

**REGOLAMENTO CONCERNENTE LA GESTIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE  
E DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'ISCRIZIONE ALL'ALBO.**

Articolo 1  
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) «decreto legislativo»: il decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni e integrazioni;
- b) «decreto ministeriale»: il decreto del Ministro dell'ambiente, di concerto con i Ministri dell'industria, del commercio e dell'artigianato, dei trasporti e della navigazione, e del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 28 aprile 1998, n. 406, e successive modificazioni e integrazioni;
- c) «soggetto legittimato»: il soggetto che vanta una propria diretta legittimazione all'accesso al sistema informatico ai fini della compilazione e dell'invio telematico delle domande d'iscrizione all'Albo, di revisione e di cancellazione dell'iscrizione, delle comunicazioni di variazione e delle comunicazioni di inizio di attività;
- d) «dispositivo elettronico di firma digitale»: smart-card o CNS (carta nazionale dei servizi) contenente una firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici di cui all'articolo 1, comma 1, lettera n), del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni, e contenente un certificato di autenticazione e sottoscrizione;
- e) «decreto sulla documentazione amministrativa»: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni;
- f) «posta elettronica certificata»: ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 1 febbraio 2005, n. 68;
- g) «sistema informatico»: il sistema informatico dell'Albo, nel quale sono protocollate le domande e le comunicazioni, sono inseriti i dati trasmessi mediante gli appositi moduli e sono archiviati elettronicamente i relativi documenti;
- h) «ufficio»: la segreteria della Sezione regionale o provinciale
- i) «registrazione»: la data e l'ora di acquisizione delle domande e delle comunicazioni nel sistema informatico dell'Albo;
- l) «copia semplice»: la copia fotostatica di un documento, redatto su supporto cartaceo, conservato presso l'impresa, da esibire a richiesta dell'ufficio;
- m) «copia informatica semplice»: la copia su supporto informatico, ivi compresa la copia ottenuta con scansione digitale, dell'originale cartaceo conservato presso l'impresa, da esibire a richiesta dell'ufficio;
- n) «domande»: le domande di iscrizione, di revisione e di cancellazione dell'iscrizione all'Albo;
- o) «comunicazioni»: le comunicazioni di variazione dell'iscrizione all'Albo e le comunicazioni di inizio di attività;
- p) «modulo»: il modulo obbligatorio in formato elettronico, da utilizzare per la presentazione delle domande e delle comunicazioni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

q) «sezioni regionali e provinciali»: le sezioni regionali e provinciali delle province autonome di Trento e Bolzano dell'Albo nazionale gestori ambientali.

## Articolo 2

### *(Campo di applicazione)*

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di trasmissione e gestione telematica delle domande e delle comunicazioni all'Albo nazionale gestori ambientali, delle visure, degli elenchi e delle certificazioni relative alle imprese iscritte all'Albo di cui agli articoli 6, comma 2, lettera h) e 21, comma 2, del decreto ministeriale.
2. Sono fatte salve le disposizioni del decreto legislativo e del decreto ministeriale, nonché le ulteriori norme applicabili.

## Articolo 3

### *(Funzioni dell'ufficio di segreteria delle Sezioni regionali e provinciali)*

1. L'ufficio esercita le funzioni ad esso demandate dalla normativa vigente e, in particolare, provvede, in base alle direttive del Comitato nazionale, alla predisposizione, tenuta, conservazione e gestione degli atti di competenza con l'impiego di tecniche informatiche.
2. All'ufficio è preposto il segretario, che ne ha la responsabilità e che adotta gli atti previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

## Articolo 4

### *(Trasmissione delle domande e delle comunicazioni)*

1. Le domande e le comunicazioni sono trasmesse alla Sezione regionale o provinciale dell'Albo territorialmente competente utilizzando il servizio di compilazione e trasmissione telematica le cui modalità di accesso sono pubblicate nel portale dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali all'indirizzo web <http://www.AlboNazionaleGestoriAmbientali.it>.
2. Le domande e le comunicazioni sono redatte in formato elettronico, sono trasmesse dal legale rappresentante dell'impresa o dal soggetto legittimato.
3. Le domande e le comunicazioni di iscrizione/revisione/variazione e cancellazione dell'iscrizione devono essere corredate dalla documentazione, in formato elettronico, prevista dalla normativa vigente e dal modulo di cui all'allegato 1 sottoscritto, ai sensi dell'articolo 38 del decreto sulla documentazione amministrativa, dal legale rappresentante dell'impresa.
4. Il foglio notizie di cui all'articolo 12, comma 2, lettera e), e all'articolo 13, comma 2, lettera b), e comma 3, lettera c), del decreto ministeriale è costituito dal foglio riepilogativo di cui all'allegato 2.
5. Ai fini dell'invio telematico delle domande e delle comunicazioni all'Albo e per tutti gli atti e le comunicazioni relative al procedimento amministrativo, il domicilio dell'impresa è eletto presso l'indirizzo di posta elettronica certificata dalla stessa indicato o presso l'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto legittimato.
6. I pagamenti previsti sono effettuati secondo le procedure e le modalità predisposte dalle Camere di commercio.

## Articolo 5

### *(Procedure di emergenza)*

1. Nel caso di mancata disponibilità del servizio web fornito dal sistema informatico per un periodo superiore alle tre ore consecutive, avendo riguardo all'orario e ai giorni di apertura al pubblico dell'ufficio, il legale rappresentante dell'impresa o il soggetto legittimato può trasmettere, anche a mezzo fax, alla competente Sezione dell'Albo il modulo di cui all'allegato 1 del presente regolamento, stampato su carta e sottoscritto con firma autografa, unitamente a una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 47 del decreto sulla documentazione amministrativa, attestante i motivi della mancata disponibilità del servizio web.

2. E' compito del gestore del sistema informatico segnalare l'interruzione del servizio, la sua durata e i relativi motivi.
3. Nei casi previsti al comma 1, la documentazione è protocollata ai sensi dell'articolo 8. La riscossione dei diritti è effettuata al momento dell'invio definitivo a norma del comma 4.
4. Il legale rappresentante dell'impresa o il soggetto legittimato, entro e non oltre cinque giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento di cui al comma 1, è tenuto a sostituire la documentazione e a trasmettere la domanda o la comunicazione completa dei relativi documenti con le modalità previste dall'articolo 4 comunicando gli estremi del protocollo assegnato.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alle comunicazioni di variazione relative al parco mezzi di cui alla circolare del Comitato nazionale dell'Albo 3 luglio 1996, n. 7933.

#### Articolo 6

##### *(Legittimazione alla trasmissione delle domande e delle comunicazioni)*

1. Le domande e le comunicazioni si intendono legittimamente trasmesse:
  - a) da uno dei soggetti di cui all'articolo 10, comma 1, del decreto ministeriale 406/1998;
  - b) dal soggetto legittimato di cui all'articolo 1, lettera c).

#### Articolo 7

##### *(Termini di trasmissione delle domande e delle comunicazioni)*

1. I termini di trasmissione delle domande e delle comunicazioni si computano a decorrere dalla data di registrazione nel sistema informatico. Nel caso di trasmissione telematica al di fuori degli orari di sportello, le domande e le comunicazioni vengono acquisite il primo giorno feriale utile successivo e la data di presentazione è attribuita con riferimento a tale giorno.

#### Articolo 8

##### *(Protocollazione)*

1. Il protocollo delle domande e delle comunicazioni trasmesse alle Sezioni regionali è individuato nel protocollo generale dell'Albo. Tale protocollo, attribuito e gestito dal sistema informatico dell'Albo, è unico per ogni Sezione regionale, ha una numerazione progressiva annuale ed è tenuto nel rispetto delle prescrizioni di cui agli articoli 53 e seguenti del decreto sulla documentazione amministrativa.
2. Il numero di protocollo viene generato e assegnato mediante registrazione in forma non modificabile recante la memorizzazione del numero di protocollo, della data di registrazione, delle generalità del soggetto per il quale è trasmessa la domanda o la comunicazione e dell'oggetto delle medesime.
3. L'ufficio, effettuata la protocollazione della domanda o della comunicazione presentata per via telematica, comunica al legale rappresentante dell'impresa e al soggetto legittimato, all'indirizzo di cui all'articolo 4, comma 5, il numero di protocollo assegnato.
4. Qualora ricorrano una o più condizioni di irricevibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al legale rappresentante dell'impresa e al soggetto legittimato con le modalità di cui al comma 3.

#### Articolo 9

##### *(Istruttoria delle domande e delle comunicazioni)*

1. L'ufficio verifica:
  - a) l'autenticità della sottoscrizione della domanda o della comunicazione ai sensi della normativa vigente;
  - b) la regolare compilazione del modulo e il rispetto delle condizioni stabilite per la trasmissione ai sensi dell'articolo 4;
  - c) la legittimazione del soggetto che trasmette la domanda o la comunicazione;
  - d) la corrispondenza tra i dati contenuti nel modulo e quelli contenuti negli atti e nella documentazione che correda la domanda o la comunicazione ai sensi della normativa dell'Albo.

2. L'ufficio, ove rilevi errori nella compilazione della domanda o della comunicazione, ovvero carenze nella documentazione allegata, invita il legale rappresentante dell'impresa e il soggetto legittimato, con apposita comunicazione presso il domicilio eletto ai sensi dell'articolo 4, comma 5, a integrare o rettificare la domanda o la comunicazione. A tal fine assegna un termine che decorre dal giorno della ricezione della notifica.

3. Le rettifiche e le integrazioni sono effettuate con le modalità di cui all'articolo 4.

4. Il sistema informatico garantisce l'esatta tracciabilità di tutte le operazioni relative alle domande e alle comunicazioni eseguite all'interno del medesimo.

#### Articolo 10

##### *(Archivio degli atti e dei documenti)*

1. Gli atti e i documenti in formato elettronico pervenuti all'Albo, sono archiviati secondo modalità informatiche, ai sensi del decreto sulla documentazione amministrativa.

#### Articolo 11

##### *(Visure, elenchi e certificazioni)*

1. L'ufficio rilascia con tecniche telematiche visure, elenchi e certificazioni relative alle imprese iscritte all'Albo, ai sensi degli articoli 6, comma 2, lettera h), e 21, comma 2, del decreto ministeriale.

2. Le visure, gli elenchi e le certificazioni sono rilasciati sulla base delle informazioni contenute nei provvedimenti deliberati dalla Sezione regionale o provinciale.

3. Per garantire la tempestività della trasmissione delle visure, degli elenchi e delle certificazioni su tutto il territorio nazionale ciascun ufficio si avvale del sistema informatico delle Camere di commercio.

## DOMANDA DI ISCRIZIONE/REVISIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE DELL'ISCRIZIONE

**Il/La sottoscritto/a**

Cognome e Nome

Nata/o a

Provincia

il

Residente in Via/Piazza

Comune

CAP

Provincia

Indirizzo di posta elettronica:

**in qualità di titolare, amministratore/i, legale rappresentante/i:**

Denominazione sociale

Con sede in Via/Piazza

Comune

CAP

Provincia

Codice fiscale impresa/V.A.T.

Indirizzo di posta elettronica:

Iscritta all'Albo nazionale gestori ambientali con:

- **iscrizione n.:**
- **nelle seguenti categorie e classi:**

*(barrare solo una delle opzioni seguenti a seconda del tipo di istanza da presentare)*

### CHIEDE

**L'ISCRIZIONE/RINNOVO NELLE SEGUENTI CATEGORIE E CLASSI:**

**Categoria:**      **Classe:**  
**Categoria:**      **Classe:**  
**Categoria:**      **Classe:**

**LE SEGUENTI VARIAZIONI**

*(barrare)*

- CANCELLAZIONE DALLA/E CATEGORIE** di cui al foglio riepilogativo generato dal sistema informatico per l'invio delle istanze telematiche all'Albo;
- VARIAZIONE DELLA CLASSE** per le categorie di iscrizione;
- INSERIMENTO DELLE TIPOLOGIE** di rifiuti trasportabili di cui alle allegate perizie nell'ambito della/e categoria/e di cui al foglio riepilogativo generato dal sistema informatico per l'invio delle istanze telematiche all'Albo;
- NOMINA DEL RESPONSABILE TECNICO;**
- REVOCA DEL RESPONSABILE TECNICO;**

- INSERIMENTO DI ULTERIORI MEZZI NELLE CATEGORIE ALLE QUALI RISULTA ISCRITTO;**
- CANCELLAZIONE DI MEZZI;**
- SOSTITUZIONE DELLA TARGA DEI MEZZI;**
- ALTRO, SPECIFICARE:**

.....

.....

**LA CANCELLAZIONE DALL'ALBO**

allegando i documenti previsti dalla normativa vigente

**e, DICHIARA**

**ai sensi e per gli effetti degli articoli n. 47, 48, 76 del D.P.R. 445/2000 e del D. Lgs. 03/04/2006, n. 152, e del D. Lgs. 03/04/2006 n. 152, consapevole della responsabilità prevista dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi:**

1. che le informazioni sopra riportate corrispondono al vero;
2. che l'impresa non è in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività o di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione straniera (per le imprese estere);
3. di essere in regola con gli obblighi contributivi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella del Paese di residenza;
4. di impiegare il seguente personale:
 

- Dirigenti	.....
- Operai	.....
- Impiegati	.....
- Soci e familiari	.....
5. che l'impresa intende effettuare la/le iscrizione/revisione dell'iscrizione/variazioni/cancellazione indicata/e nel foglio riepilogativo individuato dal codice identificativo ..... trasmesso con modalità telematica alla Sezione Regionale del .....
6. la corrispondenza agli originali, agli atti dell'impresa, di tutte le copie dei documenti (non notarili) allegati alla presente istanza.

**Informativa ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. 196/2003**

**Finalità del trattamento:** i dati contenuti nel presente modello saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'ottenimento delle abilitazioni informatiche per la compilazione e trasmissione delle istanze di iscrizione e/o rinnovo e/o variazione e/o cancellazione dell'iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali.

**Modalità del trattamento:** i dati saranno organizzati e conservati in archivi informatici e il loro trattamento avverrà con strumenti idonei atti a garantirne la sicurezza e la massima riservatezza.

**Diritti dell'interessato:** l'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003 elenca i diritti dell'interessato.

**Comunicazione e diffusione:** i dati personali sopra riportati non sono oggetto di diffusione a terzi.

La firma digitale o autografa apposta al presente modulo comporta il consenso al trattamento dei dati personali riportati per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa di cui in premessa

**Data**

**Firma del titolare / legale rappresentante**

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Note:**

*Il presente modello va compilato, sottoscritto con firma autografa o digitale, e allegato all'istanza trasmessa telematicamente. Al presente modello deve inoltre essere allegata copia informatica di un documento di identità valido del soggetto che ha apposto la firma autografa (non digitale)*

## Foglio Riepilogativo

Denominazione : \_\_\_\_\_  
Numero di iscrizione : \_\_\_\_\_  
Con sede a : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ )  
Indirizzo : \_\_\_\_\_  
CAP : \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale : \_\_\_\_\_

### Oggetto dell'istanza o della comunicazione

### Allegati

*Tipo documento*

*Note*