REGIONE CAMPANIA

Autorizzazioni Ambientali

Art.208

Manuale Utente

Utente Regione

TABELLA VERSIONI DOCUMENTO

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

Indice

1. ACCESSO AL SISTEMA 3

2. GUIDA UTENTE AMMINISTRAZIONE PROCEDENTE 5

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

3. GUIDA UTENTE ISTRUTTORE 13

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

4. GUIDA UTENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 26

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

1. Accesso al Sistema

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

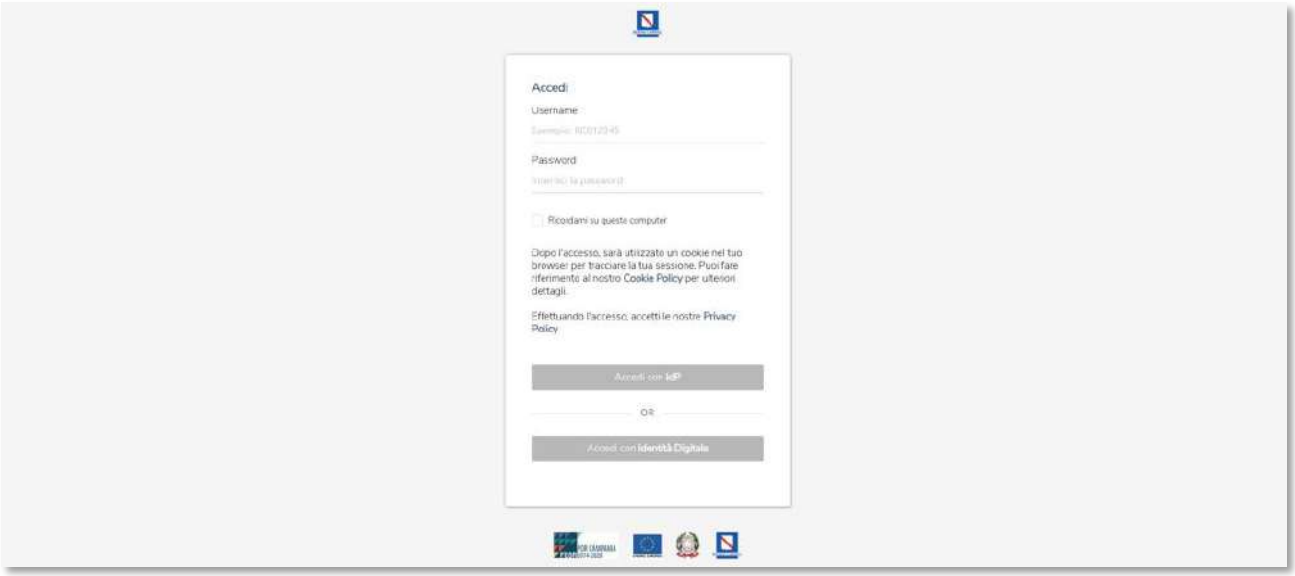


Figura 1 - Pagina di accesso al Sistema

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

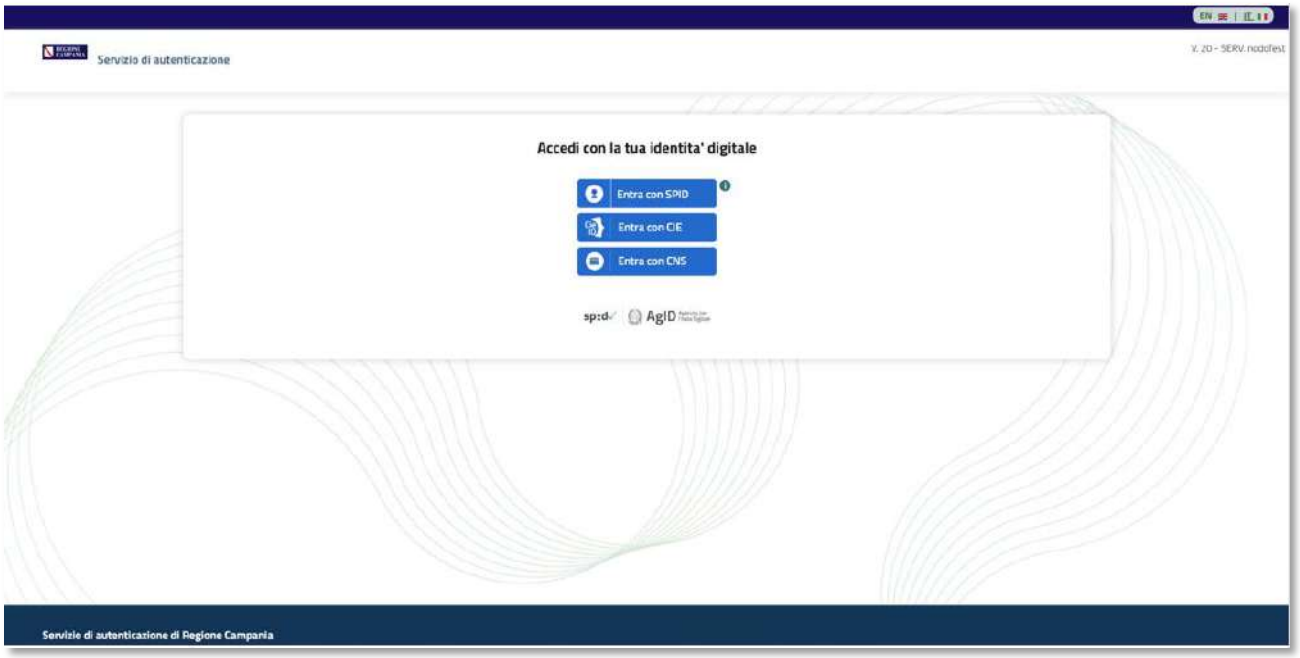


Figura 2 - Pagina di accesso al Sistema

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Guida utente Amministrazione Procedente

2.1. Homepage

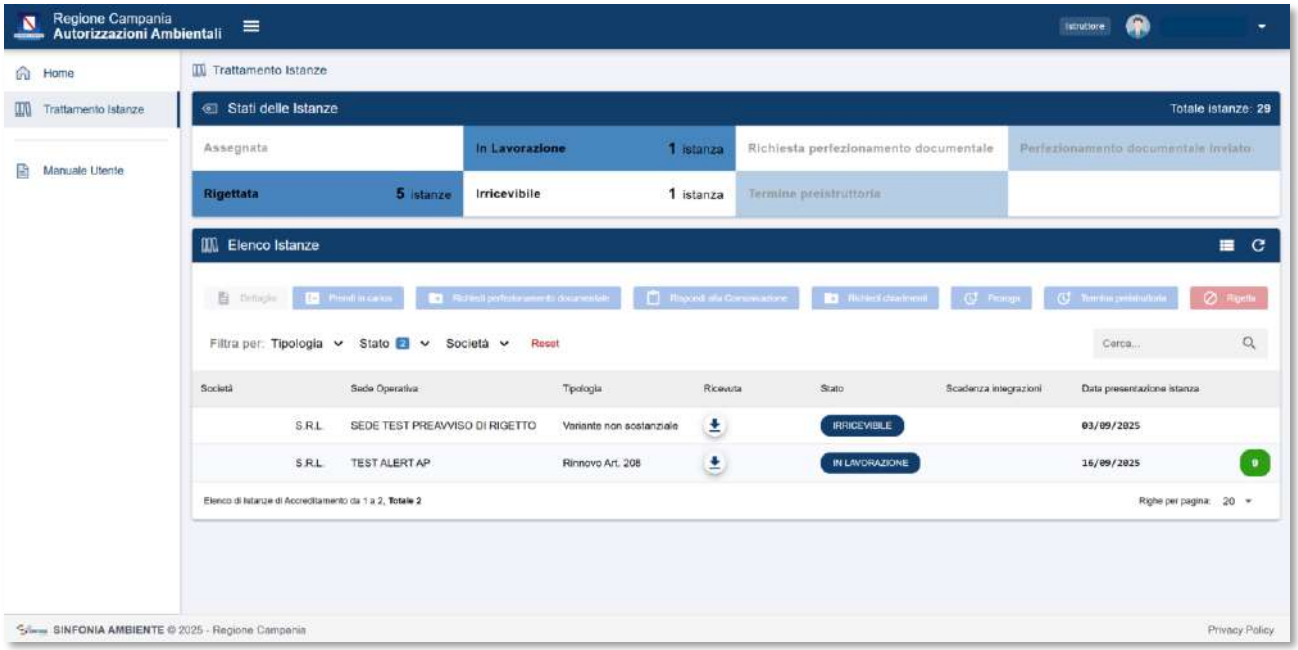
Dalla Home page del portale è possibile accedere al menu di **Trattamento Istanze**:

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

2.2. Trattamento istanze

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

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



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

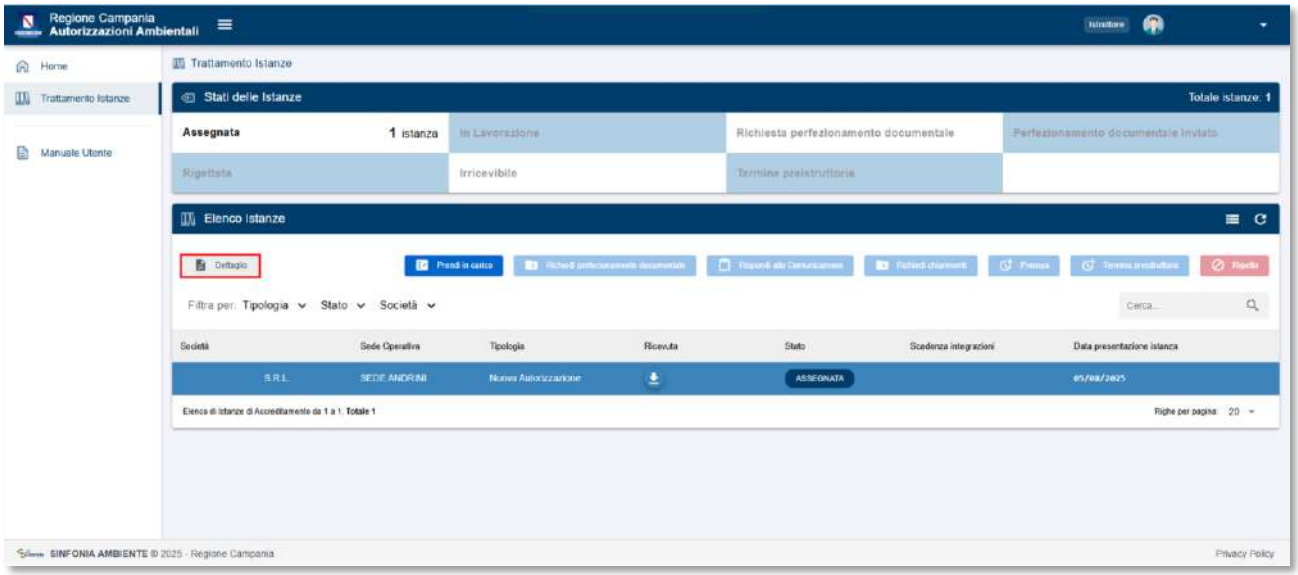


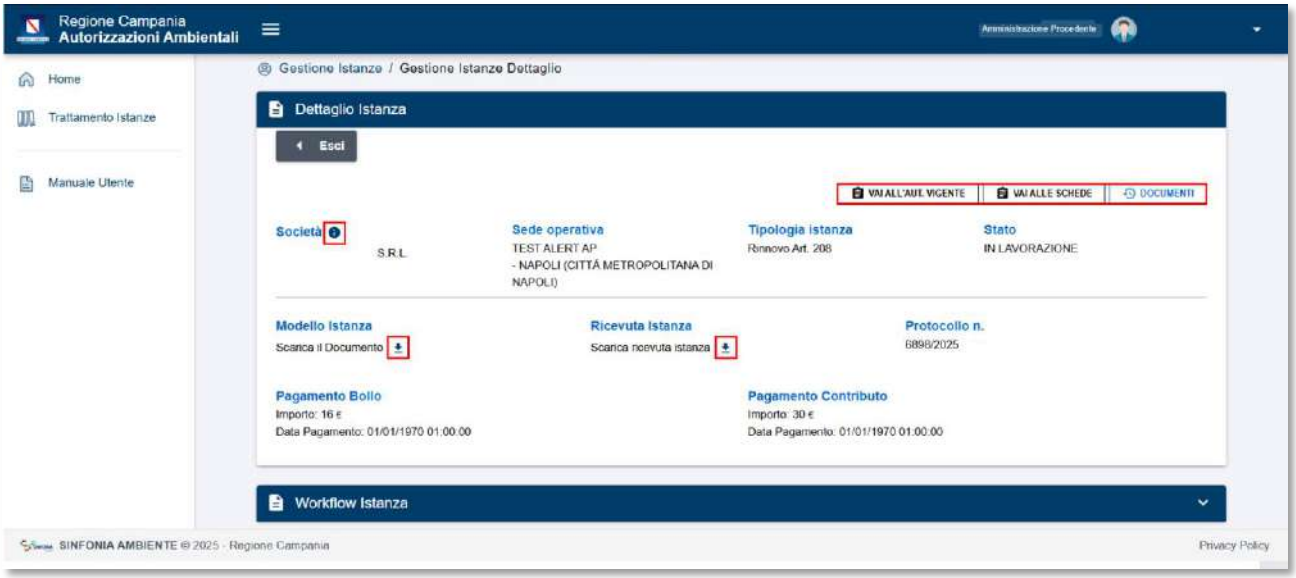
Figura 6 – Dettaglio istanza

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

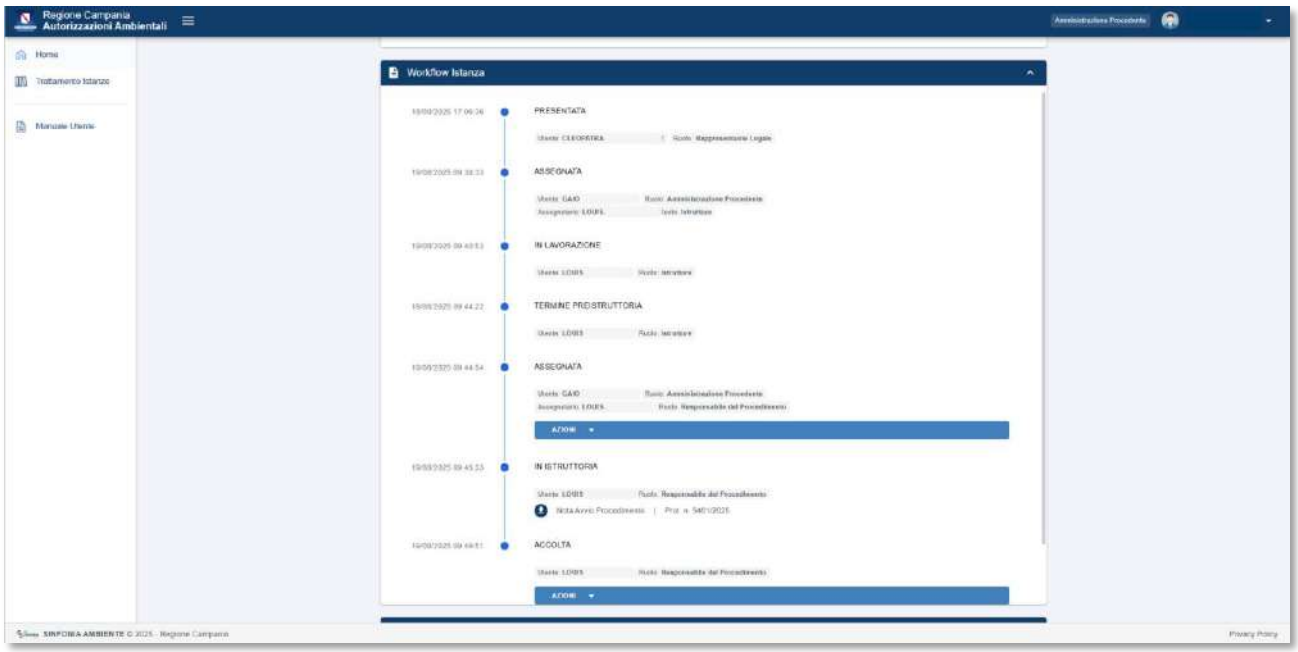
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

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

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

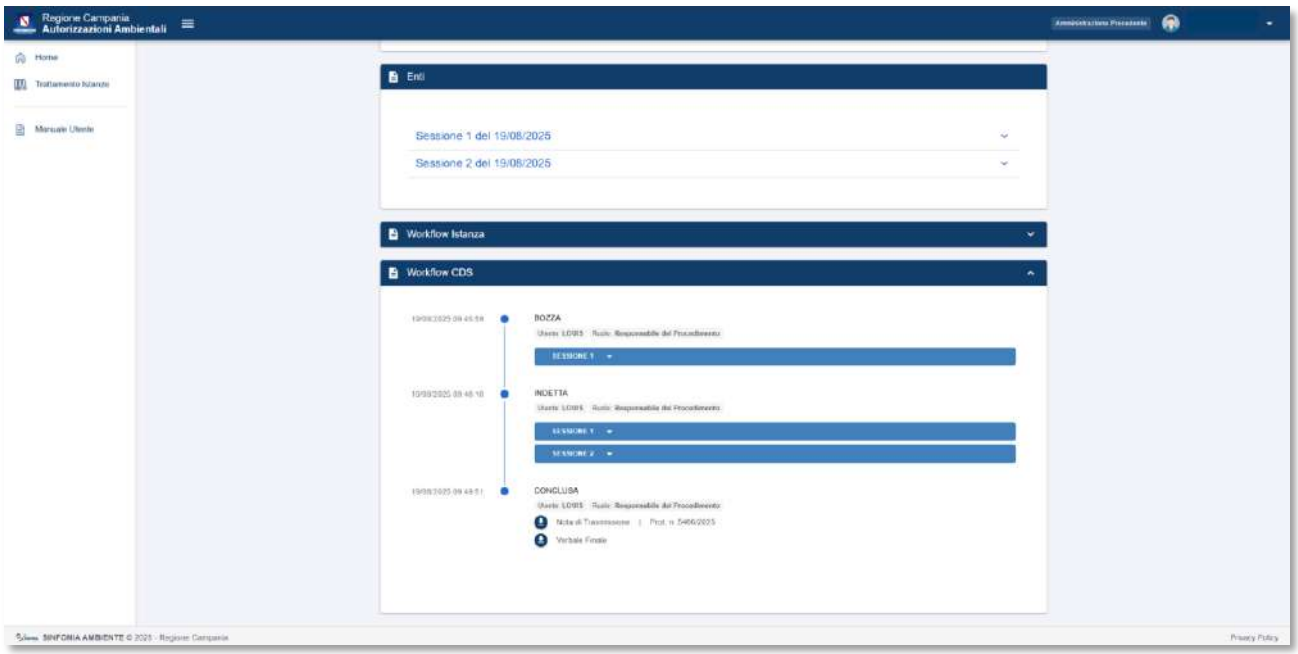


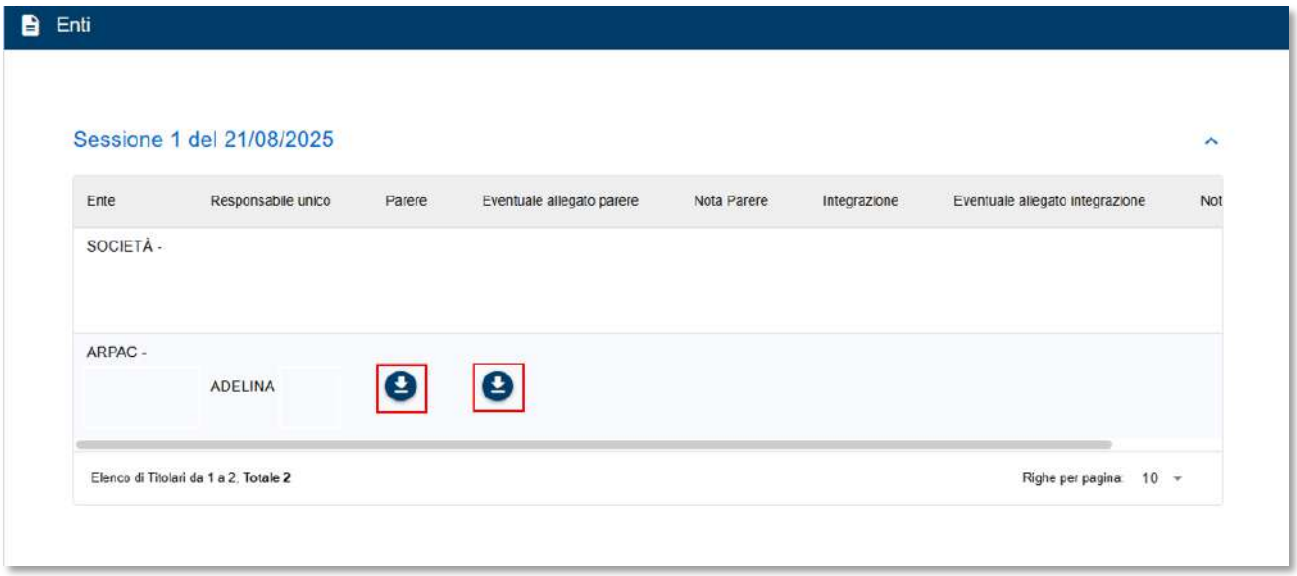
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data** e **ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), **l'utente**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



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

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

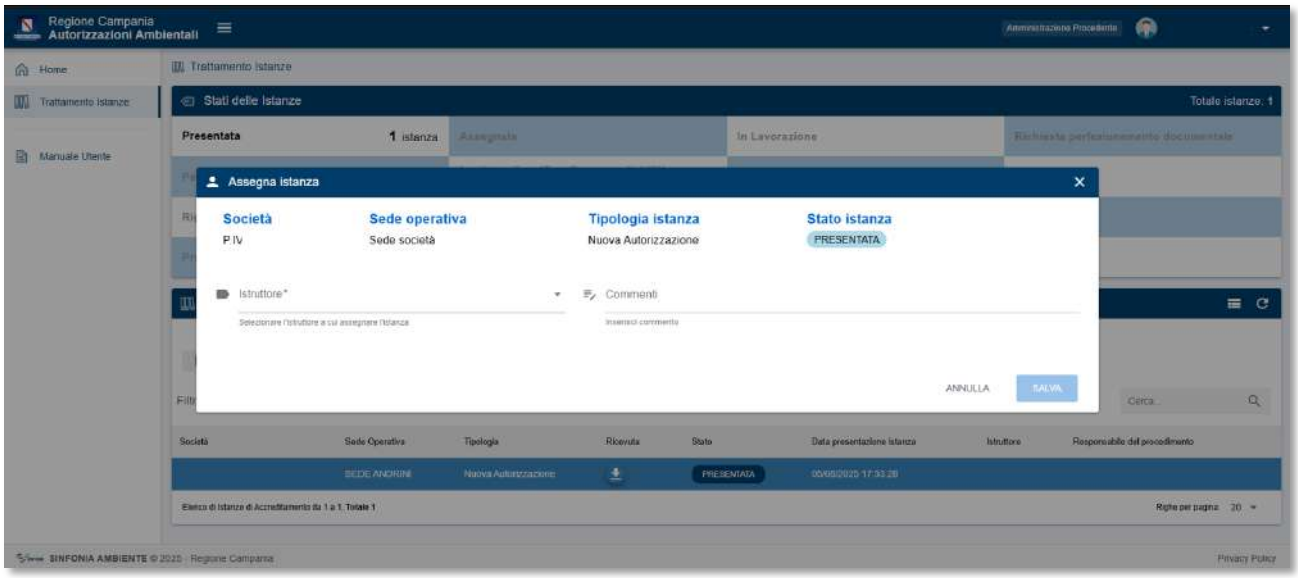




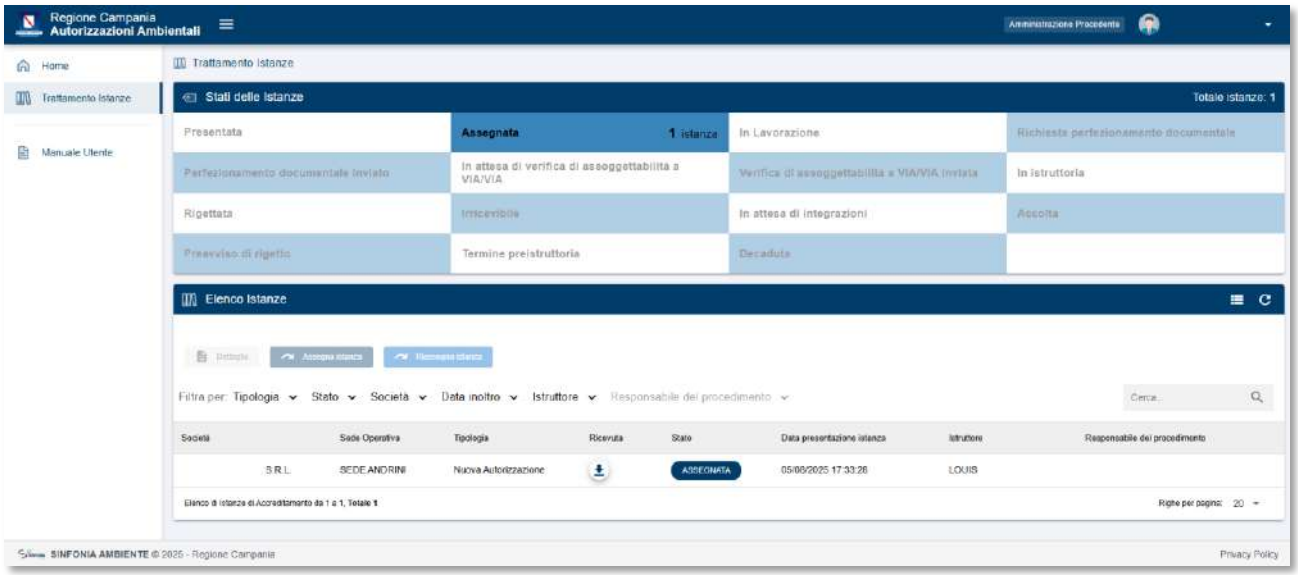
Le istanze possono essere assegnate ai funzionari di Regione, Istruttori e Responsabili del Procedimento, a seconda fase del procedimento in cui si trova l'istanza.

2.2.1. Assegnazione istanze

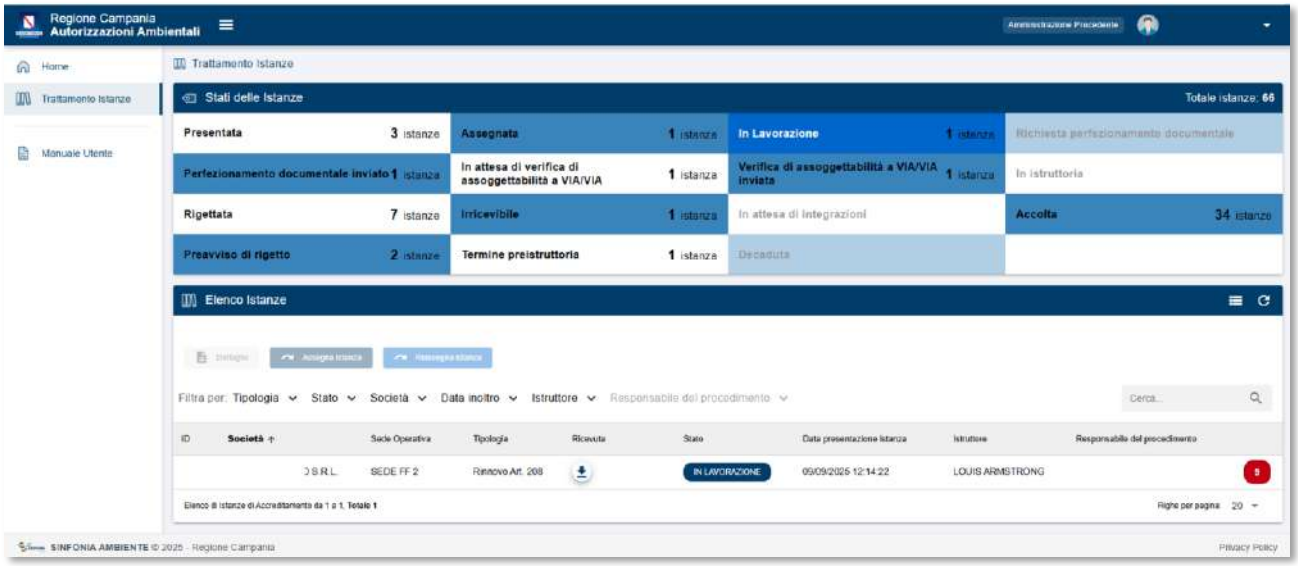
L'Amministrazione Procedente visualizza nella propria area di lavoro tutte le istanze che sono state presentate dalle società nello stato "***Presentata***". Tali istanze possono essere assegnate ad un istruttore per la gestione della fase preistruttoria attraverso il pulsante **Assegna istanza**.



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

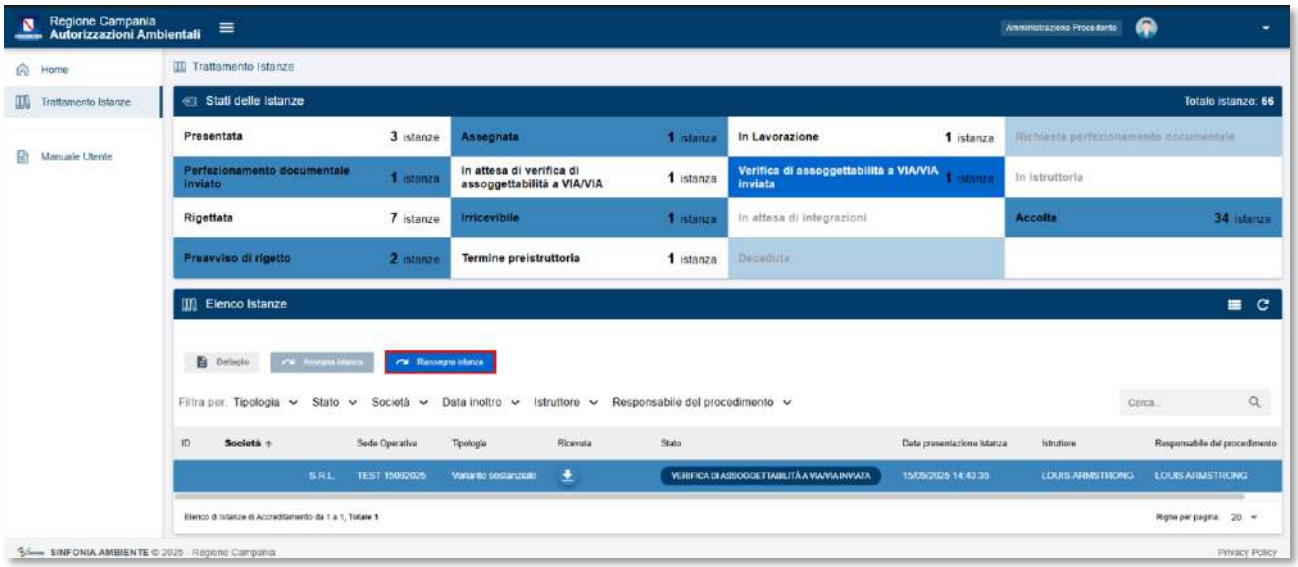


Nel caso in cui l'istanza venga presa in carico dall'Istruttore è visibile nello stato "***In Lavorazione***".

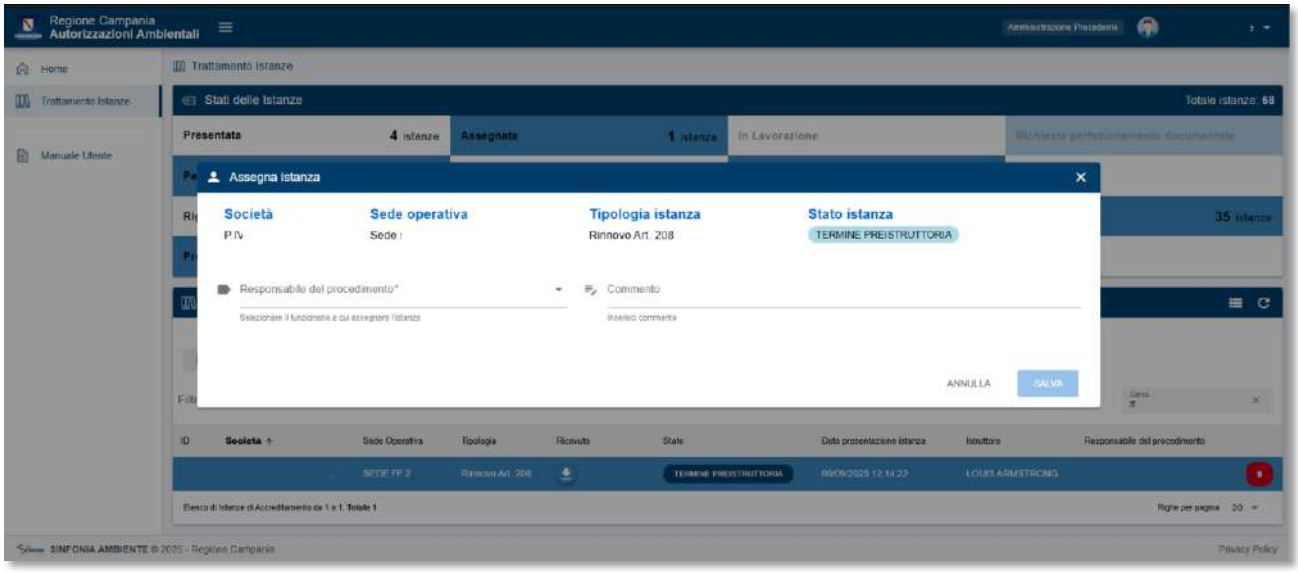


In caso di rifiuto dell'assegnazione, l'istanza torna nello stato "***Presentata***" ed è possibile assegnarla ad un nuovo Istruttore.

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



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



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

3. Guida utente Istruttore

3.1. Homepage

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

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

Figura 3 – Homepage piattaforma

3.2. Trattamento istanze

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

Le istanze assegnate dall'Amministrazione Procedente sono visibili nello stato "***Assegnata***".

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

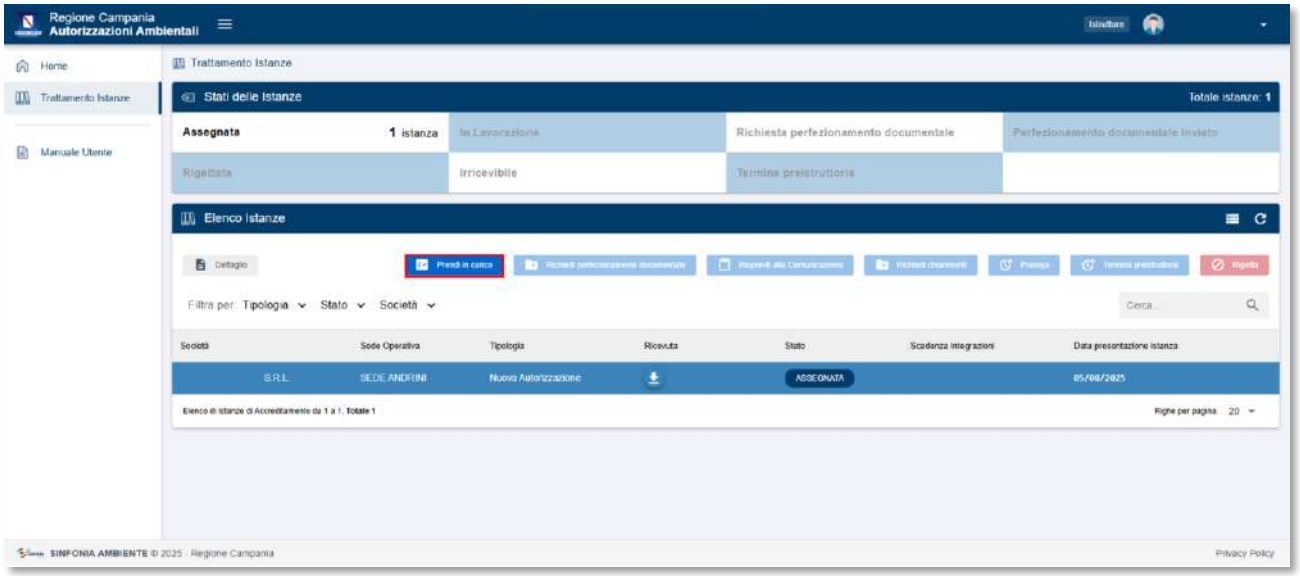


Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

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

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

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

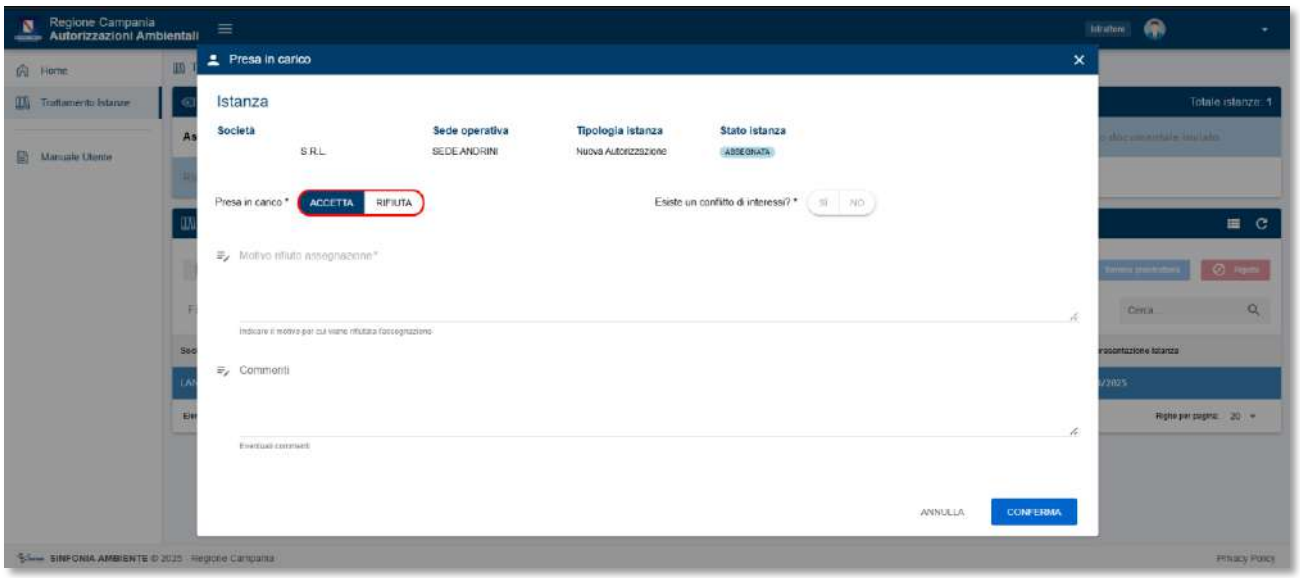
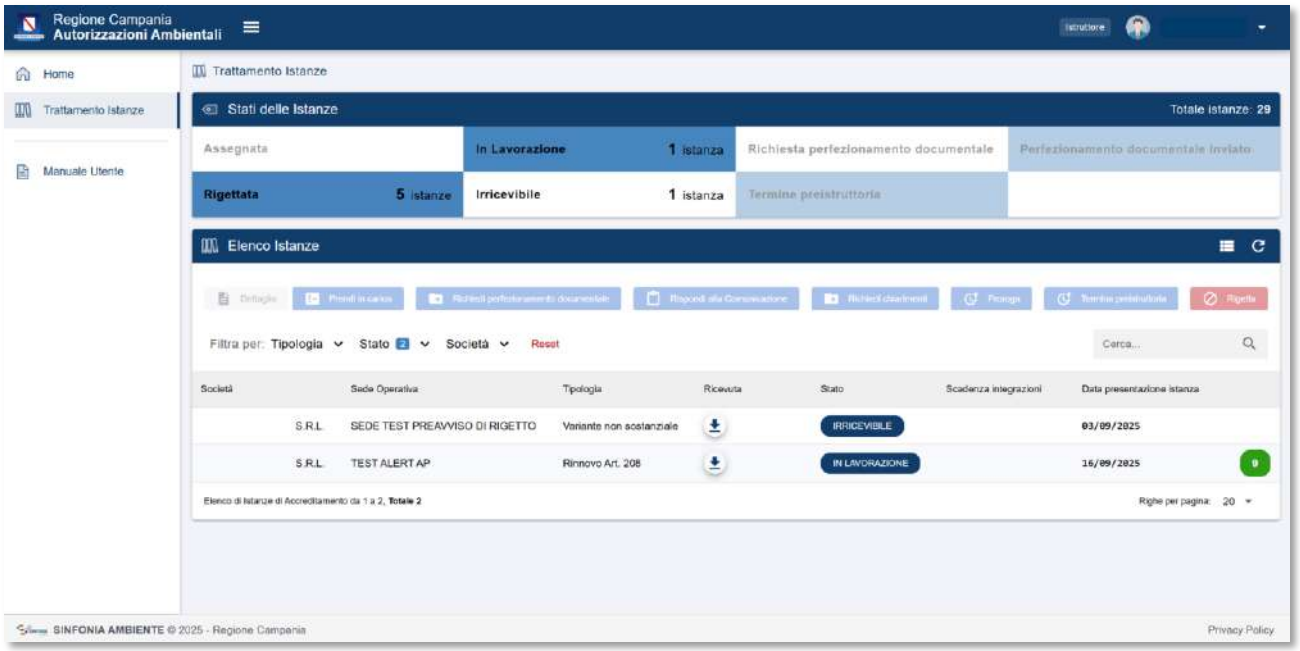


Figura 5 – Presa in carico

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



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

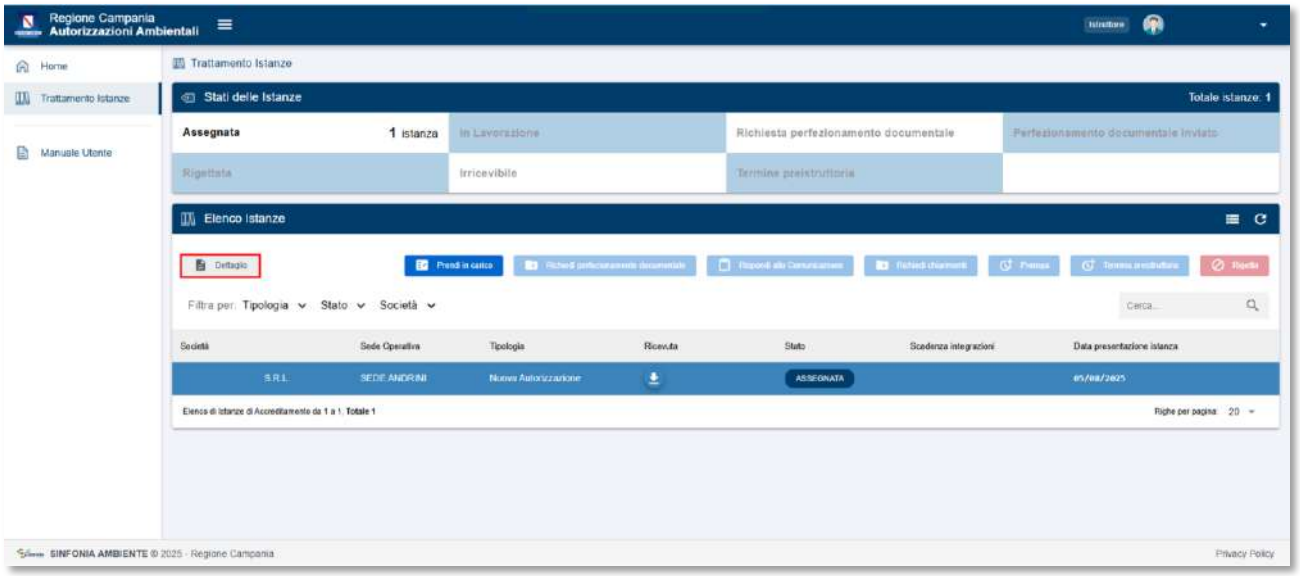


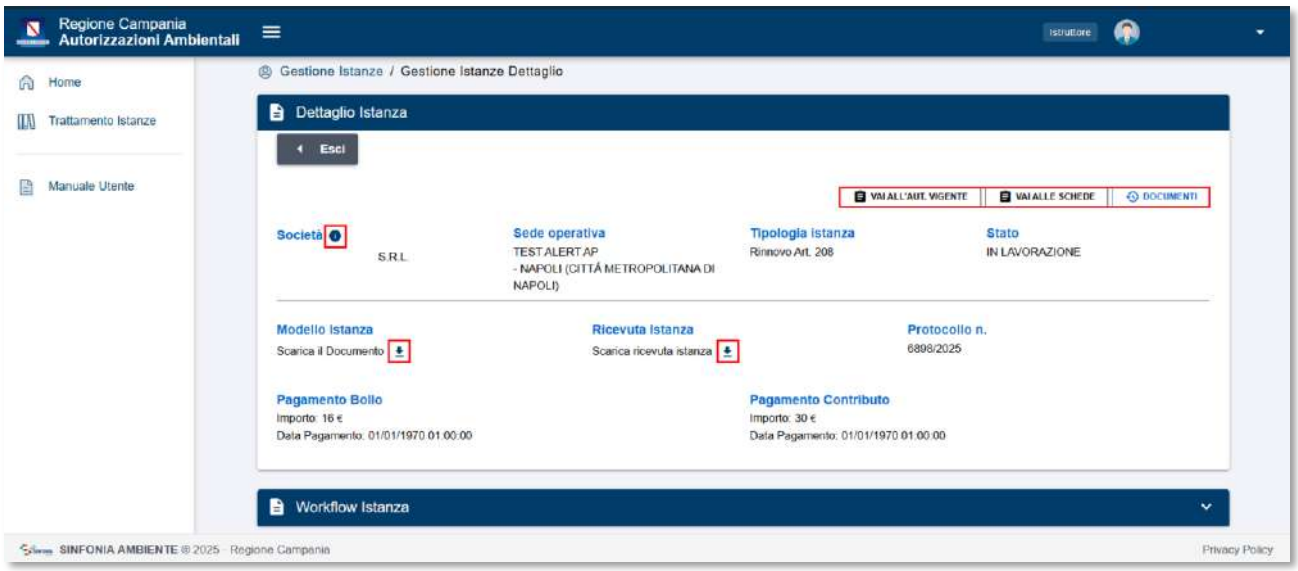
Figura 6 – Dettaglio istanza

In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

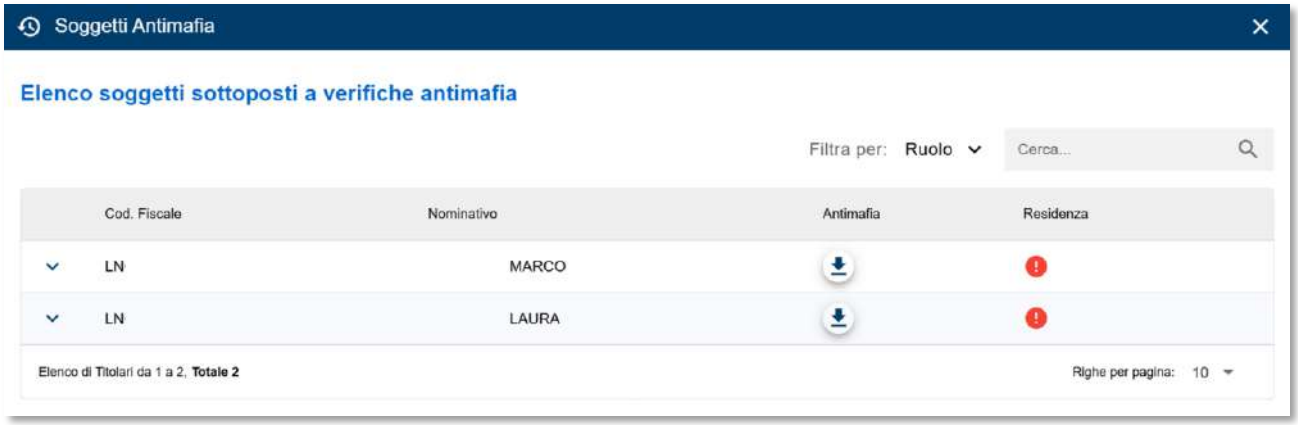
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

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

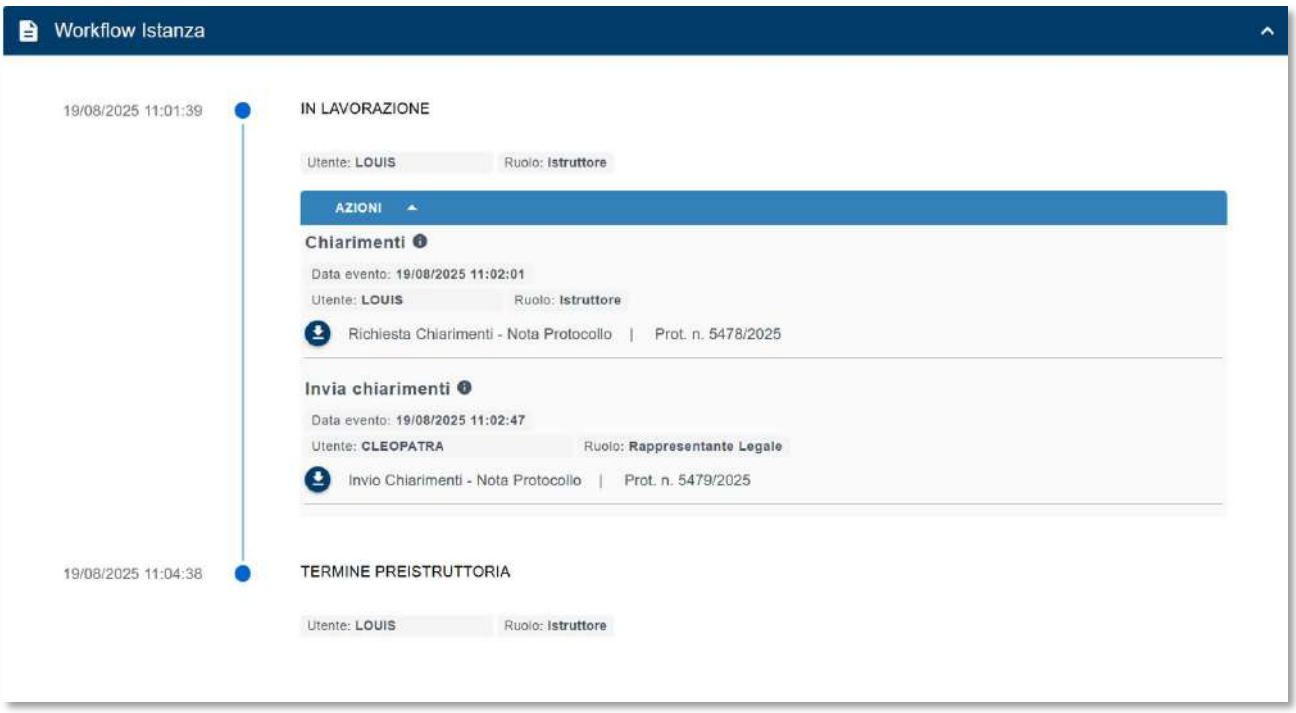
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente (**per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento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



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



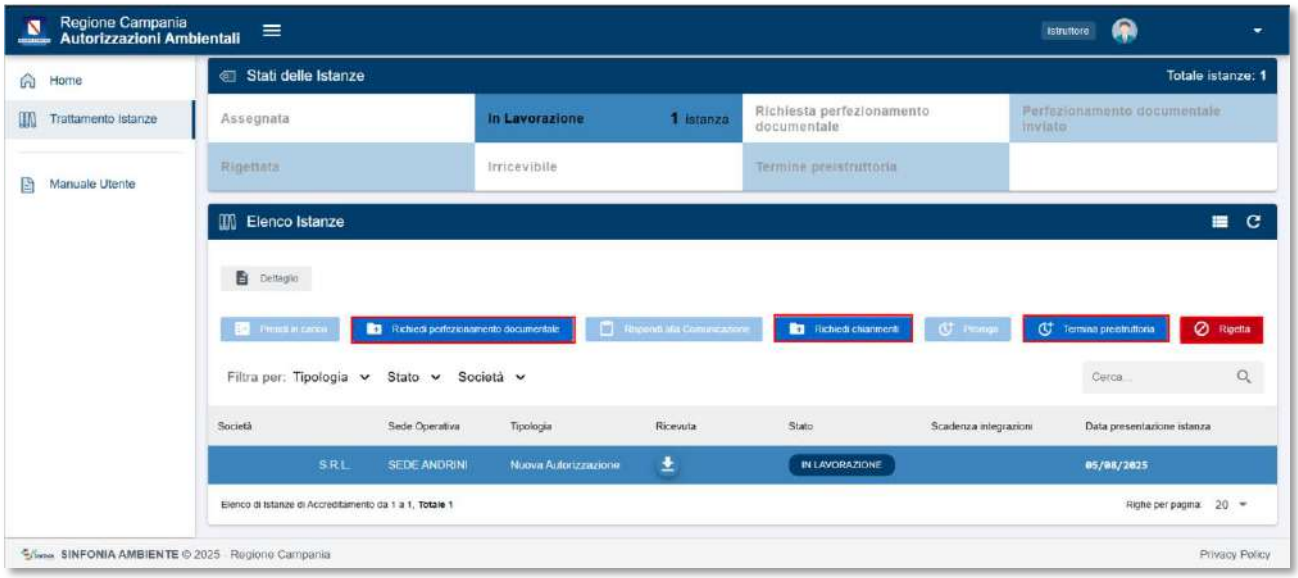
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data** e **ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), **l'utente**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



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

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

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

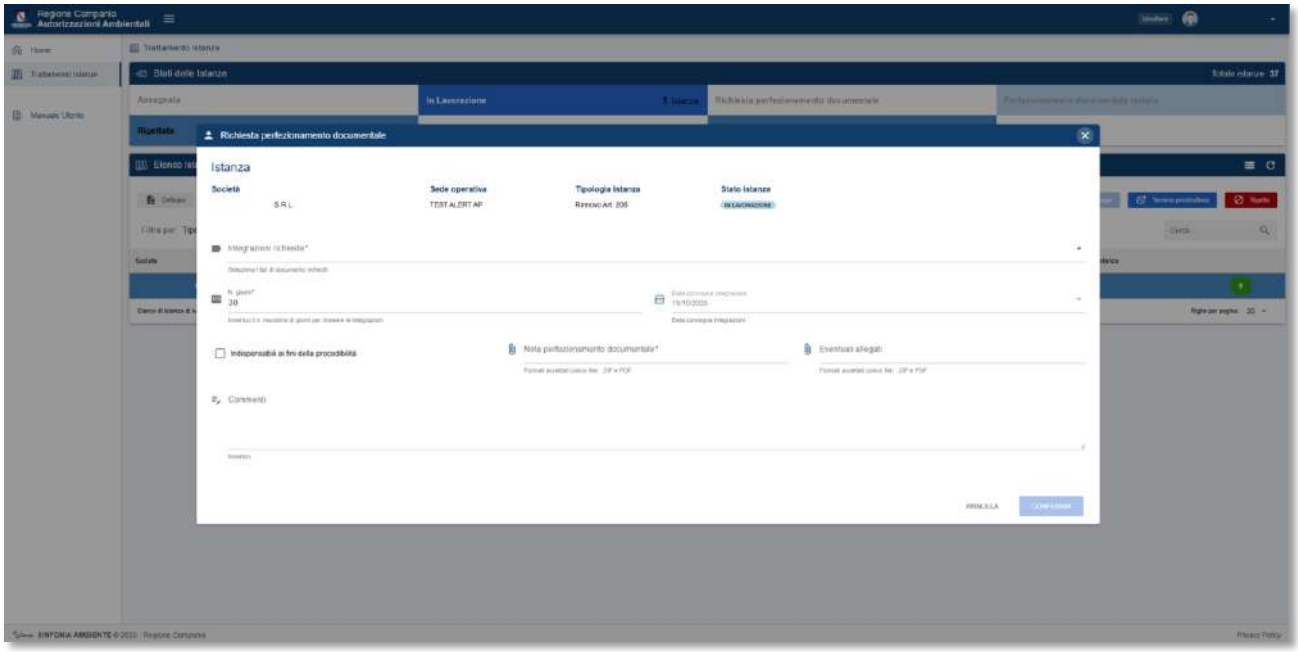


3.2.1. Richiesta perfezionamento documentale

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

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

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

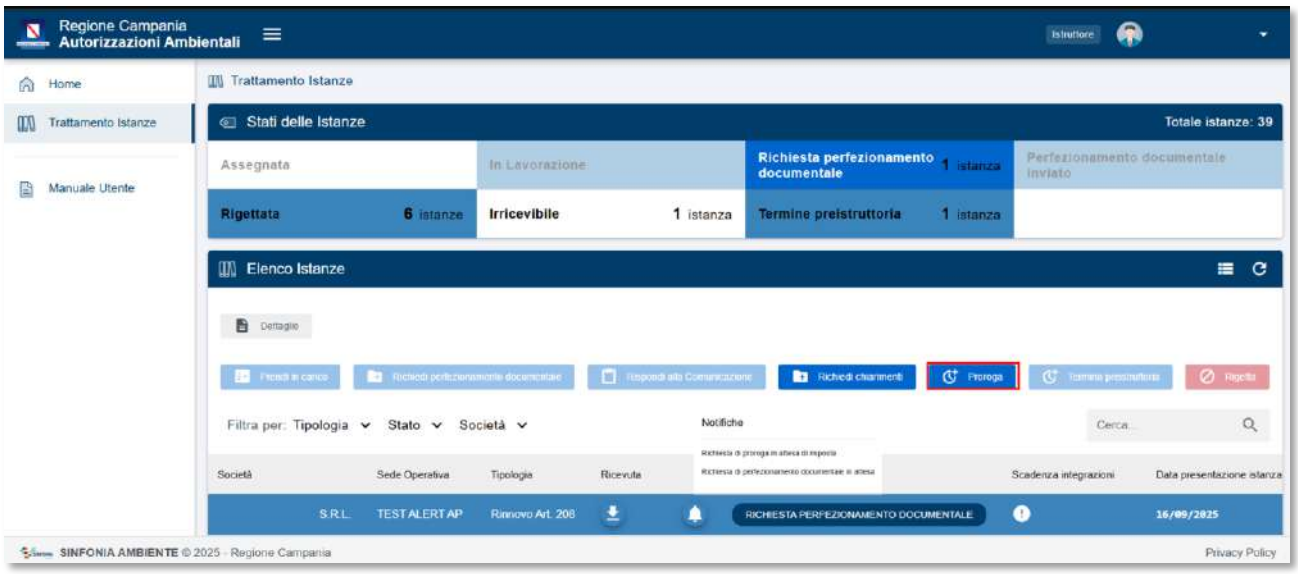


Alla conferma l'istanza è visibile nello stato "***Richiesta perfezionamento documentale***". Un apposito timer mostra il numero di giorni mancanti alla scadenza del termine di invio.

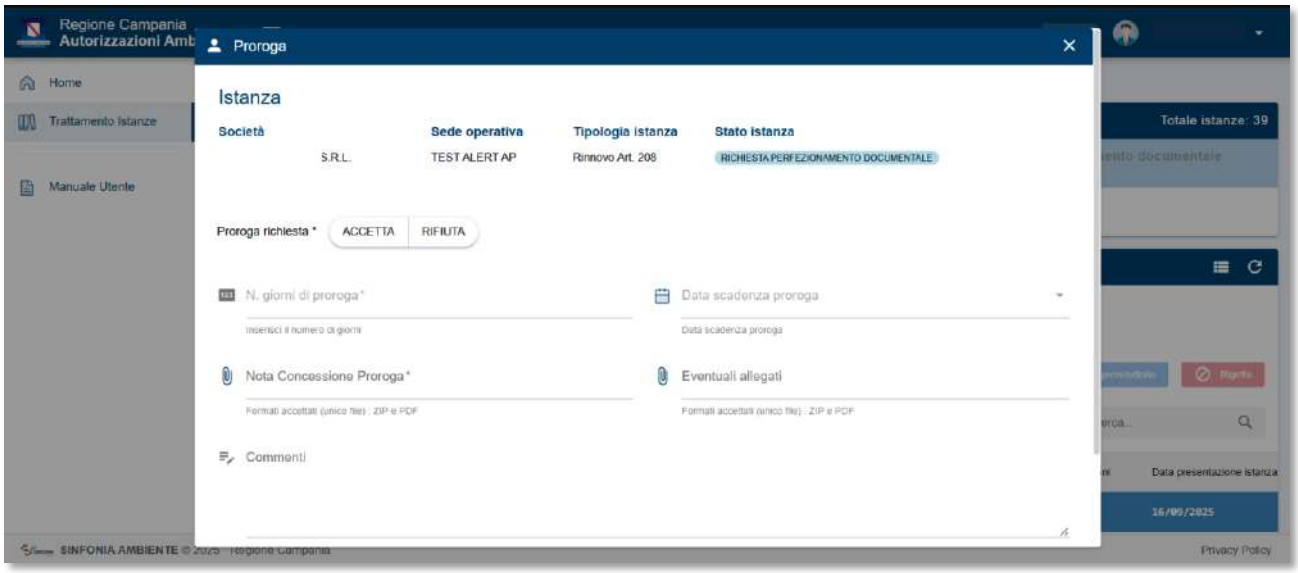
All'invio della risposta da parte della società, l'istanza passa allo stato "***Perfezionamento documentale inviato***".

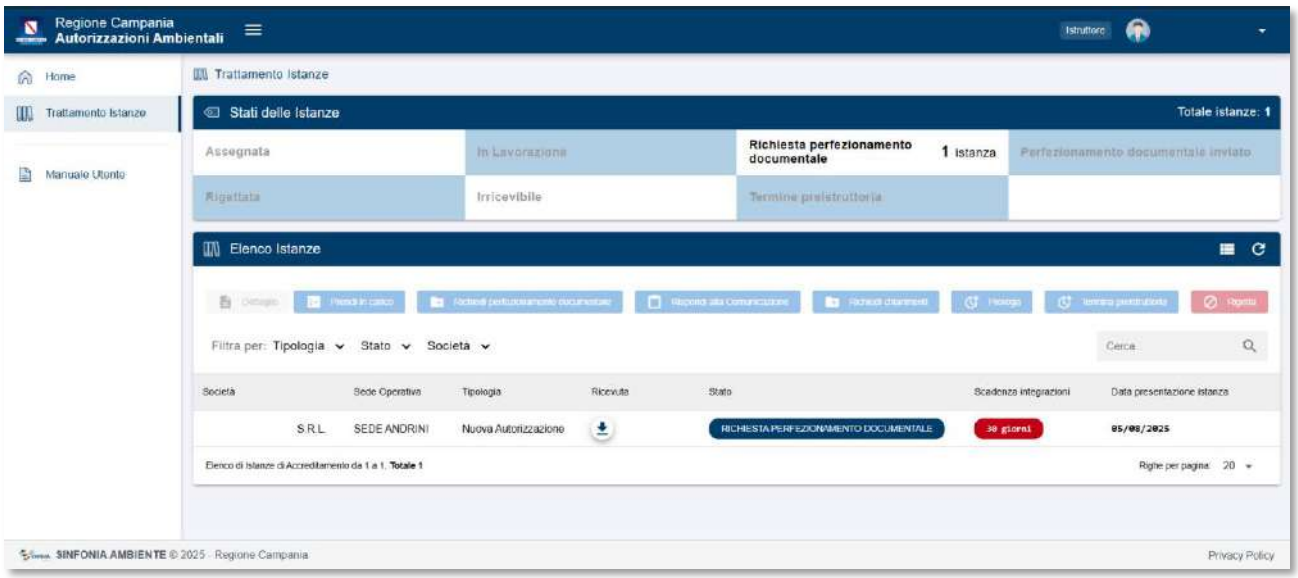
A fronte della richiesta la società potrebbe chiedere all'Istruttore una proroga del termine stabilito. La richiesta di proroga termini è visibile tramite l'icona delle notifiche .

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

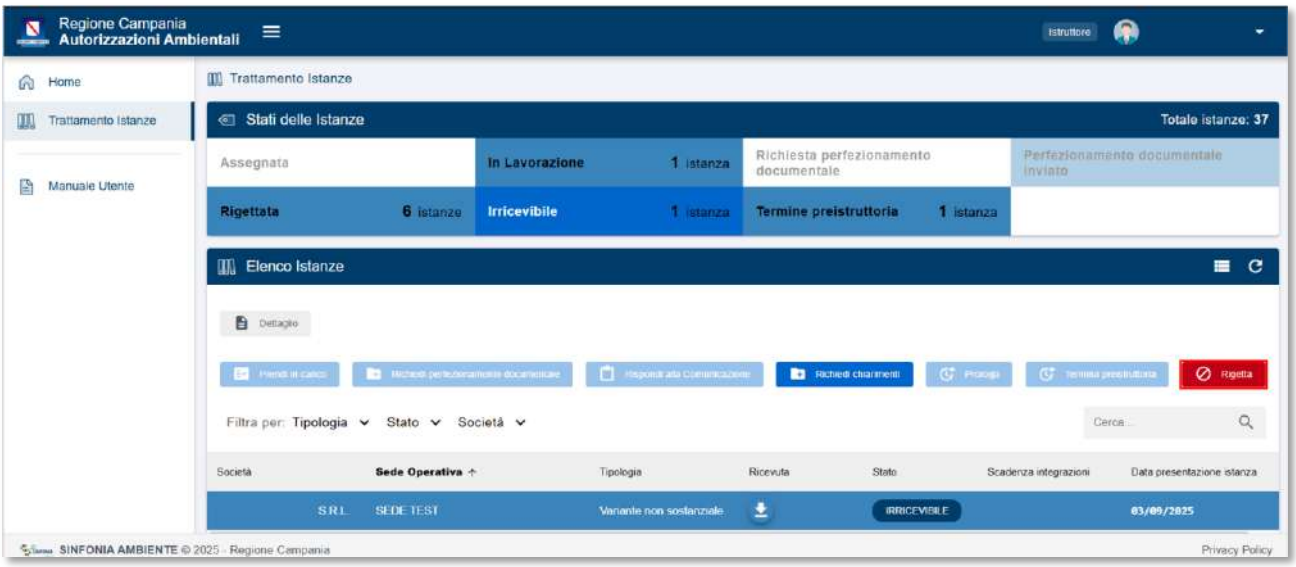


La richiesta di proroga termini può essere accettata o rifiutata. In caso di connessione è possibile modificare i giorni per l'invio del perfezionamento documentale.



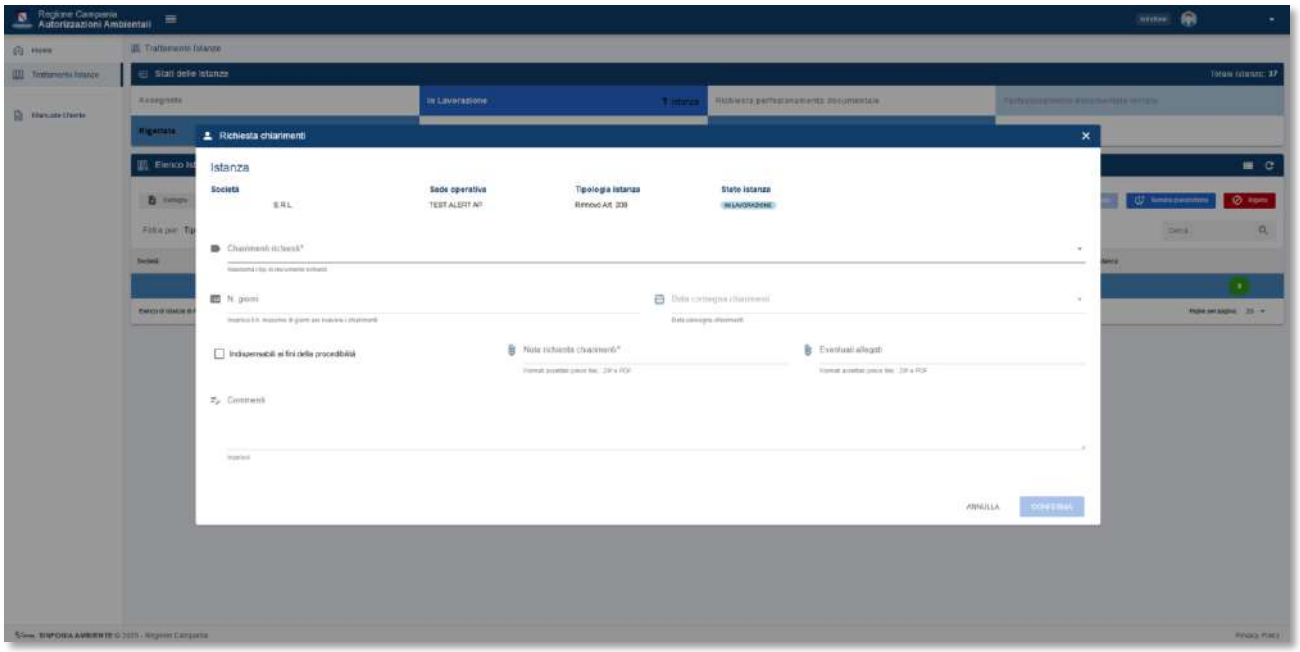


Nel caso in cui la società non risponda alla richiesta di perfezionamento documentale nei termini stabiliti dall'Istruttore, l'istanza passa nello stato "***Irricevibile***" ed è possibile procedere al **rigetto**.



3.2.2. Richiesta chiarimenti

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



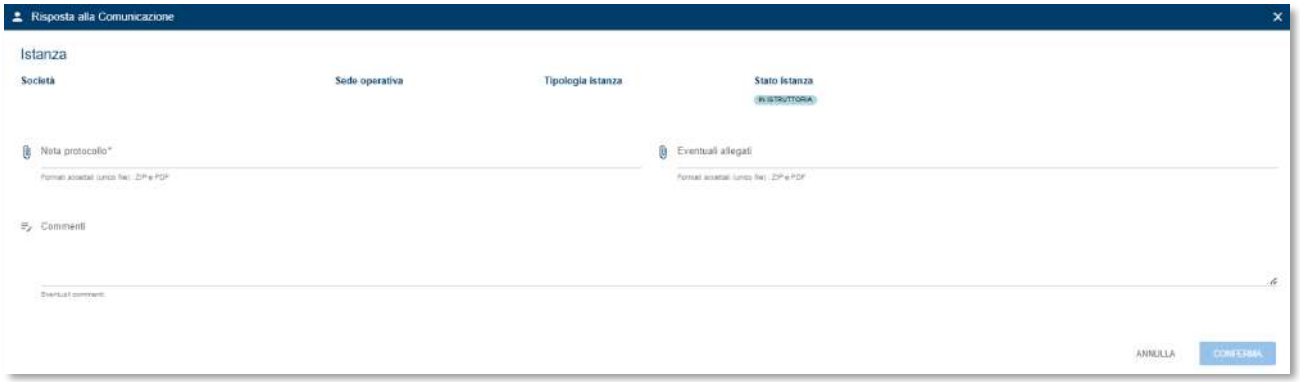
L'invio dei chiarimenti da parte della società, come per le altre comunicazioni, viene segnalato mediante la campanella delle notifiche.

3.2.3. Risposta alla comunicazione

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

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

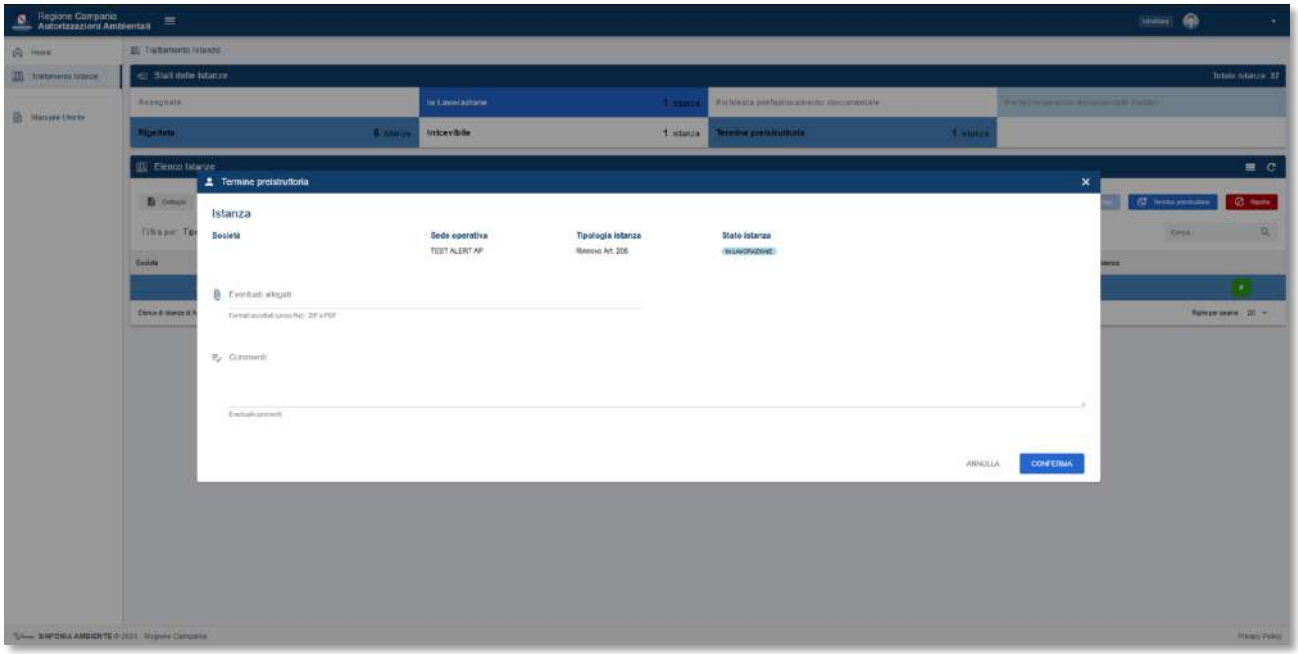
Alla risposta si apre una schermata in cui inserire le seguenti informazioni:



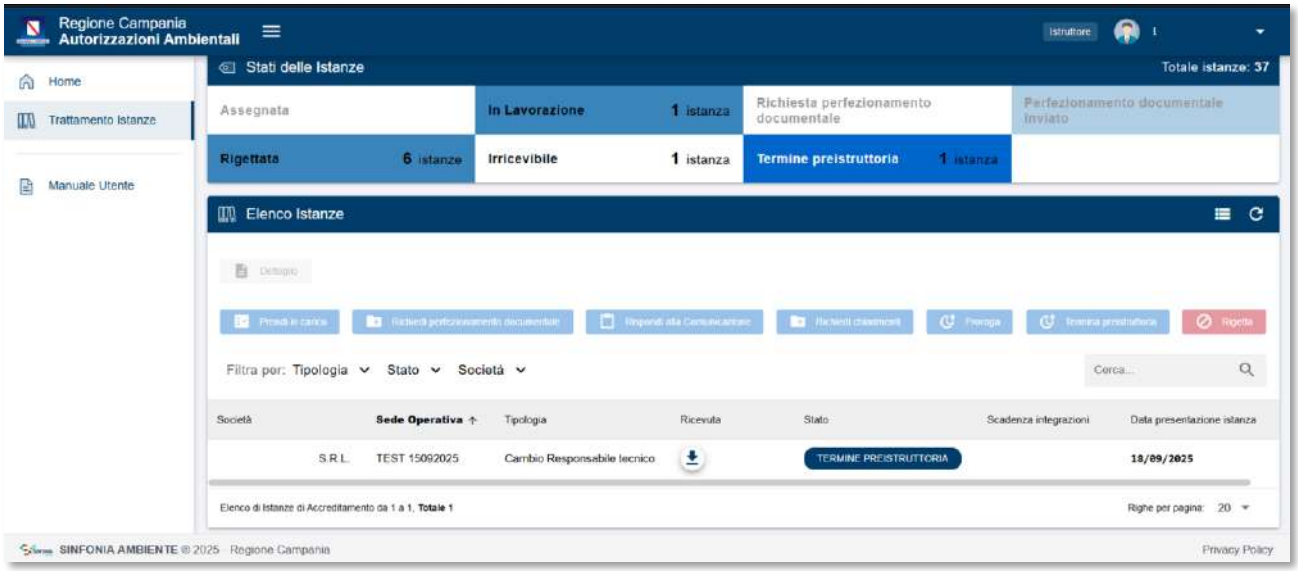
Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

3.2.4. Termine Preistruttoria

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



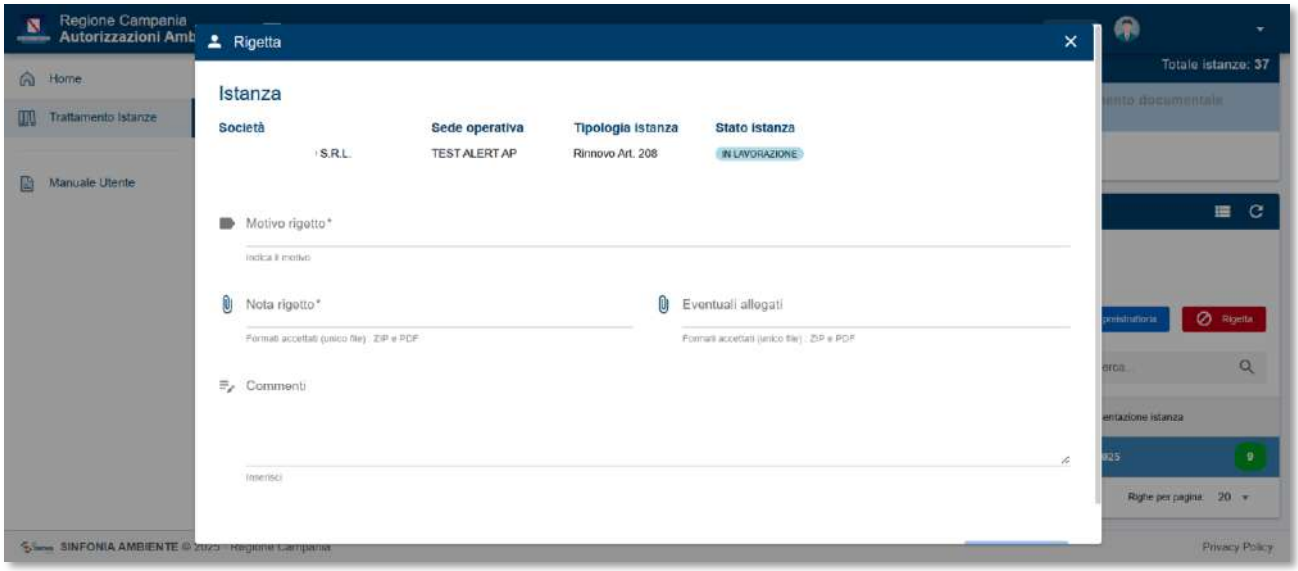
Alla conferma l'istanza sarà visibile nello stato "***Termine preistruttoria***" ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



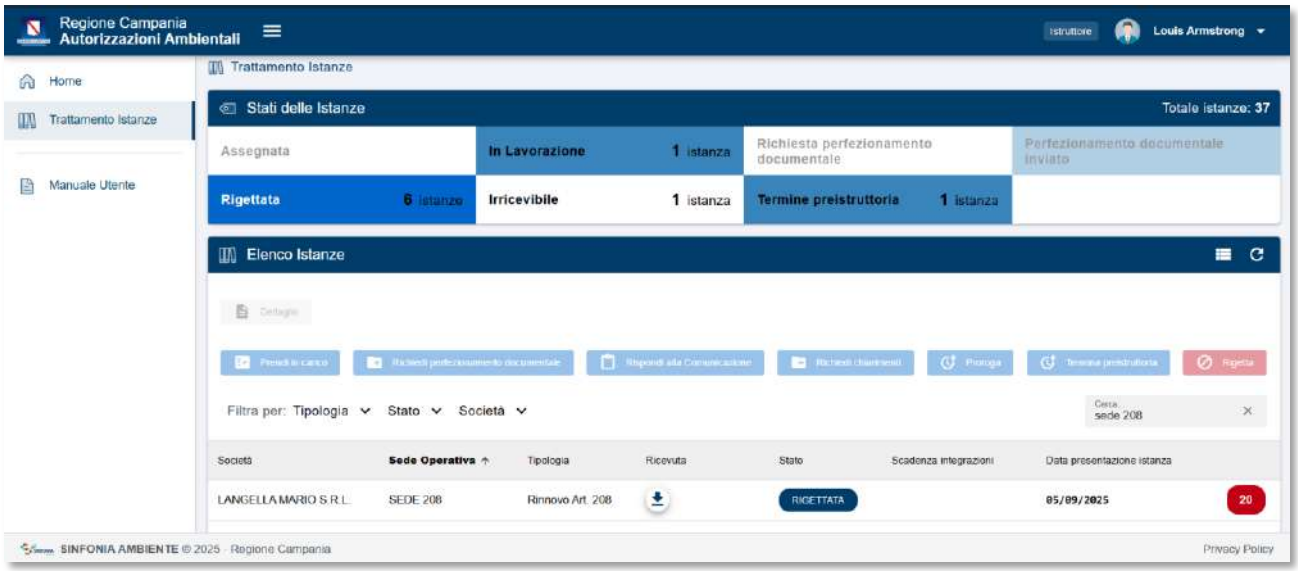
3.2.5. Rigetto istanza

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

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



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



4. Guida utente Responsabile del Procedimento

4.1. Homepage

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

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

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

Figura 4 – Homepage piattaforma

4.2. Gestione Procedimento

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

Le istanze assegnate dall'Amministrazione Procedente sono visibili nello stato "***Assegnata***".

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

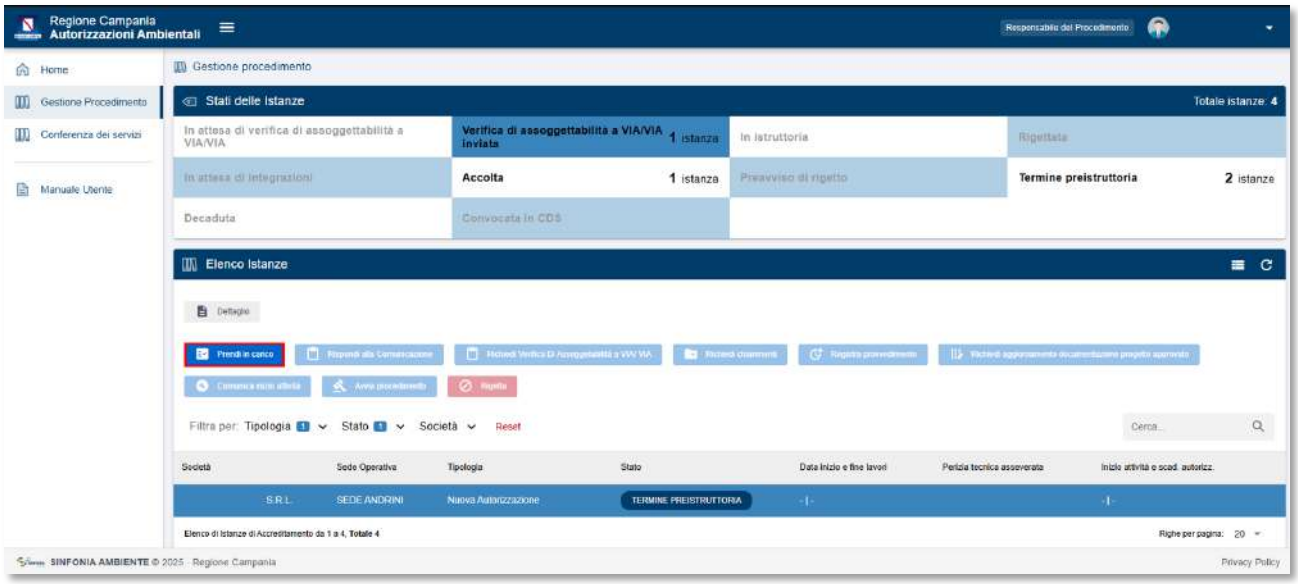
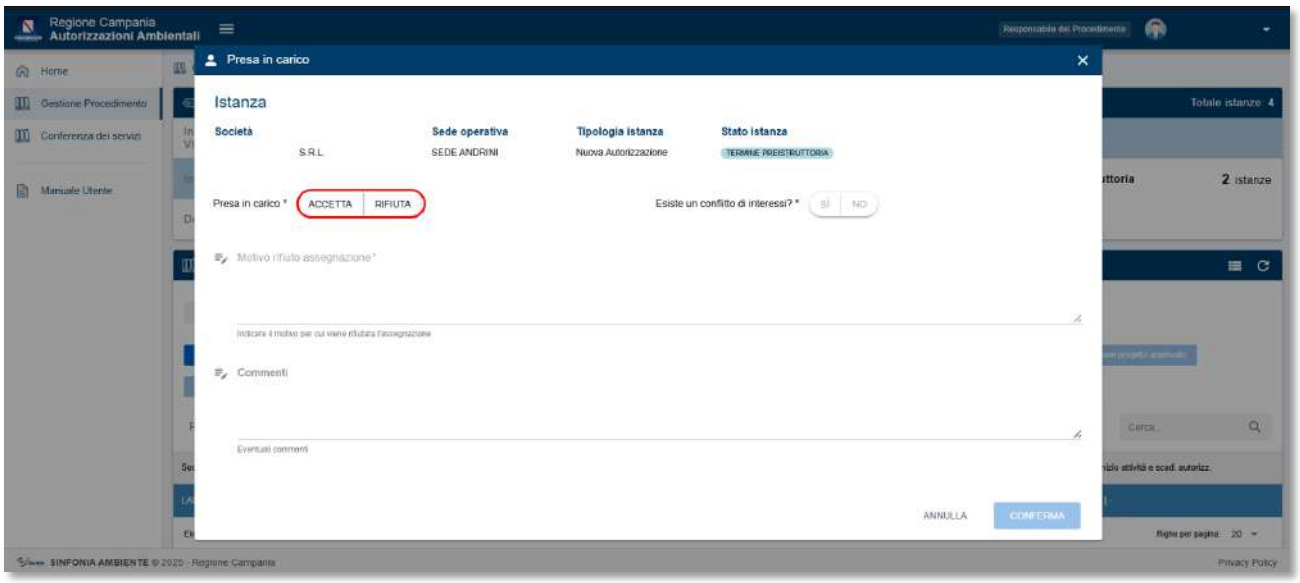


Figura 4 – Cruscotto istanze Istruttore

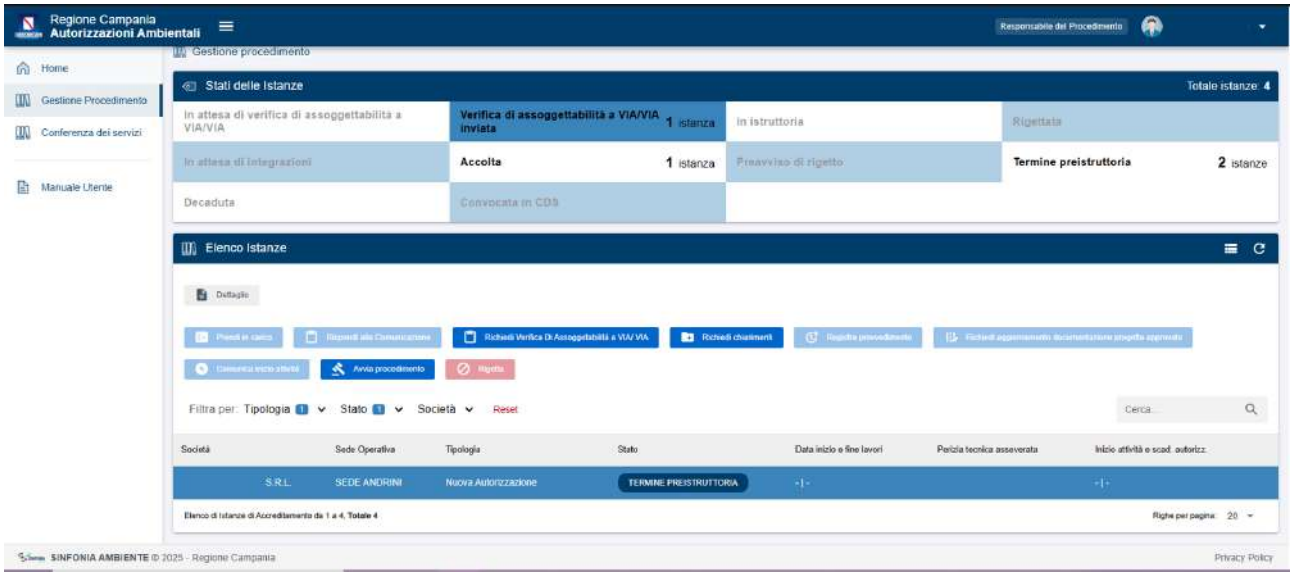
Alla selezione l'utente potrà confermare la presa in carico dell'istanza tramite il pulsante **Accetta**.

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

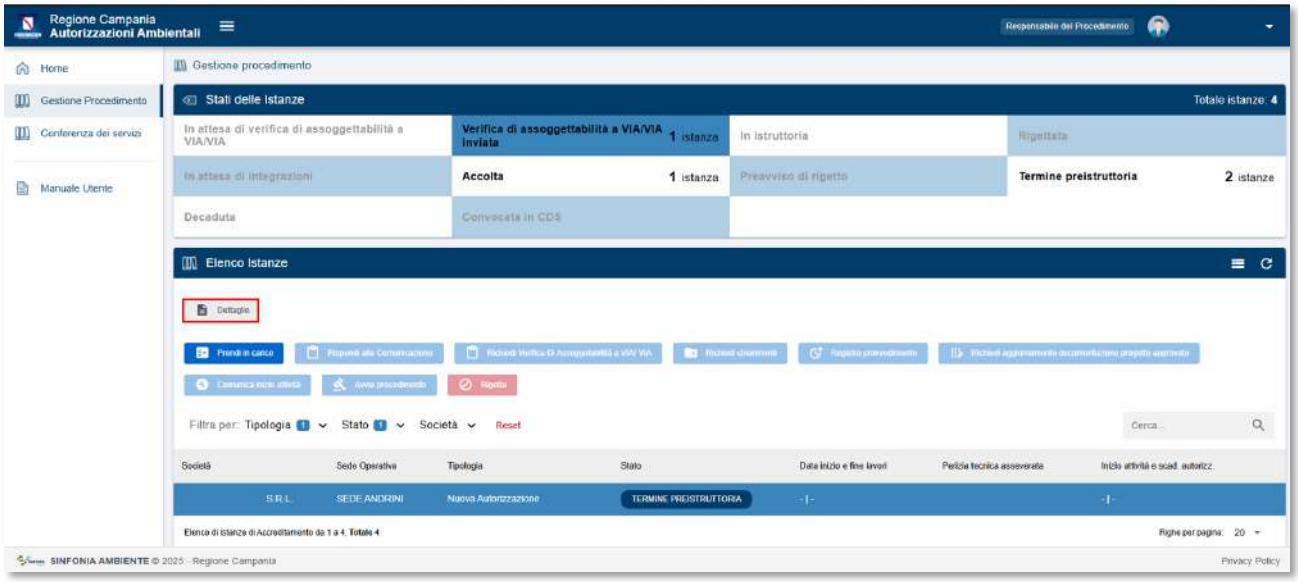
In entrambi i casi è possibile inserire eventuali ulteriori **commenti.**



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



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

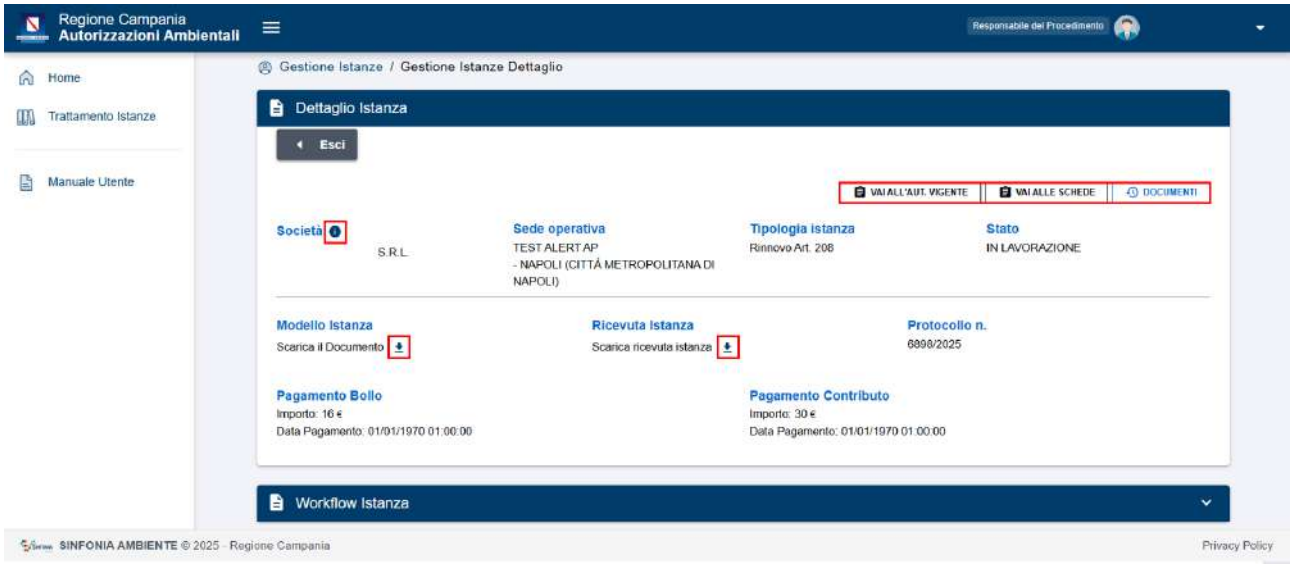


In particolare, le informazioni visualizzabili sono:

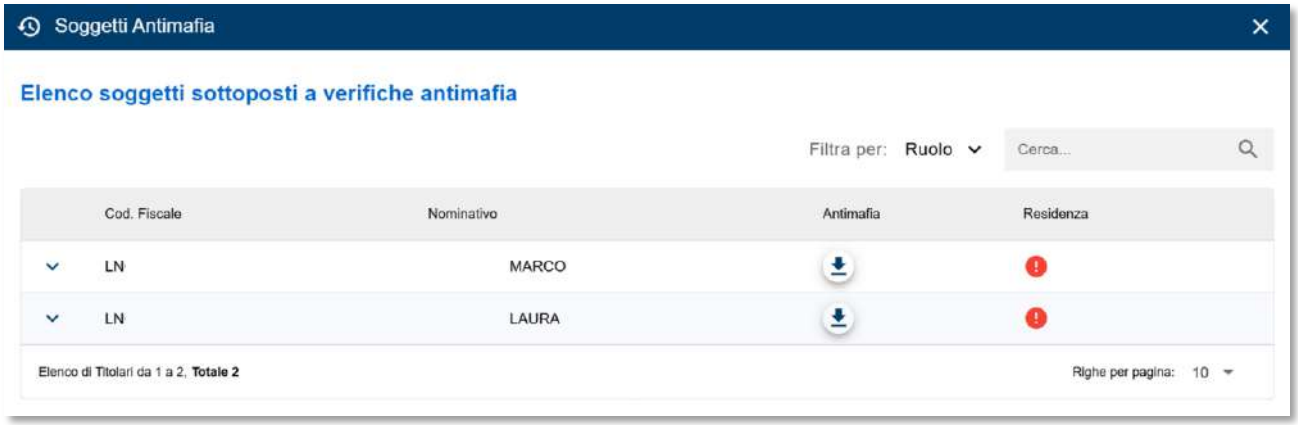
- Nome della **Società**;
- Elenco Soggetti sottoposti a verifiche **antimafia**;
- Nome della **Sede operativa**;
- La **Tipologia** di istanza;
- Lo **stato** dell'istanza;
- Numero di **Protocollo**;
- Dati di **pagamento**;

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

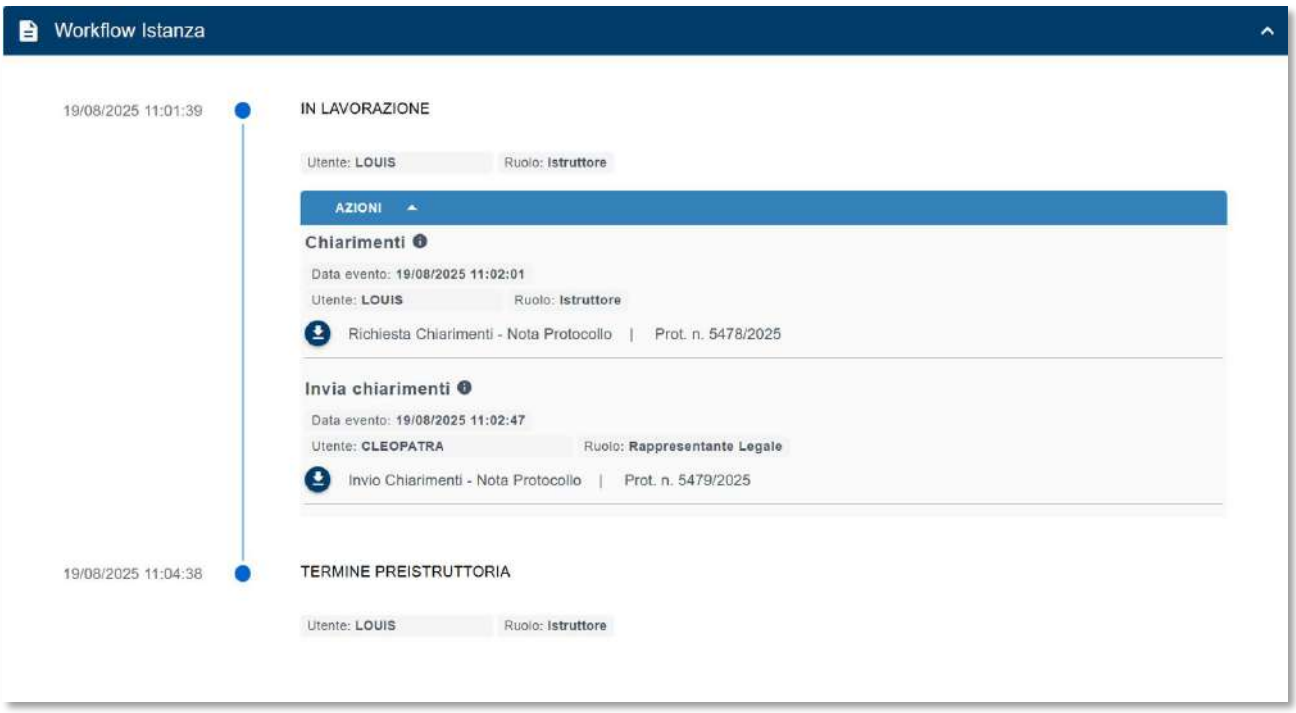
- Visualizzare il dettaglio delle **schede** inserite;
- Visualizzare il dettaglio della relativa **Autorizzazioni vigente (**per le istanze per cui si richiede);
- Consultare la **documentazione** di pertinenza dell'istanza (con riferimento alle eventuali versioni aggiornate nel corso del procedimento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



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

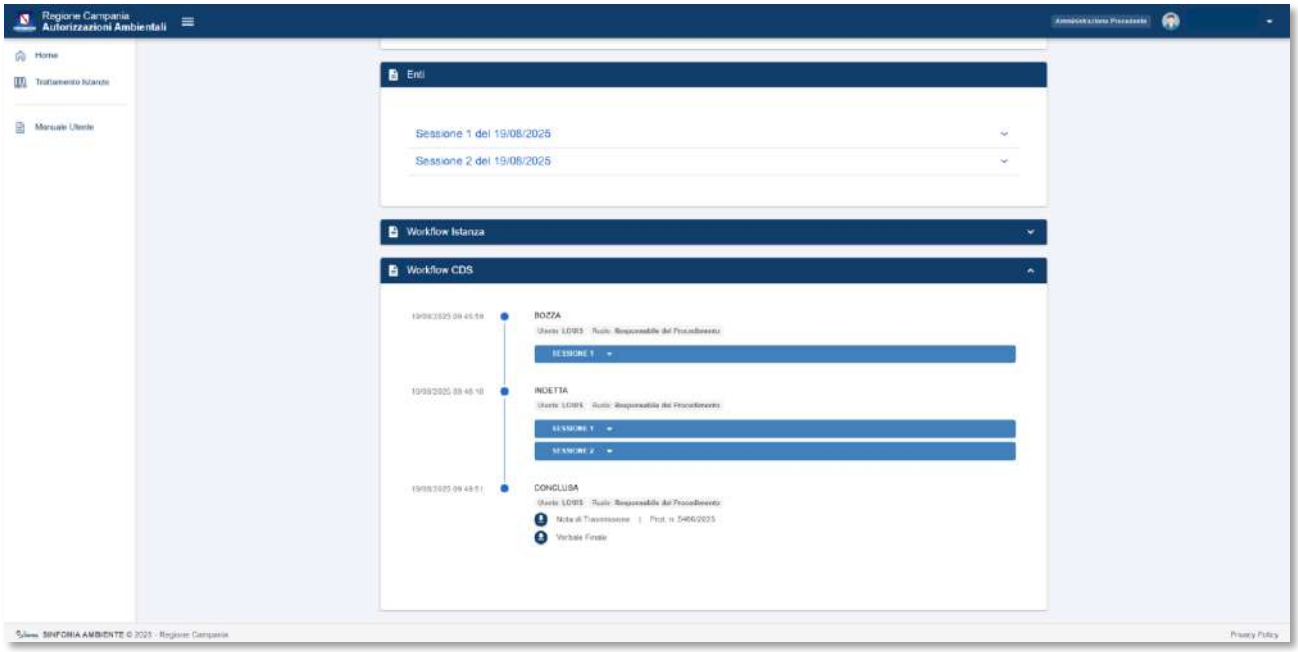


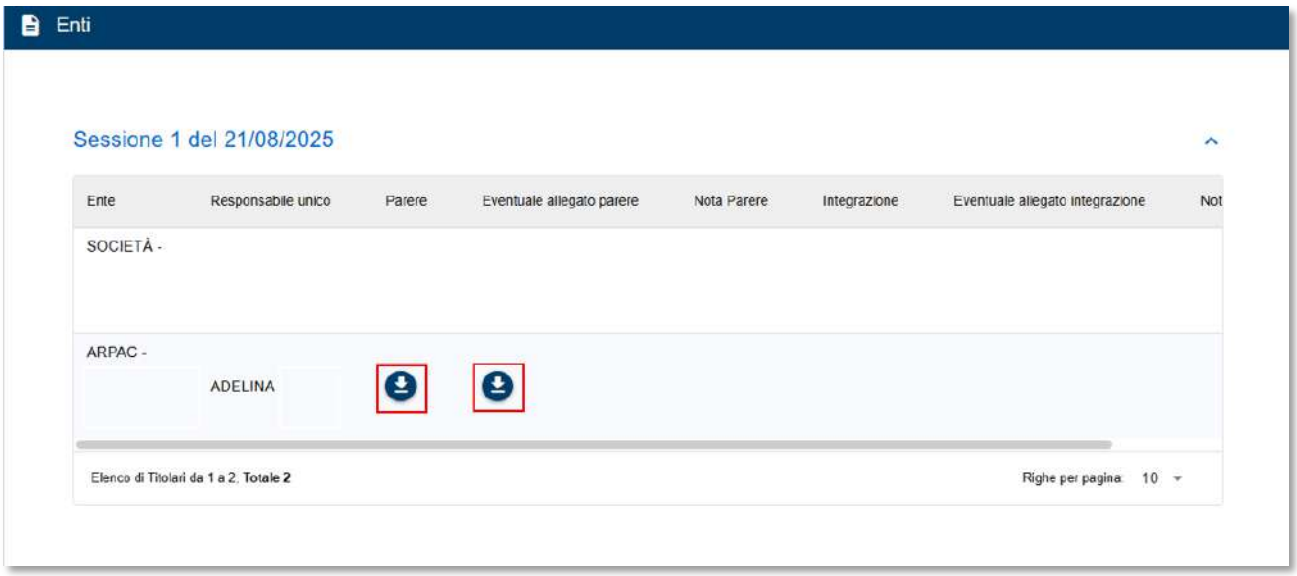
Sempre nella schermata del Dettaglio è possibile consultare il **workflow** istruttorio dell'istanza in cui vengono riportati tutti i passaggi di stato e azioni, in ordine temporale, esponendo la relativa **data** e **ora**, l'eventuale documento (*nome, numero versione, numero protocollo*), **l'utente**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



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

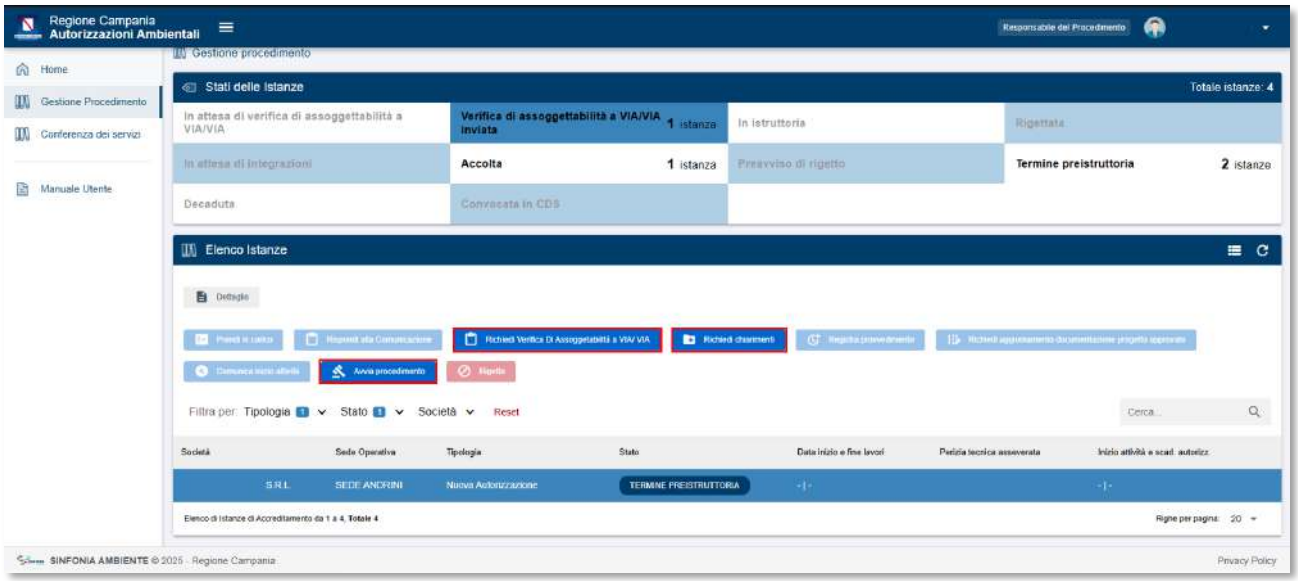
Nel caso in cui sia stata convocata una **Conferenza dei Servizi** dal dettaglio è possibile consultare anche il workflow apposito della CDS e il dettaglio degli **Enti** che hanno partecipato alle varie sessioni, con la possibilità di consultare i **pareri** e la documentazione oggetto della **richiesta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





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

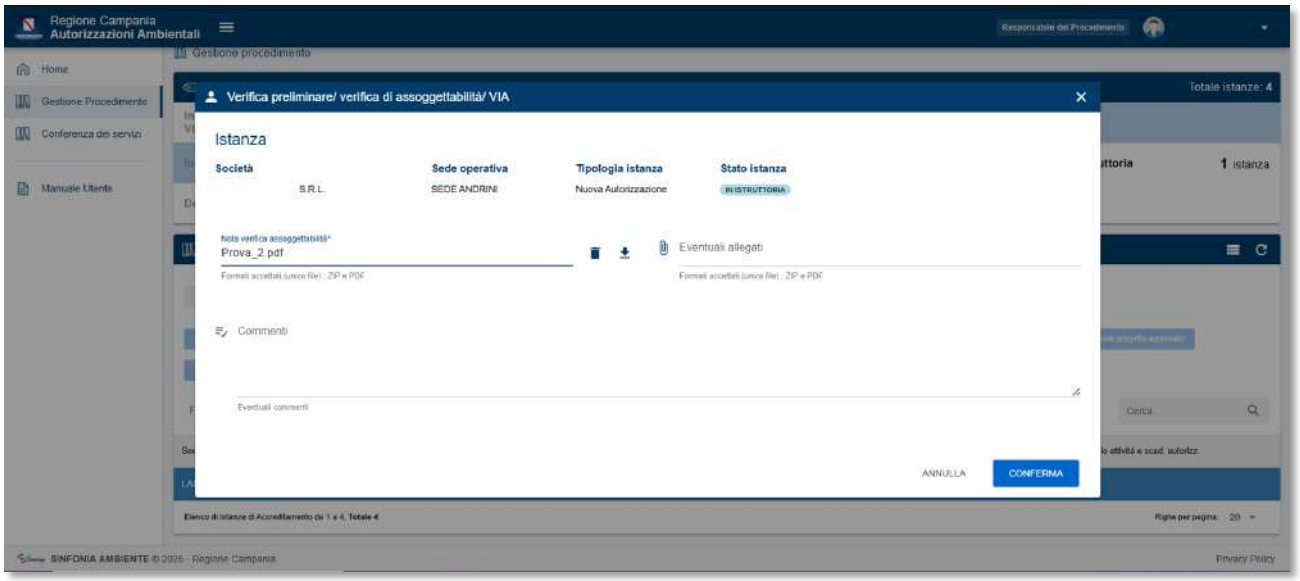
- effettuare una **richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA**;
- inviare una **richiesta di chiarimenti** alla Società;
- avviare il procedimento **istruttorio**.



4.2.1. Richiesta di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA

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

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



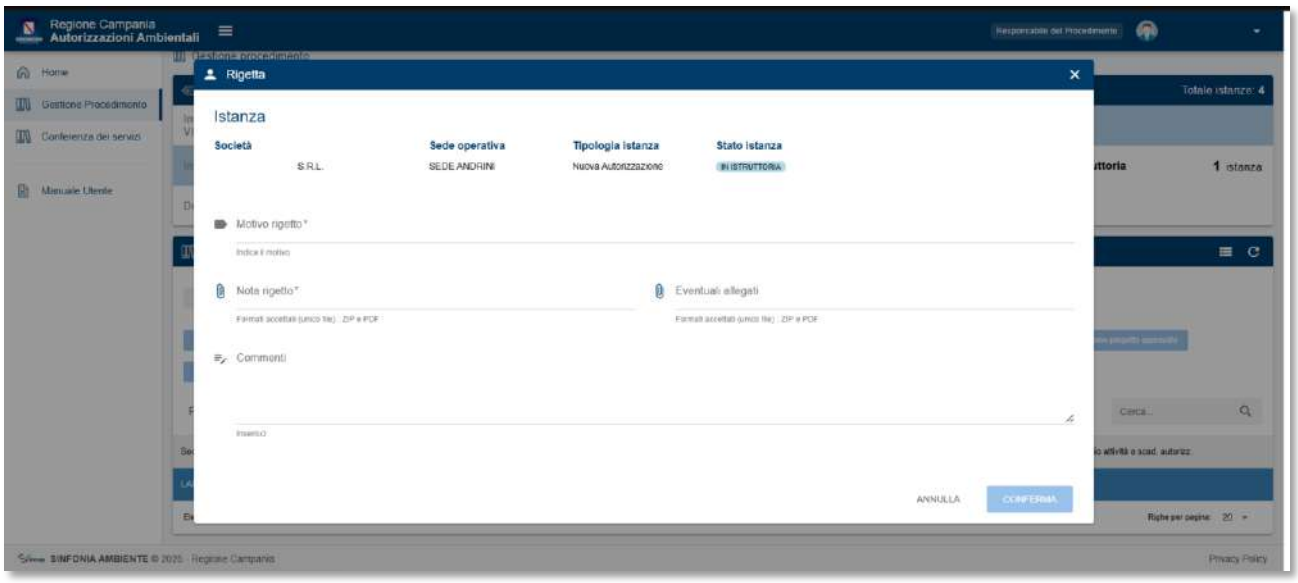
Alla conferma l'istanza passa nello stato "***In attesa di verifica di assoggettabilità a VIA/VIA***". In questo stato l'utente potrà effettuare una richiesta di chiarimenti o **rigettare** l'istanza.

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

All'integrazione della verifica di assoggettabilità è possibile:

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

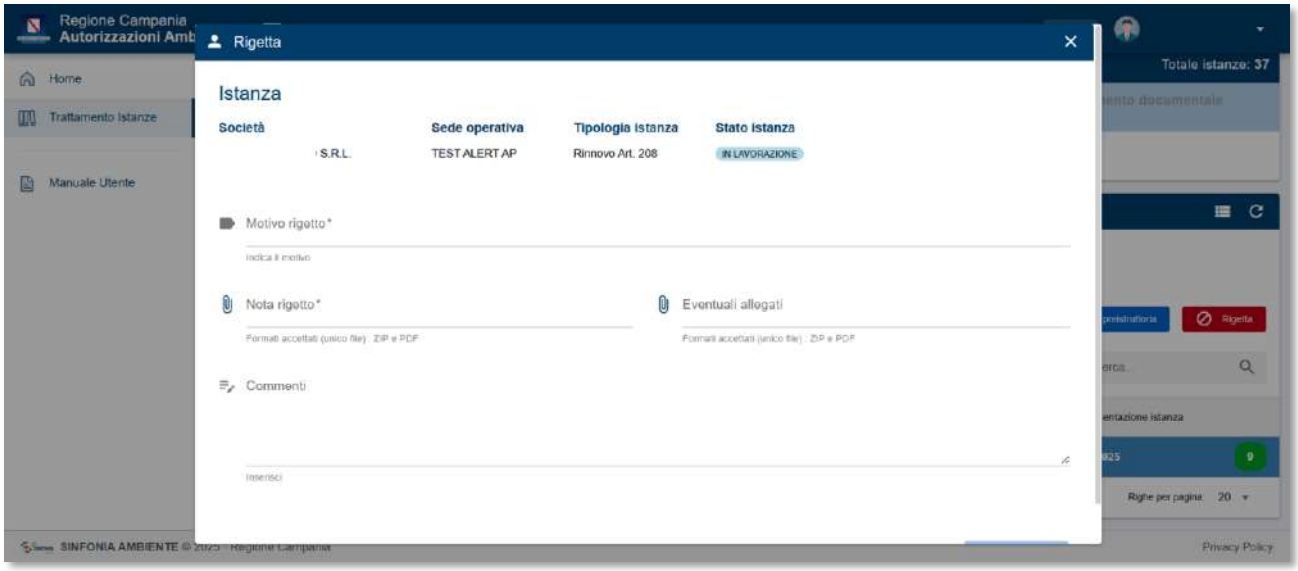
In caso di rigetto dell'istanza, alla selezione del pulsante Rigetta si apre una schermata in cui è possibile inserire le seguenti informazioni:


Regione Campania
Autorizzazioni Ambientali
Home
Gestione Procedimento
Conferenza dei servizi
Manuale Utente
Rigetta
Istanza
Società
Sede operativa
Tipologia istanza
Stato istanza
S.R.L.
SEDE ANDRINI
Nuova Autorizzazione
IN ISTRUTTORIA
Motivo rigetto*
Nota rigetto*
Eventuali allegati
Commenti
ANNULLA
CONFERMA
Totale istanze: 4
1 istanza
SINFONIA AMBIENTE © 2025 - Regione Campania
Privacy Policy

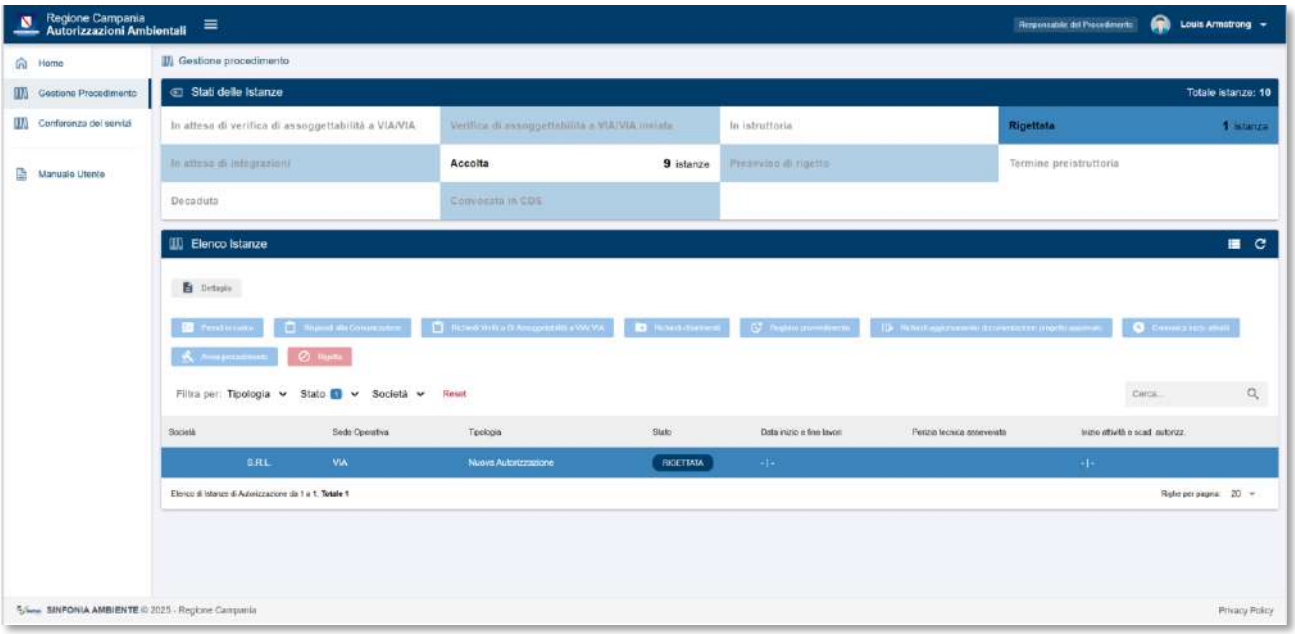
4.2.2. Rigetto istanza

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

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

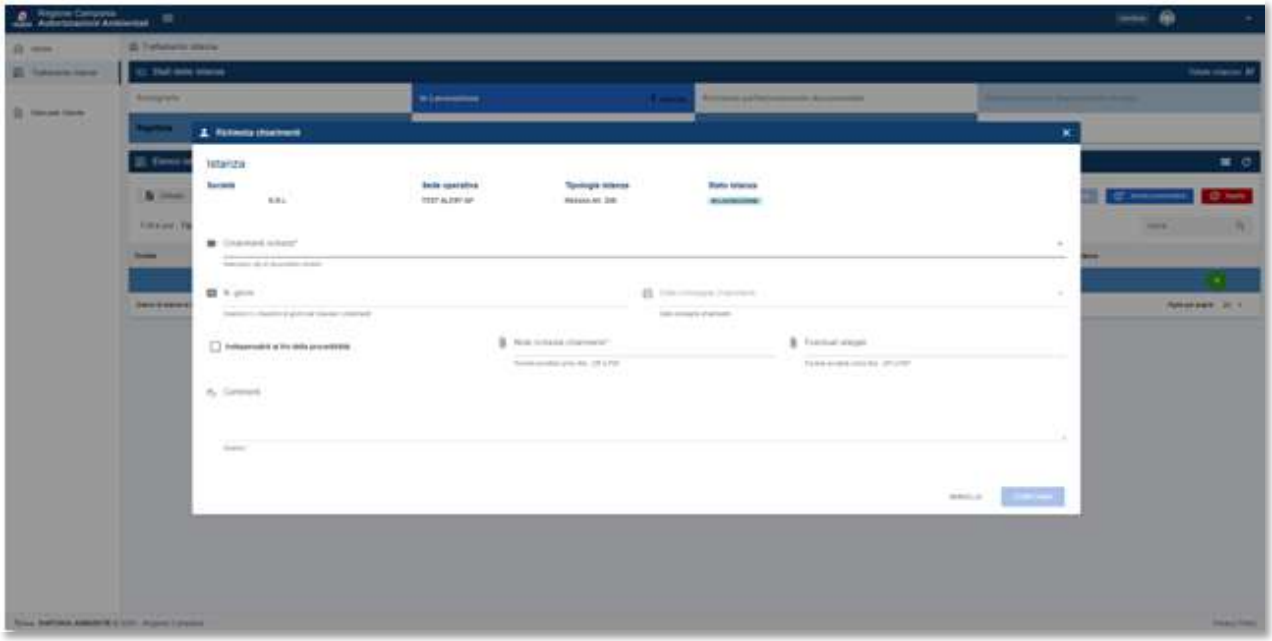


Alla conferma l'istanza passerà nello stato "***Rigettata***" ed è possibile la sola visualizzazione delle informazioni di dettaglio.



4.2.3. Richiesta chiarimenti

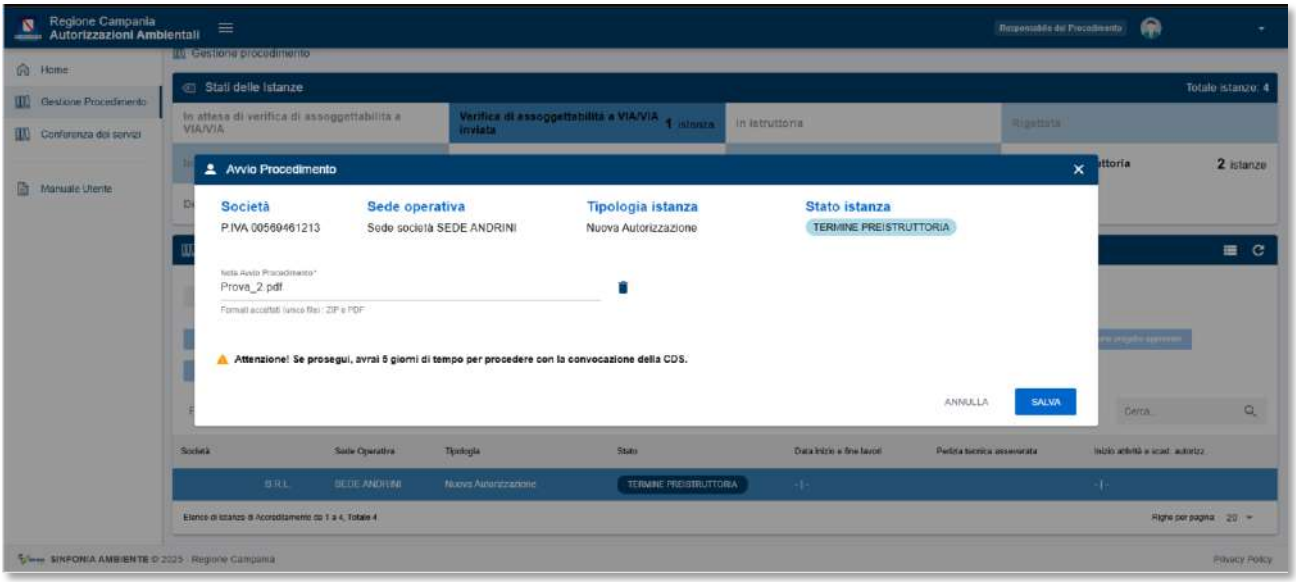
Cliccando sul pulsante **Richiedi chiarimenti**, si apre una schermata in cui è possibile indicare la documentazione oggetto della richiesta, inserendo informazioni aggiuntive.



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

4.2.4. Avvio Procedimento

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



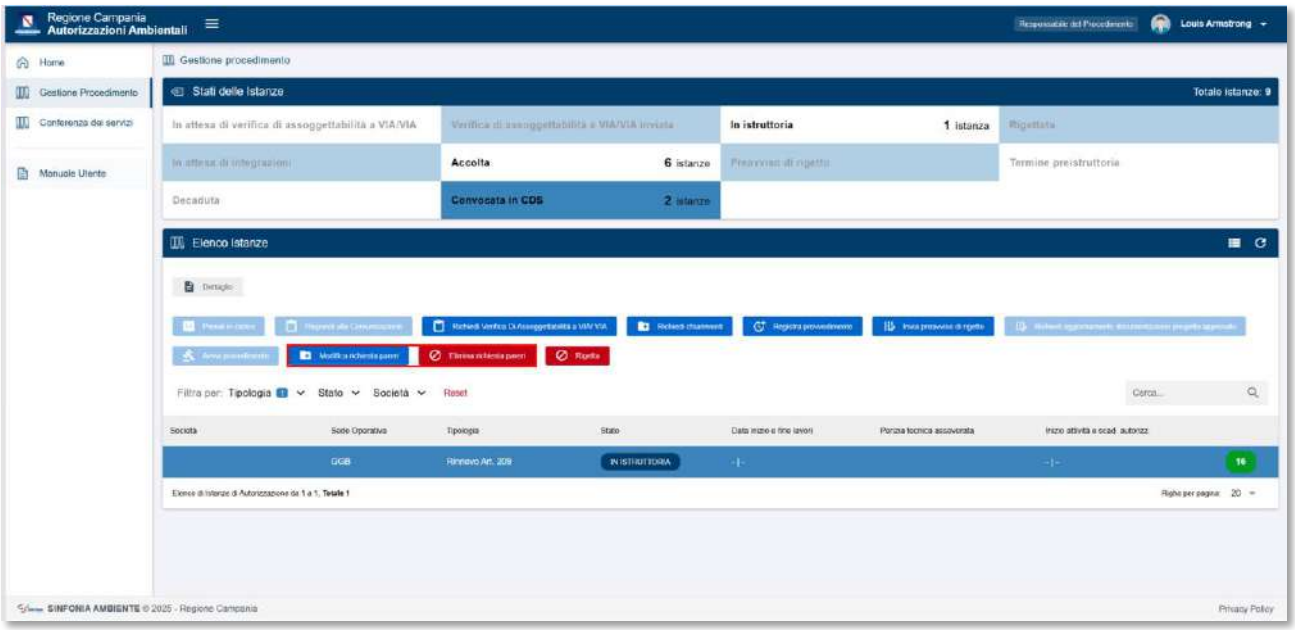
Al salvataggio l'stanza passa nello stato "***In Istruttoria***".

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

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

4.2.5. Richiesta parere

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



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

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

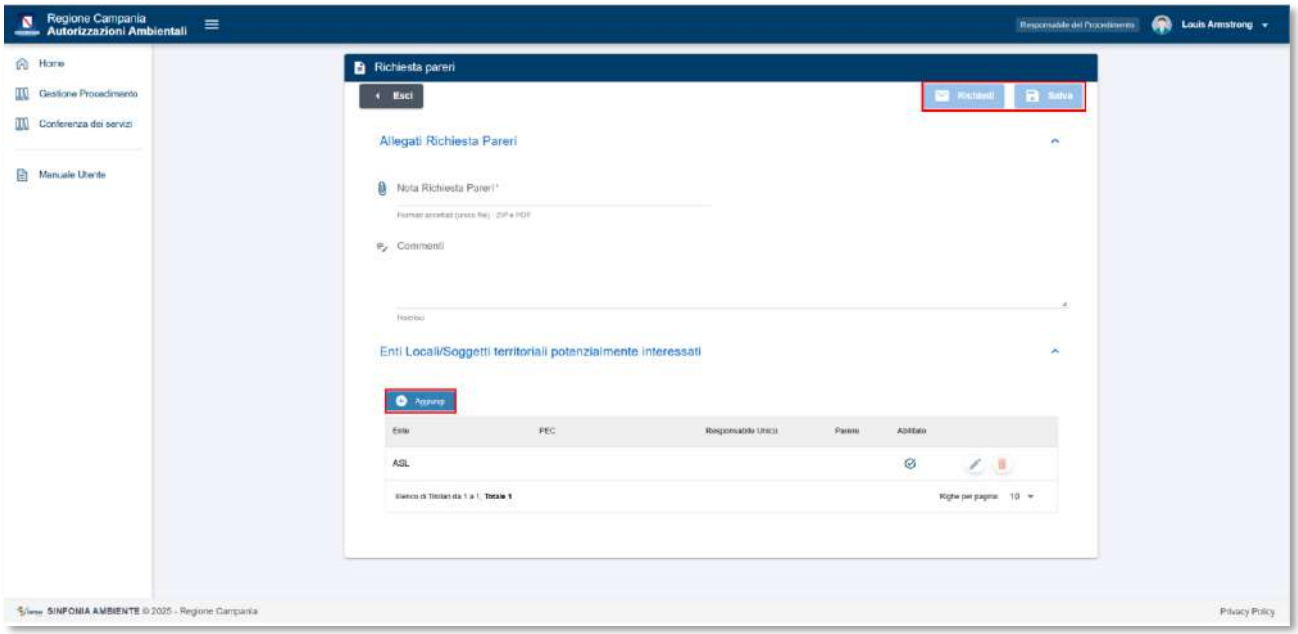
L'abilitazione di un Ente proposto dal Rappresentante Legale avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per richiedere/non richiedere il parere all'Ente è necessario selezionare l'apposito pulsante della colonna "**Abilitato**". Nel dettaglio, nella colonna ***Abilitato***,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

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

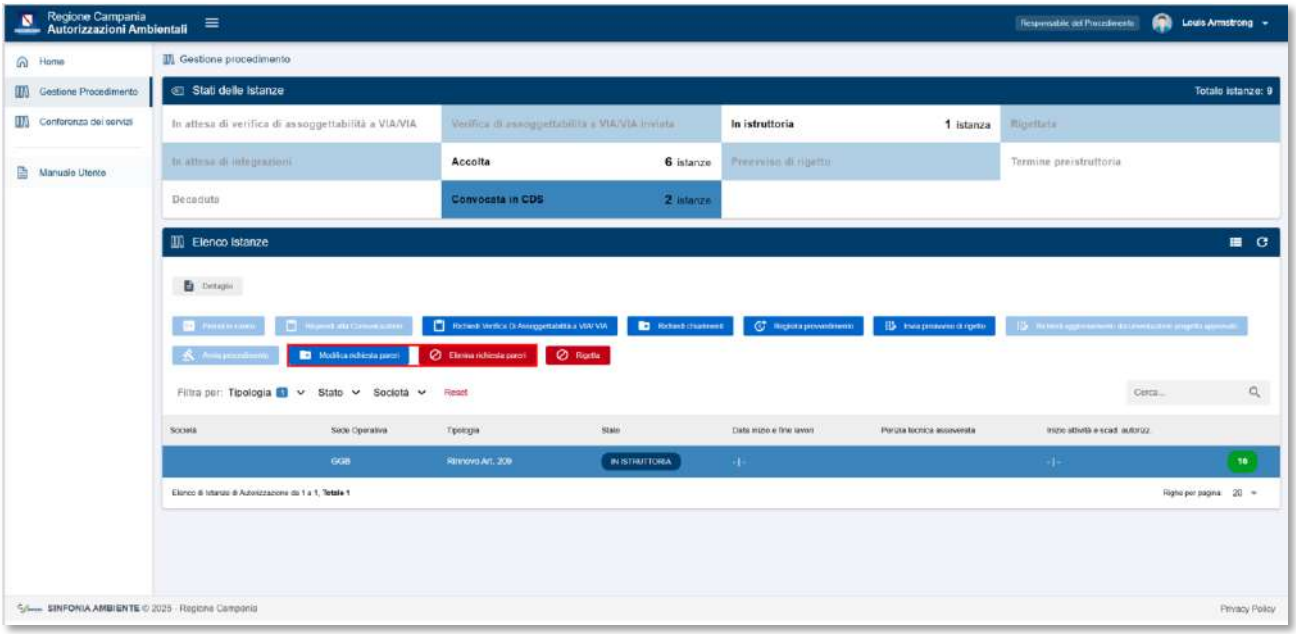
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite o eliminati fino alla registrazione del delegato dell'Ente che accederà in piattaforma.

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

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

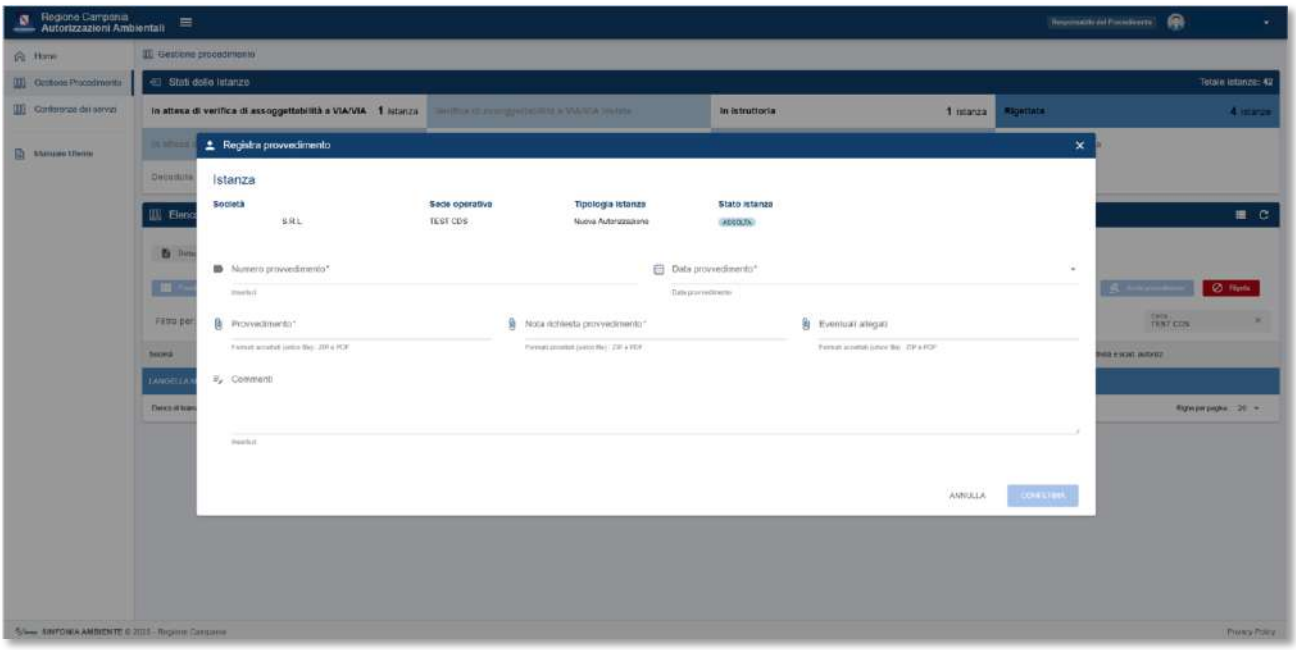


Finché non viene richiesto il parere sarà sempre possibile **modificare** o **eliminare** la richiesta.

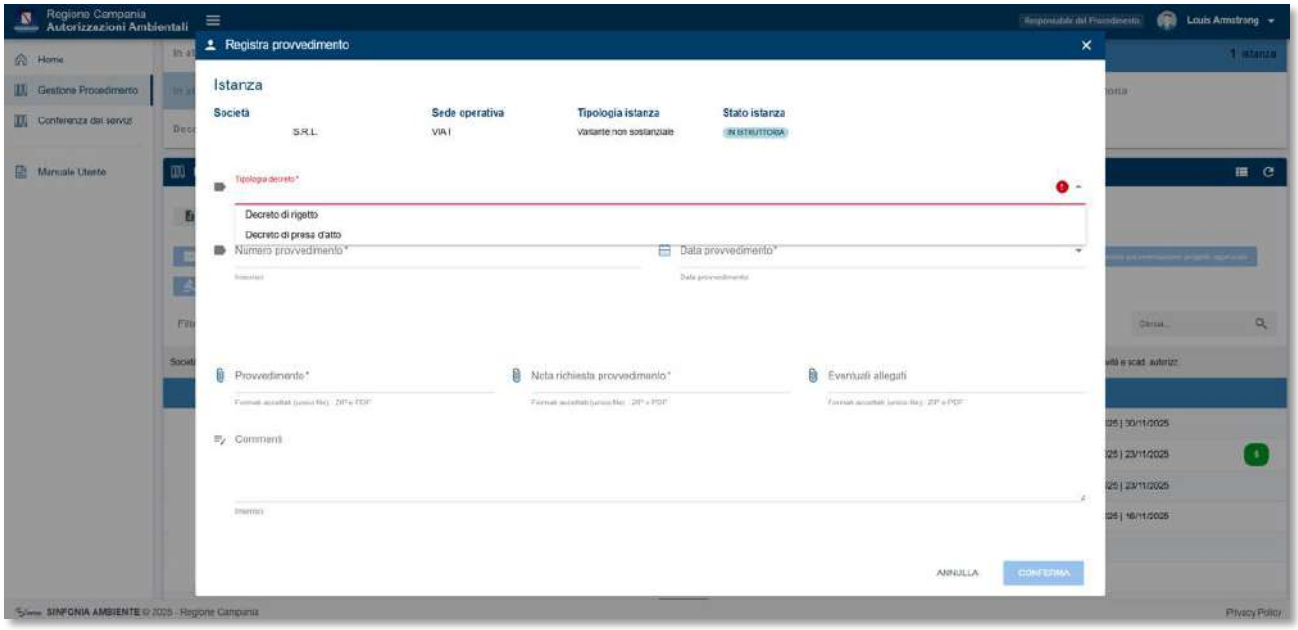


4.2.6. Registra provvedimento

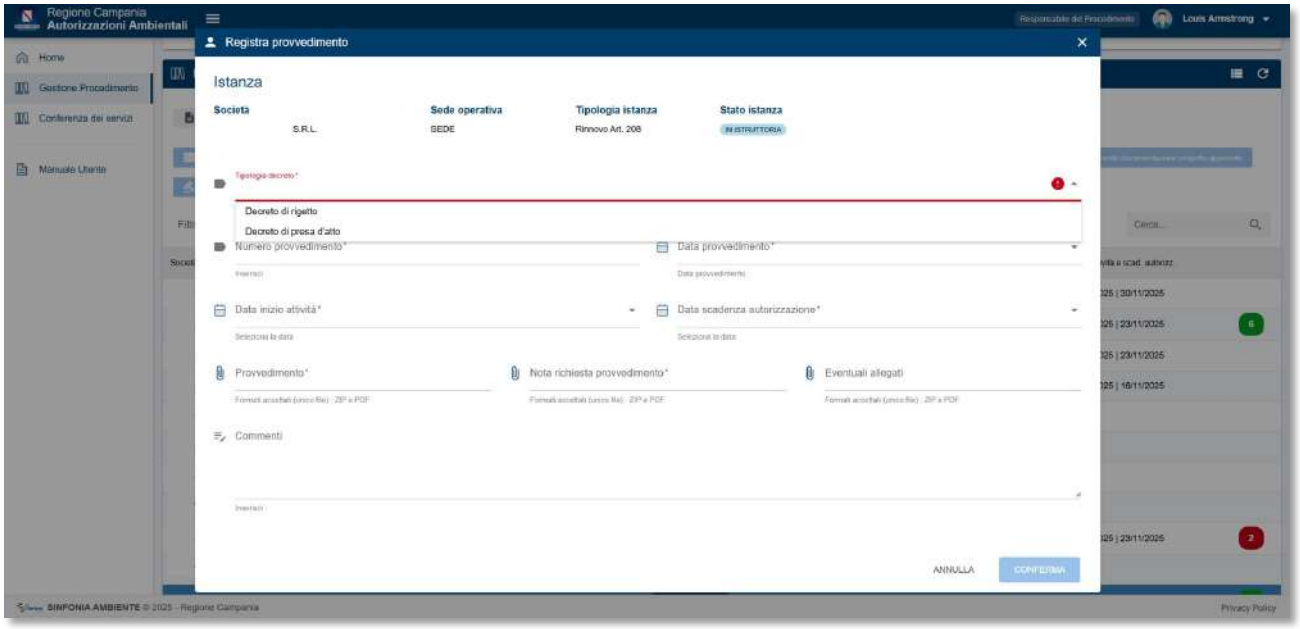
Per le istanze per la quale è stato avviato il procedimento istruttorio ed è stata conclusa la Conferenza dei Servizi (ove prevista per la tipologia di istanza), tramite l'apposito pulsante è possibile procedere alla Registrazione del provvedimento, inserendo le seguenti informazioni:



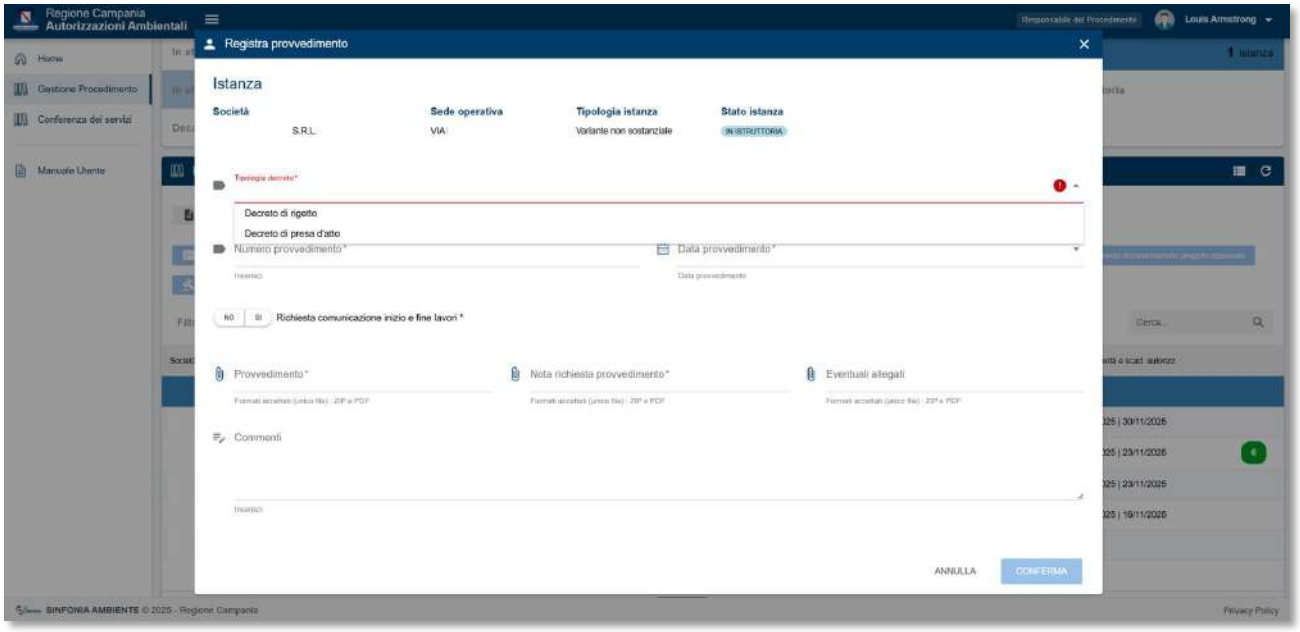
Per le istanze della tipologia **Variante non sostanziale**, **Rinnovo (art.208 e art.209)**, **Variazione assetto societario, Voltura autorizzazione, Cambio sede legale, Cambio Responsabile tecnico, Cambio Rappresentante legale** in fase di registrazione del provvedimento occorre specificare se si tratta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



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



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

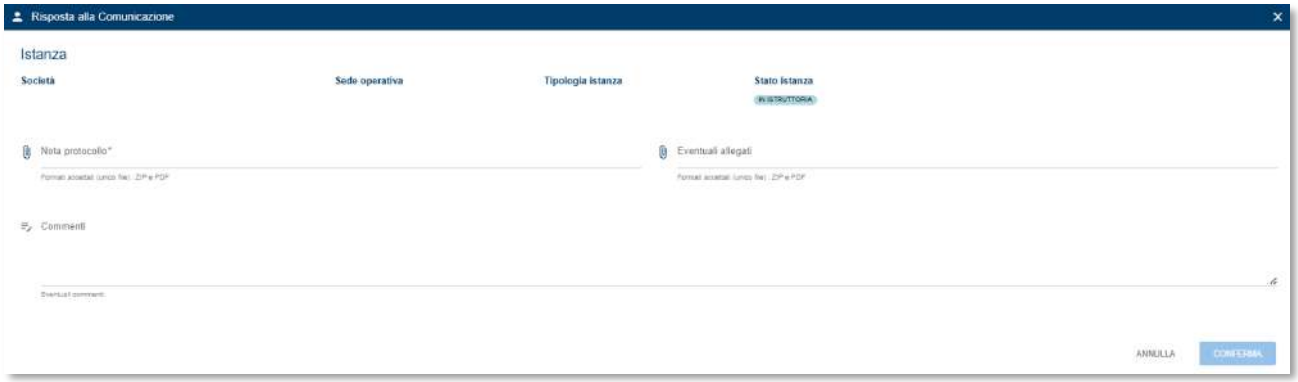


4.2.7. Risposta alle comunicazioni

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

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

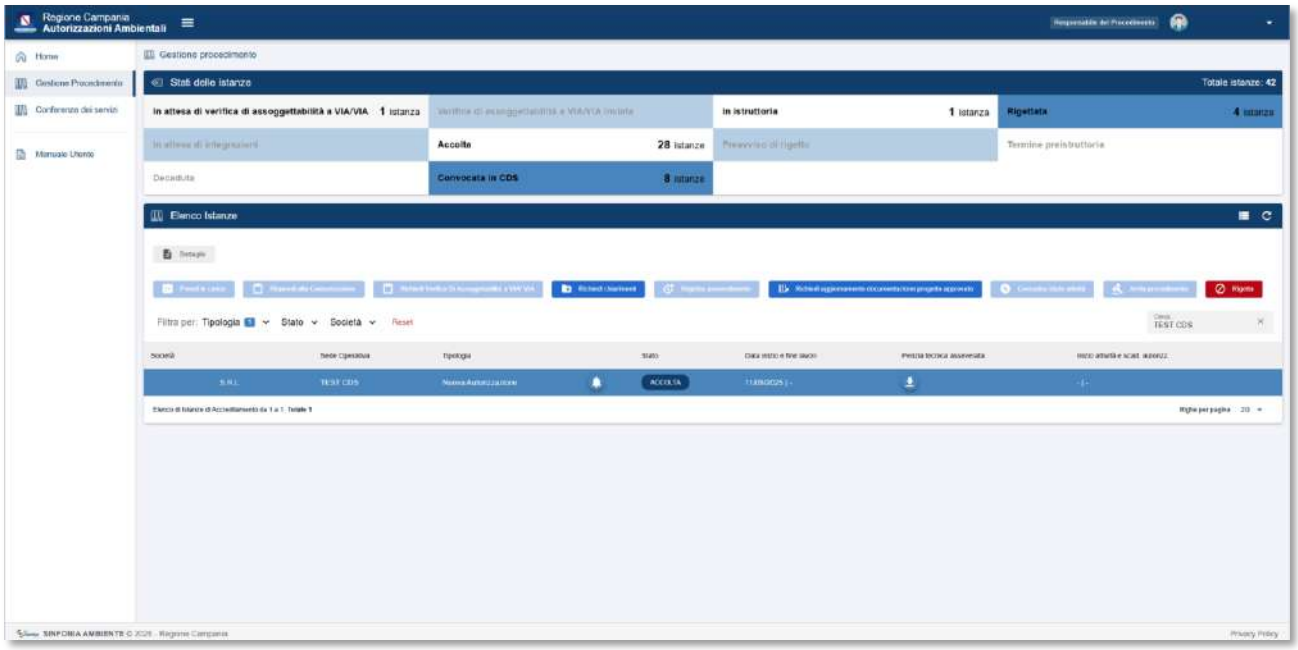
Alla risposta si apre una schermata in cui inserire le seguenti informazioni:



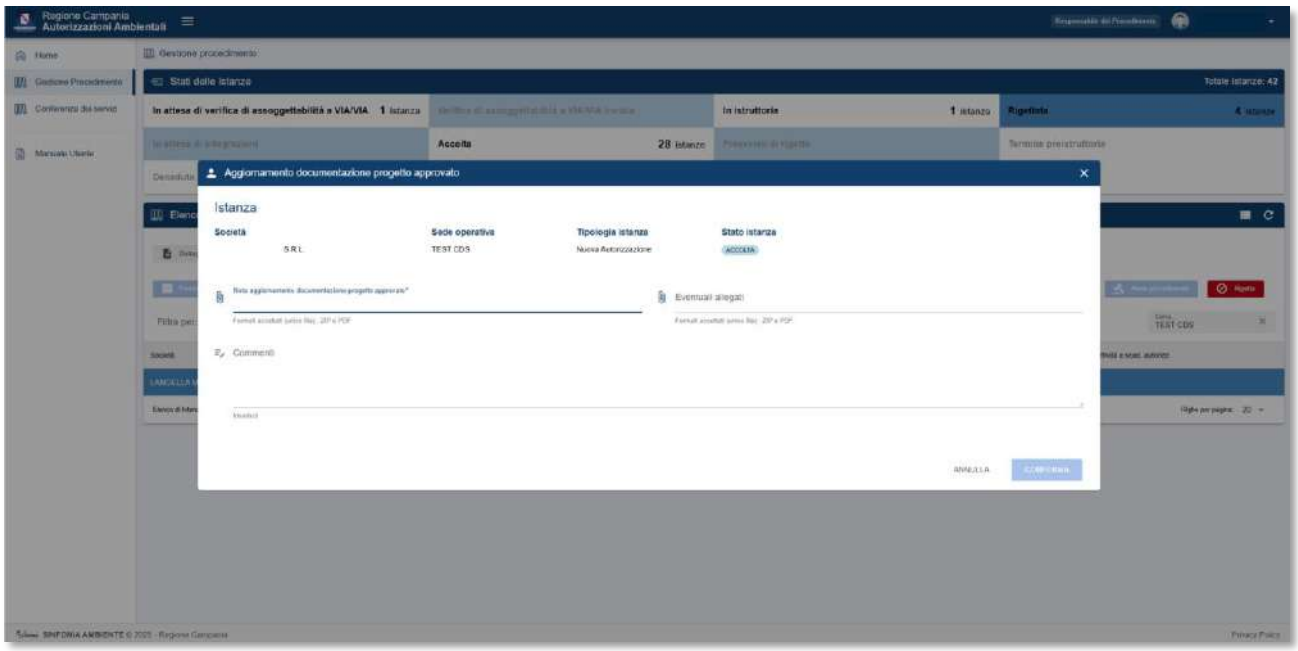
Alla conferma la società riceve la risposta alla comunicazione inviata.

4.2.8. Richiesta aggiornamento documentazione da progetto approvato

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

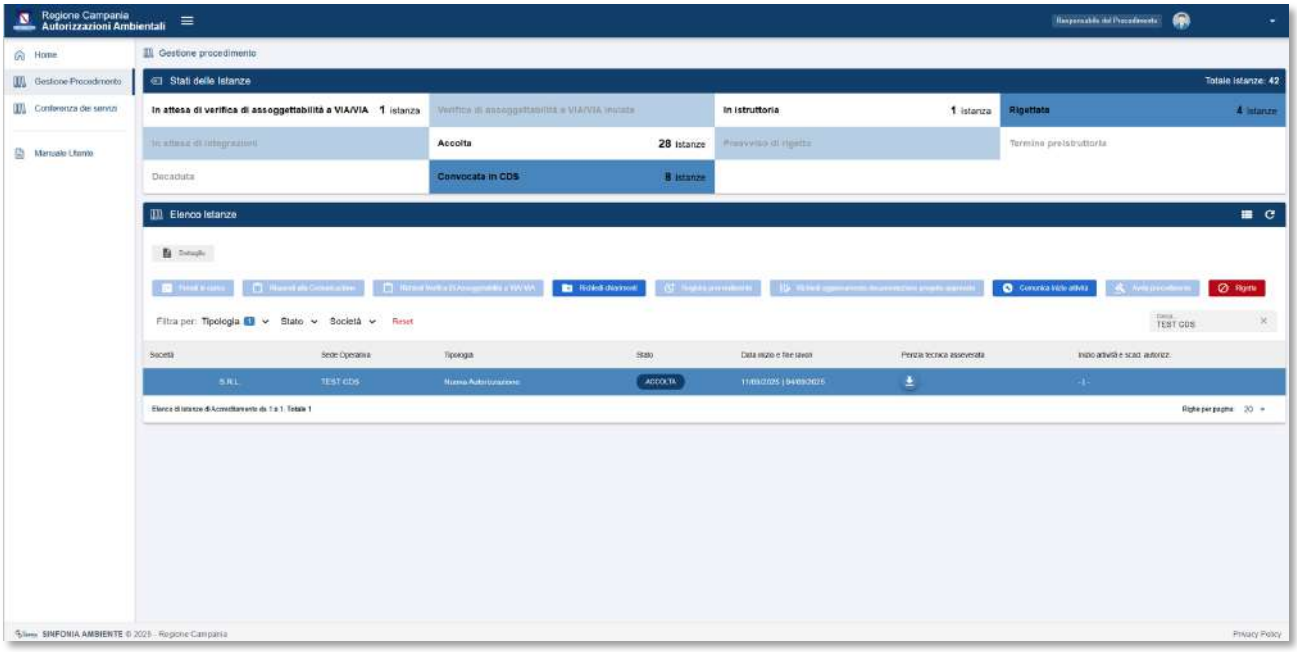


Alla selezione del pulsante si potranno inserire le seguenti informazioni di dettaglio:

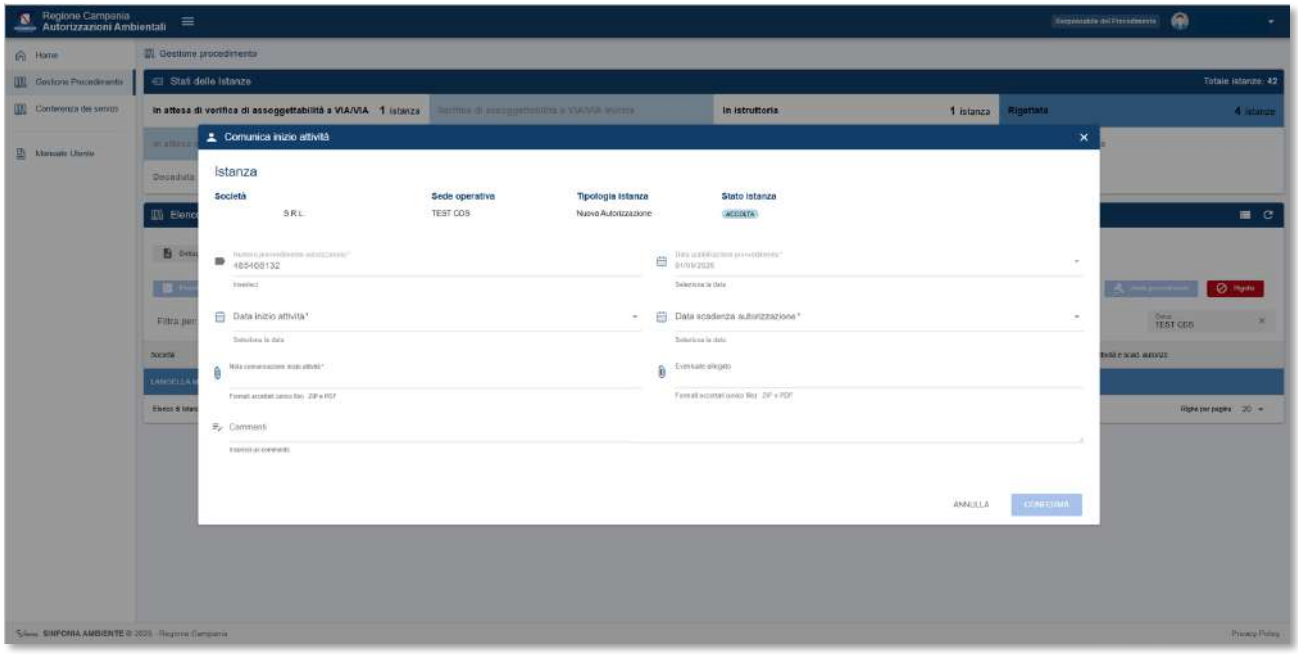


4.2.9. Comunicazione di inizio attività

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



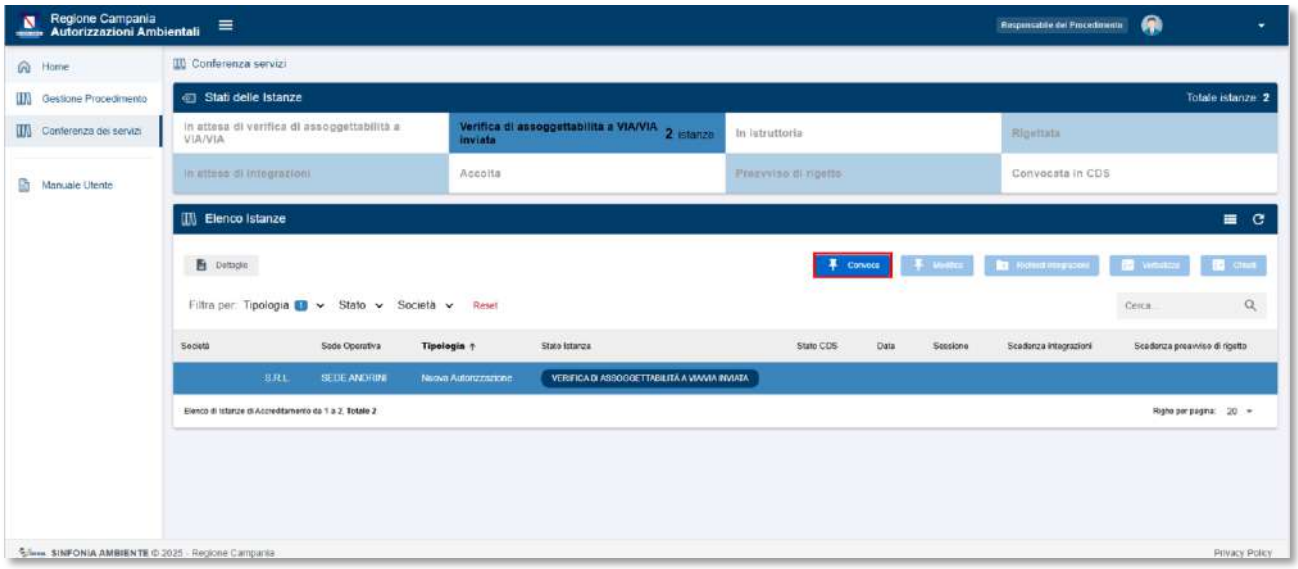
Alla selezione possono essere inseriti la data di inizio attività e si stabilisce la durata dell'autorizzazione:



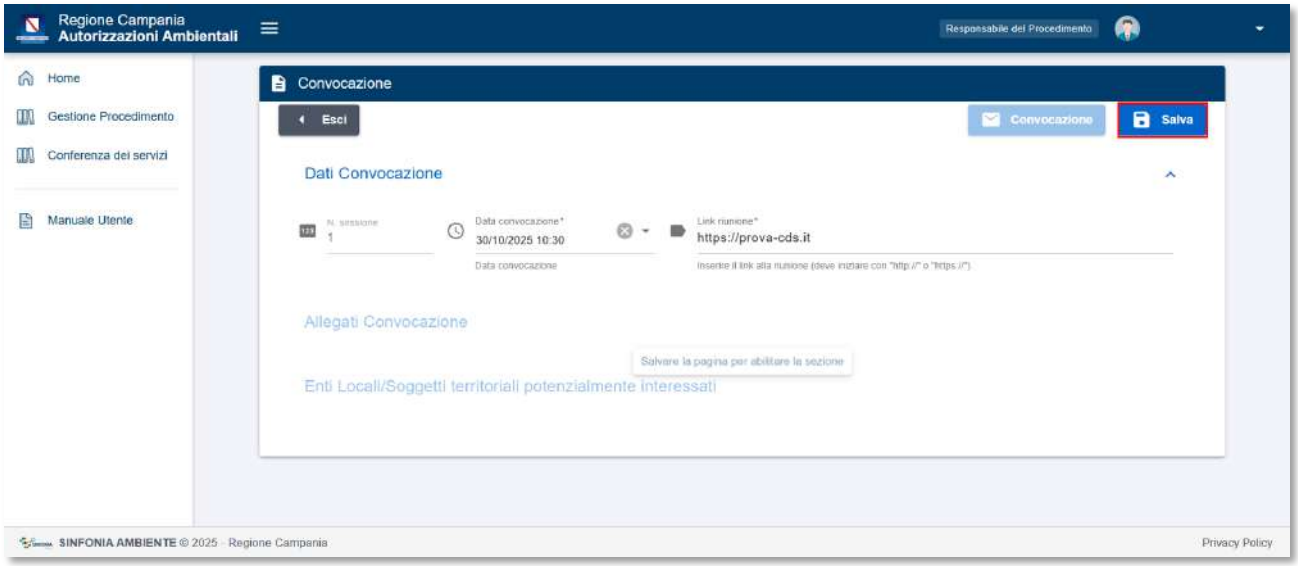
4.3. Conferenza dei Servizi

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

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



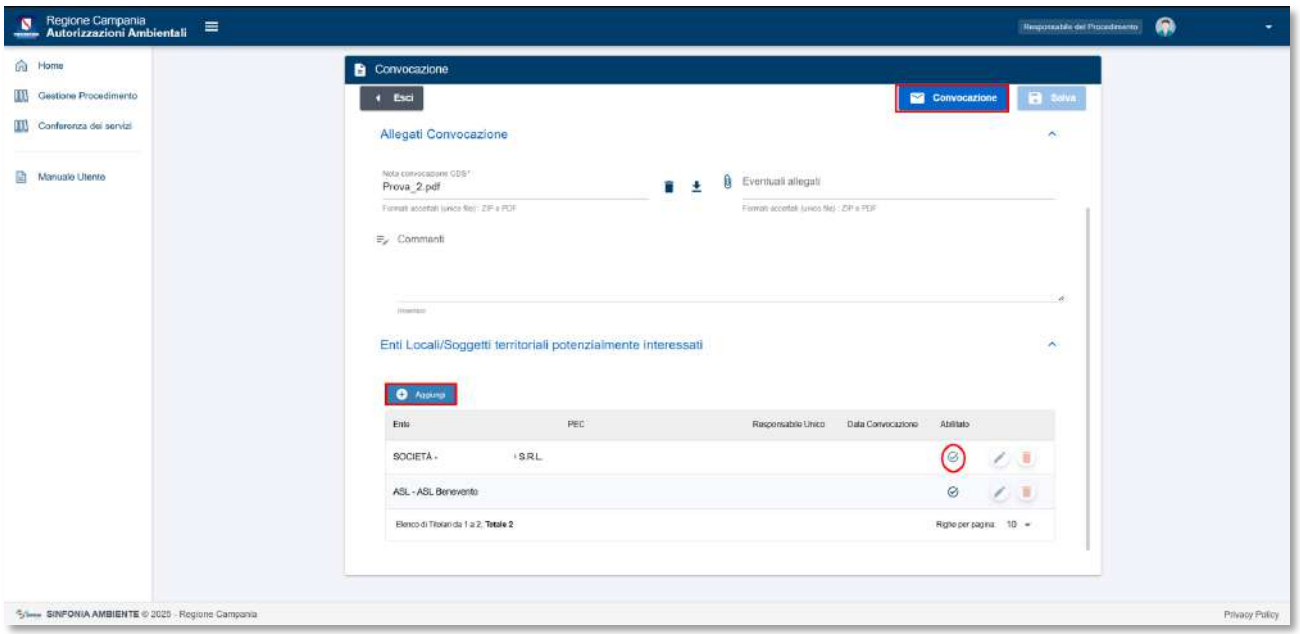
Alla selezione del pulsante convoca, l'utente può procedere all'inserimento dei **dati di convocazione** relativi alla prima sessione di Conferenza dei servizi: **data e ora di convocazione** e **link alla riunione** virtuale.



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

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

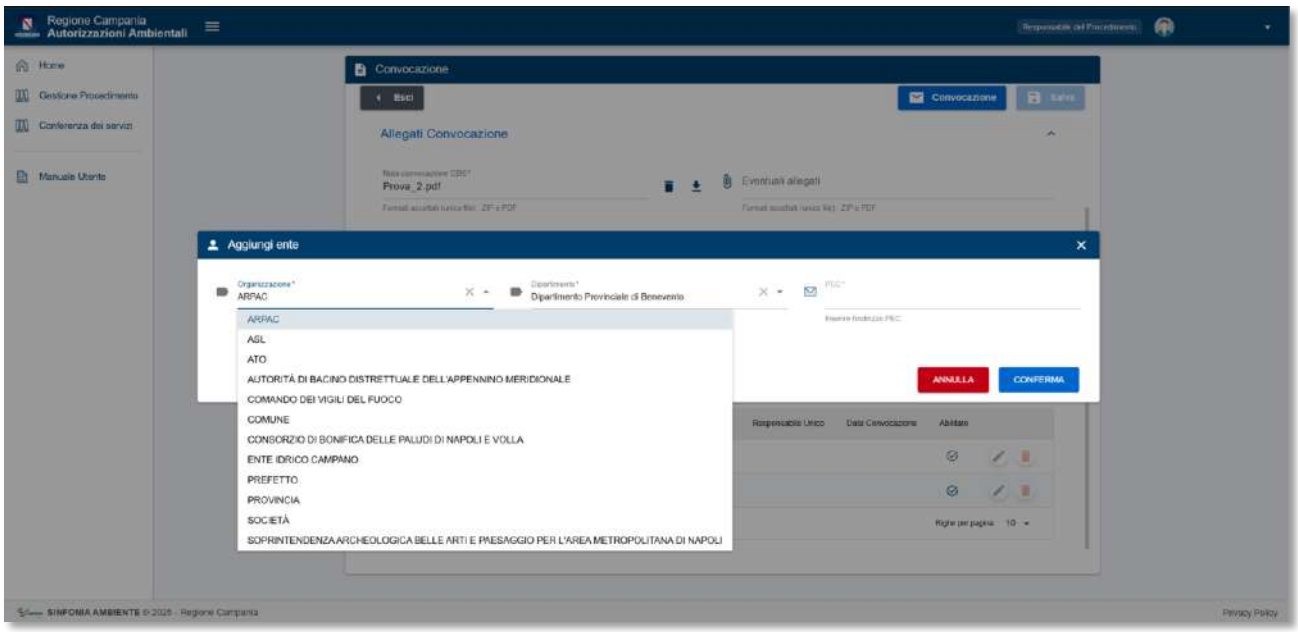
L'abilitazione di un Ente, ai fini della sua partecipazione alla CDS, avviene per default in fase della sua aggiunta alla lista degli Enti; per abilitare/disabilitare la partecipazione di un Ente alla specifica sessione della CDS è necessario selezionare l'apposito pulsante. Nel dettaglio, nella colonna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



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

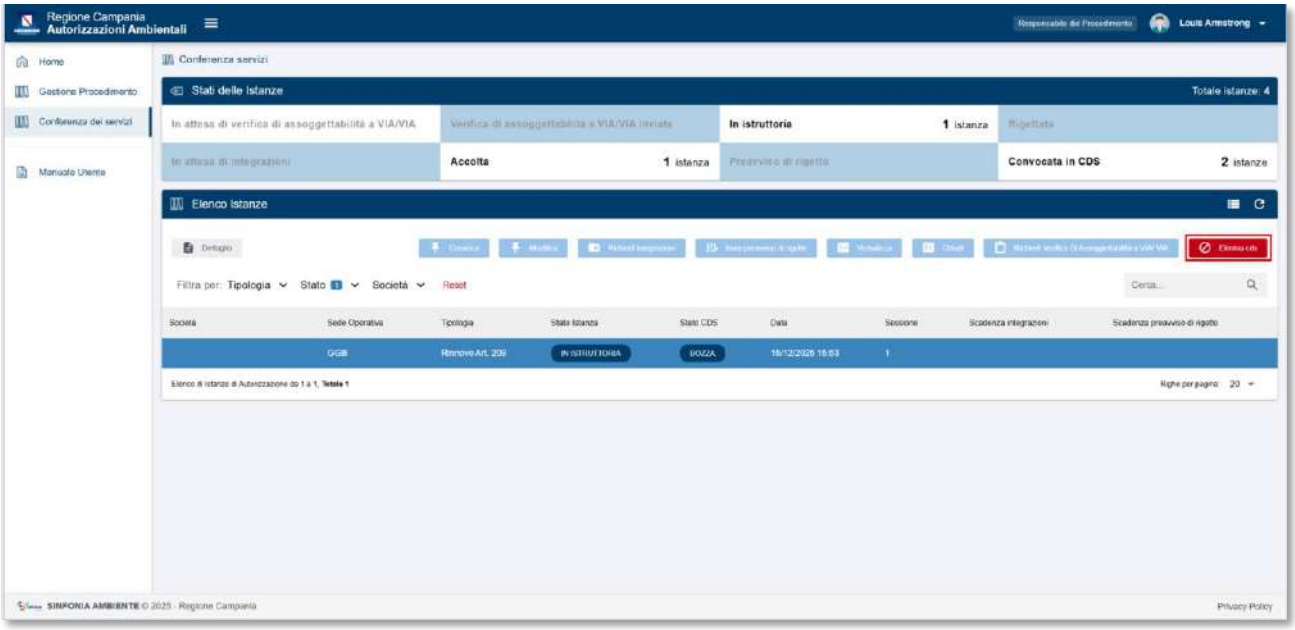
Gli Enti aggiunti dal Responsabile del Procedimento, in fase di convocazione, possono essere modificati tramite o eliminati fino alla registrazione del Responsabile Unico.

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



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

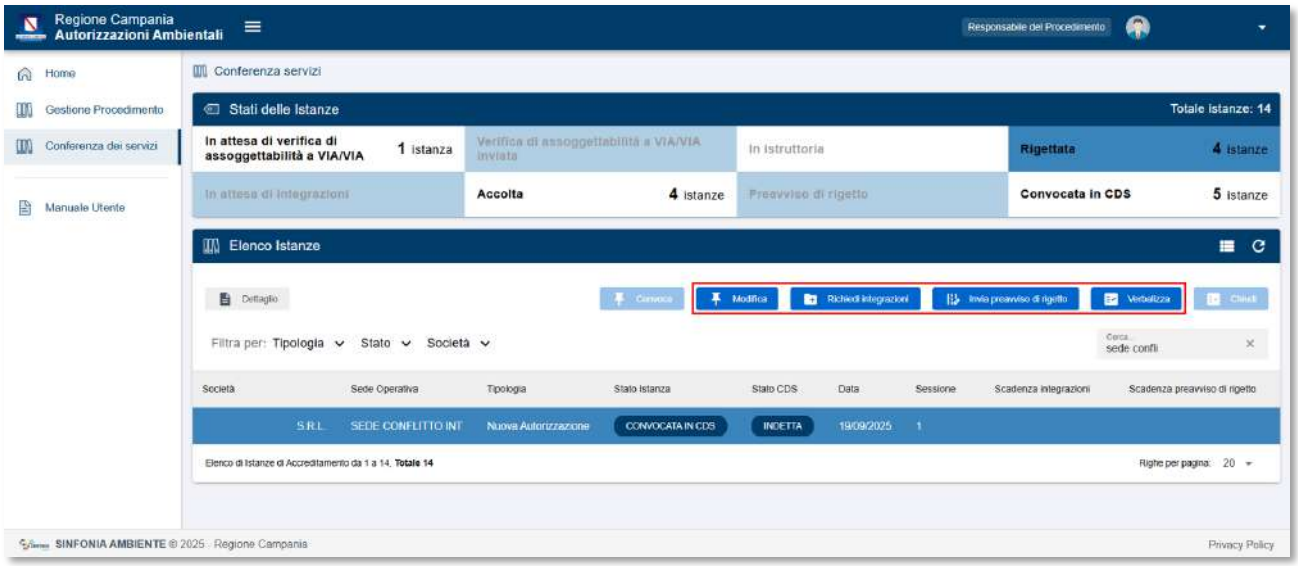
Finché la CDS si trova in stato Bozza è possibile eliminarla tramite il pulsante "***Elimina cds***" presente sull'elenco del menu Conferenza dei Servizi.



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

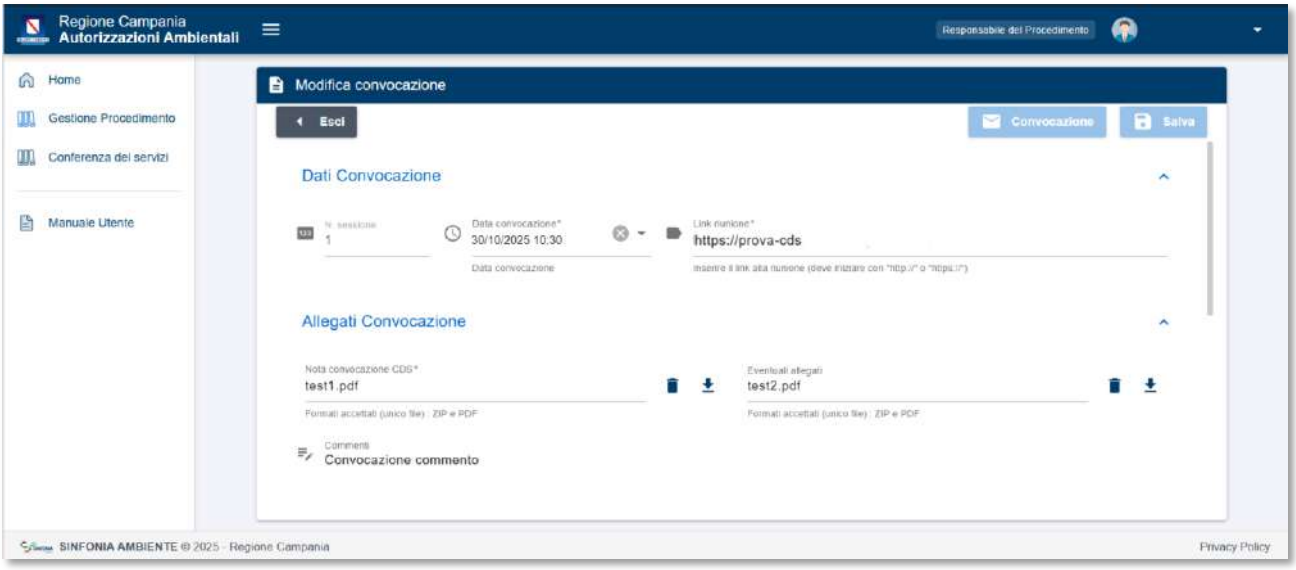
- **Modificare** la sessione di CDS già convocata;
- Effettuare una **richiesta di integrazioni** alla società;

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



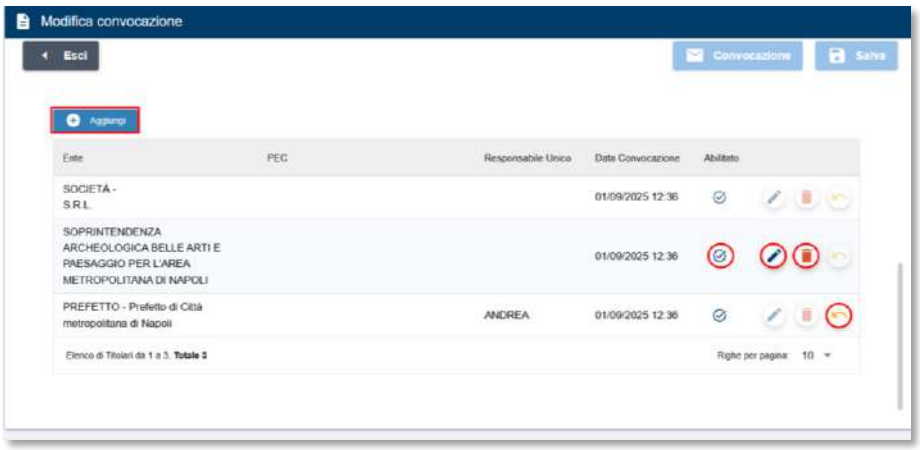
4.3.1. Modifica CDS indetta

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



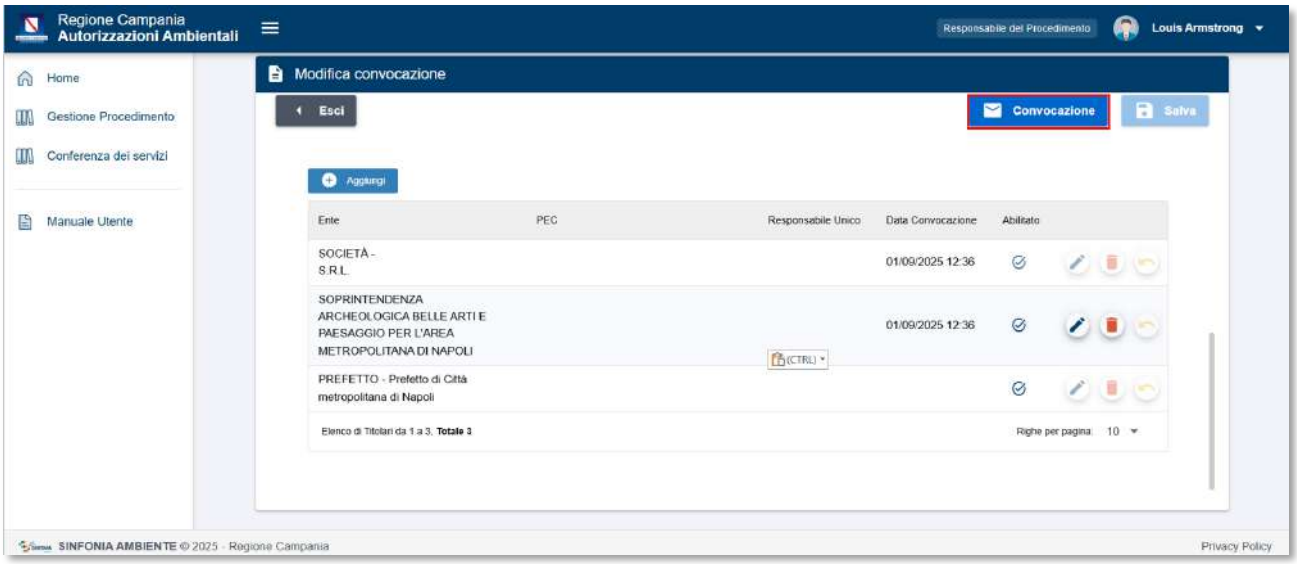
Per quanto riguarda l'elenco degli Enti è possibile:

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



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

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

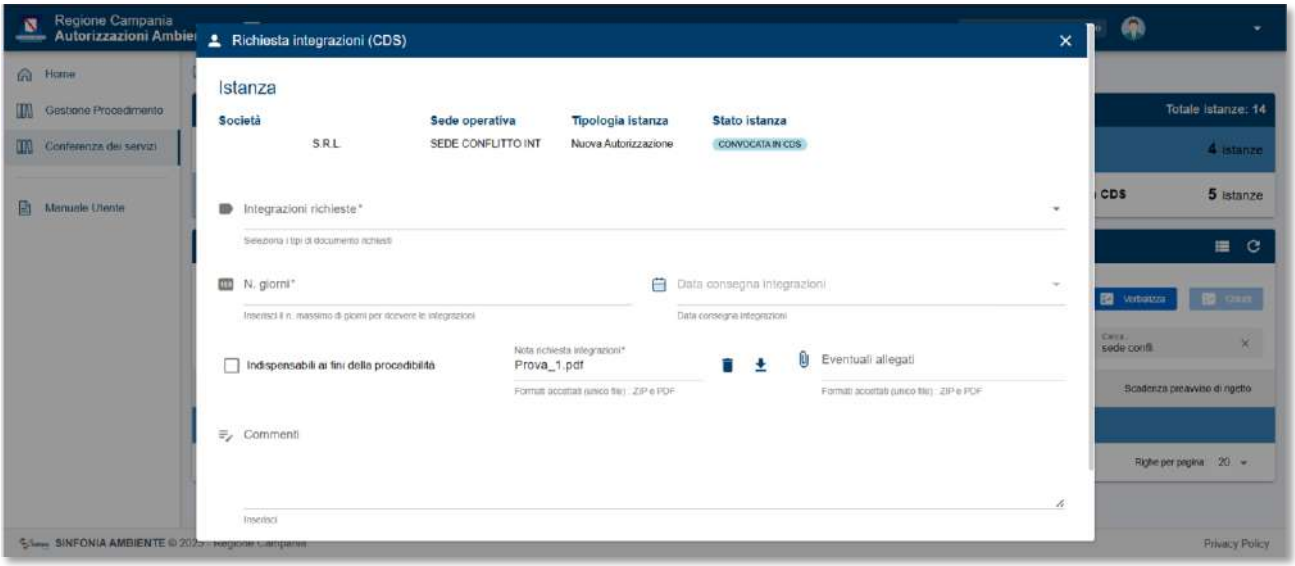


Alla convocazione, tutti gli Enti convocati ed abilitati riceveranno una PEC di notifica con le informazioni aggiornate.

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

4.3.2. Richiedi integrazioni

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

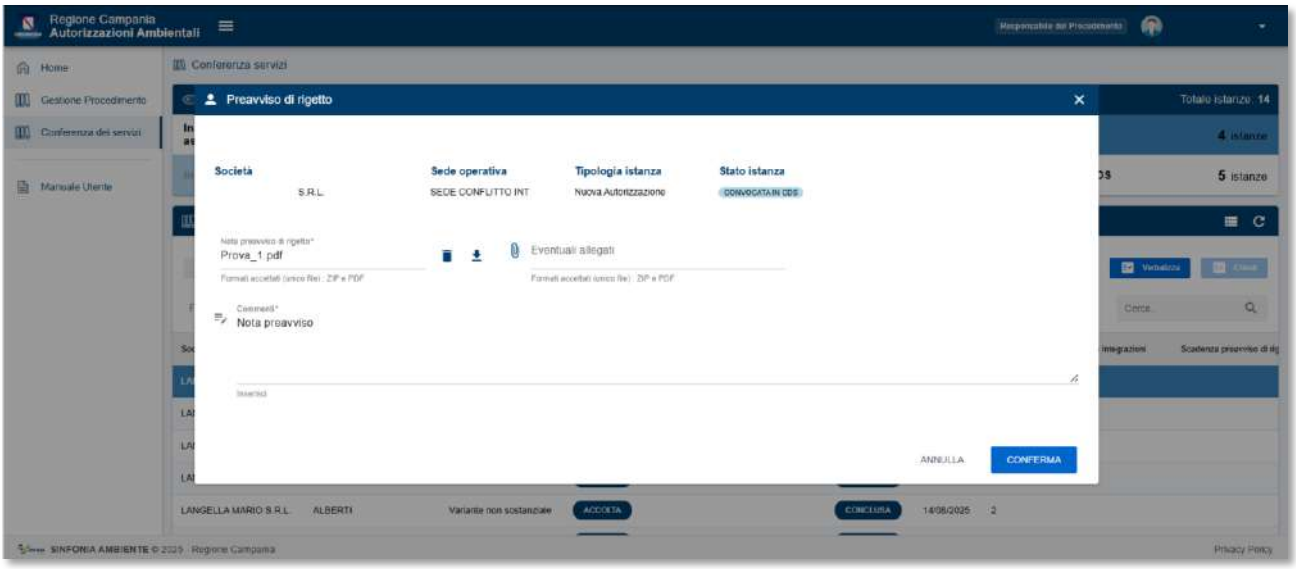


In caso di mancata risposta della società nel n° di giorni stabiliti dal Responsabile del Procedimento, l'istanza passa nello stato "***Decaduta***" e l'utente può **rigettarla**. In caso di invio delle integrazioni lo stato della CDS ritorna in "***Indetta***"

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

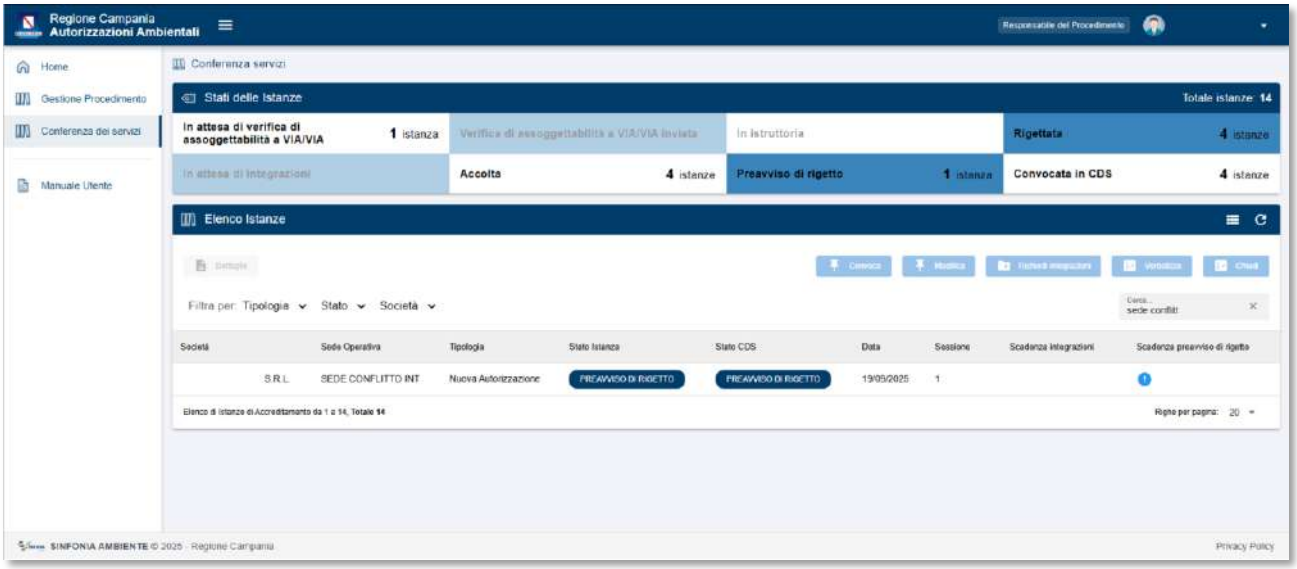
4.3.3. Preavviso di rigetto

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



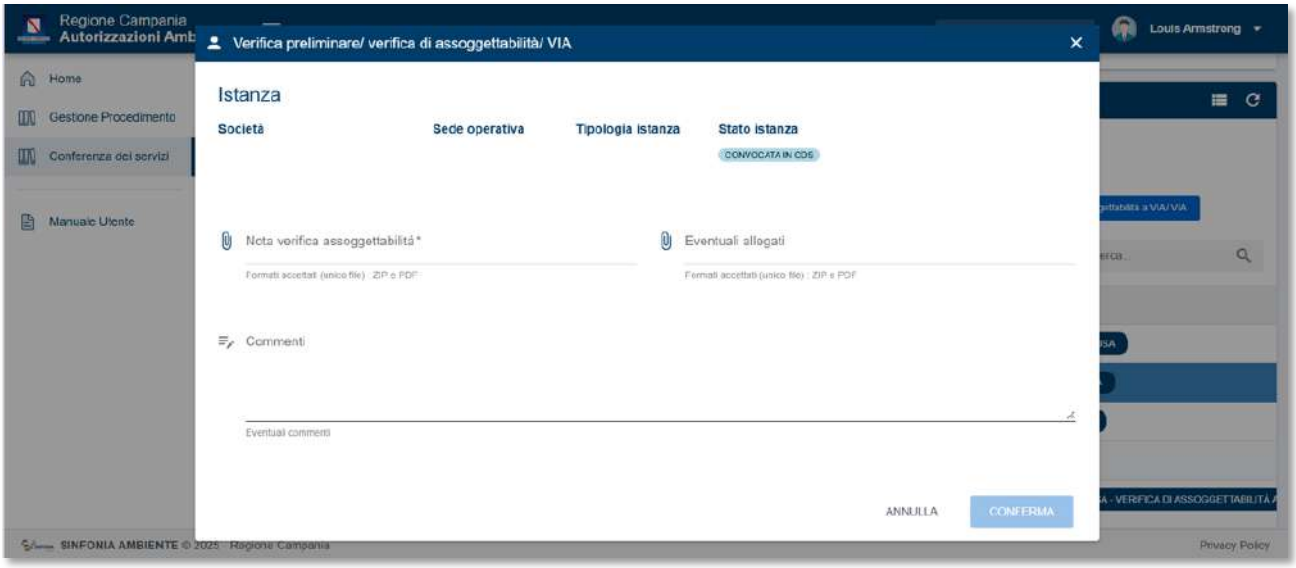
Alla conferma l'istanza passa nello stato "***Preavviso di rigetto***". Dalla data di ricezione del preavviso di rigetto da parte della società un apposito timer monitora il termine perentorio di 10 giorni per l'invio della risposta al preavviso di rigetto.

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

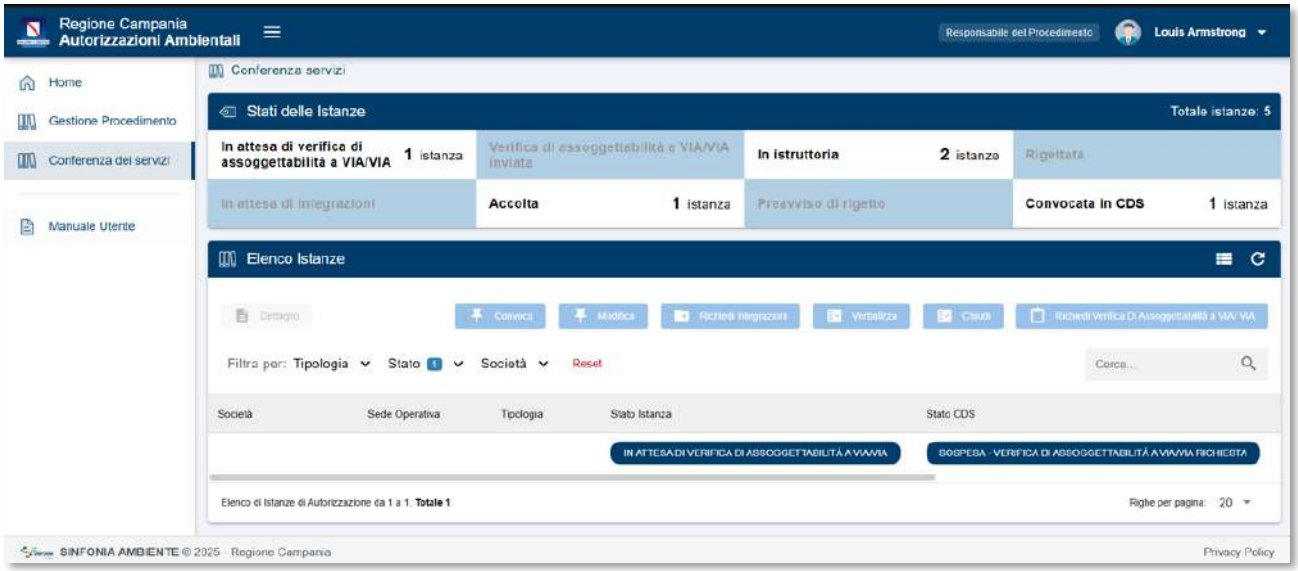


4.3.4. Richiesta Verifica di Assoggettabilità a VIA/VIA

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



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



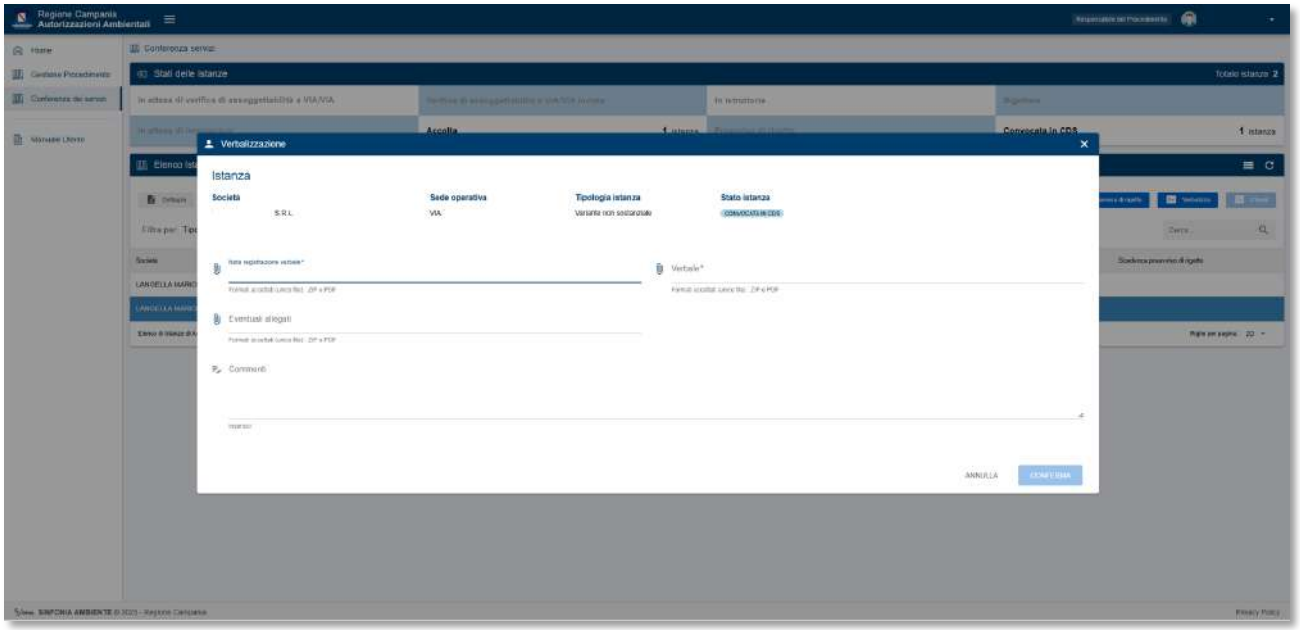
In questo stato è possibile **verbalizzare** la versione corrente per **convocarne una ex-novo** oppure **chiudere** la CDS.

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

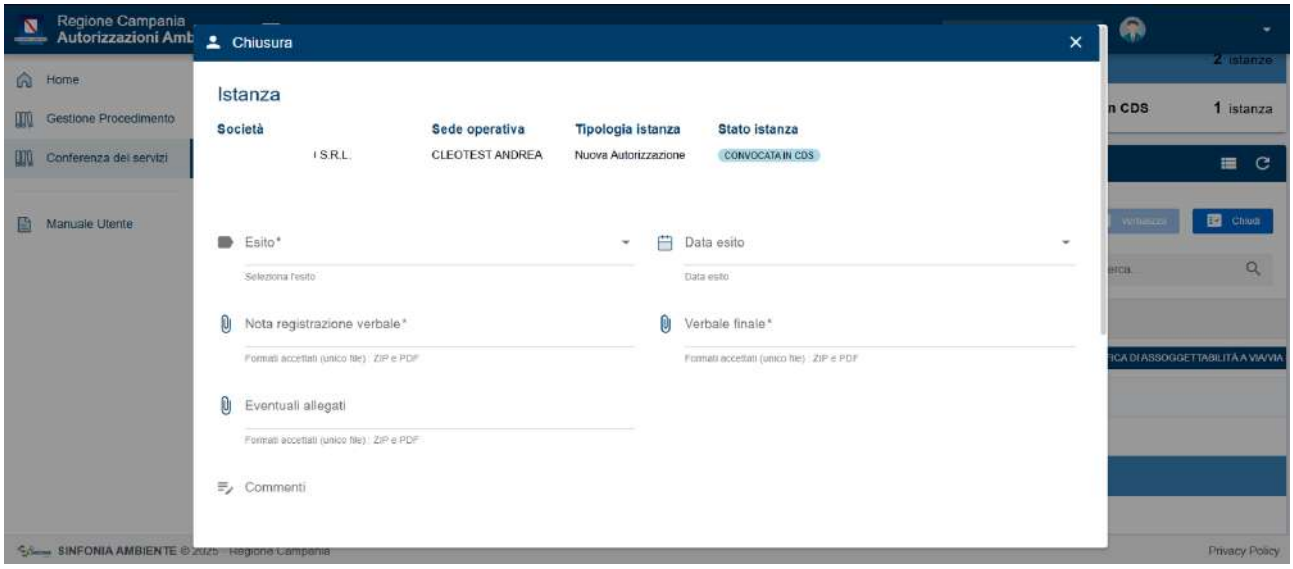
4.3.5. Verbalizzazione e chiusura

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

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



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



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