

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

**Manuale del 29/09/2022
Versione 2.34**

Indice

1.	Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it	3
1.1	Accesso utente già registrato	4
1.2	Richiesta nuova password per utente già registrato	4
1.2.1	Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa ITALIANA	5
1.2.2	Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa STRANIERA	6
1.3	Registrazione nuovo utente	8
1.3.1	Registrazione nuovo utente - Impresa ITALIANA.....	8
1.3.2	Registrazione nuovo utente - Impresa STRANIERA.....	10
2.	Consultazione dell'area riservata	13
2.1	Home page dell'area riservata	13
2.2	Pratiche telematiche	14
2.3	Elenco mezzi.....	16
2.4	Carrozzerie	17
2.5	FIR Art. 230 c. 5	18
2.5.1	Creazione blocco virtuale – Generazione/gestione formulari	18
2.6	Diritti.....	20
2.6.1	Carta di credito	21
2.6.2	IConto.....	25
2.6.3	Prepagato Telemaco.....	28
2.6.4	Pago P.A.....	31
2.6.5	MAV	37
2.6.6	Bonifico bancario.....	40
2.6.7	Bollettino postale	43
2.6.8	Bollettino postale per la Tassa di concessione governativa	46
2.6.9	Bonifico Bancario per la Tassa di concessione governativa – Categoria 6	49
2.6.10	Visura diritti annui	51
2.7	Categoria 3bis.....	52
2.8	Profilo impresa.....	52
2.7.1	Accesso identità digitali	53
2.7.2	Richiesta status di cooperativa sociale, Comune, ONLUS	53
2.7.3	Modifica scadenza Certificazione ambientale.....	55
2.9	Ricerca RT	56
2.10	Privacy	59
2.11	Come scaricare il provvedimento e l'atto notorio	59

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

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

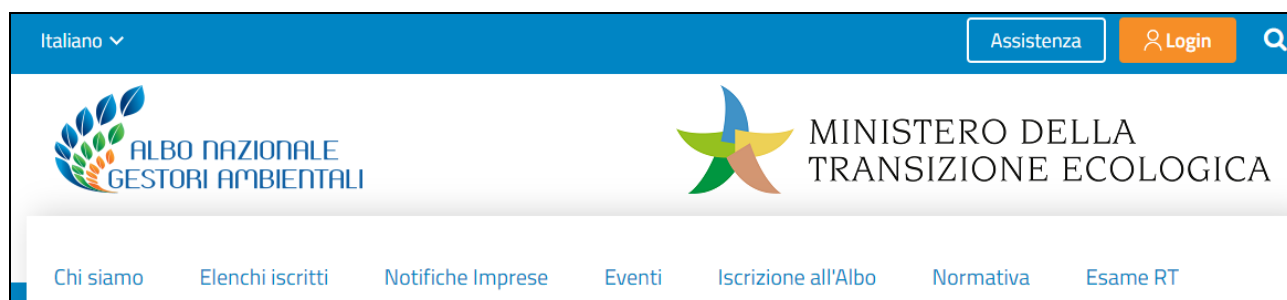


Figura 1 - Home page del sito www.albonazionalegestoriambientali.it

Scegliere il menu "Login".



Si aprirà la pagina per l'accesso all'Area riservata del sito. Scegliere l'accesso come "Impresa"

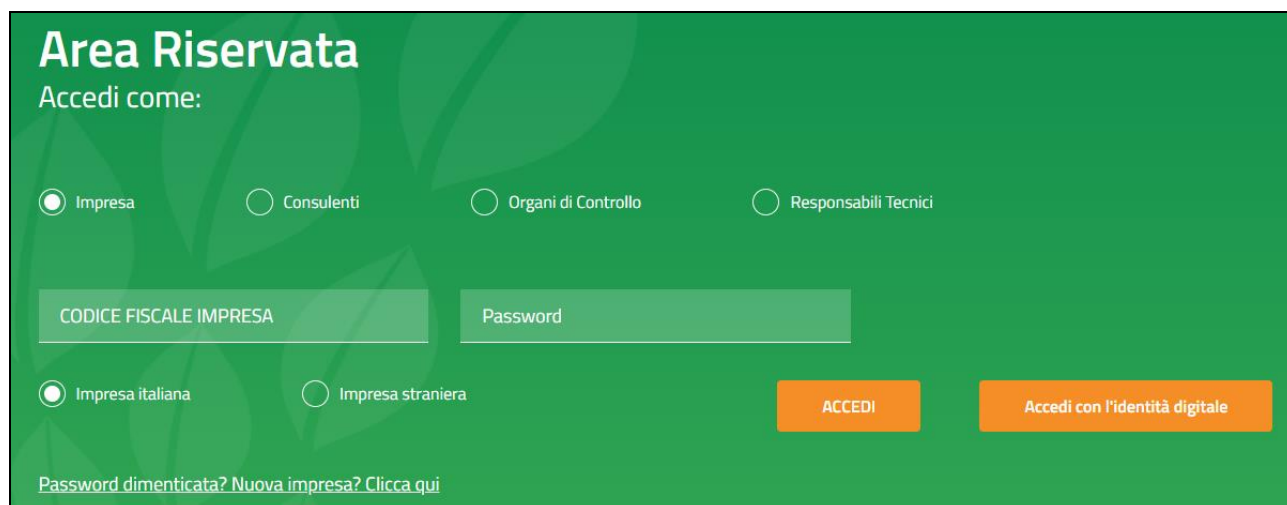


Figura 2 Maschera Login Impresa

Possono presentarsi le casistiche seguenti:

- l'utente è già registrato, è in possesso delle credenziali (codice fiscale e password) 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)
- accesso con identità digitale.

L'accesso con l'identità digitale all'area riservata dell'impresa presuppone che:

- l'utente abbia collegato la propria identità digitale un'impresa esistente (si veda il paragrafo 2.8);
- l'utente sia in possesso di identità digitale SPID, CNS o CIE.

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

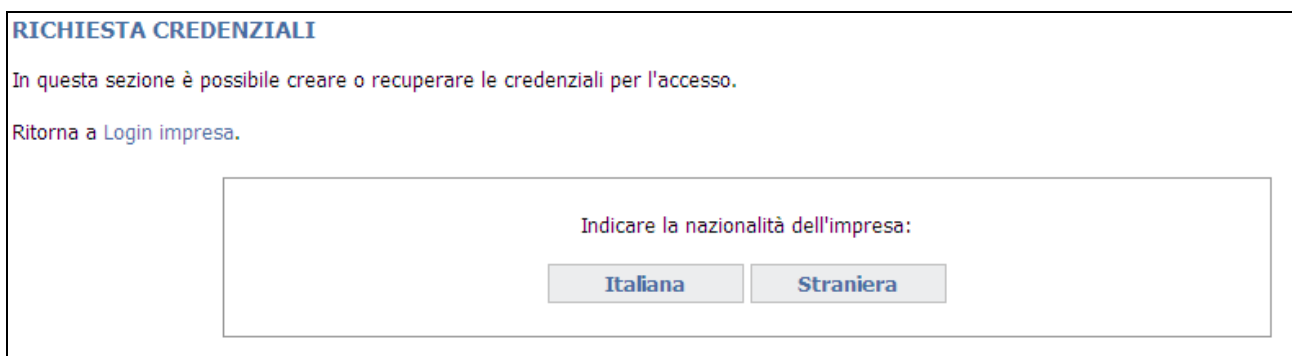


Figura 3 Maschera richiesta credenziali

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

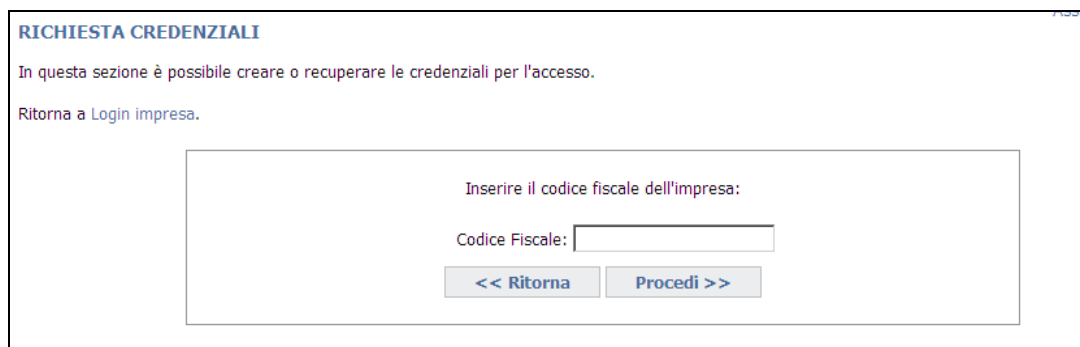


Figura 4 Recupero credenziali accesso impresa italiana

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.

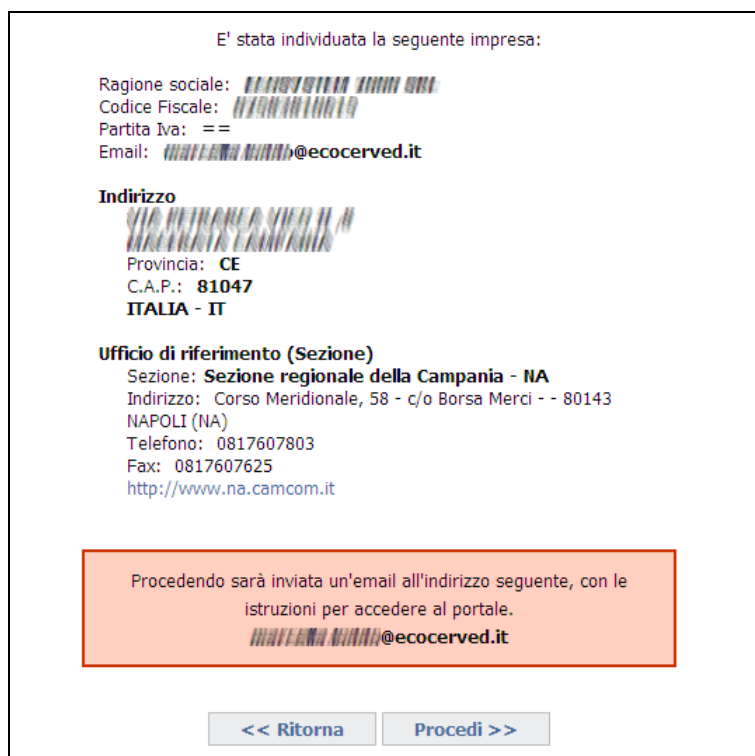


Figura 5 Dati anagrafici rilevati per l'impresa italiana

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:

Partita Iva/VAT:

<< 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?

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→ MI, Torino→ TO, Roma→ 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 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: **TRATTA TRATTI**
Codice Fiscale: ==
Partita Iva: **1212121212**
Email: **1212121212@ecocerved.it**

Indirizzo
1212121212
==
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.
1212121212@ecocerved.it

Figura 9 Dati anagrafici rilevati per l'impresa straniera

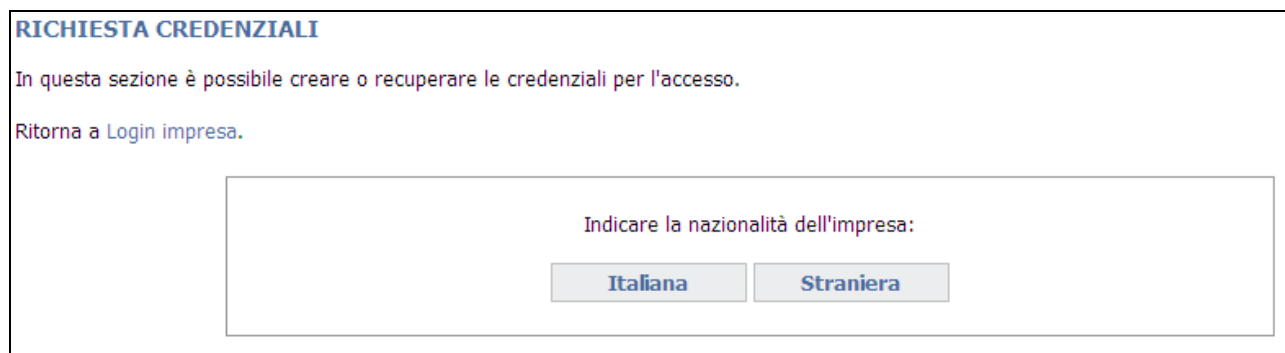
Confermando l'operazione (con "è corretta"), sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa.

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.](#)

Indicare la nazionalità dell'impresa:

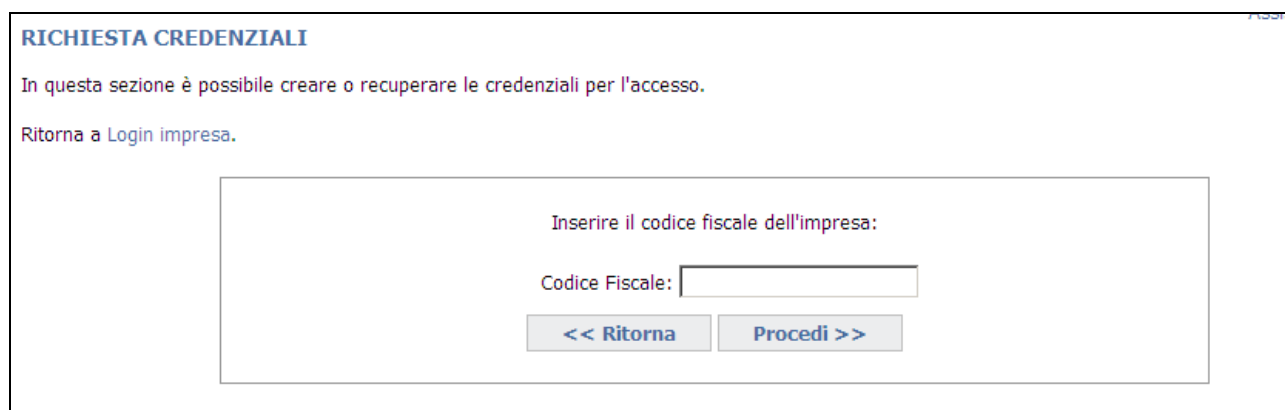
Figura 10 Maschera richiesta credenziali

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:

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.

I Consorzi costituiti allo scopo di assumere commesse, stipulare contratti d'appalto, partecipare a gare in nome proprio ma esclusivamente per conto dei soggetti consorziati, e che quindi non svolgono mai attività imprenditoriale propria restando questa a carico esclusivo delle imprese associate iscritte all'Albo, in fase di registrazione devono indicare l'opzione "consorzi" come visibile nella figura successiva

Sia nel caso di impresa già iscritta che nel caso di nuova impresa, 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 per questa indicato.

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: [REDACTED]
Codice Fiscale: [REDACTED]
Partita Iva: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

Indirizzo
[REDACTED]
AOSTA
Provincia: **AO**
C.A.P.: **11100**
ITALIA -

Profilo impresa
Selezionare il profilo con il quale si intende iscriversi all'Albo

☒ Impresa
☐ Consorzio di imprese

Ufficio di riferimento (Sezione)
Sezione: [REDACTED]
Indirizzo: [REDACTED]
Telefono: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
<http://www.ao.camcom.it/>

Procedendo sarà inviata un'email all'indirizzo seguente, con le istruzioni per accedere al portale.
[REDACTED]

<< 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:

Partita Iva/VAT:

Figura 13 Verifica preliminare iscrizione impresa straniera

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→ MI, Torino→ TO, Roma→ 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.

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?

Figura 16 Conferma iscrizione per impresa straniera

È 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, dati anagrafici e relativi alle categorie di iscrizione.

Nella parte inferiore della pagine sono riportate le pratiche Albo riguardanti la ditta con evidenza del numero identificativo di protocollo e l'oggetto di ciascun procedimento e lo stato attuale del relativo provvedimento, nonché gli eventuali documenti associati ossia atti notori e provvedimenti.

Numero iscrizione: Identificativo Impresa: Codice fiscale: Ragione sociale: Sede:									
Categoria	Tipo	Classe	Stato	Causale sospensione	Sospesa dal	Sospesa fino al	Inizio	Fine	Sotto categoria
3-bis							22/02/2017	22/02/2022	
1o	Ordinaria	F					24/01/2017	24/01/2022	
									e relativamente a Piccola Differenziata: classe D
4	Ordinaria	F					22/02/2017	22/02/2022	
5	Ordinaria	F					22/02/2017	22/02/2022	

Pratiche Albo riguardanti la Ditta

Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Azione
RM	07/06/2019	n. 822/2019 del 07/06/2019	[Telematico] Modifica categoria 3 bis, 4F: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Modifica 3 bis, 4	Istruttoria in corso	
RM	07/06/2019	n. 826/2019 del 07/06/2019	[Telematico] Modifica categoria 3 bis, 4F: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Atto Notorio	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disponibile: scaricare	Scarica ↓
RM	17/05/2019	n. 564/2019 del 20/05/2019	[Telematico] Modifica 3 bis: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Atto Notorio	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disponibile: scaricare	Scarica ↓
RM	10/05/2019	n. 467/2019 del 13/05/2019	[Telematico] Modifica 3 bis: integrazione mezzi/cer - Modifica categoria 1F ord: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Atto Notorio	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disponibile: scaricare	Scarica ↓

Figura 18 Home page area riservata impresa

Le Opzioni del menu disponibili sono le seguenti

Home	Pratiche Telematiche	Elenco mezzi	Carrozzerie	FIR Art.230 c.5	Diritti	3bis (ex Raee)	Profilo impresa
Ricerca RT	Privacy						




Figura 19 Menu impresa area riservata

- Pratiche Telematiche
- Elenco Mezzi
- Carrozzerie
- FIR Art. 230 c. 5
- Diritti
- 3 bis (opzione presente solo se l'impresa è iscritta alla categoria di cui al D.M. 120/2014)
- Profilo impresa
- Ricerca RT
- Privacy

2.2 Pratiche telematiche

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

PRATICHE TELEMATICHE

 - Codice fiscale:  

Agest Telematico

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

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.

[Aggiungi nuovo incarico](#)

Pratiche Albo riguardanti la Ditta

Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta ⓘ

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Azione
RM	07/06/2019	n. 822/2019 del 07/06/2019	[Telematico] Modifica categoria 3 bis, 4F: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Modifica 3 bis, 4	Istruttoria in corso	
RM	07/06/2019	n. 826/2019 del 07/06/2019	[Telematico] Modifica categoria 3 bis, 4F: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi, Variazione targa/dettaglio mezzi.	Atto Notorio	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disponibile: scaricare	Scarica ↓

Figura 20 -Menu pratiche Telematiche

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:
<https://scrivania.albonazionalegestoriambientali.it/downloads/materiali/ManualeAgestTelematico.zip>

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.
- Azione relativa ai documenti collegati al procedimento

Con riguardo ai provvedimenti e agli atti notori si consideri la procedura di descritta nel capitolo 2.11 di questo manuale

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

The screenshot shows the 'Elenco mezzi' (Vehicle List) interface. A modal window titled 'Dettaglio mezzo' is open, displaying details for a vehicle with Targa: [barcode] and Tipo mezzo: Autocarro. The modal contains a small table with columns 'Categoria', 'Classe', and 'Stato', showing '4', 'F', and 'Attivo' respectively. Below the modal is a table with columns: Targa, Tipo mezzo, Stato, Categorie attive, Categorie non attive, Det., Cer, and Note. The first row shows a vehicle with Targa [barcode], Tipo mezzo: Autocarro, Stato: Attivo, Categorie attive: 4, and Det.: 1. A button 'Esci' is located at the bottom right of the modal. Below the table, there is a section for 'Categoria 4' with dates 20.03.04 and 20.03.06, and a link 'Mostra le descrizioni'.

Figura 21- Dettaglio lista mezzi - categorie- cer

All'interno della maschera è altresì disponibile il link evidenziato in figura "Apri l'estrazione elenco mezzi e cer per le categorie del trasporto professionale". È possibile esportare i dati in un file in formato excel.

The screenshot shows the 'Elenco mezzi' (Vehicle List) interface. At the top, there is a section titled 'LISTA MEZZI' with a search bar and a dropdown menu for 'Risultati per pagina' set to 25. Below this, there is a link 'Apri l'estrazione elenco mezzi e cer per le categorie del trasporto professionale' and a button 'Download estrazione in formato Excel'.

Figura 22- Estrazione elenco mezzi

Cliccando sul link si aprirà il dettaglio dei codici autorizzati per tutti i mezzi dell'impresa, nelle categorie 1, 4, 5 e 6

Targa	Tipo mezzo	Stato	Categorie attive	Categorie non attive
[barcode]	Autocarro	Attivo	4, 5	
Categoria 4				
04.01.01 04.01.02 04.01.04 04.01.05 04.01.06 04.01.07 04.01.08 04.01.09 04.02.09 04.02.10 04.02.15 04.02.17 04.02.20 04.02.21 04.02.22 08.01.12 08.01.14 08.01.16 08.01.18 08.01.20 08.02.01 08.02.02 08.02.03 08.03.07 08.03.08 08.03.13 08.03.15 08.03.18 08.04.10 08.04.12 08.04.14 08.04.16				
Categoria 5				
*01.03.04 *01.03.05 *01.03.07 *01.04.07 *01.05.05 *01.05.06 *02.01.08 *03.01.04 *03.02.01 *03.02.02 *03.02.03 *03.02.04 *03.02.05 *04.01.03 *04.02.14 *04.02.16 *04.02.19 *05.01.02 *05.01.03 *05.01.04 *05.01.05 *05.01.06 *05.01.07 *05.01.08 *05.01.09 *05.01.11 *05.01.12 *05.01.15 *05.06.01 *05.06.03 *05.07.01 *06.01.01 *06.01.02 *06.01.03 *06.01.04 *06.01.05 *06.01.06 *06.02.01 *06.02.03 *06.02.04 *06.02.05 *06.03.11 *06.03.13 *06.03.15 *06.04.03 *06.04.04 *06.04.05 *06.05.02 *06.06.02 *06.07.01 *06.07.02 *06.07.03 *06.07.04 *06.08.02 *06.09.03 *06.10.02 *06.13.01 *06.13.02 *06.13.04 *06.13.05 *07.01.01 *07.01.03 *07.01.04 *07.01.07 *07.01.08 *07.01.09 *07.01.10 *07.01.11 *07.02.01 *07.02.03 *07.02.04 *07.02.07				

Figura 23- Dettaglio estrazione elenco mezzi

2.4 Carrozzerie

Nel caso in cui l'impresa sia autorizzata al trasporto di veicoli equipaggiati con carrozzeria mobile ai sensi della Delibera 3 del 24 giugno 2020, è presente il menu "carrozzerie" che riporta l'elenco delle tipologie di carrozzerie mobili dell'impresa. Si ricorda che le tipologie di carrozzerie mobili autorizzabili sono "containers", "casse mobili", "cisterne", "compattatori", "cassoni" e "pianali".

LISTA CARROZZERIE MOBILI				
VE007722 - Codice fiscale: 10243662227 - ditta 102436				
Tipo carrozzeria	Categorie	Dett.	Cer	
CASSE MOBILI	4, 5			
COMPATTATORI	4			
PIANALI SCARRABILI	4			

Figura 24- Lista delle carrozzerie mobili

Cliccando in corrispondenza di "Dett." Per una determinata tipologia di carrozzeria mobile, è proposta la classe dimensionale di ciascuna categoria in cui quella tipologia è presente, nonché lo stato (attivo/inattivo).

Dettaglio carrozzeria mobile		
Tipo carrozzeria: CASSE MOBILI		
Categoria	Classe	Stato
4	F	Attivo
5	F	Attivo
Chiudi		

Figura 25- Dettaglio carrozzerie mobili

Cliccando in corrispondenza di "CER" si aprirà la maschera con il dettaglio dei codici rifiuto autorizzati per quella tipologia di carrozzeria mobile in ciascuna categoria. È possibile avere anche le descrizioni dei CER cliccando sul comando "mostra le descrizioni".

Codici rifiuto per la carrozzeria mobile: **CASSE MOBILI**

Categoria 4

04.01.01

04.01.02

04.01.04

04.01.05

04.01.06

04.01.07

04.01.08

04.01.09

04.02.09

04.02.10

04.02.15

04.02.17

04.02.20

04.02.21

04.02.22

Mostra le descrizioni

Categoria 5

*06.01.01

*06.01.02

*06.01.03

*06.01.04

*06.01.05

*06.01.06

*06.02.01

*06.02.03

*06.02.04

*06.02.05

*06.03.11

*06.03.13

*06.03.15

*06.04.03

*06.04.04

*06.04.05

*06.05.02

*06.06.02

*06.07.01

*06.07.02

*06.07.03

*06.07.04

*06.08.02

*06.09.03

*06.10.02

*06.13.01

*06.13.02

*06.13.04

*06.13.05

Mostra le descrizioni

Torna alla lista carrozzerie mobili

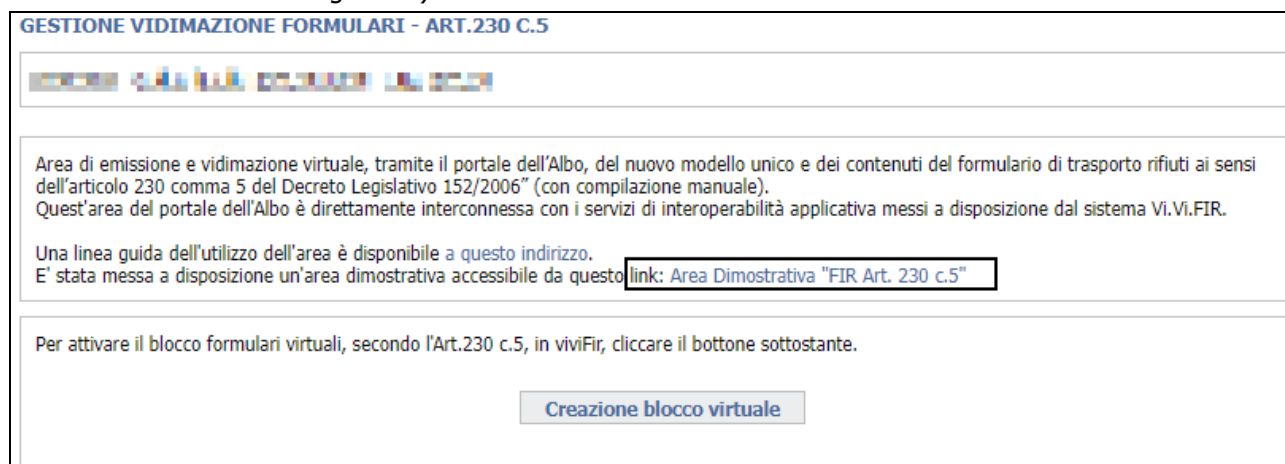
Figura 26- CER carrozzerie mobili

2.5 FIR Art. 230 c. 5

Per poter usufruire di tale servizio, l'impresa deve essere in possesso dei requisiti riportati nell' articolo 230 comma 5 del D.lgs. 152/2006 e nella Delibera n. 14 del 21/12/2021.

All'interno del menu "FIR Art. 230 c.5", solo per quelle imprese che hanno i requisiti sopra citati, saranno presenti due aree distinte:

- 1) una effettiva (Figura 27) in cui generare e vidimare i formulari con valenza legale;
- 2) una demo (Figura 28) in cui sarà possibile effettuare delle prove di generazione, dove si può testare la generazione/vidimazione dei formulari, senza nessuna valenza legale (accessibile cliccando sul link evidenziato nella Figura 27).



GESTIONE VIDIMAZIONE FORMULARI - ART.230 C.5

Area di emissione e vidimazione virtuale, tramite il portale dell'Albo, del nuovo modello unico e dei contenuti del formulario di trasporto rifiuti ai sensi dell'articolo 230 comma 5 del Decreto Legislativo 152/2006" (con compilazione manuale).
 Quest'area del portale dell'Albo è direttamente interconnessa con i servizi di interoperabilità applicativa messi a disposizione dal sistema Vi.Vi.FIR.

Una linea guida dell'utilizzo dell'area è disponibile a questo indirizzo.
 E' stata messa a disposizione un'area dimostrativa accessibile da questo [link: Area Dimostrativa "FIR Art. 230 c.5"](#)

Per attivare il blocco formulari virtuali, secondo l'Art.230 c.5, in viviFir, cliccare il bottone sottostante.

[Creazione blocco virtuale](#)

Figura 27- Area effettiva per generazione formulario



GESTIONE VIDIMAZIONE FORMULARI - ART.230 C.5

Area Demo

Area dimostrativa di emissione e vidimazione virtuale, tramite il portale dell'Albo, del nuovo modello unico e dei contenuti del formulario di trasporto rifiuti ai sensi dell'articolo 230 comma 5 del Decreto Legislativo 152/2006" (con compilazione manuale).
 I formulari emessi e vidimati in quest'area, non hanno valenza legale e sono da intendersi solo a carattere dimostrativo per testare le funzionalità e la fruibilità del sistema da parte delle imprese interessate.
 Quest'area del portale dell'Albo è direttamente interconnessa con l'area dimostrativa dei servizi di interoperabilità applicativa messi a disposizione dal sistema Vi.Vi.FIR.

Una linea guida dell'utilizzo dell'area è disponibile a questo indirizzo.
 Disponibile per il download, il fac-simile del Modulo-Albo-2022-A_Art230c5.pdf

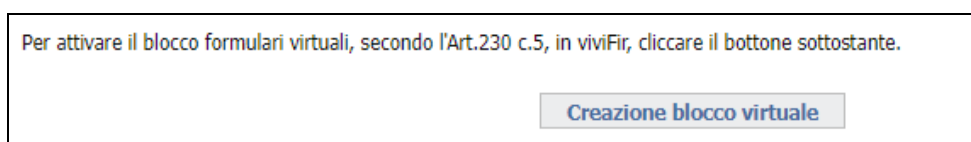
Per attivare il blocco formulari virtuali, secondo l'Art.230 c.5, in viviFir, cliccare il bottone sottostante.

[Creazione blocco virtuale](#)

Figura 28- Area demo per generazione formulario

2.5.1 Creazione blocco virtuale – Generazione/gestione formulari

Per procedere è necessario eseguire la creazione del blocco virtuale cliccando sul pulsante "Creazione blocco virtuale".



Per attivare il blocco formulari virtuali, secondo l'Art.230 c.5, in viviFir, cliccare il bottone sottostante.

[Creazione blocco virtuale](#)

Figura 29- Blocco virtuale - creazione

Il sistema creerà in automatico il "blocco virtuale" necessario alla generazione del formulario, come da Figura 30).

Blocco virtuale: HPYN Data Creazione: 10/06/2022 09:59

Figura 30- Blocco virtuale - creato

Cliccare quindi su "Richiesta" nella sezione "Richiesta nuovo formulario".

Verrà generato e vidimato il formulario, previa conferma del sistema con il messaggio "La richiesta è andata a buon fine. Scaricare il nuovo formulario dalla "lista", che comparirà nella tabella Ricerca formulari (Figura 31)

Richiesta nuovo formulario

Richiesta

Ricerca formulari

Data inizio

Data fine

Seriale

Cerca

1

2

Seriale	Data richiesta	Stato	Azioni
HPYN 000028 J	28/06/2022 11:38		Scarica formulario ↓

Figura 31- Generazione formulario

Nella tabella sono riportati i seguenti dati:

- Seriale dei Formulari generati
- Data in cui sono stati generati
- Lo stato degli stessi (Attivo/Annullato)
- Le azioni disponibili per il formulario specifico (Scarica formulario/Annulla formulario)

Quando il formulario è stato generato, va scaricato cliccando nella colonna "Azioni" il pulsante "Scarica formulario".

Attenzione: il formulario può essere scaricato solo una volta.

Una volta scaricato, è possibile annullarlo cliccando su "Annulla formulario", con il sistema che chiede conferma della richiesta; cliccando "Ok" lo stato del formulario diventa "Annullato il .././...." ed è riportata l'ora dell'operazione.

2.6 Diritti

Nella pagina sono riportati:


- il riepilogo dei diritti annui di iscrizione¹ in regola per l'anno in corso oppure ancora da pagare, a prescindere dall'anno di riferimento; per i soli diritti anni è disponibile altresì la "visura dei diritti pagati e dovuti", per cui si rinvia al paragrafo 2.6.10.
- 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;
- il riepilogo dei pagamenti inerenti un provvedimento: bolli, tassa di concessione governativa (ove dovuta) e diritti annui (ove dovuti).

Sono visualizzati **solo** gli strumenti di pagamento accettati dalla Sezione di riferimento (sulla base delle preferenze espresse da quest'ultima). 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 esso.

Gli strumenti di pagamento previsti sono:

- Carta di credito (vedi 2.6.1)
- IConto (vedi 2.6.2)
- Prepagato Telemaco (vedi 2.6.3)
- Pago P.A. (vedi 2.6.4) on line o con Avviso di pagamento
- MAV (vedi 2.6.5)
- Bonifico bancario (vedi 2.6.6)
- Bollettino postale (vedi 2.6.7)
- Bollettino postale per la tassa di concessione governativa (vedi 2.4.7)
- Bonifico bancario per la tassa di concessione governativa (vedi 2.4.8)

RIEPILOGO PAGAMENTI



Visura Diritti Annuali Dovuti e Pagati
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:



- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- selezionare uno strumento di pagamento tra quelli disponibili rispetto alla selezione dei diritti
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti


Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui


Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168.00	€ 0.00	€ 168.00		<input type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input type="checkbox"/>


[Mostra tutto](#)


Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati









MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Bonifico bancario

Bollettino Postale

Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 32 – Riepilogo pagamenti

¹ I diritti annui possono essere visualizzati come in "scadenza 30 aprile" oppure come "dovuti subito per provvedimento". Anche per le tasse di concessione governativa e i bolli può essere riportata tale ultima indicazione.

2.6.1 Carta di credito

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

RIEPILOGO PAGAMENTI

Visura Diritti Annuali Dovuti e Pagati
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:

- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- selezionare uno strumento di pagamento tra quelli disponibili rispetto alla selezione dei diritti
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di segreteria	Diritti di segreteria su istanza del 14/05/2020 Codice:473589703	€ 90.00	€ 0.00	€ 90.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Bolli su procedimento	Bolli su istanza del 14/05/2020 Codice:473589703	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input type="checkbox"/>

Mostra tutto

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

☒
☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO

☐
☐ Bonifico bancario

☐ Prepagato Telemaco

☐
☐ Bollettino Postale

☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 33 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 90,00 **Paga**

Figura 34 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Carta di Credito.
Se intendi proseguire pagando con Carta di Credito premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok **Annulla**

Figura 35 – Conferma modalità di pagamento

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

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante Carta di Credito produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere.
Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA.
Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento".
Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

[Aggiungi anagrafica](#)

Figura 36 – Anagrafica ricevuta

Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta con "conferma pagamento", proseguire con "Ok"

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti di segreteria su istanza del 14/05/2020 Codice:473589703	90.00 €
Totale	90.00 €

Strumento di pagamento: Carta di Credito

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante Carta di Credito produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere.
Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA.
Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento".
Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

[Aggiungi anagrafica](#)

Anagrafica

[Torna alla lista diritti](#)

Pagamento diritti

Premendo il pulsante "Ok" si verrà reindirizzati ad una pagina del **Consorzio Triveneto** dove si dovranno inserire i dati della carta di credito.
Una volta effettuato il pagamento si verrà reindirizzati nuovamente in questo sito ed il pagamento verrà registrato automaticamente.
Contestualmente ti sarà spedita una mail di [conferma del pagamento](#) da parte del **Consorzio Triveneto** e successivamente una mail contenente la [ricevuta](#) del pagamento da parte di **Infocamere**.

Se intendi proseguire pagando con Carta di Credito, premere il pulsante "Ok" altrimenti premere il pulsante "Annulla".

Verificare l'anagrafica scelta per la ricevuta

Attenzione! L'intestazione della ricevuta non sarà più modificabile una volta effettuato il pagamento.
La ricevuta emessa costituisce il solo documento provante l'avvenuto pagamento.
Attenzione! Non si emettono fatture a seguito dell'invio della ricevuta.

Se l'anagrafica non risulta corretta, premere il pulsante "Annulla" e scegliere od aggiungere una nuova anagrafica.

[Ok](#) [Annulla](#)

[Conferma pagamento](#)

Figura 37 – Conferma modalità di pagamento

inserire i dati della carta di credito e confermare.

INFORMAZIONI PER L'ACQUISTO

MERCHANT
SITO WEB
IMPORTO
NUMERO ORDINE

ESERCENTE DEMO WEB SITE
HTTP://WWW.MIOSITO.IT
EUR 191,67
AT-00000036

INFORMAZIONI PER IL PAGAMENTO

CARTE ACCETTATE

CARTA DI CREDITO N°
CVV2/CVC2
DATA SCADENZA
NOME TITOLARE
INDIRIZZO E-MAIL

[info](#)

PAGA

INFORMATIVA PRIVACY

Consortorio Triveneto S.p.A., in qualità di Titolare, rilascia la presente informativa a sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"). I dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per l'esecuzione della prestazione da Lei richiesta, pertanto il

☒ Acconsento al trattamento dei dati

Figura 38 – Dati carta di credito

Se il pagamento è andato a buon fine comparirà la maschera seguente

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti di segreteria su istanza del 14/05/2020	90.00 €
Totale	90.00 €

Strumento di pagamento: Carta di Credito

Pagamento completato

Codice Ordine

AT-

Data e ora

14/05/2020 15:27:27

Codice Ordine Payment Gateway

Codice Transazione Payment Gateway

Importo

90.00 €

Carta utilizzata

VISA

Codice autorizzazione

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 39 – Pagamento completato

Sarà possibile scaricare l'attestazione di pagamento dalla maschera dei pagamenti, accedendo al dettaglio del pagamento effettuato. La ricevuta è inviata tramite e-mail all'indirizzo specificato in fase di pagamento. Per assistenza sulla ricevuta (o per ottenere copia della ricevuta) consultare la pagina <http://www.registroimprese.it/assistenza> selezionando l'argomento pratiche. L'attestazione di pagamento è sempre disponibile.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Carta di Credito** in data 14/05/2020 alle ore 15:27

Importo pagato: **€ 90.00**

Causale pagamento: **Diritti di segreteria su istanza del 14/05/2020** [codice]

Codice Ordine: [codice]

Ricevuta inviata tramite email all'indirizzo specificato in fase di pagamento.
Per assistenza sulla ricevuta (o per ottenere una copia della ricevuta) consultare la pagina <http://www.registroimprese.it/assistenza> selezionando l'argomento **pratiche**.

Descrizione	Importo
Diritti di segreteria su istanza del 14/05/2020 Codice: [codice]	€ 90.00


 Scarica attestazione di pagamento

Figura 40 – Esito transazione e attestazione di pagamento

2.6.2 IConto

L'utente di Telemaco che intende utilizzare la modalità di pagamento IConto, deve preventivamente impostare tale modalità di pagamento in Telemaco (www.registroimprese.it).



Figura 30 – Area riservata portale Telemaco

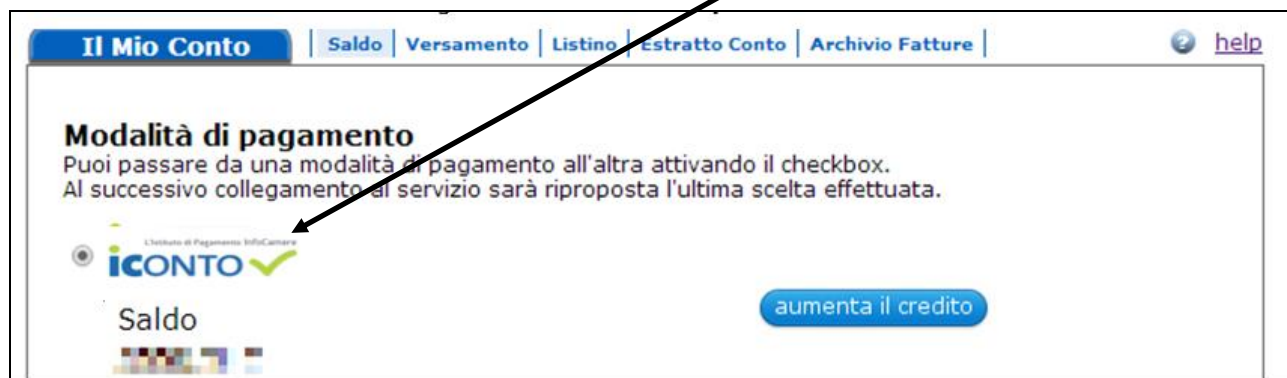


Figura 41– Area riservata portale Telemaco: scelta pagamento IConto

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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168.00	€ 0.00	€ 168.00		<input type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Mostra tutto

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

☒

☒

☒

☐ Prepagato Telemaco

☐

☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO

☐ Bonifico bancario

☐ Bollettino Postale

☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

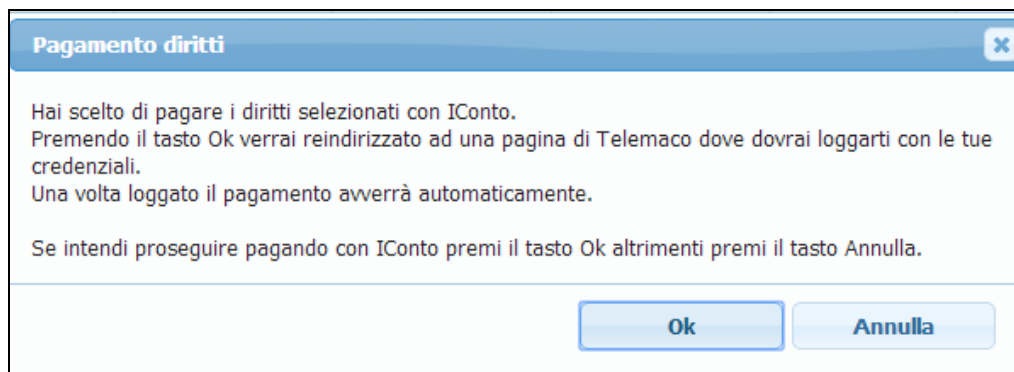
Figura 42 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 16,00
Paga

Figura 43 – Dettaglio riepilogo pagamento

Confermando, sarà proposto il messaggio seguente



Pagamento diritti

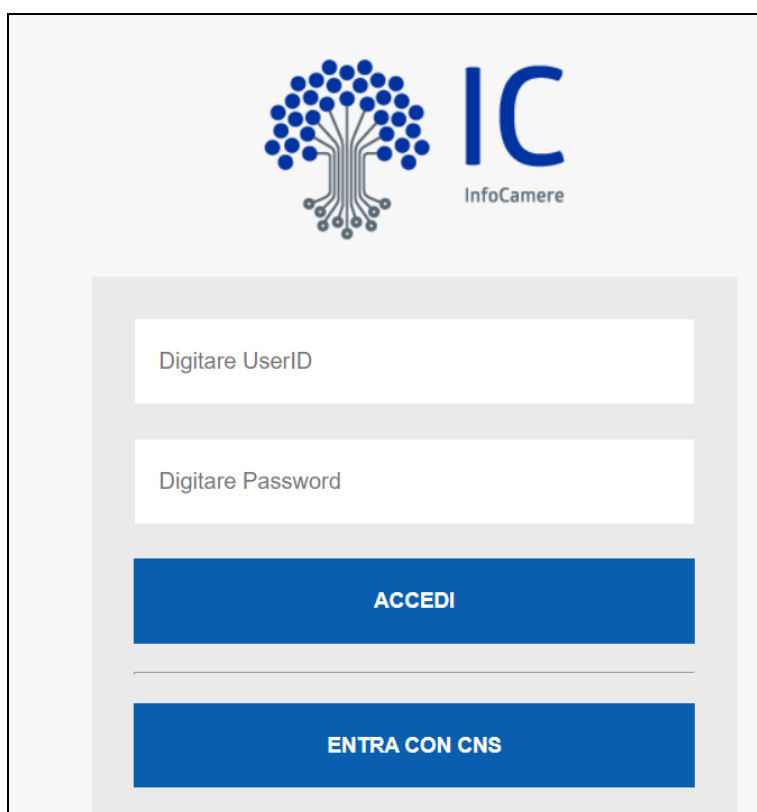
Hai scelto di pagare i diritti selezionati con IConto.
Premendo il tasto Ok verrai reindirizzato ad una pagina di Telemaco dove dovrai loggarti con le tue credenziali.
Una volta loggato il pagamento avverrà automaticamente.


Se intendi proseguire pagando con IConto premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok **Annulla**

Figura 44 – Conferma modalità di pagamento

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





Digitare UserID

Digitare Password

ACCEDI

ENTRA CON CNS


Figura 45 – Login Telemaco per conferma pagamento

Una volta confermate comparirà la maschera seguente. Scegliendo “conferma pagamento”, si procederà con il pagamento immediato da parte dell’utente correntemente loggato (che viene evidenziato). Scegliendo “cambia utente” sarà possibile effettuare il pagamento da parte di un’utente differente da quello correntemente loggato. Scegliere l’opzione di interesse.

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	16.00 €
Totale	16.00 €

Strumento di pagamento: IConto

Utente correntemente loggato è: 

Si vuole proseguire con il pagamento utilizzando questo utente?

[Cambia utente](#) [Conferma pagamento](#)

Figura 46 – Conferma dell’utente che effettua il pagamento

La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente. L’attestazione di pagamento è disponibile come da immagine sotto.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **IConto** in data 12/05/2020 alle ore 11:00

Importo pagato: **€ 16.00**

Causale pagamento: **Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B**

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00

 [Scarica attestazione di pagamento](#)

Figura 47 – Esito transazione

2.6.3 Prepagato Telemaco

L'utente di Telemaco che intende utilizzare come modalità di pagamento il prepagato Telemaco, deve preventivamente impostare tale modalità di pagamento in Telemaco (www.registroimprese.it)



Figura 48 – Area riservata portale Telemaco



Figura 49 – Area riservata portale Telemaco: scelta pagamento Conto prepagato

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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168,00	€ 0,00	€ 168,00		<input type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16,00	€ 0,00	€ 16,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Mostra tutti

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

Unità di Pagamento InfoCamera

Prepagato Telemaco

MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Bonifico bancario

Bollettino Postale

Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 50– Riepilogo pagamento

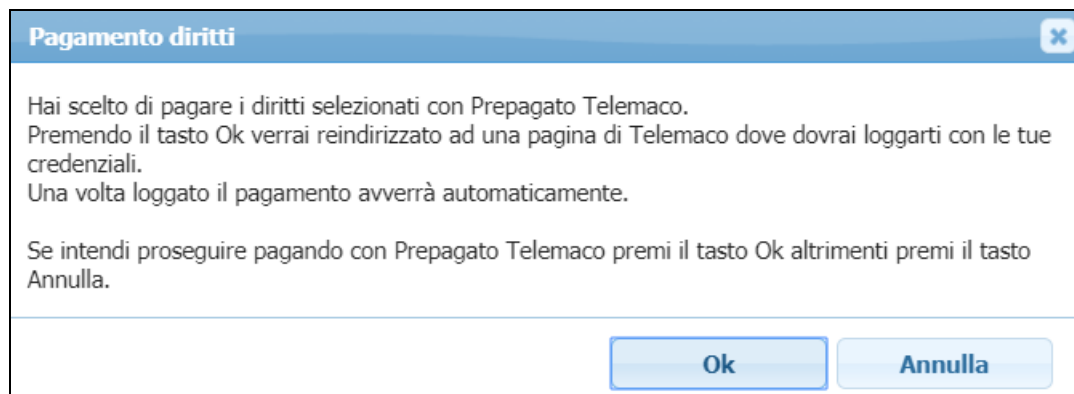
Scegliere "Paga"

Importo totale € 16,00

Paga

Figura 51 – Dettaglio riepilogo pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente



Pagamento diritti

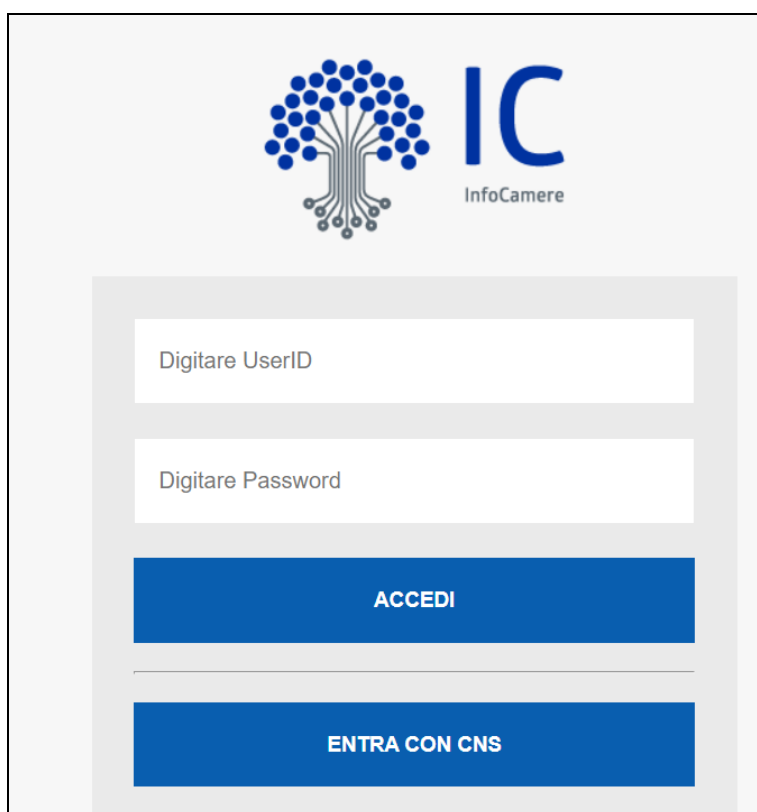
Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Prepagato Telemaco.
Premendo il tasto Ok verrai reindirizzato ad una pagina di Telemaco dove dovrai loggarti con le tue credenziali.
Una volta loggato il pagamento avverrà automaticamente.


Se intendi proseguire pagando con Prepagato Telemaco premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok **Annulla**

Figura 52 – Conferma modalità di pagamento

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



 **IC**
InfoCamere

Digitare UserID

Digitare Password

ACCEDI

ENTRA CON CNS



Figura 53 – Login Telemaco per conferma pagamento

Una volta confermate comparirà la maschera seguente. Scegliendo "Conferma pagamento", si procederà con il pagamento immediato da parte dell'utente correntemente loggato (che viene evidenziato). Scegliendo "cambia utente" sarà possibile effettuare il pagamento da parte di un'utente differente da quello correntemente loggato. Scegliere l'opzione di interesse.

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	16.00 €
Totale	16.00 €

Strumento di pagamento: Prepagato Telemaco

Utente correntemente loggato è  

Si vuole proseguire con il pagamento utilizzando questo utente?

Cambia utente

Conferma pagamento

Figura 54 – Conferma dell'utente che effettua il pagamento

La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente. L'attestazione di pagamento è disponibile come da immagine sotto.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Prepagato Telemaco** in data 14/05/2020 alle ore 16:18

Importo pagato: **€ 16.00**

Causale pagamento: **Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B**

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00

 Scarica attestazione di pagamento

Figura 55 – Esito transazione

2.6.4 Pago P.A.

L'utente che intende effettuare il pagamento con Pago P.A. seleziona l'importo da pagare e quindi la modalità corrispondente: potrà scegliere di effettuare il pagamento on line oppure di generare l'avviso di pagamento da pagare in un momento successivo.

Figura 56 – Riepilogo pagamento

La modalità PagoPA con Avviso di Pagamento non potrà essere utilizzata per corrispondere contemporaneamente bolli e diritti (né di segreteria né diritti annui). Nel caso l'utente lo facesse, verrà disabilitato il pagamento PagoPA con Avviso e quindi l'utente potrà effettuare il pagamento con PagoPA online.

a) **Pagamento Online**

Scegliere "Paga"

Figura 57 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Figura 58 – Conferma pagamento

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

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante PagoPA produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere. Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA. Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento". Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

Figura 59 – Anagrafica ricevuta

Pagamento diritti

Premendo il pulsante "Ok" si verrà reindirizzati alla pagina di **PagoPA** dove sarà possibile selezionare la struttura dove effettuare il pagamento. Una volta effettuato il pagamento si verrà reindirizzati nuovamente in questo sito ed il pagamento verrà registrato automaticamente. Contestualmente ti sarà spedita una mail di conferma del pagamento da parte di PagoPA in cui sarà anche possibile scaricare la ricevuta del pagamento.

Se intendi proseguire pagando con PagoPA, premere il pulsante "Ok" altrimenti premere il pulsante "Annulla".

Verificare l'anagrafica scelta per la ricevuta

Se l'anagrafica non risulta corretta, premere il pulsante "Annulla" e scegliere od aggiungere una nuova anagrafica.

Conferma pagamento

Ok **Annulla**

Cancella

Conferma pagamento

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	16.00 €
Totale	16.00 €

Strumento di pagamento: PagoPA

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante PagoPA produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere. Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA. Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento". Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.


Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

Aggiungi anagrafica

Anagrafica

Figura 60 – Conferma modalità di pagamento

Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta con "conferma pagamento", proseguire con "Ok". Ci sarà il reindirizzamento automatico alla pagina di Pago PA. Inserire i dati richiesti e scegliere "Paga on line".



11/05/2020

Indietro

Creditore	Tipo debito	Causale	IUV	Importo
CCIAA RM	PRATICA_MOPA_DAAN	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	9700000000001188	16,00 €
Totale pagamento				16,00 €


Codice Fiscale

E' obbligatorio inserire l'identificativo fiscale di chi effettua il versamento.

Indirizzo E-mail

All'indirizzo specificato verrà inviata la quietanza del pagamento. Attenzione: un indirizzo non valido impedisce la ricezione dell'e-mail.

Scegli come pagare



PAGA ON LINE

Paga con carta di credito, bonifico o bollettino postale on line, scegliendo tra i fornitori dei sistemi di pagamento.

Figura 61 – Pagamento Pago PA

Dopo avere inserito i dati richiesti nella procedura di Pagamento comparirà il messaggio di conferma sottostante

Riepilogo pagamenti	
Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	16.00 €
Totale	16.00 €

Strumento di pagamento: PagoPA

Il pagamento via PagoPA è stato concluso.
L'effettiva registrazione potrebbe richiedere ancora qualche minuto. Verrà inviata una email con l'esito del pagamento all'email fornita all'accesso di PagoPA.

[🔙 Torna alla lista diritti](#)

Figura 62 – Conferma pagamento Pago PA

Nella maschera dei diritti, il pagamento appena effettuato risulterà temporaneamente ancora in rosso, non sarà ripetibile, e in corrispondenza dell'avviso sarà riportato il messaggio come da figura sottostante. Sarà necessario attendere qualche minuto affinché la transazione risulti completata.

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

- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- selezionare uno strumento di pagamento tra quelli disponibili rispetto alla selezione dei diritti
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168.00	€ 0.00
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00	€ 0.00
		€ 16.00	

Avviso

Il pagamento via PagoPA è stato concluso. L'effettiva registrazione potrebbe richiedere ancora qualche minuto. Verrà inviata una email con l'esito del pagamento all'email fornita all'accesso di PagoPA.

Esci

[Mostra tutto](#)

Figura 63 – Maschera diritti temporanea per pagamento Pago PA

La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente. L'attestazione di pagamento rilasciata dall'Albo è disponibile come da immagine sotto

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **PagoPA** in data 11/05/2020 alle ore 14:41

Importo pagato: **€ 16.00**

Causale pagamento: **Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B**

Descrizione	Importo
Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00

[Scarica attestazione di pagamento](#)

Figura 64 – Attestazione pagamento Pago PA

All'indirizzo email indicato dall'utente sarà inviata una email direttamente da Pago PA con le istruzioni per ottenere la ricevuta. Solo alla ricezione di tale email il pagamento di cui alla Figura 63 sarà evidenziato in nero e risulterà saldato.

b) Pagamento con Avviso

Si evidenzia che l'avviso di pagamento con Pago PA non è revocabile e i pagamenti associati ad esso rimarranno bloccati finché non avverrà l'effettivo pagamento: dopo aver generato l'avviso di pagamento non si potrà scegliere una modalità di pagamento differente per corrispondere quell'importo.

Scegliere "Paga"

Importo totale € 16,00

Paga

Figura 65 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con PagoPA - Avviso di pagamento. Se intendi proseguire pagando con PagoPA - Avviso di pagamento premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok **Annulla**

Figura 66 – Conferma pagamento

Confermando, comparirà la maschera di riepilogo dovuto in cui è anche possibile scegliere i dati dell'avviso di pagamento (nonché intestatario della ricevuta). Occorre verificare attentamente l'anagrafica in quanto una volta emessa la ricevuta questa non sarà più modificabile. Se i dati proposti non risultano corretti o non risultano aggiornati, cliccando su "Aggiungi anagrafica", sarà possibile creare una nuova anagrafica per la ricevuta.

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante PagoPA produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere. Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA. Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento". Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

Figura 67 – Anagrafica ricevuta

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 5 cl F (anno 2022)	100.00 €
Totale	100.00 €

Strumento di pagamento: PagoPA - Avviso di Pagamento | Identificativo Pagamento: 933608

Intestazione ricevuta

Il pagamento mediante PagoPA produrrà l'emissione di una ricevuta da parte di InfoCamere. Non ci sarà emissione di fattura dal momento che l'importo pagato è relativo a diritti di segreteria o bolli non assoggettati ad IVA. Scegliere dall'elenco l'intestatario della ricevuta e cliccare "Conferma pagamento". Se si vuole intestare la ricevuta ad un soggetto non presente in elenco o presente con dati non aggiornati, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

Il pagamento dell'avviso potrà avvenire in tutte le modalità specificate nel portale del sistema. Gli avvisi di pagamento generati avranno un limite temporale di validità indicata sull'avviso (quindi non più pagabili) e i pagamenti selezionati risulteranno nuovamente ; di pagamento previsti dal sistema.

Attenzione
Nel caso di generazione di avviso per pagamento diritti annui in scadenza il **30 aprile** una data diversa riportata sull'avviso non è da intendersi come proroga di tale termine. Il versamento del diritto annuo d'iscrizione deve essere effettuato entro il **30 aprile** d

Attenzione! I dati anagrafici della ricevuta non potranno essere modificati una volta effettuato il pagamento.

Aggiungi anagrafica

	Anagrafica impresa
<input checked="" type="radio"/>	[Anagrafica 1]
<input type="radio"/>	[Anagrafica 2]

Conferma pagamento

Ok **Annulla**

Figura 68 – Conferma modalità di pagamento

Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta con "conferma pagamento", proseguire con "Ok".

L'avviso di Pagamento sarà disponibile in corrispondenza del riquadro "note" del pagamento corrispondente, come da immagine sottostante. Per scaricare l'avviso cliccare su "Avviso PagoPA disponibile"

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Bolli su procedimento	Bolli su istanza del 16/12/2021	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00	ⓘ Avviso PagoPA disponibile	

Figura 69 – Pagamento Pago PA con Avviso

E quindi su "scarica avviso PagoPA".

N.B. Nel caso di generazione di avviso per pagamento diritti annui in scadenza il 30 aprile ai sensi dell'articolo 24, comma 4 del D.M. 120/2014, la presenza di una data diversa riporta sull'avviso non è da intendersi come proroga di tale termine di pagamento. Il versamento del diritto annuo d'iscrizione deve essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno.

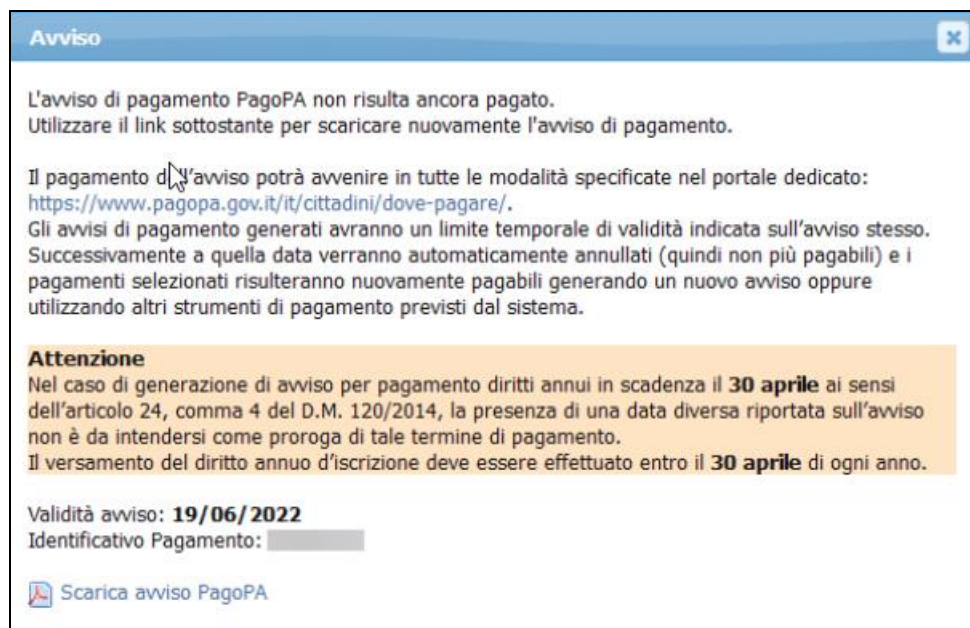


Figura 70 –Download Avviso di pagamento

Nella maschera dei diritti, il pagamento appena effettuato risulterà temporaneamente ancora in rosso, non sarà ripetibile. Sarà necessario attendere affinché la transazione risulti completata.

La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente. L’attestazione di pagamento rilasciata dall’Albo è disponibile come da immagine sotto.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **PagoPA** in data 16/12/2021 alle ore 00:00

Importo pagato: **€ 16.00**

Causale pagamento: **Bolli su istanza Prot. n. [redacted] del 16/12/2021**

Identificativo Pagamento: [redacted]

Descrizione	Importo
Bolli su istanza Prot. n. [redacted] del 16/12/2021	€ 16.00

Scarica attestazione di pagamento

Figura 71 – Conferma pagamento Pago PA

All’indirizzo email indicato dall’utente sarà inviata una email direttamente da Pago PA con le istruzioni per ottenere la ricevuta. Solo alla ricezione di tale email il pagamento di cui alla Figura 69 sarà evidenziato in nero e risulterà saldato.

2.6.5 MAV

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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di Iscrizione (scadenza 30 aprile)	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	€ 50.00	€ 0.00	€ 50.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2021)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2020)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2019)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2018)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

☒ MAV - ELETTRONICO BANCARIO
☐ Bonifico bancario
☐ Bollettino Postale
☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 72 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Figura 73 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con MAV.
 Se intendi proseguire pagando con MAV premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Se il pagamento si riferisce ad una pratica Telematica, questa sarà inviata automaticamente solo dopo il riscontro bancario dell'avvenuto pagamento (in media 2-3 giorni). Se invece hai già pagato premi Annulla e attendi i giorni necessari alla registrazione.

Figura 74 – Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera di riepilogo dei diritti annui. Selezionare i dati di intestazione del MAV. Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta con "conferma pagamento", proseguire con "Ok"

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016)	50.00 €
Totale	50.00 €

Strumento di pagamento: MAV

Intestazione MAV

Scegliere i dati di intestazione del MAV e cliccare "Conferma pagamento". Se si vuole intestare il MAV ad un soggetto non presente in elenco, premere "Aggiungi anagrafica" e inserire i dati richiesti.

[Aggiungi anagrafica](#)

[Torna alla lista diritti](#)

Pagamento diritti

Premendo il pulsante "Ok" verrà riservato un numero MAV e il pagamento dovrà essere portato a termine con questa modalità.

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 (avendo cura di 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.

Appena 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, premere il pulsante "Ok" altrimenti premere il pulsante "Annulla".

Ok

Annulla

Cancella

Conferma pagamento

Figura 75 – 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 pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016)	50.00 €
Totale	50.00 €

Strumento di pagamento: MAV

Numero MAV (codice identificativo)

Importo **50.00 €**

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 76 – Conferma generazione MAV

Quando il MAV sarà incassato da parte della Sezione, il dettaglio del pagamento corrispondente (accessibile cliccando su "Dettaglio" nella pagina dei "Diritti"), risulterà come da immagine sotto:

Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli
-----------------------	---	---------	---------	--------	--------------------------

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **MAV Bancario Elettronico "On Demand"** in data 16/04/2015

Importo pagato: **€ 350.00**

Causale pagamento: **Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 4 cl E (anno 2015)**

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 4 cl E (anno 2015)	€ 350.00

 [Scarica attestazione di pagamento](#)

 [Torna alla lista diritti](#)

Figura 77 – Esito transazione

2.6.6 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).

- L'utente ha già effettuato il pagamento.

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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di Iscrizione (scadenza 30 aprile)	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	€ 50.00	€ 0.00	€ 50.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2021)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2020)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2019)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2018)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli	

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati







☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO
☒ Bonifico bancario
☐ Bollettino Postale
☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 78 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00
 Paga

Figura 79 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Bonifico bancario.
 Se intendi proseguire pagando con Bonifico bancario premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok
Annulla

Figura 80 – Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente in cui è necessario inserire i dati identificativi della ricevuta del bonifico e allegare la scansione della ricevuta di pagamento.

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	50.00 €
Totale	50.00 €

Strumento di pagamento: Bonifico bancario | Identificativo Pagamento: 933717

Dati da riportare sul bonifico bancario

IBAN beneficiario:
 Intestazione bonifico:
 Causale:
 Eseguito da:

Dati di identificazione del bonifico pagato

Data bonifico
 Codice CRO/TRN del bonifico
 Scansione contabile bonifico
 Conferma pagamento

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 81 – Dati identificativi del bonifico pagato

Confermare il pagamento; affinché la transazione vada a buon fine, è necessario che la Sezione proceda con la validazione dello stesso.

Quando la Sezione avrà provveduto a validare il pagamento, il dettaglio del pagamento corrispondente (accessibile cliccando su "Dettaglio" nella pagina dei "Diritti"), risulterà come da immagine sotto

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Bonifico Bancario** in data 22/09/2022

Importo pagato: **€ 50,00**

Causale pagamento: **Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2022)**

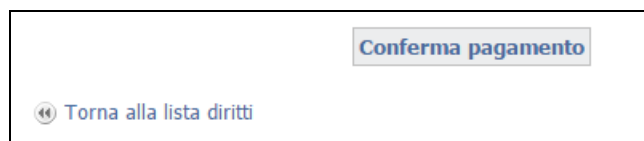
Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	€ 50.00

 [Scarica attestazione di pagamento](#)

Figura 82 – Pagamento confermato dalla Sezione

- 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 quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bonifico (Figura 81). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".



The screenshot shows a rectangular box containing two buttons. The top button is labeled "Conferma pagamento" and has a blue border. The bottom button is labeled "Torna alla lista diritti" and features a left-pointing arrow icon followed by the text.

Figura 83 – Annullamento della procedura

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

Note	Spunta per pagare
La transazione di pagamento con Bonifico bancario non è stata completata.	<input type="checkbox"/>

Figura 84 – Pagamento da confermare

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

2.6.7 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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di Iscrizione (scadenza 30 aprile)	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2022)	€ 50,00	€ 0,00	€ 50,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2021)	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2020)	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2019)	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	Dettagli	
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2018)	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00	Dettagli	

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati







☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO
☐ Bonifico bancario
☒ Bollettino Postale
☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 85 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00
 Paga

Figura 86 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Bollettino Postale.
 Se intendi proseguire pagando con Bollettino Postale premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok
Annulla

Figura 87 – 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 iscrizione annui : 2-bis (anno 2015)	50.00 €
Totale	50.00 €

Strumento di pagamento: Bollettino Postale

Dati da riportare sul bollettino postale

Numero cc postale: 
 Intestato a: 
 Causale: 
 Eseguito da: 

Dati di identificazione del bollettino pagato

Data versamento
 Codice ufficio postale
 Codice bollettino (VCYL)

[Conferma pagamento](#)

[Torna alla lista diritti](#)


Figura 88 – Dati identificativi del bollettino pagato

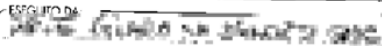
Sono richiesti tre dati:

- Codice dell'ufficio postale (evidenziato in verde). È composto da una coppia di numeri separati da una barra "/" (20/223 in questo esempio)
- Data del versamento (evidenziato in rosso). In formato gg-mm-aa, il sistema accetta date anche in formato gg/mm/aaaa
- Codice identificativo del bollettino (evidenziato in blu). Codice numerico successivo alla sigla "VCYL". Nella maschera di inserimento non digitare la sigla "VCYL".

CONTI CORRENTI POSTALI - Attestazione di Versamento - BancoPosta

€ sul C/C n. **8003**
 di Euro **168,00**
 Centosessantotto
 importo in lettere

INTESTATO A:
 AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO OPERATIVO DI 
 TASSE CONCESSIONI GOVERNATIVE

ESEGUITO DA:


TIPO DI VERSAMENTO

REASCO ☒ **20/223** **03** **22-06-16** P 0016
 ANNUALE ☐ **VCYL 0072** €*168,00*
 INTEGRAZIONE ☐ €*1,50*

BOLLO DELL'UFF. POSTALE

AVVERTENZA:
 In caso di errato versamento, l'istanza di rimborso dovrà essere presentata all'Ufficio delle Entrate territorialmente competente (domicilio fiscale del richiedente)

Figura 89 – come interpretare i dati dell'ufficio postale

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.

Quando la Sezione avrà provveduto a validare il pagamento, il dettaglio del pagamento corrispondente (accessibile cliccando su "Dettaglio" nella pagina dei "Diritti"), risulterà come da immagine sotto

Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016)	€ 50.00	€ 50.00	€ 0.00	Dettagli
-----------------------	--	---------	---------	--------	-----------------

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Bollettino Postale** in data 12/04/2016 alle ore 00:00

Importo pagato: **€ 50.00**

Causale pagamento: **Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2016)**

Descrizione	Importo
Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016)	€ 50.00

Scarica attestazione di pagamento

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 90 – Pagamento confermato dalla Sezione

- 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 quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bollettino (Figura 88). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

Conferma pagamento

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 91 – Annullamento della procedura

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

	Note	Spunta per pagare
00	La transazione di pagamento con Bollettino Postale non è stata completata.	<input type="checkbox"/>

Figura 92 – Pagamento da confermare

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

2.6.8 Bollettino postale per la Tassa di concessione governativa

La tassa di concessione governativa, nei casi in cui dovuta, è pagabile unicamente con bollettino postale, scegliendo l'opzione specifica di "pagamento con bollettino postale". La procedura 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 la tassa di concessione governativa da pagare e la forma di pagamento BOLLETTINO POSTALE

Visura Diritti Annuali Dovuti e Pagati
 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:

- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- selezionare uno strumento di pagamento tra quelli disponibili rispetto alla selezione dei diritti
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168.00	€ 0.00	€ 168.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Mostra tutto

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

☐ VISA

☐ iconto

☐ Prepagato Telemaco

☐ pagoPA

☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO

☐ Bonifico bancario

☐ Bollettino Postale

☒ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Importo totale € 168,00 **Paga**

Figura 93 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 168,00
Paga

Figura 94 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa. Se intendi proseguire pagando con Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok
Annulla

Figura 95 – Conferma modalità di pagamento

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

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis	168.00 €
Totale	168.00 €

Strumento di pagamento: Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Numero cc postale::
 Intestato a:
 Causale:
 Eseguito da:
A.T.E.R.

Dati di identificazione del bollettino pagato

Data versamento
 Codice ufficio postale
 Codice bollettino (VCYL)
 Scansione del bollettino Nessun file selezionato

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 96 – Dati identificativi del bollettino pagato e scansione del file

Sono richiesti tre dati:

- Codice dell'ufficio postale (evidenziato in verde). È composto da una coppia di numeri separati da una barra "/" (20/223 in questo esempio)
- Data del versamento (evidenziato in rosso). In formato gg-mm-aa, il sistema accetta date anche in formato gg/mm/aaaa
- Codice identificativo del bollettino (evidenziato in blu). Codice numerico successivo alla sigla "VCYL". Nella maschera di inserimento non digitare la sigla "VCYL".

CONTI CORRENTI POSTALI - Attestazione di Versamento - BancoPoste

€ sul C/C n. 8003
 di Euro 168,00
 Centosessantotto
 importo in lettere

INTESTATO A:
 AGENZIA DELLE ENTRATE - CENTRO OPERATIVO DI
 TASSE CONCESSIONI GOVERNATIVE

ESEGUITO DA:
 A.T.E.R.

TIPO DI VERSAMENTO
 REASCO ☒ P 8
 ANNUALE ☐
 INTEGRAZIONE ☐

20/223 03 22-06-16 P 0016
 VCYL 0072 €*168,00*
 €*1,50*

BOLLO DELLE POSTE

AVVERTENZA:
 In caso di errato versamento, l'istanza di rimborso dovrà essere presentata all'Ufficio delle Entrate territorialmente competente (domicilio fiscale del richiedente)

Figura 97 – come interpretare i dati dell'ufficio postale

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

Riepilogo pagamenti

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

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis			00	Avviso
Bolli su provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis			00	Dettagli
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 2-bis (2016)			00	Dettagli

Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare - Albo

www.ecocerved.it

Figura 98 – 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 della tassa di concessione governativa.

L'utente avvia la procedura secondo quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bollettino (Figura 96). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

[Torna alla lista diritti](#)

[Conferma pagamento](#)

Figura 99 – Annullamento della procedura

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

Note	Spunta per pagare
La transazione di pagamento con Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa non è stata completata.	<input type="checkbox"/>

Figura 100 - Pagamento da confermare

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

2.6.9 Bonifico Bancario per la Tassa di concessione governativa – Categoria 6

La tassa di concessione governativa, nei casi in cui dovuta, solo per le imprese “transfrontaliere” iscritte nella categoria 6, è pagabile anche con 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 per tassa di concessione governativa

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Diritti iscrizione annui : 6 cl F (anno 2022)	€ 50.00	€ 0.00	€ 50.00		<input type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 6 6	€ 168.00	€ 0.00	€ 168.00		<input checked="" type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 6 6	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input type="checkbox"/>
Diritti di Iscrizione	Diritti iscrizione annui : 4 cl F (anno 2022)	€ 75.00	€ 0.00	€ 75.00		<input type="checkbox"/>

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

☐ VISA
 ☐ MasterCard
 ☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO
 ☐ Bonifico bancario
 ☐ Bollettino Postale
 ☒ **Bonifico Bancario per Tassa di Concessione Governativa**
☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

☐ iCONTO
 ☐ Prepagato Telemaco
 ☐ pagoPA Online
 ☐ pagoPA Avviso di Pagamento

Importo totale € 168,00 **Paga**

Figura 101 – Riepilogo pagamento

Scegliere “Paga”

Importo totale € 168,00
 Paga

Figura 102 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti

Hai scelto di pagare i diritti selezionati con Bonifico Bancario per Tassa di Concessione Governativa. Se intendi proseguire pagando con Bonifico Bancario per Tassa di Concessione Governativa premi il tasto Ok altrimenti premi il tasto Annulla.

Ok
Annulla

Figura 103 – Conferma modalità di pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente in cui è necessario inserire i dati identificativi del bonifico bancario già effettuato nonché la scansione della ricevuta di pagamento.

Riepilogo pagamenti

Descrizione	Importo
Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 6 6	168.00 €
Totale	168.00 €

Strumento di pagamento: Bonifico bancario | Identificativo Pagamento: 933716

Dati da riportare sul bonifico bancario

IBAN beneficiario:
 Intestazione bonifico:
 Causale:
 Eseguito da:

Dati di identificazione del bonifico pagato

Data bonifico
 Codice CRO/TRN del bonifico
 Scansione contabile bonifico

Nessun file selezionato

Figura 104 – Dati identificativi del bonifico bancario

Confermare la registrazione del pagamento.

Sarà riproposta la maschera di riepilogo dei pagamenti. L'importo sarà nuovamente disponibile nel riepilogo con questo avviso.

Avviso

La transazione di pagamento con Bonifico bancario è in attesa di registrazione

Figura 105 - Pagamento da registrare da parte della Sezione

- 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 quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bonifico (Figura 104). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

Figura 106 – Annullamento della procedura

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

Note	Spunta per pagare
La transazione di pagamento con Bonifico bancario non è stata completata.	<input type="checkbox"/>

Figura 107 – Pagamento da confermare

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

2.6.10 Visura diritti annui

All'interno della maschera dei diritti, è disponibile il comando "visura diritti annuali dovuti e pagati" che cliccato apre il seguente prospetto

Visura Diritti Annuali Dovuti e Pagati				
Categoria	Anno	Tipo	Descrizione	Importo
2-bis	2017	Dovuti	da gennaio a dicembre	50.00
2-bis	2017	Pagati	recuperato da altre eccedenze	50.00
2-bis	2016	Dovuti	da gennaio a dicembre	50.00
2-bis	2016	Pagati	13/04/2016	50.00
2-bis	2016	Pagati	15/04/2016	50.00
2-bis	2016	Pagati	compensato in altri diritti	-50.00
2-bis	2016	Pagati	Totale	50.00

Figura 108 – Riepilogo diritti annui

Il prospetto riporta la situazione dei diritti annuali. L'elenco è ordinato in ordine decrescente di anno e quindi per ciascuna categoria nella colonna tipo, è evidenziato il diritto pagato (se già pagato) e quello dovuto. La descrizione riguarda la causale dell'importo riportato nell'ultima colonna.

Nell'ipotesi in cui sia rilevata un'eccedenza di pagamento (come nell'immagine sopra in cui per l'anno 2016 è registrato un doppio pagamento per la medesima annualità), la stessa è recuperata sull'annualità successiva a quella in corso.

2.7 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

CENTRI RAGGRUPPAMENTO RAEE

Cap	Comune	Contratto	Proprietà	Titolari	Clienti
60020	BOLOGNA (BO)	CONTRATTO			
15100	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122	PROPRIETÀ		
60100	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			
24051	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			
11010	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			
24052	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			
24100	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			
40100	BOLOGNA (BO)	VIA DANIELI 121/122			

Lista titolari centro

Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo
101010101	Central Service S.R.L.	Via Pasquinelli 2/A

Lista clienti centro

Codice fiscale	Denominazione	Indirizzo
101010101	Central Service S.R.L.	Via Pasquinelli 2/A

Figura 109 - Centri di raggruppamento Categoria 3bis

2.8 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).

PROFILO IMPRESA

Email attiva **prova@prova.it** [Cambia email](#)
 Password (non visualizzabile) **xxxxxxxxxx** [Cambia password](#)

Contatti impresa

prova@prova.it	Email principale	
prova@pecconsulente.it	PEC Consulente	
051000000	Telefono	
Aggiungi nuovo contatto		

Identità digitali

Nessuna identità ancora censita

[Aggiungi nuova identità digitale](#)

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

[Inoltra richiesta](#)

Scadenze certificazioni EMAS/ISO 14001

Certificazione	Categorie	Scadenza
EMAS	5	30/04/2025
Uni En Iso 14001	8	15/05/2025

Figura 110 - Dettaglio Profilo impresa

2.7.1 Accesso identità digitali

È possibile accedere all'area riservata dell'impresa attraverso l'identità digitale (confronta paragrafo 1). Affinché l'identità digitale della persona venga correttamente collegata ad una impresa nuova o già esistente in Agest, l'identità della persona deve essere preventivamente censita per quella impresa. È quindi necessario aggiungere il codice fiscale della persona fisica che intende accedere ad una certa posizione cliccando su "aggiungi nuova identità digitale".

Identità digitali ⓘ

Nessuna identità ancora censita
Aggiungi nuova identità digitale

Figura 111 – Identità digitali

Solo le persone per cui è stato fatto questo censimento potranno accedere all'area riservata dell'impresa. Se l'identità digitale riconosciuta corrisponde a più imprese in Agest, verrà chiesto all'utente di scegliere per quale impresa effettuare l'accesso.

Il sistema di riconoscimento è neutrale rispetto al soggetto che ha erogato l'identità all'utente. La procedura di riconoscimento vedrà Agest Web occuparsi solo dell'indirizzamento verso il provider scelto e della raccolta dei dati da questo veicolati una volta che l'utente si sia fatto riconoscere correttamente.

2.7.2 Richiesta status di cooperativa sociale, Comune, ONLUS

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 perché 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

☒ Invia ☐ Annulla

Figura 112 - 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.

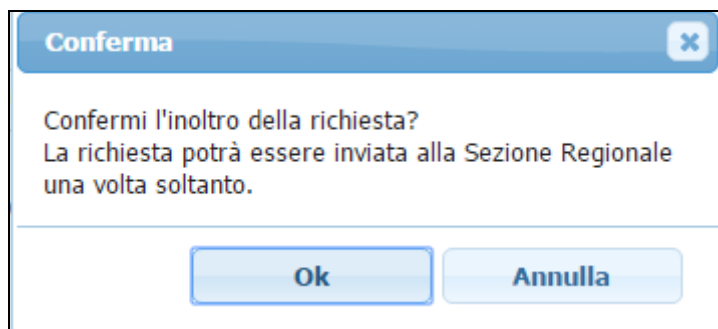


Figura 113 - Inoltro richiesta riconoscimento status Onlus, Comune o Cooperativa sociale

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

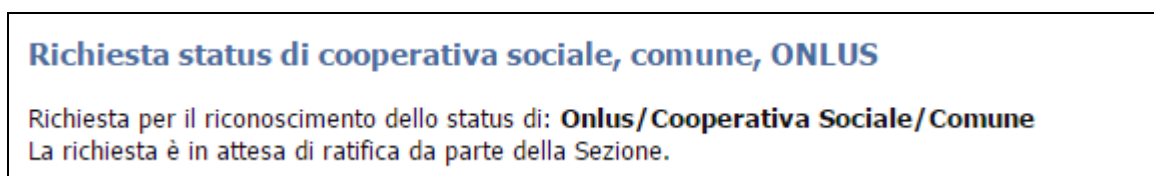


Figura 114 - Richiesta di riconoscimento in attesa di ratifica

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

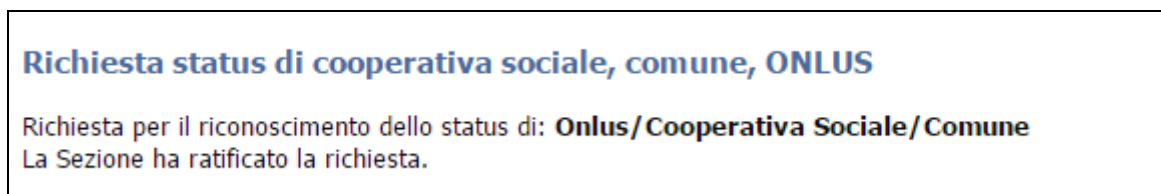


Figura 115 - Accettazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

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	Bolli		Diritti di segreteria	
	Importo previsto	Importo ridotto	Importo previsto	Importo ridotto
Cooperativa Sociale	non sono previste 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

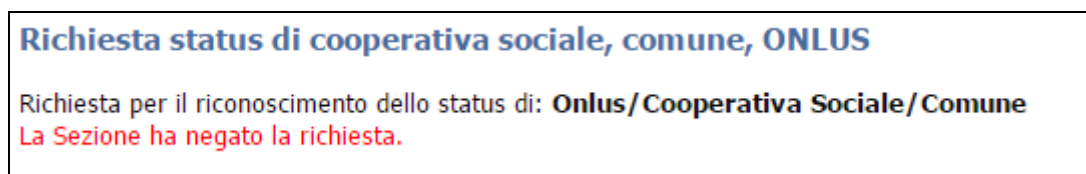


Figura 116 - Negazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

2.7.3 Modifica scadenza Certificazione ambientale

La funzione consente all'utente di effettuare una variazione della data di scadenza di una certificazione ambientale ISO 14001 o Registrazione EMAS già esistente per una certa categoria, allegando il documento corrispondente alla nuova certificazione. Tale richiesta dovrà essere confermata dalla Sezione, che potrà validare o non validare la variazione richiesta dall'utente.

Sessanta giorni prima della data di scadenza della certificazione inerente una categoria l'impresa riceverà una email che ricorda la tipologia di certificazione in scadenza e le modalità per comunicare l'aggiornamento.

Per modificare la data di scadenza della certificazione esistente per una certa categoria, all'interno del menu "Profilo Impresa" cliccare sul simbolo evidenziato in figura


Scadenze certificazioni EMAS/ISO 14001			
Certificazione	Categorie	Scadenza	
Uni En Iso 14001	8	01/06/2022	

Figura 117 - Variazione data scadenza certificazione esistente sociale

Per la certificazione selezionata sarà possibile indicare la nuova data di scadenza ed allegare il documento corrispondente.

Uni En Iso 14001

Certificazione: Uni En Iso 14001

Categoria: 8

Scadenza: 01/06/2022

Allega la nuova certificazione con la relativa data di scadenza

Scegli file

Nessun file selezionato

Scadenza

gg/mm/aaaa

Ok

Annulla

Figura 118 - Modifica della data e inserimento allegato nuova certificazione

Confermando l'operazione sarà visualizzata immediatamente la nuova data indicata; tuttavia, il buon fine dell'operazione è determinato dalla validazione effettuata in un momento successivo dalla Sezione.


Scadenze certificazioni EMAS/ISO 14001			
Certificazione	Categorie	Scadenza	
Uni En Iso 14001	8	01/06/2023	

Figura 119 - Data modificata – area riservata dell'impresa

La validazione è visibile all'impresa nello stesso riquadro con l'indicazione della nuova data di scadenza specificata dall'utente (o se modificata dalla Sezione, con la data variata da quest'ultima), in carattere di colore "nero".











Scadenze certificazioni EMAS/ISO 14001			
Certificazione	Categorie	Scadenza	
EMAS	9	30/06/2022	
EMAS	5	30/06/2022	
			
			

Figura 120- Area riservata impresa – certificato valido

Qualora la Sezione riscontrasse che il certificato non è corretto/congruo, può procedere con la “non validazione” dello stesso. L’impresa, nella propria area riservata potrà vedere che il certificato non è stato validato, come da immagine sotto. La data di scadenza indicata dall’utente e non validata dalla Sezione è riportata in carattere di colore “rosso”.

Scadenze certificazioni EMAS/ISO 14001

Certificazione	Categorie	Scadenza	
EMAS	10B	28/06/2024	
EMAS	8	30/06/2022	

Figura 121 - Area riservata impresa – certificato non valido

L’utente potrà ripetere la procedura, chiedendo una nuova variazione della scadenza, e inserendo un nuovo documento.

2.9 Ricerca RT

La funzione è disponibile sia per le imprese già iscritte sia per quelle che si devono iscrivere all’Albo. La maschera si presenta come nell’immagine sotto:

RICERCA RESPONSABILI TECNICI

Ricerca puntuale

Codice Fiscale RT

Pulisci Cerca

Ricerca parametrica

Per la ricerca avanzata occorre impostare almeno una provincia nel filtro **Area geografica**.

Categoria	Classe potenzialmente ricopribile	Classe ricoperta attualmente	Area geografica ⓘ
<input type="checkbox"/> 1	-	-	<input type="checkbox"/> Abruzzo
<input type="checkbox"/> 4	-	-	<input type="checkbox"/> Alto Adige
<input type="checkbox"/> 5	-	-	<input type="checkbox"/> Basilicata
<input type="checkbox"/> 8	-	-	<input type="checkbox"/> Calabria
<input type="checkbox"/> 9	-	-	<input type="checkbox"/> Campania
<input type="checkbox"/> 10	-	-	<input type="checkbox"/> Emilia Romagna

Risultati per pagina: 25

Pulisci Cerca

Figura 122 – Maschera per la ricerca RT

La ricerca “puntuale” si effettua a partire dall’inserimento di un codice fiscale già noto e consente di individuare il soggetto corrispondente, alla data della ricerca, con indicazione delle categorie e classi dimensionali per cui è abilitato a ricoprire l’incarico di RT. Non si verifica che la persona oggetto della ricerca abbia comunicato il proprio assenso alla pubblicazione nella propria area riservata, in quanto non si tratta di una pubblicazione vera e propria ma di una ricerca puntuale della persona a scopo di verifica.

Dettaglio Responsabile Tecnico

MARCO MARCINI

Codice Fiscale **000000000000000000**

Categorie abilitate

Categoria	Classe potenzialmente ricopribile	Classe ricoperta attualmente	Abilitata fino al
1	B	B	15/10/2022 (Transitorio)
4	F	F	15/10/2022 (Transitorio)
8	A	F	Dispensato

NOTA: L'effettiva possibilità di ricoprire l'incarico di RT per una certa classe dimensionale deve essere puntualmente verificata con il soggetto interessato (ad es. per accertare l'esperienza maturata) ed è subordinata all'accoglimento della relativa istanza da parte della Sezione competente ai sensi della normativa pro tempore vigente.

Esci

Figura 123 – Dettaglio RT abilitato

Nel caso in cui la ricerca restituisca un nominativo che non è abilitato a ricoprire l'incarico RT sarà proposto il messaggio seguente

Dettaglio Responsabile Tecnico

MARCO LA LONCO

Codice Fiscale **000000000000000000**

Questo RT al momento non risulta essere abilitato.

NOTA: L'effettiva possibilità di ricoprire l'incarico di RT per una certa classe dimensionale deve essere puntualmente verificata con il soggetto interessato (ad es. per accertare l'esperienza maturata) ed è subordinata all'accoglimento della relativa istanza da parte della Sezione competente ai sensi della normativa pro tempore vigente.

Esci

Figura 124 – Ricerca di RT non abilitato

La ricerca "parametrica" consente di ricercare un soggetto idoneo a ricoprire l'incarico di RT per una certa categoria in una o più aree geografiche. Nella ricerca parametrica saranno riportati solo i nominativi ed i relativi contatti email di coloro che avranno espressamente acconsentito a rendere visibili le proprie informazioni in tale ricerca.

Ricerca parametrica

Per la ricerca avanzata occorre impostare almeno una provincia nel filtro **Area geografica**.

Categoria	Classe potenzialmente ricopribile	Classe ricoperta attualmente	Area geografica ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/> 1	- ▾	- ▾	<input type="checkbox"/> Abruzzo <input type="checkbox"/> Alto Adige <input type="checkbox"/> Basilicata <input type="checkbox"/> Calabria <input type="checkbox"/> Campania <input checked="" type="checkbox"/> Emilia Romagna <input type="checkbox"/> ...
<input checked="" type="checkbox"/> 4	- ▾	- ▾	
<input type="checkbox"/> 5	- ▾	- ▾	
<input type="checkbox"/> 8	- ▾	- ▾	
<input type="checkbox"/> 9	- ▾	- ▾	
<input type="checkbox"/> 10	- ▾	- ▾	

Risultati per pagina: 25 ▾

Pulisci **Cerca**

Risultati totali: 2

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Dettagli
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ⓘ
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ⓘ

Figura 125 – Risultati ricerca parametrica

Un requisito essenziale per avviare la ricerca è la definizione di almeno una provincia di area geografica interessata. L'impostazione della sola area geografica comporta la ricerca di tutti i soggetti che hanno scelto tale area di interesse, indipendentemente dalle categorie a cui sono abilitati.

I parametri di ricerca disponibili sono:

Categoria: sono elencate le categorie che prevedono la nomina di un Responsabile Tecnico. La selezione di una o più categorie comporta la ricerca di persone abilitate contemporaneamente alle categorie scelte.

Classe potenzialmente ricopribile: rappresenta la classe minima a cui è abilitato un soggetto.

Classe ricoperta attualmente: rappresenta la classe minima di iscrizione delle imprese presso cui un soggetto presta servizio alla data corrente. La selezione di questo parametro comporta l'esclusione di soggetti abilitati alla categoria indicata che alla data della ricerca non ricoprono alcun incarico per la categoria selezionata.

Area geografica: presenta l'elenco delle regioni italiane; ogni regione può essere espansa nell'elenco delle provincie che la compongono, per cui è possibile eseguire la ricerca selezionando le singole provincie, anche di regioni differenti.

Per "Classe potenzialmente ricopribile" e "Classe ricoperta attualmente" la selezione di "--" ha valore di nessuna selezione.

Pulsante "Pulisci": azzerà tutti i parametri.

Pulsante "Cerca": avvia la ricerca.

L'elenco risultante presenta semplicemente il codice fiscale e il nominativo delle persone risultanti. In caso di nessuna corrispondenza con i parametri impostati sarà proposto il messaggio seguente

Risultati totali: 0			
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Dettagli
Nessun risultato corrispondente ai criteri specificati.			

Figura 126 – Nessun risultato da ricerca parametrica

Il pulsante ⓘ (di cui alla Figura 125) permette di aprire la finestra con le informazioni di dettaglio nonché le e-mail fornite dal soggetto RT per permettere all'impresa di contattarlo se interessata.

La maschera contiene l'elenco delle categorie a cui è abilitata la persona e riporta queste informazioni:

Classe Max ricopribile: classe massima a cui la persona è abilitata.

Classe Max ricoperta attualmente: classe massima tra tutte le imprese in cui il soggetto svolge attualmente il ruolo nella categoria specifica. Se la persona non ha alcun ruolo attivo, la cella rimane vuota.

Abilitata fino al: indica la data di scadenza dell'abilitazione al ruolo. L'indicazione "Transitorio" è applicata agli RT attivi che non hanno mai svolto l'esame di abilitazione e che dovranno mettersi in regola entro la data di scadenza; l'indicazione "Dispensato" non prevede alcuna data di scadenza, il soggetto è abilitato per sempre; l'indicazione "Verifiche idoneità" è applicata ai soggetti che dovranno rinnovare l'abilitazione con un nuovo esame entro la data di scadenza.

Dettaglio Responsabile Tecnico

Codice Fiscale

Categorie abilitate

Categoria	Classe potenzialmente ricopribile	Classe ricoperta attualmente	Abilitata fino al
1	A	-	27/08/2024 (Verifiche idoneità)
4	A	-	27/08/2024 (Verifiche idoneità)
5	A	-	27/08/2024 (Verifiche idoneità)
8	A	F	Dispensato
10	A	-	15/10/2022 (Transitorio)

Email

PEC

NOTA: L'effettiva possibilità di ricoprire l'incarico di RT per una certa classe dimensionale deve essere puntualmente verificata con il soggetto interessato (ad es. per accertare l'esperienza maturata) ed è subordinata all'accoglimento della relativa istanza da parte della Sezione competente ai sensi della normativa pro tempore vigente.

Esci

Figura 127 – Ricerca di RT abilitato – dettaglio contatti

2.10 Privacy

Consente di accedere all'informativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché di modificare il consenso fornito in fase di primo accesso.

2.11 Come scaricare il provvedimento e l'atto notorio

I provvedimenti deliberati dalla Sezione e gli atti notori richiesti dall'impresa e vidimati dalla Sezione a seguito dell'inserimento/reimmatricolazione di veicoli, possono essere scaricati direttamente dall'impresa all'interno della propria area riservata, all'interno del menu "Pratiche Telematiche", previo pagamento del dovuto (solo per i provvedimenti).

La disponibilità di un provvedimento è notificata all'impresa dalla Sezione alla casella di posta PEC oppure ordinaria (qualora l'impresa non abbia una PEC) ovvero attraverso una raccomandata A/R (in assenza di alcuno dei contatti precedenti).

L'impresa riceverà una comunicazione dal seguente contenuto

Oggetto: Notifica provvedimento Albo Nazionale Gestori Ambientali

Spett.le impresa

si comunica la chiusura del procedimento relativo alla domanda di registrata con protocollo n. del come deliberato dalla Sezione Regionale/Provinciale in data

Si invita ad accedere nell'area riservata alla Vostra impresa, nel sito dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali (<http://www.albonazionalegestoriambientali.it/Impresa/Login.aspx>) per provvedere al pagamento di quanto dovuto. Nella sezione Diritti sono indicati gli importi (colore rosso) e le modalità di pagamento utilizzabili.

Si ricorda che gli importi dovuti devono essere corrisposti entro 30 giorni dalla ricezione della presente.

Effettuati i pagamenti, una successiva comunicazione confermerà che, nell'area riservata dell'impresa all'interno del sito ufficiale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali (<http://www.albonazionalegestoriambientali.it/Impresa/Login.aspx>), il provvedimento in argomento sarà disponibile per il download.

Per chiarimenti contattare la Sezione all'indirizzo mail:

Per problemi tecnici scrivere a:

Cordiali saluti.

Figura 128 – Comunicazione della Sezione sui pagamenti dovuti per il provvedimento

L'impresa accedendo alla propria area riservata secondo quanto descritto nel paragrafo 0, dovrà spostarsi nel menu "Diritti" per regolarizzare il dovuto (confronta paragrafo 2.4).

RIEPILOGO PAGAMENTI

Visura Diritti Annuali Dovuti e Pagati
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:

- spuntare le righe corrispondenti ai diritti che si desidera pagare
- selezionare uno strumento di pagamento tra quelli disponibili rispetto alla selezione dei diritti
- premere il tasto "Paga" in fondo alla lista dei diritti

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
dovuti subito per provvedimento	Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 168.00	€ 0.00	€ 168.00		<input type="checkbox"/>
dovuti subito per provvedimento	Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 10 10B	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input type="checkbox"/>

Mostra tutto

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

☐
☐ Il Sistema di Pagamento della Camera
☐ Prepagato Telemaco
☐ (selezionare massimo 5 pagamenti)

☐ MAV - ELETTRONICO BANCARIO
☐ Bonifico bancario
☐ Bollettino Postale
☐ Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Paga

Figura 129 – Pagamenti da effettuare per la pratica

Maggiori dettagli sulla pratica oggetto della comunicazione e del pagamento (numero di protocollo, oggetto e tipo pratica), sono disponibili all'interno del menù "Pratiche Telematiche" in cui il provvedimento da regolarizzare sarà visualizzato nel modo seguente

Pratiche Albo riguardanti la Ditta						
Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta ⓘ						
Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Prov.
MI	29/02/2016	n. 389/2016 del 29/02/2016	Iscrizione categoria 8F.	Iscrizione 8	In attesa di pagamento da parte della Ditta	

Figura 130 – Stato del provvedimento

L'impresa potrà procedere al pagamento in autonomia anche in assenza della comunicazione da parte della Sezione.

Per procedere è necessario selezionare i pagamenti da effettuare:

- il pagamento dei bolli sul provvedimento, ove dovuti, e dei diritti annui, ove dovuti, potranno essere effettuati con le modalità di pagamento disponibili sulla base delle preferenze espresse dalla Sezione, secondo quanto descritto nel capitolo 2.4;
- il pagamento della tassa di concessione governativa, quando dovuta, potrà essere effettuato esclusivamente con bollettino postale secondo quanto descritto nel paragrafo 2.6.8.

Una volta che l'impresa ha effettuato tutti i pagamenti dovuti, il provvedimento è pronto per essere scaricato. Riceverà una seconda comunicazione da parte della Sezione dal contenuto seguente.

Oggetto: Notifica provvedimento Albo Nazionale Gestori Ambientali

Spett.le impresa

nell'area riservata alla Vostra impresa, nel sito dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali (<http://www.albonazionalegestoriambientali.it/Impresa/Login.aspx>), è possibile ottenere il provvedimento relativo alla domanda di registrata con protocollo n. del

Si precisa che avverso il provvedimento in argomento, è ammesso, entro 30 giorni dal ricevimento, ricorso gerarchico improprio al Comitato Nazionale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, Via Cristoforo Colombo, 44 - 00147 Roma, od in alternativa entro 60 gg. alla competente Sezione del Tribunale Amministrativo Regionale.

Per chiarimenti contattare la Sezione all'indirizzo mail:

Per problemi tecnici scrivere a:

Cordiali saluti.

Figura 131 – Comunicazione della Sezione sulla disponibilità del provvedimento

Accedendo alla maschera "Pratiche Telematiche" l'impresa potrà trovarsi due possibilità:

- qualora abbia ricevuto la comunicazione da parte della Sezione (PEC o raccomandata A/R) troverà il provvedimento immediatamente disponibile per essere scaricato;


MI	29/02/2016	n. 389/2016 del 29/02/2016	Iscrizione categoria 8F.	Iscrizione 8	Provvedimento disponibile: scaricare	Scarica 
----	------------	-------------------------------	--------------------------	--------------	---	---

Figura 132 – Provvedimento disponibile per il download

- qualora non abbia ricevuto la comunicazione da parte della Sezione (PEC non recapitata o email ordinaria) troverà una situazione di questo tipo:

Pratiche Albo riguardanti la Ditta						
Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta ⓘ						
Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Provv.
MI	29/02/2016	n. 389/2016 del 29/02/2016	Iscrizione categoria 8F.	Iscrizione 8	Avviare la chiusura del provvedimento per poterlo scaricare	ⓘ Chiudi provvedimento

Figura 133 – Provvedimento in attesa di chiusura –chiudi provvedimento

dovrà prima procedere con la chiusura del provvedimento il provvedimento immediatamente disponibile per essere scaricato

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Provv.
MI	29/02/2016	n. 389/2016 del 29/02/2016	Iscrizione categoria 8F.	Iscrizione 8	Avviare la chiusura del provvedimento per poterlo scaricare	Tra qualche minuto sarà possibile scaricare il provvedimento

Figura 134 – Provvedimento in attesa di chiusura

e successivamente scaricare il provvedimento come da Figura 132.

Con riguardo all'atto notorio il documento è disponibile tra le pratiche Albo riguardanti la ditta

Pratiche Albo riguardanti la Ditta						
Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta ⓘ						
Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Azione
MI	11/12/2018	n. 2015/2018 del 11/12/2018	[Telematico] Modifica 2 bis: integrazione mezzi/cer - Modifica categoria 1E ord: nomina responsabile tecnico, integrazione mezzi/cer. Variazione targa/dettaglio mezzi.	Atto Notorio	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà disponibile: scaricare	Scarica ↓

Figura 135 – Disponibilità atto notorio per l'impresa

Anche in questo caso l'impresa riceverà una comunicazione con il contenuto seguente.

<p>Spett.le impresa</p> <p>nell'area riservata alla Vostra impresa, nel sito dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, è possibile ottenere l'atto notorio relativo alla domanda registrata con protocollo n.... del</p> <p>Per chiarimenti contattare la Sezione all'indirizzo mail:</p> <p>Per problemi tecnici scrivere a:</p> <p>Cordiali saluti.</p> <p>Il Segretario:</p> <p>Sezione regionale della dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali</p> <p>N.B.: questo messaggio è stato inviato da un indirizzo di posta elettronica che non è abilitato a ricevere messaggi.</p>

Figura 136 – Comunicazione sulla disponibilità atto notorio per l'impresa

