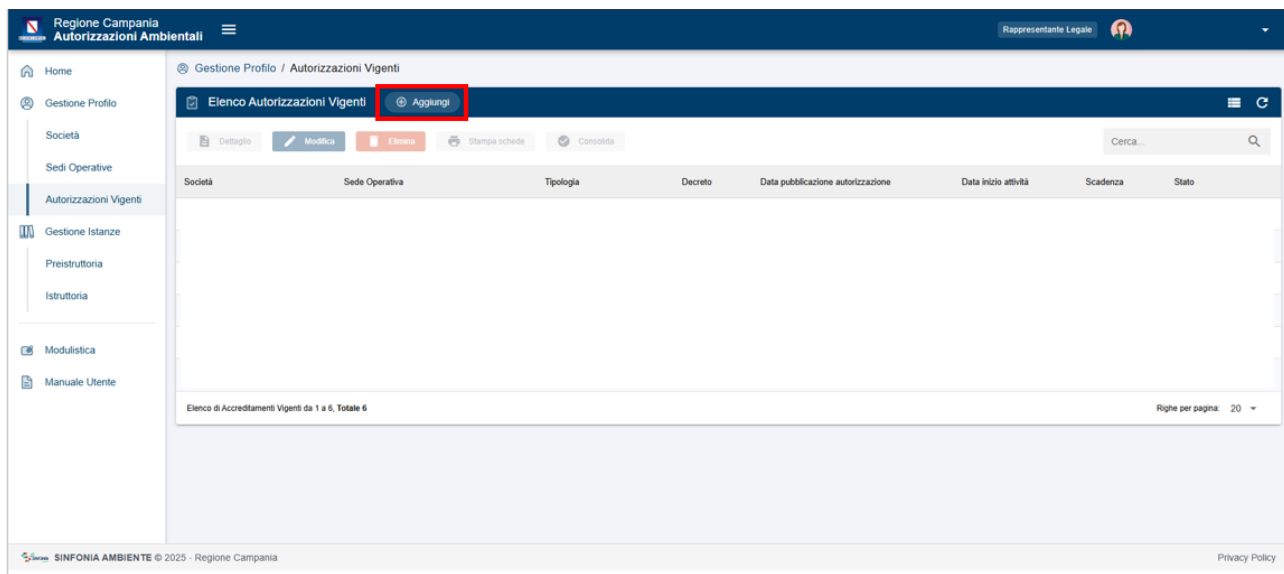


Figura 39 - Autorizzazioni vigenti

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

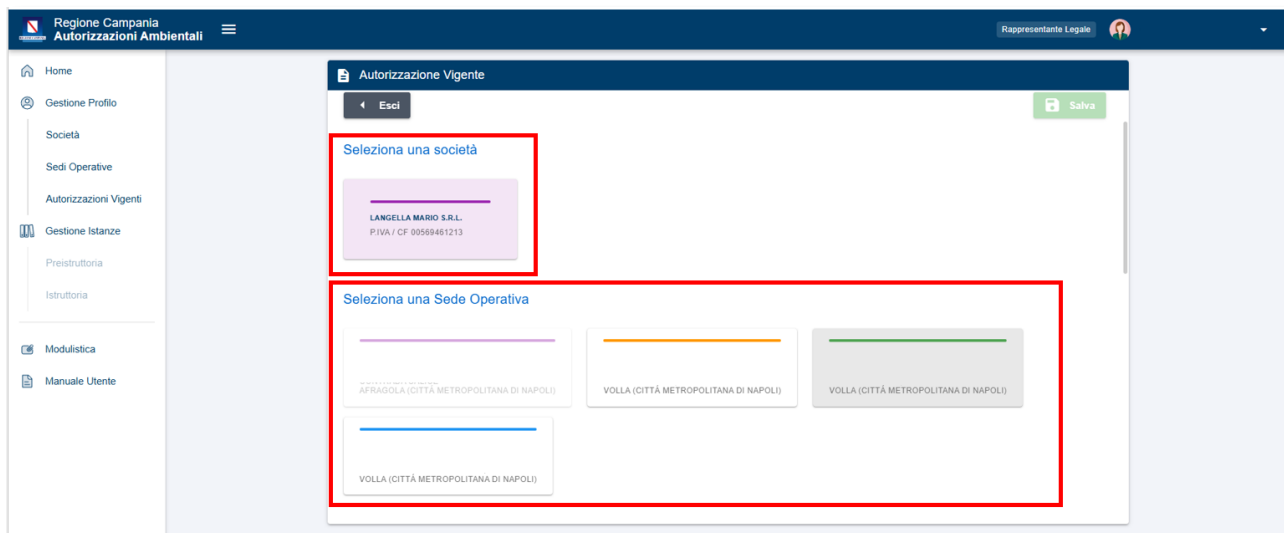


Figura 40 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

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

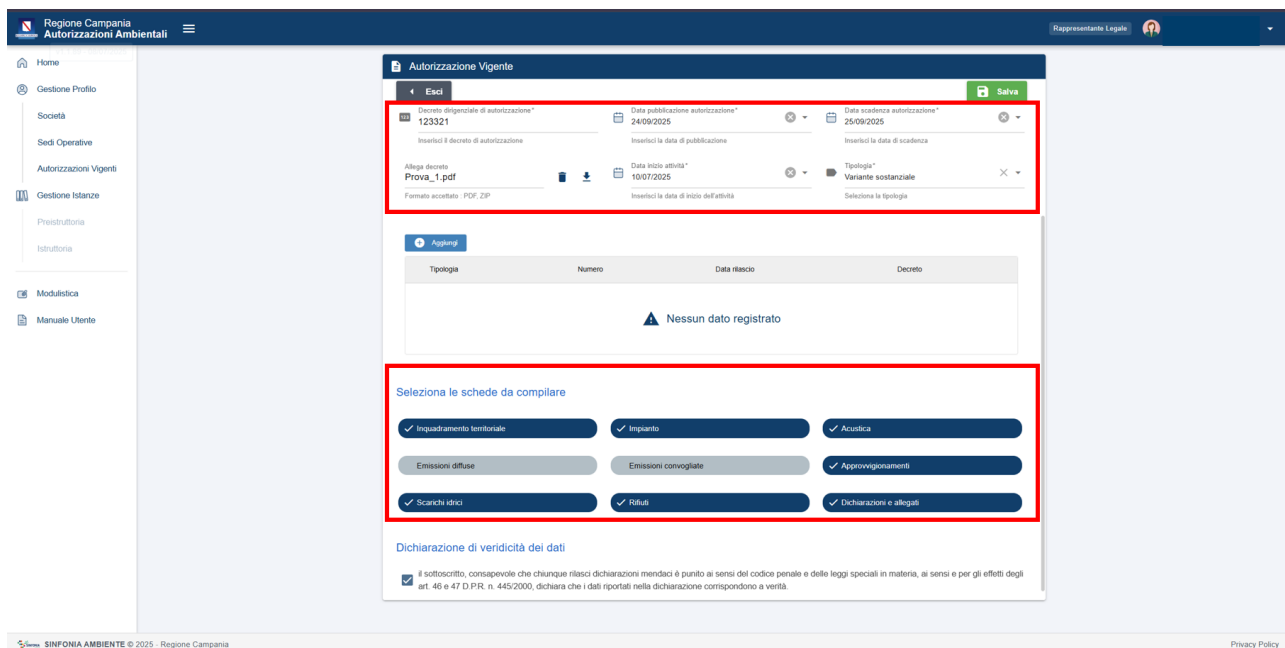


Figura 41 - Aggiunta autorizzazioni vigenti

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

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

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

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



Figura 42 – Azioni su autorizzazioni vigenti

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

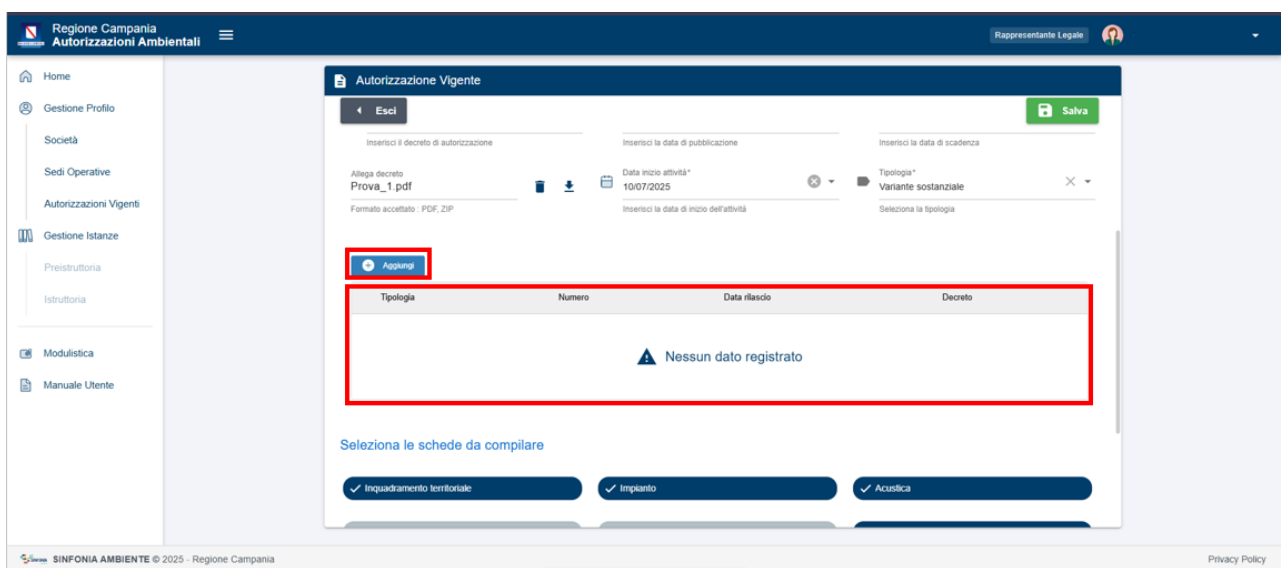


Figura 43 - Aggiunta decreti di presa d'atto

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

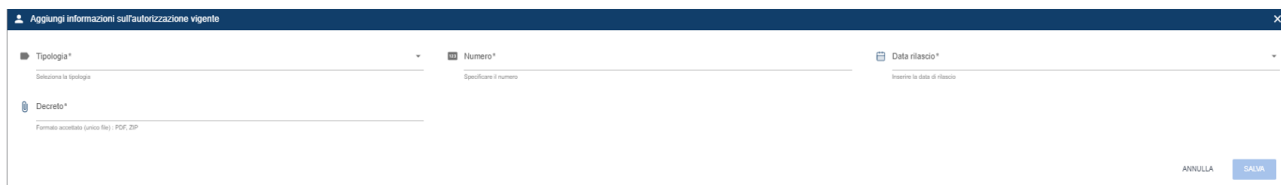


Figura 44 - Aggiungi informazioni su decreti di presa d'atto

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

+ Aggiungi Modifica Elimina			
Tipologia	Numero	Data rilascio	Decreto
Voltura Autorizzazione	1234565768	13/07/2017	Prova_2.pdf 

Figura 45 - Aggiunta decreti di pesa d'atto

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

Autorizzazione Vigente

Esci

Salva

VAI ALLE SCHEDA

Società

Sede operativa

Tipologia istanza

Variante sostanziale

Stato

BOZZA

Figura 46 – Vai alle schede dell'autorizzazione vigente

Selezionando l'icona  è possibile modificare le schede selezionate.

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

Regione Campania

Autorizzazioni Ambientali

Rappresentante Legale



Home

Gestione Profilo

Società

Sedi Operative

Autorizzazioni Vigenti

Gestione Istanze

Preistruttoria

Istruttoria

Modulistica

Manuale Utente

Autorizzazioni Vigenti / Modifica Autorizzazione Vigente / Modifica Schede

Dettaglio Istanza

Società

Sede operativa

Tipologia istanza

Nuova Autorizzazione

Schede selezionate

9 

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

Inquadramento territoriale

Esci

Salva

Dimensioni del sito

Superficie Coperta [m2] *

Inserisci la Superficie Coperta [m2]

Superficie scoperta pavimentata *

Inserisci la superficie scoperta pavimentata

Superficie scoperta non pavimentata *

Inserisci la superficie scoperta non pavimentata (0 se non presente)

Superficie totale

Inserisci la Superficie totale

Volume totale [m3]

Inserisci il volume totale [m3]

Dati catastali

Vincoli presenti

Inquadramento territoriale

Impianto

Acustica

Emissioni diffuse

Emissioni convogliate

Approvvigionamenti

Scarichi idrici

Rifiuti

Dichiarazioni e allegati

SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania

Privacy Policy

Figura 47 –Schede dell'autorizzazione vigente

29

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

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

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



Società	Sede Operativa	Tipologia	Decreto	Data pubblicazione autorizzazione	Data inizio attività	Scadenza	Stato
		Nuova Autorizzazione	67612422	19/06/2025	25/06/2025	17/09/2025	CONSOLIDATA

Elenco di Accreditamenti Vigenti da 1 a 16, Totale 16

Figura 48 – Autorizzazione vigente consolidata

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



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

Figura 49 – Autorizzazione vigente consolidata

4. Gestione Istanze

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



Figura 50 – Gestione istanze

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

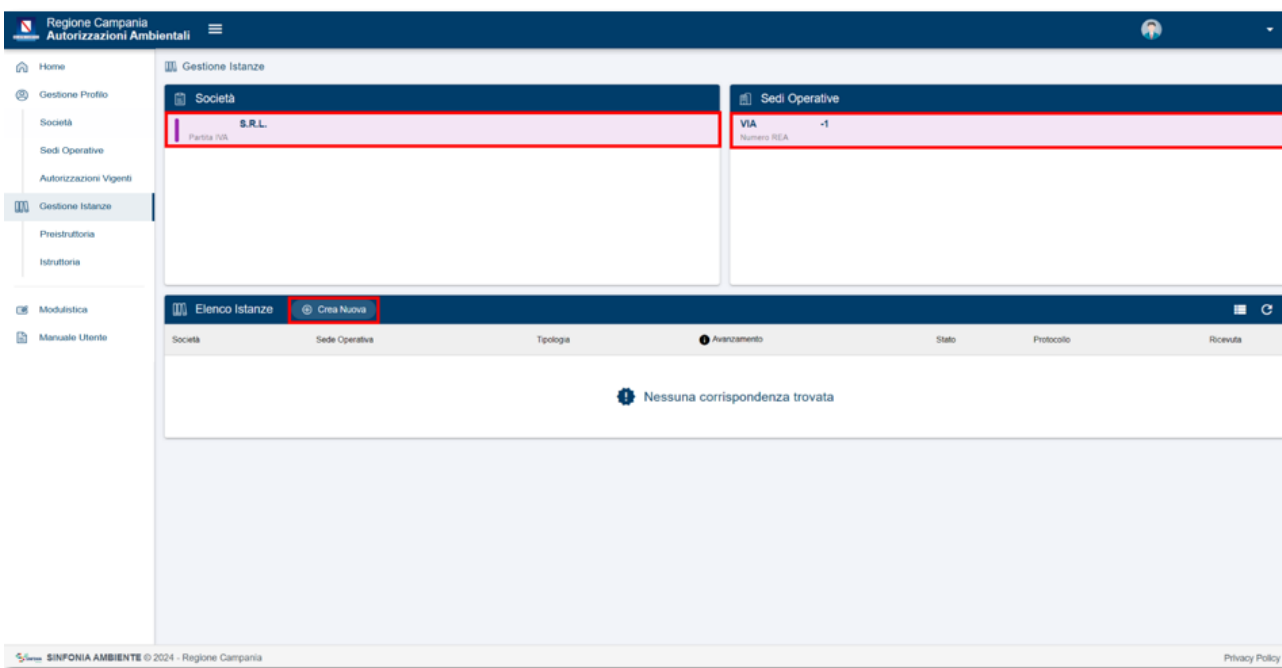
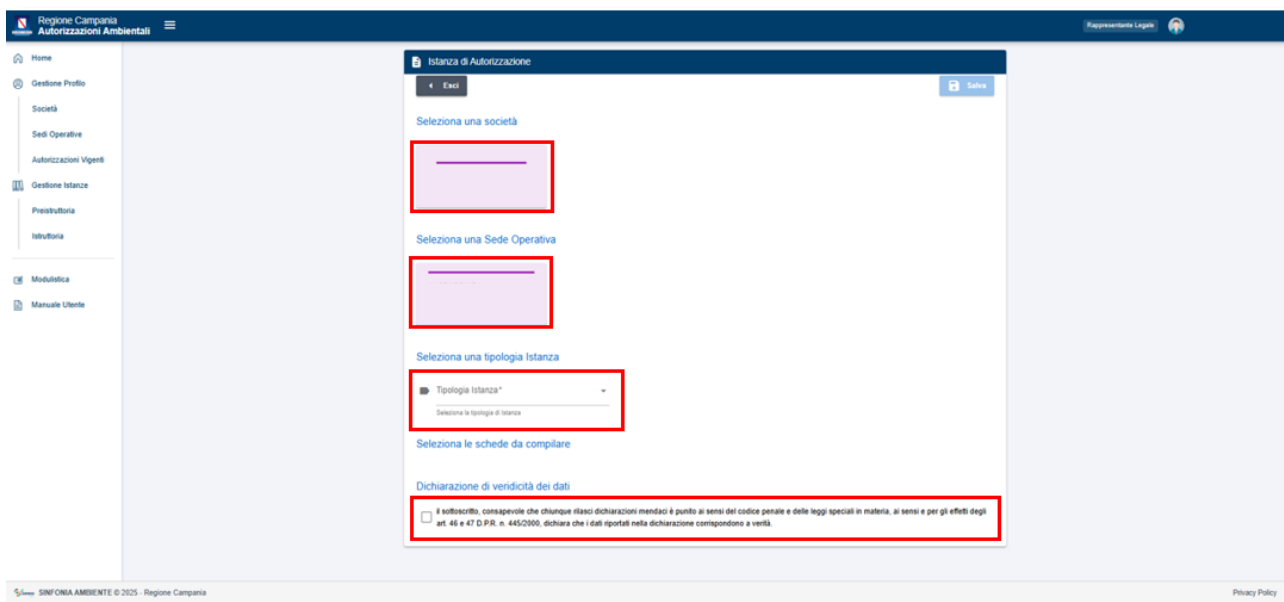


Figura 51 – Crea nuova istanza

Le tipologie di istanze previste sono le seguenti:

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

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



The screenshot shows the 'Istanza di Autorizzazione' form. The left sidebar contains navigation links: Home, Gestione Profilo, Società, Sede Operativa, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanza, Preistruttoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area has a 'Nuova Istanza' button and a 'Salva' button. The form steps are: 1. 'Seleziona una società' with a text input field; 2. 'Seleziona una Sede Operativa' with a text input field; 3. 'Seleziona una tipologia istanza' with a dropdown menu; 4. 'Seleziona le schede da compilare'; and 5. 'Dichiarazione di veridicità dei dati' with a checkbox and a warning text: 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 48 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.'

Figura 52 – Creazione nuova istanza

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

4.1. Nuova autorizzazione

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

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

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

Istanza di Autorizzazione

Esci

Salva

Seleziona una società

S.R.L.
181218

Seleziona una Sede Operativa

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

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

Seleziona una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*

Nuova Autorizzazione

Seleziona la tipologia di Istanza

Seleziona le schede da compilare

✓ Inquadramento territoriale *

✓ Impianto *

✓ Acustica *

Emissioni diffuse

Emissioni convogliate

✓ Approvvigionamenti *

✓ Scarichi idrici *

✓ Rifiuti *

✓ Dichiarazioni e allegati *

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

Figura 53 – Creazione istanza Nuova Autorizzazione

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

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

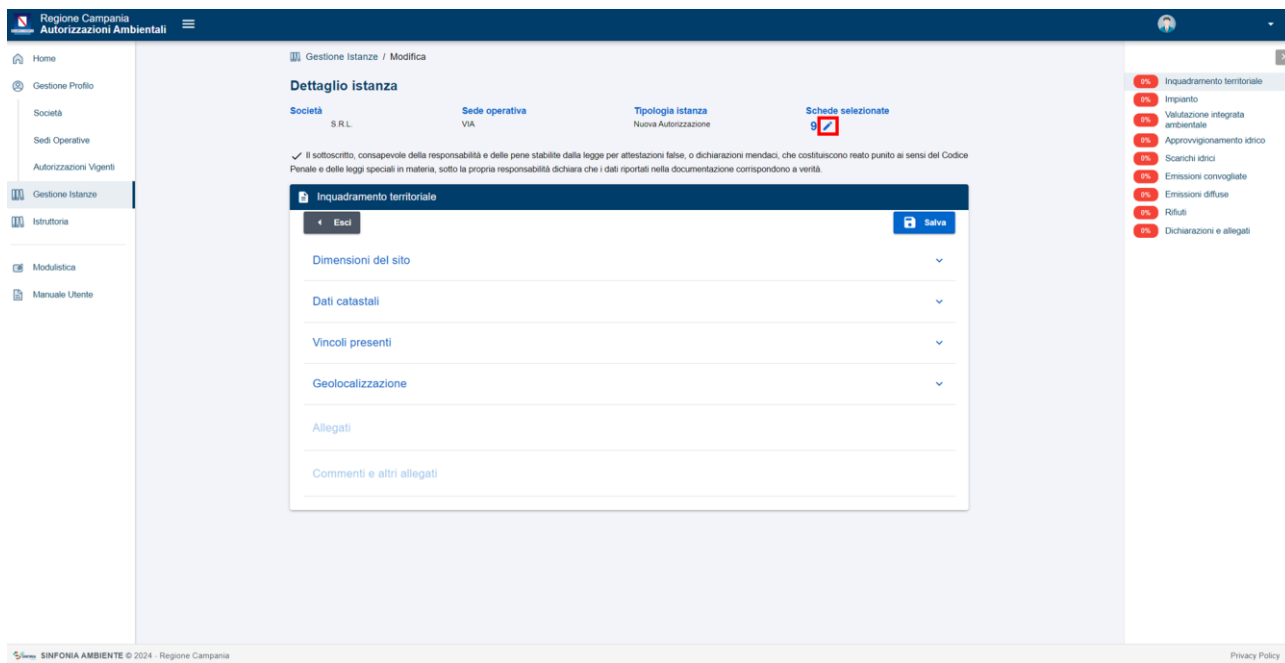


Figura 54 – Compilazione schede istanza

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

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

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

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

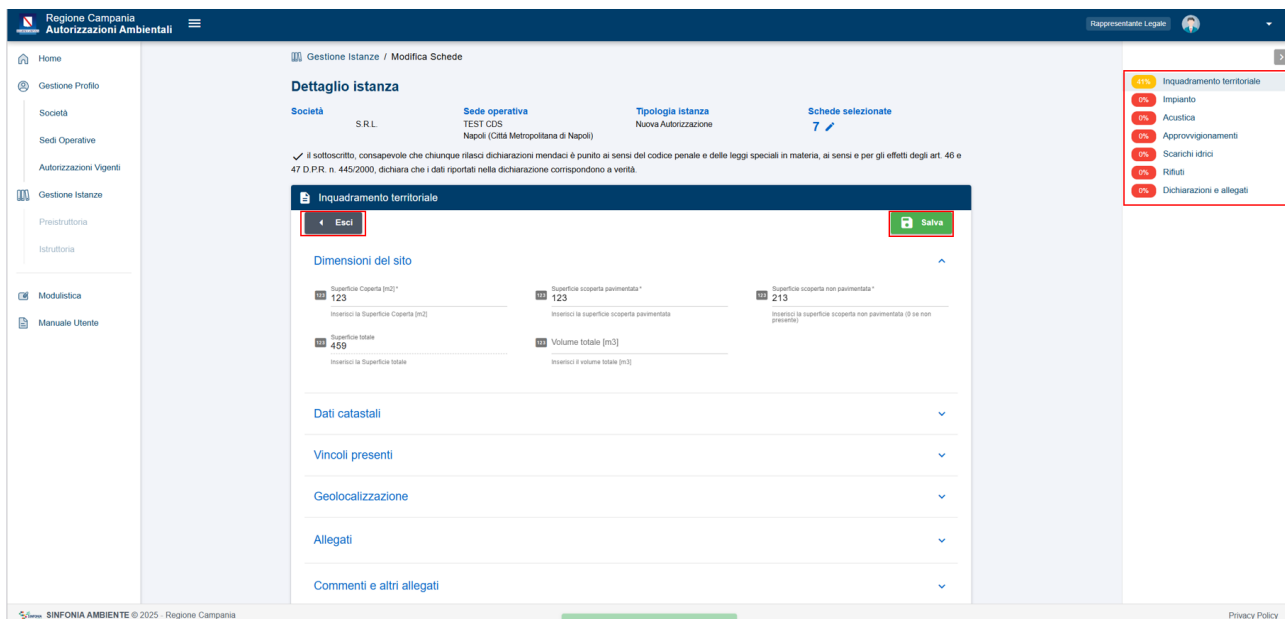


Figura 55 – Percentuale avanzamento schede

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

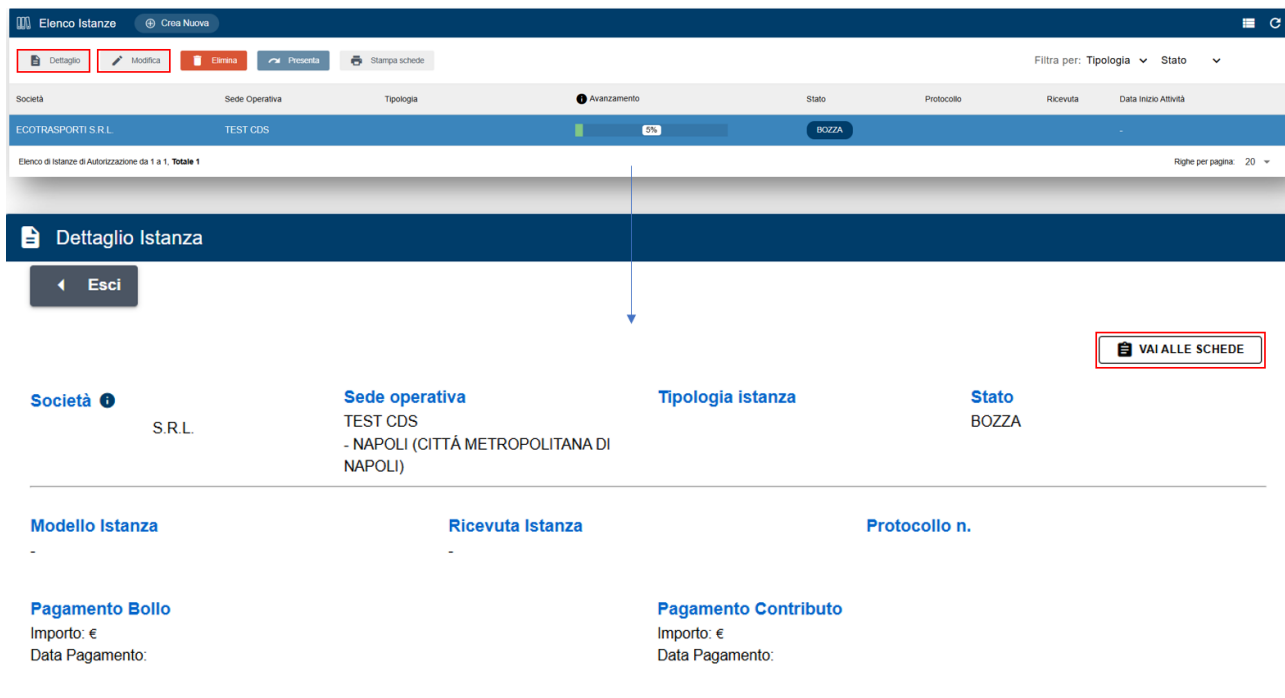
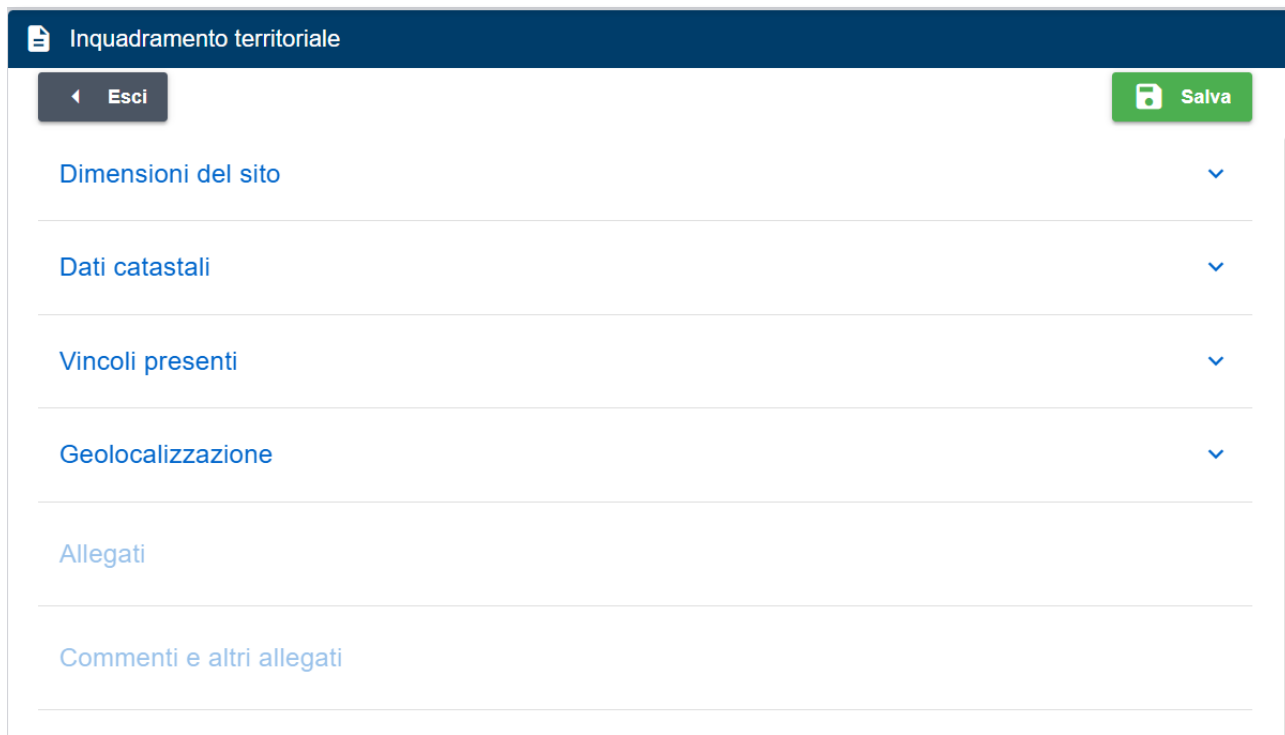


Figura 56 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

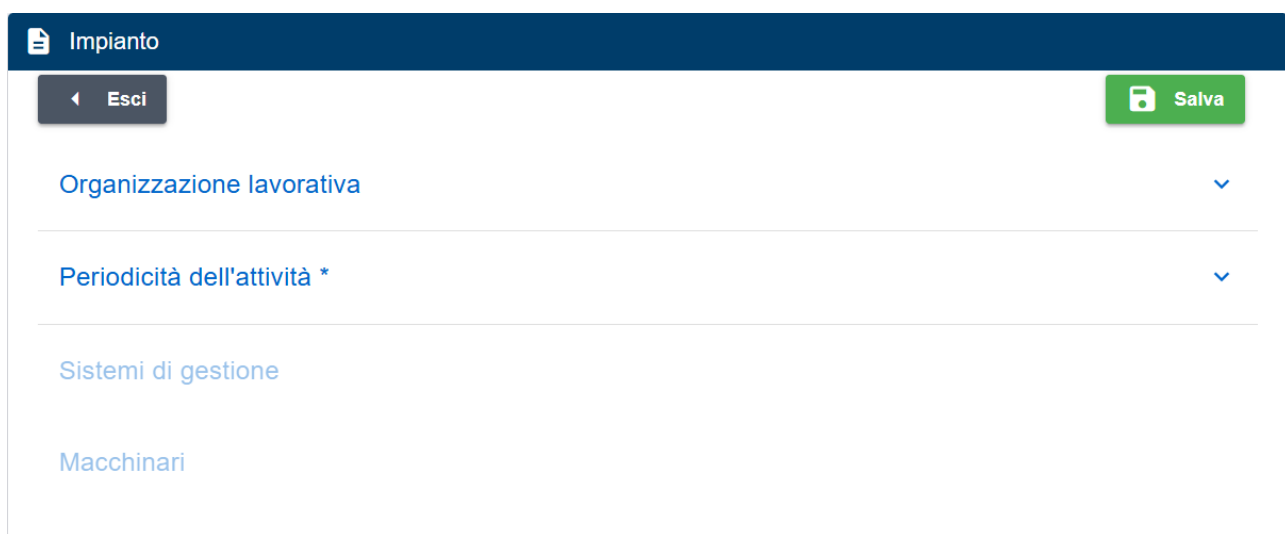
- scheda **Inquadramento territoriale** → è necessario salvare i dati inseriti per accedere alle sezioni **Allegati** e **Commenti e altri allegati**.



The screenshot shows the 'Inquadramento territoriale' form. At the top, there is a dark blue header with the title 'Inquadramento territoriale' and a document icon. Below the header, there are two buttons: 'Esci' (left) and 'Salva' (right). The main content area is white and contains a list of sections: 'Dimensioni del sito', 'Dati catastali', 'Vincoli presenti', 'Geolocalizzazione', 'Allegati', and 'Commenti e altri allegati'. Each section has a blue downward arrow next to it, indicating it can be expanded.

Figura 57 – scheda Inquadramento territoriale

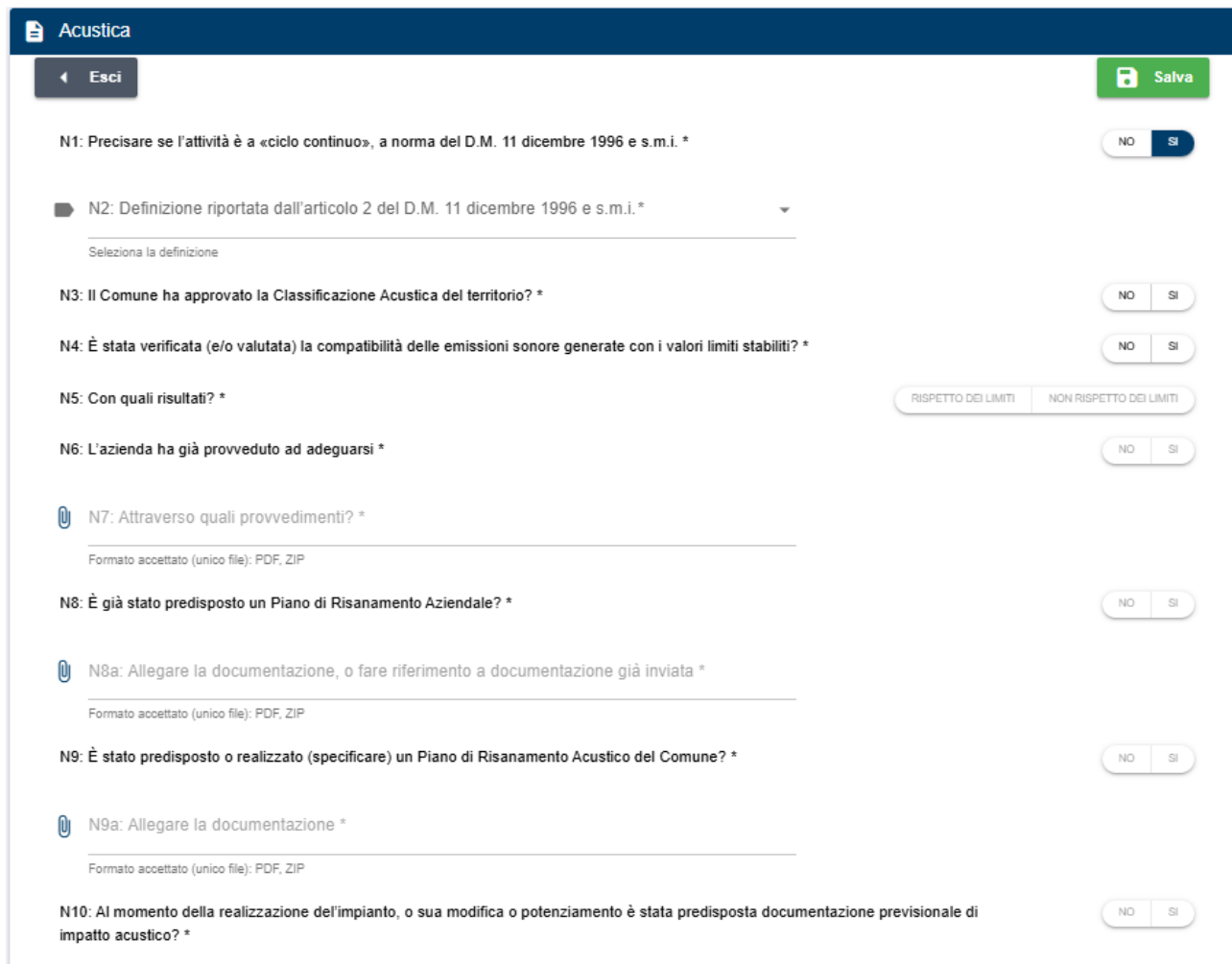
- scheda **Impianto** → è necessario salvare le informazioni inserite per accedere alle sezioni **Sistemi di gestione** e **Macchinari**.



The screenshot shows the 'Impianto' form. At the top, there is a dark blue header with the title 'Impianto' and a document icon. Below the header, there are two buttons: 'Esci' (left) and 'Salva' (right). The main content area is white and contains a list of sections: 'Organizzazione lavorativa', 'Periodicità dell'attività *', 'Sistemi di gestione', and 'Macchinari'. Each section has a blue downward arrow next to it, indicating it can be expanded.

Figura 58 – scheda Impianto

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



Acustica

Esci Salva

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

NO SI

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

Seleziona la definizione

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

NO SI

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

NO SI

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi *

NO SI

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

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

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

N9a: Allegare la documentazione *

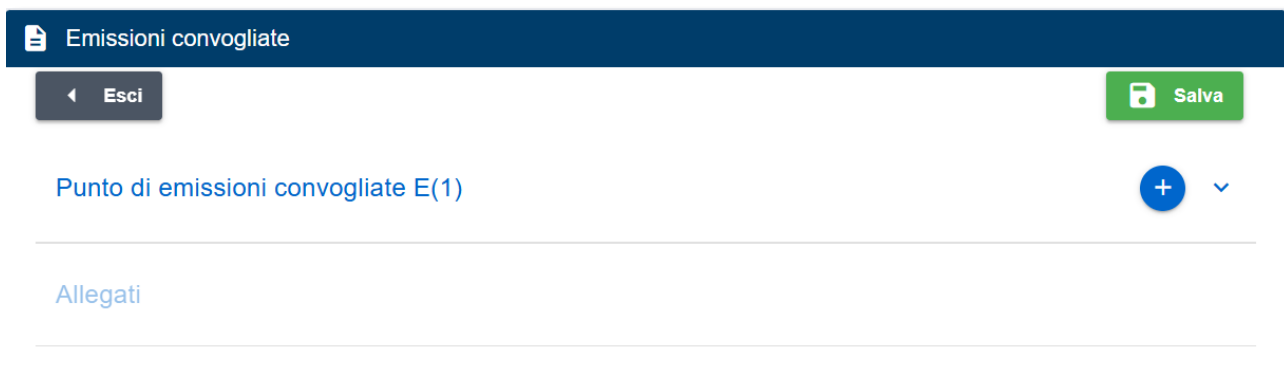
Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

Figura 59 – scheda Acustica

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



Emissioni convogliate

Esci Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

+

Allegati

Figura 60 – scheda Emissioni convogliate

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

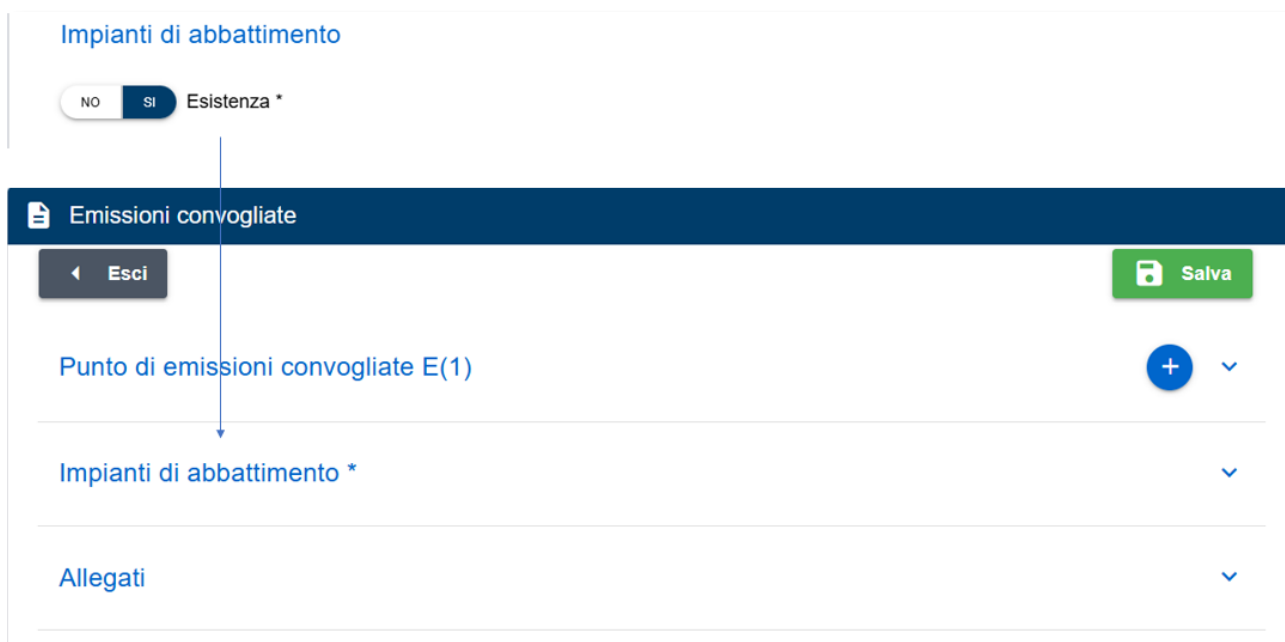


Figura 61 – Impianti di abbattimento

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

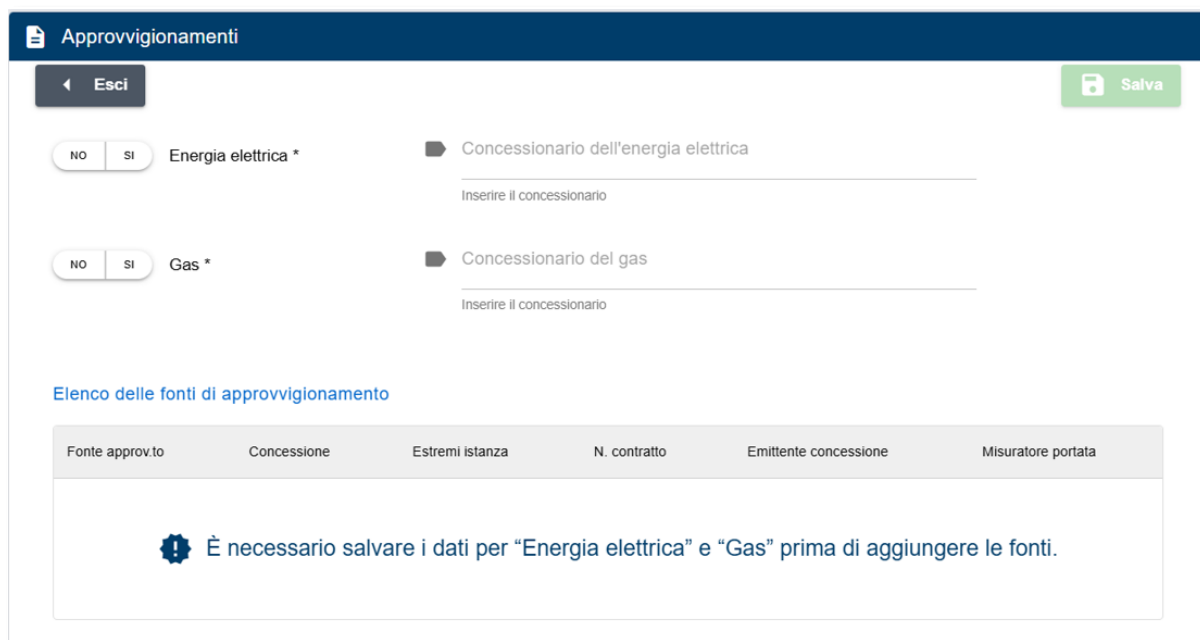


Figura 62 – scheda Approvvigionamenti

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

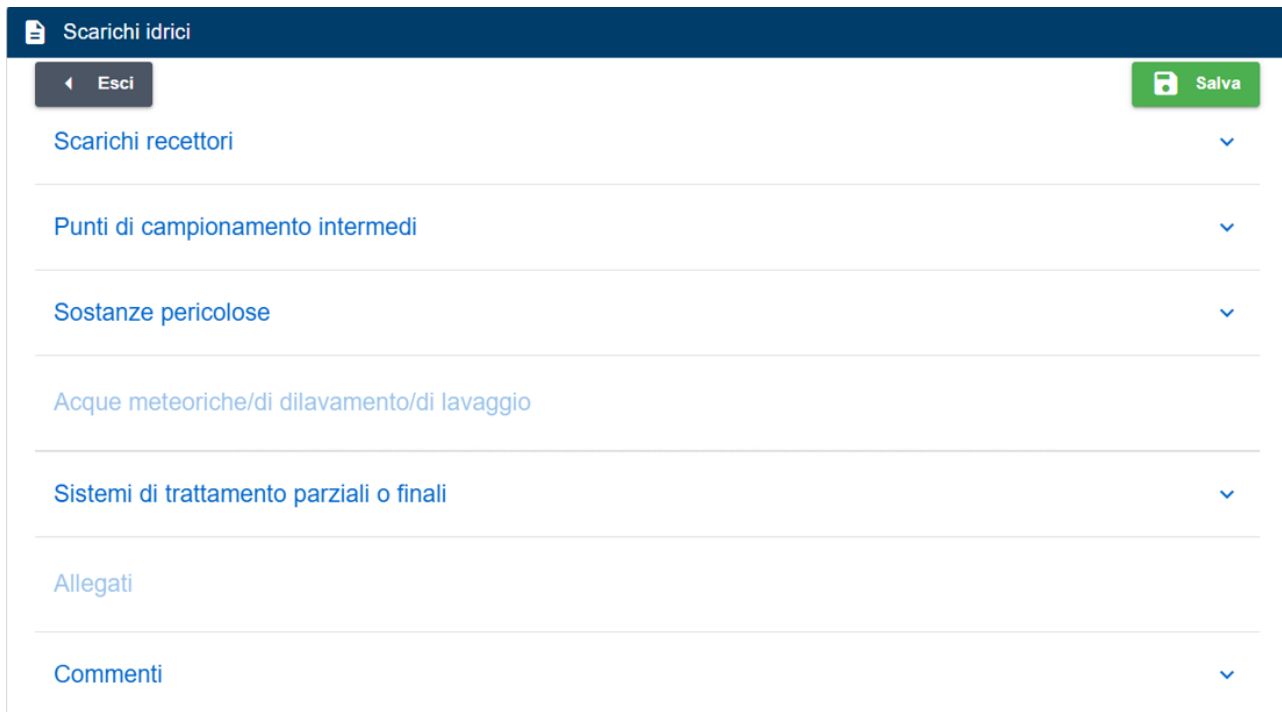


Figura 63 – scheda Scarichi Idrici

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

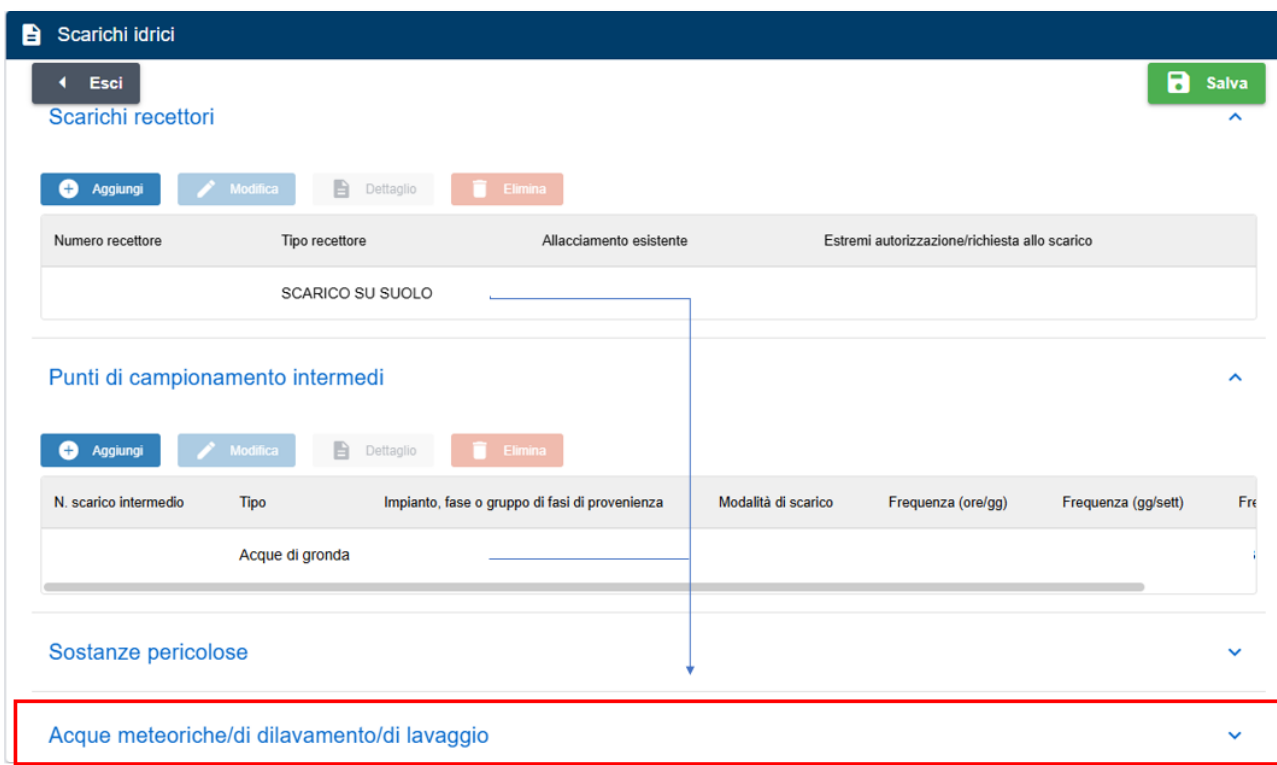


Figura 64 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

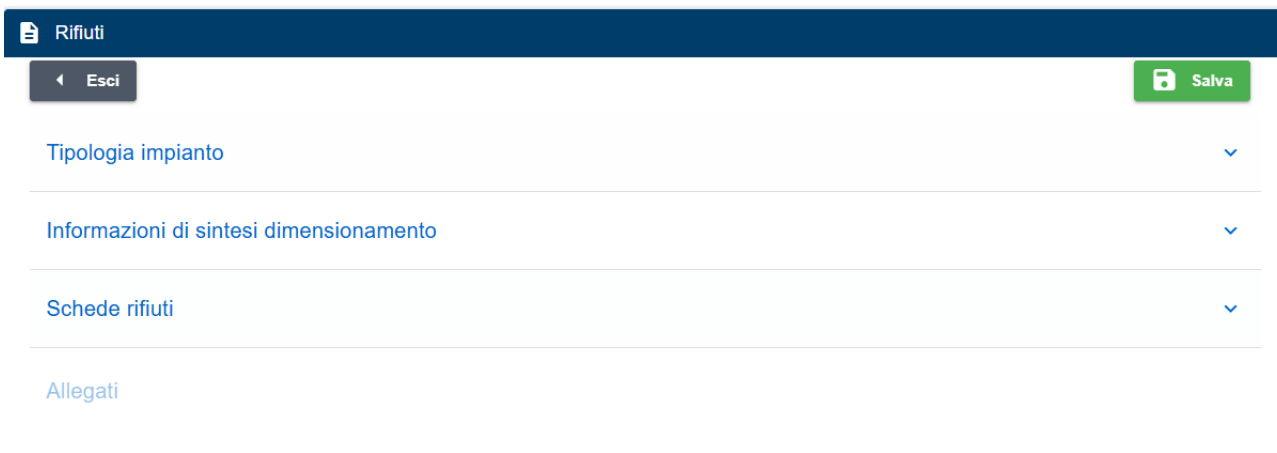
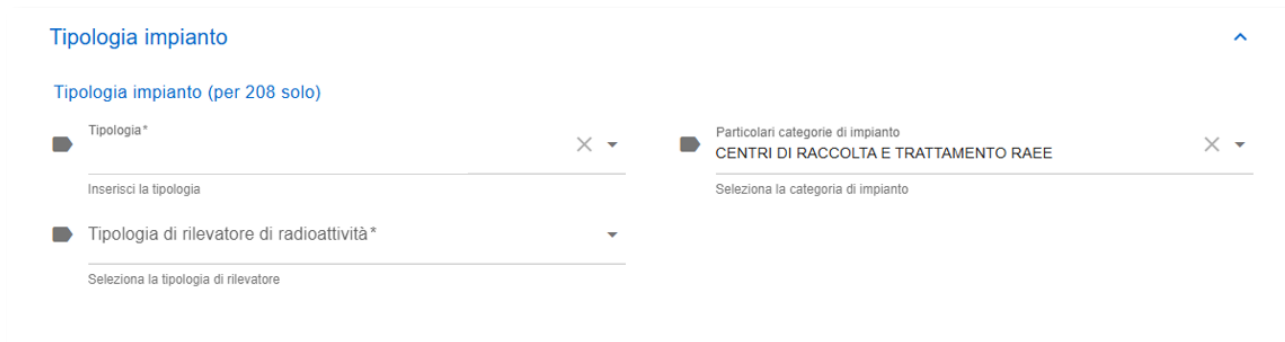


Figura 65 – scheda Rifiuti

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

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

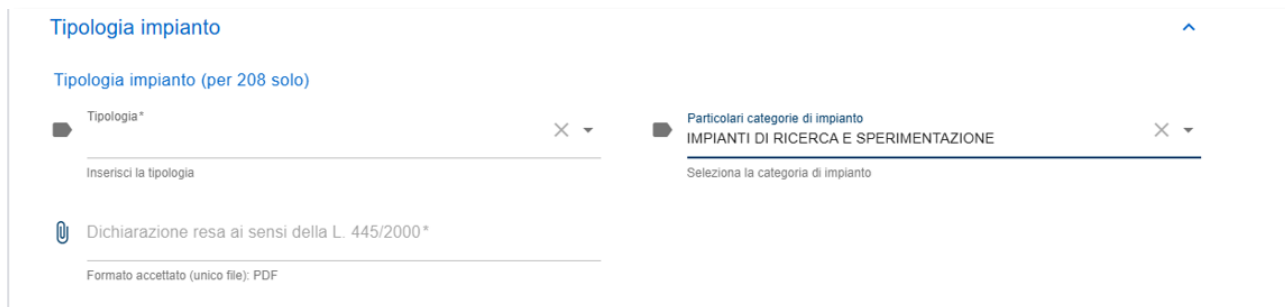
Tipologia*
Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività*
Seleziona la tipologia di rilevatore

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

Figura 66 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

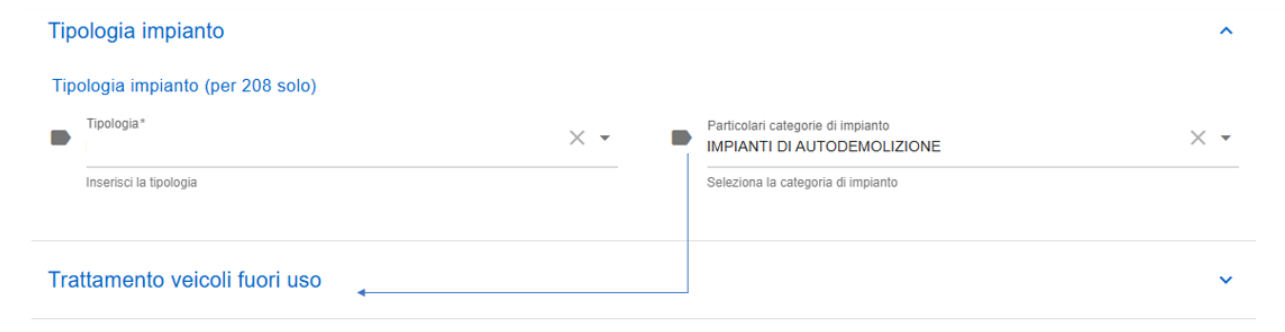
Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

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

Figura 67 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

[Trattamento veicoli fuori uso](#)

Figura 68 – Impianti di autodemolizione

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

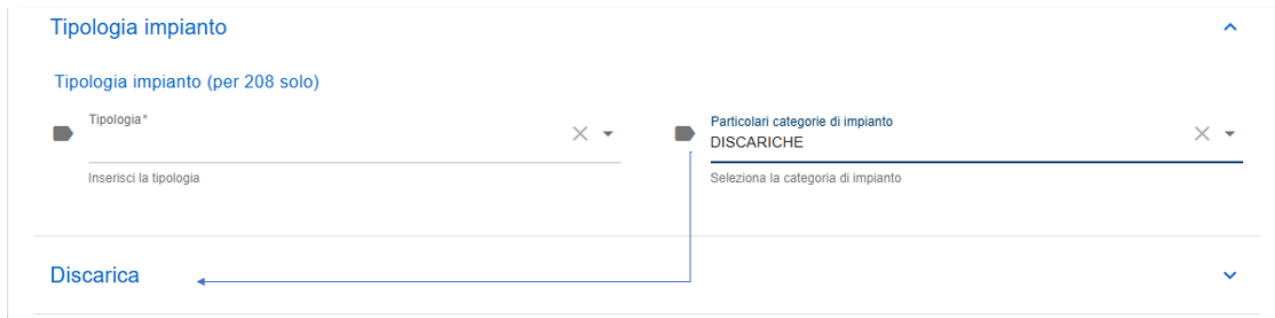


Figura 69 – Discariche

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



Figura 70 – Dichiarazioni e allegati

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

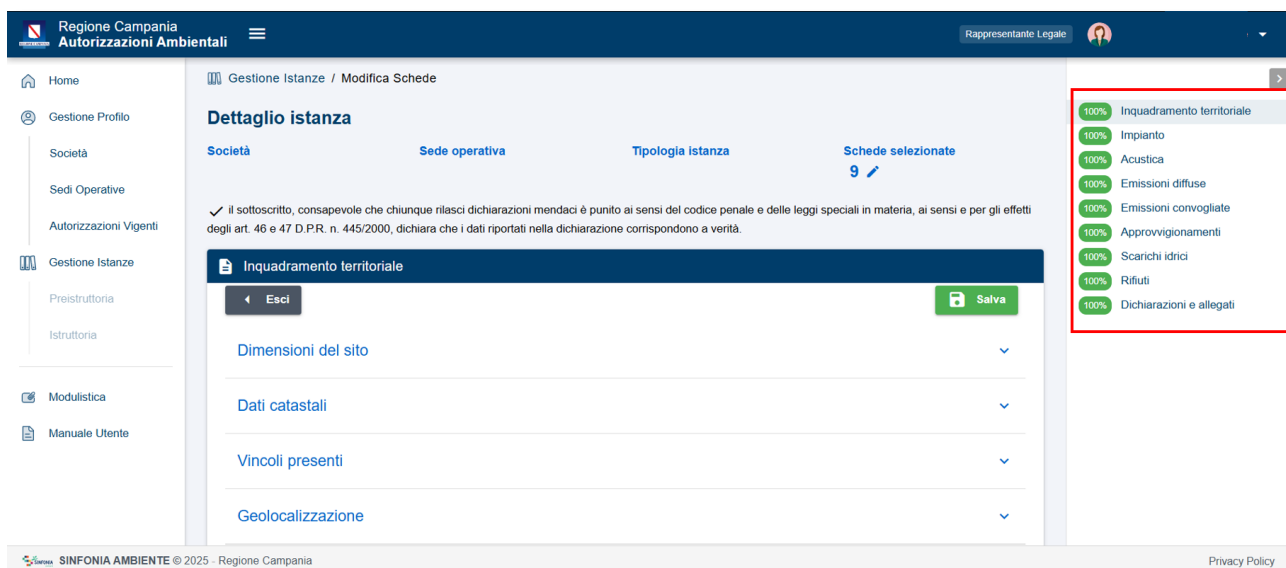


Figura 71 – Schede completate

4.2. Variante sostanziale

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

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

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

Istanza di Autorizzazione

Esci

Salva

i.R.L.
181218

Seleziona una Sede Operativa

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

SEDE AG 03 PUYOL
N° REA: 888777
VIA CATANIA 5
BACOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

SEDE AG 1 PUYOL
N° REA: 123456
VIA CATANIA 5
CAIVANO (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Seleziona una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Variante sostanziale
Seleziona la tipologia di Istanza

Seleziona una Autorizzazione Vigente

Rinnovo Art. 208
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 918283
Rilascio: 2025-10-02
Scadenza: 2026-05-14

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

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

Figura 72 – Creazione istanza Variante Sostanziale

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

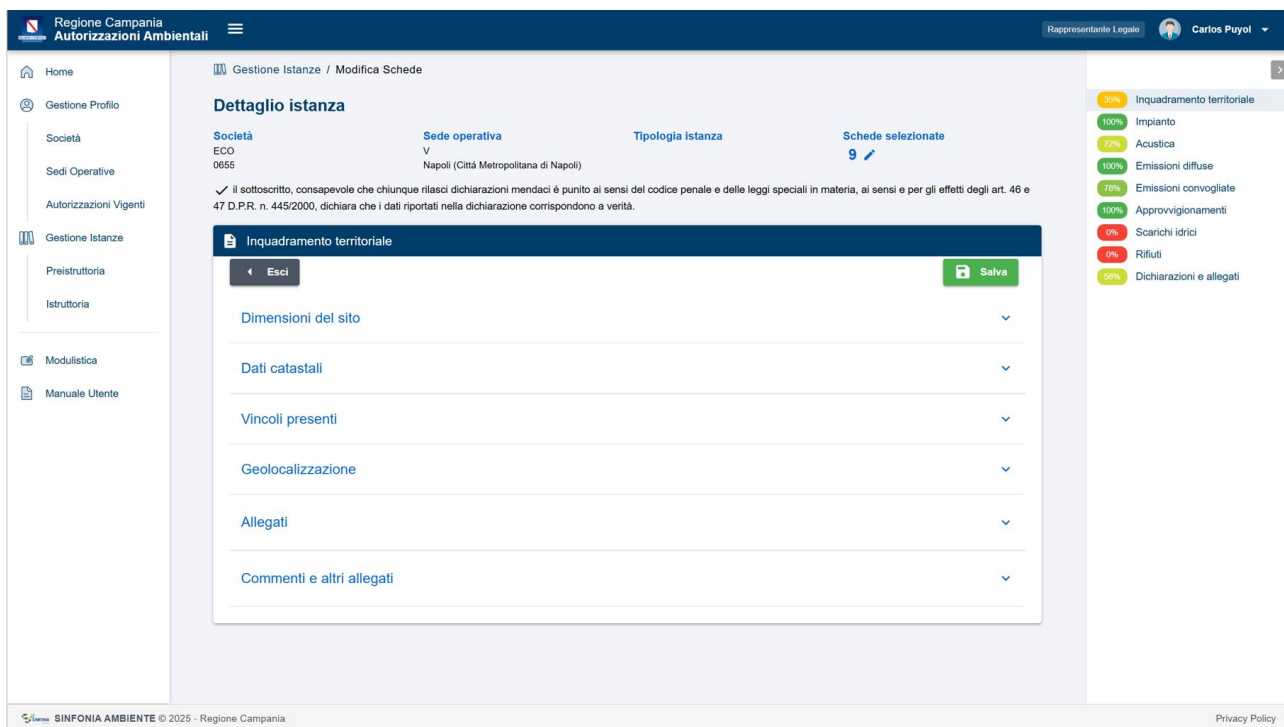


Figura 73 – Precompilazione schede da aut. vigente

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

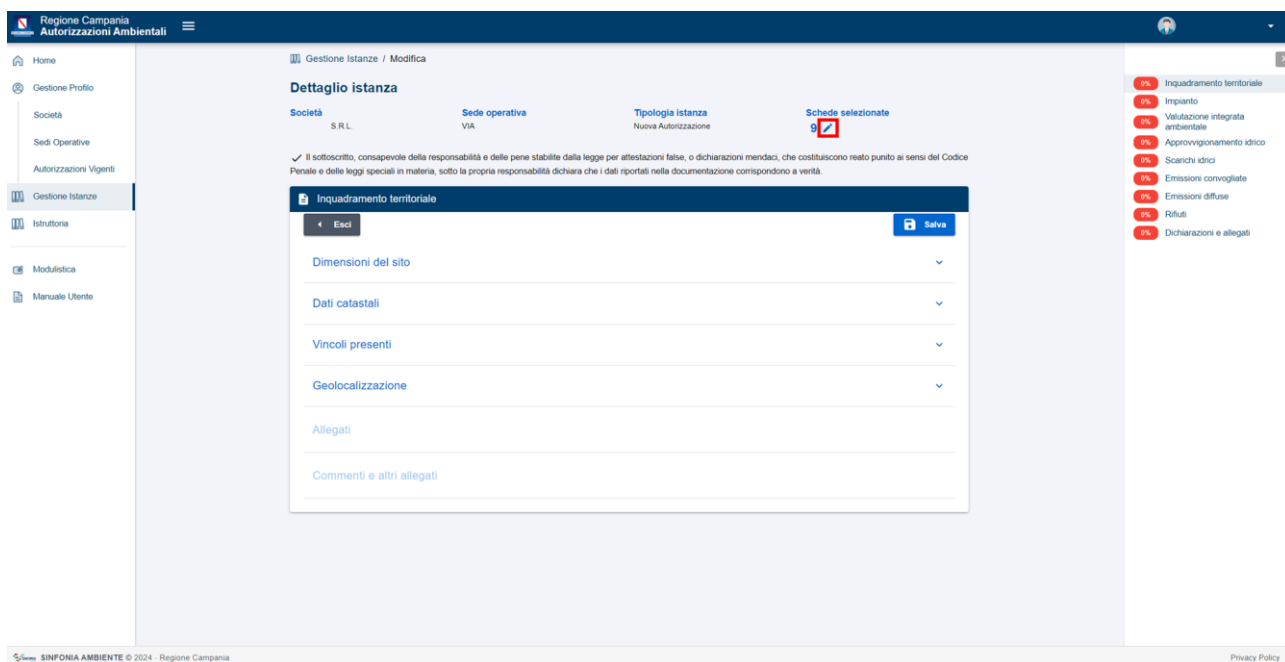


Figura 74 – Compilazione schede istanza

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

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

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

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

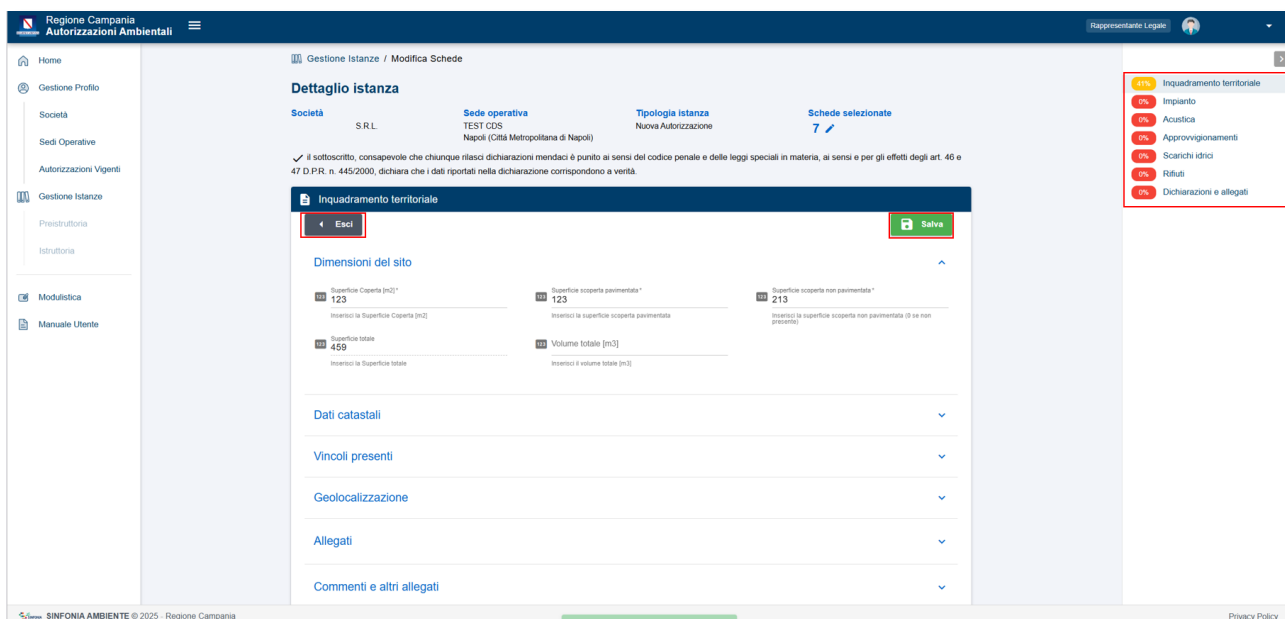


Figura 75 – Percentuale avanzamento schede

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

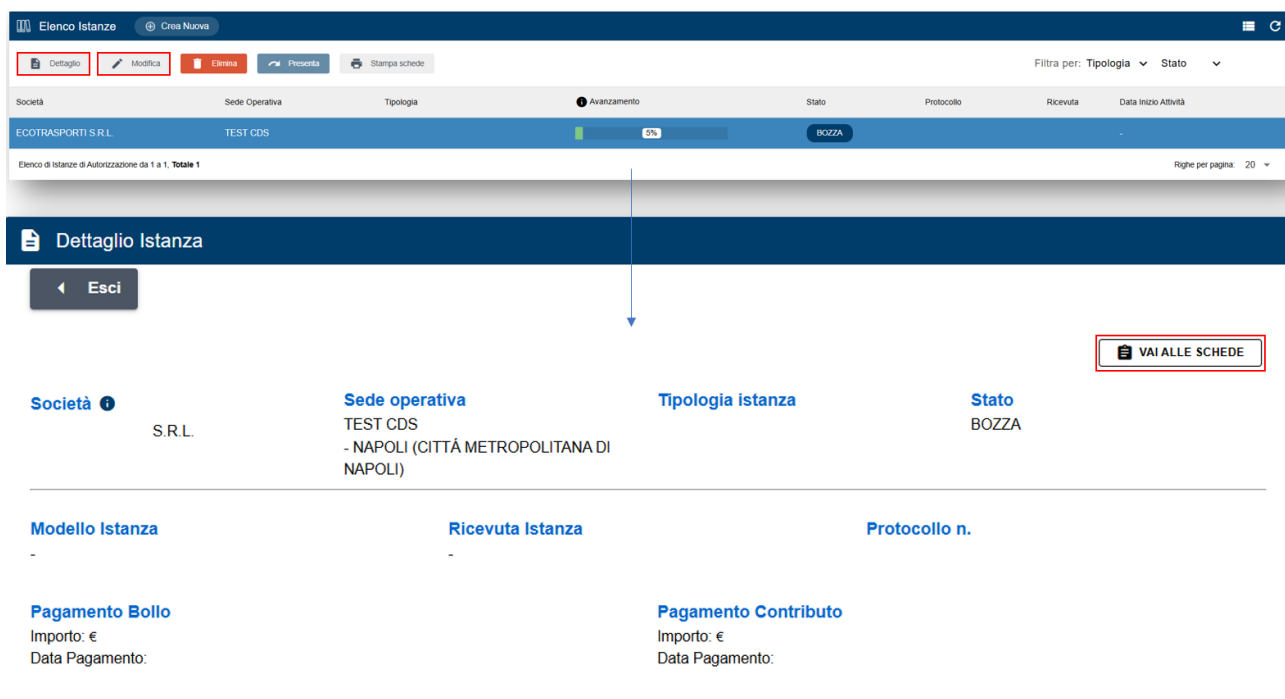


Figura 76 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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



Figura 77 – scheda Inquadramento territoriale

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

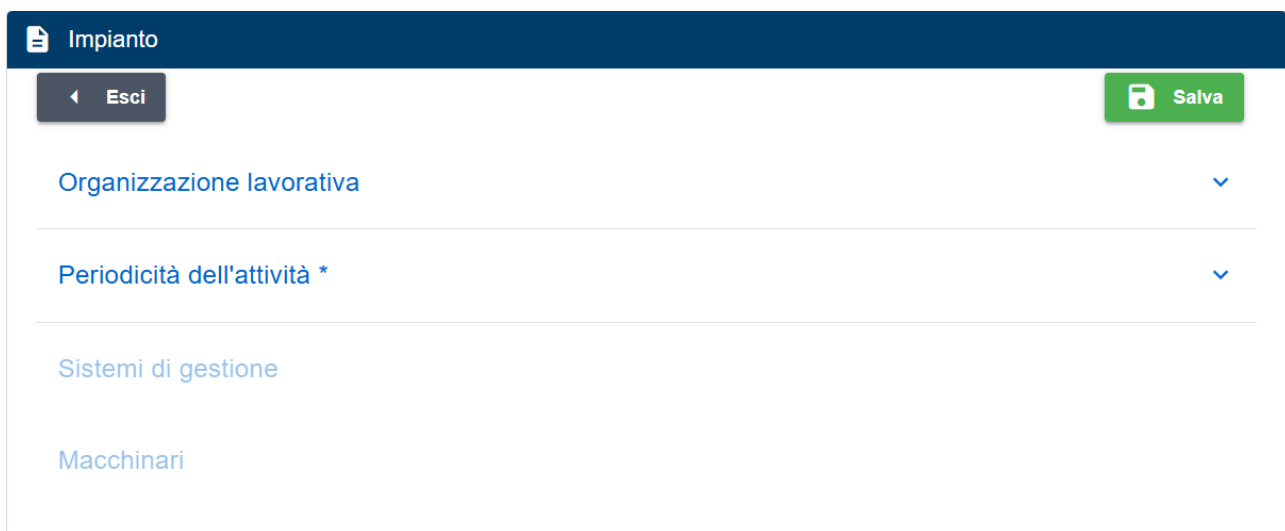


Figura 78 – scheda Impianto

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

Acustica

Esci

Salva

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

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

Seleziona la definizione

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

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

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

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

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

Figura 79 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

Esci

Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 80 – scheda Emissioni convogliate

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

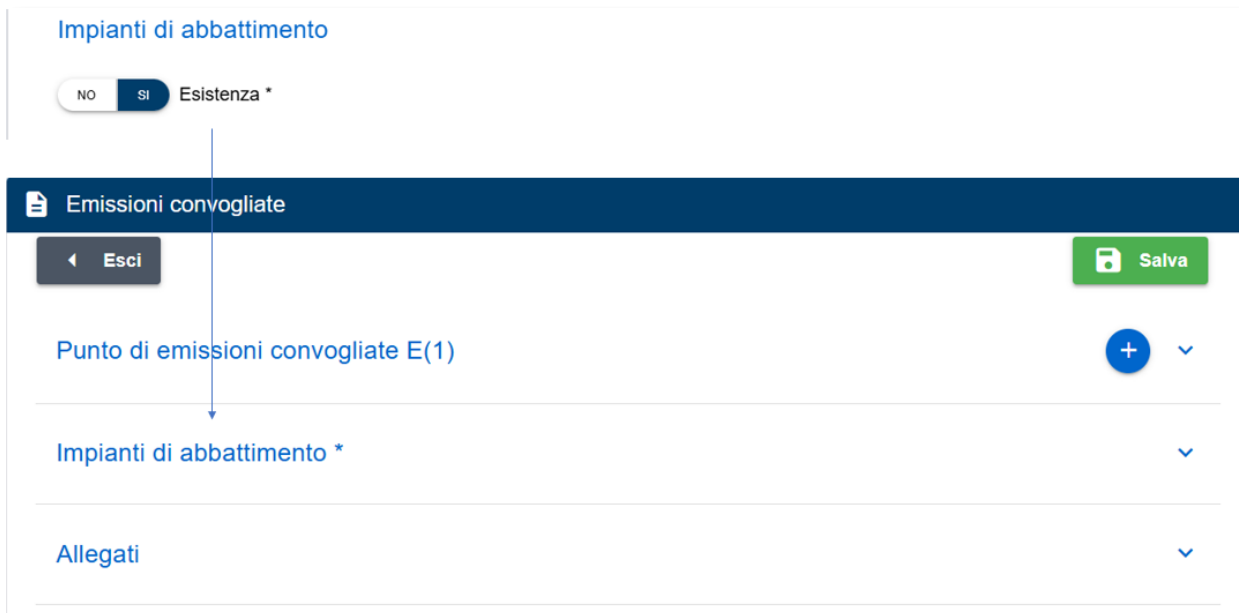


Figura 81 – Impianti di abbattimento

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

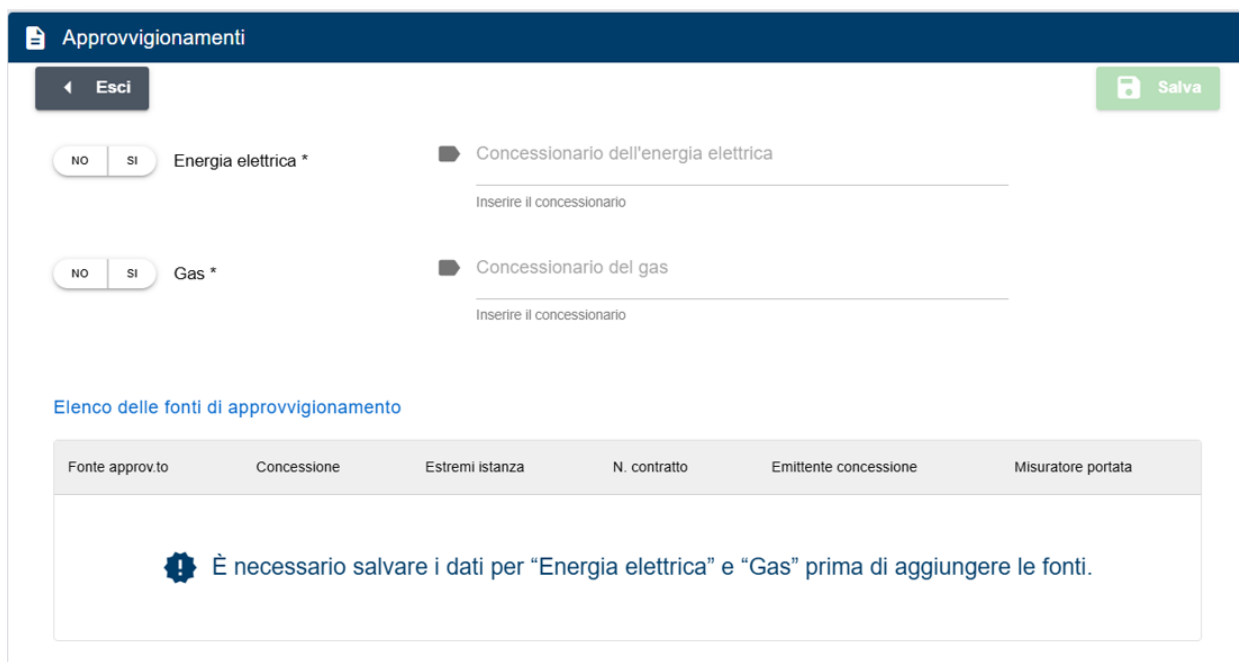


Figura 82 – scheda Approvvigionamenti

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

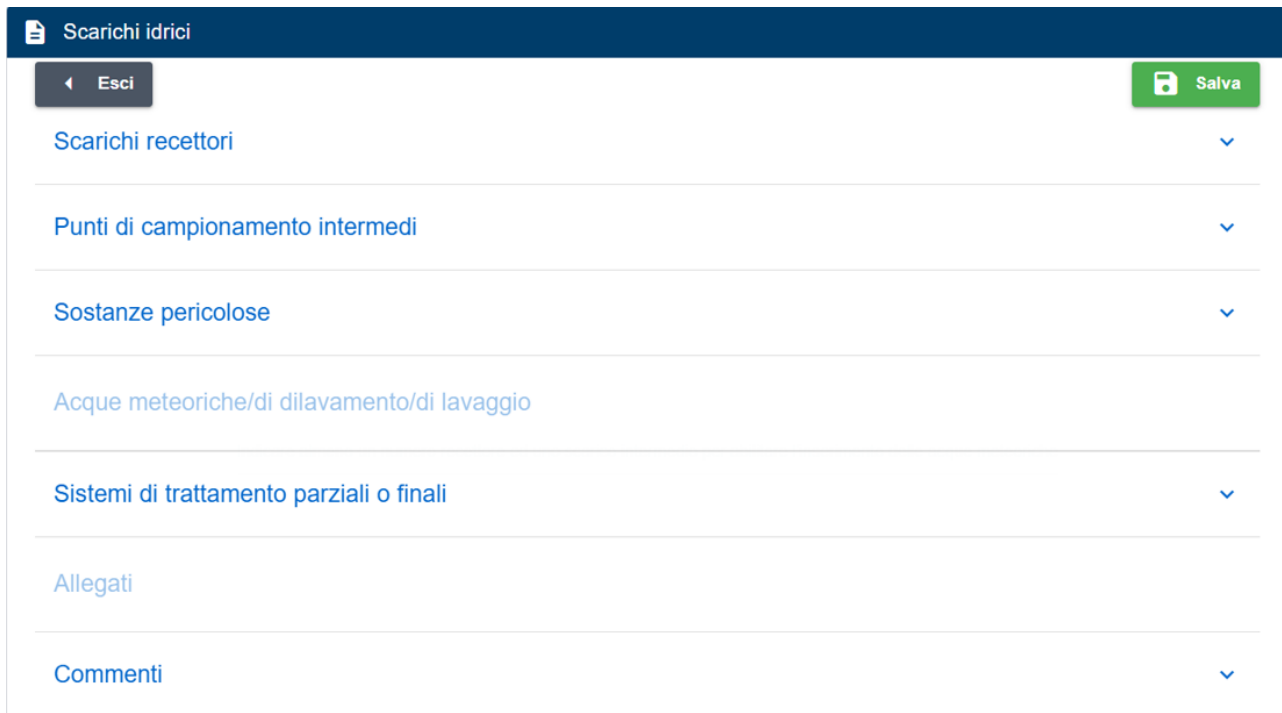


Figura 83 – scheda Scarichi Idrici

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

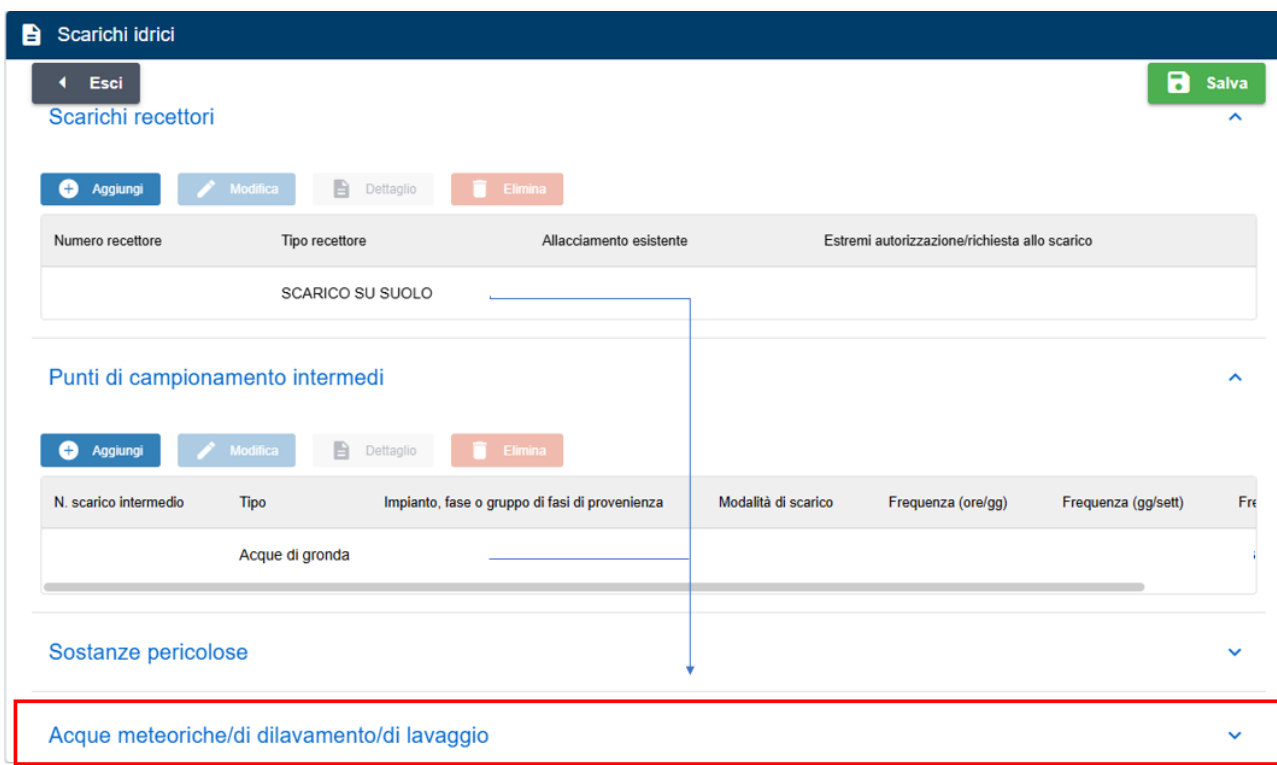


Figura 84 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

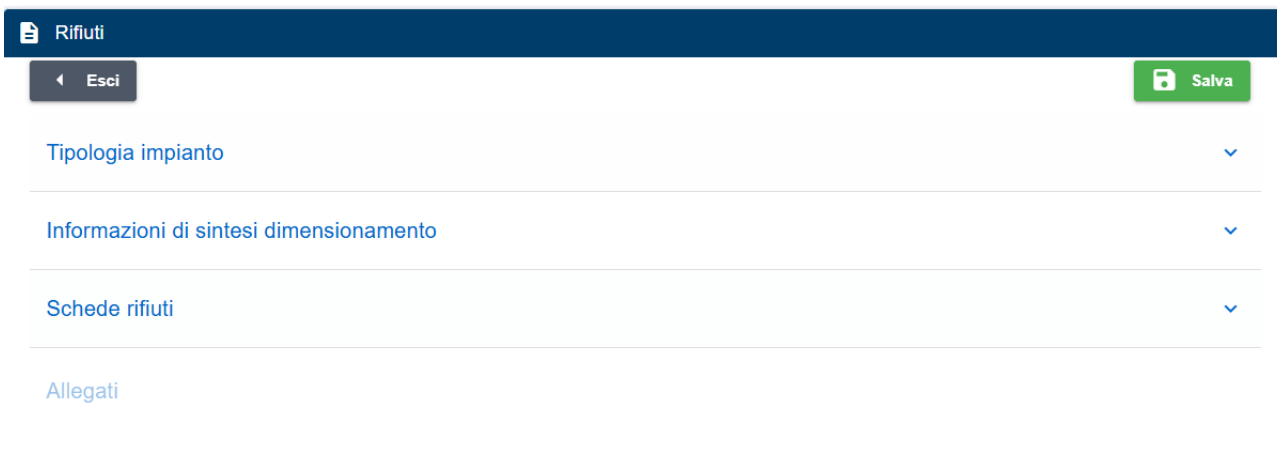
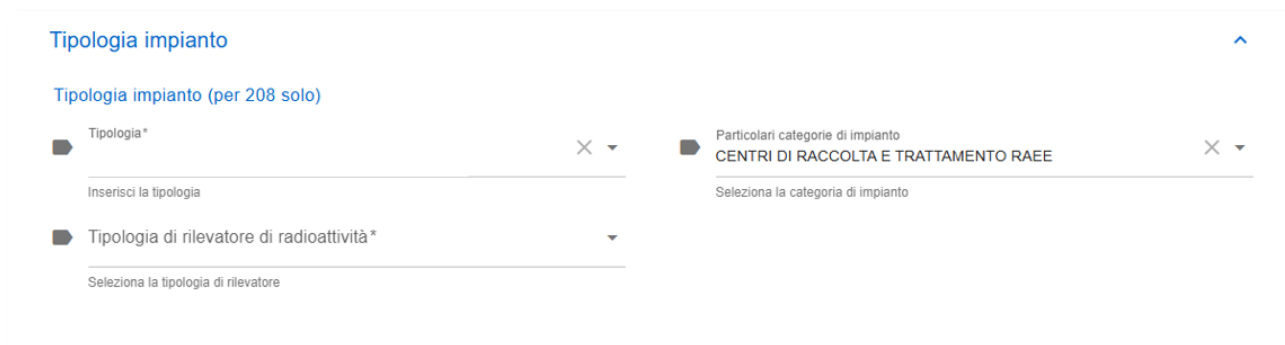


Figura 85 – scheda Rifiuti

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

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

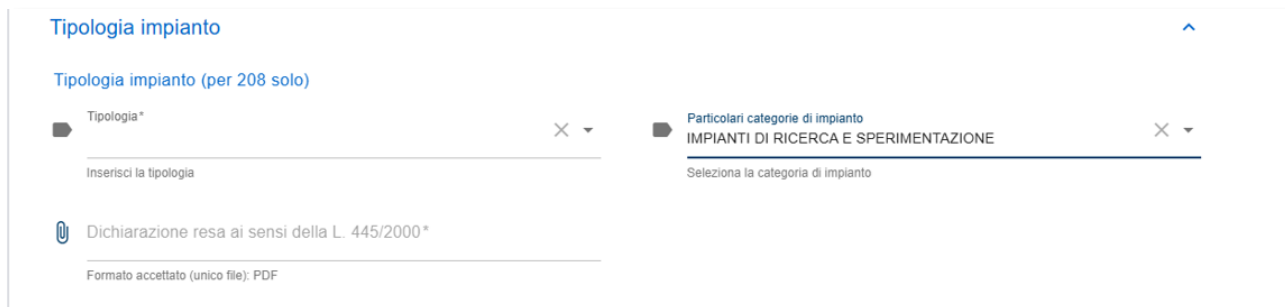
Tipologia*
Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività*
Seleziona la tipologia di rilevatore

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

Figura 86 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

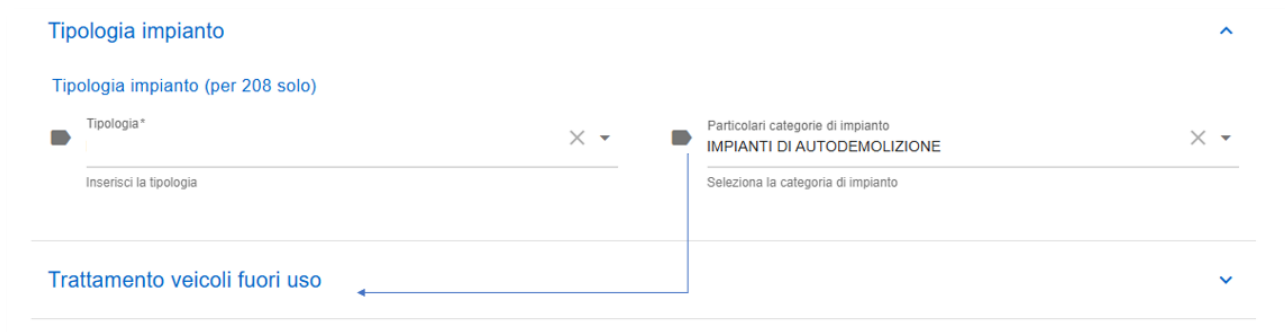
Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

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

Figura 87 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

[Trattamento veicoli fuori uso](#)

Figura 88 – Impianti di autodemolizione

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

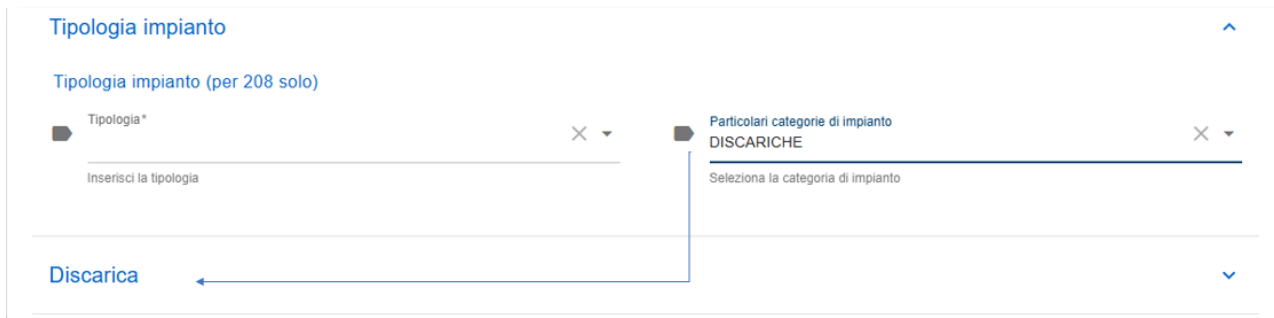


Figura 89 – Discariche

- 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%.

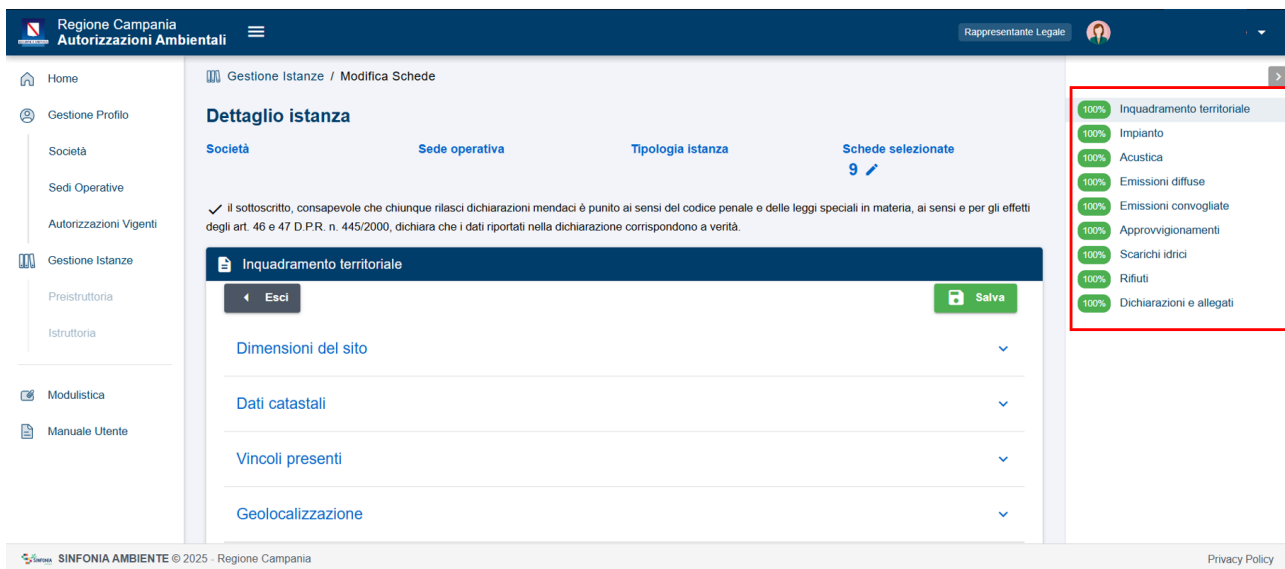


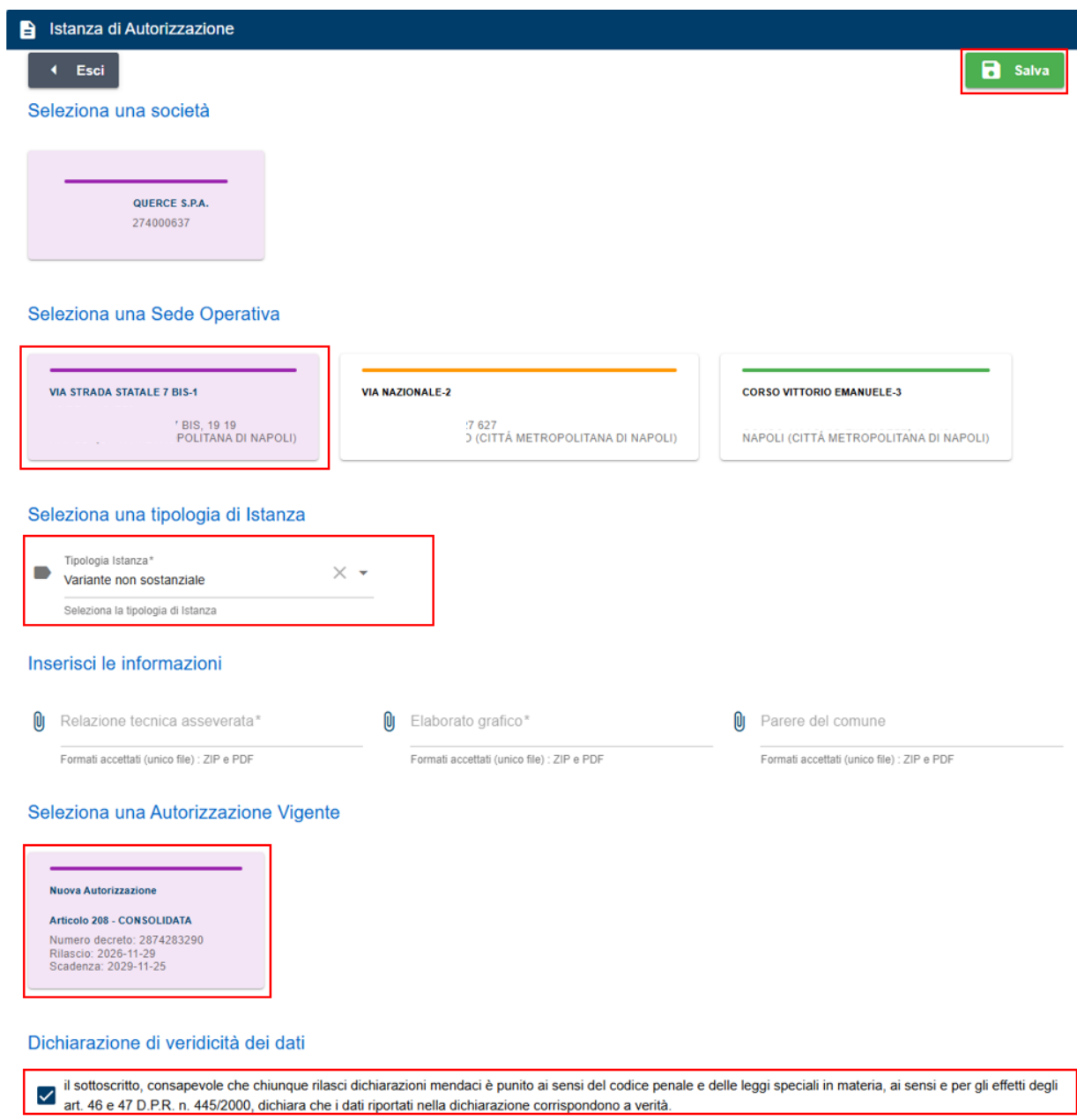
Figura 91 – Schede completate

4.3. Variante non sostanziale

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

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

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



Istanza di Autorizzazione

[← Esci](#) [Salva](#)

Seleziona una società

QUERCE S.P.A.
274000637

Seleziona una Sede Operativa

VIA STRADA STATALE 7 BIS-1
7 BIS, 19 19
POLITANA DI NAPOLI)

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

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

Seleziona una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Variante non sostanziale
Seleziona la tipologia di Istanza

Inserisci le informazioni

Relazione tecnica asseverata*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Elaborato grafico*
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Parere del comune
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Seleziona una Autorizzazione Vigente

Nuova Autorizzazione
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 2874283290
Rilascio: 2026-11-29
Scadenza: 2029-11-25

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

Figura 92 – Creazione istanza Variante Sostanziale

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

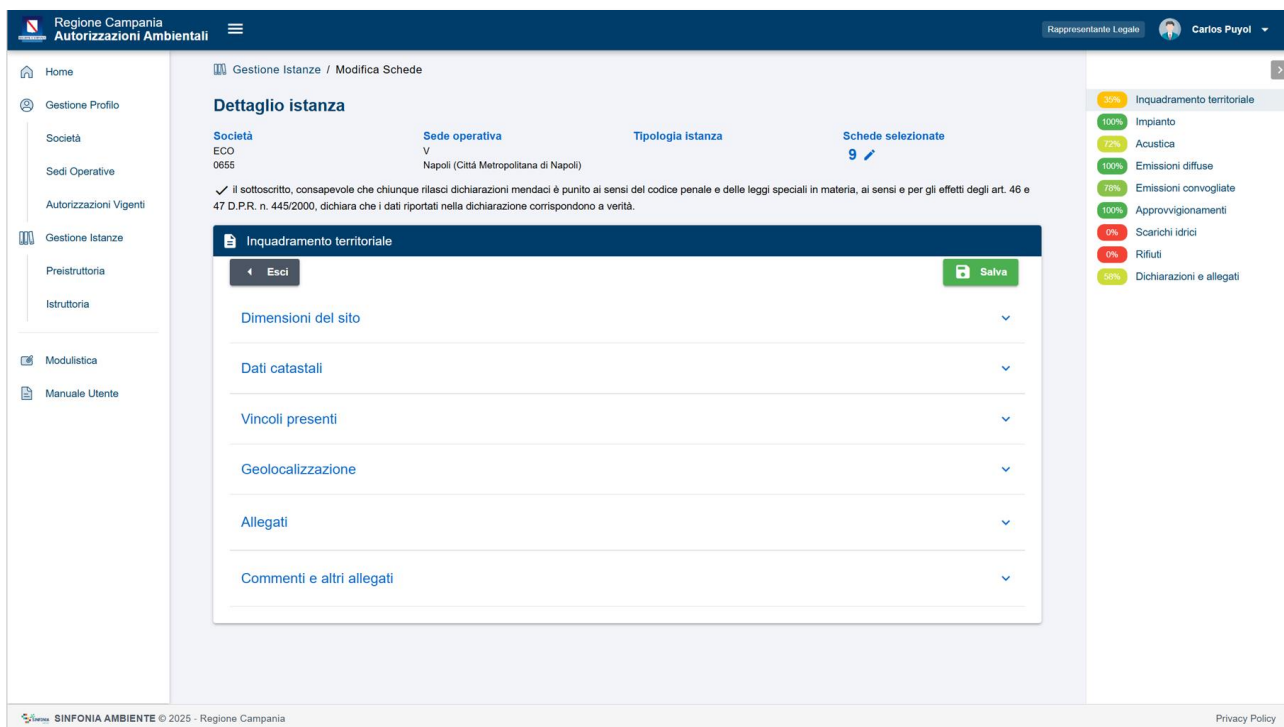
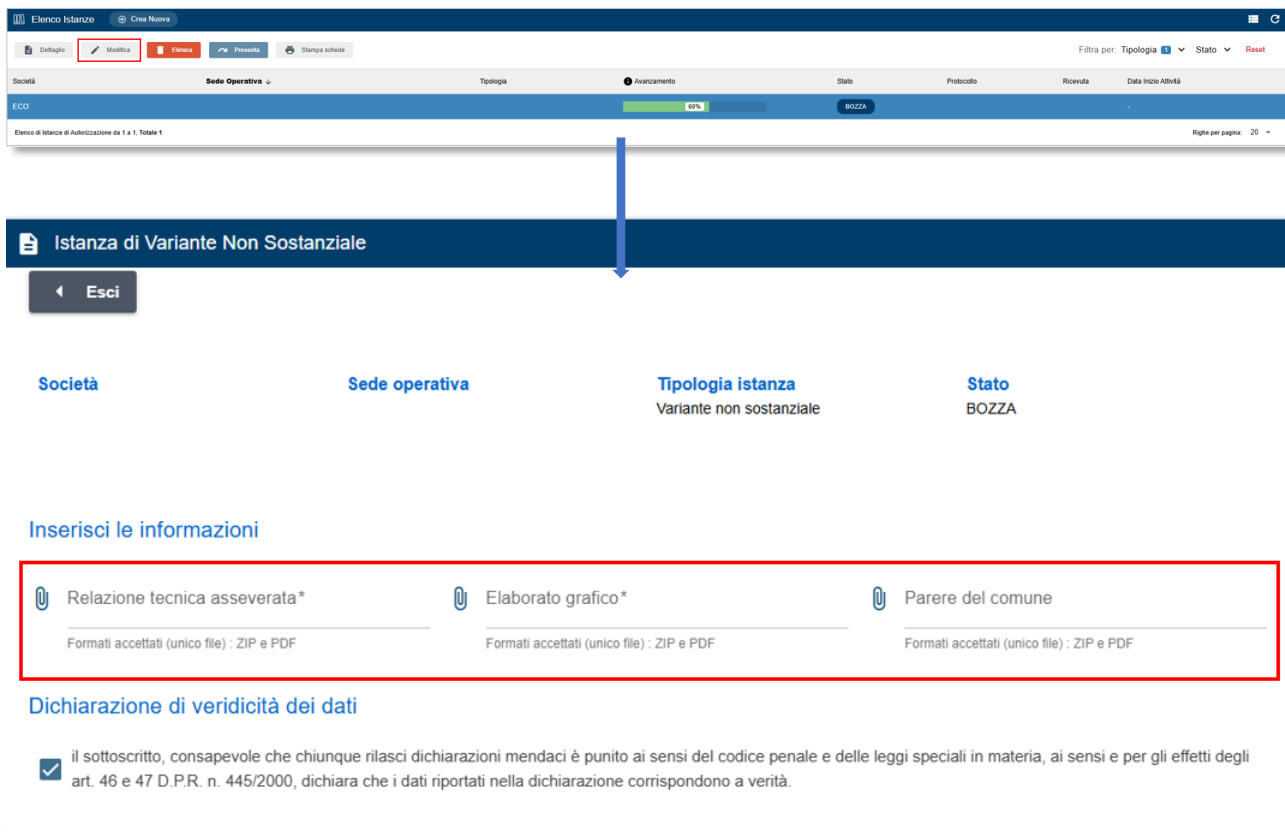


Figura 93 – Precompilazione schede da aut. vigente

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



Istanza di Variante Non Sostanziale

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

Inserisci le informazioni

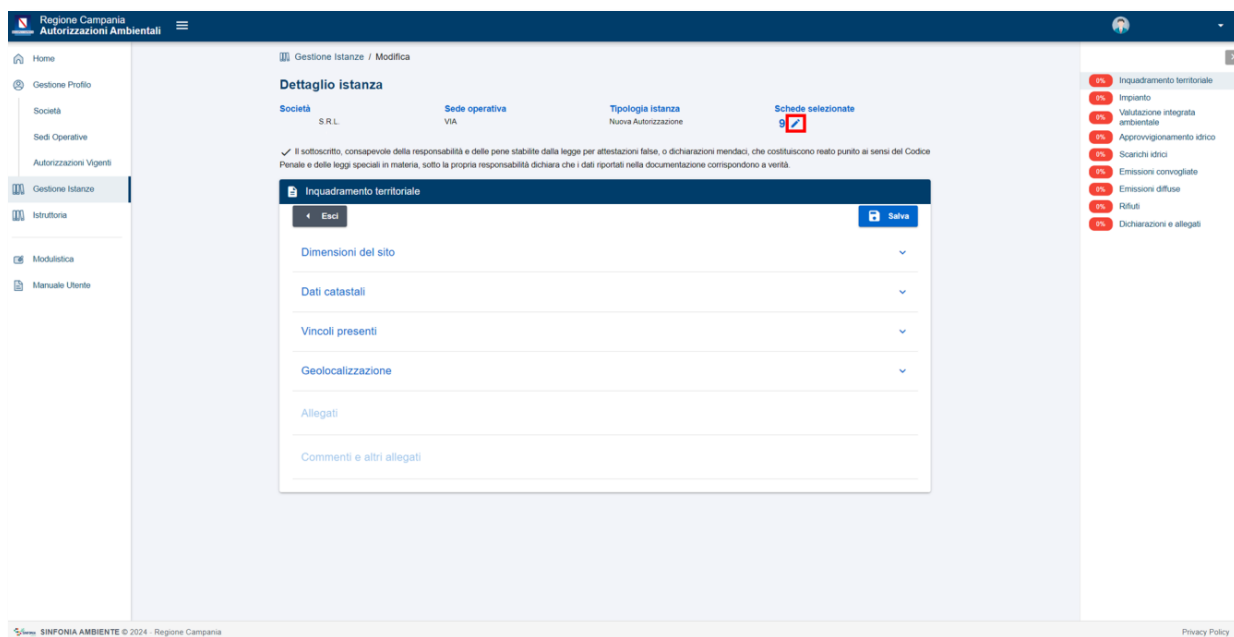
Relazione tecnica asseverata* Elaborato grafico* Parere del comune
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

Figura 94 – Documentazione variante non sostanziale

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



Dettaglio istanza

Società **Sede operativa** **Tipologia istanza** **Schede selezionate**
S.R.L. VIA Nuova Autorizzazione 5

Inquadramento territoriale

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

Schede selezionate

- Inquadramento territoriale 0%
- Impianto 0%
- Valutazione integrata ambientale 0%
- Approvvigionamento idrico 0%
- Scarichi idrici 0%
- Emissioni convogliate 0%
- Emissioni diffuse 0%
- Rifiuti 0%
- Dichiarazioni e allegati 0%

Figura 95 – Compilazione schede istanza

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

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

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

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

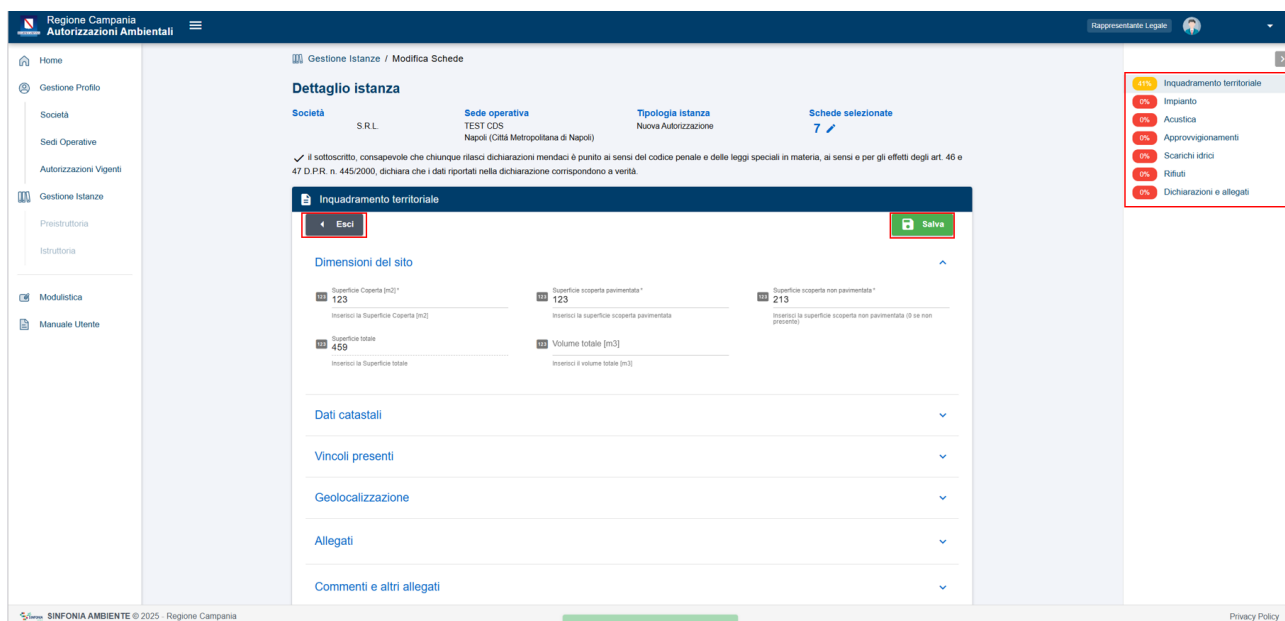


Figura 96 – Percentuale avanzamento schede

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

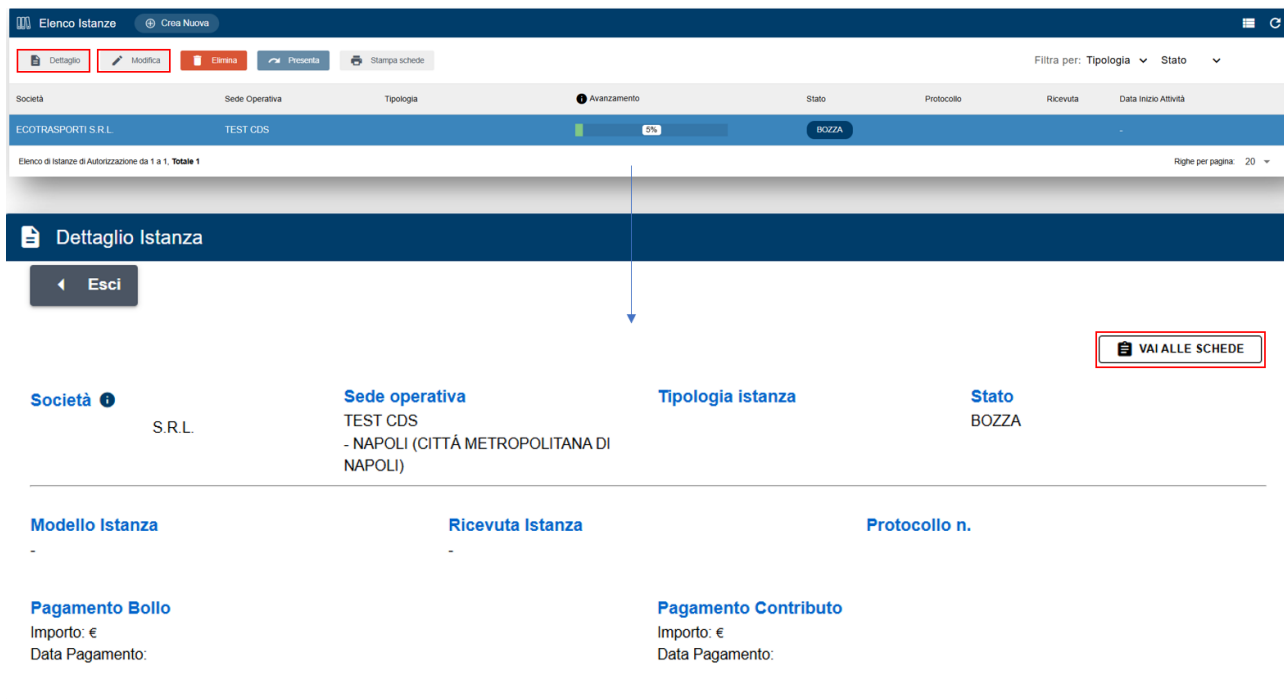


Figura 97 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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

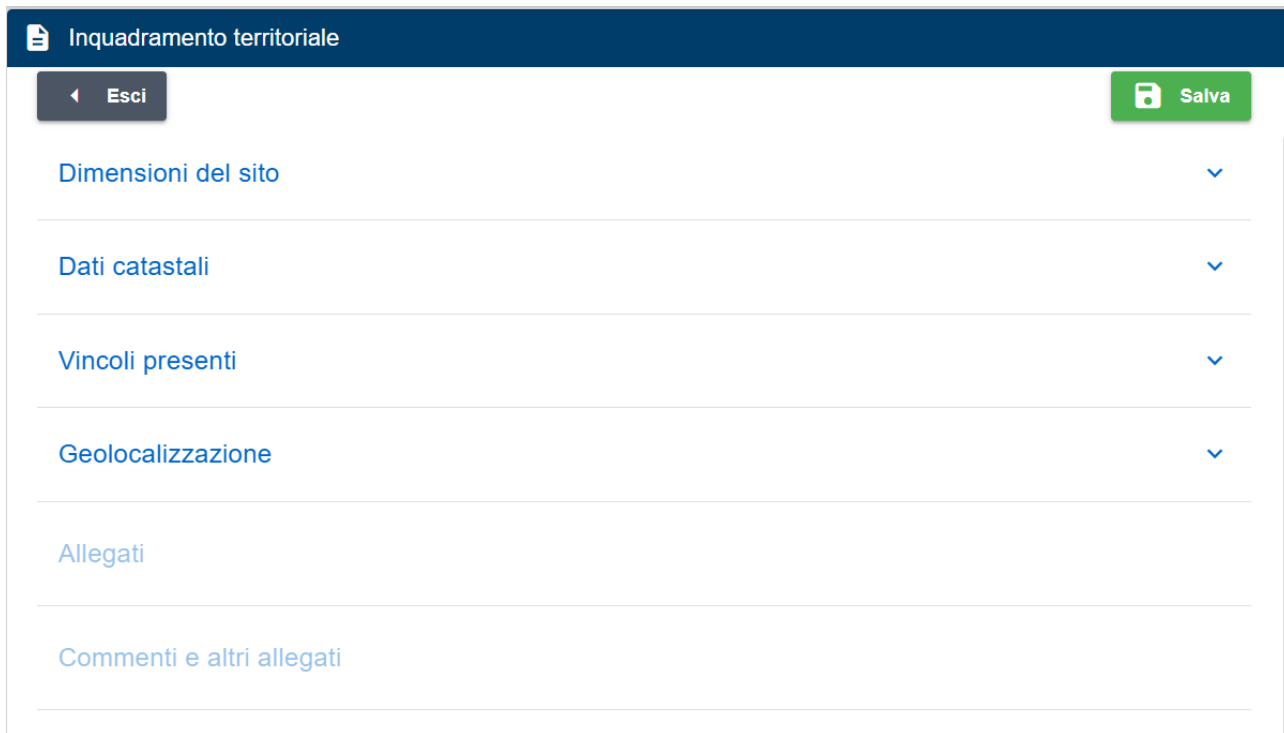


Figura 98 – scheda Inquadramento territoriale

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



Figura 99 – scheda Impianto

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

Acustica

Esci

Salva

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

NO SI

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

Seleziona la definizione

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

NO SI

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

NO SI

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi *

NO SI

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

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

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

NO SI

Figura 100 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

Esci

Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

+

Allegati

Figura 101 – scheda Emissioni convogliate

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

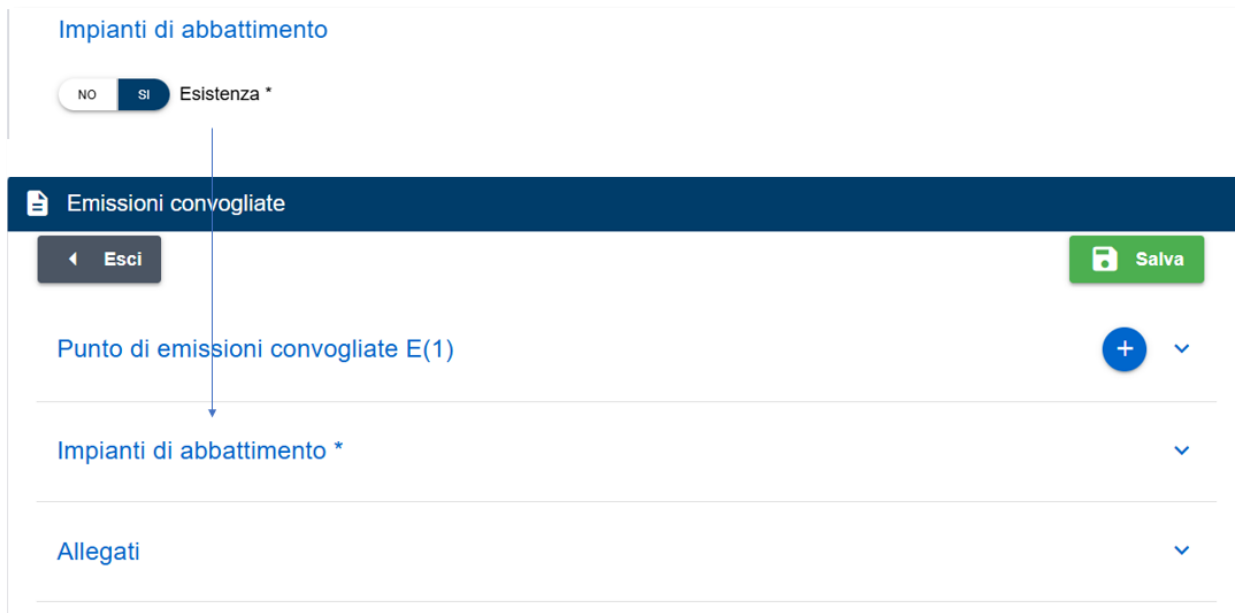


Figura 103 – Impianti di abbattimento

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



Figura 103 – scheda Approvvigionamenti

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

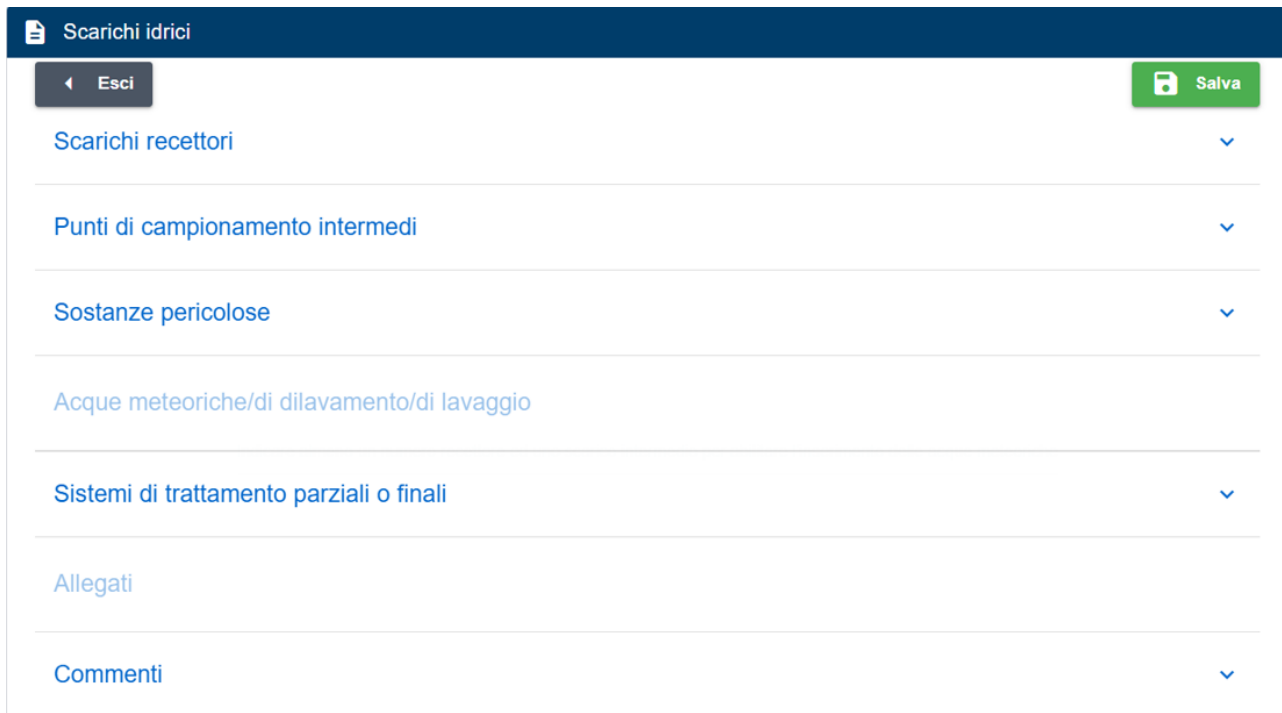
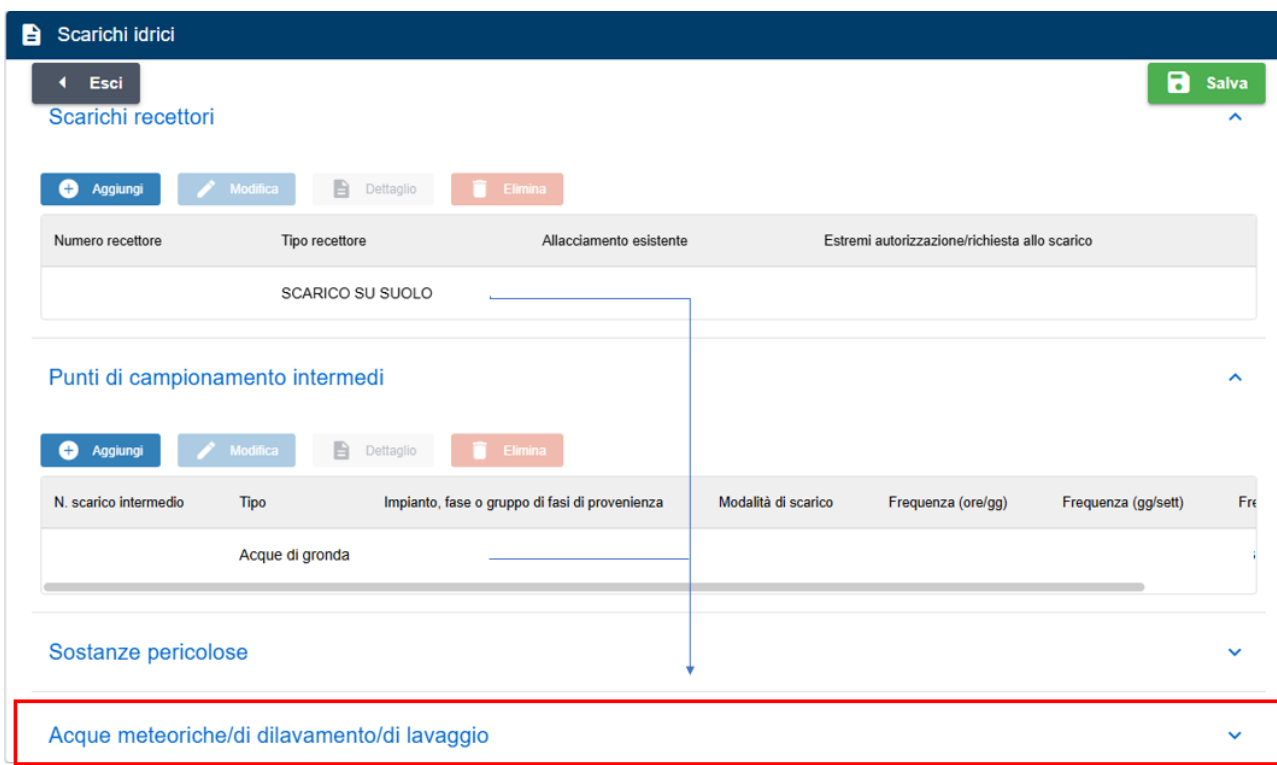


Figura 104 – scheda Scarichi Idrici

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



Scarichi idrici

◀ Esci Salva

Scarichi recettori

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

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

Punti di campionamento intermedi

Aggiungi Modifica Dettaglio Elimina

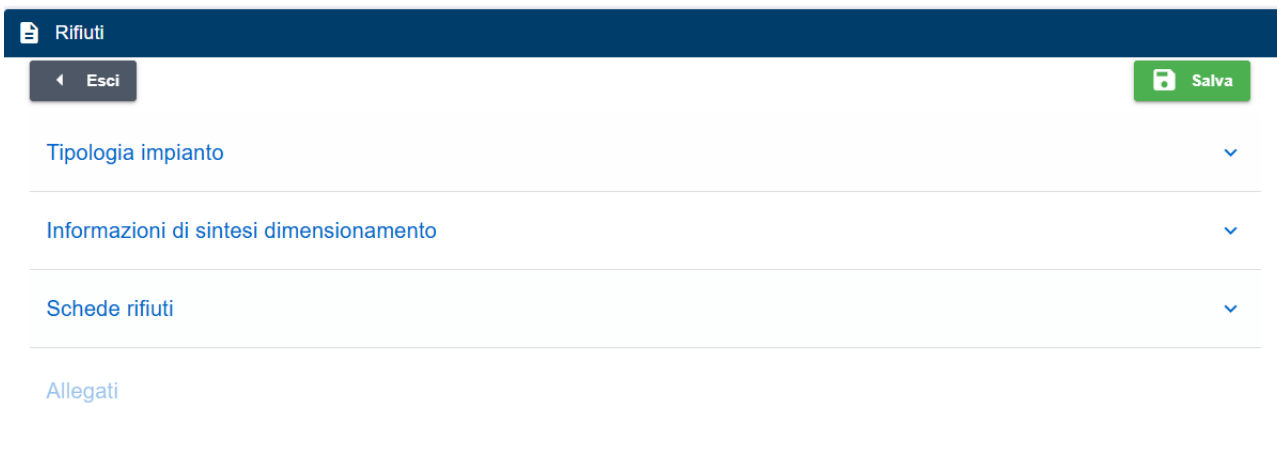
N. scarico intermedio	Tipo	Impianto, fase o gruppo di fasi di provenienza	Modalità di scarico	Frequenza (ore/gg)	Frequenza (gg/sett)	Frequenza (settimane)
	Acque di gronda					

Sostanze pericolose

Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

Figura 105 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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



Rifiuti

◀ Esci Salva

Tipologia impianto

Informazioni di sintesi dimensionamento

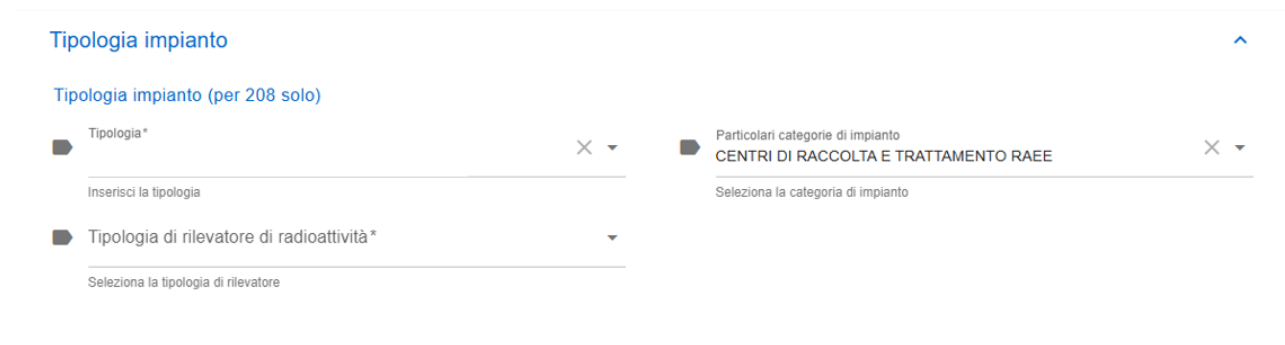
Schede rifiuti

Allegati

Figura 106 – scheda Rifiuti

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

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

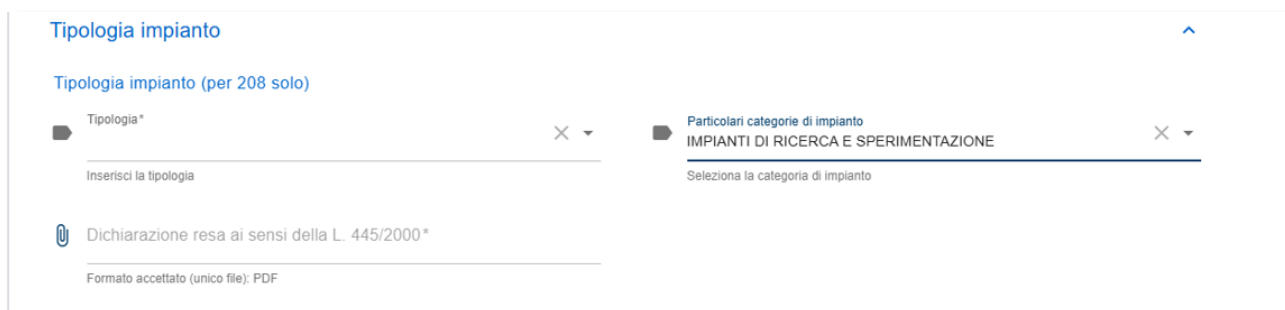
Tipologia*
Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività*
Seleziona la tipologia di rilevatore

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

Figura 107 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

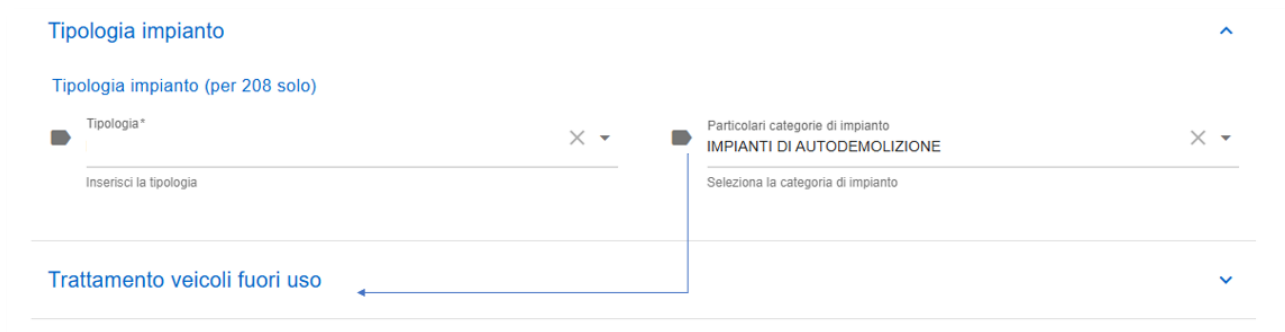
Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

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

Figura 108 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

[Trattamento veicoli fuori uso](#)

Figura 109 – Impianti di autodemolizione

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

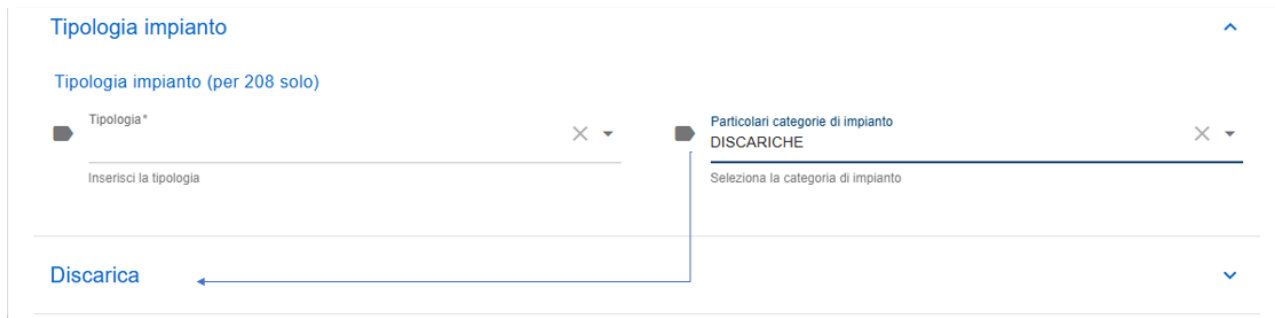


Figura 110 – Discariche

- 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%.

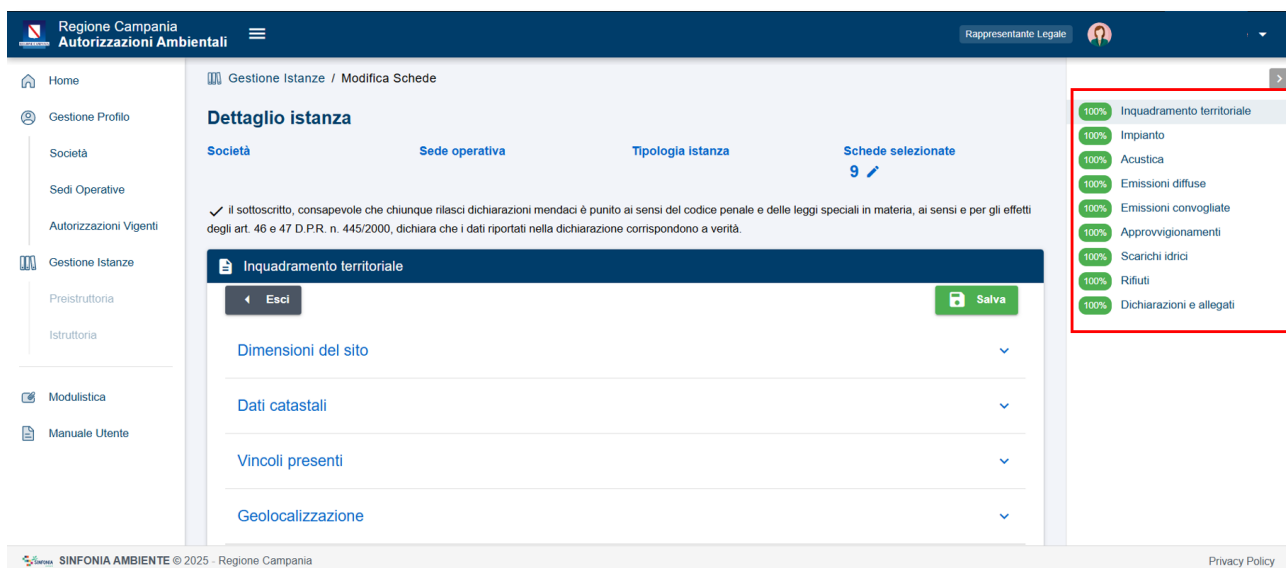


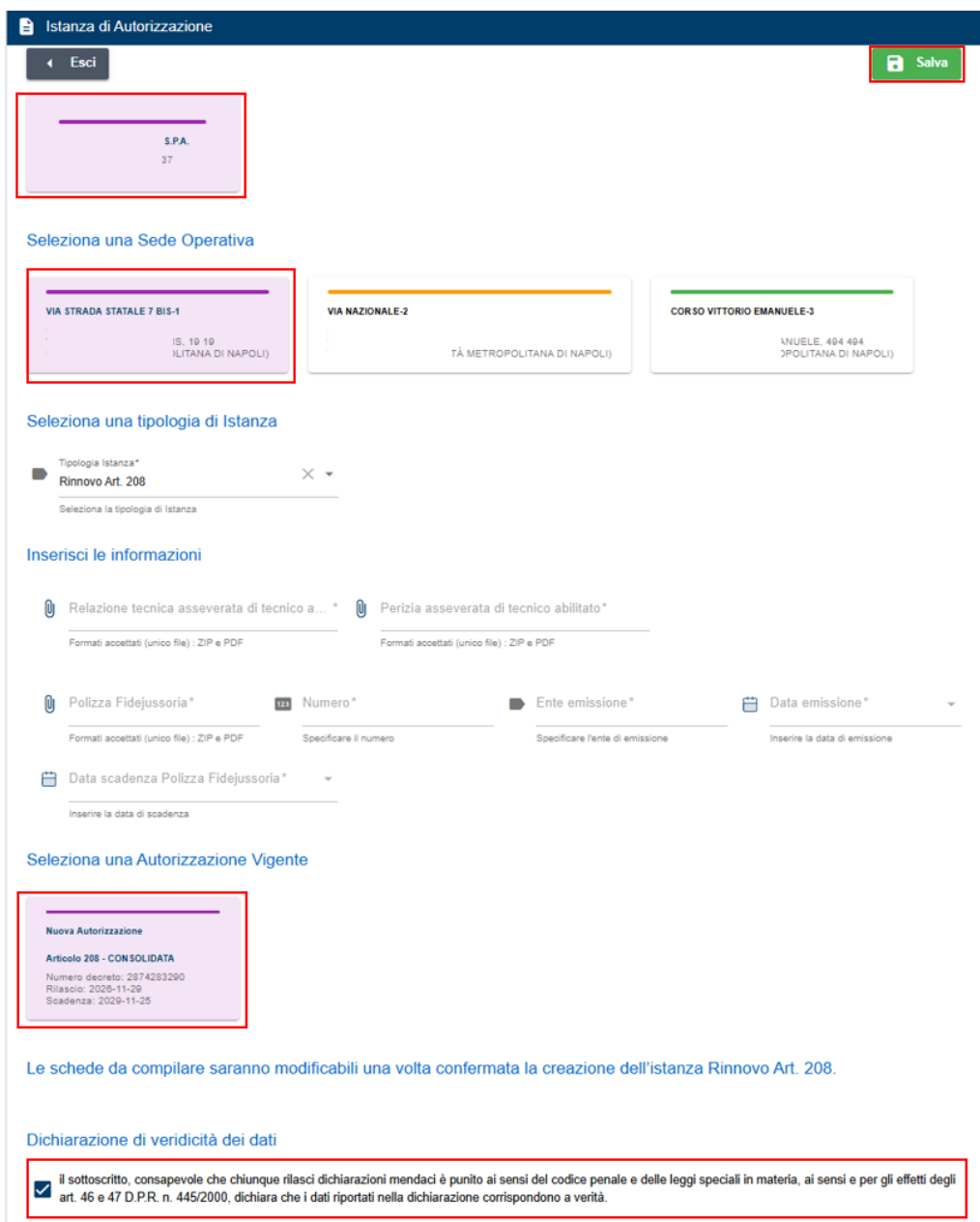
Figura 112 – Schede completate

4.4. Rinnovo art.208

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

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

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



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

- Selezione una Sede Operativa:** This section contains three cards representing different locations: 'S.P.A. 37', 'VIA STRADA STATALE 7 BIS-1 (S. 19 19 ILITANA DI NAPOLI)', and 'VIA NAZIONALE-2 (TÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)'. The first card is highlighted with a red box.
- Selezione una tipologia di Istanza:** This section shows a dropdown menu with 'Rinnovo Art. 208' selected.
- Inserisci le informazioni:** This section contains several input fields:
 - 'Relazione tecnica asseverata di tecnico a...' (Formati accettati: ZIP e PDF)
 - 'Perizia asseverata di tecnico abilitato*' (Formati accettati: ZIP e PDF)
 - 'Polizza Fidejussoria*' (Formati accettati: ZIP e PDF)
 - 'Numero*' (Specificare il numero)
 - 'Ente emissione*' (Specificare l'ente di emissione)
 - 'Data emissione*' (Inserire la data di emissione)
 - 'Data scadenza Polizza Fidejussoria*' (Inserire la data di scadenza)
- Selezione una Autorizzazione Vigente:** This section contains a card for 'Nuova Autorizzazione' with details: 'Articolo 208 - CONSOLIDATA', 'Numero decreto: 2874283290', 'Rilascio: 2020-11-29', and 'Scadenza: 2020-11-29'. This card is highlighted with a red box.
- Dichiarazione di veridicità dei dati:** This section contains a checkbox labeled 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' The checkbox is checked and highlighted with a red box.

Figura 113 – Creazione istanza Variante Sostanziale

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

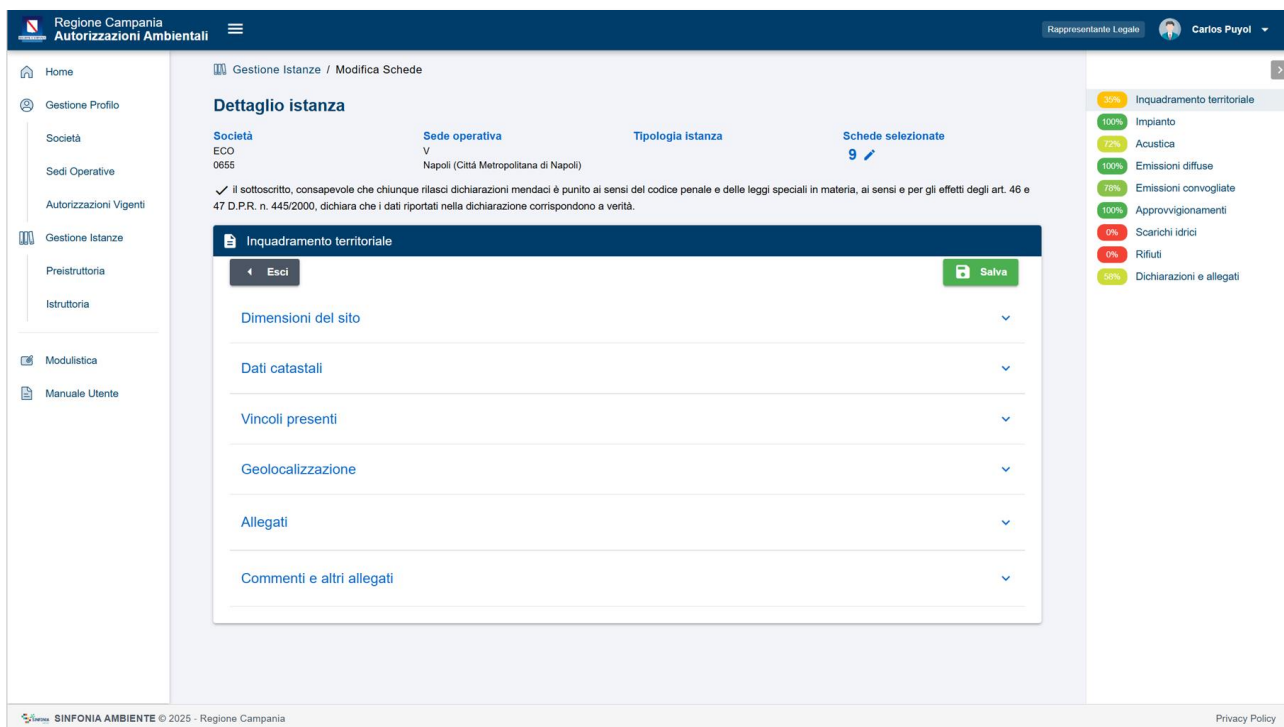
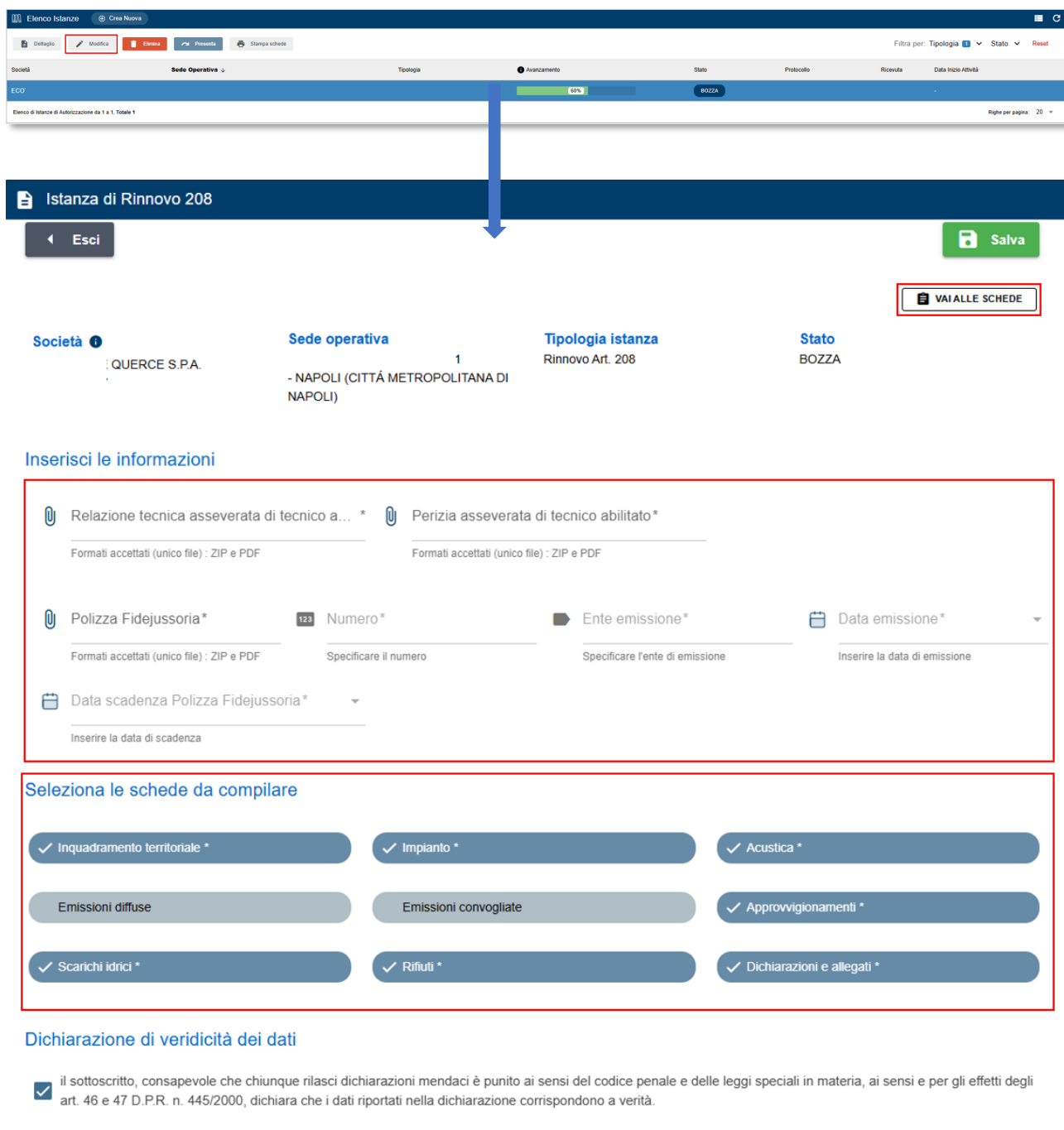


Figura 114 – Precompilazione schede da aut. vigente

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



Istanza di Rinnovo 208

Società 1: QUERCE S.P.A.

Sede operativa 1: - NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Tipologia istanza Rinnovo Art. 208

Stato BOZZA

Inserisci le informazioni

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

Perizia asseverata di tecnico abilitato *
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Polizza Fidejussoria *
Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Numero *
Specificare il numero

Ente emissione *
Specificare l'ente di emissione

Data emissione *
Inserire la data di emissione

Data scadenza Polizza Fidejussoria *
Inserire la data di scadenza

Seleziona le schede da compilare

✓ Inquadramento territoriale *
Emissioni diffuse
✓ Scarichi idrici *

✓ Impianto *
Emissioni convogliate
✓ Rifiuti *

✓ Acustica *
✓ Approvvigionamenti *
✓ Dichiarazioni e allegati *

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

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

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

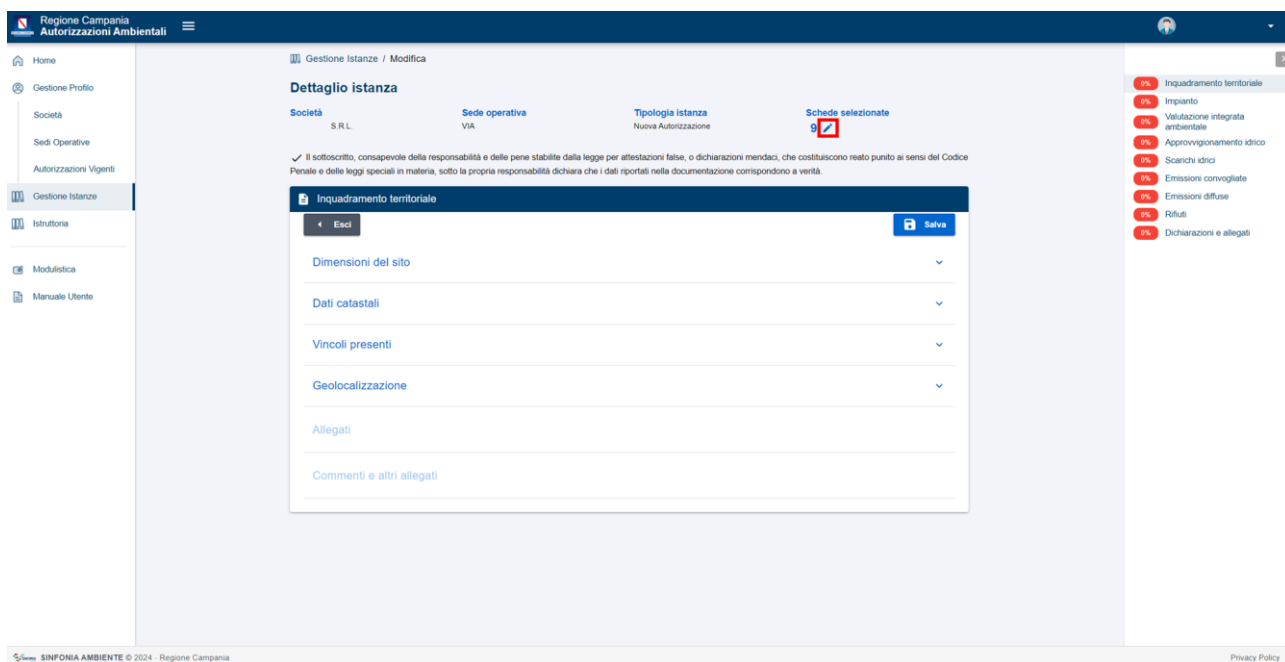


Figura 116 – Compilazione schede istanza

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

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

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

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

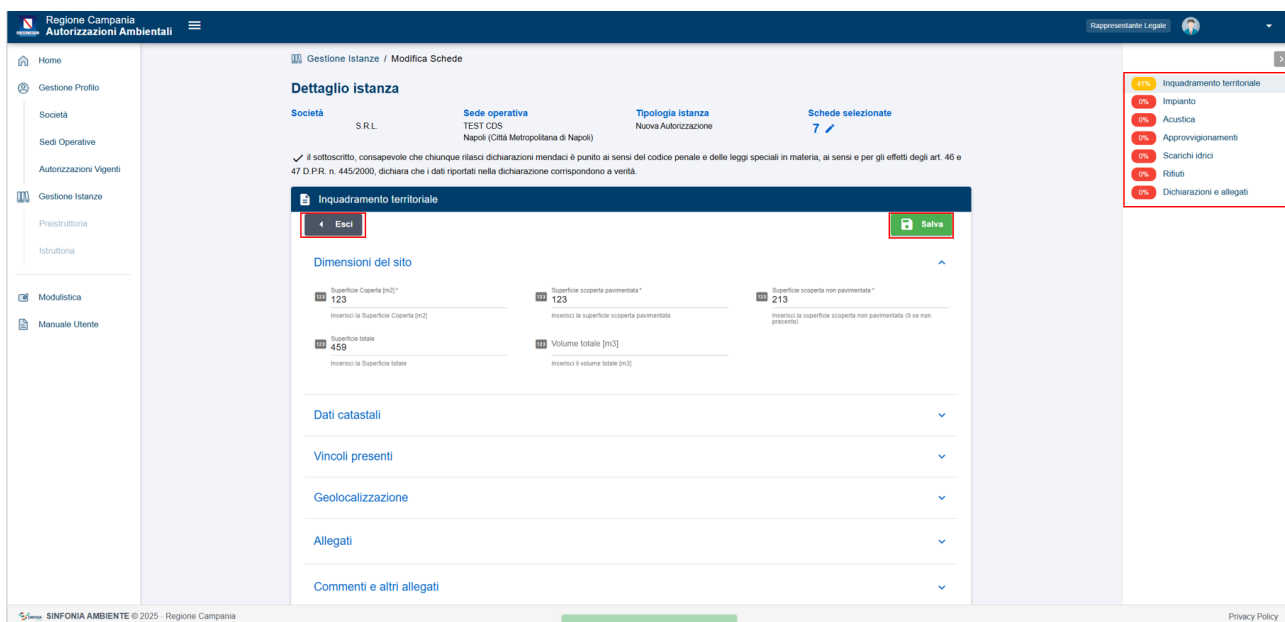


Figura 117 – Percentuale avanzamento schede

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

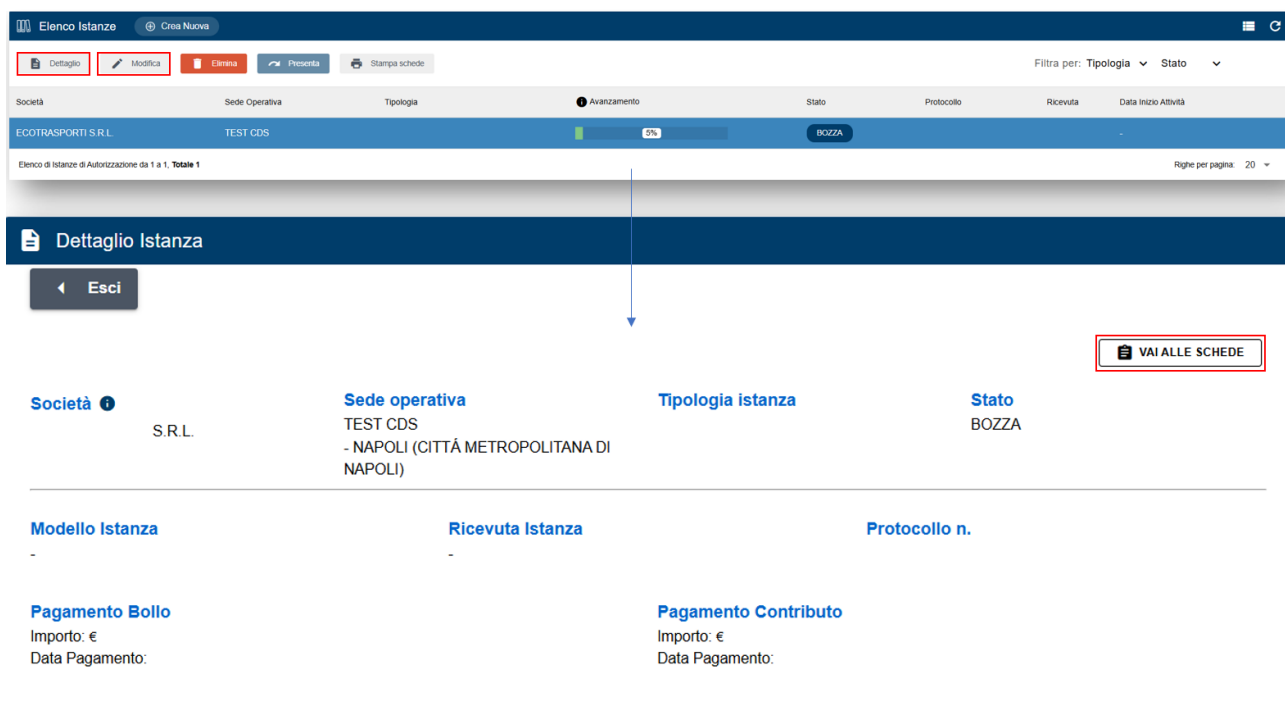


Figura 118 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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



Figura 119 – scheda Inquadramento territoriale

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

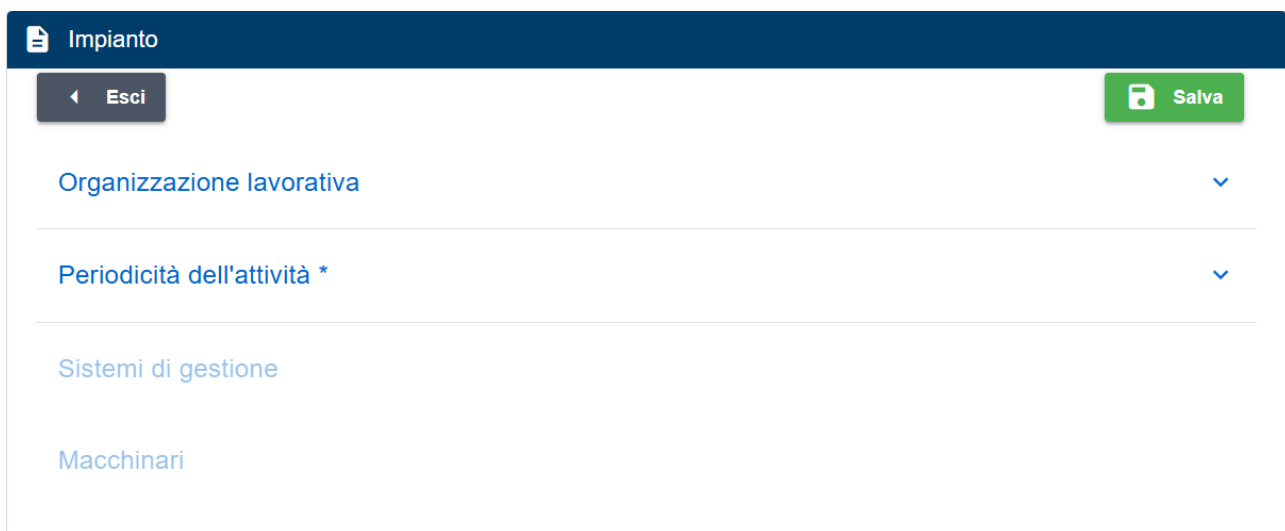


Figura 120 – scheda Impianto

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

Acustica

Esci

Salva

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

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

Seleziona la definizione

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

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

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

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

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

Figura 121 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

Esci

Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 122 – scheda Emissioni convogliate

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

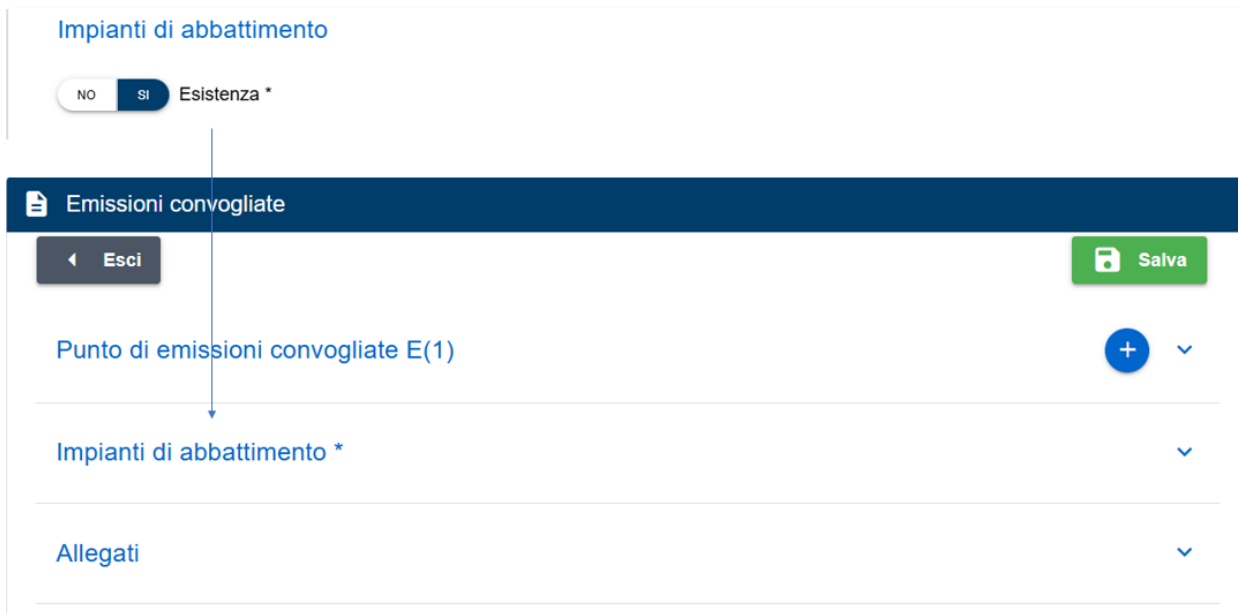


Figura 123 – Impianti di abbattimento

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

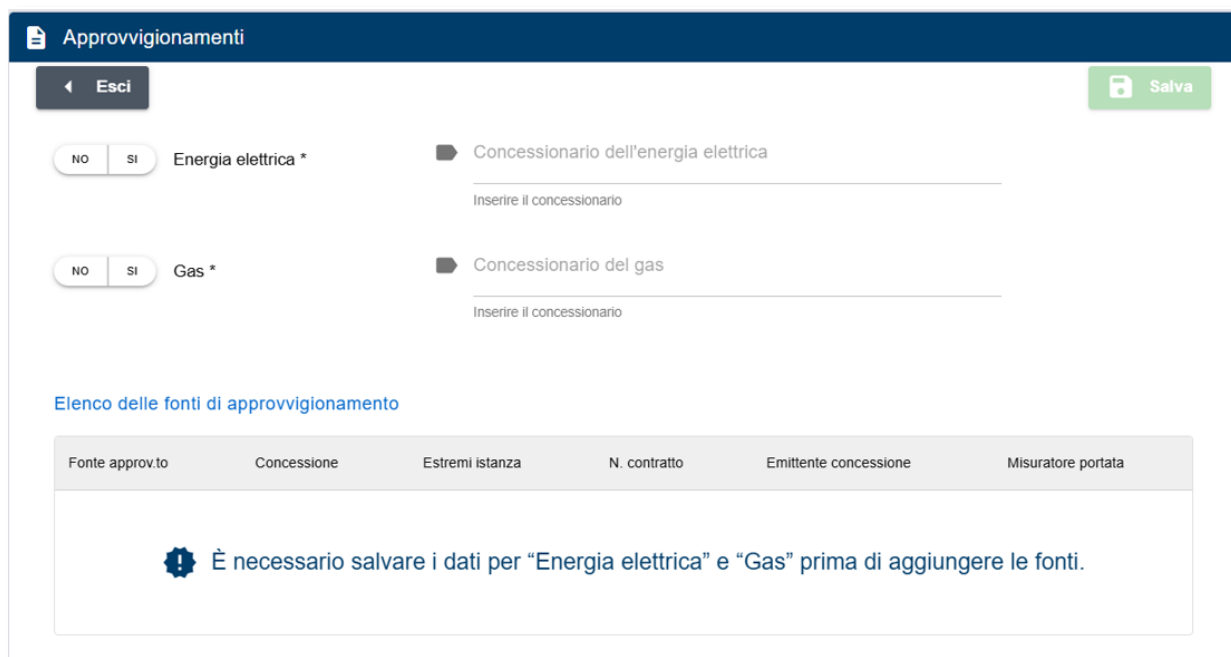


Figura 124 – scheda Approvvigionamenti

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

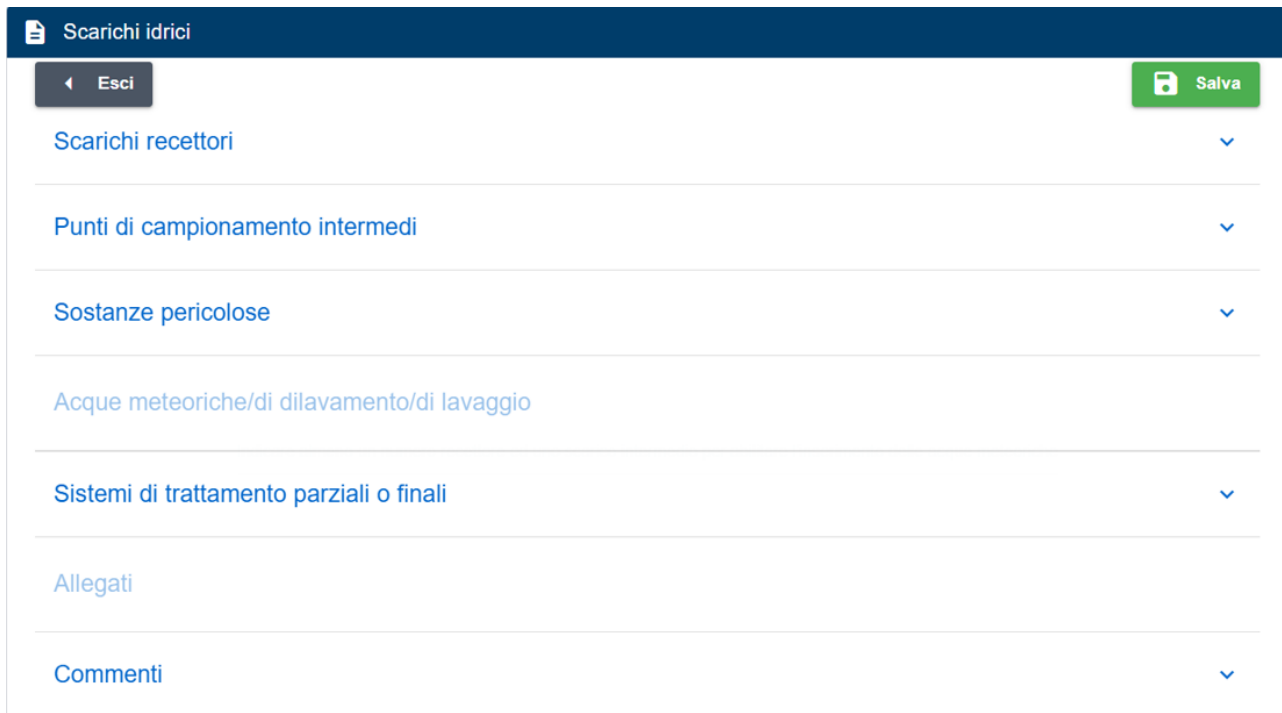


Figura 125 – scheda Scarichi Idrici

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

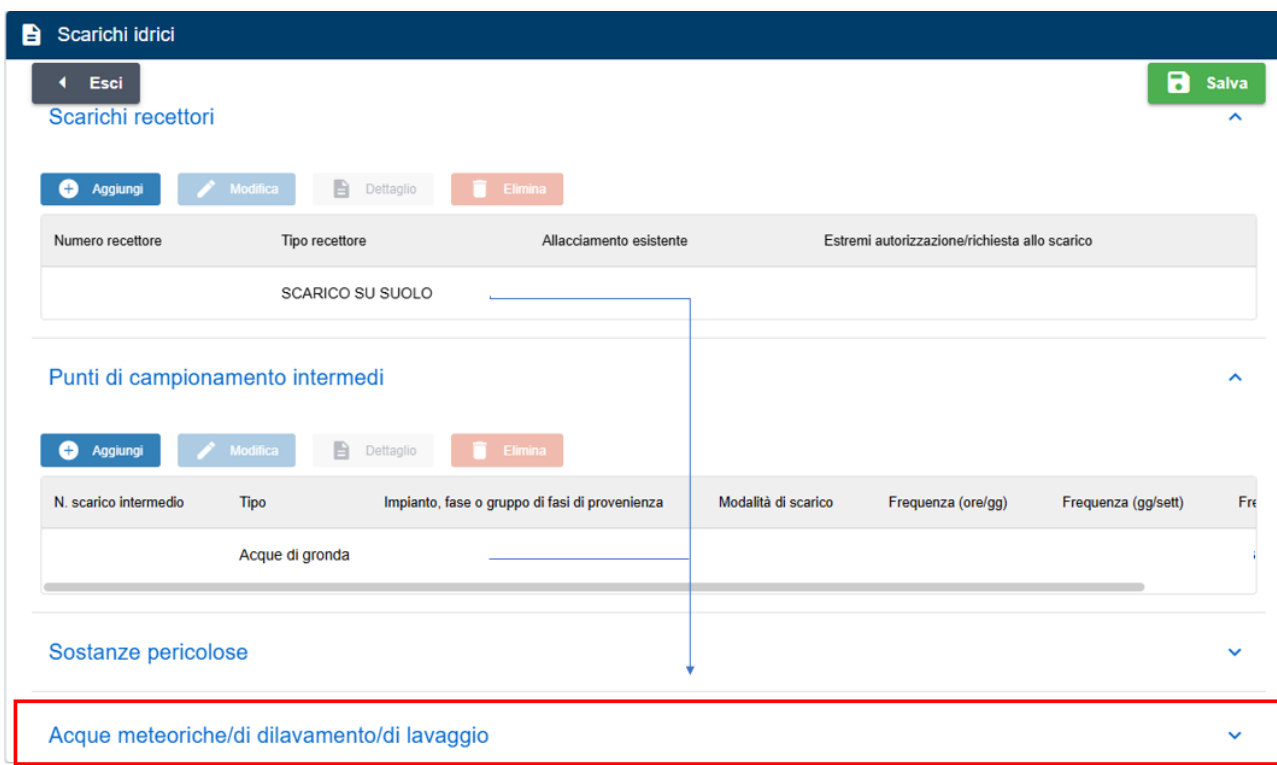


Figura 126 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

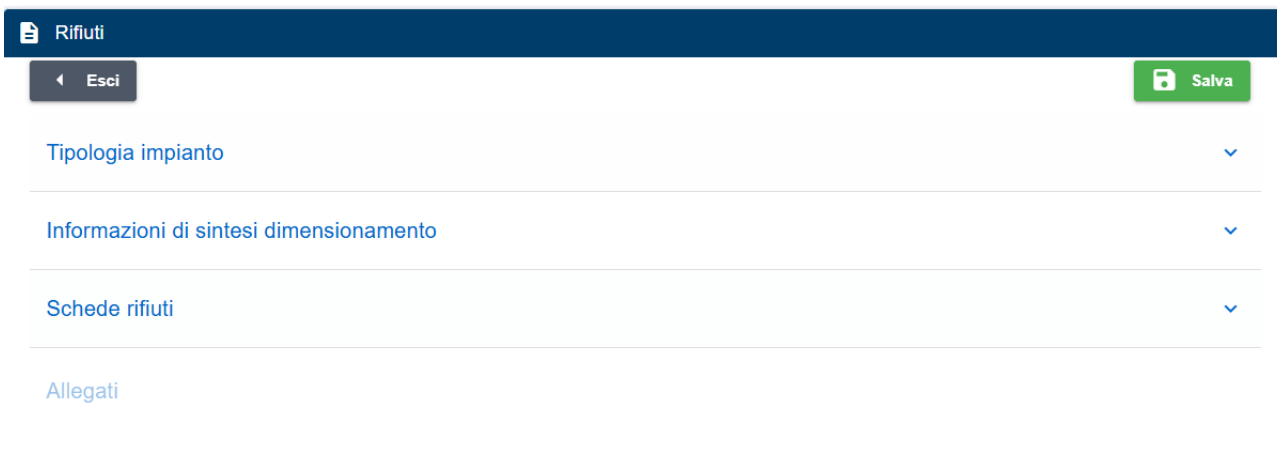
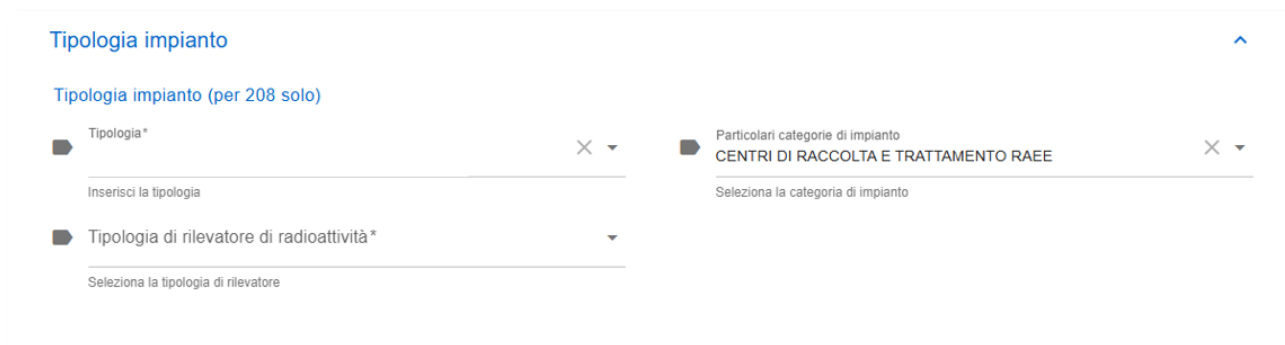


Figura 127 – scheda Rifiuti

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

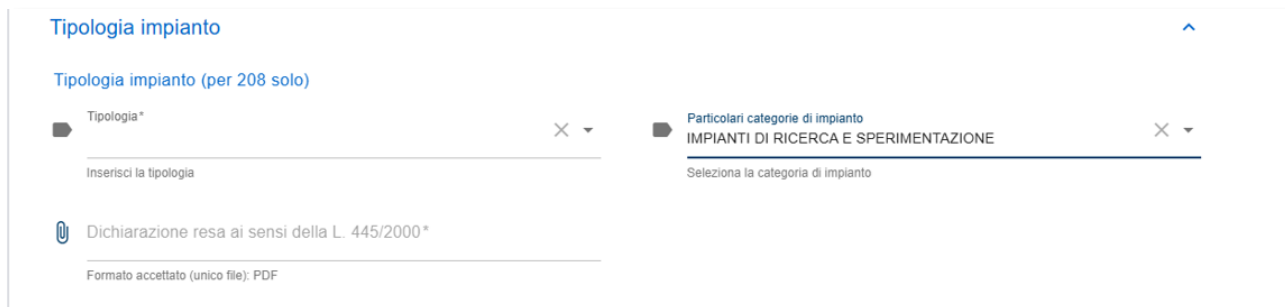
Centri di raccolta e trattamento RAEE → si abilita il campo **Tipologia di rilevatore di radioattività**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' (Facility Type) form. The title is 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections: 'Tipologia*' and 'Particolari categorie di impianto'. The 'Tipologia*' section has a dropdown menu with the option 'Tipologia di rilevatore di radioattività*'. The 'Particolari categorie di impianto' section has a dropdown menu with the option 'CENTRI DI RACCOLTA E TRATTAMENTO RAEE'. Below each dropdown is a text input field for further details.

Figura 128 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

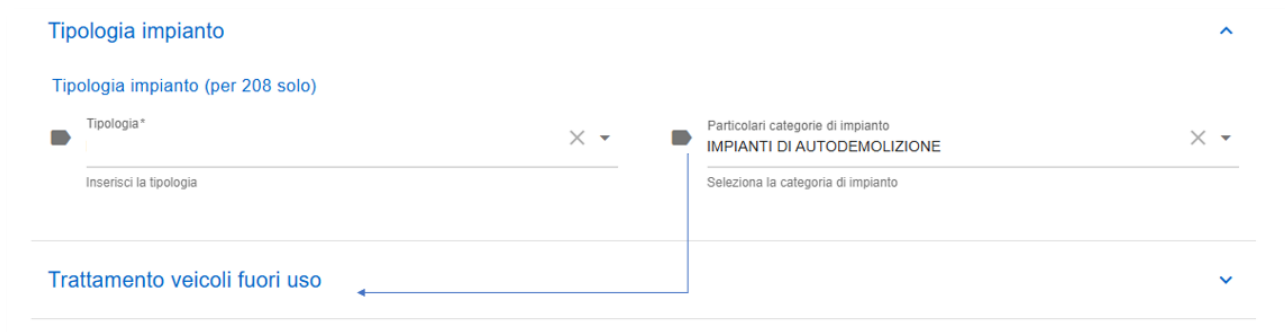
Impianti di ricerca e sperimentazione → si abilita il documento **Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000**.



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' (Facility Type) form. The title is 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections: 'Tipologia*' and 'Particolari categorie di impianto'. The 'Tipologia*' section has a dropdown menu with the option 'Tipologia di rilevatore di radioattività*'. The 'Particolari categorie di impianto' section has a dropdown menu with the option 'IMPIANTI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE'. Below each dropdown is a text input field for further details. Additionally, there is a section for 'Dichiarazione resa ai sensi della L. 445/2000*' with a file upload icon and a text input field.

Figura 129 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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



The screenshot shows the 'Tipologia impianto' (Facility Type) form. The title is 'Tipologia impianto (per 208 solo)'. There are two main sections: 'Tipologia*' and 'Particolari categorie di impianto'. The 'Tipologia*' section has a dropdown menu with the option 'Tipologia di rilevatore di radioattività*'. The 'Particolari categorie di impianto' section has a dropdown menu with the option 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE'. Below each dropdown is a text input field for further details. At the bottom, there is a section for 'Trattamento veicoli fuori uso' with a blue arrow pointing to it from the 'IMPIANTI DI AUTODEMOLIZIONE' dropdown.

Figura 130 – Impianti di autodemolizione

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

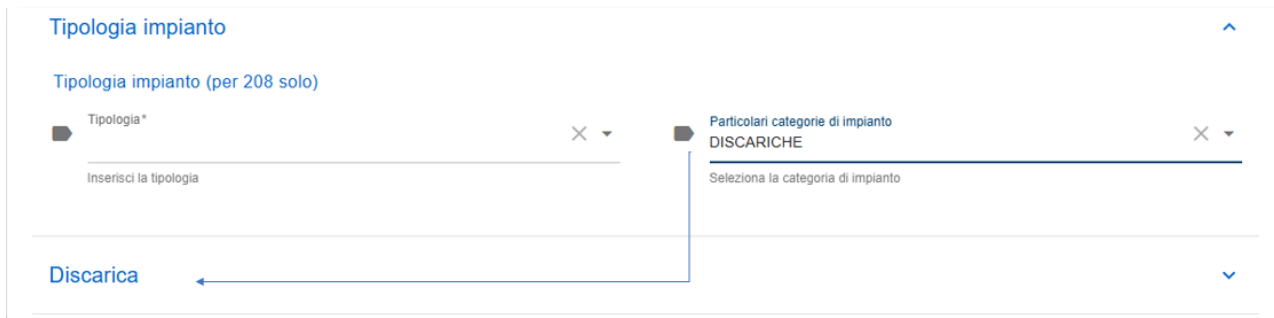


Figura 131 – Discariche

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



Figura 132 – Dichiarazioni e allegati

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

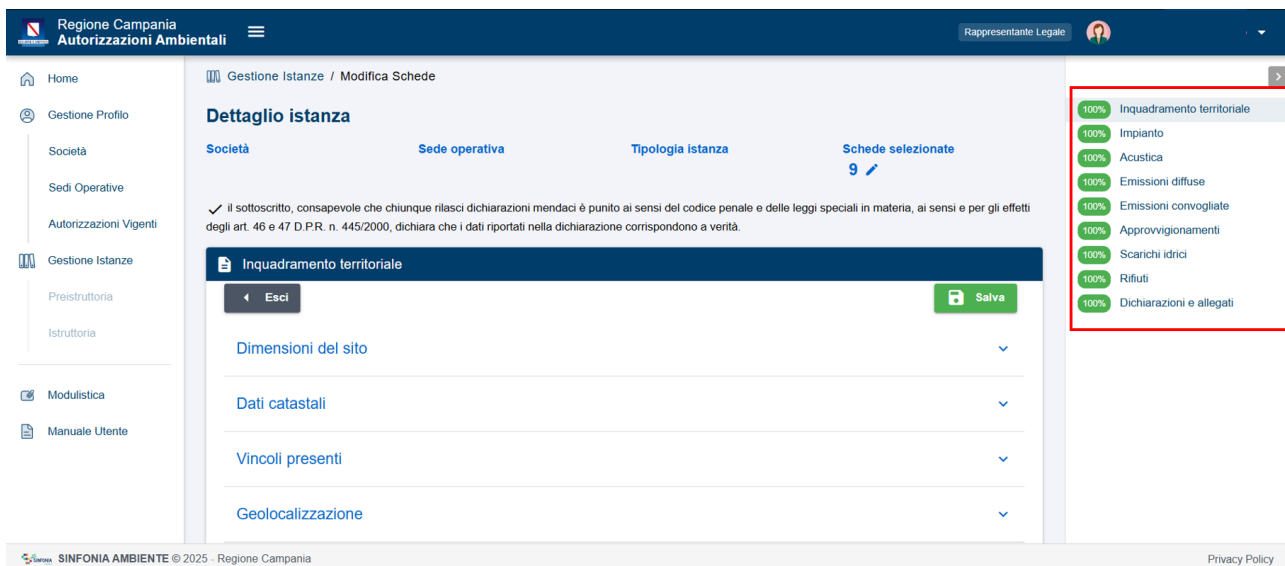


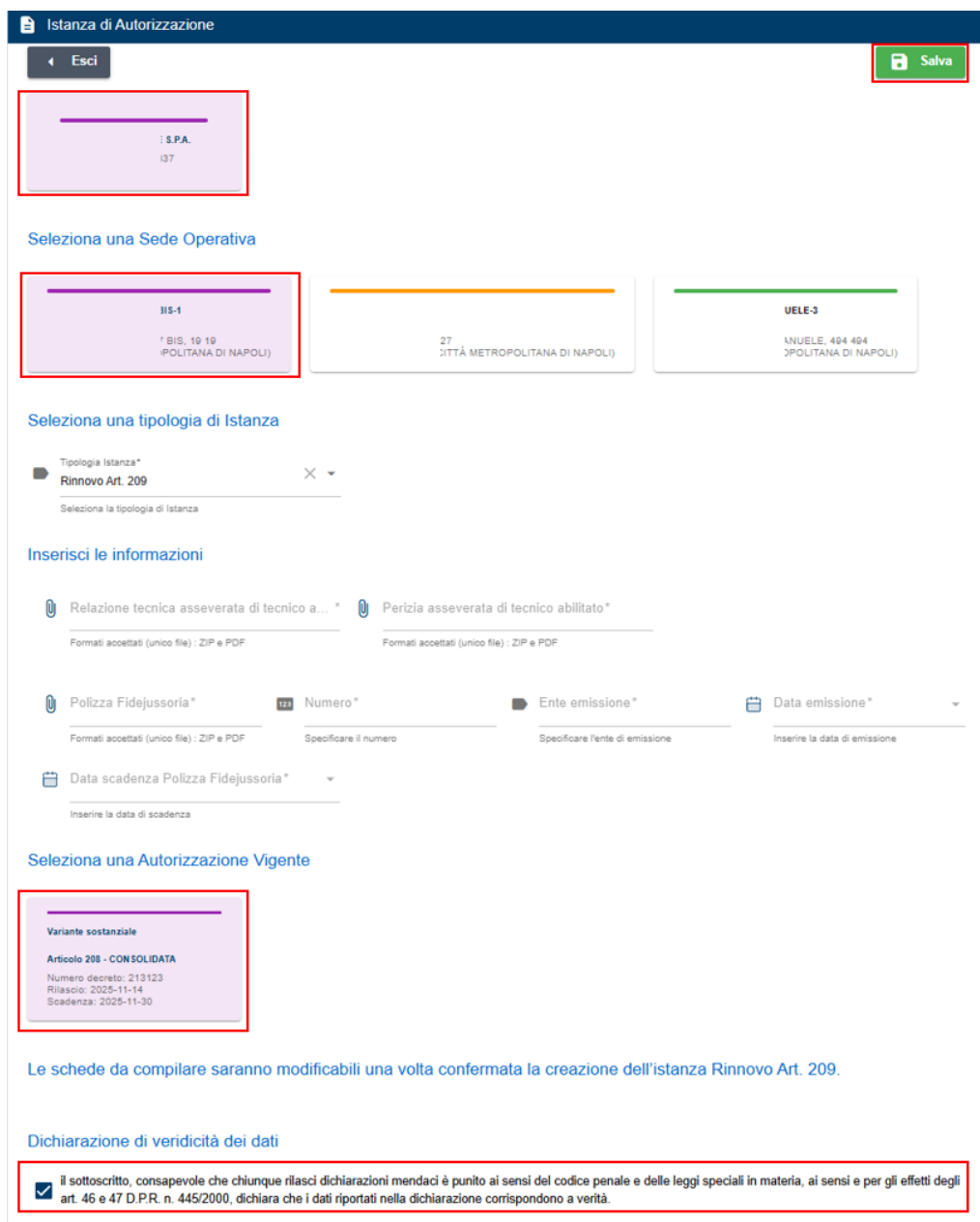
Figura 133 – Schede completate

4.5. Rinnovo art.209

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

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

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



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

- Selezione una Sede Operativa:** This section contains three cards. The first card, labeled 'S.P.A. 137', is highlighted with a red box. The other two cards are '315-1' and 'UELE-3'.
- Selezione una tipologia di Istanza:** This section has a dropdown menu set to 'Rinnovo Art. 209'.
- Inserisci le informazioni:** This section contains several input fields:
 - 'Relazione tecnica asseverata di tecnico a...' and 'Perizia asseverata di tecnico abilitato' (both with file upload icons and 'Formati accettati (unico file): ZIP e PDF').
 - 'Polizza Fidejussoria*' (with file upload icon and 'Formati accettati (unico file): ZIP e PDF').
 - 'Numero*' (with a numeric input field and 'Specificare il numero').
 - 'Ente emissione*' (with a dropdown menu and 'Specificare l'ente di emissione').
 - 'Data emissione*' (with a date picker and 'Inserire la data di emissione').
 - 'Data scadenza Polizza Fidejussoria*' (with a date picker and 'Inserire la data di scadenza').
- Selezione una Autorizzazione Vigente:** This section contains a card labeled 'Variante sostanziale' and 'Articolo 208 - CONSOLIDATA', which is highlighted with a red box. The card also shows 'Numero decreto: 213123', 'Rilascio: 2025-11-14', and 'Scadenza: 2025-11-30'.
- Dichiarazione di veridicità dei dati:** This section contains a checkbox labeled 'Il sottoscritto, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, dichiara che i dati riportati nella dichiarazione corrispondono a verità.' The checkbox is checked and highlighted with a red box.

Figura 134 – Creazione istanza Variante Sostanziale

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

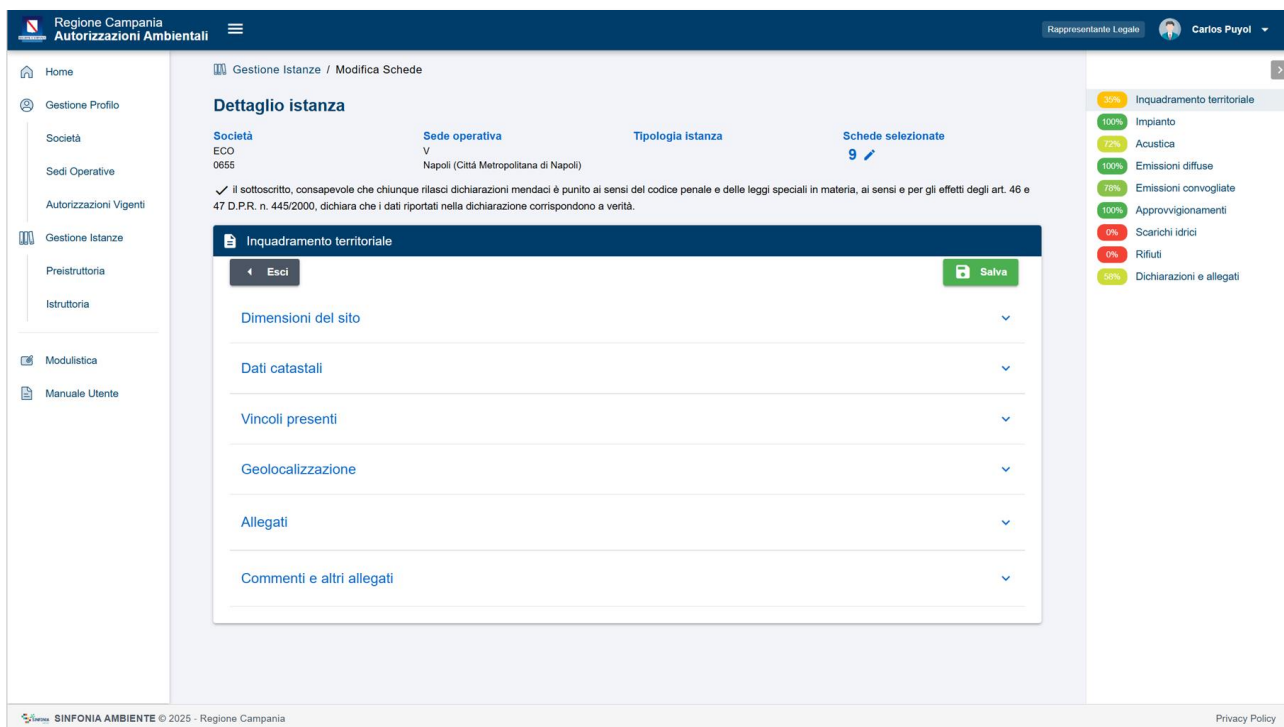
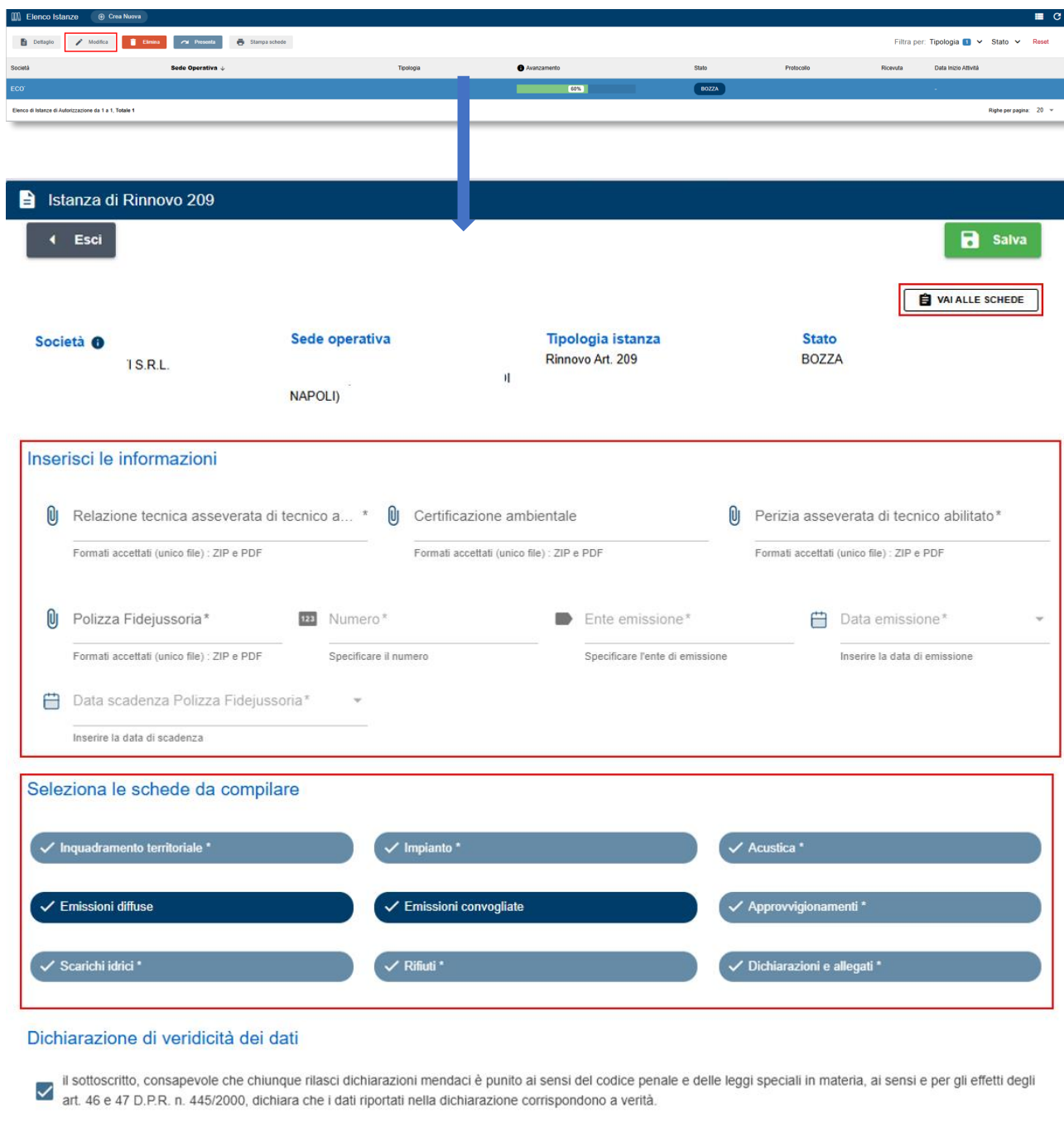


Figura 135 – Precompilazione schede da aut. vigente

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



Elenco Istanze | Crea Nuova

Dettaglio | Modifica | **Elimina** | Presenta | Stampa scheda

Filtra per: Tipologia | Stato | Reset

Società | Sede Operativa | Tipologia | Avanzamento | Stato | Protocollo | Ricevuta | Data Inizio Attività

ECO | 60% | BOZZA

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

Righe per pagina: 20

Istanza di Rinnovo 209

Esci | Salva

VAI ALLE SCHEDE

Società 1 S.R.L.

Sede operativa NAPOLI)

Tipologia istanza Rinnovo Art. 209

Stato BOZZA

Inserisci le informazioni

Relazione tecnica asseverata di tecnico a... * | Certificazione ambientale | Perizia asseverata di tecnico abilitato *

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF | Formati accettati (unico file): ZIP e PDF | Formati accettati (unico file): ZIP e PDF

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

Formati accettati (unico file): ZIP e PDF | Specificare il numero | Specificare l'ente di emissione | Inserire la data di emissione

Data scadenza Polizza Fidejussoria *

Inserire la data di scadenza

Seleziona le schede da compilare

✓ Inquadramento territoriale * | ✓ Impianto * | ✓ Acustica *

✓ Emissioni diffuse | ✓ Emissioni convogliate | ✓ Approvvigionamenti *

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

Dichiarazione di veridicità dei dati

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

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

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

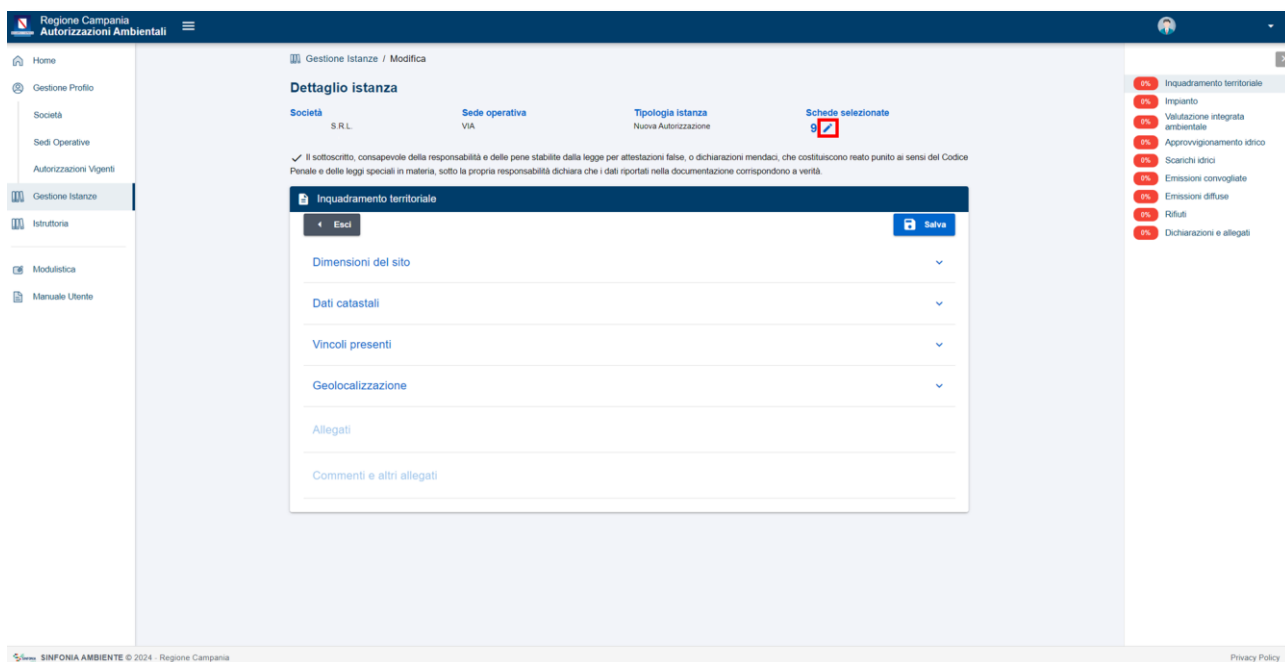


Figura 137 – Compilazione schede istanza

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

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

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

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

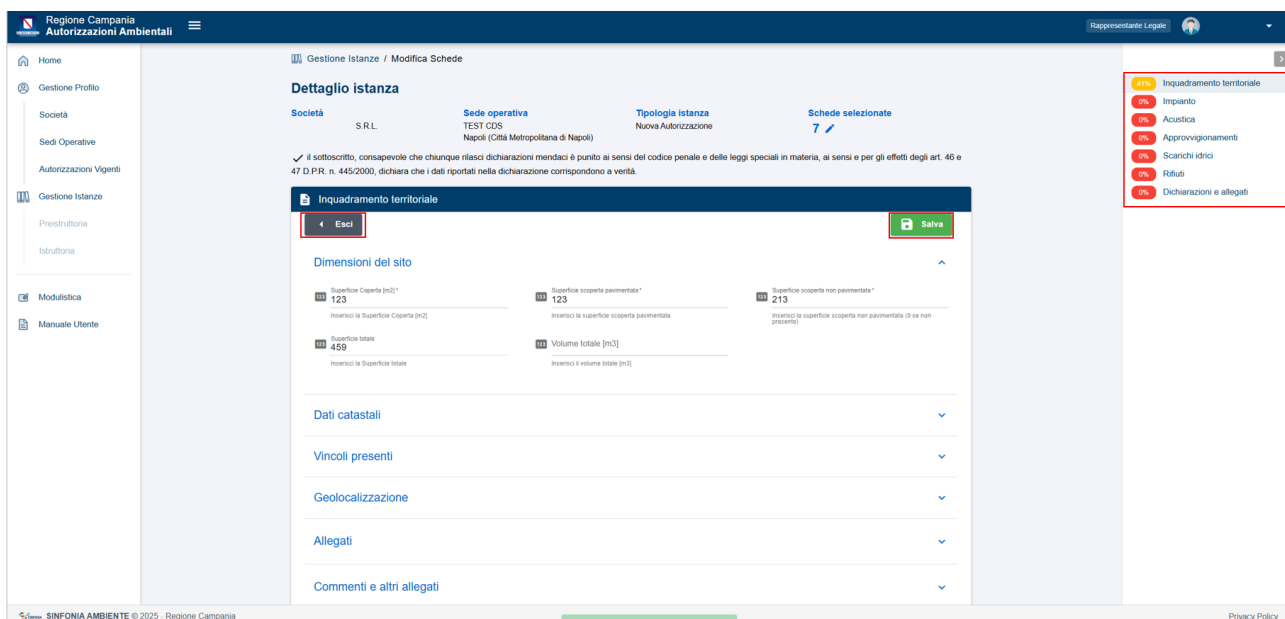


Figura 138 – Percentuale avanzamento schede

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

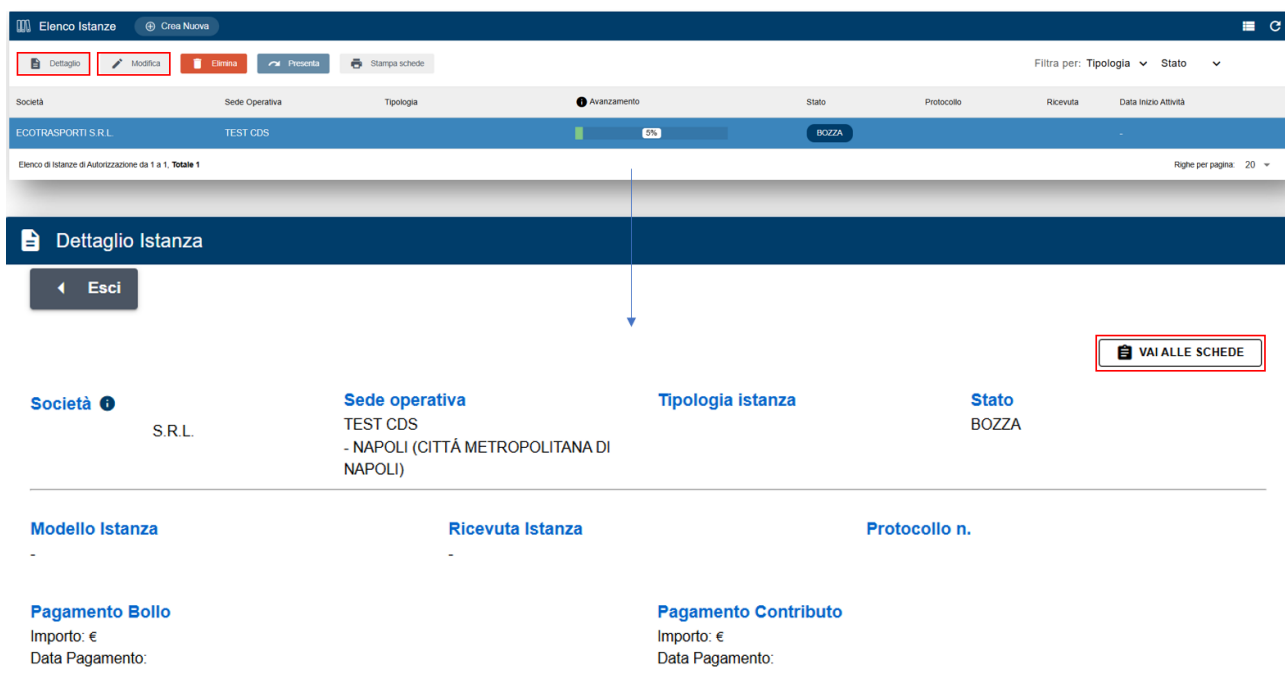


Figura 139 – Crea nuova istanza per varianti e rinnovi

Le schede presentano alcune regole di compilazione; nel dettaglio:

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

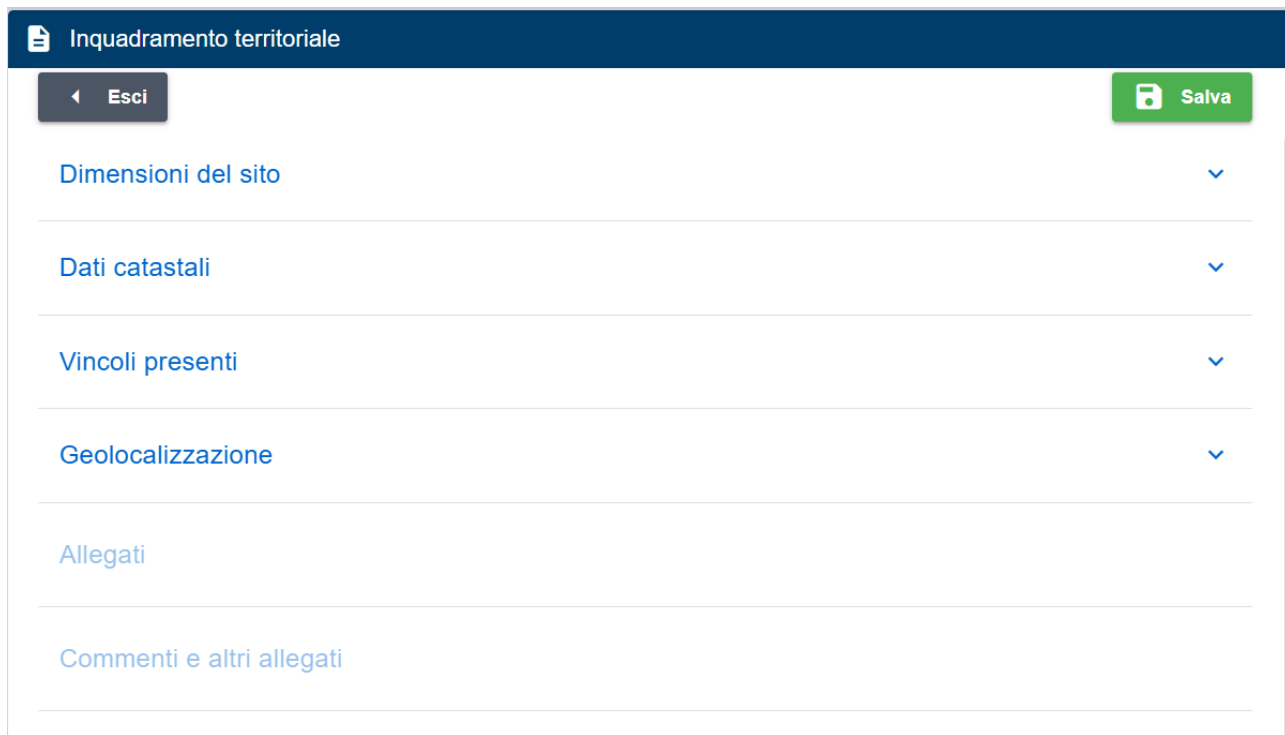


Figura 140 – scheda Inquadramento territoriale

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

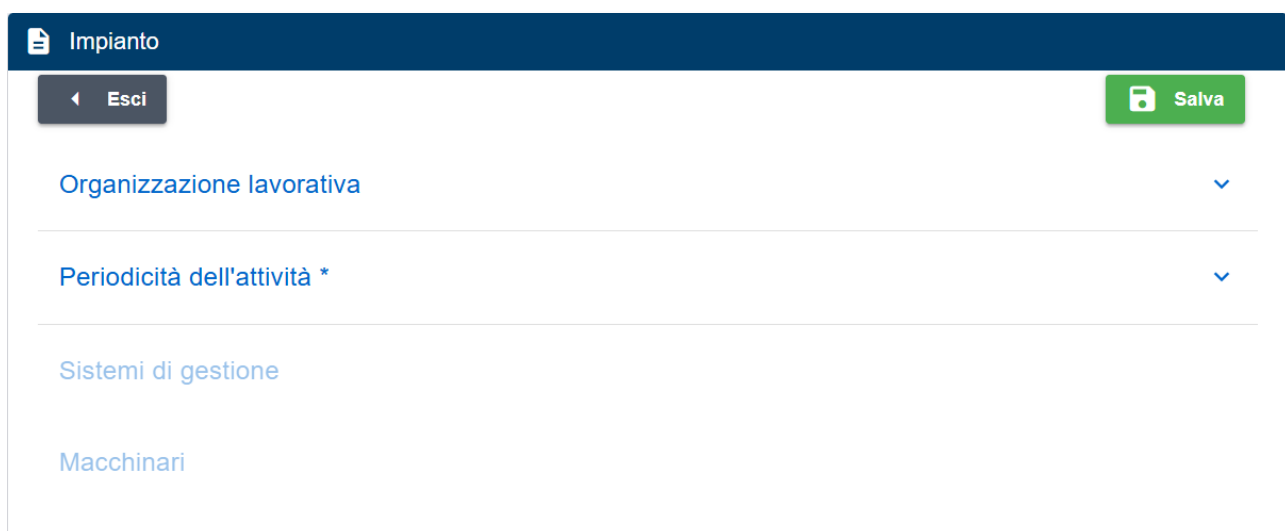


Figura 141 – scheda Impianto

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

Acustica

Esci

Salva

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

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

Seleziona la definizione

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

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

N5: Con quali risultati? *

RISPETTO DEI LIMITI NON RISPETTO DEI LIMITI

N6: L'azienda ha già provveduto ad adeguarsi *

N7: Attraverso quali provvedimenti? *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

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

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

N9a: Allegare la documentazione *

Formato accettato (unico file): PDF, ZIP

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

Figura 142 – scheda Acustica

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

Emissioni convogliate

Esci

Salva

Punto di emissioni convogliate E(1)

Allegati

Figura 143 – scheda Emissioni convogliate

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

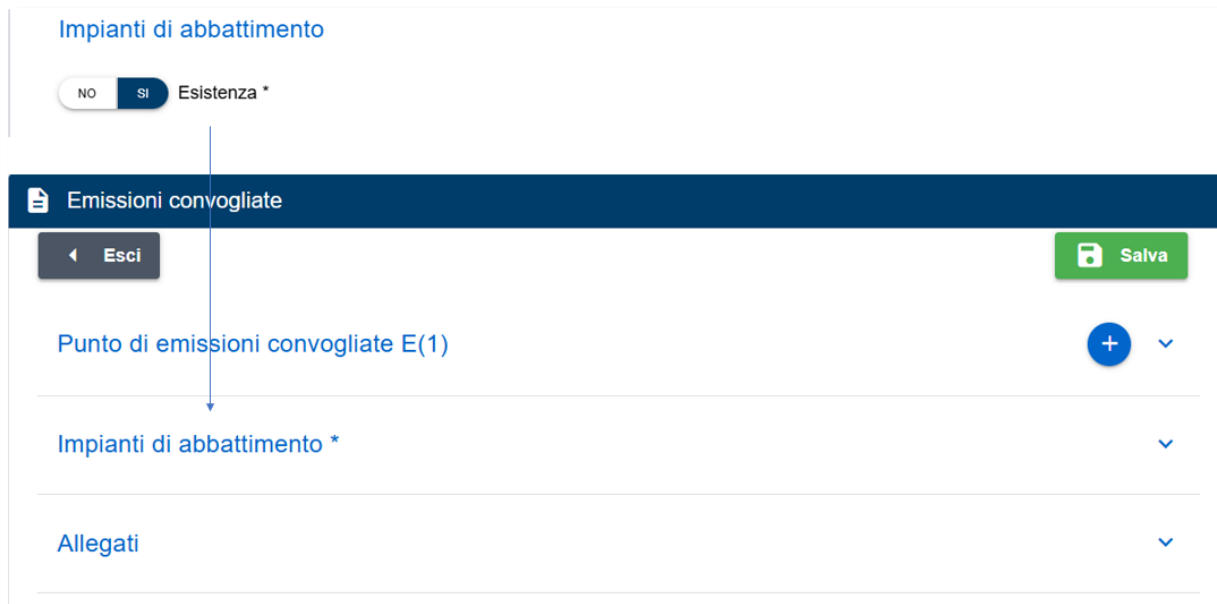


Figura 144 – Impianti di abbattimento

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

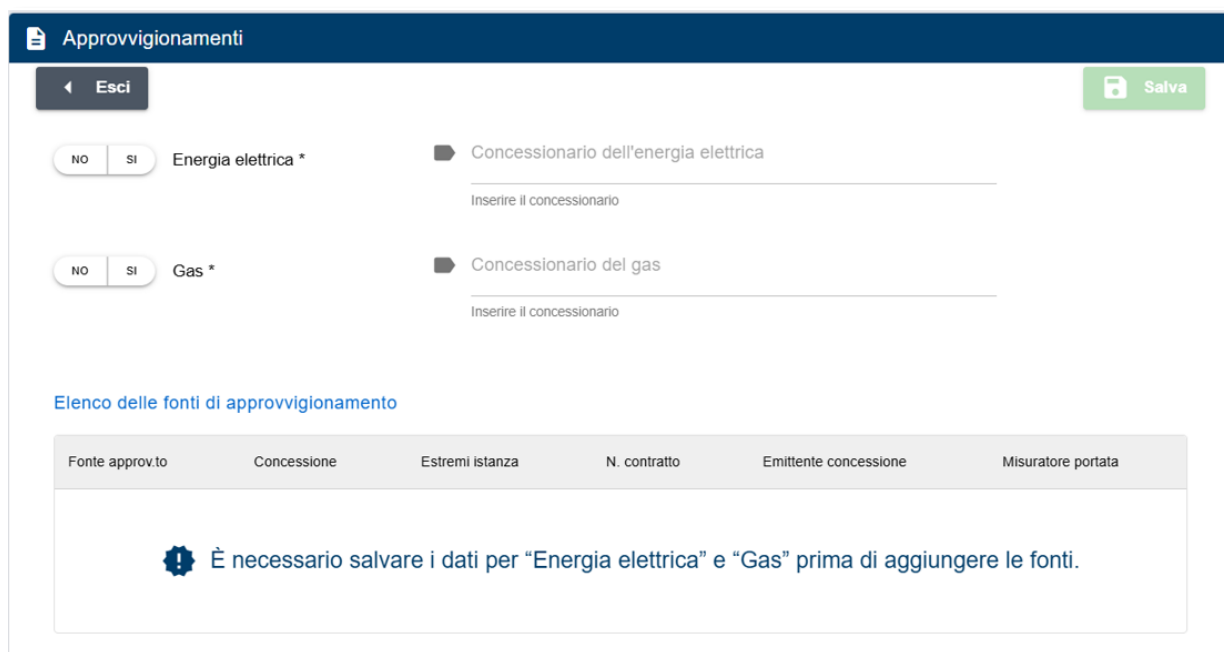


Figura 145 – scheda Approvvigionamenti

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

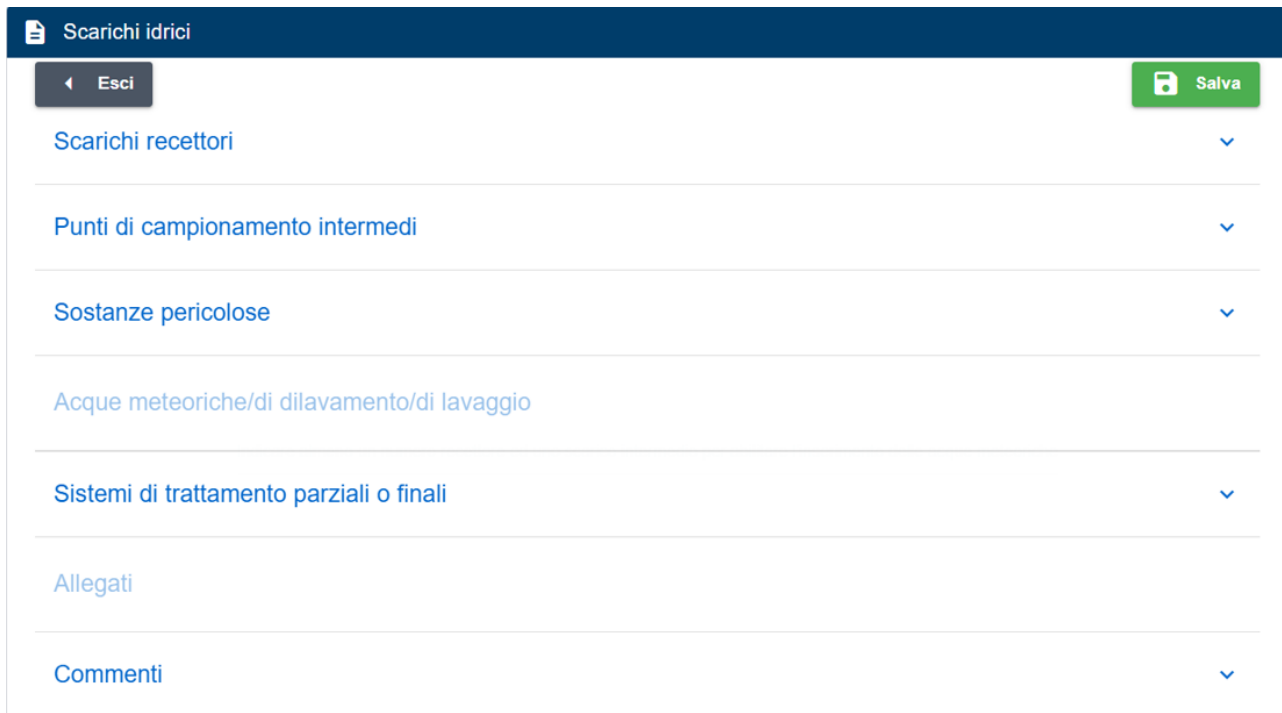


Figura 146 – scheda Scarichi Idrici

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

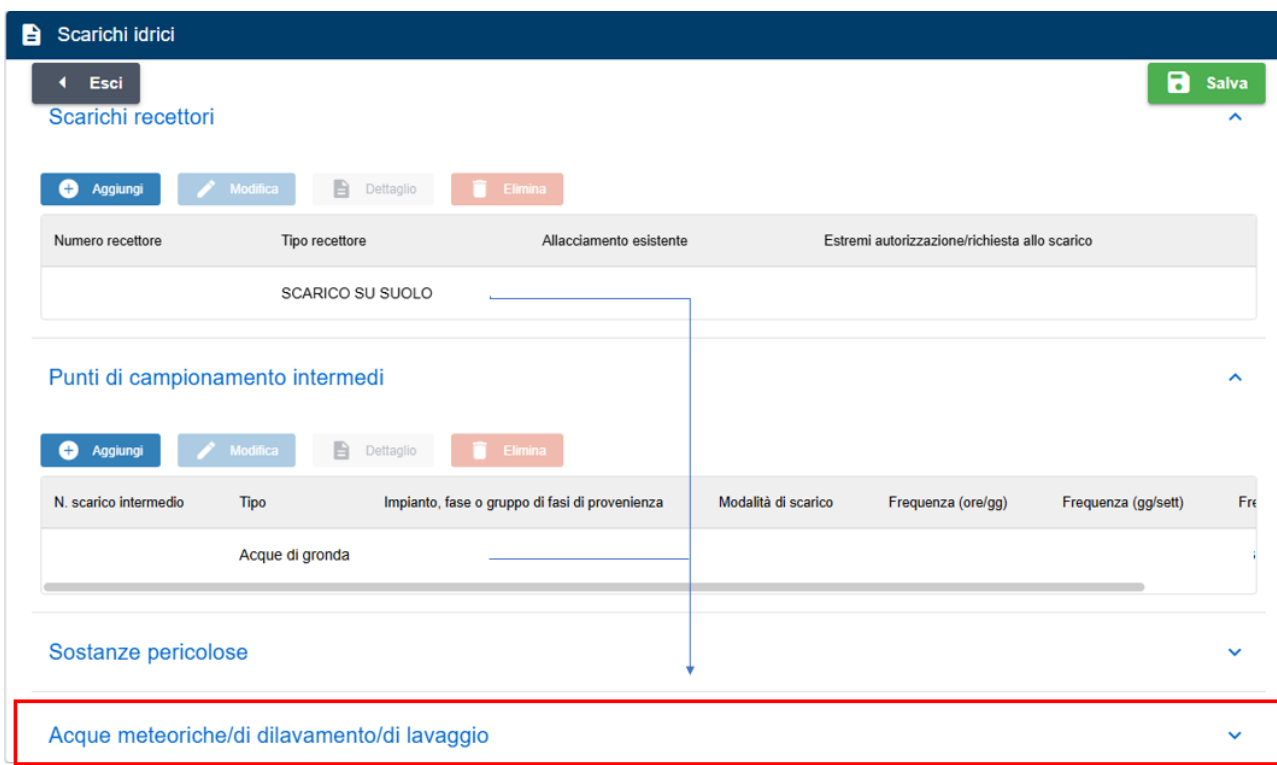


Figura 147 – Acque meteoriche/di dilavamento/di lavaggio

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

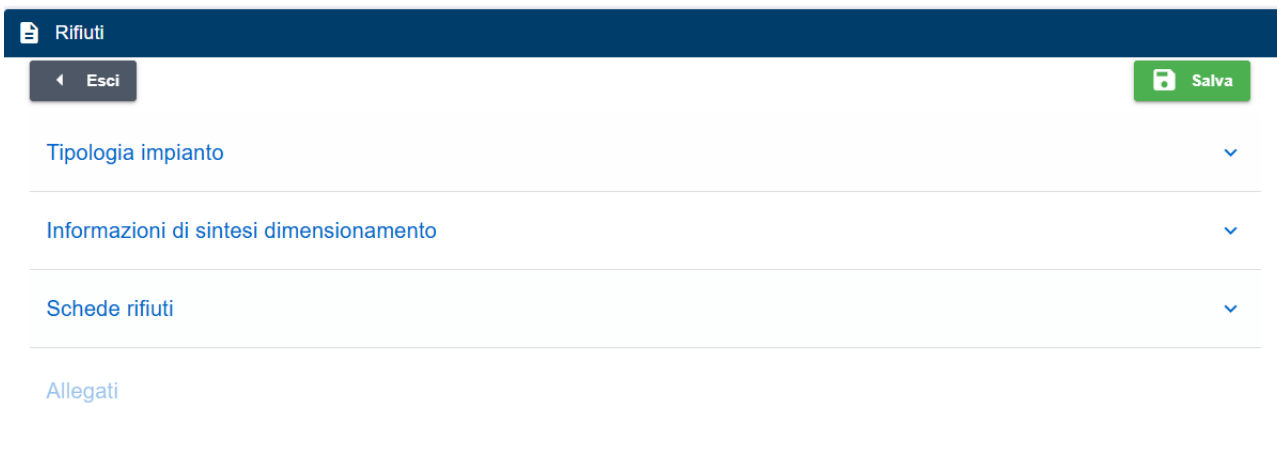
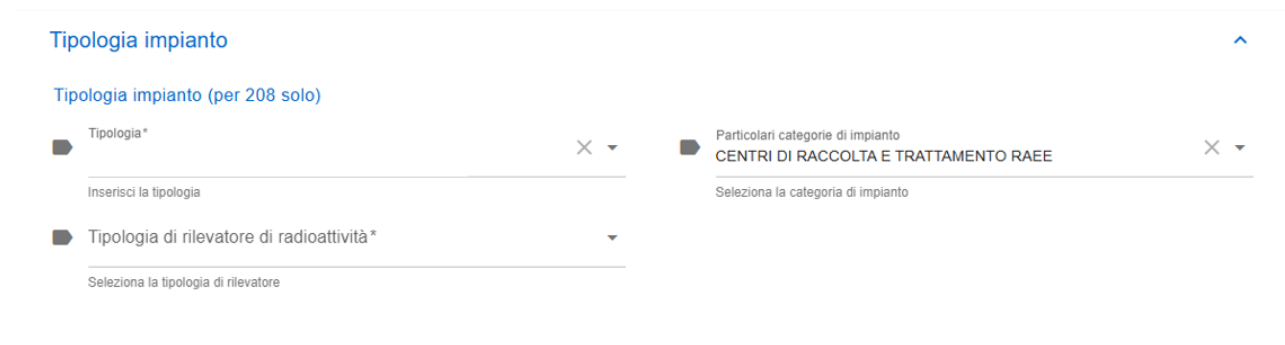


Figura 148 – scheda Rifiuti

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**.



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

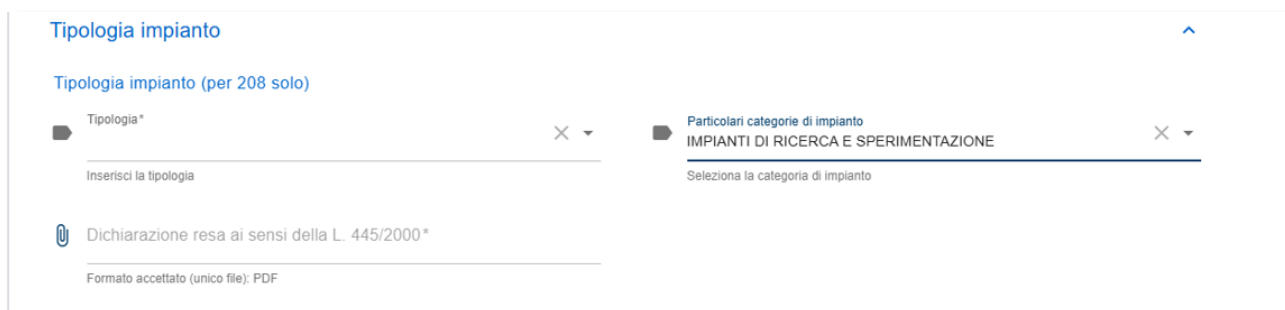
Tipologia*
Inserisci la tipologia

Tipologia di rilevatore di radioattività*
Seleziona la tipologia di rilevatore

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

Figura 149 – Centri di raccolta e trattamento RAEE

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

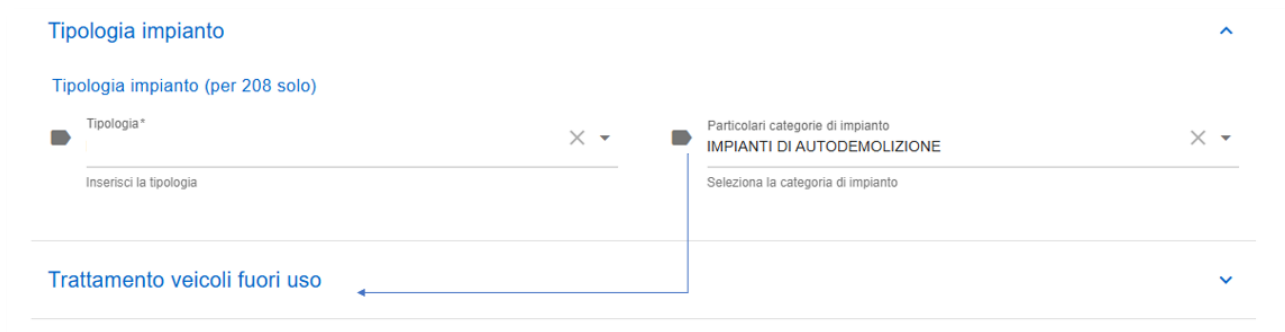
Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

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

Figura 150 – Impianti di ricerca e sperimentazione

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



Tipologia impianto

Tipologia impianto (per 208 solo)

Tipologia*
Inserisci la tipologia

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

[Trattamento veicoli fuori uso](#)

Figura 151 – Impianti di autodemolizione

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

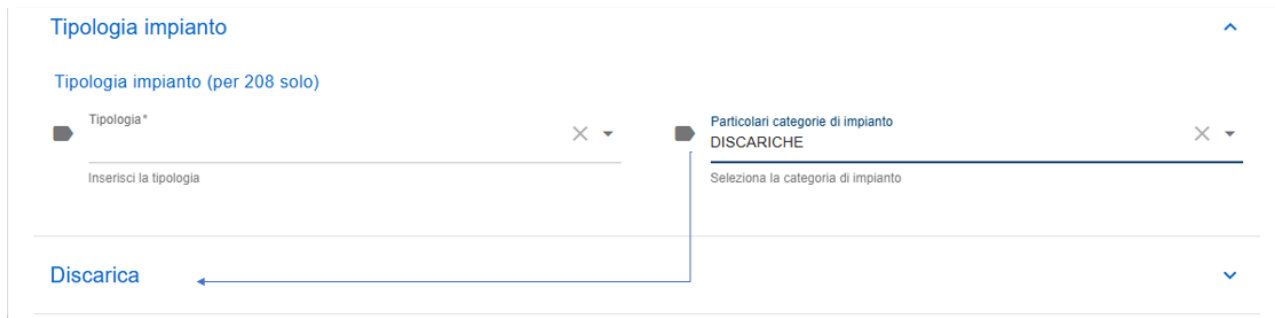


Figura 152 – Discariche

- 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%.

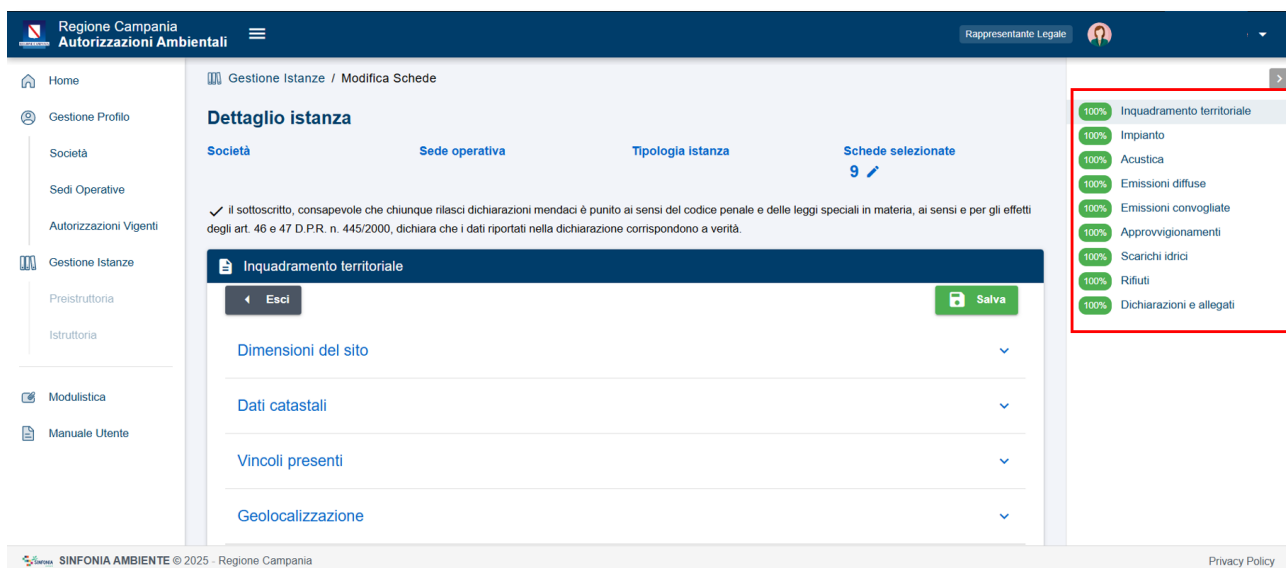


Figura 154 – Schede completate

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.

Istanza di Autorizzazione

Esci
Salva

P.A.

Seleziona una Sede Operativa

-1
(S. 19 19
JUTANA DI NAPOLI)

METROPOLITANA DI NAPOLI

Seleziona una tipologia di Istanza

Tipologia Istanza*
Voltura Autorizzazione
Seleziona la tipologia di Istanza

Inserisci le informazioni

PARTITA IVA
CODICE FISCALE

Partita IVA
0056
Ricerca
11 / 11

Seleziona una Sede Operativa

OLI

VILLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

VILLA (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

TEST PROVA
N° REA: 232344
VIA PROVA
CALVI (BENEVENTO)

SEDE TEST NUOVA
N° REA: 230929
VIA DI TEST 3
NAPOLI (CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI)

Autorizzazione Vigente da volturare

Nuova Autorizzazione
Articolo 208 - CONSOLIDATA
Numero decreto: 221
Rilascio: 2025-10-09
Scadenza: 2026-10-09

Compila i seguenti campi

Seleziona il tipo di file da caricare*

Vollura della polizza fidejussoria*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

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

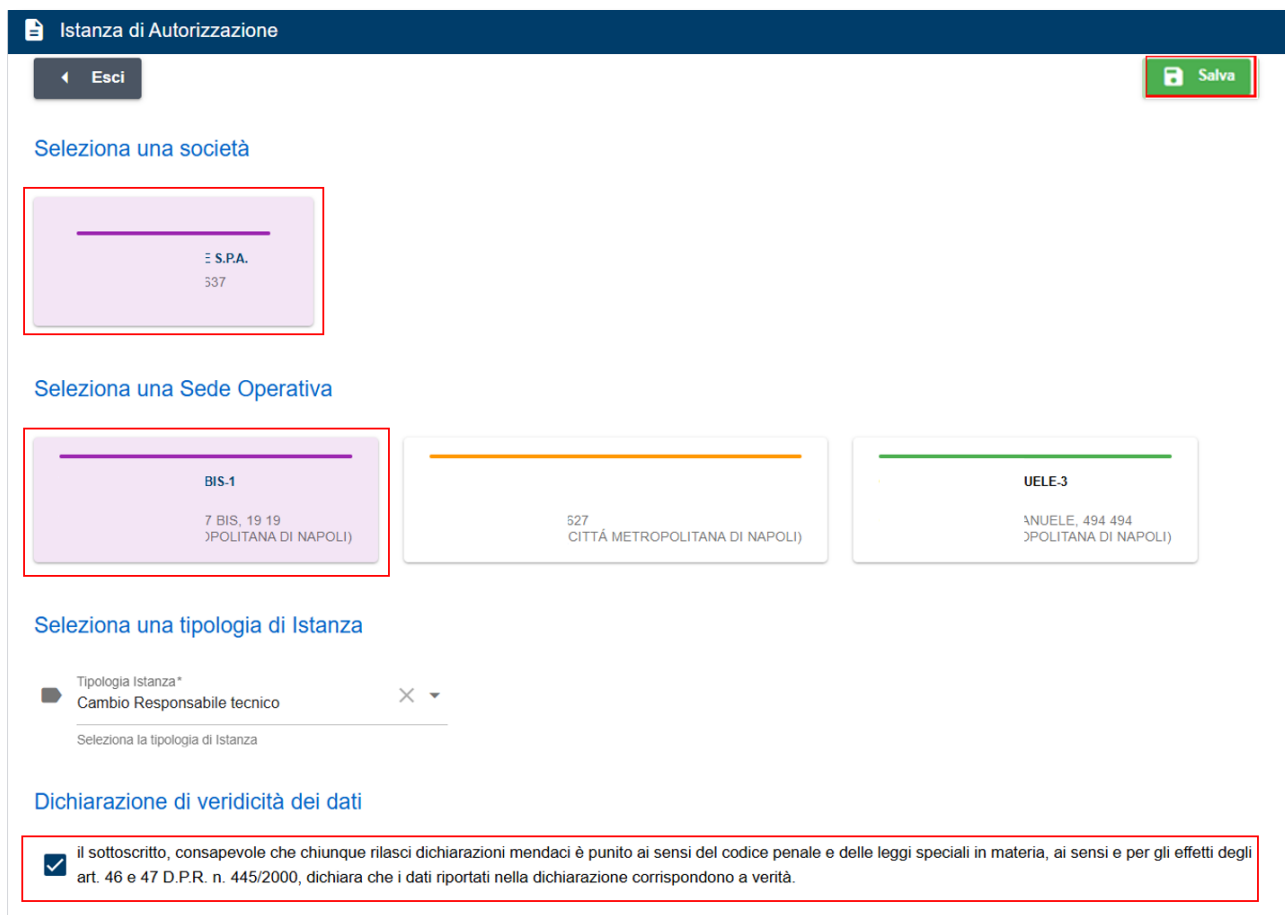
NO SI
Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

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

Figura 155 – Voltura autorizzazione

4.7. Cambio Responsabile Tecnico

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



The screenshot shows a web form titled "Istanza di Autorizzazione". At the top left is an "Esci" button, and at the top right is a green "Salva" button. The form is divided into several sections:

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

Figura 156 – Creazione istanza Cambio Responsabile Tecnico

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

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

Elenco Istanze

[Dettaglio](#)
[Modifica](#)
[Elimina](#)
[Presenta](#)
[Stampa scheda](#)

Filtra per: Tipologia Stato Reset

Società	Sede Operativa	Tipologia	Avanzamento	Stato	Protocollo	Ricevuta	Data Inizio Attività
ECO			60%	BOZZA			

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

Righe per pagina: 20

Istanza di Cambio Responsabile Tecnico

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

Società

LANG
00599

Sede operativa

CLEOTES
- NAPOLI (NAPOLI)

Tipologia istanza

Cambio Responsabile tecnico

Stato

BOZZA

Codice Fiscale

Inserire il codice fiscale 0 / 16

Ricerca

Responsabile tecnico

Nome*

Inserisci il nome del responsabile tecnico

Cognome*

Inserisci il cognome del responsabile tecnico

Dati di nascita

Nazione*

ITALIA

Seleziona la nazione di nascita

Provincia*

Seleziona la provincia di nascita

Comune*

Seleziona il comune di nascita

Data di Nascita*

Inserire la data di nascita

Dati di residenza

Nazione*

ITALIA

Seleziona la nazione di residenza

Provincia*

Seleziona la provincia di residenza

Comune*

Seleziona il comune di residenza

Indirizzo*

Inirizzo della residenza

Numero civico*

Numero civico della residenza

CAP*

Codice Avviamento Postale 0 / 5

Modulo Firmato*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Nomina*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Accettazione Nomina*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Antimafia*

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazione Esperienza

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Corsi

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Bonifica

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato Amianto

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Attestato PdLASL

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Atto

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Iscrizione CCIAA

Formati accettati (unico file) : ZIP e PDF

Dichiarazioni e Allegati

NO SI

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

NO SI

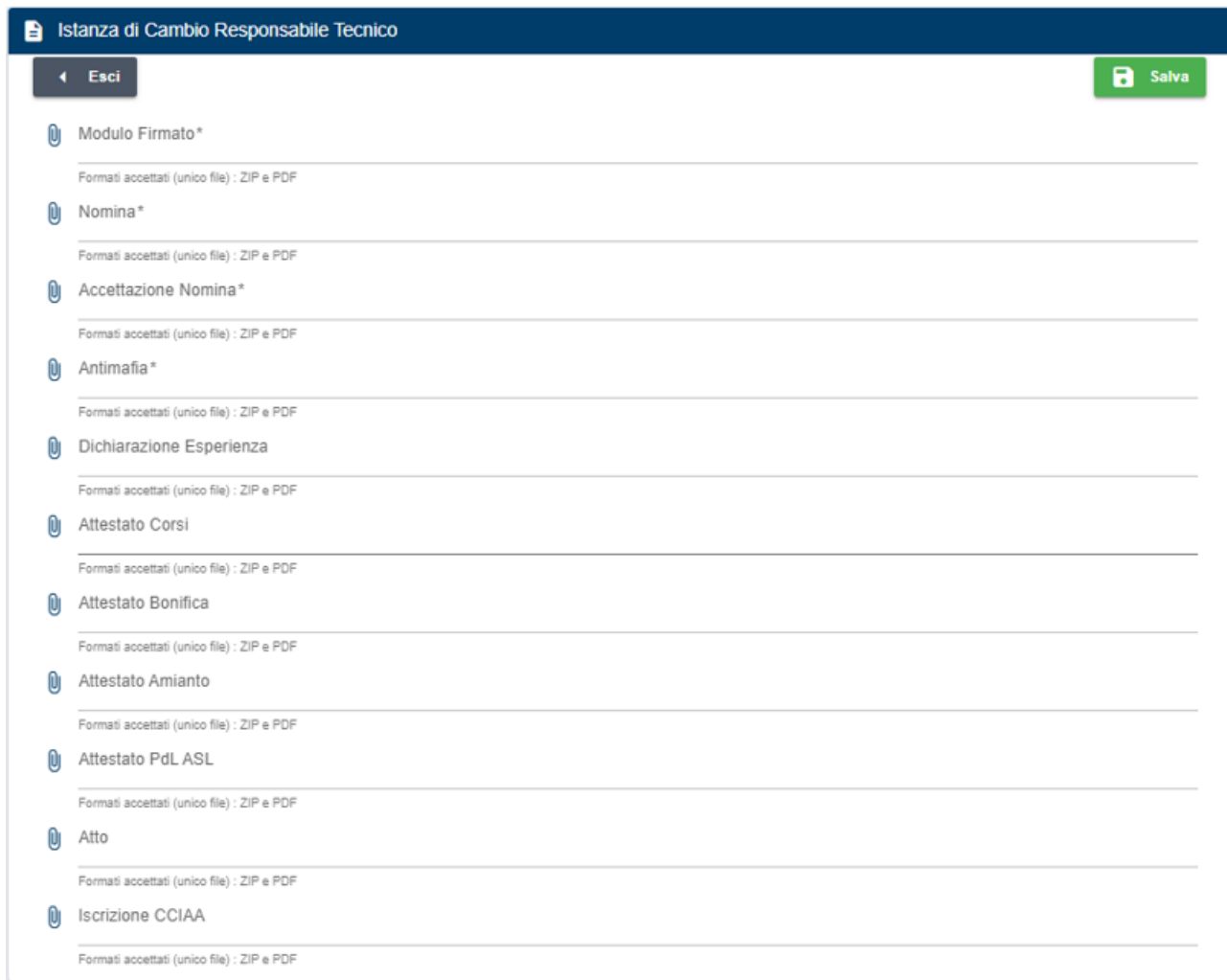
Dichiara che l'impianto non è soggetto all'Autorizzazione Integrata Ambientale (A.I.A.) di cui al punto n.5 Gestione Rifiuti dell'allegato VIII parte II D. Lgs. 152/06

NO SI

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

Figura 157 – Istanza di Cambio responsabile tecnico

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



Istanza di Cambio Responsabile Tecnico

[← Esci](#) [Salva](#)

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

Figura 158 – Allegati responsabile tecnico

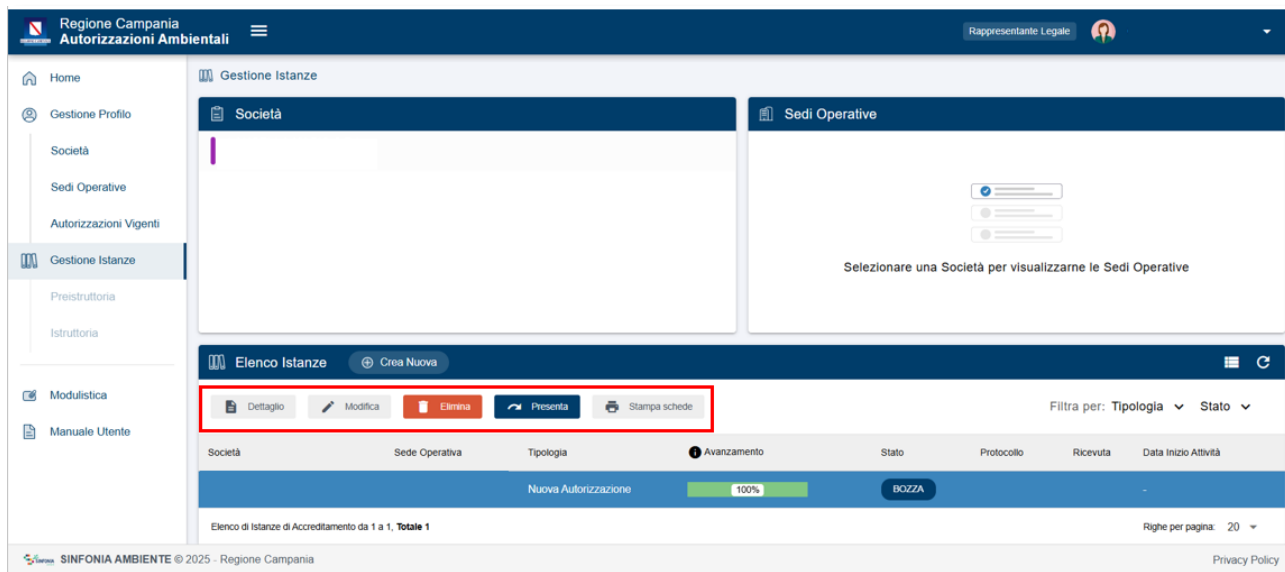


Figura 159 – Azioni su istanza

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

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

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

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

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

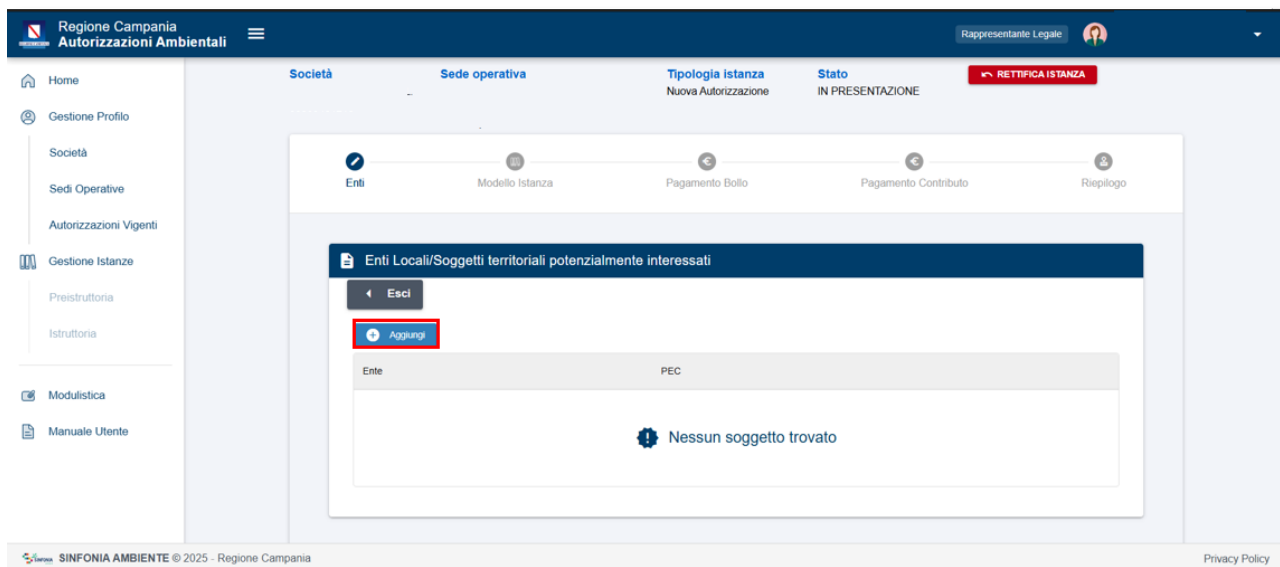


Figura 160 – Aggiunta enti locali/soggetti territoriali potenzialmente interessati

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



Figura 161 – Aggiunta ente/soggetto territoriale potenzialmente interessato

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

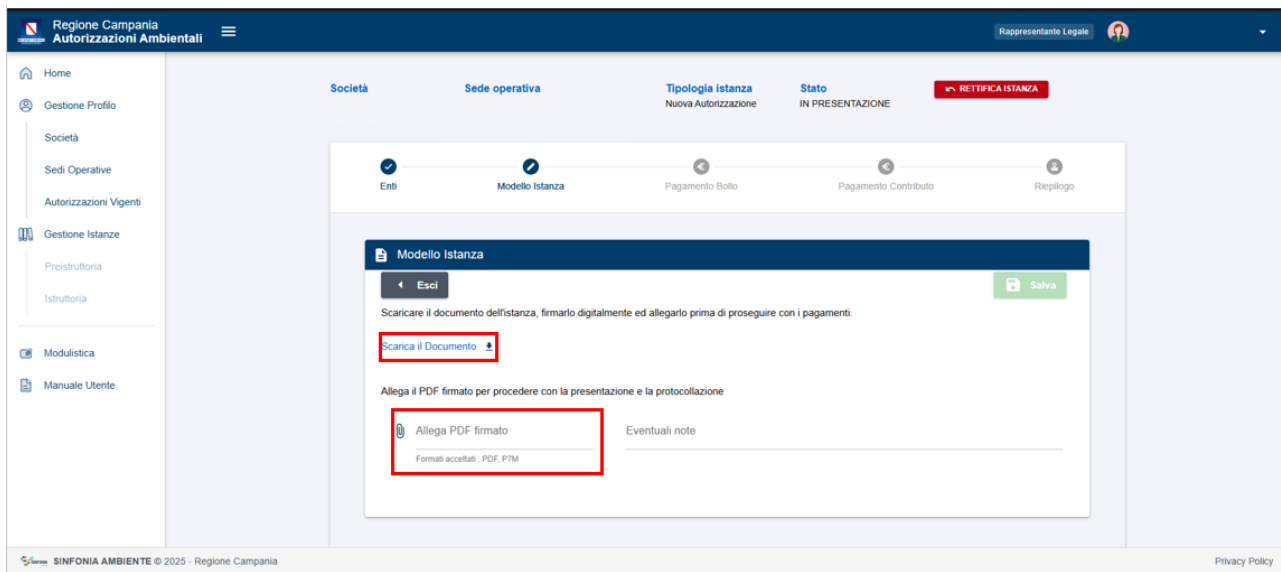


Figura 162 – Download modello istanza da firmare digitalmente

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

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

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

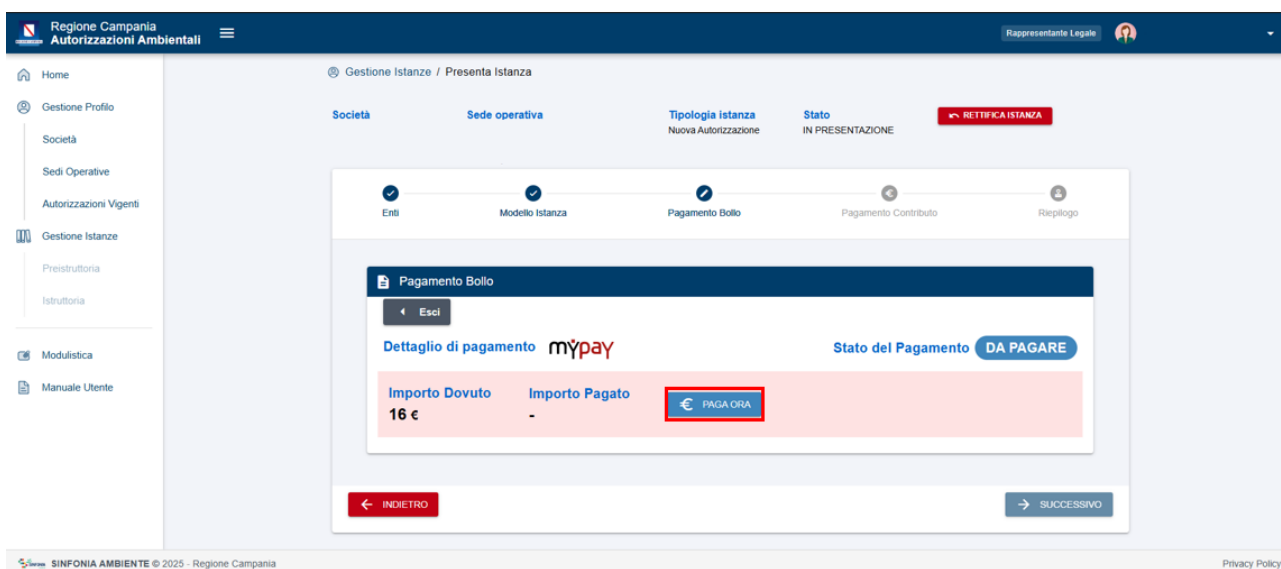


Figura 163 – Pagamento del bollo

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

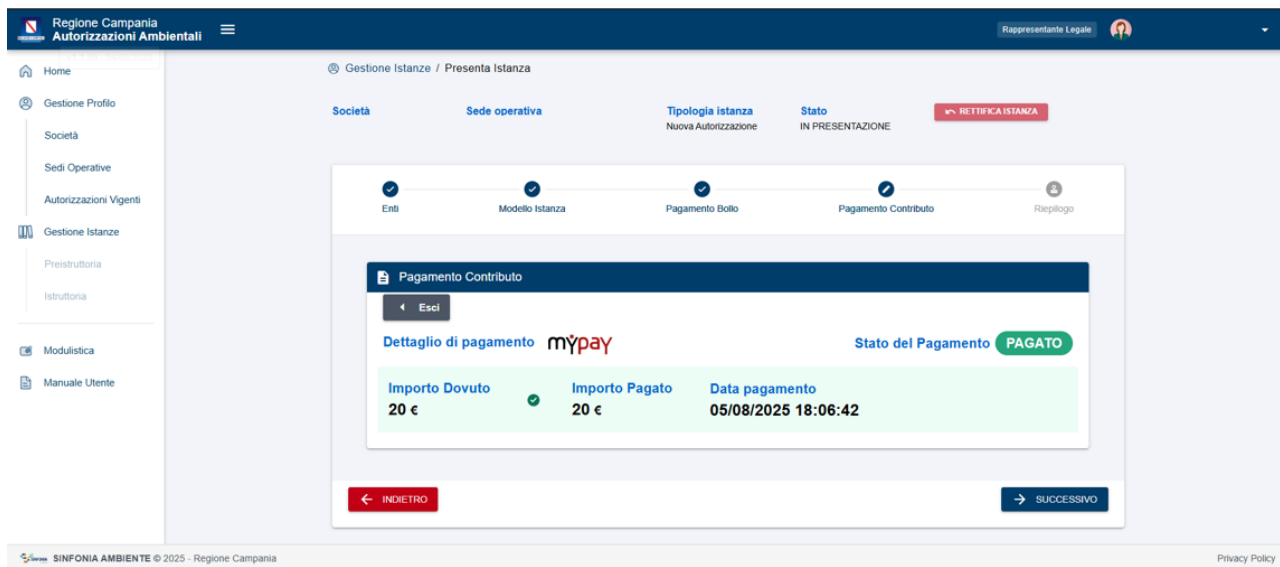


Figura 164 – Pagamento del tributo

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

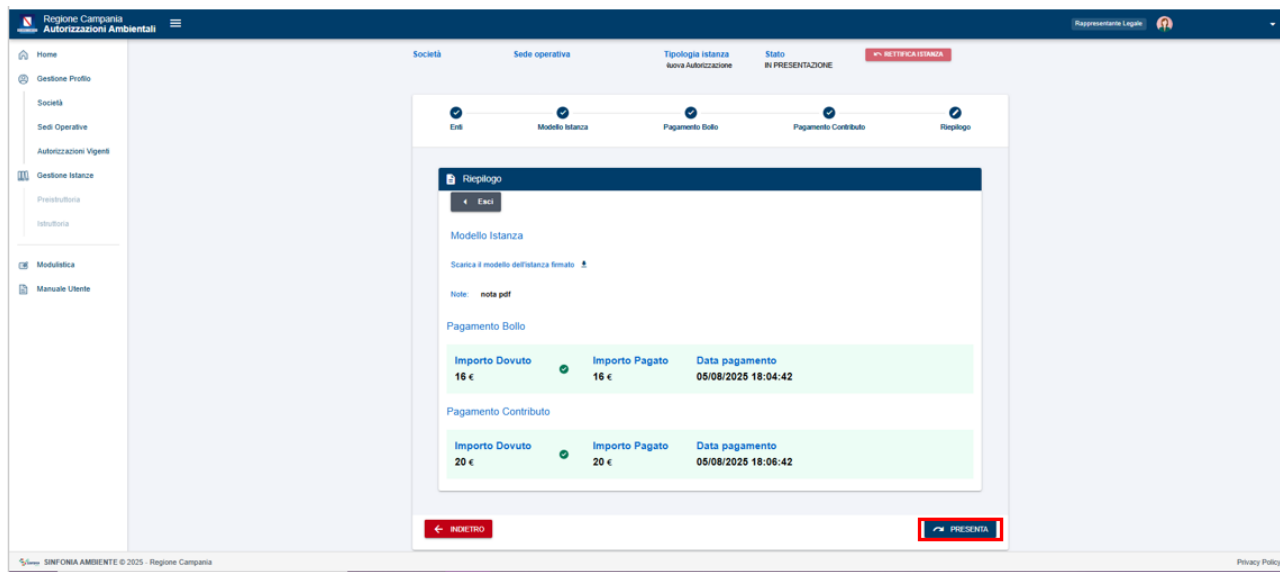
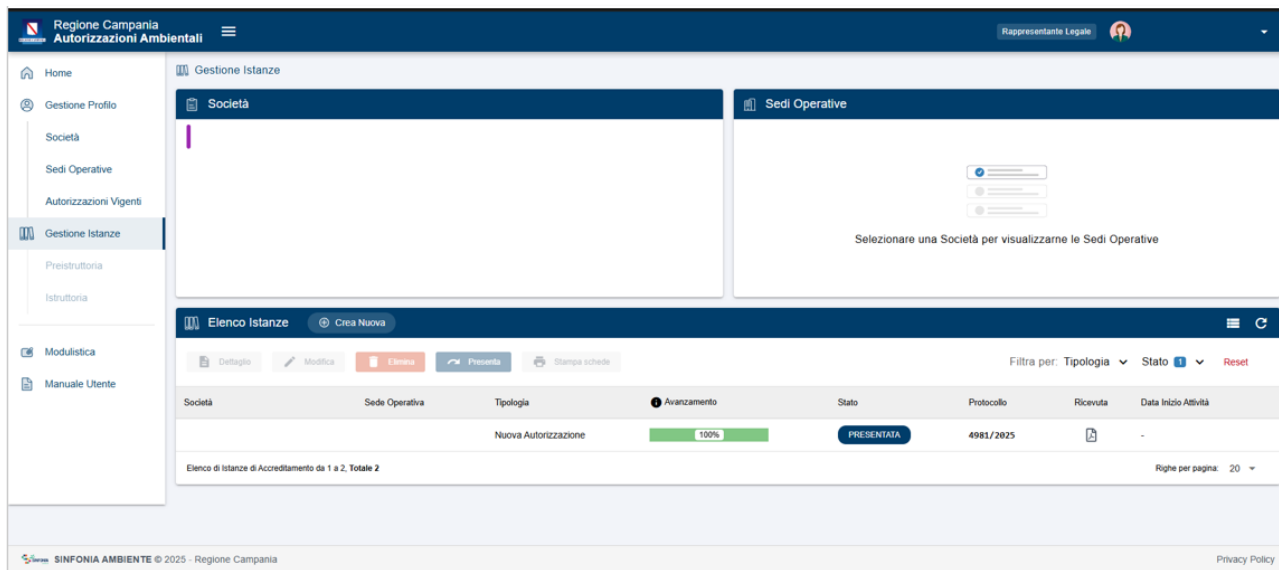


Figura 165 – Presenta istanza

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



The screenshot displays the 'Gestione Istanze' (Manage Applications) section of the Regione Campania web application. The interface includes a sidebar with navigation options: Home, Gestione Profilo, Società, Sedi Operative, Autorizzazioni Vigenti, Gestione Istanze (selected), Preistruttoria, Istruttoria, Modulistica, and Manuale Utente. The main content area is divided into two panels: 'Società' (empty) and 'Sedi Operative' (containing a message to select a company). Below these is the 'Elenco Istanze' (List of Applications) section, which includes a 'Crea Nuova' (Create New) button and a table of applications. The table has columns for Società, Sede Operativa, Tipologia, Avanzamento, Stato, Protocollo, Ricevuta, and Data Inizio Attività. A single application is listed with the status 'PRESENTATA'. The footer shows 'SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania' and a 'Privacy Policy' link.

Società	Sede Operativa	Tipologia	Avanzamento	Stato	Protocollo	Ricevuta	Data Inizio Attività
		Nuova Autorizzazione	100%	PRESENTATA	4981/2025		-

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

Righe per pagina: 20

Figura 166 – Istanza presentata

5. Preistruttoria

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

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

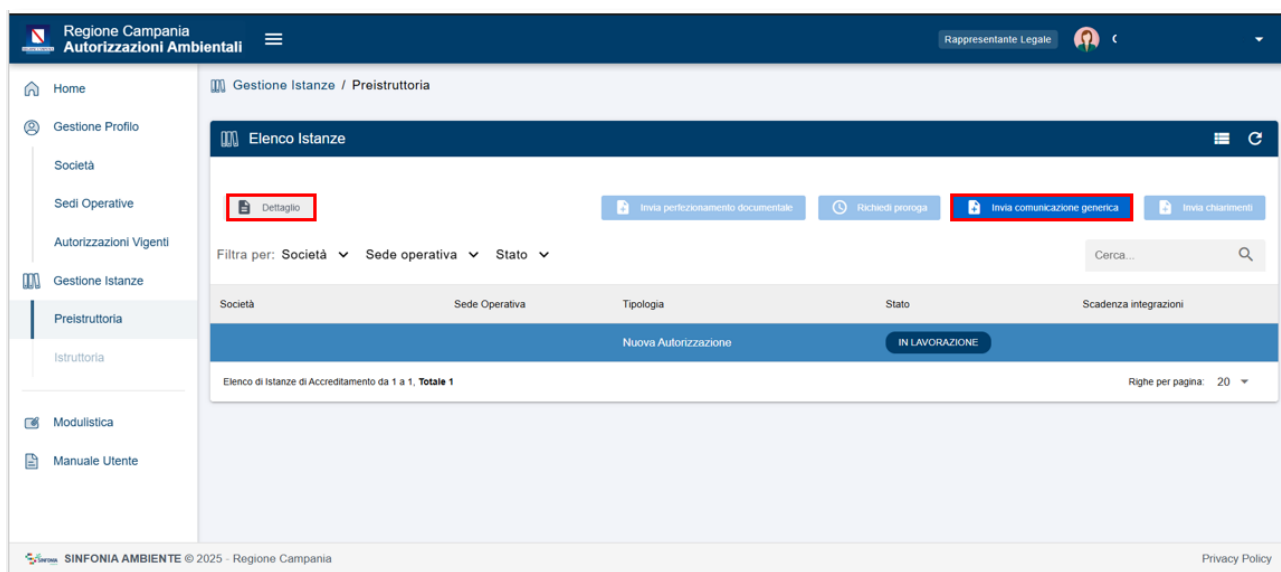


Figura 167 – Invio comunicazione generica

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

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

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

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

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

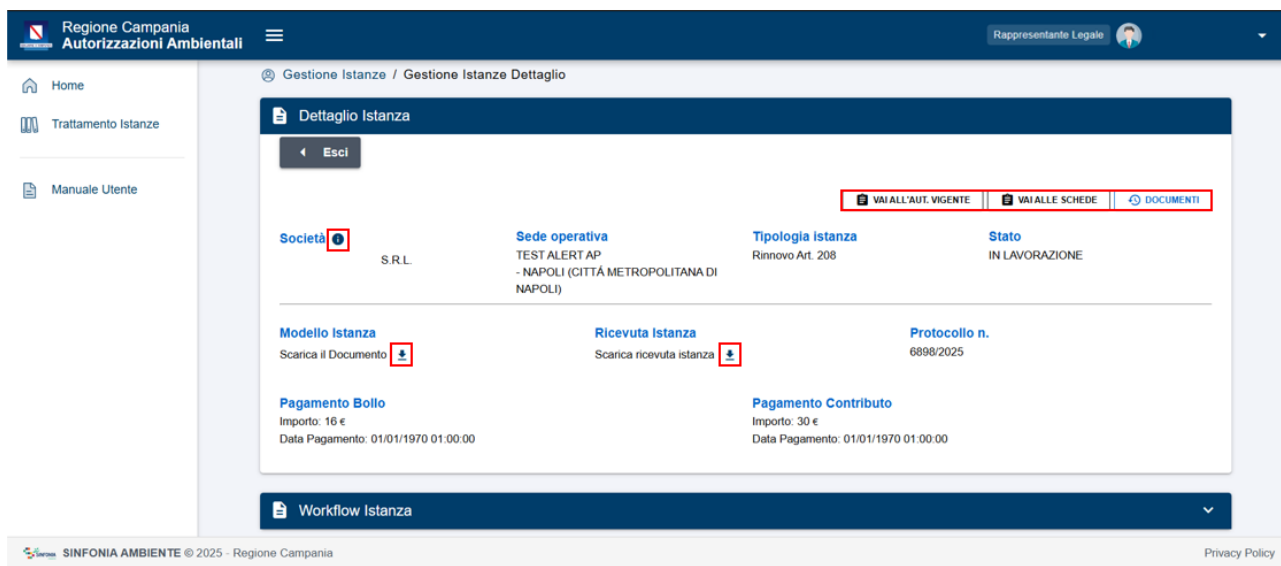


Figura 168 – Dettaglio istanza

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

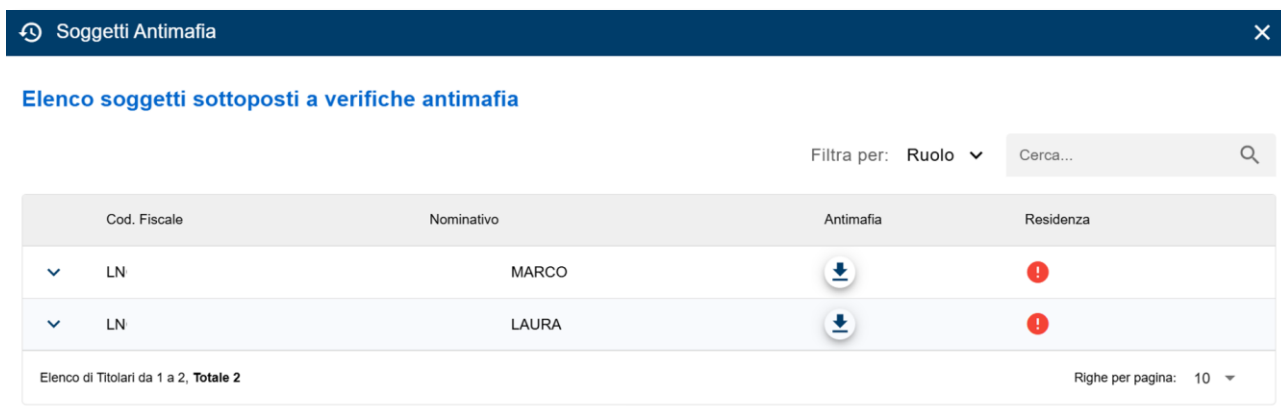


Figura 169 – Info elenco soggetti sottoposti a verifiche antimafia

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



Figura 170 – Workflow istanza

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

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

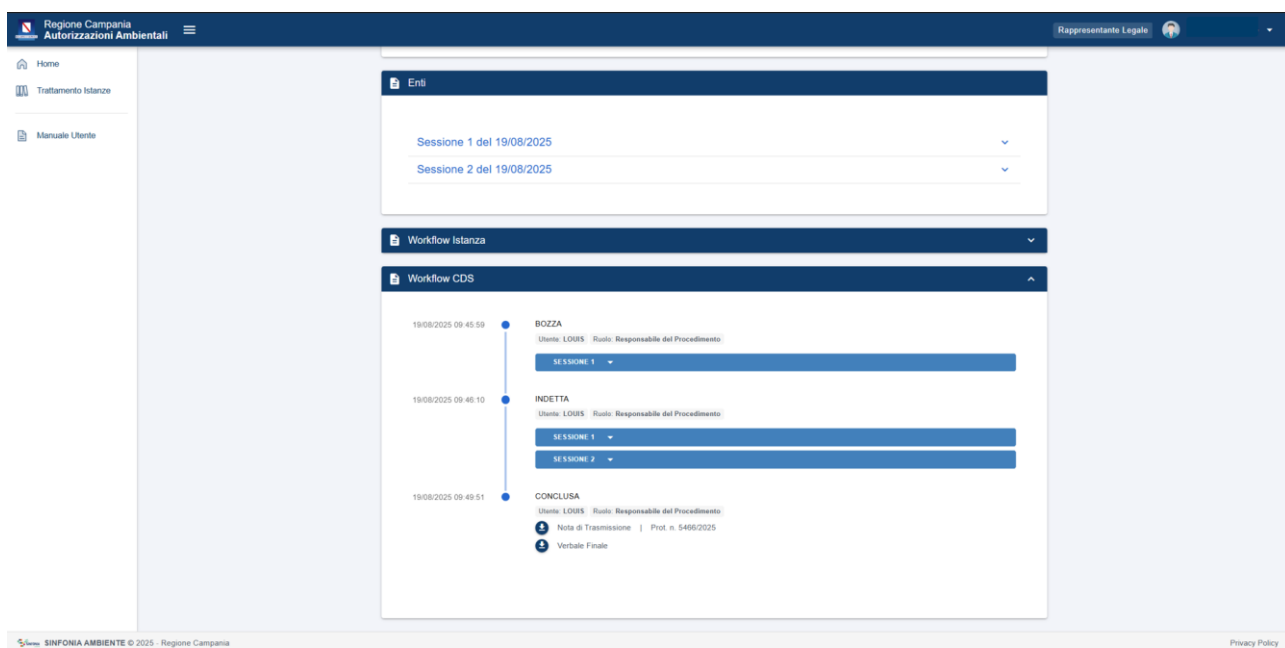


Figura 171 – Dettaglio Conferenza dei Servizi

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

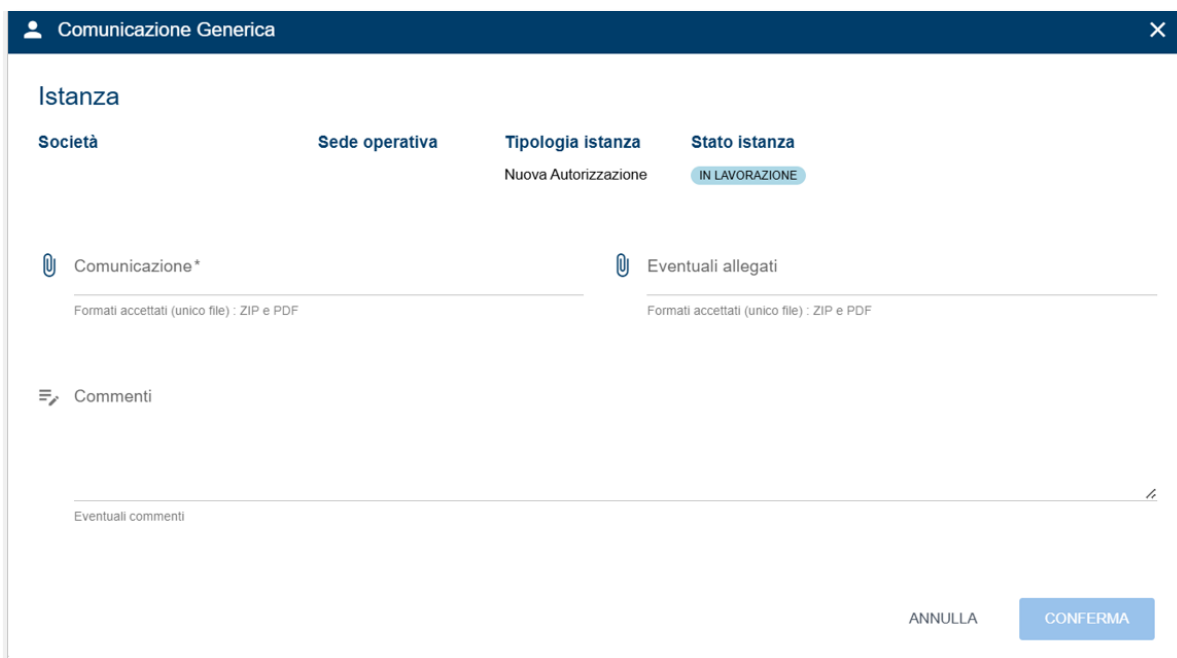


Figura 172 – Comunicazione generica

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

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

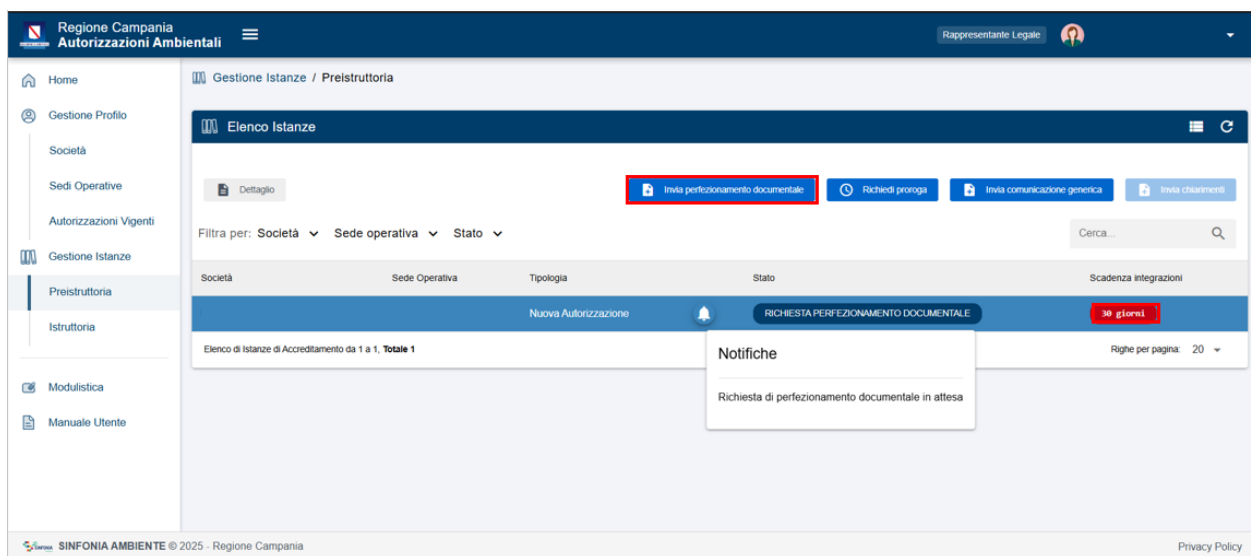


Figura 173 – Richiesta perfezionamento documentale

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

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

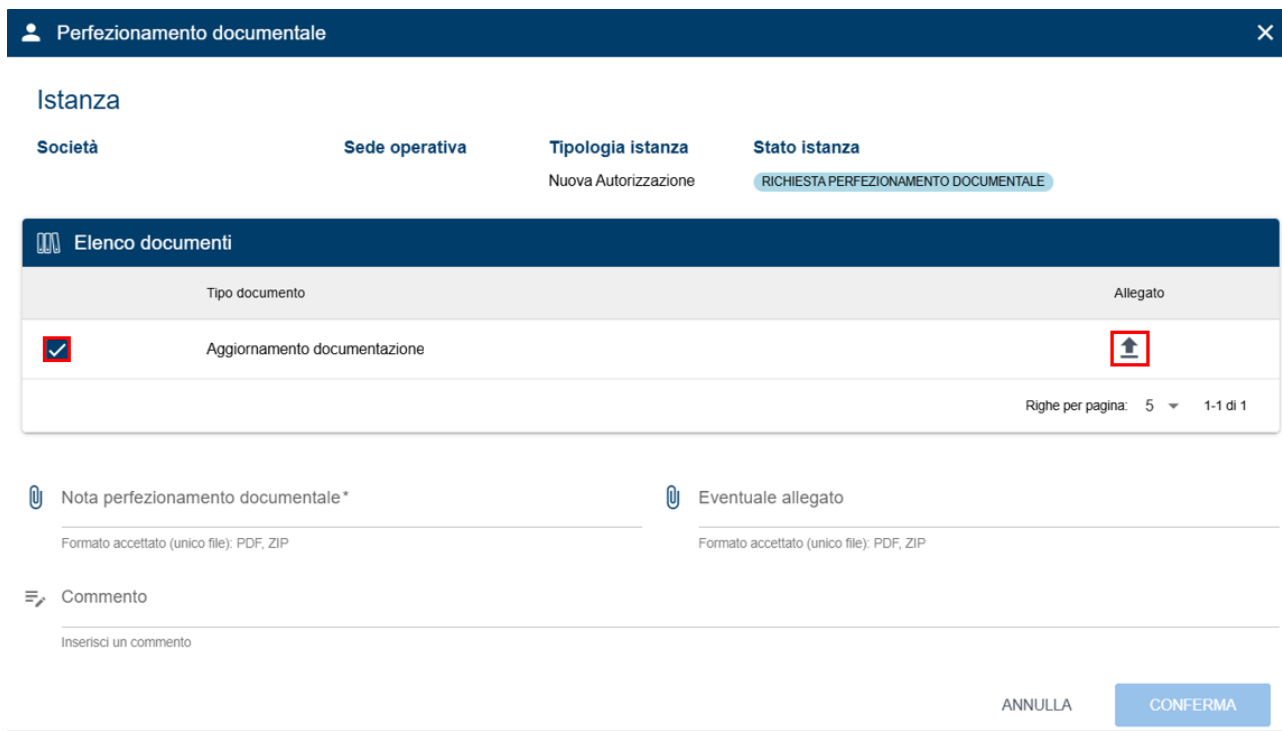


Figura 174 – Invio perfezionamento documentale

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

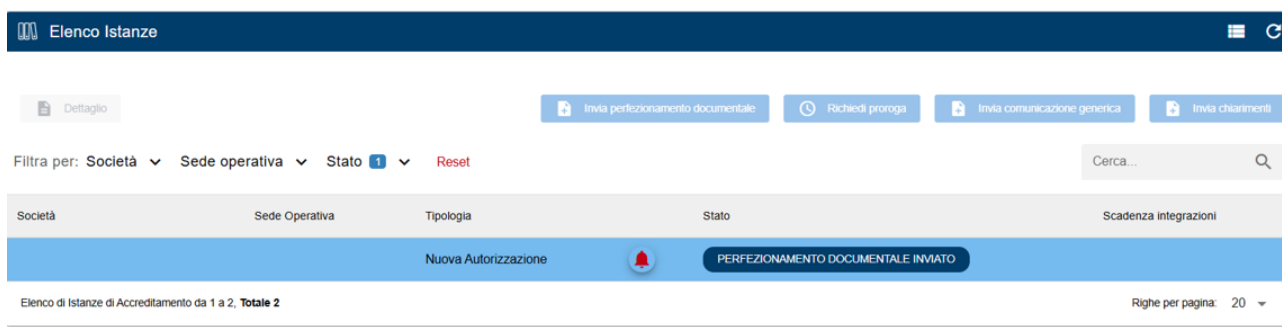


Figura 175 – Perfezionamento documentale inviato

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

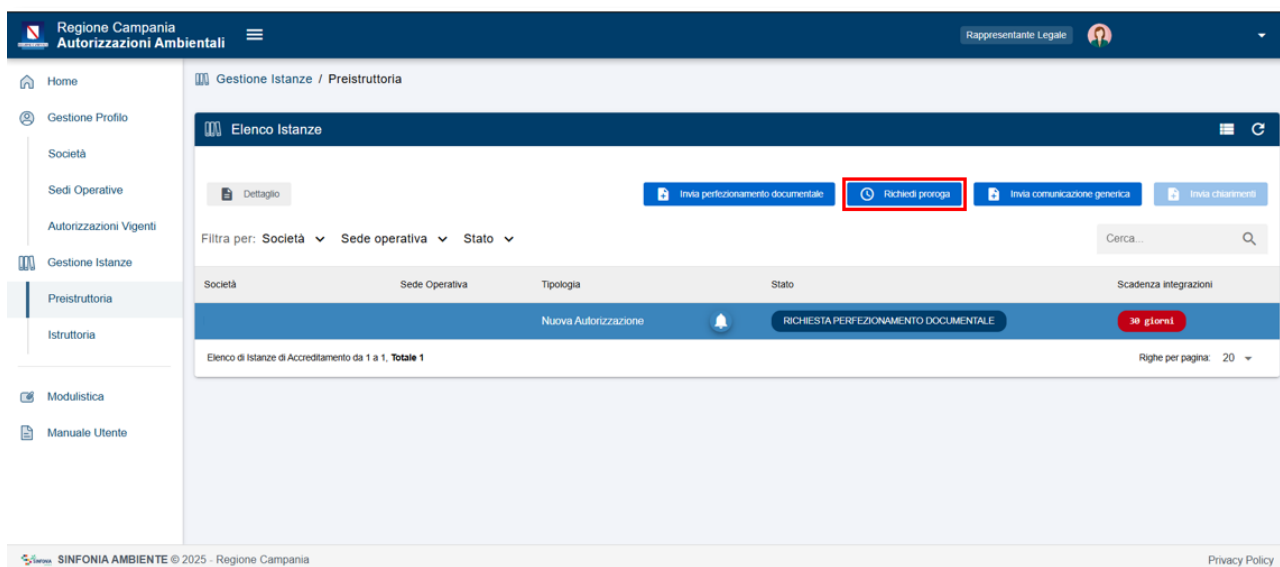


Figura 177 – Richiedi proroga

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

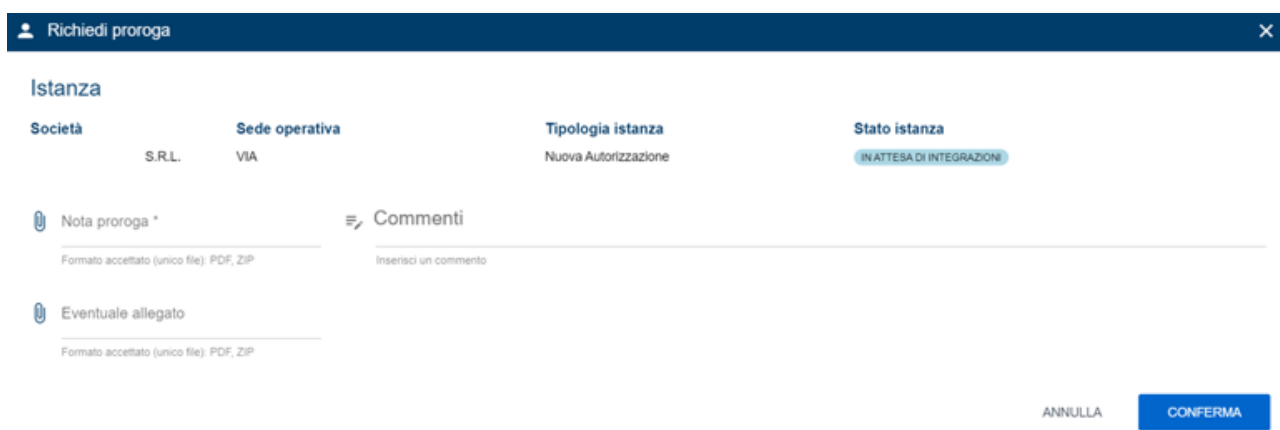


Figura 178 – Richiesta proroga

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

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

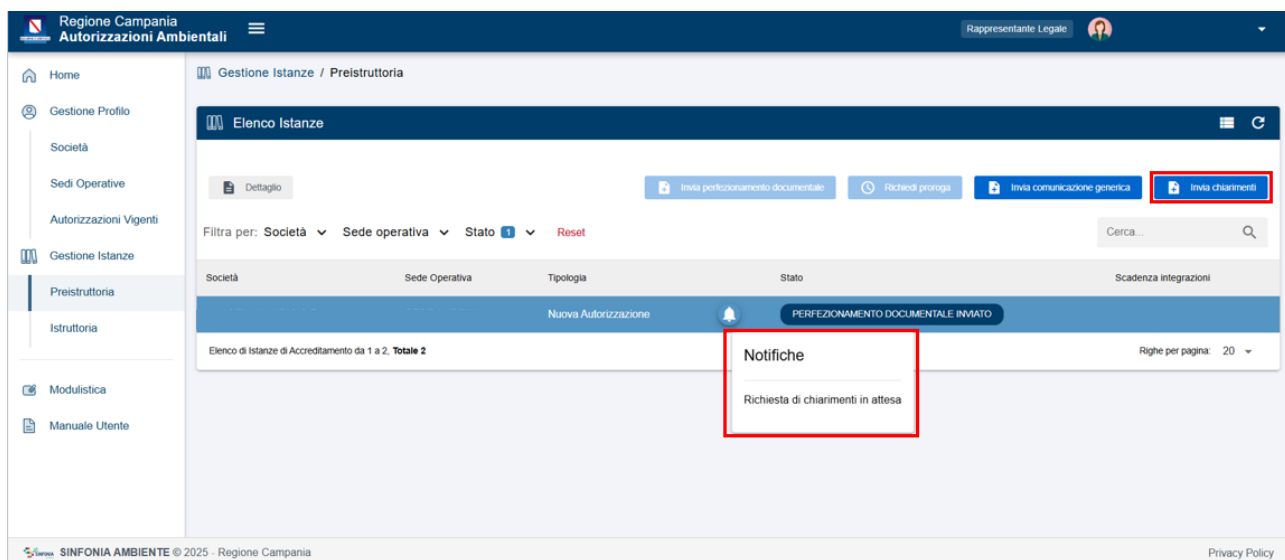


Figura 179 – Richiedi chiarimenti

6. Istruttoria

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

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

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

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

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

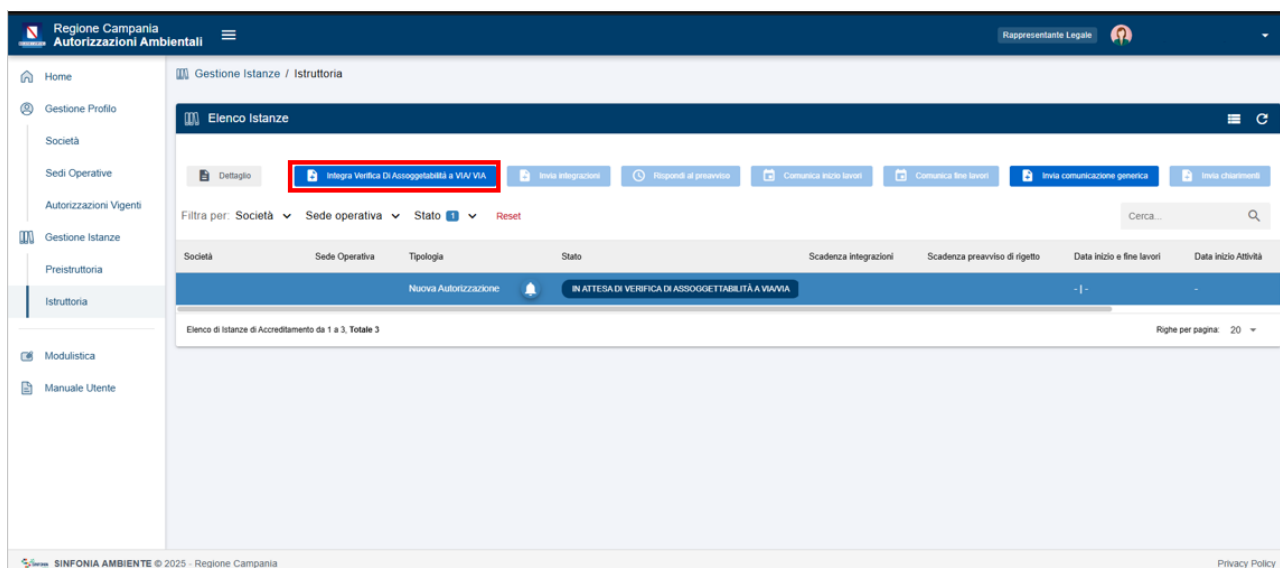


Figura 180 – Integra Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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

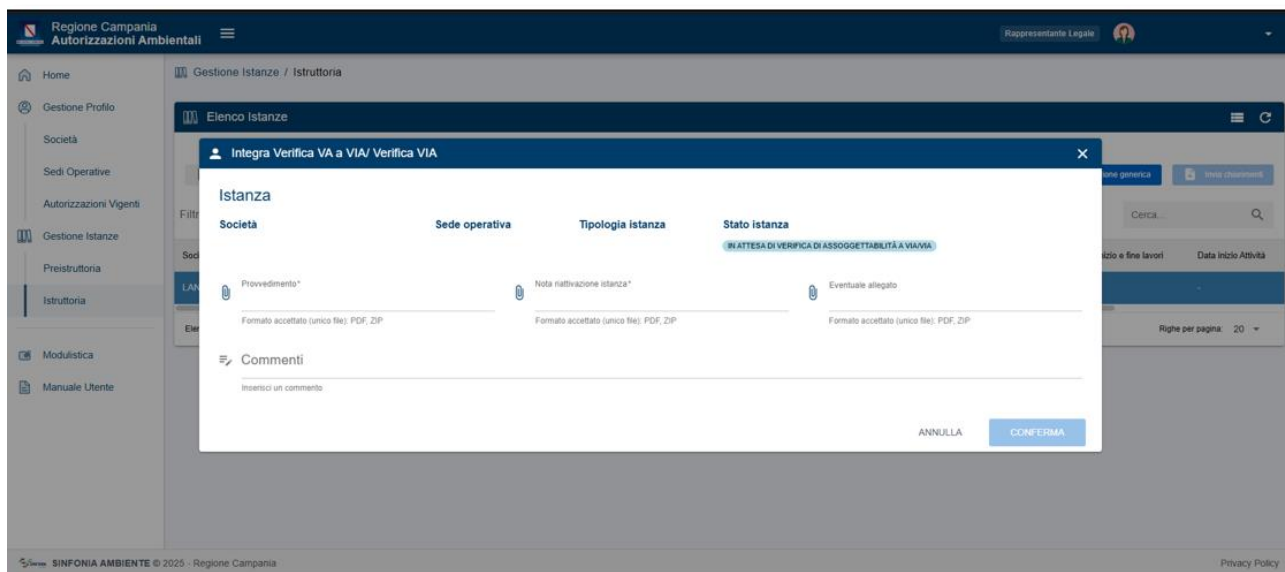
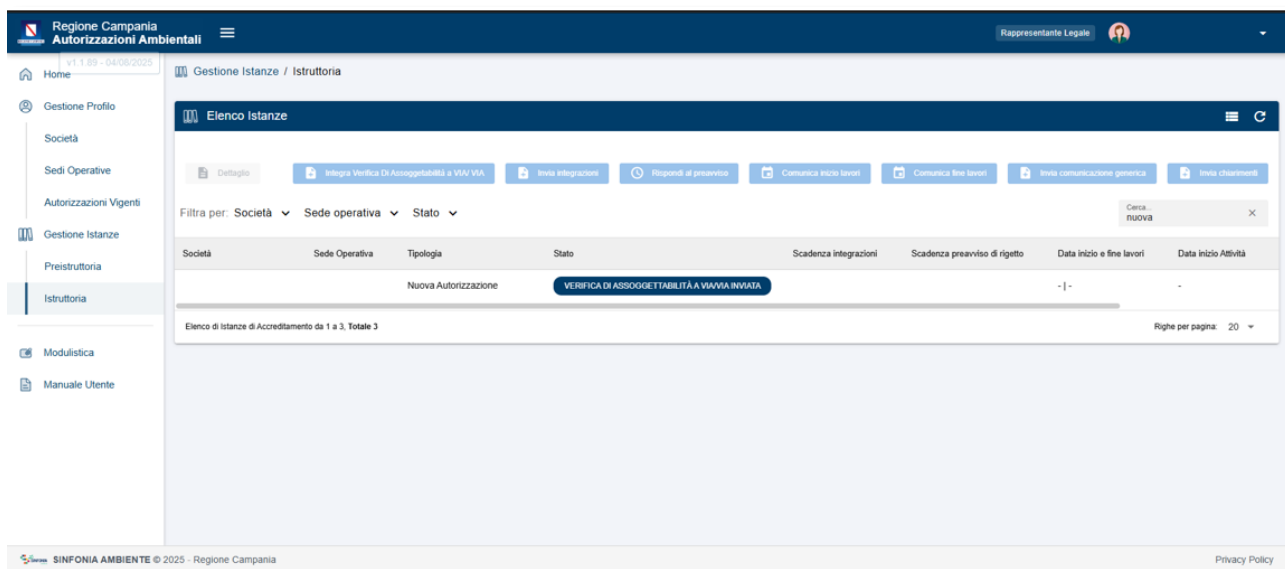


Figura 181 – Integrazione Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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



Società	Sede Operativa	Tipologia	Stato	Scadenza integrazioni	Scadenza preavviso di rigetto	Data inizio e fine lavori	Data inizio Attività
		Nuova Autorizzazione	VERIFICA DI ASSOGETTABILITÀ A VIA/VIA INVIATA			- -	-

Figura 182 – Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA inviata

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

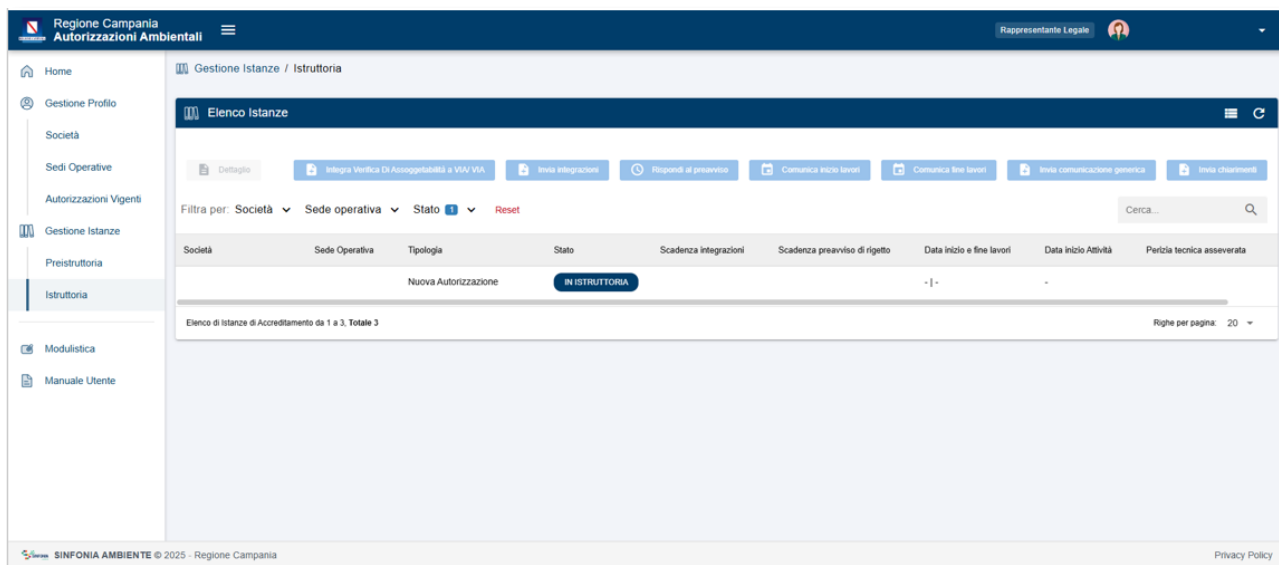


Figura 183 – Avvio del procedimento

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

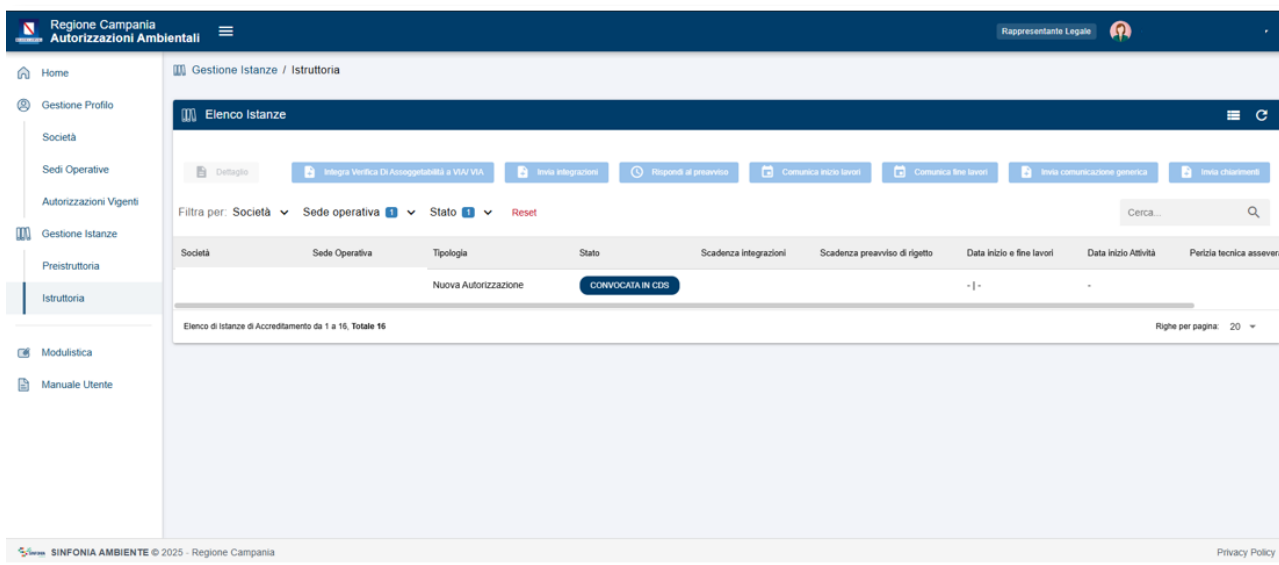


Figura 184 – Convocazione della Conferenza dei Servizi

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

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

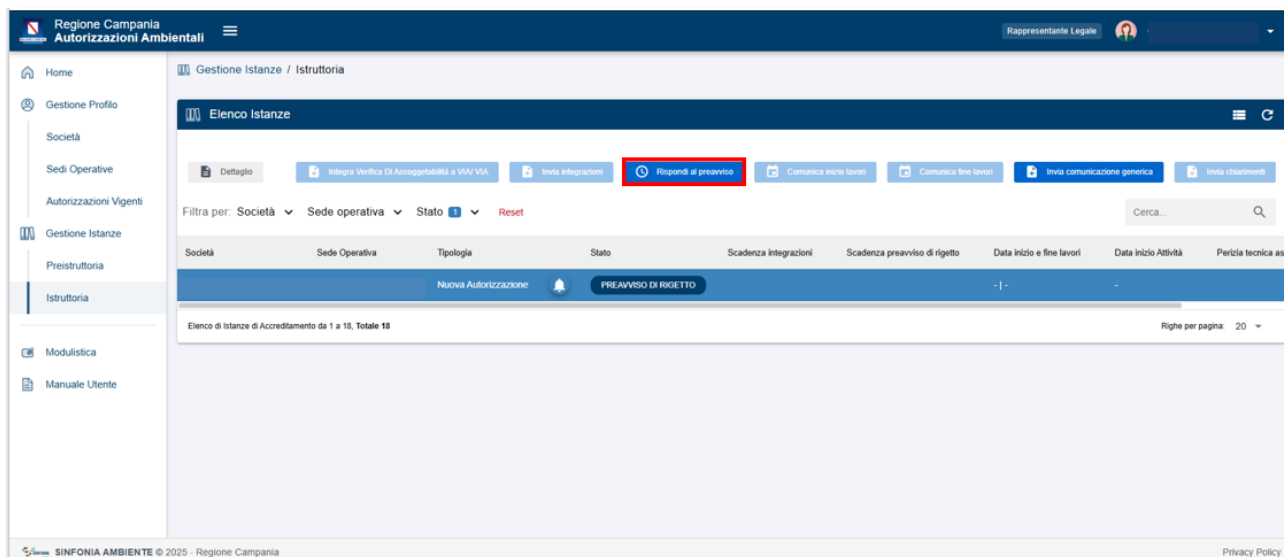


Figura 185 –Preavviso di rigetto

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

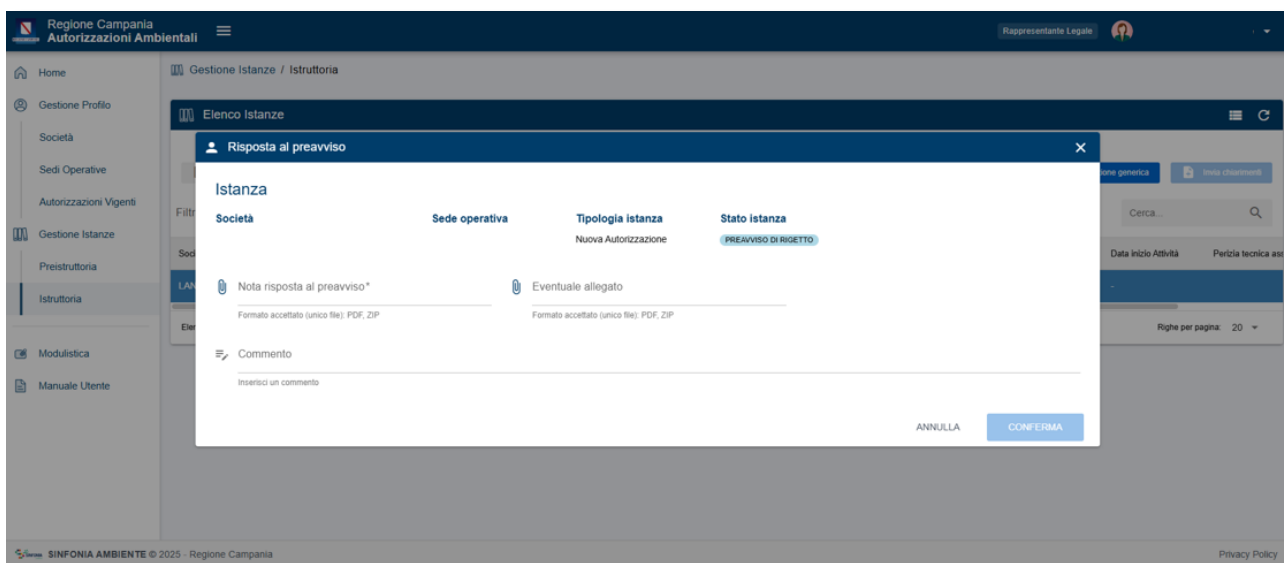


Figura 186 – Risposta al preavviso di rigetto

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

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

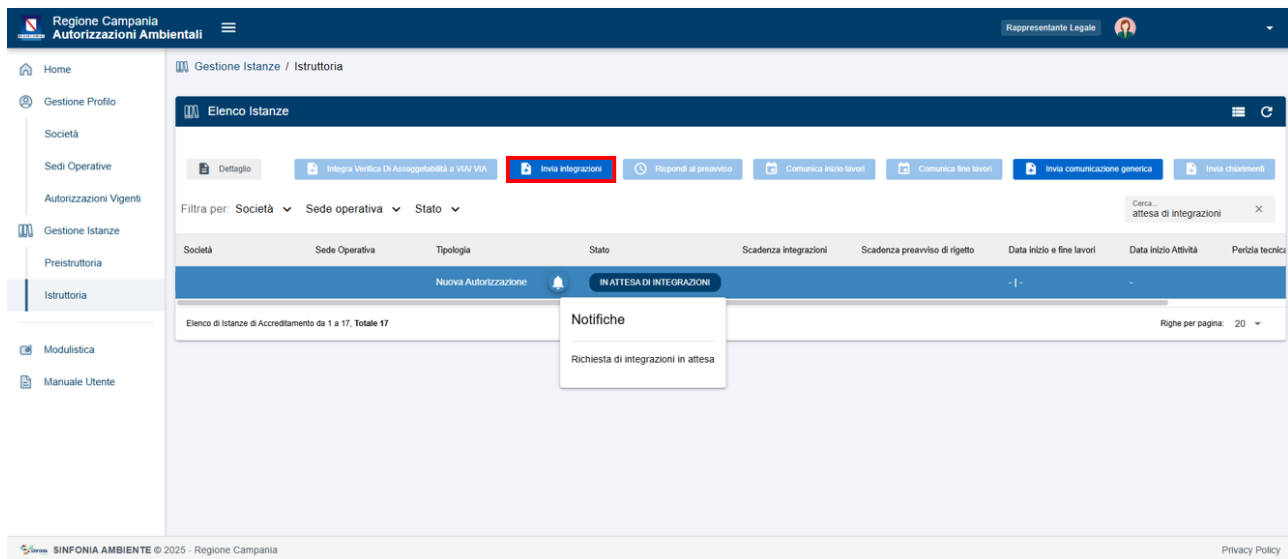


Figura 187 – Richiesta di integrazioni

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

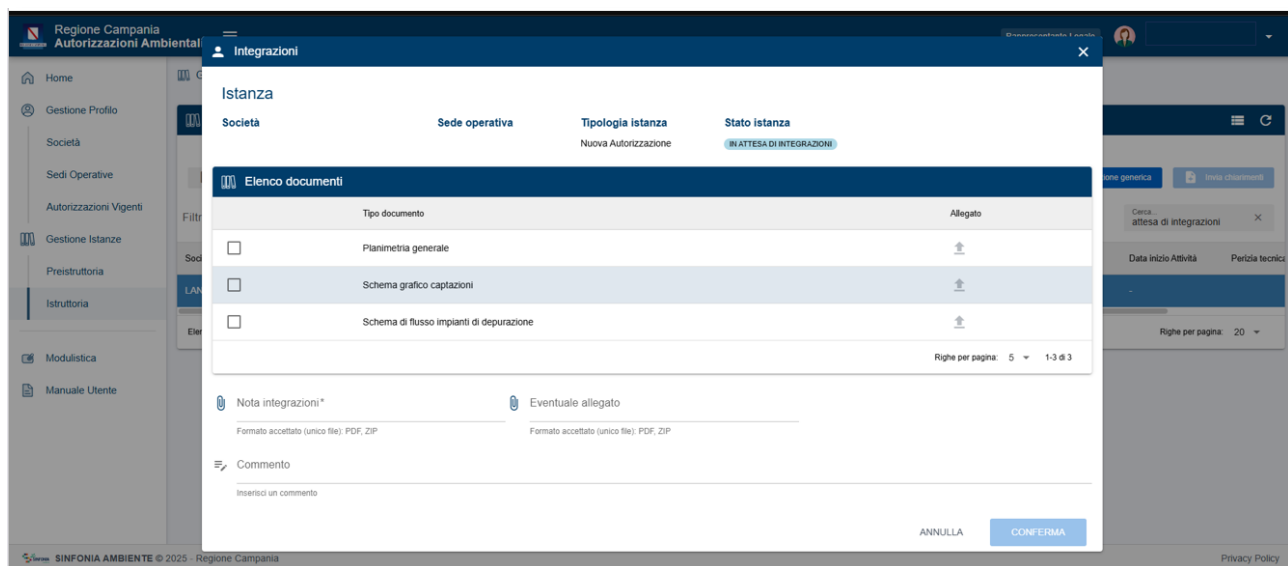


Figura 188 – Invio integrazioni

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

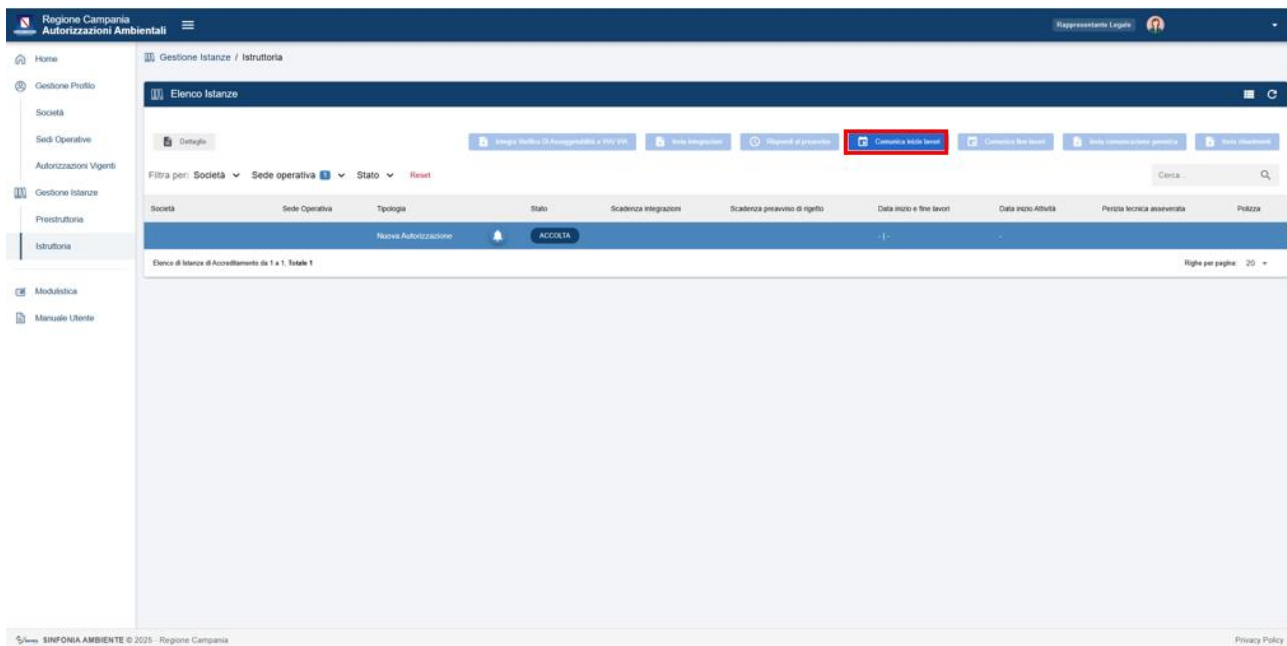


Figura 189 – Comunicazione inizio lavori

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

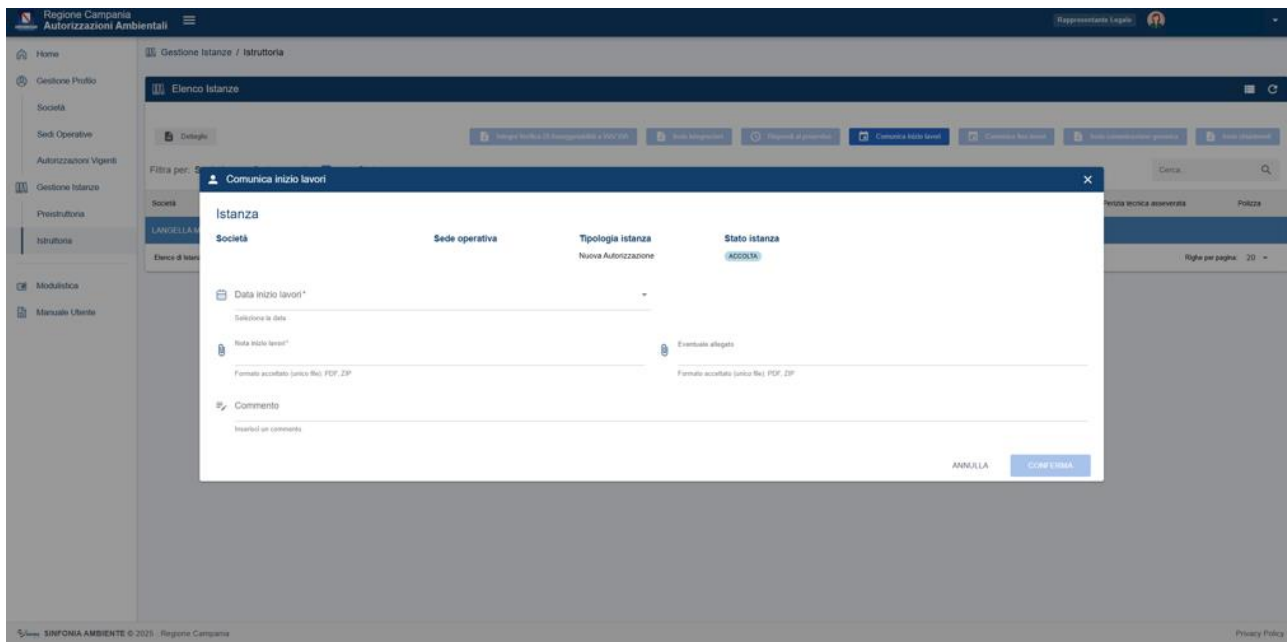


Figura 190 – Comunicazione inizio lavori

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

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

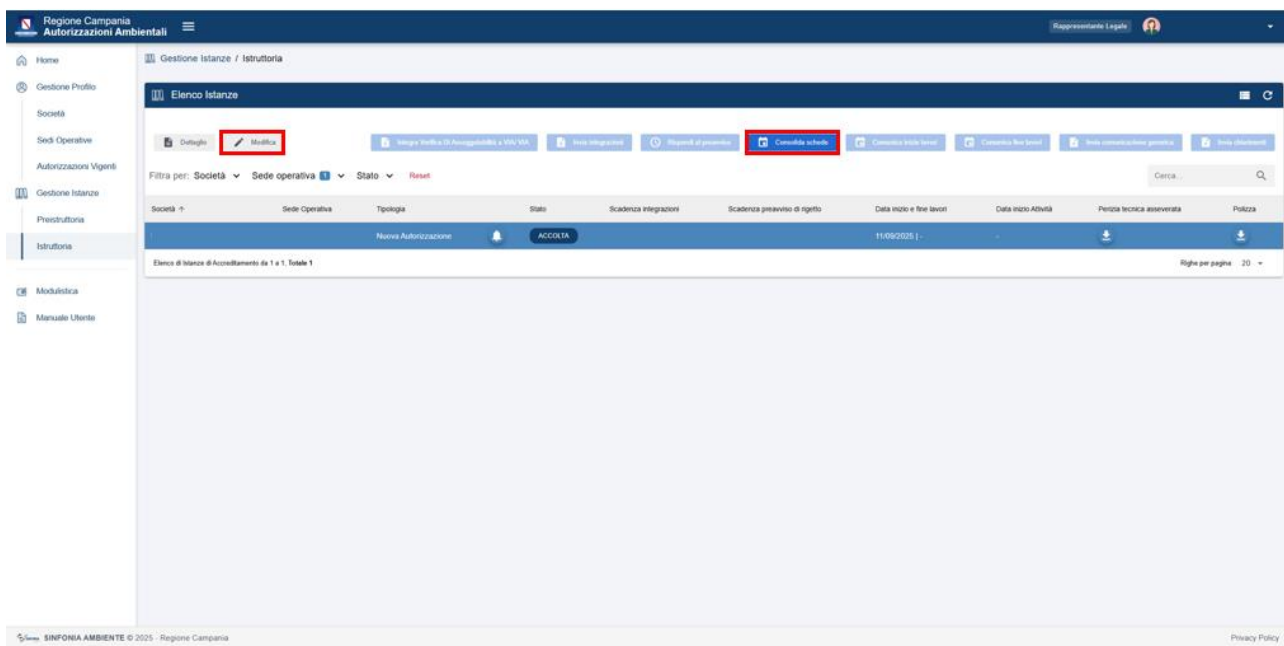


Figura 191 – Aggiornamento documentazione da progetto approvato

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

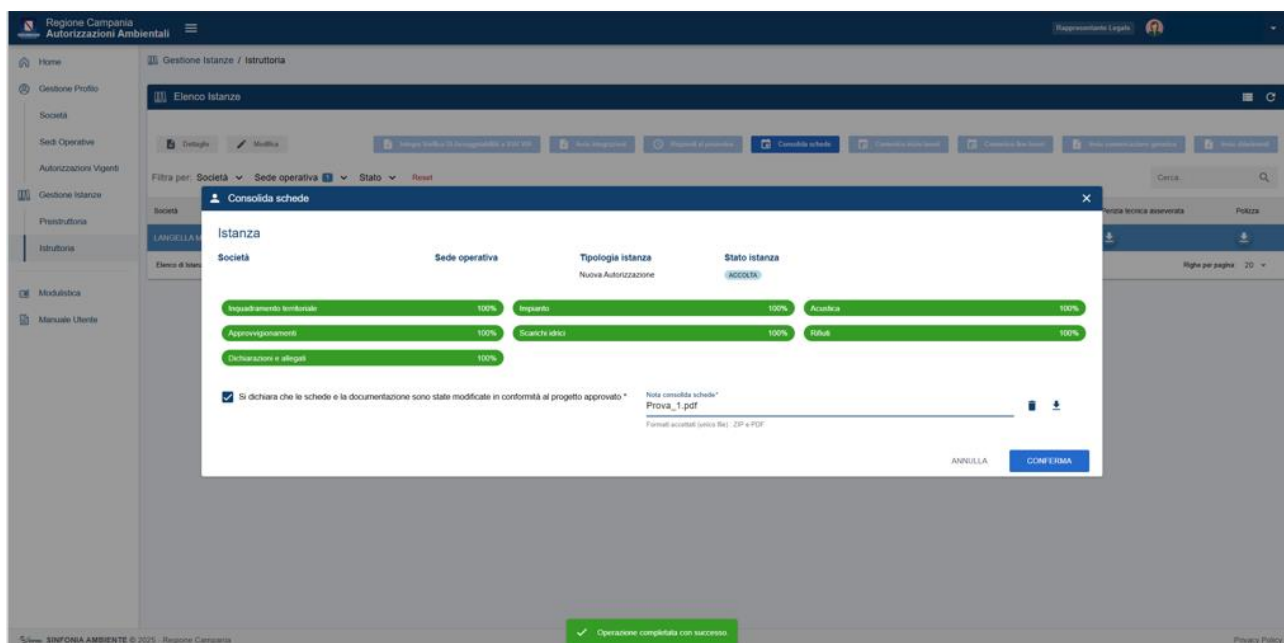


Figura 192 – Consolida scheda

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

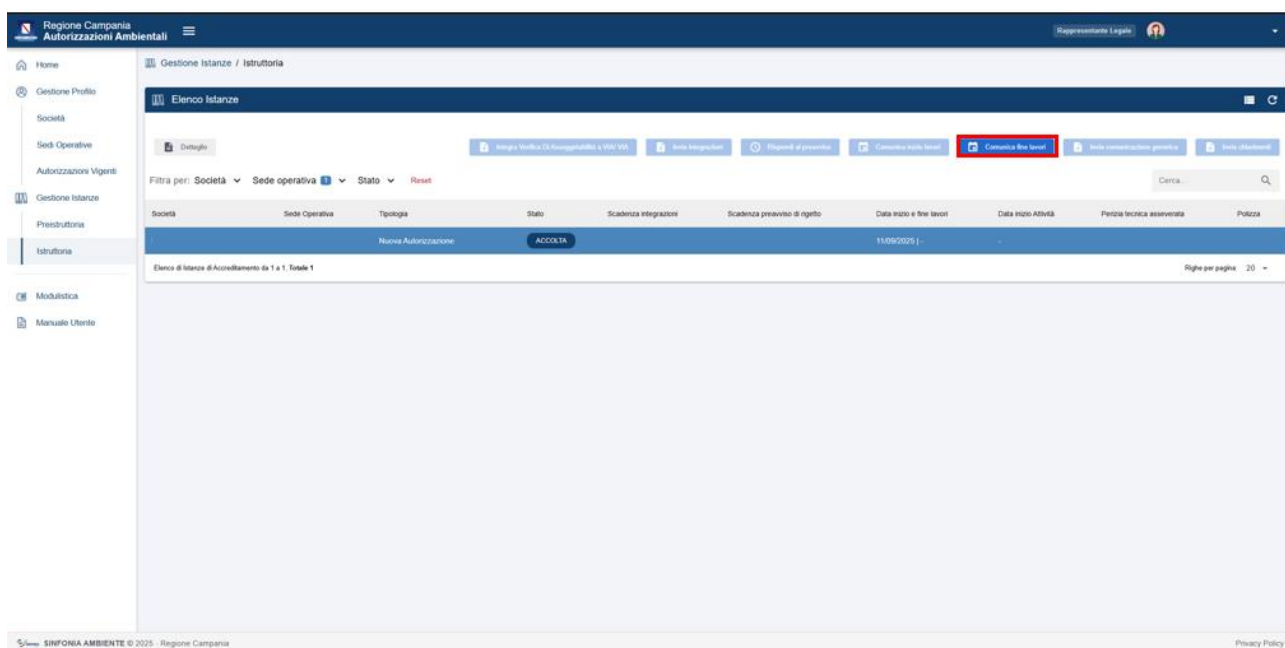


Figura 193 – Comunica fine lavori

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

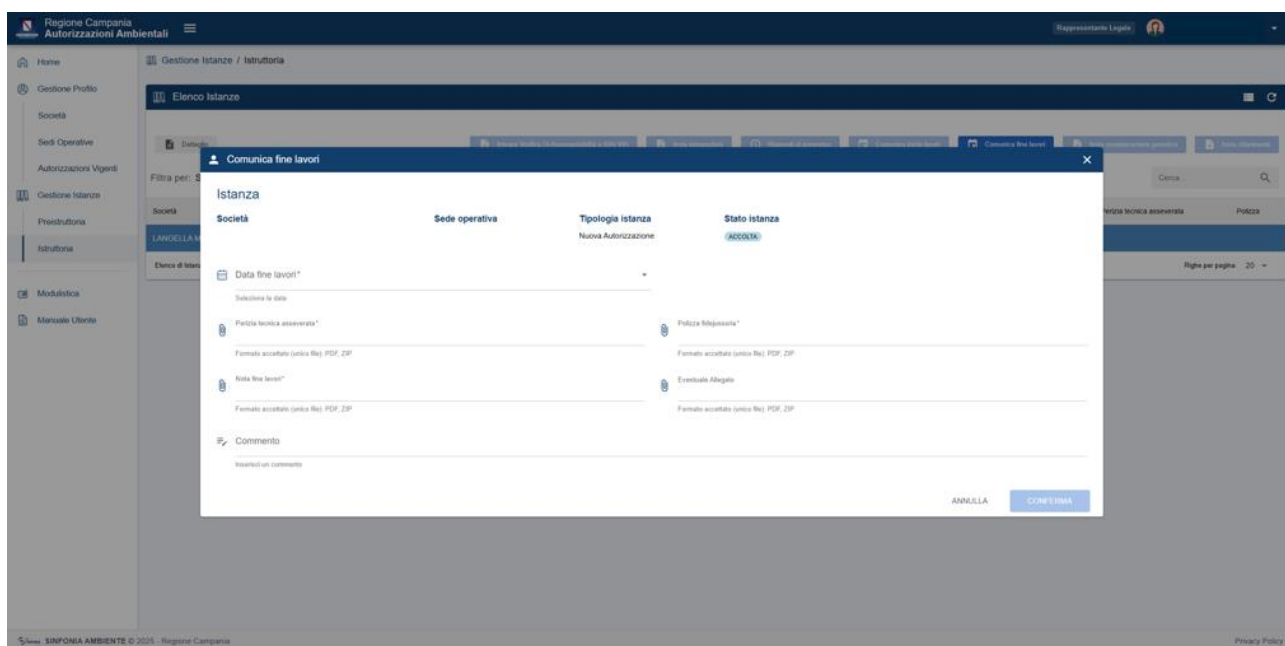
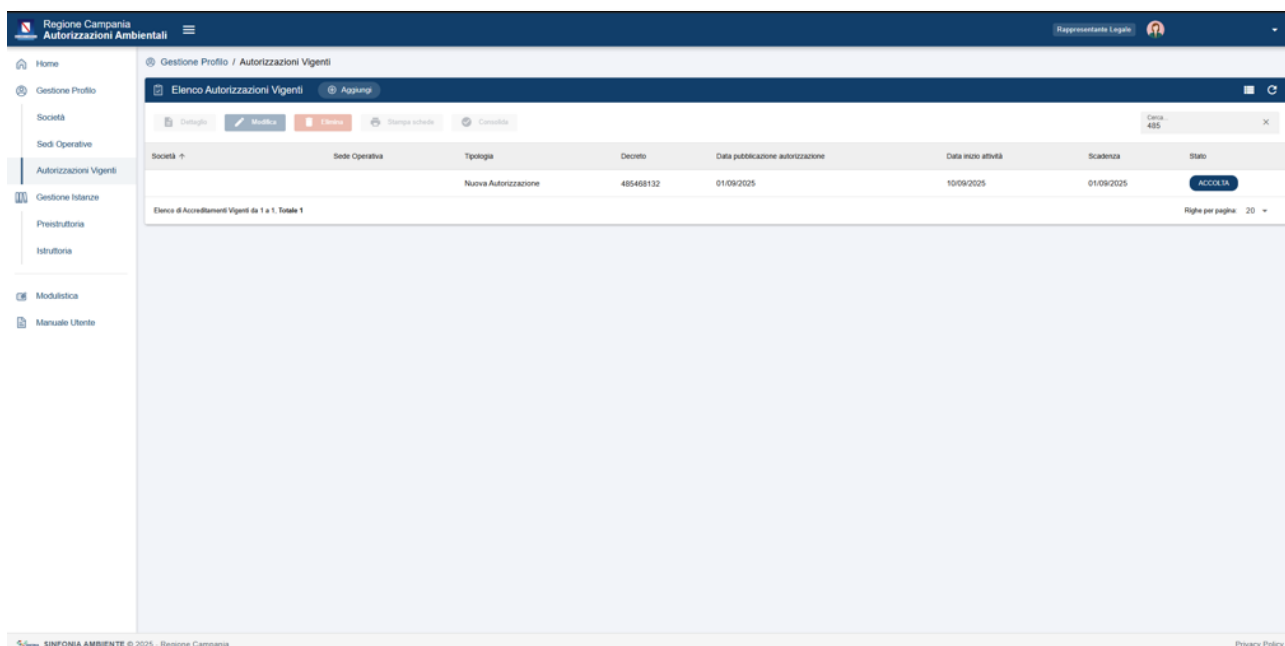


Figura 194 – Comunicazione fine lavori

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

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



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

Elenco di Accredamenti Vigenti da 1 a 1. Totale 1

Righe per pagina: 20

Figura 195 – Istanze accolte