# Registrazione all'area riservata e consultazione delle informazioni dell'impresa

Manuale del 13/11/2015 Versione 1.52

## Indice

4
4
4
5
6
8
8
10
13
13
14
16
17
18
21
24
27
29
32
35
35

## 1. Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Collegandosi al sito <u>www.albonazionalegestoriambientali.it</u> si aprirà la Home page che si presenta nel modo seguente



Benvenuti nel sito dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali

Figura 1 Home page del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Scegliere il menu "Login"→ Impresa".



Si aprirà la pagina per l'accesso all'Area riservata del sito

Codi	ce fiscale i	mpresa	
	Pa	ssword	
			Login

Figura 2 Maschera Login Impresa

Possono presentarsi le casistiche seguenti:

- l'utente è già registrato, è in possesso delle credenziali e ha attivato il suo profilo (paragrafo 1.1)
- l'utente è già registrato ma ha smarrito le credenziali oppure ha le credenziali ma non ha mai attivato il suo profilo (paragrafo 1.2)
- l'utente è nuovo (paragrafo 1.3)



## 1.1 Accesso utente già registrato

L'utente effettuerà il "Login" inserendo

- il Codice fiscale dell'impresa e la Password in suo possesso se trattasi di impresa italiana
- la Nazione, il Codice fiscale dell'impresa e la Password in suo possesso se trattasi di impresa straniera

Accederà alla propria riservata per la consultazione di tutte le informazioni relative all' impresa così come descritte nel Capitolo 2 "Consultazione dell'area riservata"

## **1.2** Richiesta nuova password per utente già registrato

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuova impresa?". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso

#### RICHIESTA CREDENZIALI

In questa sezione è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

Ritorna a Login impresa.

Indicare la nazion	alità dell'impresa:
Italiana	Straniera

Figura 3 Maschera richiesta credenziali

Indicare la nazionalità dell'impresa. Si può essere in presenza di

- 1) Impresa ITALIANA (paragrafo 1.2.1)
- 2) Impresa STRANIERA (paragrafo 1.2.2)



## 1.2.1 Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa ITALIANA

Inserire il codice fiscale dell'impresa

		naalai
RICHIESTA CRED	ENZIALI	
In questa sezione è po	ssibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.	
Ritorna a Login impres	а.	
	Inserire il codice fiscale dell'impresa: Codice Fiscale: << Ritorna Procedi >>	

Figura 4 Recupero credenziali accesso impresa italiana

Saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della competente Sezione dell'Albo, e confermando l'operazione con "Procedi", sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa.

	E' stata individuata l	a seguente impresa:
Ragione socia Codice Fiscale Partita Iva: = Email:	le: <i>11.1197.9111.11 111</i> :: <i>11.1911.11.1101.19</i> :=	WW GRL
Provincia: C.A.P.: 8 ITALIA - Ufficio di rife Sezione: 9 Indirizzo: NAPOLI (N Telefono: Fax: 0817 http://www	CE 1047 IT rimento (Sezione) Sezione regionale d Corso Meridionale, 5 A) 0817607803 7607625 w.na.camcom.it	<b>lella Campania - NA</b> 8 - c/o Borsa Merci 80143
Procedeni	do sarà inviata un'em istruzioni per acc	ail all'indirizzo seguente, con le cedere al portale. @ecocerved.it
	<< Ritorna	Procedi >>

Figura 5 Dati anagrafici rilevati per l'impresa italiana

Qualora tale indirizzo risultasse non corretto o l'applicazione notificasse che l'impresa non può essere iscritta per via telematica, l'utente dovrà contattare la competente Sezione dell'Albo che interverrà in modo appropriato.

L'utente dovrà accedere alla propria casella email contenente le nuove credenziali per l'accesso



#### 1.2.2 Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa STRANIERA

Inserire la Nazione di appartenenza e la partita IVA in formato europeo (EU VAT number).

Verifica preliminare dell'esistenza di una iscrizione.				
Inserire i seguenti dati:				
Nazione:	ARGENTINA <b>•</b>			
Partita Iva/VAT:	AR			
<< Ritorna	Procedi >>			

Figura 6 Verifica preliminare iscrizione impresa straniera

L'impresa, già registrata all'area riservata del sito ma che ha smarrito la password può essere

- a) già iscritta all'Albo
- **b)** non iscritta all'Albo

#### a) Impresa iscritta all'Albo

In alcuni casi può essere necessario confermare preventivamente l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali,

L'impresa è già iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali?

Sì	No

Figura 7 Conferma iscrizione per impresa straniera

Inserire quindi i dati del protocollo contenuti nella ricevuta di iscrizione rilasciati dalla Sezione in cui è stata presentata la relativa istanza nel formato richiesto:

- Sez: Sigla della sezione (Milano $\rightarrow$  MI, Torino $\rightarrow$  TO, Roma $\rightarrow$  RM....)
- Numero Prot.
- Anno

Se il protocollo fornito non è corretto è necessario contattare la Sezione di competenza.

Indicare il protocollo della ricevuta di iscrizione.				
Image: Protocollo (Sez./Numero Prot./Anno)				
<< Ritorna	Procedi >>			

Figura 8 Dati protocollo ricevuta iscrizione

Saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della competente Sezione dell'Albo, e confermando l'operazione, sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa. Per anomalie sull'anagrafica contattare la Sezione di competenza.



Qualora tale indirizzo risultasse non corretto è necessario contattare la competente Sezione dell'Albo che procederà ad una modifica dello stesso

L'utente dovrà accedere alla propria casella email contenente le nuove credenziali per l'accesso

## b) Impresa non iscritta all'Albo

Per le imprese non ancora iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ma già registrare all'area riservata del sito, sarà proposta l'anagrafica impresa così come censita dalla stessa in precedenza. In alcuni casi potrebbe essere necessario dover inserire la email, in quanto la precedente preiscrizione non è mai stata attivata.

E' stata individuata la seguente impresa:			
Ragione sociale: ////////////////////////////////////			
Indirizzo == Provincia: == C.A.P.: 2050 BULGARIA - BG			
Ufficio di riferimento (Sezione) Sezione: Sezione regionale del Veneto - VE Indirizzo: Via Forte Marghera, 151 - 30173 VENEZIA (VE) Telefono: 041 5349940 Fax: 041 786150 http://www.ve.camcom.it/			
Procedendo sarà inviata un'email all'indirizzo seguente, con le istruzioni per accedere al portale.			
NON è corretta E' corretta			

Figura 9 Dati anagrafici rilevati per l'impresa straniera

Confermando l'operazione (con "è corretta"), sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa.

Qualora tale indirizzo risultasse non corretto è necessario contattare la competente Sezione dell'Albo che procederà ad una modifica dello stesso

L'utente dovrà accedere alla propria casella email contenente le nuove credenziali per l'accesso



## 1.3 Registrazione nuovo utente

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuova impresa?". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

#### RICHIESTA CREDENZIALI

In questa sezione è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

Ritorna a Login impresa.



Figura 10 Maschera richiesta credenziali

Indicare la nazionalità dell'impresa. Si può essere in presenza di

- Impresa ITALIANA (paragrafo 1.3.1)
- Impresa STRANIERA (paragrafo 1.3.2)

#### 1.3.1 Registrazione nuovo utente - Impresa ITALIANA

Inserire il codice fiscale dell'impresa

#### **RICHIESTA CREDENZIALI**

In questa sezione è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

Ritorna a Login impresa.

Inserire il codice fiscale dell'impresa:		
Codice Fiscale:		
<< Ritorna	Procedi >>	

Figura 11 Richiesta credenziali nuova impresa italiana

Si può essere in presenza di:

- impresa già iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali oppure di
- nuova impresa non ancora iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali ma presente nel Registro delle Imprese.

Per le nuove imprese non si può procedere con la registrazione se non risulta alcuna iscrizione al Registro delle imprese salvo si tratti di impresa di recente iscrizione al Registro delle Imprese (e per cui i dati non sono ancora aggiornati) oppure perché si è in presenza di impresa individuale che richiede l'iscrizione all'Albo prima di essersi iscritta al Registro delle imprese (ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b del Decreto 120/2014): in questi casi è necessario contattare la Sezione di competenza.

Condizione per l'iscrizione, inoltre, è che ci sia una email valida collegata alla posizione dell'impresa, diversamente l'impresa non sarà iscrivibile telematicamente.

I Comuni (già iscritti all'Albo o non ancora iscritti) devono rivolgersi alla Sezione competente per completare la procedura di registrazione.



naala

In entrambi i casi saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della competente Sezione dell'Albo, e confermando l'operazione (con "Procedi"), sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa.

Qualora tale indirizzo risultasse non corretto è necessario contattare la competente Sezione dell'Albo che procederà ad una modifica dello stesso

E' stata individuata la seguente impresa: Ragione sociale: Codice Fiscale: Partita Iva: == Email:
Indirizzo Provincia: C.A.P.: ITALIA - IT
Ufficio di riferimento (Sezione) Sezione: Sezione regionale del Veneto - VE Indirizzo: Via Forte Marghera, 151 - 30173 VENEZIA (VE) Telefono: 041 5349940 Fax: 041 786150 http://www.ve.camcom.it/
Procedendo sarà inviata un'email all'indirizzo seguente, con le istruzioni per accedere al portale. ())))) @LEGALMAIL.IT
<< Ritorna Procedi >>

Figura 12 Dati anagrafici rilevata per l'impresa italiana

L'utente dovrà accedere alla propria casella email e seguire attentamente le istruzioni riportate nel messaggio per completare l'attivazione del profilo. Si ricorda che:

- in presenza di più richieste di attivazione inviate per la stessa impresa si raccomanda di cliccare sul link di attivazione (oppure copiare e incollare l'intero indirizzo nel proprio browser) contenuto nella email ricevuta più di recente.
- Il codice di attivazione contenuto nel messaggio email rimarrà valido per una settimana, trascorsa la quale, non sarà più utilizzabile. Sarà comunque possibile ripetere la procedura di attivazione.

Una volta attivato il profilo accedere alla propria area riservata con il codice fiscale dell'impresa (User) e la password contenuta nel messaggio email ricevuto per l'attivazione del profilo.



#### 1.3.2 Registrazione nuovo utente - Impresa STRANIERA

Inserire la Nazione di appartenenza e la partita IVA in formato europeo (EU VAT number).

Verifica preliminare dell'esistenza di una iscrizione.

Inserire i seguenti dati:				
Nazione: AUS	STRIA 🔻			
Partita Iva/VAT: AT				
<< Ritorna	Procedi >>			



Si può essere in presenza di

- **a)** impresa iscritta all'Albo
- **b)** impresa non iscritta all'Albo

#### a) Impresa iscritta all'Albo

In alcuni casi può essere necessario confermare preventivamente l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, "É iscritta"

L'impresa è già iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali?

Figura 14 Conferma iscrizione per impresa straniera

Inserire quindi i dati del protocollo contenuti nella ricevuta di iscrizione rilasciati dalla Sezione in cui è stata presentata la relativa istanza nel formato richiesto:

- Sez: Sigla della sezione (Milano $\rightarrow$  MI, Torino $\rightarrow$  TO, Roma $\rightarrow$  RM....)
- Numero Prot.
- Anno

Se il protocollo fornito non è corretto è necessario contattare la Sezione di competenza.

Indicare il protocollo della ricevuta di iscrizione.
() Protocollo (Sez./Numero Prot./Anno)
<< Ritorna Procedi >>

Figura 15 Dati protocollo ricevuta iscrizione

Se il protocollo fornito è corretto saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della Sezione dell'Albo presso cui è stata presentata l'istanza di iscrizione. Per anomalie sull'anagrafica contattare la Sezione di competenza.



Se risulta una email valida collegata alla posizione, è a questo indirizzo che saranno inviate le istruzioni per l'attivazione. Qualora tale indirizzo risultasse non corretto è necessario contattare la competente Sezione dell'Albo che procederà ad una modifica dello stesso.

Se non risulta presente alcuna email collegata alla posizione dell'impresa è necessario indicarne una. A questa email saranno inviate le istruzioni per accedere al portale.

L'utente dovrà accedere alla propria casella email e seguire attentamente le istruzioni riportate nel messaggio per completare l'attivazione del profilo. Si ricorda che:

- in presenza di più richieste di attivazione inviate per la stessa impresa si raccomanda di cliccare sul link di attivazione (oppure copiare e incollare l'intero indirizzo nel proprio browser) contenuto nella email ricevuta più di recente.
- Il codice di attivazione contenuto nel messaggio email rimarrà valido per una settimana, trascorsa la quale, non sarà più utilizzabile. Sarà comunque possibile ripetere la procedura di attivazione.

Una volta attivato il profilo accedere alla propria area riservata con il codice fiscale dell'impresa (User) e la password contenuta nel messaggio email ricevuto per l'attivazione del profilo.



#### b) Impresa non iscritta all'Albo

Se si tratta di nuova impresa non ancora iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali comparirà la maschera seguente

L'impresa è già iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali?
Sì No
Figura 16 Conferma iscrizione per impresa straniera
necessario indicare le informazioni richieste nella maschera sotto
Indicare ora le seguenti informazioni:
Ufficio di riferimento
Indicare un ufficio di riferimento
Anagrafica impresa
Ragione sociale:
Partita Iva: AT123123
Email (*):
(*) Indicare un'email a cui inviare le istruzioni per accedere al portale.
Indirizzo:
Città:
C.A.P.:
Nazione: AUSTRIA
<< Ritorna Procedi >>

Figura 17 Inserimento anagrafica impresa straniera

Confermando l'operazione sarà inviata la mail di attivazione all'indirizzo indicato dall'utente.

L'utente dovrà accedere alla propria casella email e seguire attentamente le istruzioni riportate nel messaggio per completare l'attivazione del profilo. Si ricorda che:

- in presenza di più richieste di attivazione inviate per la stessa impresa si raccomanda di cliccare sul link di attivazione (oppure copiare e incollare l'intero indirizzo nel proprio browser) contenuto nella email ricevuta più di recente.
- Il codice di attivazione contenuto nel messaggio email rimarrà valido per una settimana, trascorsa la quale, non sarà più utilizzabile. Sarà comunque possibile ripetere la procedura di attivazione.

Una volta attivato il profilo accedere alla propria area riservata con il codice fiscale dell'impresa (User) e la password contenuta nel messaggio email ricevuto per l'attivazione del profilo.



## 2. Consultazione dell'area riservata

## 2.1 Home page dell'area riservata

Una volta effettuata la registrazione all'area riservata del sito dell'Albo l'impresa potrà consultare tutti i dettagli della propria iscrizione accedendovi dal menu nella barra superiore della pagina

Home	Pratiche Age	st El	enco mezzi	Diritti 3bis	(ex Raee)	Pratiche Sist	ri Profilo	impresa	Esci Manuale utente
HOME PAG	E DELL'ARE	A RISE	RVATA						Assistenza tecnica
		auxo la	4.1.1.4						
Numero iscriz Identificativo Ragione socia Sede: <b>S i ma</b>	rione: Impresa:	999 119109 LP.A. 9 R. 58	es K. (20099) NO	(2440)					
Categoria	Тіро	Classe	Stato	Causale sospensione	Sospes dal	a Sospesa fino al	Inizio	Fine	Sotto categoria
3-bis		-					28/07/2010	11/02/2016	

Figura 18 Home page area riservata impresa

Le Opzioni del menu disponibili sono le seguenti.

- Pratiche Agest
- Elenco Mezzi
- Diritti
- Pratiche Sistri
- 3 bis (opzione presente solo se l'impresa è iscritta alla categoria di cui al D.M. 120/2014)
- Profilo impresa

Home	Pratiche Agest	Elenco mezzi	Diritti	3bis (ex Raee)	Pratiche Sistri	Profilo impresa
		- Fi	gura 19 M	lenu impresa area	riservata	

Nella home page dell'area riservata è visualizzato un elenco con le pratiche presentate alla Sezione di competenza ma per avere maggiori informazioni su tali istanze è necessario andare alla pagina di dettaglio dedicata.



Assistenza tecnica

## 2.2 Pratiche Agest

Sono riportate le informazioni relative a

- a) Accesso al servizio telematico
- b) Strutture incaricate alla gestione delle pratiche con Agest Telematico
- c) Pratiche Albo riguardanti la ditta

#### PRATICHE AGEST



Agest Telematico è il servizio di presentazione delle pratiche telematiche per l'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

Cliccando sul seguente link è possibile scaricare il manuale d'uso per la compilazione della pratica telematica Manuale per la pratica telematica

#### Accesso al servizio

E' possibile accedere al servizio servizio Agest Telematico direttamente. Per iniziare la compilazione della pratica con la procedura telematica cliccare sul link qui sotto: Accedi ad Agest Telematico

#### Strutture incaricate alla gestione delle pratiche con Agest Telematico

Le pratiche telematiche possono essere presentate da parte delle strutture incaricate dell'impresa. Una struttura può essere rappresentata da uno studio di consulenza ambientale, un professionista o dall'impresa stessa.

Nella lista seguente è riportata la situazione attuale degli incarichi. E' possibile gestire i singoli incarichi eliminandoli o aggiungendone di nuovi scegliendo tra tutte le strutture censite nel sistema Agest.

tonoensed - Harcella	000000000000000000000000000000000000000	900.059M (599)	al 104 0036-03	<b>J</b>
			Aggiungi nuovo inc	carico

#### Pratiche Albo riguardanti la Ditta

#### Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta 🕔

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Provv.
BO	25/09/2013	n1 del 23/05/2014	[Telematico] Modifica 3 bis: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi.	Modifica 13	Istruttoria in corso	

#### Figura 20 Dettaglio pratiche impresa

#### a) Accesso al servizio telematico

La possibilità di accedere al servizio telematico per l'invio delle istanze all'Albo Gestori è prevista **per tutte le imprese, già iscritte o che intendono iscriversi all'Albo.** 

## Cliccando su "Accedi ad Agest Telematico" l'impresa potrà accedere direttamente al canale telematico per la compilazione e l'invio delle istanze all'Albo gestori per la propria impresa

Per il funzionamento del servizio si rinvia al manuale utente di Agest Telematico disponibile al link: https://scrivania.albonazionalegestoriambientali.it/downloads/materiali/ManualeAgestTelematico.zip

#### b) Strutture incaricate alla gestione delle pratiche con Agest Telematico

Consente di individuare i soggetti da incaricare per la gestione delle istanze da presentare telematicamente alla sezione dell'Albo attraverso Agest Telematico qualora l'impresa non intenda operare in proprio. Per il funzionamento del servizio si rinvia al manuale utente di Agest Telematico disponibile al link: <u>https://scrivania.albonazionalegestoriambientali.it/downloads/materiali/ManualeAgestTelematico.zip</u>

## c) Pratiche Albo riguardanti la ditta

Per ogni istanza presentata all'Albo sono riportate le seguenti informazioni:

- Sezione di riferimento
- Data del procedimento (in Agest)



- Numero e data del protocollo del procedimento
- Oggetto del procedimento
- Tipo pratica (modifica, iscrizione, cancellazione...)
- Stato pratica.

Per ogni Pratica possono essere individuati i seguenti stati distinguendo tra le imprese appartenenti alle Sezioni per cui esiste una tracciatura puntuale e imprese delle altre Sezioni. In particolare,

## IMPRESE NON TRACCIATE:

- Istruttoria in corso
- Inviato alla prossima commissione \*non si conosce ancora la data
- Inviato alla commissione del
- Esaminato dalla commissione
- Chiuso

IMPRESE TRACCIATE (attualmente disponibile per imprese delle Sezioni regionali della Campania, Lombardia e Molise)

- Da istruire.
- Istruttoria in corso
- Istruttoria in corso: richiesta allegati alla Ditta.
- Istruttoria completata. Da inviare in commissione.
- In attesa di fideiussione da parte della Ditta
- Fideiussione ricevuta. Da portare alla prossima commissione
- Inviato alla prossima commissione \*non si conosce ancora la data
- Inviato alla commissione del
- Esaminato dalla commissione
- Chiuso
- Consegnato alla ditta

#### Pratiche Albo riguardanti la Ditta

#### Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta 🕕

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Provv.
MI	18/12/2013	n. del del 13/03/2014	[Procedimento interno] Sospensione categorie 4F, 5F, 1 ord.	Sospensione 1, 4, 5	Chiuso con provvedimento di Sospensione protocollo n. 126/2014 del 13/03/2014	Scarica provvedimento
MI	29/08/2011	n. del 29/08/2011	Modifica categoria 2F, 5F : nomina responsabile tecnico, revoca responsabile tecnico - Modifica categoria 4F : nomina responsabile tecnico, revoca responsabile tecnico, revoca fideiussione - Reiscrizione categoria 1F Ord - Variazione Anagrafica, Vari	Reiscrizione 1	Chiuso con provvedimento di Iscrizione Ordinaria protocollo	
MI	29/08/2011	n. del 29/08/2011	Modifica categoria 2F, 5F : nomina responsabile tecnico, revoca responsabile tecnico - Modifica categoria 4F : nomina responsabile tecnico, revoca responsabile tecnico, revoca fideiussione - Reiscrizione categoria 1E Ord - Variazione Anagrafica.	Modifica 2, 5	Chiuso con provvedimento di Modifica protocollo n.	

#### Figura 21 Dettaglio pratiche impresa

Si evidenzia che se l'impresa è stata sospesa dalla Sezione per mancato pagamento dei diritti annui ai sensi del D.M. 120/2014, art. 24 comma 7, è possibile scaricare tale provvedimento dalla maschera delle Pratiche Albo, come risulta dalla figura sopra.



## 2.3 Elenco mezzi

È riportato l'elenco di tutti i mezzi dell'impresa su una o più pagine. Per ogni mezzo è individuato lo stato (attivo/non attivo), le categorie attive o non attive, il dettaglio delle categorie associate al mezzo (riassunto in una piccola tabella) e il dettaglio dei Cer per ciascuna categoria "attiva", eventuali note associate al mezzo

		Dettaglio mezzo			×			
LISTA MEZZI		Targa: ////// Tipo mezzo: Autocarro Categoria	Classe	e Sta	ato		بر	ssisteriza techica
	t heisste erst tilste k	4	F	At	tivo			
25 💌 Risultati per pagina					Esci			
Targa	Tipo mezzo		Stato	Categorie attive	Categorie non attive	Dett.	Cer	Note
MF.MT1.00.87	Autocarro		Attivo	4		0	0	
e C	Torna alla lista mezzi ategoria 4 20.03.04 20.03.06				~		⊕ 1	Aostra le descrizioni

Figura 22 Dettaglio lista mezzi - categorie- cer



## 2.4 Diritti

Nella pagina sono riportati:

- il riepilogo dei diritti annui di iscrizione in regola per l'anno in corso oppure ancora da pagare, a prescindere dall'anno di riferimento;
- il riepilogo dei pagamenti inerenti un'istanza telematica (bolli sul procedimento e diritti di segreteria), sia relativi ad istanze già inviate, sia relativi ad istanze in corso da regolarizzare per completarne l'invio.

Di norma sono disponibili tutti gli strumenti di pagamento sotto elencati. In base al tipo di pagamento selezionato dall'utente (diritti annui, diritti di segreteria, bolli) alcuni strumenti di pagamento potrebbero non essere più utilizzabili: sarà l'applicazione a rendere disponibili, sulla base di quello che intende pagare l'utente, gli strumenti compatibili con essi (sulla base delle preferenze della Sezione di riferimento).

Gli strumenti di pagamento disponibili sono:

- Carta di credito (vedi 2.4.1)
- IConto (vedi 2.4.2)
- Telemaco Pay (vedi 2.4.3)
- MAV (vedi 2.4.4)
- Bonifico bancario (vedi 2.4.45)
- Bollettino postale (vedi 2.4.4)

Home	Pratiche Agest	Elenco mezzi	Diritti	Pratiche Sistri	Profilo impresa	Esci Assistenza
2004772	2 - 10716714 7169 - PI	106 836 836 A	ALPSON	iro ro const fin	ERCID MACHINANT	

#### Riepilogo pagamenti

La registrazione dei diritti per l'anno in corso potrebbe non essere aggiornata.

Sono presenti diritti dovuti non ancora pagati. Per pagare i diritti dovuti è necessario:

- selezionare lo strumento di pagamento desiderato
- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Strumenti di pagamento disponibili 🕕

- VISA Mastercard
- ICONTO via Telemaco

Bonifico bancario

MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Since Secord Secord

Bollettino Postale

Тіро	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di segreteria	Diritti di segreteria su istanza del 07/09/2015	€ 10.00	€ 0.00	€ 10.00	🚳 MAV disponibile	
Bolli su procedimento	Bolli su istanza del 07/09/2015	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00	MAV disponibile	
Diritti di segreteria	Diritti di segreteria su istanza del 02/09/2015	€ 10.00	€ 10.00	€ 0.00	Dettagli	
Bolli su proce <mark>d</mark> imento	Bolli su istanza del 02/09/2015	€ 16.00	€ 16.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015)	€ 25.00	€ 50.00	€ -25.00	Dettagli	
						Paga

Figura 23 – Riepilogo pagamenti



## 2.4.1 Carta di credito

Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento "Visa - MasterCard"

elemacoP	ay		<ul> <li>Bollettino</li> </ul>	Postale		
Categoria	Anno	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
1 ord - F	2015	€ 150.00	€ 0.00	€ 150.00		
		Constant of the local division of the local		and the second se		
2-bis	2015	€ 41.67	€ 0.00	€ 41.67		
2-bis ⊕ Mostra tutti	2015	€ 41.67	€ 0.00	€ 41.67 Importo to	tale € 191,67	Paga
2-bis Mostra tutti gliere "Paga"	2015	€ 41.67 Figura	€ 0.00	€ 41.67 Importo to amento	tale € 191,67	Paga
2-bis Mostra tutti gliere "Paga"	2015	€ 41.67 Figura Importo tota	€ 0.00 24 – Riepilogo pag le € 191,67	€ 41.67 Importo to amento	tale € 191,67	Paga

Pagamento diritti		×
Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Carta di Cr Se intendi proseguire pagando con Carta di Credito pr Annulla.	edito. remi il tasto Ok altriment	i premi il tasto
	Ok	Annulla

Figura 26 – Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera di riepilogo dei diritti annui in cui è anche possibile scegliere i dati di fatturazione. Occorre verificare attentamente l'anagrafica di fatturazione in quanto una volta emessa la fattura questa non sarà più modificabile. Se i dati della fattura non risultano corretti o non risultano aggiornati, cliccando su "Aggiungi anagrafica", sarà possibile creare una nuova anagrafica per la fatturazione.

#### Anagrafica di fatturazione

Il pagamento mediante Carta di Credito produrrà l'emissione di una fattura quietanzata da parte di InfoCamere.

Scegliere dall'elenco l'intestatario della fattura e cliccare su "Paga".

Se si vuole intestare la fattura ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Attenzione! I dati di fatturazione non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

Aggiungi anagrafica

#### Figura 27 – Anagrafica di fatturazione



Per i soggetti con l'obbligo di fatturazione elettronica il sistema controlla automaticamente nell'Indice PA se il codice fiscale indicato nell'anagrafica di fatturazione appartiene ad un soggetto che ha tale obbligo. In questo caso è richiesto all'utente l'inserimento del codice univoco dell'ufficio di fatturazione (CUF) relativo nel campo omonimo.

|--|

Indicare nel caso di fatturazione tramite fatturazione elettronica FatturaPA (ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72).

#### Figura 28 – Codice univoco ufficio

Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta "paga"

Riepilog	o diritti annui iscrizione		Pagamento diritti
	Descrizione	Importo	Premendo il tasto Ok verrai reindirizzato ad una pagina del Consorzio Triveneto dove dovrai inserire i dati della tua carta di credito.
Diritti di Is	scrizione Categoria 4 cl C (anno 2014)	1032.91 €	Una volta effettuato il pagamento verrai reinderizzato nuovamente in questo sito ed il pagament verrà registrato automaticamente.
Diritti di Is	scrizione Categoria 5 cl E (anno 2014)	361.52 €	Contestualmente ti sarà spedita una mail di <u>conferma del pagamento</u> da parte del <b>Consorzio</b> <b>Triveneto</b> e successivamente una mail contenente la fattura della transazione da parte di
	Totale	1394.43 €	Infocamere.
nagraf	ica di fatturazione dati di fatturazione e cliccare su "Pag	a".	Ok Annulla
e si vuole chiesti. .ttenzior	e intestare la fattura ad un soggetto no ne! I dati di fatturazione non potranno	in presente in elenci essere modificati un	o o presente con dati nun aggiornati premere. Aggiungi anagrarica, einsente i dati na volta effettuato il pagamento.
Aggiung	intestare la fattura ad un soggetto no ne! I dati di fatturazione non potranno gi anagrafica	n presente in elenco essere modificati u	o o presente con dati non aggiornati premere Aggiungi anagranca 'e nserire i dati na volta effettuato il pagamento.
Aggiung	intestare la fattura ad un soggetto no nel I dati di fatturazione non potranno gi anagrafica	n presente in elenca essere modificati un A	na volta effettuato il pagamento.
Aggiung	i intestare la fattura ad un soggetto no ne! I dati di fatturazione non potranno gi anagrafica	n presente in elenco essere modificati un A	na volta effettuato il pagamento.

Figura 29 – Conferma modalità di pagamento

Inserire i dati della carta di credito e confermare



MERCHANT	ESERCENTE DEMO WEB SITE
SITOWER	HTTP://WWW.MIOSITO.IT
IMPORTO	EUR 191.67
NUMERO ORDINE	AT-00000036
FORMAZIONI PER IL PAG	GAMENTO
CARTE ACCETTATE	
CARTA DI CREDITO Nº	
CVV2/CVC2	info
DATA SCADENZA	( T) ( T)
NOME TITOLARE	
INDIRIZZO E-MAIL	marcella.loddo@ecocerved.it
IFORMATIVA PRIVACY Consorzio Triveneto S.p.A., in del D.Lgs. 196/03 ("Codice in saranno trattati esclusivament	PAGA e qualità di Titolare, rilascia la presente informativa a sensi dell'art. 13 materia di protezione dei dati personali"). I dati personali raccolti te per l'esecuzione della prestazione da Lei richiesta, pertanto il
IFORMATIVA PRIVACY Consorzio Triveneto S.p.A., In del D.Lgs. 196/03 ("Codice in saranno trattati esclusivament Reconsento al trattam	n qualită di Titolare, rilascia la presente informativa a sensi dell'art. 13 Imateria di protezione dei dati personali"). I dati personali raccolti te per l'esecuzione della prestazione da Lei richiesta, pertanto il

Figura 30 – Dati carta di credito

Se il pagamento è andato a buon fine comparirà la maschera seguente e sarà possibile scaricare la fattura e l'attestazione di pagamento.

Se la fattura è elettronica al posto del pulsante compare la dicitura "fatturata elettronicamente".

Se la fattura non è ancora stata emessa compare la dicitura "in fase di fatturazione".

#### Riepilogo diritti annui iscrizione

Pagamento effettuato con Carta di Credito in data 23/04/2015 alle ore 09:50

Importo pagato: € 191.67

Causale pagamento: Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2015) 1 ordinaria cl F (anno 2015)

Codice Ordine: A	T-00046647	Scarica fattura	1
		Ռո	h

		)	
Voce pagamento	Anno	Categoria	Importo
Diritti di Iscrizione	2015	2-bis (anno 2015)	€ 41.67
Diritti di Iscrizione	2015	1 ordinaria cl F (anno 2015)	€ 150.00

🔊 Scarica attestazione di pagamento

🖲 Torna alla lista diritti

Figura 31 – Esito transazione



## 2.4.2 IConto

L'utente di Telemaco che intende utilizzare la modalità di pagamento IConto deve preventivamente impostare tale modalità di pagamento in Telemaco (https://Telemaco.infocamere.it), andando sull'opzione "Saldo" e scegliendo la modalità di pagamento voluta.

Consultazione Dati	Sportello Pratiche Online	***	Saido	Guida	Conta
<b>f</b> regist	roimprese.it				
	Figura 30 — Area riservata	i portale Telemaco			
👘 Il Mio Conto	Saldo Versamento Listino Estat	to Conto Archivio Fatture		0	help
Modalità di p Puoi passare da Al successivo coll	pagamento una modalità di pagamento all'altra attiv egamento al servizio sarà riproposta l'ult	ando il checkbox. ima scelta effettuata.			
Saldo		aumenta il credito			
3006.3	Figura 32 – Area riservata portale Tele	maco: scelta pagamento IC	onto		

Successivamente spostarsi nell'area riservata dell'impresa nel dito dell'Albo. Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento IConto.

ICONTO)	via Telemaco			Bonifico bancario		
Telemad	oPay			Bollettino Postale		
	Anno	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Categoria						
Categoria 1 ord - F	2015	€ 150.00	€ 0.00	€ 150.00		۲

Figura 33 – Riepilogo pagamento



Figura 34 – Dettaglio riepilogo pagamento



Confermando, sarà proposto il messaggio seguente



Figura 35 – Conferma modalità di pagamento

Il sistema rinvierà in automatico alla maschera seguente in cui è necessario inserire le credenziali di accesso del portale "Telemaco"

	"InfoCamere"
	User-id
	Digitare user-id
	Password
	Digitare password
	Accedi
rotetto	da Eaco Versione 1.

Figura 36 – Login Telemaco per conferma pagamento



Una volta confermate, se il credito è sufficiente e il pagamento va a buon fine comparirà la maschera seguente

#### Riepilogo diritti annui iscrizione

Pagamento effettuato con IConto in data 01/04/2015 alle ore 10:08

Importo pagato: € 191.67

Causale pagamento: Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2015) 1 ordinaria cl F (anno 2015)

Voce pagamento	Anno	Categoria	Importo
Diritti di Iscrizione	2015	2-his (anno 2015)	£ 41 67
Dirita di Iscrizione	2015	2 bis (anno 2013)	E 41.07
Diritti di Iscrizione	2015	1 ordinaria ci F (anno 2015)	€ 150.00

🔊 Scarica attestazione di pagamento

🛞 Torna alla lista diritti

Figura 37 – Esito transazione



## 2.4.3 Telemaco Pay

L'utente di Telemaco che intende utilizzare la modalità di pagamento il proprio conto prepagato deve preventivamente impostare tale modalità di pagamento in Telemaco (https://telemaco.infocamere.it), andando sull'opzione "Saldo" e scegliendo la modalità di pagamento voluta.

Consultazione Dati	Sporte	llo Pratiche Online			Saido	Guida	Conta
registi	roim	prese.it	l Jelemaco		$\gamma$		
		Figura 37 — Ar	rea riservata portale	Telemaco			
Il Mio Conto	s	aldo Versamento I	Listino   Estratto Cont	Archivio Fatture		0	<u>help</u>
Modalità di p Puoi passare da Al successivo colle	agam una moc egamen	ento Ialità di pagamento to al servizio sarà ri	all'altra attivando il iproposta l'ultima sco	checkbox. elta effettuata. aumenta il credito	)		
Conto Pre	epaga	to					
Saldo Tar 1000,00 €	riffa €	Saldo Diritti 767,06 €		aumenta il credito	)		

Figura 38 – Area riservata portale Telemaco: scelta pagamento Conto prepagato

Successivamente spostarsi nell'area riservata dell'impresa nel dito dell'Albo. Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento Telemaco Pay.

CONTO via	Telemaco	Bonifico bancario				
elemaco	Pay		Bollett	ino Postale		
Catanoria	Anno	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta pe pagare
categoria						
1 ord - F	2015	€ 150.00	€ 0.00	€ 150.00		

Figura 39 – Riepilogo pagamento



Figura 40 – Dettaglio riepilogo pagamento



Confermando, comparirà la maschera seguente



Figura 41 – Conferma modalità di pagamento

Il sistema rinvierà in automatico alla maschera seguente in cui è necessario inserire le credenziali di accesso del portale "Telemaco"

"InfoCamere"
User-id
Digitare user-id
Password
Digitare password
Accedi
da Eaco Versione 1.

Figura 42 – Login Telemaco per conferma pagamento



Una volta confermate, se il credito è sufficiente e il pagamento va a buon fine comparirà la maschera seguente

#### Riepilogo diritti annui iscrizione

Pagamento effettuato con Telemaco Pay in data 01/04/2015 alle ore 10:33

Importo pagato: € 191.67

Causale pagamento: Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2015) 1 ordinaria cl F (anno 2015)

Voce pagamento	Anno	Categoria	Importo
Diritti di Iscrizione	2015	2-bis (anno 2015)	€ 41.67
Diritti di Iscrizione	2015	1 ordinaria cl F (anno 2015)	€ 150.00

🔎 Scarica attestazione di pagamento

🛞 Torna alla lista diritti

Figura 43 – Esito transazione



## 2.4.4 MAV

Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento MAV - ELETTRONICO BANCARIO

	a Telemaco		© в	onifico <mark>b</mark> ancario		
	Pay		© 8	ollettino Postale		
Categoria	Anno	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Not	e Spunta per pagare
1 ord - F	2015	€ 150.00	€ 0.00	€ 150.00	Avvis	0 🗭
2-bis	2015	€ 41.67	€ 0.00	€ 41.67	🕕 Awis	0 🐼
Mostra tutti				Importo to	tale € 191,67	Paga
iere "Paga"		Importo to Figura 45	tale € 191,67 5 – Dettaglio riepilo	Paga go pagamento	]	
liere "Paga" proposto il	, messaggic	Importo to Figura 45 o seguente	tale € 191,67 5 – Dettaglio riepilo	Paga go pagamento		
liere "Paga" proposto il Pagamen	, messaggic to diritti	Importo to Figura 45 o seguente	tale € 191,67 5 – Dettaglio riepilo	Paga go pagamento		
liere "Paga" proposto il Pagamen Hai scelto Se intendi	, messaggic to diritti di pagare i proseguire	Importo to Figura 45 o seguente diritti selezionati pagando con MA	tale € 191,67 5 – Dettaglio riepilos con MAV. V premi il tasto Ok	Paga go pagamento altrimenti premi	il tasto Anr	nulla.
liere "Paga" proposto il Pagamen Hai scelto Se intendi Se il paga automatic 3 giorni). registrazi	messaggic to diritti di pagare i proseguire mento si camente s Se invece ione.	Importo to Figura 45 o seguente diritti selezionati pagando con MA riferisce ad una solo dopo il risc e hai già pagato	tale € 191,67 5 – Dettaglio riepilos con MAV. V premi il tasto Ok a pratica Telema ontro bancario co premi Annulla o	Paga go pagamento altrimenti premi otica, questa sa lell'avvenuto p e attendi i giorr	il tasto Anr Irà inviata agamento ni necessa	nulla. 9 (in media 2 1 ri alla

Confermando, comparirà la maschera di riepilogo dei diritti annui. Selezionare i dati di intestazione del MAV e confermare con "Paga"



	Descrizione	Importo
Diritti di Isci	rizione Categoria 2-bis (anno 201)	Pagamento diritti
Diritti di Isci	rizione Categoria 1 ordinaria cl F (	
Stumento di Intestazio Scegliere i da Se si vuole in Aggiungi a	pagamento MAV Bancario one MAV ati di intestazione del MAV e clicca ntestare i MAV ad un soggetto nor anagrafica	Premendo il tasto Ok ti sarà riservato un numero MAV e <u>dovrai portare a termine il pagamento con questa modalità</u> . Si ricorda che il MAV Bancario Elettronico può essere pagato senza alcuna commissione aggiuntiva mediante qualsiasi istituto bancario, sia nella modalità on-line attraverso l'home banking personale (basta trascrivere il codice identificativo del MAV e l'importo), oppure presso qualsiasi sportello bancario (con esclusione di Poste Italiane e Banco Posta) esibendo la copia stampata del bollettico in formato PDF prodotto dal sistema. Un volta che il MAV risulterà pagato (in genere entro 24/48 ore dall'effettivo pagamento) il sistema registrerà in automatico il pagamento. Se intendi proseguire pagando con MAV premi il tasto Ok. Se non intendi pagare con MAV premi il tasto Annulla.
۲	RSO ROM OGTOM SERVICE C.T. EXTERNISHED, NOVA 2014 101-C. UNIVERSITY IN 27 Cover F-mail material address reserve	

Figura 47 – Conferma modalità di pagamento

Al termine dell'operazione sarà generato il bollettino MAV che può essere scaricato e pagato presso le aziende di credito

#### Riepilogo diritti annui iscrizione

Descrizione	Importo
Diritti di Iscrizione Categoria 2-bis (anno 2015)	41.67€
Diritti di Iscrizione Categoria 1 ordinaria cl F (anno 2015)	150.00€
Totale	191.67 €

Stumento di pagamento MAV Bancario Elettronico "On Demand"

Numero MAV (codice identificativo) Importo 191.67 €

Il MAV risulta essere stato generato ma non ancora pagato.

Si ricorda che il MAV Bancario Elettronico può essere pagato senza alcuna commissione aggiuntiva mediante qualsiasi istituto bancario, sia nella modalità on-line attraverso l'home banking personale (basta trascrivere il codice identificativo del MAV e l'importo), oppure presso qualsiasi sportello bancario (con esclusione di Poste Italiane e Banco Posta) esibendo la copia stampata del bollettino in formato PDF prodotto dal sistema. Un volta che il MAV risulterà pagato (in genere entro 24/48 ore dall'effettivo pagamento) il sistema registrerà in automatico il pagamento.

Scarica PDF MAV

🖲 Torna alla lista diritti

Figura 48 – Esito transazione



## 2.4.5 Bonifico bancario

La procedura di pagamento con bonifico bancario può essere seguita sia nel caso in cui siano note le coordinate bancarie e quindi il bonifico è già stato disposto da parte dell'utente (ipotesi a), sia nel caso in cui non lo siano, e quindi il bonifico deve essere ancora fatto (ipotesi b).

**a)** L'utente ha già effettuato il pagamento.

Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento BONIFICO BANCARIO

VISA	MasterCard		◎ м/	AV - ELETTRONIC	CO BANCARIO		
	IO via Telemaco		Bol	nifico bancario			
o 🚮elei	macoPay		O Bol	llettino Postale			
	Тіро	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti	di Iscrizione	cat. 3-bis cl. anno 2015	€ 16.67	€ 0.00	€ 16.67		۲
		Figura	49 – Riepilo	ogo pagament	0	1 1	
Scegliere	"Paga"						
		Importo total	e€16,67	Paga	1		
		Figura 50 –	· Dettaglio ri	epilogo pagar	nento		
Sarà prop	oosto il messa	iggio seguente					
	Pagamento	diritti					×
	Hai scelto di J Se intendi pro Annulla.	pagare i diritti selezionati c oseguire pagando con Boni	on Bonifico l fico bancario	bancario. 9 premi il tasto	Ok altrimen	ti premi il tasto	
					0k	Annulla	

Figura 51– Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente in cui è necessario inserire i dati identificativi della ricevuta del bonifico

## Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti di Iscrizione Categoria	16.67 €
Totale	16.67 €

#### Strumento di pagamento: Bonifico bancario

Dati da riportare sul bonifico bancario

IBAN beneficiario:	
Intestazione bonifico:	Alles Genderi Andrieni di SEZIONE REGIONALE FARTI IN ROMANNA
Causale:	Iscr.gest.amb.3-bis
Eseguito da:	01/752 - FLFFO RIME S.M.C. DI ALESSANOMO SOLOUMESI E MANDO MANMANI
Dati di identificazione del bo	nifico pagato

Data bonifico 07/09/2015 Codice CRO/TRN del bonifico Conferma pagamento

#### Figura 52- Dati identificativi del bonifico pagato



Figura 53– Conferma della registrazione del pagamento

Una volta confermata la registrazione del pagamento, affinché la transazione vada a buon fine, è necessario che la Sezione proceda con la validazione dello stesso.



Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 3-bis (anno 2015)	€ 16.67	€ 0,00	€ 16.67	0
	Avviso		×		/
	La transazione di pagamento attesa di registrazione	con Bonifico bar	ncario è in	/	
		Es	d		

Figura 54– Pagamento in attesa di registrazione

**b)** L'utente non ha ancora effettuato il pagamento e necessita di conoscere gli estremi del conto per effettuare il bonifico.

L'utente avvia la procedura secondo quando descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bonifico (figura 52). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

Conferma pagamento

🛞 Torna alla lista diritti

#### Figura 55– Annullamento della procedura

Sarà riproposta la maschera dei riepilogo di pagamenti. L'importo sarà nuovamente disponibile nel riepilogo come "da pagare" con questa nota.

Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
€ 50.00	La transazione di pagamento con Bonifico bancario non è stata completata.	

Figura 56– Pagamento da confermare

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile registrare il pagamento seguendo quanto descritto nella prima parte del paragrafo corrente.



## 2.4.6 Bollettino postale

La procedura di pagamento con bollettino postale può essere seguita sia nel caso in cui siano noti gli estremi del conto corrente e quindi il bollettino è già stato pagato da parte dell'utente (ipotesi a), sia nel caso in cui non lo siano, e quindi il bollettino deve essere ancora pagato (ipotesi b).

**a)** L'utente ha già effettuato il pagamento.

Selezionare l'importo da pagare e la forma di pagamento BOLLETTINO POSTALE

			◎ MAV -	ELETTRONIC	O BANCARIO			
	iconto via Telemaco		Bonific	o bancario				
	© TelemacoPay		Bollett	ino Postale				
	Тіро	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare	
	Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 3-bis (anno 2015)	€ 16.67	€ 0.00	€ 16.67	-		
S	cegliere "Paga"	Figura 5. Importo totale Figura 58 – D	€ 16,67	Paga ogo pagam	ento			
S	arà proposto il messag	ggio seguente						
	Pagamento	diritti					×	
	Hai scelto di p Se intendi pros Annulla.	agare i diritti selezionati cor seguire pagando con Bolletti	n Bollettino Pos ino Postale pre	stale. emi il tasto (	Ok altrimenti	premi il tasto		
				0	k	Annulla		

Figura 59– Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente in cui è necessario inserire i dati identificativi della ricevuta del bollettino



#### Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti di Iscrizione Categoria	16.67€
Totale	<b>16.67</b> €

#### Strumento di pagamento: Bollettino Postale

Dati da riportare sul bollettino postale

Numero cc postale:	107461
Intestato a:	Albo Gautori Ambiantali SECIUNE REGIONALE EN ILLA HOMAGNA
Causale:	Iscr.gest.amb.3-bis
Eseguito da:	OLTERS FEFFO EDE SALC. DE ALESSANDRO DOLOGRESE E MARCO HAGRANE
Dati di identificazione del bo	llettino pagato
Data versamento	07/09/2015
Codice ufficio postale	<u>8-8</u>
Codice bollettino (VCY)	
	Conferma pagamento
	Figura 60– Dati identificativi del bollettino pagato
	Pagamento diritti
	Confermi la registrazione del pagamento?
	Ok Annulla

Figura 61– Conferma della registrazione del pagamento

Una volta confermata la registrazione del pagamento, affinché la transazione vada a buon fine, è necessario che la Sezione proceda con la validazione dello stesso.

Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 3-bis (anno 2015)	€ 16.67	€ 0,00	€ 16.67	() Awise
	Avviso		×	/	
	La transazione di pagamento attesa di registrazione	con Bollettino Po	stale è in 🖌 🖌		
		Esc	1		

Figura 62– Pagamento in attesa di registrazione

**b)** L'utente non ha ancora effettuato il pagamento ma necessita di conoscere gli estremi del conto corrente per effettuare il pagamento.



L'utente avvia la procedura secondo quando descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bollettino (figura 60). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

Conferma pagamento

#### 🖲 Torna alla lista diritti

Figura 63– Annullamento della procedura

Sarà riproposta la maschera dei riepilogo di pagamenti. L'importo sarà nuovamente disponibile nel riepilogo come "da pagare" con questa nota.

la re	Note	Spunta per pagare
00	La transazione di pagamento con Bollettino Postale non è stata completata.	

Figura 64– Pagamento da confermare

Una volta effettuato il pagamento sarà possibile registrare il pagamento seguendo quanto descritto nella prima parte del paragrafo corrente.



## 2.5 Categoria 3bis

Se l'impresa è iscritta alla categoria 3bis ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera c) del D.M. 120/2014 in qualità di "Distributore, installatore e gestore dei centri di assistenza tecnica di AEE e trasportatore per conto dei distributori di RAEE domestici e professionali", potrà visualizzare anche il dettaglio dei centri di raggruppamento RAEE

Home	e Pratiche Agest E	lenco mezzi	Diritti	3bis (ex Raee)	Pratiche Sis	tri Prof	ilo impresa		Esci Manuale	utente
CENTR	LI RAGGRUPPAMENTO	RAEE							Assisten	za tecnica
RUCEN	R19 - 13049039960 - AUUH	A415.P.A.	Lista	titolari centro				×		
-				Codice fiscale	Denominazio	ne	Indirizzo			ellevit
Cap	Comune			32466-06-625	Control Retrice	LAG	Via Pasquinelli	2/A	Hotari	Clienti
60020	2010/22290 (410)	CONTRACE	F					_	8	P
15100	ALE TO APPENDIX (44.)	VER MANEL &	101/151		PROPRIETA'	1			0/	0
60100	ancona (ani)	via totoja	es, e			×.		2	0	0
24051	antponate (60)	VIA (M DOM	C SERVICE	jr.		194	63		0	0
11010	avenc (ao')	reces tolo	6	Lista clienti centro				×	0	0
24052	272440 GER PLOND (80)	VEL CODER		Codice fr	scalle	Denominazio	oe Indiri	Z20	0	0
24100	RET-GA/40 (010)	Vol+ cards	00, 28	1000001000	111111	ISTRE MIDTA	W		0	0
40100	201.0494 (30)	Via Desile Z	z oge	L		1	U.		0	0

Figura 65 - Centri di raggruppamento Categoria 3bis

## 2.6 Pratiche Sistri

Nella pagina sono riportati tutti i mezzi dell'impresa autorizzati al trasporto di rifiuti dalla competente Sezione dell'Albo con evidenziata la situazione attuale dell'associazione mezzi – box Sistri.

Si ricorda che ai sensi del D.M. 20 marzo 2013 "Termini di riavvio progressivo del Sistri" sono state definite le date di riavvio del sistema



## 2.7 Profilo impresa

Sono riportati i dati con cui l'impresa si è registrata al sito dell'albo (Email principale e password) e i contatti della stessa (email principale, email PEC, email secondaria, email PEC consulente, Telefono, Fax).

<b>PROFILO II</b>	MPRESA
-------------------	--------

Email attiva Cambia email Password (non visualizzabile) <b>xxxxxxxx</b> Cambia password

## Contatti impresa

ONCO THE T	Email principale	0
$\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	PEC	D 🗐
		Aggiungi nuovo contatto

## Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

📝 Inoltra richiesta

#### Figura 66- Dettaglio Profilo impresa

Attraverso la richiesta dello "status" di cooperativa sociale, Comune oppure ONLUS, l'impresa o il Comune propone alla Sezione il riconoscimento di una o più di queste condizioni, al fine di avere delle riduzioni degli importi da pagare (bolli e/o diritti di segreteria) nell'ambito di un'istanza telematica.

Può accadere che all'impresa che sia ONLUS e/o cooperativa sociale oppure al Comune non siano riconosciuti automaticamente dal sistema le riduzioni degli importi da pagare. Attraverso la funzione di "richiesta status" l'impresa o il Comune inoltra alla Sezione una richiesta per tale identificazione. Si precisa che il calcolo degli importi dovuti in misura ridotta, secondo quanto definito nella tabella sottostante, seguirà all'approvazione della richiesta inoltrata dall'impresa o dal comune alla Sezione.

L'impresa chiede il riconoscimento del proprio status di ONLUS e/o cooperativa sociale oppure Comune perchè nell'ambito del calcolo dei pagamenti dovuti per le pratiche telematiche, siano applicati gli importi minori previsti. Cliccando su "inoltra richiesta" si aprirà la maschera seguente.

## Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS ()

Spunta lo/gli status oggetto di richiesta e premi il tasto Invia. La richiesta potrà essere inoltrata una volta soltanto.

Onlus	
🗌 Cooperativa Sociale	
Comune Comune	

Annulla

Figura 67- Dettaglio Profilo impresa

L'utente ha la possibilità di scegliere una o più opzioni tra quelle proposte in elenco. Scegliendo "invia" comparirà il messaggio seguente.



🕑 Invia



Figura 68- Inoltro richiesta riconoscimento status Onlus, Comune o Cooperativa sociale

Confermando il messaggio, sarà inoltrata la richiesta riconoscimento dello status indicato dall'impresa stessa alla competente Sezione dell'Albo gestori ambientali.

In attesa di approvazione da parte della Sezione, comparirà il messaggio seguente

## Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

Richiesta per il riconoscimento dello status di: **Onlus/Cooperativa Sociale/Comune** La richiesta è in attesa di ratifica da parte della Sezione.

#### Figura 69- Richiesta di riconoscimento in attesa di ratifica

Se la sezione valida la richiesta dell'impresa o del Comune, il nuovo status sarà evidenziato nel modo seguente

## Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

Richiesta per il riconoscimento dello status di: **Onlus/Cooperativa Sociale/Comune** La Sezione ha ratificato la richiesta.

#### Figura 70- Accettazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

E determinerà delle riduzioni secondo quanto riportato nella tabella sottostante. La procedura non deve essere ripetuta nei successivi utilizzi della procedura telematica in quanto lo "status" riconosciuto è permanente (salvo variazioni che dovranno essere comunicate alla propria Sezione dell'Albo di competenza).

Status	Bo	lli	Diritti di segreteria		
	Importo previsto	Importo ridotto	Importo previsto	Importo ridotto	
Cooperativa Sociale	non sono prev	iste riduzioni	90	45	
ONLUS	16	non dovuto	non sono previste riduzioni		
Comune	16	non dovuto	non sono previste riduzioni		

Tabella 1- Pagamenti per Onlus, Comune o Cooperativa sociale

Se la sezione non valida la richiesta dell'impresa o del Comune, la situazione sarà evidenziata nel modo seguente

#### Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

Richiesta per il riconoscimento dello status di: Onlus/Cooperativa Sociale/Comune La Sezione ha negato la richiesta.

#### Figura 71- Negazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

