

Guida GESTIONE AZIENDA

20/07/2018



Sommario

Glossario.....	4
Introduzione	5
1. Accesso Gestione Azienda.....	6
2. Visualizzazione Anagrafica Azienda	9
2.1 Visualizzazione Dati Azienda	10
2.2 Visualizzazione Dati Sede Legale	10
2.3 Visualizzazione Dati Unità Locale	11
2.4 Visualizzazione Dati Veicoli.....	11
2.5 Visualizzazione e Stampa Report Iscrizione.....	12
3. Modifica Anagrafica Azienda.....	13
3.1 Modifica Dati Azienda.....	15
3.2 Modifica Dati Sede Legale	16
3.3 Modifica Dati Unità Locale	18
3.4 Modifica Categorie Unità Locale	20
3.5 Inserimento Unità Locale.....	23
3.6 Modifiche Delegati dell'azienda	26
3.6.1 Stampa credenziali di accesso	27
4. Annullamento Modifica Anagrafica Azienda	29
4.1 Pratiche non annullabili.....	30
4.1.1 Pagamenti associati alla pratica.....	30
4.1.2 Superamento del periodo di annullabilità	31
4.1.3 Modifiche "a costo zero"	31
5. Area Richieste	32
5.1 Pratiche Azienda.....	32
5.1.1 Richiesta Trasferimento Unità Locale	32
5.1.2 Richiesta Chiusura Unità Locale.....	32
5.1.3 Richiesta Cessazione Azienda	33
5.2 Pratiche Dispositivi USB.....	33
5.3 Pratiche Black Box	34
6. Area Pagamenti.....	35
6.1 Contributi annuali.....	35
6.2 Lista Pagamenti	36
6.2.1 Inserimento Pagamento	36

6.2.2 Rimborsi.....	37
7. Area Stato pratiche.....	38
8. Geolocalizzazione	39
8.1 Modifica posizione.....	39
9. Gestione soglia numero dipendenti dell'azienda	40
9.1 Modifica soglia numero dipendenti	41
10. Gestione categorie non obbligate.....	42
10.1 Adesione Volontaria ed Eliminazione.....	42
11. Gestione categoria Nuovo Produttore	44
11.1 Categoria Nuovo Produttore	44
12. Gestione categoria Imprenditori Agricoli	47
12.1 Dichiarazione in fase di accesso per aziende che dispongono della categoria PAGR	47
12.2 Aziende con categorie di produzione "Imprenditori Agricoli"	47
13. Gestione disallineamenti dati azienda	49
13.1 Allineamento	50
13.2 Autocertificazione.....	50

Glossario

Codice Fascicolo	Codice alfanumerico di identificazione dell'Ente/Azienda iscritta al SISTRI
Codice Pratica	Numero progressivo di identificazione delle pratiche di integrazione, modifica ed eliminazione delle informazioni anagrafiche associate al codice fascicolo
Contact Center:	Struttura che fornisce assistenza agli utenti.
Dispositivo USB: (altrimenti detto TOKEN)	Elemento di autenticazione e di memorizzazione, da utilizzare in accoppiamento alla Black Box.
Codice ERP	Codice identificativo univoco di elementi applicativi SISTRI (es. categorie, registri, ecc.)
GAZ	Gestione Azienda: Applicativo disponibile e in area autenticata per la gestione autonoma dell'anagrafica dell'Ente/Azienda.
PEC	Posta Elettronica Certificata
PIN	Personal Identification Number: numero di identificazione personale
PUK	Personal Unblocking Key: codice per sbloccare un dispositivo precedentemente bloccato.
PWD	Abbreviazione di Password: serie di caratteri alfanumerici per l'accesso a un programma, a una banca dati o a una rete.
SISTRI:	SISTema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti Iniziativa del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare.
ULA	Unità lavorative annue

Introduzione

Il presente documento si propone quale strumento di supporto per l'applicativo "Gestione Azienda", disponibile in area autenticata, attraverso il quale è possibile effettuare in autonomia le seguenti operazioni:

- Visualizzazione e variazione dell'anagrafica;
- Visualizzazione del report iscrizione e calcolo del contributo;
- Richiesta Trasferimento Unità Locale;
- Richiesta Chiusura Unità Locale;
- Richiesta Cancellazione Azienda;
- Richiesta Dispositivi USB di sostituzione causa Furto
- Richiesta Dispositivi USB di sostituzione causa Danneggiamento;
- Richiesta Dispositivi USB di sostituzione causa Smarrimento;
- Richiesta Dispositivi USB duplicati;
- Richiesta Dispositivi USB aggiuntivi;
- Richiesta dispositivi USB per l'interoperabilità;
- Richiesta sostituzione Black Box causa Furto;
- Annullamento pratiche di modifica anagrafica;
- Visualizzazione e inserimento Pagamenti;
- Visualizzazione richieste di Rimborso;
- Geolocalizzazione sede e unità locale.

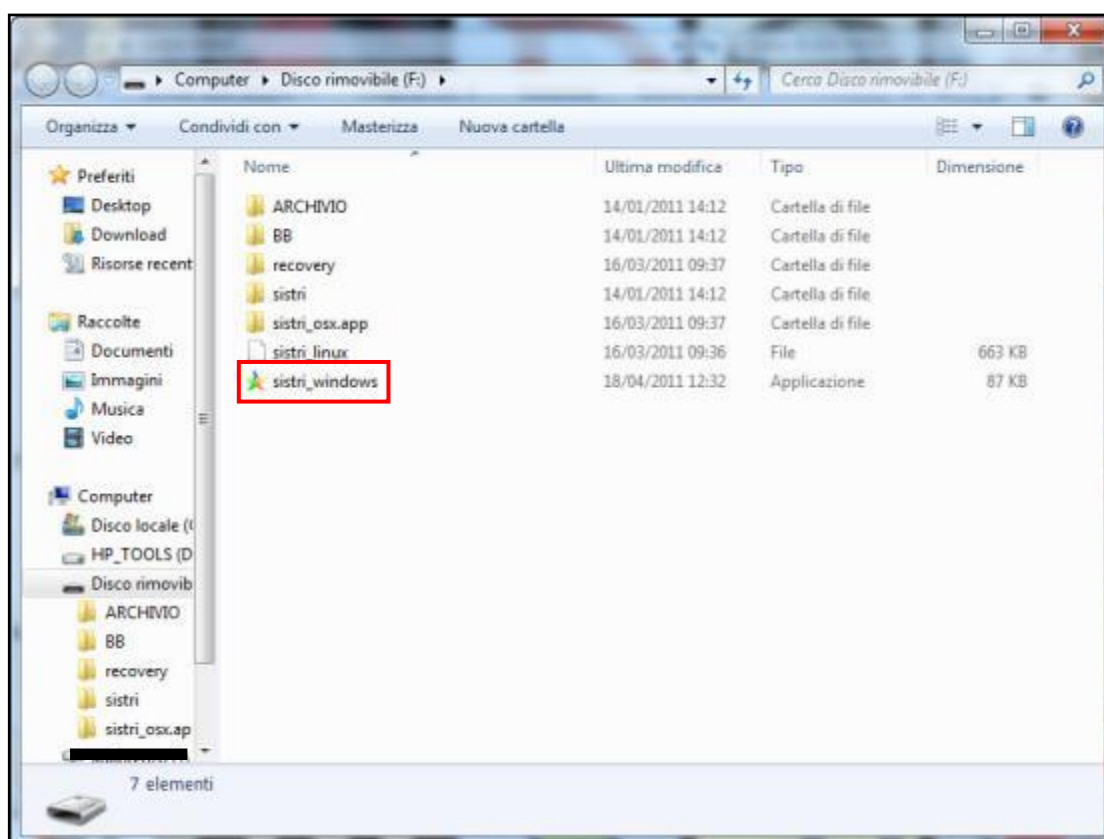
1. Accesso Gestione Azienda

L'accesso all'applicativo "Gestione Azienda" si effettua secondo le normali procedure di autenticazione al SISTRI di seguito riportate.

2. Inserire il Dispositivo USB in un computer collegato a internet e attendere l'apertura della seguente maschera;



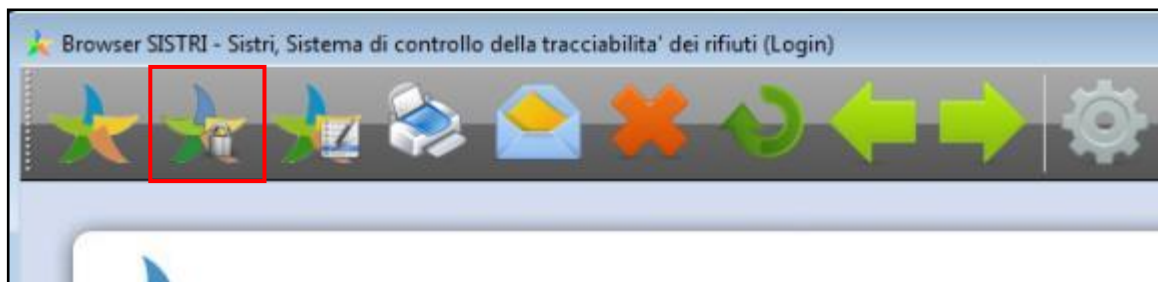
3. Avviare l'applicazione "sistri_windows" tramite doppio click;



4. Premere il tasto “Accedi al sistema” per accedere alla pagina principale;



5. Selezionare l'icona con il lucchetto per l'inserimento diretto del PIN;



6. Digitare il PIN e premere il tasto “OK”;



7. Digitare User Name e Password negli appositi campi e premere il tasto “Login”;

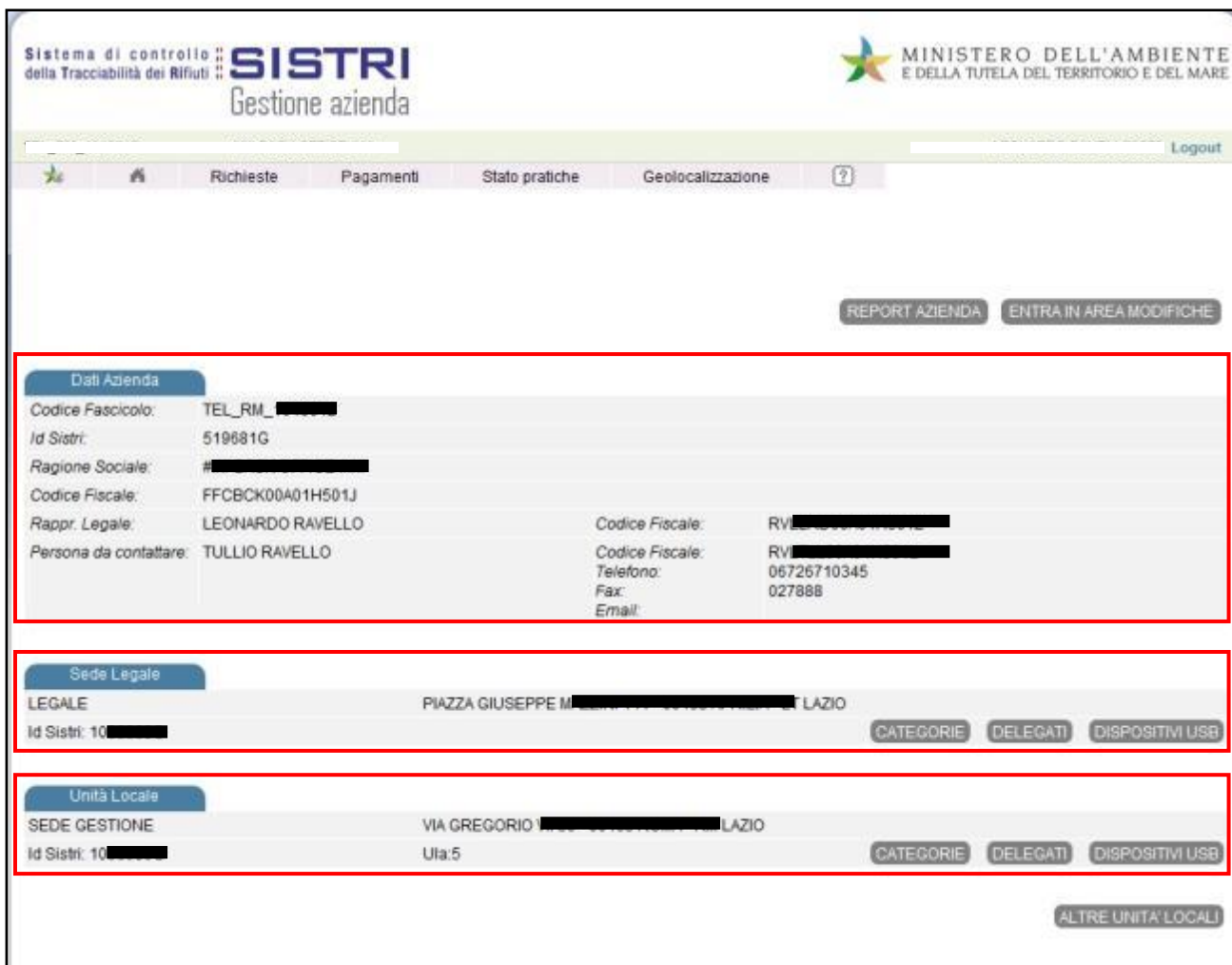


8. Selezionare infine il collegamento “Gestione Azienda”.



2. Visualizzazione Anagrafica Azienda

La schermata principale dell'applicativo riporta i dati dell'azienda a cui appartiene il dispositivo USB in uso.



The screenshot displays the 'Gestione azienda' (Company Management) interface of the SISTRI system. The page features a header with the SISTRI logo and the Ministry of the Environment logo, a navigation bar with tabs like 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione', and a 'Logout' button. Below the navigation bar are buttons for 'REPORT AZIENDA' and 'ENTRA IN AREA MODIFICHE'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red border:

- Dati Azienda:** A table containing company details.

Codice Fascicolo:	TEL_RM_ [REDACTED]		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	# [REDACTED]		
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RV [REDACTED]
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RV [REDACTED]
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	
- Sede Legale:** A section for the legal seat.

LEGALE: PIAZZA GIUSEPPE M [REDACTED] LAZIO
Id Sistri: 10 [REDACTED]

Buttons: CATEGORIE, DELEGATI, DISPOSITIVI USB
- Unità Locale:** A section for the local unit.

SEDE GESTIONE: VIA GREGORIO [REDACTED] LAZIO
Id Sistri: 10 [REDACTED] Ula: 5

Buttons: CATEGORIE, DELEGATI, DISPOSITIVI USB

At the bottom right, there is a button labeled 'ALTRE UNITA' LOCALI'.

Le informazioni sono suddivise in sezioni distinte:

- Dati Azienda;
- Sede Legale;
- Unità Locale;
- Veicoli (nel caso di aziende iscritte nella categoria di trasporto).

2.1 Visualizzazione Dati Azienda

La sezione "Dati azienda" riporta le informazioni relative a:

- Codice fascicolo SISTRI assegnato all'azienda;
- Identificativo SISTRI (Codice ERP) dell'azienda;
- Ragione Sociale;
- Codice Fiscale;
- Nome, cognome e codice fiscale del Rappresentante Legale;
- Nome, cognome e codice fiscale della persona (indicata dall'azienda) da contattare e relativi dati di contatto (telefono, fax, indirizzo email).

Dati Azienda			
Codice Fascicolo:	TEL_RM_1 [REDACTED]		
Id Sistri:	519581G		
Ragione Sociale:	# [REDACTED]		
Codice Fiscale:	FR [REDACTED]		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	

2.2 Visualizzazione Dati Sede Legale

La sezione "Sede Legale" riporta le informazioni relative a:

- Nome della sede legale;
- Indirizzo;
- Identificativo SISTRI (Codice ERP) della sede legale.

Sede Legale	
LEGALE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 1 [REDACTED] T LAZIO
Id Sistri: 10 [REDACTED]	CATEGORIE DELEGATI DISPOSITIVI USB

Inoltre, facendo clic sui tasti presenti nella sezione, è possibile abilitare la visualizzazione delle informazioni relative a:

- Categorie di iscrizione SISTRI collegate alla Sede Legale, con il dettaglio dell'identificativo SISTRI della categoria (Codice ERP), la tipologia di rifiuti della categoria e le soglie prescelte.
- Delegati della Sede Legale: nome, cognome, codice fiscale (le informazioni di contatto non sono presenti in questa sezione perché possono variare ad ogni associazione del delegato con i dispositivi USB).
- Dispositivi USB collegati alla Sede Legale, con il dettaglio del numero seriale, delle categorie SISTRI presenti sul dispositivo stesso, dei delegati associati (ciascun delegato, identificato attraverso il nome, cognome e codice fiscale, può avere un gruppo di informazioni di contatto - telefono, fax, email - per il ruolo ricoperto e associato al dispositivo stesso).

2.3 Visualizzazione Dati Unità Locale

La sezione "Unità Locale" riporta le informazioni relative a:

- Nome dell'unità locale;
- Indirizzo;
- Identificativo SISTRI (Codice ERP) dell'unità locale;
- Valore ULA (addetti per unità locale).

Inoltre, facendo clic sui tasti presenti nella sezione, è possibile abilitare la visualizzazione delle informazioni relative a:

- Categorie di iscrizione SISTRI collegate all'unità locale, con il dettaglio dell'identificativo SISTRI (Codice ERP) della categoria, la tipologia di rifiuti della categoria (ove presente), le soglie prescelte (ove presente).
- Delegati dell'unità locale: nome, cognome, codice fiscale (le informazioni di contatto non sono presenti in questa sezione perché possono variare ad ogni associazione del delegato con i dispositivi USB).
- Dispositivi USB collegati all'unità locale, con il dettaglio del numero seriale, delle categorie SISTRI presenti sul dispositivo stesso, dei delegati associati (ciascun delegato, identificato attraverso il nome, cognome e codice fiscale, può avere un gruppo di informazioni di contatto - telefono, fax, email - per il ruolo ricoperto e associato al dispositivo stesso).
- Altre Unità Locali con il dettaglio del numero seriale, delle categorie SISTRI presenti sul dispositivo stesso, dei delegati associati (ciascun delegato, identificato attraverso il nome, cognome e codice fiscale, può avere un gruppo di informazioni di contatto - telefono, fax, email - per il ruolo ricoperto e associato al dispositivo stesso).



2.4 Visualizzazione Dati Veicoli

La sezione "Veicoli", presente se l'azienda è iscritta in una categoria di trasporto SISTRI, riporta la lista di veicoli iscritti al SISTRI, con le informazioni relative a:

- Targa;
- Tipologia del veicolo;
- Categoria di trasporto associata;
- Stato installazione Black Box;
- Numero seriale del dispositivo USB veicolo associato alla Black Box.

Veicoli (13)				
TARGA	TIPO	CATEGORIA	STATO	DISPOSITIVO USB
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 190254
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95848
D[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95588
C[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95855
C[]	AUTOVEICOLO PER TRASPORTI SPECIFICI	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95814

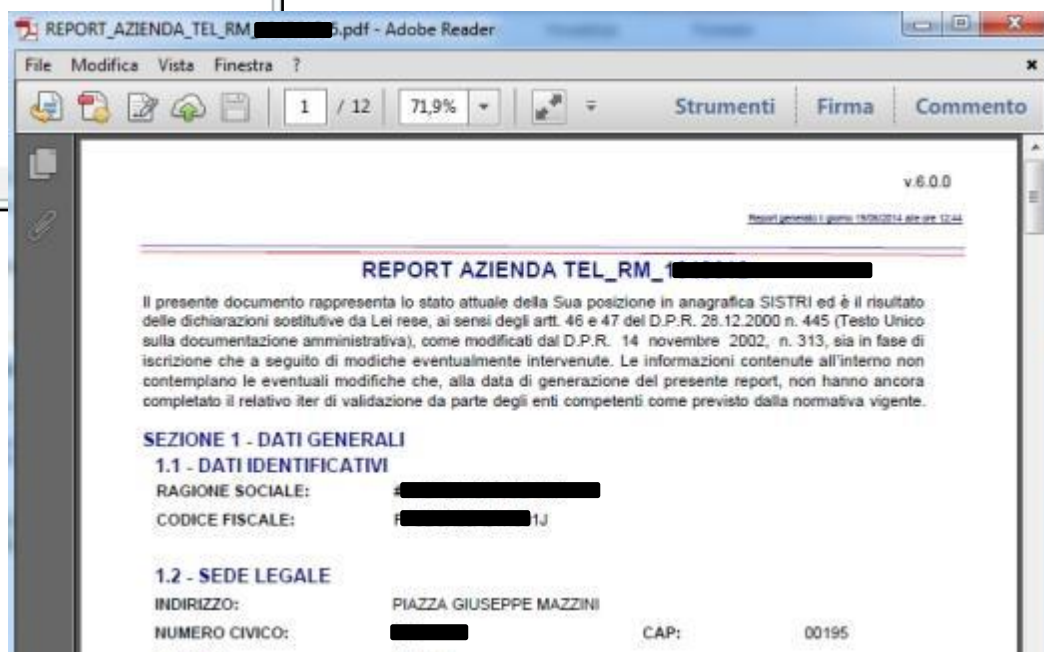
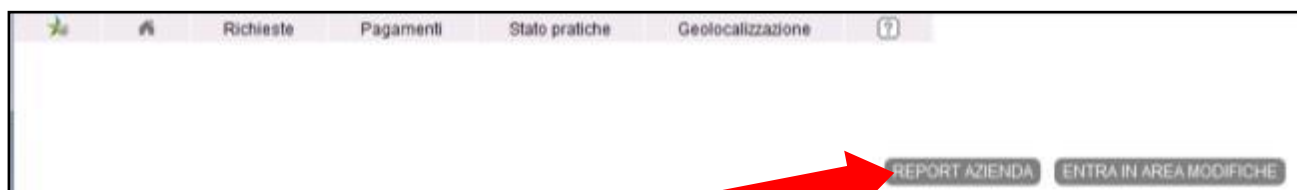
NOTA: Per ricercare una targa di un veicolo, è possibile utilizzare la funzione di ricerca veloce digitando sulla tastiera del proprio PC i seguenti tasti contemporaneamente:



e digitare quanto si intende ricercare nell'apposito campo visualizzato. In automatico saranno evidenziati tutti risultati corrispondenti a quanto digitato nel campo di ricerca.

2.5 Visualizzazione e Stampa Report Iscrizione

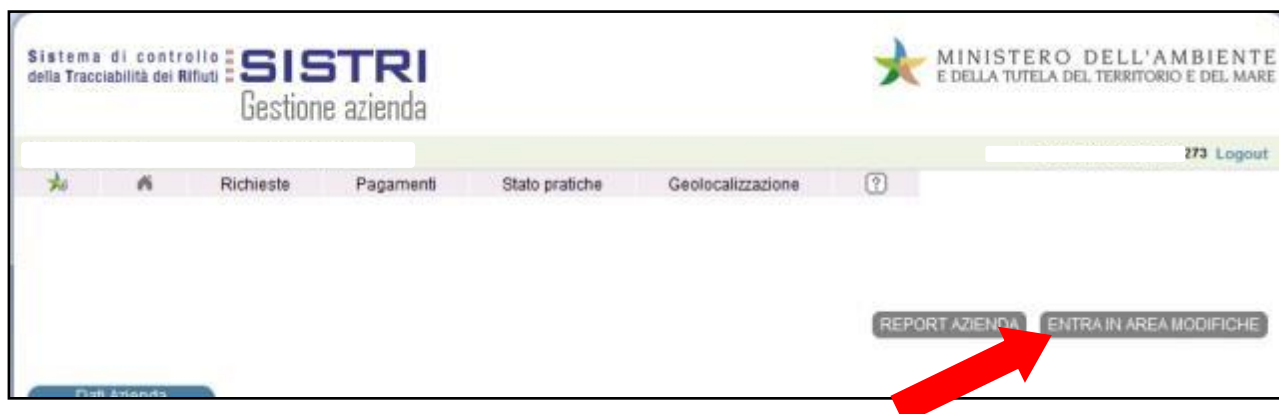
Per visualizzare e stampare il report di iscrizione al SISTRI è necessario cliccare sul tasto "REPORT AZIENDA" presente nella homepage dell'applicativo



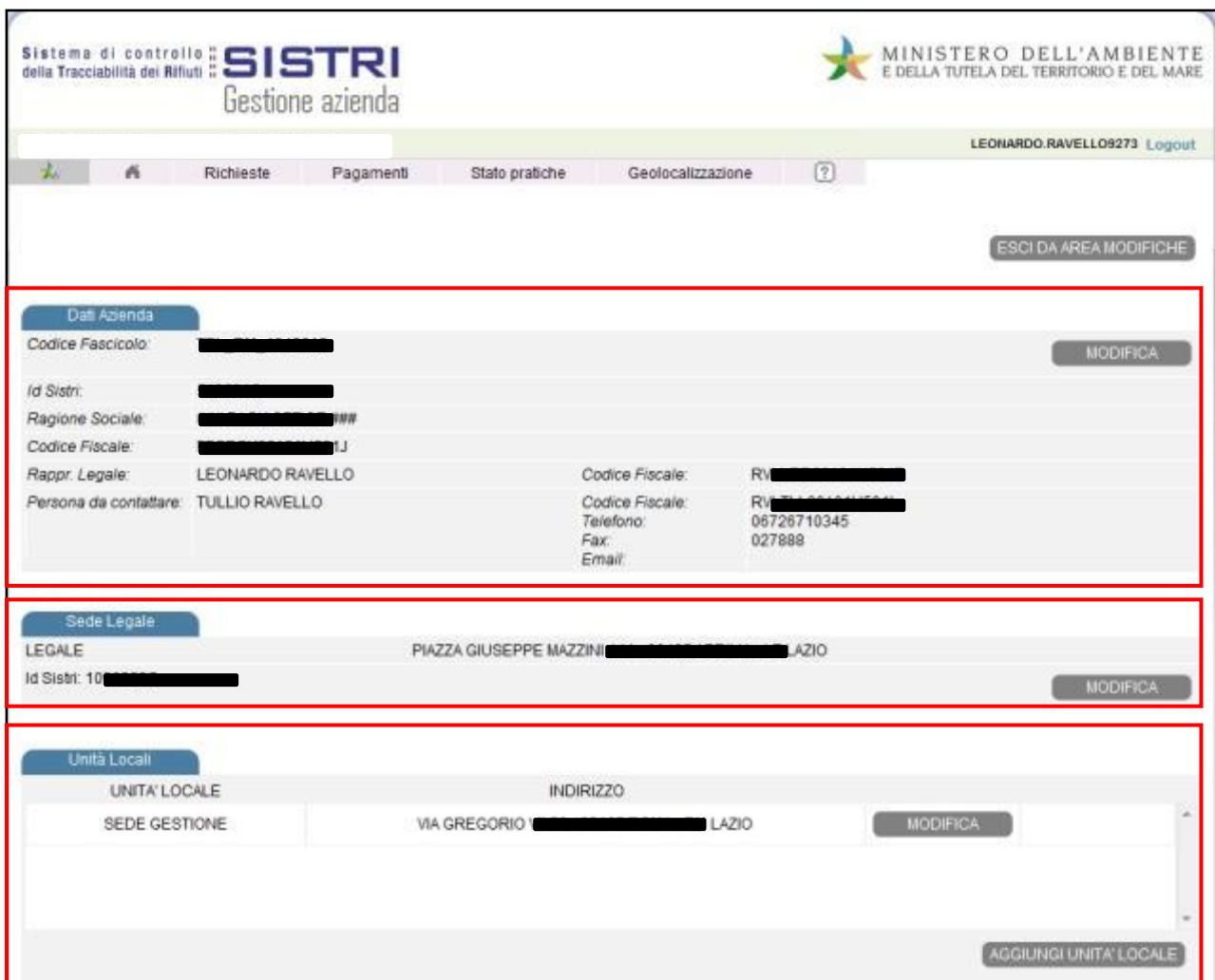
3. Modifica Anagrafica Azienda

Per apportare modifiche ai dati anagrafici dell'azienda è necessario cliccare sul tasto "ENTRA IN AREA MODIFICHE". L'utente collegato, attraverso il dispositivo USB utilizzato in fase di autenticazione, viene abilitato alla modifica dei soli dati di competenza.

NOTA: Non è possibile modificare i dati di unità locali non associate al dispositivo in uso.



Come nel caso della visualizzazione, anche in area modifiche le informazioni dell'azienda sono raggruppate in sezioni distinte pertanto è possibile modificare le informazioni desiderate cliccando sul tasto "MODIFICA" di riferimento alla sezione.



Dati Azienda		MODIFICA
Codice Fascicolo:		
Id Sistri:		
Ragione Sociale:		
Codice Fiscale:		
Rapp. Legale:	LEONARDO RAVELLO	
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	
Codice Fiscale:	RV	
Codice Fiscale:	RV	
Telefono:	06726710345	
Fax:	027888	
Email:		

Sede Legale		MODIFICA
LEGALE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI	
Id Sistri: 10		

Unità Locali		MODIFICA
UNITA' LOCALE	INDIRIZZO	
SEDE GESTIONE	VIA GREGORIO	
	LAZIO	

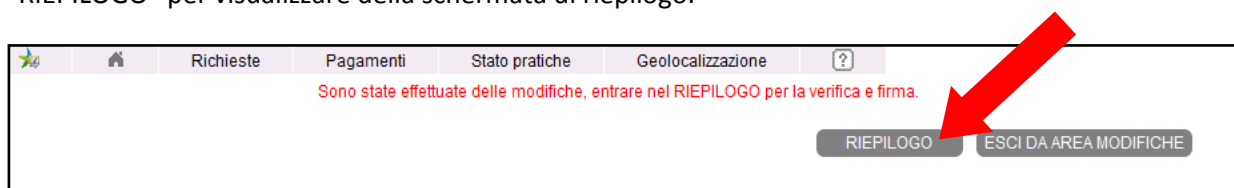
AGGIUNGI UNITA' LOCALE

Si precisa che la modifica delle sezioni è condizionata alla modifica della rispettiva sezione di livello superiore ad essa correlata.

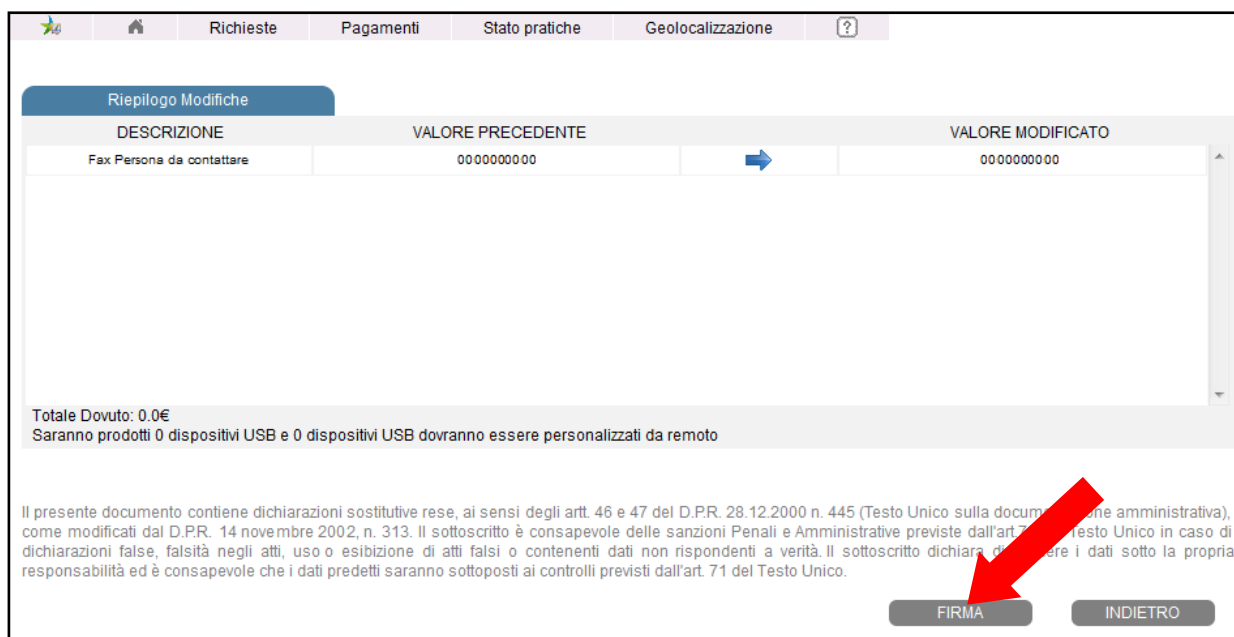
Ad esempio, per aggiungere un nuovo Delegato ad un dispositivo USB, è necessario prima aggiungere nome, cognome e codice fiscale del nuovo delegato nella sezione Delegati e quindi, solo successivamente, è possibile associarlo al dispositivo USB indicando, in aggiunta, le informazioni di contatto.

Analogamente, per modificare le categorie di iscrizione, prima di poter aggiungere una nuova categoria ad un dispositivo USB, è necessario inserire la categoria desiderata nella sezione Categorie per poi poterla associare al dispositivo USB.

Si ricorda infine che, al fine di poter rendere effettive le modifiche apportate, è necessario premere il tasto “RIEPILOGO” per visualizzare della schermata di riepilogo.



Infine il tasto “FIRMA”.



NOTE

Nel “Riepilogo Modifiche” è possibile verificare la/e modifica/che apportata/e e, quindi, le informazioni relative al dato prima e dopo la modifica stessa. Sono riportati, inoltre, l’eventuale importo “Totale dovuto” a seguito della modifica effettuata e gli eventuali Dispositivi USB da produrre e/o da personalizzare da remoto. Si ricorda, infine, che nel caso in cui la modifica abbia generato dei costi, il relativo pagamento deve essere associato secondo quanto illustrato nel paragrafo “9.2.1 - Inserimento Pagamento”.

3.1 Modifica Dati Azienda

Per modificare i dati della sezione Dati Azienda è necessario premere il tasto “MODIFICA” di riferimento della sezione stessa.



The screenshot shows the 'Dati Azienda' form with the following fields:

Codice Fascicolo:	TEL_RM_	
Id Sistri:		
Ragione Sociale:		
Codice Fiscale:		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:
		Telefono:
		Fax:
		Email:

A red arrow points to the 'MODIFICA' button in the top right corner.

In questa sezione è possibile modificare:

- Ragione Sociale;
- Rappresentante legale (nome, cognome, codice fiscale);
- Persona da contattare (nome, cognome, codice fiscale e canali di contatto telefono, fax, email).



The screenshot shows the 'Dati Azienda' form with the following fields:

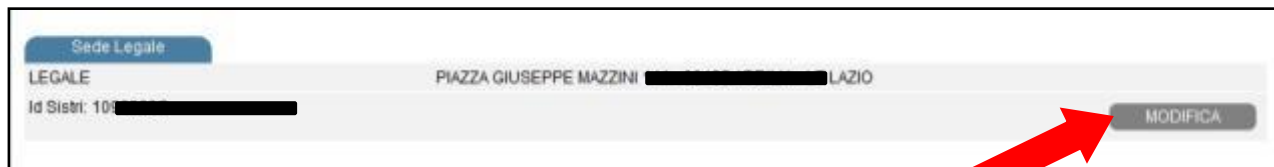
Codice Fascicolo:	TEL_RM_
Id Sistri:	5
Ragione Sociale(*):	#
Codice Fiscale:	FR
Rappr. Legale nome(*):	LEONARDO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RV
Persona da contattare nome(*):	TULLIO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RVI
Indicare almeno una delle seguenti modalità di contatto	
Telefono:	06726710345
Fax:	027888
Email:	

A red box highlights the input fields from 'Ragione Sociale(*)' to 'Email'. A red arrow points to the 'SALVA' button in the bottom right corner.

Al termine è necessario fare clic sul tasto "SALVA" oppure fare clic sul tasto "INDIETRO" per annullare le modifiche apportate e procedere con la visualizzazione del riepilogo e, quindi, con la firma.

3.2 Modifica Dati Sede Legale

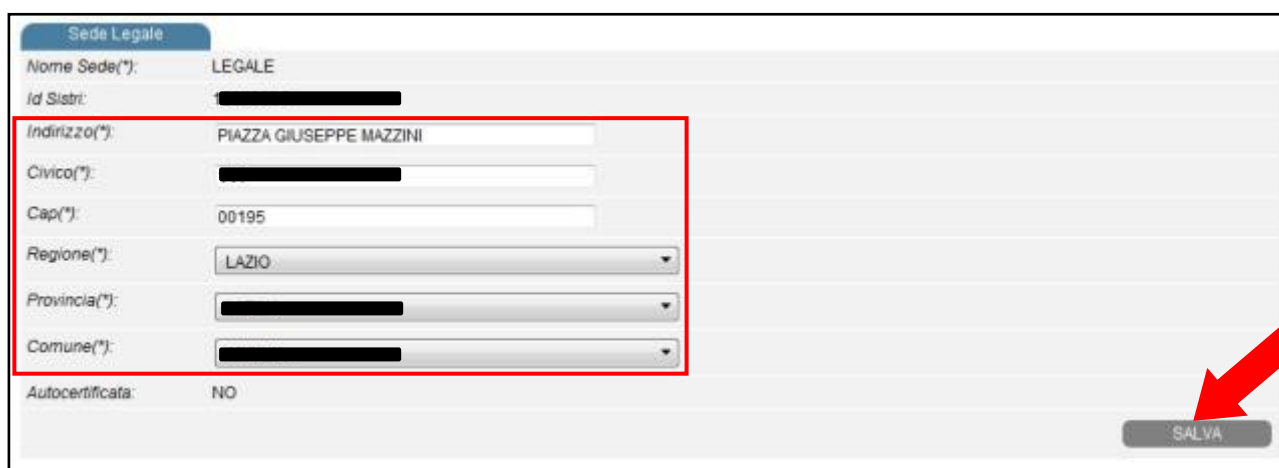
Per modificare i dati della sezione Dati Azienda è necessario premere il tasto "MODIFICA" di riferimento alla sezione stessa.



The screenshot shows the 'Sede Legale' section with the following details: LEGALE, PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI, LAZIO. A red arrow points to the 'MODIFICA' button.

In questa sezione è possibile modificare:

- Indirizzo sede legale;
- Numero Civico;
- CAP;
- Regione;
- Provincia;
- Comune.



The screenshot shows the 'Sede Legale' section with the following details: Nome Sede(*): LEGALE, Id Sistri: [redacted], Indirizzo(*): PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI, Civico(*): [redacted], Cap(*): 00195, Regione(*): LAZIO, Provincia(*): [redacted], Comune(*): [redacted], Autocertificata: NO. A red arrow points to the 'SALVA' button.

Al termine delle modifiche apportate ad ogni sezione è necessario fare clic sul tasto "SALVA" per memorizzare le modifiche inserite, oppure sul tasto "INDIETRO" per annullare le modifiche apportate.

Nella sezione di modifica della sede legale è inoltre possibile gestire tutte le informazioni ad essa collegate e raggruppate nelle seguenti sotto sezioni:

- Categorie: lista delle categorie modificabile facendo clic sui tasti "MODIFICA", "ELIMINA" oppure "AGGIUNGI CATEGORIA".

NOTA: nel caso in cui si aggiunga una nuova categoria, è necessario sempre associarla ad un dispositivo USB esistente, oppure a un nuovo dispositivo; nel caso di modifica/eliminazione di una categoria, verranno modificate tutte le associazioni esistenti della categoria con i dispositivi USB.

ATTENZIONE: Relativamente alla categoria di Trasporto si precisa che tale categoria non può essere inserita o eliminata autonomamente ma solamente modificata se già presente.

- Delegati: lista dei delegati in cui è possibile aggiungere un nuovo delegato, oppure eliminarne uno esistente, facendo clic sui tasti "AGGIUNGI DELEGATO" oppure "ELIMINA".



NOTA: nel caso si aggiunga un nuovo delegato, è necessario sempre associarlo ad un dispositivo USB esistente oppure a un nuovo dispositivo.

- Dispositivi USB: lista dei dispositivi USB. In questo caso è possibile associare, su ciascuno dei dispositivi, una o più categorie così come uno o più delegati fino a un massimo di tre. Gli unici dati inseribili sono infatti quelli relativi alle informazioni di contatto dei delegati.

The screenshot displays the SISTRI interface with three main sections: 'Categorie', 'Delegati', and 'Dispositivi USB'. The 'Categorie' section shows a table with columns 'CATEGORIA' and 'DESCRIZIONE'. It lists two categories: 'TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA' (FF) and 'TRASPORTATORI CONTO PROPRIO (ISCRITTI ALL'ALBO AI SENSI DELL'ART. 212, COMMA 8, D.LGS. 152/2006)' (CONTOP). Each row has a 'MODIFICA' button. Below the table is a dropdown menu 'Seleziona una categoria' set to 'TRASPORTATORI (art 212, comma 5, D.Lgs 152/2006)', and an 'AGGIUNGI CATEGORIA' button. The 'Delegati' section shows a table with columns 'NOMINATIVO' and 'CODICE FISCALE'. It lists one delegate: 'LEONARDO RAVELLO' (F[redacted]). There is an 'ELIMINA' button. Below the table is an 'AGGIUNGI DELEGATO' button. The 'Dispositivi USB' section shows a table with columns 'TOKEN', 'DESCRIZIONE', 'CATEGORIE', and 'DELEGATI'. It lists one device: '090C[redacted]' with description 'TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA - FF'. The 'CATEGORIE' column shows 'TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA - FF'. The 'DELEGATI' column shows 'LEONARDO RAVELLO (LEO[redacted])'. There are 'MODIFICA', 'RIMUOVI', and 'ASSOCIA DELEGATO' buttons. A red arrow points to the 'AGGIUNGI CATEGORIA' button in the 'Categorie' section, and another red arrow points to the 'AGGIUNGI DELEGATO' button in the 'Delegati' section.

Per aggiungere una categoria appena inserita su un dispositivo USB, premere sul tasto "ASSOCIA CATEGORIA".

Per eliminare dal dispositivo USB una categoria è necessario eliminarla nella sezione delle categorie; tale operazione ha effetto su tutti i dispositivi che hanno la categoria associata.

The screenshot displays the 'Dispositivi USB' section of the SISTRI interface. It shows a table with columns 'DISPOSITIVO USB', 'DESCRIZIONE', 'CATEGORIE', and 'DELEGATI'. The 'DISPOSITIVO USB' column shows '090C_1001_0000000000704'. The 'DESCRIZIONE' column shows 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA'. The 'CATEGORIE' column shows 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS'. The 'DELEGATI' column shows 'LEONARDO RAVELLO (LEONARDO RAVELLO9273)'. There are 'MODIFICA', 'RIMUOVI', 'ASSOCIA CATEGORIA', and 'ASSOCIA DELEGATO' buttons. A red arrow points to the 'ASSOCIA CATEGORIA' button, and another red arrow points to the 'ASSOCIA DELEGATO' button.

Per aggiungere un delegato su un dispositivo USB, premere sul tasto "ASSOCIA DELEGATO" e selezionarlo fra quelli disponibili.

Per eliminare dal dispositivo USB un delegato occorre cliccare sul tasto "RIMUOVI" ad esso corrispondente. Per modificare le informazioni di contatto di un delegato è necessario cliccare sul tasto "MODIFICA".

(Attenzione: in questa sezione è importante verificare che tutte le categorie della sede e tutti i delegati siano associati ad almeno un dispositivo USB esistente; in caso contrario occorre fare clic sul tasto "AGGIUNGI DISPOSITIVO").

Si ricorda inoltre che in presenza di un'unica categoria associata ad un dispositivo USB, l'eliminazione della categoria non è consentita poiché ad un dispositivo deve essere associata almeno una categoria).

3.3 Modifica Dati Unità Locale

Per modificare i dati della sezione Dati Unità Locale è necessario premere il tasto "MODIFICA" di riferimento della sezione stessa.



In questa sezione è possibile modificare:

- Nome sede;
- Numero di dipendenti.

Nella sezione di modifica dell'unità locale è inoltre possibile gestire tutte le informazioni ad essa collegate e raggruppate nelle seguenti sotto sezioni:

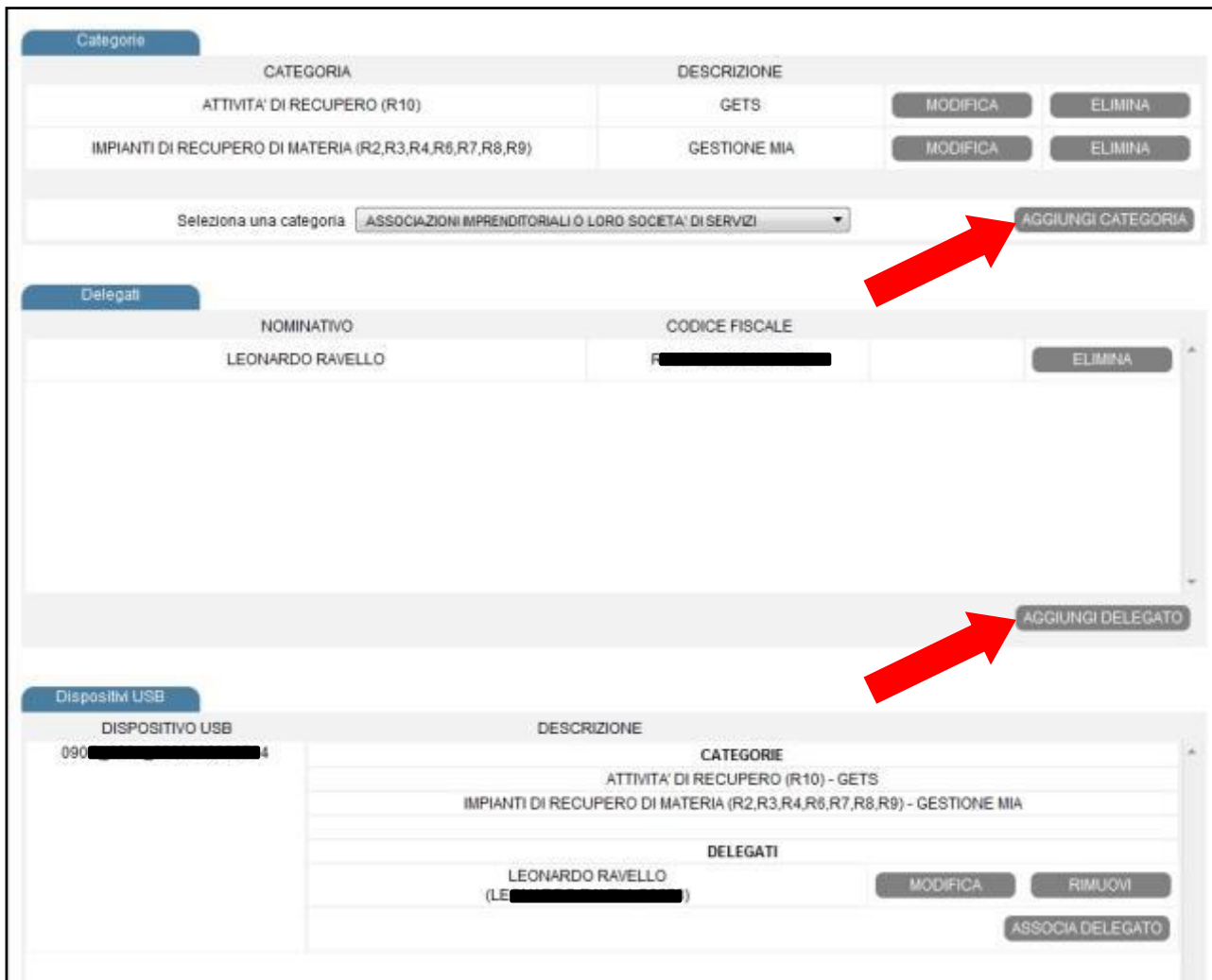
- Categorie: lista delle categorie di trasporto, modificabile tramite i tasti "MODIFICA", "ELIMINA", e "AGGIUNGI CATEGORIA".

Attenzione: inserendo una nuova categoria è necessario sempre associarla ad un dispositivo USB esistente o a un nuovo dispositivo aggiuntivo; nel caso di modifica/eliminazione di una categoria, verranno modificate tutte le associazioni esistenti della categoria con i dispositivi USB.

- Delegati: lista dei delegati in cui è possibile aggiungere un nuovo delegato, oppure eliminarne uno esistente, facendo clic sui tasti "AGGIUNGI DELEGATO" oppure "ELIMINA".

Attenzione: nel caso di aggiunta di un nuovo delegato, è necessario sempre associarlo ad un dispositivo USB esistente o a un nuovo dispositivo da aggiungere.

- Dispositivi USB: lista dei dispositivi USB. In questo caso è possibile associare, su ciascuno dei dispositivi, una o più categorie così come uno o più delegati fino a un massimo di tre. Gli unici dati inseribili sono infatti quelli relativi alle informazioni di contatto dei delegati.



The screenshot displays the SISTRI web interface with two main sections: 'Categorie' and 'Delegati'.

Categorie Section:

CATEGORIA	DESCRIZIONE	MODIFICA	ELIMINA
ATTIVITA' DI RECUPERO (R10)	GETS	MODIFICA	ELIMINA
IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9)	GESTIONE MIA	MODIFICA	ELIMINA

Below the table is a dropdown menu labeled 'Seleziona una categoria' with the selected option 'ASSOCIAZIONI IMPRENDITORIALI O LORO SOCIETA' DI SERVIZI'. To the right of the dropdown is a button labeled 'AGGIUNGI CATEGORIA', which is highlighted by a red arrow.

Delegati Section:

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	ELIMINA
LEONARDO RAVELLO	R [REDACTED]	ELIMINA

Below the table is a button labeled 'AGGIUNGI DELEGATO', which is highlighted by a red arrow.

Dispositivi USB Section:

DISPOSITIVO USB	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DELEGATI	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA DELEGATO
090 [REDACTED]		ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS				
		IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA				
			LEONARDO RAVELLO (LE [REDACTED])			

Per attribuire una categoria appena inserita a un dispositivo USB occorre premere il tasto "ASSOCIA CATEGORIA".

Per eliminare dal dispositivo USB una categoria è necessario invece eliminarla dalla sezione categorie; tale operazione ha effetto su tutti i dispositivi che hanno la categoria associata.



This screenshot shows the 'Dispositivi USB' section of the SISTRI web interface. It displays a table with columns for 'DISPOSITIVO USB', 'DESCRIZIONE', 'CATEGORIE', 'DELEGATI', 'MODIFICA', 'RIMUOVI', and 'ASSOCIA DELEGATO'.

The table contains one row for a device with ID '090 [REDACTED]'. The 'CATEGORIE' column lists 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS' and 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA'. The 'DELEGATI' column lists 'LEONARDO RAVELLO (LE [REDACTED])'.

Red arrows point to the 'ASSOCIA CATEGORIA' button (located next to the categories) and the 'ASSOCIA DELEGATO' button (located next to the delegate).

Per associare un delegato a un dispositivo USB occorre premere il tasto "ASSOCIA DELEGATO" e selezionarlo fra quelli disponibili.

Per eliminare dal dispositivo USB un delegato fare clic sul pulsante corrispondente "RIMUOVI"; per modificare le informazioni di contatto di un delegato fare clic sul pulsante corrispondente "MODIFICA" e inserire i nuovi valori.

(Attenzione: in questa sezione è importante verificare che tutte le categorie della sede e tutti i delegati siano associate/i ad almeno un dispositivo USB esistente, altrimenti è necessario fare clic su "AGGIUNGI DISPOSITIVO" per richiederne uno nuovo al SISTRI con le nuove categorie/delegati).

Ad ogni modifica apportata vengono visualizzati un messaggio di avviso in rosso e un pulsante per procedere con la visualizzazione del riepilogo e quindi con la conferma definitiva delle modifiche introdotte. Al termine dell'operazione è necessario cliccare sul tasto "Riepilogo", verificare la correttezza delle informazioni riportate e infine cliccare sul tasto "Firma" per digitare il PIN e rendere effettive le modifiche apportate. Successivamente alla firma è possibile effettuare il download del report in formato PDF e quindi il dettaglio dei costi eventualmente generati a seguito delle modifiche stesse

3.4 Modifica Categorie Unità Locale

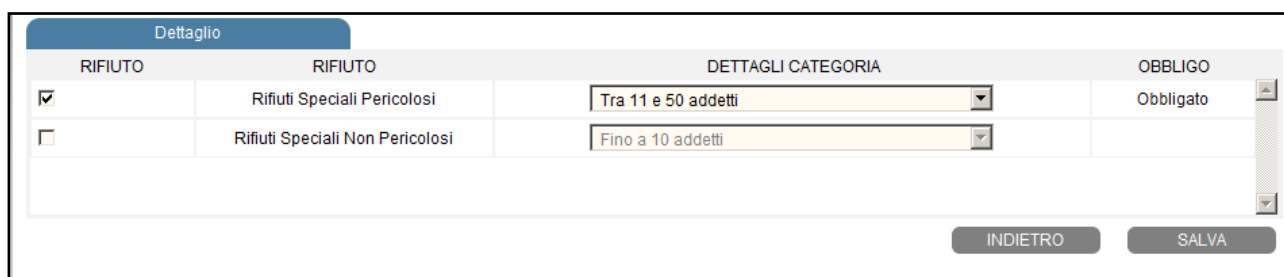
Come illustrato nel paragrafo precedente, tramite "Gestione Azienda", è possibile modificare le categorie di iscrizione associate ad ogni unità locale dell'azienda. Per visualizzare quindi le categorie associate all'unità locale, e intervenire sulla modifica delle stesse, è necessario premere il tasto "Modifica" corrispondente.



Allo stesso modo, per modificare una specifica categoria di iscrizione tra quelle associate all'unità locale precedentemente selezionata, è necessario premere il tasto "Modifica" corrispondente alla categoria che si intende modificare. In questo modo è possibile visualizzare e modificare il dettaglio della categoria di iscrizione spuntando l'opzione corrispondente, selezionando la relativa soglia e premendo il tasto "SALVA" per confermare.

In funzione della tipologia di categoria di iscrizione vengono mostrati campi differenti sui quali è possibile intervenire:

- Categoria di Produzione/Detenzione di rifiuti speciali:



È possibile modificare la tipologia di rifiuto (speciali pericolosi e/o speciali non pericolosi) e le relative soglie di addetti.

- Categoria di Gestione e/o Smaltimento di rifiuti:

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	Obbligato
☐	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	
☐	Rifiuti Urbani	Fino a 1.000 tonnellate	

È possibile modificare la tipologia di rifiuto (speciali pericolosi, speciali non pericolosi, urbani) e le relative soglie di quantitativi annui espressi in tonnellate.

- Categoria Comuni della Regione Campania;

Categoria			
Nome:	RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA		
Sottocategoria:	COMUNI DELLA REGIONE CAMPANIA		
Descrizione(*):	comune		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	
☒	Rifiuti Urbani	Inferiore a 5.000 abitanti	

È possibile modificare la descrizione e la relativa soglia espressa in numero di abitanti.

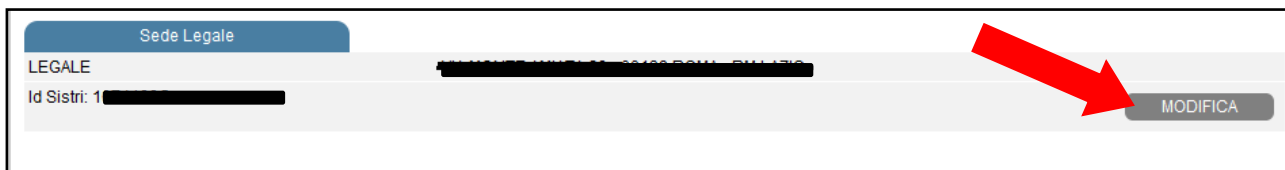
- Categoria Imprenditori Agricoli;

Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Descrizione(*):	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	SI NO		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unità Locale e quantità prodotta fino a 400 kg.	

È possibile modificare la descrizione, l'indicazione relativa al conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di microraccolta e la relativa soglia espressa in numero di addetti per unità locale e quantitativo annuo di rifiuti prodotti.

ATTENZIONE: Per modificare il dettaglio di una categoria di trasporto è invece necessario accedere in modifica sulla sede legale dell'azienda premendo il tasto "MODIFICA" corrispondente;



Sede Legale	
LEGALE	[REDACTED]
Id Sistri: 1	[REDACTED]
	MODIFICA

Premere quindi il tasto "MODIFICA" in corrispondenza della categoria di trasporto che si intende modificare;



CATEGORIA	DESCRIZIONE	
TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	TRSU	MODIFICA
TRASPORTATORI (ART 212, COMMA 5, D.LGS 152/2006)	TRASPORTO	MODIFICA
TRASPORTATORI CONTO PROPRIO (ISCRITTI ALL'ALBO AI SENSI DELL'ART. 212, COMMA 8, D.LGS. 152/2006)	DE	MODIFICA
		ELIMINA

Quindi, visualizzato il dettaglio della categoria selezionata, modificare la descrizione e la relativa soglia;



Categoria	
Nome:	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA
Sottocategoria:	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA
Id Sistri:	10 [REDACTED]
Descrizione(*):	TRSU

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
☒	Rifiuti Urbani	Inferiore a 5.000 abitanti	Obbligato

INDIETRO SALVA

NOTA: In questo caso, trattandosi di una categoria di trasporto di rifiuti urbani della regione Campania, la relativa soglia è espressa in numero di abitanti.

Nel caso di una categoria di trasporto è possibile modificare la tipologia del rifiuto e la relativa soglia espressa in tonnellate annue.

Categoria

Nome: TRASPORTATORI RS

Sottocategoria: TRASPORTATORI (ART 212, COMMA 5, D.LGS 152/2006)

Id Sistri: 10

Descrizione(*): TRASPORTO

Dettaglio

RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	Obbligato
☒	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	☒ Volontario

INDIETRO

SALVA

ATTENZIONE: Nel dettaglio di ogni categoria di iscrizione è presente la colonna “OBLIGO”. Tale colonna riporta, in funzione della categoria e della soglia indicata, l’obbligo normativo o meno di iscrizione al SISTRI. In presenza di categorie e dettagli per i quali non sussista l’obbligo normativo è tuttavia possibile aderire su base volontaria spuntando l’opzione corrispondente, ovvero eliminarla.

Dettaglio

RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	Obbligato
☒	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	☒ Volontario

INDIETRO

SALVA

3.5 Inserimento Unità Locale

Per aggiungere una nuova unità locale al fascicolo di iscrizione dell’azienda, è necessario premere, accedendo in area modifiche, il tasto “AGGIUNGI UNITÀ LOCALE”.

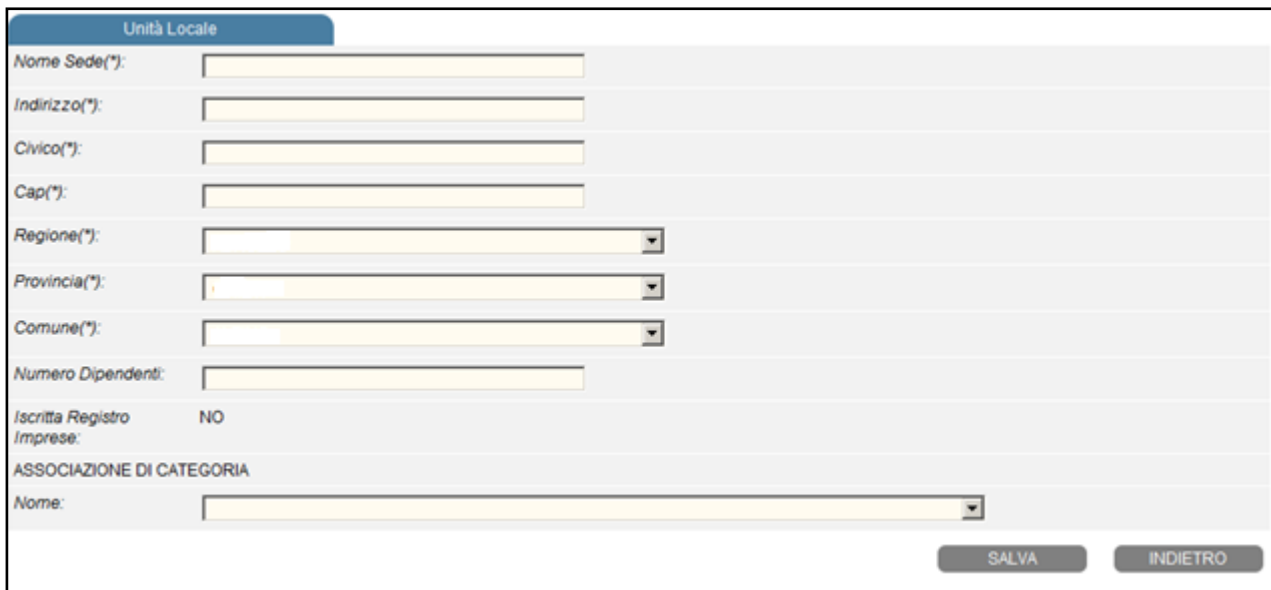
Unità Locali

UNITÀ LOCALE	INDIRIZZO
SEDE GESTIONE	VIA GREGORIO V LAZIO

MODIFICA

AGGIUNGI UNITÀ LOCALE

Compilare tutti i campi obbligatori, relativi alla nuova unità locale che si intende inserire, quali il nome della sede (Es. Unità locale X), l'indirizzo completo di civico, CAP, regione, provincia e comune, il numero di addetti impiegati presso tale unità locale e premere il tasto "SALVA" per confermare;



NOTA: Nella medesima schermata è altresì possibile indicare l'associazione di categoria cui viene eventualmente delegata la compilazione dei documenti SISTRI per l'unità locale in oggetto.

Dopo aver inserito i dati e premuto il tasto "SALVA", l'applicazione visualizza in automatico la schermata iniziale attraverso la quale è possibile completare l'inserimento dell'unità locale con l'indicazione delle ulteriori informazioni (es. categorie di iscrizione e relative soglie, delegati).

Per inserire tali informazioni è necessario premere il tasto "MODIFICA" corrispondente all'unità locale appena inserita;



Per associare una o più categorie di iscrizione all'unità locale è necessario selezionare la voce interessata tramite l'apposito menù a tendina e premere il tasto "AGGIUNGI CATEGORIA" per poter quindi indicare i relativi dettagli della categoria (tipologia rifiuti e relativa soglia);



Successivamente occorre indicare i/il delegato/i. Tale indicazione può essere effettuata selezionandone uno tra quelli già presenti, se già associato ad altro Dispositivo USB dell'azienda, oppure aggiungendone uno nuovo premendo il tasto "AGGIUNGI DELEGATO". In tal caso è necessario compilare i campi relativi a nome, cognome e codice fiscale nella schermata successiva.



NOTA: Nel caso venga selezionato un delegato tra quelli disponibili, senza quindi inserirne uno nuovo, è sufficiente selezionare il tasto "AGGIUNGI DISPOSITIVO" e indicare almeno un recapito tra telefono, fax o mail per procedere con il salvataggio dei dati.



Per completare l'operazione, dopo aver terminato anche la fase di associazione tra dispositivo e delegato, è necessario visualizzare il Riepilogo e quindi procedere con la firma.



NOTA: L'inserimento di unità locali genera un costo quindi, per ricevere il dispositivo richiesto, bisogna effettuare il pagamento secondo l'importo indicato nel report di modifica anagrafica (stampabile dopo la firma) e inserire gli estremi del versamento effettuato nell'apposita area Pagamenti.

3.6 Modifiche Delegati dell'azienda

Per aggiungere o rimuovere i delegati associati ad un dispositivo è necessario premere il tasto “MODIFICA” in corrispondenza dell’unità locale.

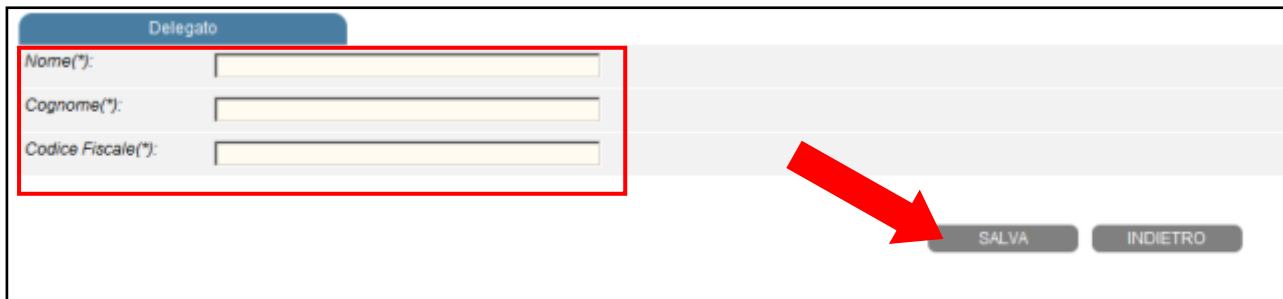
NOTA: In caso di un dispositivo associato a una categoria di trasporto, si ricorda che è sempre necessario premere il tasto “MODIFICA” in corrispondenza della sede legale tuttavia le operazioni da svolgere per la modifica dei delegati sono le medesime di seguito illustrate.



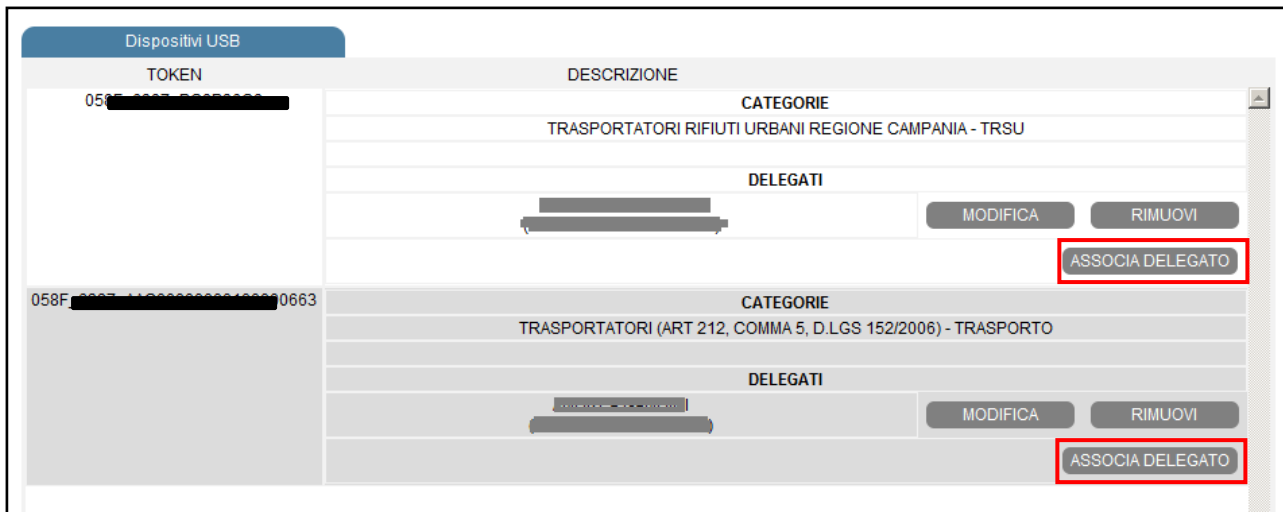
Premere il tasto “AGGIUNGI DELEGATO”;



Compilare i campi obbligatori relativi a nome, cognome e codice fiscale del delegato e premere il tasto “SALVA”;



Premere il tasto “ASSOCIA DELEGATO” in corrispondenza del dispositivo a cui si desidera associare il delegato appena aggiunto e accedere quindi al Riepilogo per procedere con la firma;



TOKEN	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DELEGATI	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA DELEGATO
058F 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000		TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA - TRSU				
058F 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000		TRASPORTATORI (ART 212, COMMA 5, D.LGS 152/2006) - TRASPORTO				

NOTA: Come illustrato nella figura che precede, è possibile modificare anche le informazioni relative a un delegato esistente sebbene circoscritte ai dati di contatto (telefono, fax e mail).

Completate le operazioni di inserimento di un nuovo delegato, per stampare le relative credenziali di accesso è necessario effettuare l'accesso con un altro utente già attivo sul Dispositivo USB in uso, selezionare quindi la voce “ACCESSO SENZA PIN” e quindi “PERS. TOKEN REMOTA”.

3.6.1 Stampa credenziali di accesso

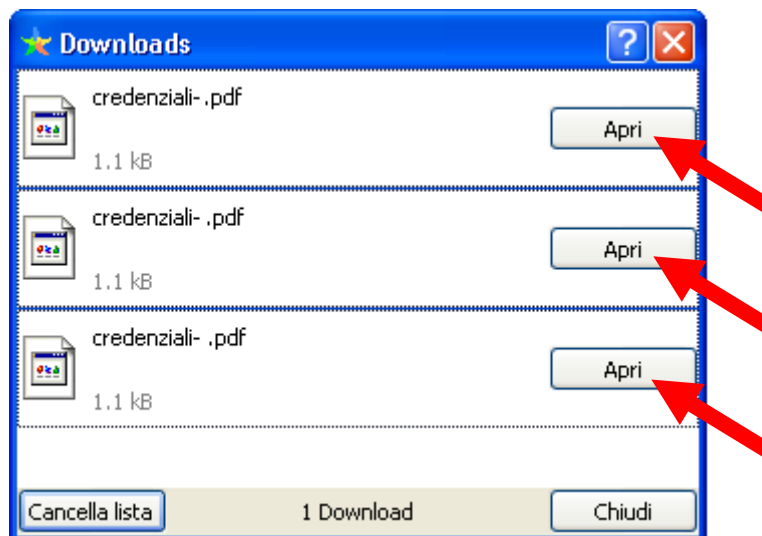
Si precisa che è necessario effettuare la stampa di tutte le nuove credenziali di tutti i certificati contenuti nel Dispositivo USB in uso come di seguito illustrato.

1. Raggiunta l'ultima fase della procedura di rinnovo è necessario premere il tasto “Stampa” per salvare i nuovi codici di accesso del certificato appena rinnovato. Le rispettive losanghe forniscono pronta evidenza dei nuovi codici stampati e ancora da stampare.

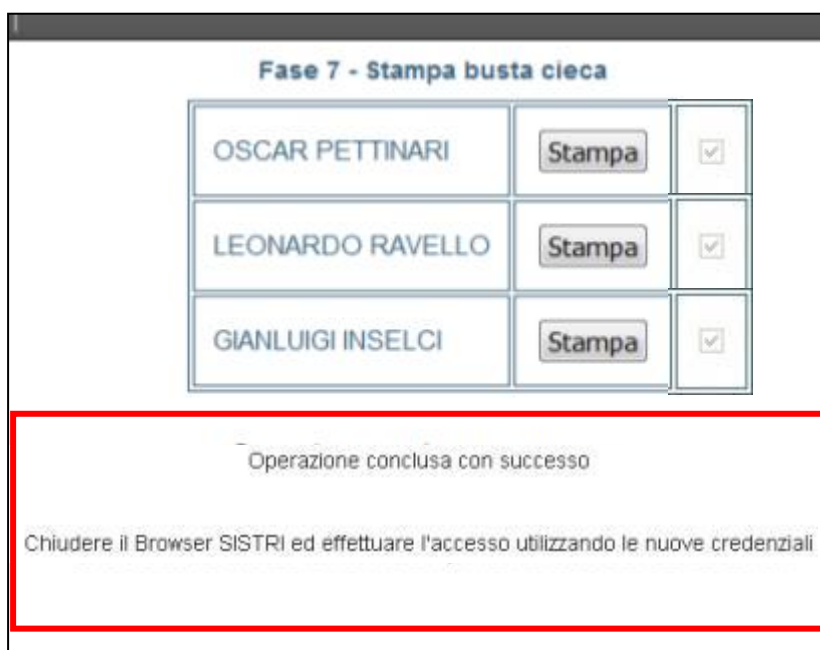


Fase 7 - Stampa busta cieca		
OSCAR PETTINARI	Stampa	☐
LEONARDO RAVELLO	Stampa	☐
GIANLUIGI INSELCI	Stampa	☐

NOTA: PIN e PWD sono riportati nei file .pdf generati tramite i relativi tasti “Stampa” mentre il PUK verrà inviato ai rispettivi indirizzi mail PEC degli Utenti collegati ai certificati oggetto di rinnovo.



2. Attendere dunque il messaggio “Operazione conclusa con successo” prima di chiudere il Browser SISTRI ed effettuare nuovamente l’accesso.



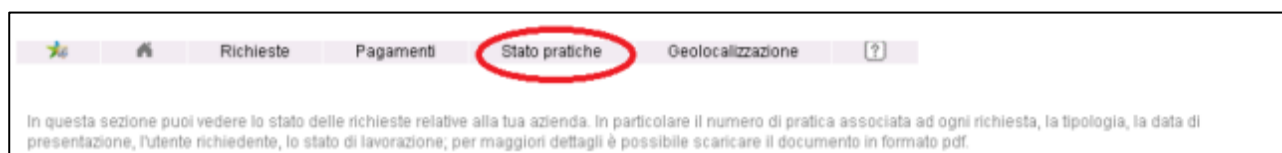
NOTA: Al termine dell’operazione di rinnovo è necessario chiudere il Browser SISTRI. I successivi accessi dovranno essere effettuati utilizzando le nuove credenziali di accesso pertanto si raccomanda di provvedere al loro salvataggio in quanto sostituiscono definitivamente le precedenti.

4. Annullamento Modifica Anagrafica Azienda

In tutti i casi in cui l'inserimento di una o più modifiche anagrafiche genera un costo, è possibile procedere all'annullamento di tali modifiche e dei relativi costi associati, finché non sia stato effettuato il pagamento e, comunque, non oltre 15 giorni solari dall'inserimento delle modifiche stesse. Nel caso di inserimento di una nuova categoria SISTRI, per poter richiedere l'annullamento della modifica e dei costi associati, oltre alle condizioni sopra specificate, è necessario che per la nuova categoria non risultino attività di registrazione e/o movimentazione.

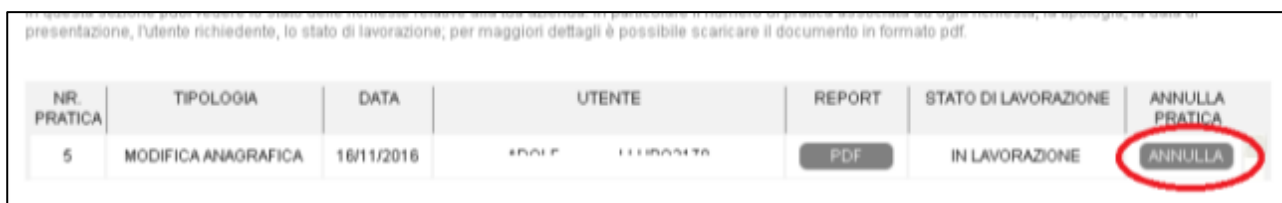
NOTA: L'annullamento di una o più modifiche anagrafiche deve essere effettuato dal delegato associato all'unità locale per la quale si intendono annullare tali modifiche.

Effettuare l'accesso all'applicativo "Gestione Azienda" secondo le normali procedure di autenticazione e selezionare il collegamento "Stato pratiche" per visualizzare l'elenco delle pratiche di modifica effettuate tramite l'applicativo stesso.



Individuare la pratica che si intende annullare e premere, in corrispondenza della colonna "ANNULLA PRATICA", il tasto "ANNULLA" per avviare la procedura di annullamento e ripristinare, pertanto, lo stato precedente alla modifica stessa.

Nel caso siano presenti numerose pratiche, al fine di evitare errori materiali in fase di annullamento, si raccomanda di visionare il Report PDF per individuare correttamente la pratica da annullare.



The screenshot shows a table with the following columns: NR. PRATICA, TIPOLOGIA, DATA, UTENTE, REPORT, STATO DI LAVORAZIONE, and ANNULLA PRATICA. The first row contains the data: 5, MODIFICA ANAGRAFICA, 16/11/2016, and IN LAVORAZIONE. The 'ANNULLA PRATICA' column contains a button labeled 'ANNULLA', which is highlighted with a red circle.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
5	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016		PDF	IN LAVORAZIONE	ANNULLA

NOTA: Si precisa che il tasto "ANNULLA" è presente esclusivamente in corrispondenza di pratiche che rispettano i requisiti di annullabilità.

Verificare le informazioni visualizzate e procedere meditante il tasto “FIRMA” con l’inserimento del PIN.

Riepilogo Annulla Pratica

Numero pratica: 9

Tipologia: MODIFICA ANAGRAFICA

Data: 16/11/2016

Utente: .

Stato di lavorazione: IN LAVORAZIONE

Riepilogo Modifiche Ripristinate

DESCRIZIONE	VALORE PRECEDENTE		VALORE MODIFICATO
Descrizione Categoria Categoria PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI - UNITA' LOCALE 1	UNITA' LOCALE 1	➡	UNITA' LOCALE 1
Nuove Produttore Categoria Categoria PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI - UNITA' LOCALE 1	SI	➡	
Dettaglio rifiuto Categoria INCENERITORI (D10)- FGHGH rifiuto Rifiuti Speciali Pericolosi soglia Quantità in tonnellate/anno		➡	Eliminato
Stato Volontario Dettaglio rifiuto Categoria PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI - UNITA' LOCALE 1 rifiuto Rifiuti Speciali Non Pericolosi soglia Numero di addetti per unità locale	OBBLIGATO	➡	NON DICHIARATO
Dispositive USB TOKEN SPAC-1000845112		➡	Categoria rimossa: Categoria INCENERITORI (D10)- FGHGH

Il presente documento contiene dichiarazioni sostitutive rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), come modificati dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni Penali e Amministrative previste dall'art.76 del Testo Unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che i dati predetti saranno sottoposti ai controlli previsti dall'art. 71 del Testo Unico.

FIRMA

INDIETRO

NOTA: Nel caso in cui, sul dispositivo USB in uso, sia attiva la funzionalità di memorizzazione del PIN, la procedura di annullamento della pratica risulterà finalizzata premendo il solo tasto “Firma”.

4.1 Pratiche non annullabili

A fronte di pratiche non annullabili il sistema visualizza, nella colonna “ANNULLA PRATICA” in luogo del tasto “ANNULLA”, il simbolo “” attraverso il quale è possibile visualizzare la motivazione che ne impedisce l’annullabilità.

4.1.1 Pagamenti associati alla pratica

In presenza di pagamenti associati alla pratica di modifica che si intende annullare, il sistema inibisce tale possibilità.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
5	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	.	PDF	IN LAVORAZIONE	

Impossibile annullare la pratica: Pagamenti associati alla pratica

4.1.2 Superamento del periodo di annullabilità

Come previsto, una pratica di modifica è annullabile finché non sia stato effettuato il pagamento e, comunque, non oltre 15 giorni solari dall'inserimento delle modifiche stesse. Pertanto, anche in assenza di pagamenti associati alla pratica che si intende annullare, il sistema inibisce tale possibilità nel caso in cui siano decorsi 15 giorni dall'inserimento della modifica.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
5	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2015	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PDF	IN LAVORAZIONE	

Impossibile annullare la pratica: Periodo previsto per effettuare la richiesta di annullamento superato.

4.1.3 Modifiche “a costo zero”

In presenza di modifiche anagrafiche che non generano costi, il sistema non consente l'annullamento di tali pratiche di modifica, tuttavia è possibile provvedere alla rettifica delle informazioni mediante modifica anagrafica.

Per esempio, nel caso in cui sia stato modificato il numero di telefono della persona da contattare, e tale numero risulti essere errato, è sufficiente entrare in “AREA MODIFICHE” per la rettifica delle informazioni.

In questa sezione puoi vedere lo stato delle richieste relative alla tua azienda. In particolare il numero di pratica associata ad ogni richiesta, la tipologia, la data di presentazione, l'utente richiedente, lo stato di lavorazione; per maggiori dettagli è possibile scaricare il documento in formato pdf.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
10	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PDF	IN LAVORAZIONE	
9	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PDF	IN LAVORAZIONE	
8	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	PDF	IN LAVORAZIONE	

Impossibile annullare la pratica: non e' previsto l'annullamento per le modifiche anagrafiche a costo zero. Procedere tramite modifica anagrafica.

5. Area Richieste

L'area "Richieste" è accessibile facendo clic sulla scheda "Richieste" presente nell'intestazione della homepage dell'applicativo.

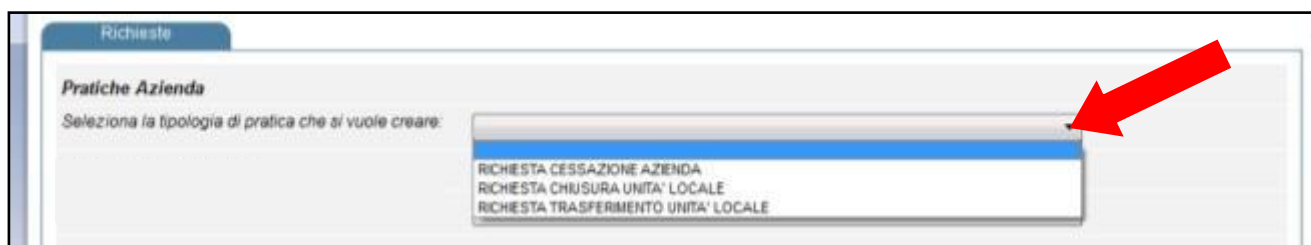


In questa area è possibile inviare al SISTRI diverse tipologie di richiesta selezionando la rispettiva voce dagli appositi menù a tendina.

5.1 Pratiche Azienda

Attraverso l'apposito menù a tendina è possibile presentare al SISTRI le seguenti tipologie di richiesta:

- Richiesta Trasferimento Unità Locale, per specificare un nuovo indirizzo dell'Unità Locale;
- Richiesta Chiusura Unità Locale, per dichiarare la chiusura dell'Unità Locale;
- Richiesta Cessazione Azienda, per cancellare la propria Azienda dal SISTRI e chiudere il relativo fascicolo d'iscrizione.



5.1.1 Richiesta Trasferimento Unità Locale

Per richiedere il trasferimento di un'unità locale è necessario selezionare, dall'apposito menu a tendina, la voce "Richiesta trasferimento unità locale", indicare l'unità locale da trasferire, compilare i campi relativi a nome sede e indirizzo e allegare documentazione richiesta. Successivamente al salvataggio e alla firma della richiesta è possibile procedere con la stampa del relativo report in formato PDF.

NOTA: Per annullare tale richiesta è necessario selezionare la scheda "Stato Pratiche" presente nella barra in alto, cliccare sul tasto "ANNULLA", corrispondente alla richiesta, e firmare digitando il PIN.

5.1.2 Richiesta Chiusura Unità Locale

Per richiedere la chiusura di un'unità locale è necessario selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce "Richiesta Chiusura Unità locale", indicare l'unità locale da chiudere, cliccare sul tasto "Crea Pratica" e allegare documentazione richiesta. Successivamente al salvataggio e alla firma della richiesta è possibile procedere con la stampa del relativo report in formato PDF.

NOTA: Per annullare tale richiesta è necessario selezionare la scheda “Stato Pratiche” presente nella barra in alto, cliccare sul tasto “ANNULLA”, corrispondente alla richiesta, e firmare digitando il PIN.

5.1.3 Richiesta Cessazione Azienda

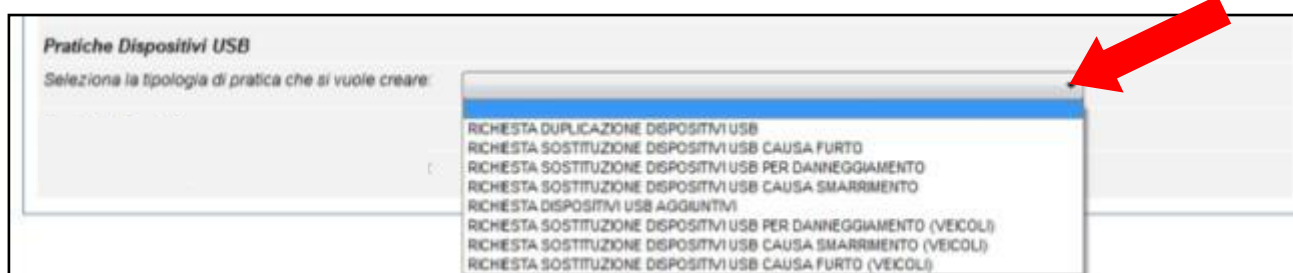
Per richiedere la cancellazione della propria azienda dal SISTRI occorre selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce “Richiesta Cessazione Azienda”, fare clic su “Crea Pratica”, allegare la documentazione richiesta e procedere con il salvataggio e la firma per poter stampare il relativo report.

NOTA: Per annullare tale richiesta è necessario selezionare la scheda “Stato Pratiche” presente nella barra in alto, cliccare sul tasto “ANNULLA”, corrispondente alla richiesta, e firmare digitando il PIN.

5.2 Pratiche Dispositivi USB

Attraverso l'apposito menù a tendina è possibile presentare al SISTRI le seguenti tipologie di richiesta:

- Richiesta Duplicazione Dispositivo USB: selezionando un dispositivo USB esistente è possibile richiederne una copia;
- Richiesta Sostituzione Dispositivo USB causa Furto: selezionando il dispositivo USB oggetto di furto, allegando documento d'identità e denuncia di furto, è possibile richiederne una copia;
- Richiesta Sostituzione Dispositivo USB causa Danneggiamento: selezionando il dispositivo USB danneggiato è possibile richiederne una copia;
- Richiesta Sostituzione Dispositivo USB causa Smarrimento: selezionando il dispositivo USB smarrito, allegando un documento d'identità e la denuncia di smarrimento, è possibile richiederne una copia;
- Richiesta Dispositivo USB Aggiuntivo: selezionando un dispositivo USB esistente è possibile richiederne la copia (medesime categorie SISTRI) per attribuire delegati aggiuntivi.



Dopo aver selezionato la tipologia di richiesta dall'apposito menù a tendina, il sistema riporta l'elenco dei dispositivi su cui è possibile effettuare l'operazione appena selezionata. Una volta indicato il dispositivo USB è possibile creare la relativa pratica e provvedere a quanto richiesto dal sistema (Es. Allegare Documento d'identità e Denuncia/Autodichiarazione in caso di “Furto” o “Smarrimento”).

NOTA: I dispositivi USB richiesti vengono spediti alle sede di appartenenza tuttavia è possibile specificare un indirizzo di spedizione alternativo spuntando la relativa opzione “Specifica un indirizzo di spedizione diverso”.

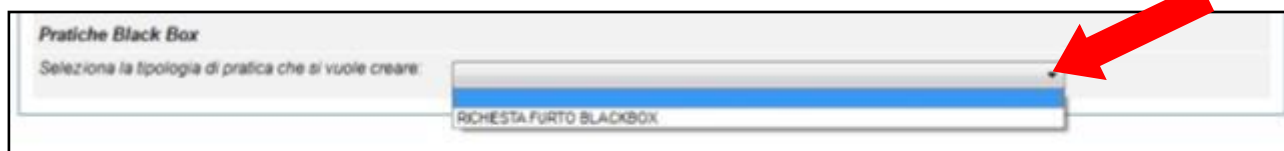
A salvataggio e firma effettuate è possibile scaricare il relativo report in formato PDF e visualizzare il costo previsto per la pratica.

ATTENZIONE: La spedizione del dispositivo USB avviene esclusivamente a valle dell'inserimento del relativo pagamento di riferimento. Per le modalità di inserimento dei pagamenti si rimanda al capitolo 6 del presente documento.

5.3 Pratiche Black Box

Attraverso l'apposito menù a tendina è possibile presentare richiesta di sostituzione della Black Box a seguito di furto.

Per richiedere la sostituzione della Black Box a seguito di furto è necessario selezionare la voce "RICHIESTA FURTO BLACKBOX", selezionare la targa del veicolo oggetto di furto e allegare documento d'identità e denuncia di furto. All'interno della medesima richiesta è possibile dichiarare anche il furto del dispositivo USB veicolo associato alla Black Box spuntando l'apposita casella "Dispositivo USB perso" e indicare l'officina autorizzata SISTRI per l'installazione della Black Box.



Al termine di una richiesta, facendo clic sul pulsante "SALVA" viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti e il pulsante per procedere con la firma.

Il costo della pratica viene riportato nel Report PDF scaricabile successivamente alla firma.

La lista delle richieste effettuate è disponibile nella sezione "Stato Pratiche".

6. Area Pagamenti

L'area "Pagamenti" è accessibile facendo clic sulla scheda "Pagamenti" presente nella homepage dell'applicativo.

All'interno dell'area "Pagamenti" viene mostrata la lista dei contributi annuali e delle comunicazioni di pagamento del fascicolo già registrate sul SISTRI.

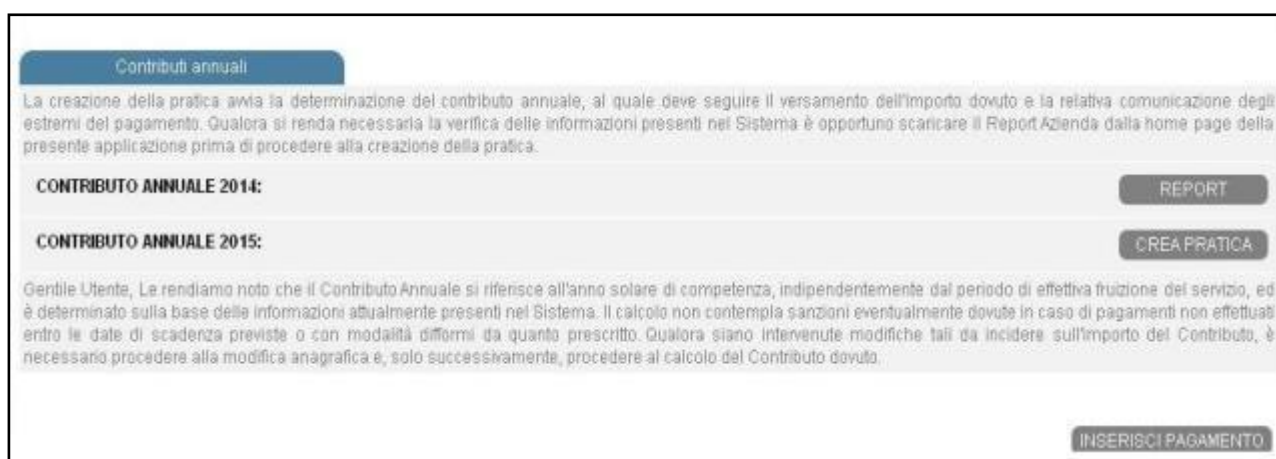


La presente area è suddivisa in sezioni distinte:

- Contributi annuali;
- Lista Pagamenti.

6.1 Contributi annuali

Il contributo annuale deve essere comunicato al SISTRI creando l'apposita pratica. In questo modo viene visualizzato anche l'ammontare dell'importo dovuto. Successivamente al pagamento del contributo occorre comunicare gli estremi del pagamento inserendo le relative informazioni all'interno della pratica di riferimento.



Nella sezione "Contributi annuali" è visualizzata la lista dei contributi pagati e registrati a sistema e dovuti ma non ancora pagati e/o registrati a sistema. Nel primo caso è disponibile il tasto "REPORT" mediante il quale è possibile visualizzare/salvare il documento PDF con i dettagli della pratica; nel secondo caso, mediante il tasto "CREA PRATICA", è possibile visualizzare l'importo dovuto e, successivamente al pagamento del contributo previsto, comunicare gli estremi del pagamento effettuato mediante il tasto "INSERISCI PAGAMENTO".

6.2 Lista Pagamenti

La lista dei pagamenti riporta tutte le comunicazioni di avvenuto pagamento registrate sul SISTRI, ordinate secondo la data di pagamento a partire dalla più recente, e i dettagli relativi a:

- importo del pagamento;
- modalità (conto corrente postale, bonifico bancario);
- data del pagamento;
- pratiche associate al pagamento.

Lista Pagamenti					
IMPORTO	MODALITA'	DATA PAGAMENTO	PRATICHE ASSOCIATE Nr. Pratica - Tipologia - Importo pagato / dovuto	Note	
100 €	BONIFICO BANCARIO	01/02/2014	1 - PRIMA ISCRIZIONE	100 € / 450 €	Visualizza allegato ALLEGATO Rimuovi pagamento RIMUOVI

Con il tasto “ALLEGATO” è possibile visualizzare l'allegato inserito nel pagamento mentre, con il tasto “RIMUOVI”, eliminarlo.

6.2.1 Inserimento Pagamento

La pagina per l'inserimento di nuove comunicazioni di pagamento è raggiungibile facendo clic sul tasto "INSERISCI PAGAMENTO".

Inserimento pagamento

Importo Corrisposto(*): ,00 € (es. 10000)

Modalità di pagamento(*): ☒ BONIFICO BANCARIO ☐ CONTO CORRENTE POSTALE

CRO-TRN(*):

Data Pagamento(*):

Note:

Pratiche da associare

Selezionare la pratica da associare al pagamento che si sta inserendo e premere il pulsante "ASSOCIA PAGAMENTO"

Pratica(*):

Importo da associare(*): ,00 € (es. 10000)

Note:

ASSOCIA PAGAMENTO

Allegato

Allegare un giustificativo di pagamento.

Documento da allegare(*): No file selected

I formati ammessi sono i seguenti: pdf, doc, docx, tif, tiff, jpg, jpeg, bmp, png.
Il nome del documento non può essere più lungo di 100 caratteri.

SALVA **INDIETRO**

In questa area è necessario compilare le sezioni previste relative a:

- **Inserimento pagamento:** in questa sezione è necessario valorizzare i campi relativi all'importo (intero) del versamento, la modalità (bonifico bancario, conto corrente postale), il numero VCC-VCY della ricevuta del bollettino postale ovvero il numero del codice riferimento operazione (CRO/TRN) del bonifico bancario, la data del versamento e una eventuale nota. Nel caso di pagamenti effettuati da pubbliche amministrazioni è possibile indicare la disposizione di pagamento.
- **Pratiche da associare:** in questa sezione è necessario selezionare la pratica SISTRI da associare al pagamento, l'importo/quota parte del pagamento da associare, una eventuale nota.
- **Pratiche associate:** in questa sezione sono visualizzate le pratiche già associate al pagamento.
- **Allegato:** in questa sezione è necessario caricare un documento con gli estremi del pagamento, nei formati ammessi e con una dimensione massima di 500 Kb, che attesti l'avvenuto versamento.
- Al termine dell'inserimento del pagamento, facendo clic sul pulsante "SALVA" viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti e il tasto per procedere con la firma.

6.2.2 Rimborsi

A fronte di richieste di rimborso, presentate secondo la procedura prevista, è possibile visualizzarne i dettagli nella sezione Pagamenti.

Lista Rimborsi				
IMPORTO RIMBORSO	PRATICA RIMBORSO	DATA RIMBORSO	PRATICHE ASSOCIATE	Note
120 €	4	17/01/2017	1 - PRIMA ISCRIZIONE	

Tali richieste di rimborso sono opportunamente riportate anche nel report pagamenti.

PRIMA ISCRIZIONE Nr. 1				
Importo Dovuto	Importo Pagato	Importo Conguaglio (*)	Importo Rimborso (*)	Pagamento Effettivo
€ 1280,00	€ 1400,00	€ -	€ 120,00	€ 1280,00
(**) Pratica di Rimborso Pr. 4				
Dettaglio Dei Pagamenti:				
Importo di € 1400,00 relativo al pagamento effettuato in data 17/01/2017				

NOTA: A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Ministeriale 30 marzo 2016, n. 78, è possibile presentare istanza di rimborso secondo le modalità illustrate nel paragrafo 9.1 del documento [PROCEDURE DI ISCRIZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA](#)

7. Area Stato pratiche

L'area "Stato pratiche" è accessibile facendo clic sulla scheda "Stato pratiche" presente nella homepage dell'applicativo. In questa area viene mostrata la lista delle richieste effettuate nel fascicolo tramite Gestione Azienda.

Le informazioni di ciascuna richiesta riguardano:

- Numero di pratica SISTRI relativa alla richiesta;
- Tipologia della pratica;
- Data di presentazione;
- Richiedente;
- Report pdf generato a seguito della richiesta.



Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti SISTRI
Gestione azienda

Logout

Richieste Pagamenti **Stato pratiche** Geolocalizzazione ?

In questa sezione puoi vedere lo stato delle richieste relative alla tua azienda. In particolare il numero di pratica associata ad ogni richiesta, la tipologia, la data di presentazione, l'utente richiedente, lo stato di lavorazione; per maggiori dettagli è possibile scaricare il documento in formato pdf.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
21	MODIFICA ANAGRAFICA	17/06/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	
20	MODIFICA ANAGRAFICA	17/06/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	
18	PRATICA SISTRI	26/05/2014	[REDACTED]		CHIUSA	
10	MODIFICA ANAGRAFICA	06/05/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	
9	MODIFICA ANAGRAFICA	06/05/2014	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	
8	MODIFICA ANAGRAFICA	29/04/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	
7	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	
6	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	
5	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	[REDACTED]	PDF	CHIUSA	

La colonna, "STATO DI LAVORAZIONE", riporta lo stato di avanzamento delle pratiche. La colonna "annulla pratica" invece viene popolata con la voce "ANNULLA" in corrispondenza di quelle pratiche per le quali è ancora possibile richiederne l'annullamento.

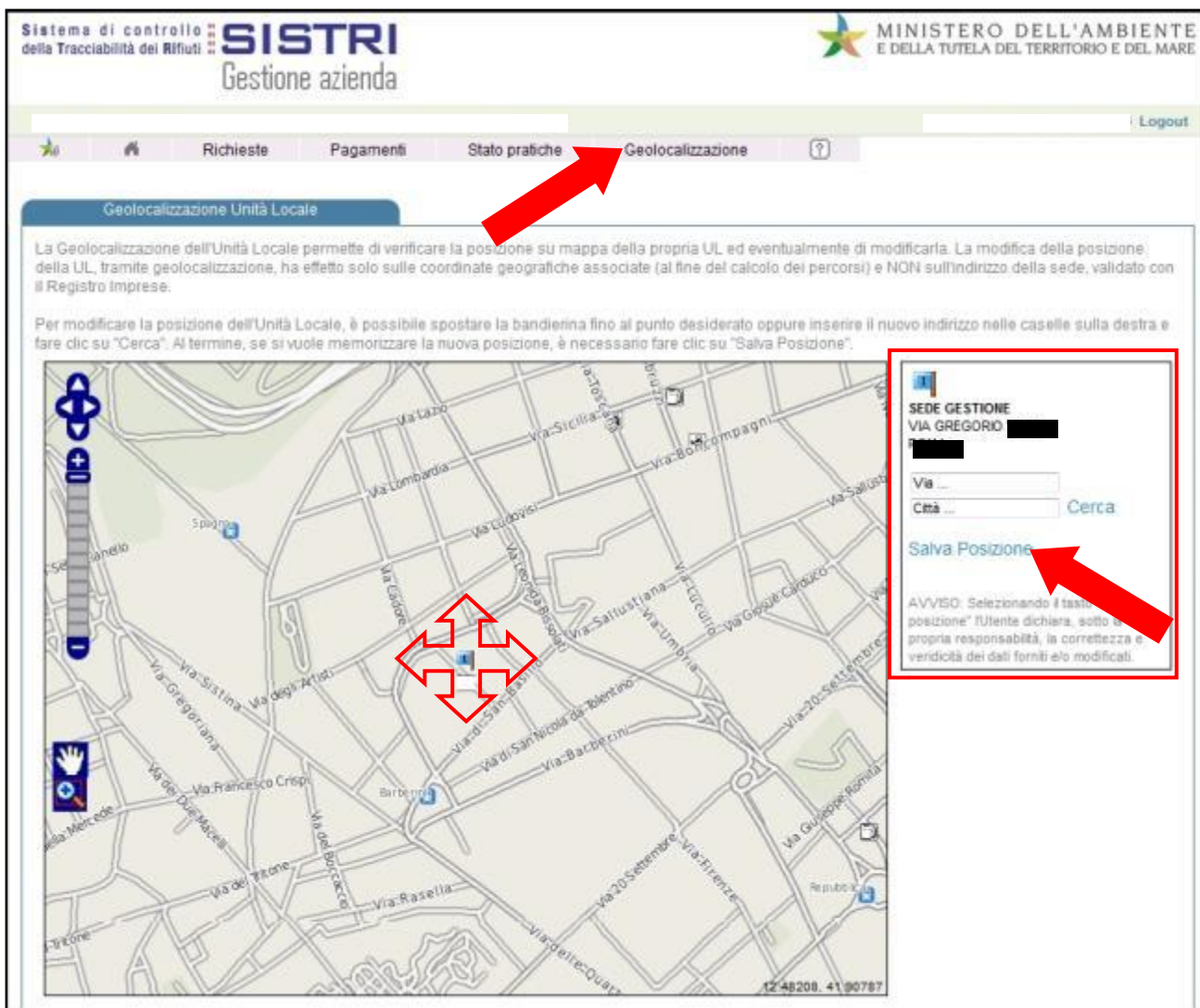
8. Geolocalizzazione

La Geolocalizzazione dell'unità locale permette di verificare la posizione su mappa della propria unità locale ed eventualmente di modificarla. La modifica della posizione della Unità Locale, tramite geolocalizzazione, ha effetto solo sulle coordinate geografiche associate (al fine del calcolo dei percorsi) pertanto non ha effetto sull'indirizzo della sede, che risulta invece validato con il Registro Imprese.

8.1 Modifica posizione

Per modificare la posizione dell'Unità Locale è possibile trascinare la bandierina sul punto desiderato oppure inserire il nuovo indirizzo compilando gli appositi campi del riquadro presente sulla destra della schermata e cliccando quindi su "Cerca".

Per memorizzare e rendere effettive le variazioni apportate occorre cliccare su "Salva Posizione".



SISTRI
Gestione azienda

Richieste Pagamenti Stato pratiche **Geolocalizzazione** ? Logout

Geolocalizzazione Unità Locale

La Geolocalizzazione dell'Unità Locale permette di verificare la posizione su mappa della propria UL ed eventualmente di modificarla. La modifica della posizione della UL, tramite geolocalizzazione, ha effetto solo sulle coordinate geografiche associate (al fine del calcolo dei percorsi) e NON sull'indirizzo della sede, validato con il Registro Imprese.

Per modificare la posizione dell'Unità Locale, è possibile spostare la bandierina fino al punto desiderato oppure inserire il nuovo indirizzo nelle caselle sulla destra e fare clic su "Cerca". Al termine, se si vuole memorizzare la nuova posizione, è necessario fare clic su "Salva Posizione".

SEDE GESTIONE
VIA GREGORIO [REDACTED]
[REDACTED]
Via ...
Città ... [Cerca](#)

[Salva Posizione](#)

AVVISO: Selezionando il tasto "posizione" l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, la correttezza e veridicità dei dati forniti e/o modificati.

9. Gestione soglia numero dipendenti dell'azienda

Qualora il sistema rilevi che la somma dei dipendenti delle singole unità locali iscritte sia minore o uguale a 10, è necessario dichiarare il numero complessivo dei dipendenti dell'azienda selezionando una tra le soglie di appartenenza disponibili:

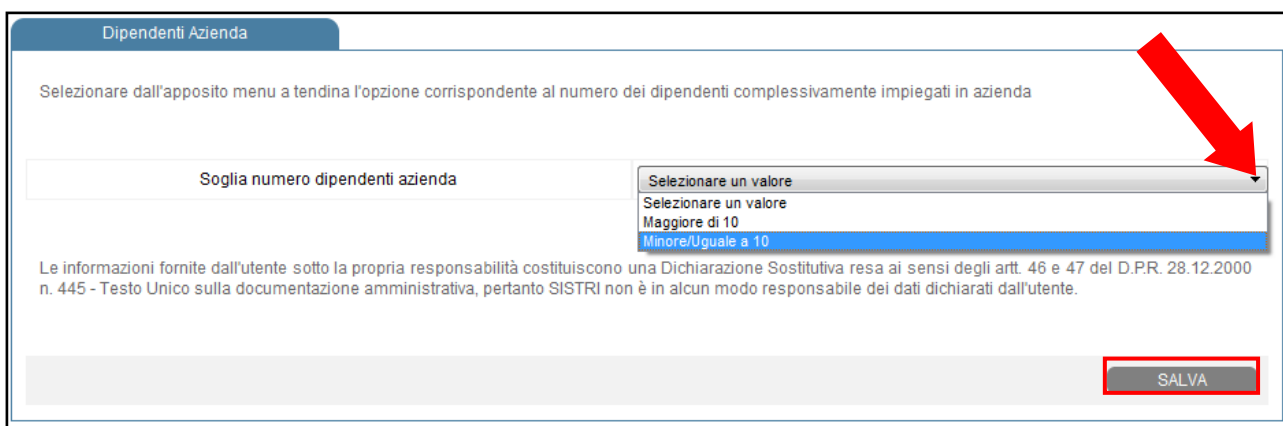
- minore/uguale a 10;
- maggiore di 10.

Ciò al fine di determinare l'obbligatorietà o dichiarare l'eventuale adesione volontaria.

Il sistema mostra, automaticamente e ad ogni accesso fin quando non viene dichiarata la soglia di appartenenza, uno specifico avviso.

Per comunicare la soglia di appartenenza dei dipendenti dell'azienda è necessario selezionare dall'apposito menù a tendina, della sezione "Dipendenti Azienda", la voce di riferimento e premere il tasto "SALVA".

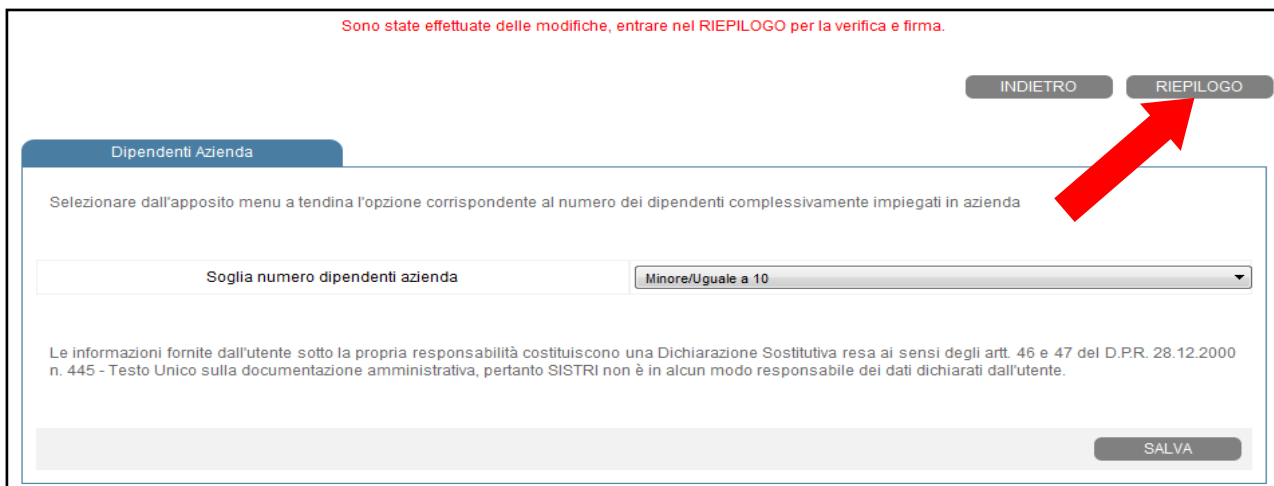
Al contrario, se la somma dei dipendenti delle singole unità locali iscritte è maggiore di 10 non è necessario dichiarare nulla.



The screenshot shows the 'Dipendenti Azienda' section of the SISTRI interface. At the top, there is a blue header with the text 'Dipendenti Azienda'. Below it, a light blue box contains the instruction: 'Selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione corrispondente al numero dei dipendenti complessivamente impiegati in azienda'. The main form area has a label 'Soglia numero dipendenti azienda' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Selezionare un valore', 'Selezionare un valore', 'Maggiore di 10', and 'Minore/Uguale a 10'. A red arrow points to the 'Minore/Uguale a 10' option. Below the dropdown, there is a disclaimer: 'Le informazioni fornite dall'utente sotto la propria responsabilità costituiscono una Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa, pertanto SISTRI non è in alcun modo responsabile dei dati dichiarati dall'utente.' At the bottom right, there is a red button labeled 'SALVA'.

NOTA: L'operazione può essere svolta da qualsiasi Utente associato all'azienda di una qualsiasi unità locale.

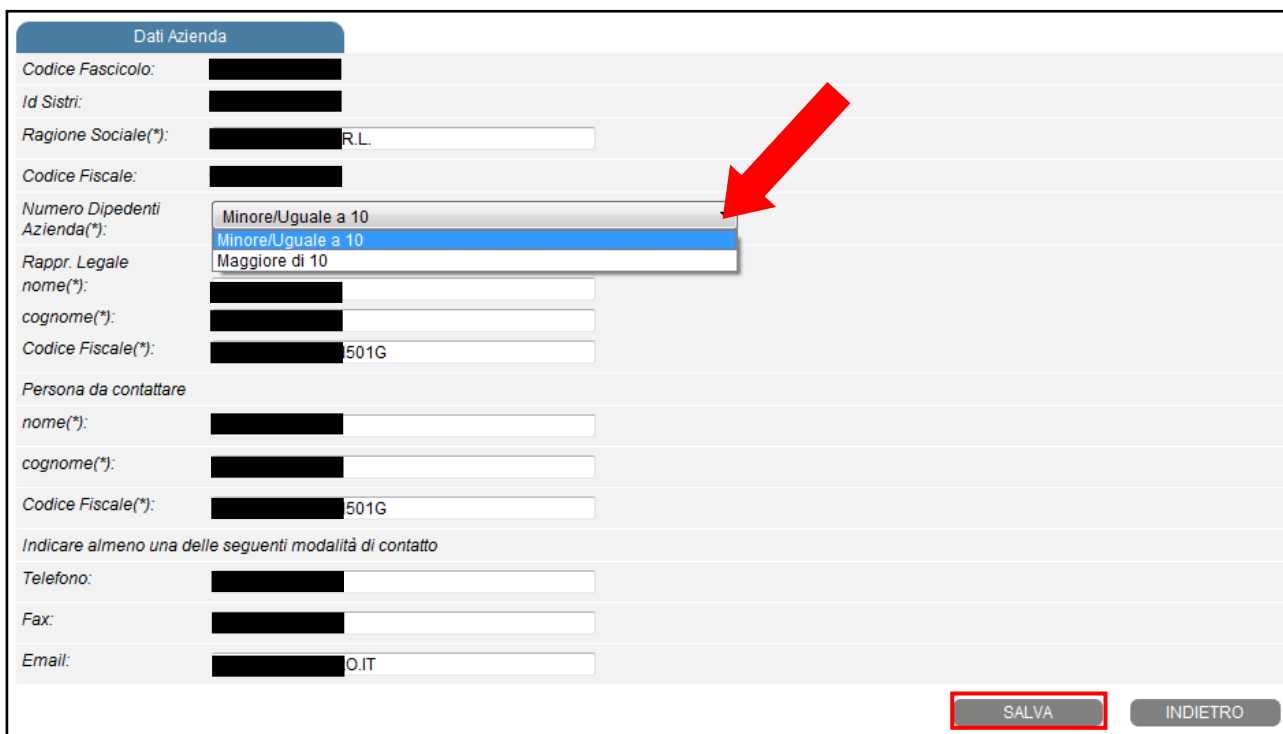
Successivamente a tale operazione, come indicato dall'apposito messaggio, è necessario premere il tasto "RIEPILOGO" per verificare e firmare quanto dichiarato.



The screenshot shows the 'Dipendenti Azienda' section of the SISTRI interface after the selection. At the top, there is a red message: 'Sono state effettuate delle modifiche, entrare nel RIEPILOGO per la verifica e firma.' Below this, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'RIEPILOGO'. A red arrow points to the 'RIEPILOGO' button. The main form area has a label 'Soglia numero dipendenti azienda' next to a dropdown menu. The dropdown menu is closed, showing the selected option: 'Minore/Uguale a 10'. Below the dropdown, there is the same disclaimer as in the previous screenshot. At the bottom right, there is a button labeled 'SALVA'.

9.1 Modifica soglia numero dipendenti

Una volta dichiarata la soglia di appartenenza il sistema non visualizza più in automatico l'avviso tuttavia è sempre possibile modificare tale informazione accedendo in area modifiche e, in corrispondenza della sezione "Dati Azienda", modificare la soglia di appartenenza tramite l'apposito menù a tendina. Anche in questo caso è necessario premere il tasto "SALVA" e, successivamente, premere il tasto "RIEPILOGO" per la verifica e la firma delle modifiche apportate.



Dati Azienda	
Codice Fascicolo:	
Id Sistri:	
Ragione Sociale(*):	R.L.
Codice Fiscale:	
Numero Dipendenti Azienda(*):	Minore/Uguale a 10
Rappr. Legale nome(*):	
cognome(*):	
Codice Fiscale(*):	501G
Persona da contattare	
nome(*):	
cognome(*):	
Codice Fiscale(*):	501G
Indicare almeno una delle seguenti modalità di contatto	
Telefono:	
Fax:	
Email:	O.IT
SALVA INDIETRO	

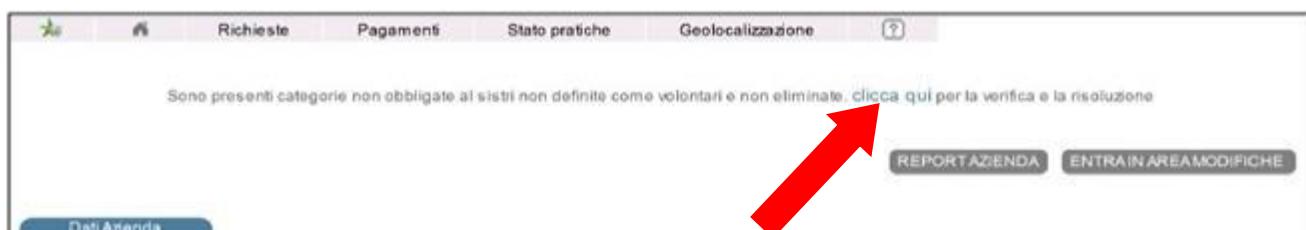
NOTA: Nel caso in cui venga effettuata una modifica che comporta una variazione della soglia da "maggiore di 10" a "minore/uguale a 10", in fase di firma l'applicativo richiede nuovamente di dichiarare tale soglia. In caso, invece, di una modifica che comporta una variazione della soglia da "minore/uguale a 10" a "maggiore di 10", la soglia si aggiorna automaticamente nella sezione dati azienda.

10. Gestione categorie non obbligate

In presenza, all'interno del fascicolo azienda, di categorie di iscrizione per le quali non sussiste più l'obbligo è necessario manifestare l'adesione volontaria ovvero provvedere all'eliminazione delle stesse.

10.1 Adesione Volontaria ed Eliminazione

In presenza di categorie di iscrizione per le quali non sussiste più l'obbligo, l'applicativo mostra, automaticamente e ad ogni accesso fin quando non viene manifestata l'adesione volontaria ovvero effettuata la relativa eliminazione, uno specifico avviso attraverso il quale visualizzare l'elenco delle categorie interessate.



Per manifestare l'adesione volontaria, è necessario spuntare l'opzione "Volontario" corrispondente alla categoria e premere il tasto "SALVA". In alternativa, per effettuarne la rimozione, è necessario premere il tasto "ELIMINA" corrispondente e quindi il tasto "SALVA".

Categorie Non Obbligate

I dati registrati nel sistema derivano dalle informazioni comunicate o inserite dall'Utente in fase di iscrizione e/o di eventuali modifiche successive. Per tale codice fascicolo, alla data attuale risultano le seguenti categorie per le quali, in base alla normativa vigente, non sussiste l'obbligo di adesione. Qualora l'Azienda/Ente intenda manifestare espressamente di aderire volontariamente al SISTRI è tenuta a selezionare la casella "Volontario" in corrispondenza della/delle categoria/e interessata/e. Nel caso in cui, invece, non intenda aderire, è necessario cliccare il pulsante "ELIMINA".

SEDE	CATEGORIA	OBBLIGO
UNITA LOCALE-1 VIALE EUROPA 200 (07)	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Non Pericolosi Fino a 10 addetti	☐ Volontario ELIMINA
UNITA LOCALE-1 VIALE EUROPA 200 (07)	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Pericolosi Fino a 10 addetti	☐ Volontario ELIMINA

SISTRI non è responsabile di eventuali incongruenze determinate dalla presenza nel sistema di dati inesatti e/o incompleti e/o dovuti all'errata interpretazione, da parte dell'Utente, della normativa vigente. Si invita ad effettuare la verifica delle informazioni riportate e di segnalare tempestivamente eventuali disallineamenti al servizio di assistenza chiamando il numero verde 800 00 38 36 per procedere alle necessarie rettifiche.

SALVA

Successivamente a tale operazione, come indicato dall'apposito messaggio, è necessario premere il tasto "RIEPILOGO" per verificare e firmare quanto dichiarato.

Sono state effettuate delle modifiche, entrare nel RIEPILOGO per la verifica e firma.

INDIETRO RIEPILOGO

Categorie Non Obbligate

I dati registrati nel sistema derivano dalle informazioni comunicate o inserite dall'Ente in fase di iscrizione e/o di eventuali modifiche successive. Per tale codice fascicolo, alla data attuale risultano le seguenti categorie per le quali, in base alla normativa vigente, non sussiste l'obbligo di adesione. Qualora l'Adesione/Ente intenda manifestare espressamente di aderire volontariamente al SISTRI è tenuta a selezionare la casella "Volontario" in corrispondenza della/delle categoria/e interessata/e. Nel caso in cui, invece, non intenda aderire, è necessario cliccare il pulsante "ELIMINA".

SEDE	CATEGORIA	OBBLIGO	
UNITALocale-1	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Non Pericolosi Fino a 10 addetti	☒ Volontario	ELIMINA
UNITALocale-1	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Pericolosi Fino a 10 addetti	☒ Volontario	ELIMINA

SISTRI non è responsabile di eventuali incongruenze determinate dalla presenza nel sistema di dati inesatti e/o incompleti e/o dovuti all'errata interpretazione, da parte dell'utente, della normativa vigente. Si invita ad effettuare la verifica delle informazioni riportate e di segnalare tempestivamente eventuali disallineamenti al servizio di assistenza chiamando il numero verde 800 00 38 36 per procedere alle necessarie rettifiche.

SALVA

11. Gestione categoria Nuovo Produttore

Per “Nuovi Produttori” si intendono i soggetti che producono rifiuti da operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione dei rifiuti stessi.

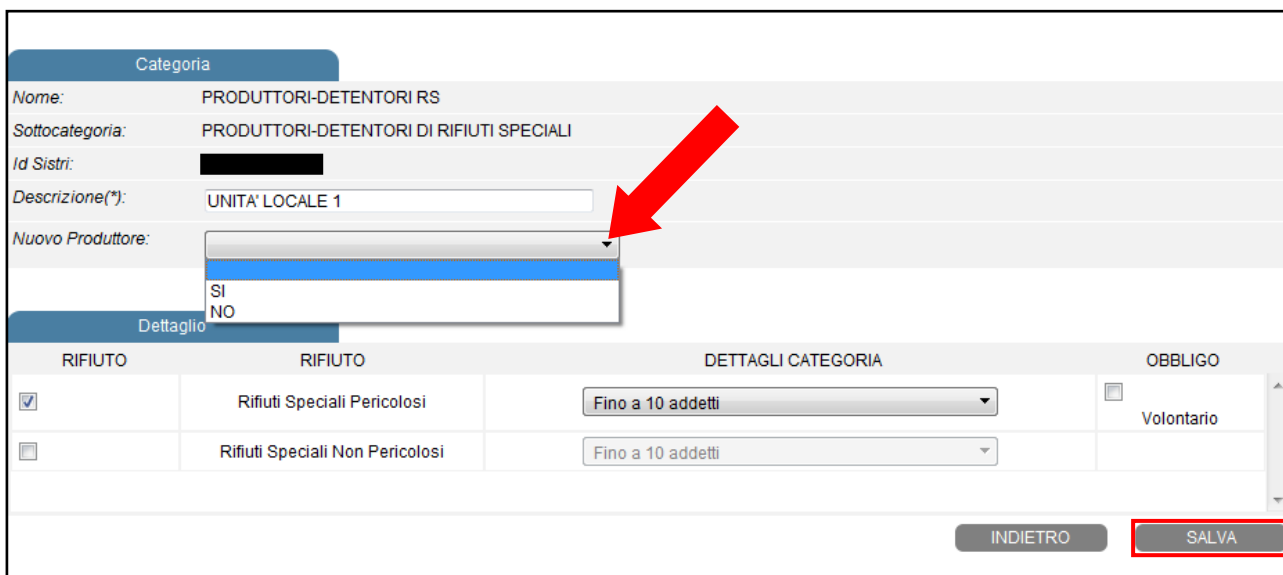
Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

TIPOLOGIA RIFIUTI GESTITI	TIPOLOGIA RIFIUTI PRODOTTI	CATEGORIE DI ISCRIZIONE
Rifiuti Pericolosi	Rifiuti Pericolosi	Gestore e Produttore (Nuovo Produttore)
Rifiuti Pericolosi	Rifiuti Non Pericolosi	Gestore e Produttore (Nuovo Produttore)
Rifiuti Non Pericolosi	Rifiuti Pericolosi	Gestore e Produttore (Nuovo Produttore)

Se l'applicativo “Gestione Azienda” rileva la coesistenza di una o più categorie di produzione e di una o più categorie di gestione associate alla medesima unità locale, richiede di specificare se l'attività di produzione è riferibile alla categoria di “produttore iniziale di rifiuti” oppure a quella di “nuovo produttore”.

11.1 Categoria Nuovo Produttore

Per dichiarare che la produzione di rifiuti deriva dall'attività di gestione degli stessi, e quindi riconducibile alla categoria di “Nuovo Produttore”, è necessario selezionare la voce “SI” dall'apposito menù a tendina e quindi il tasto “SALVA”. In caso contrario, per dichiarare che la produzione dei rifiuti non deriva dalla gestione degli stessi è necessario selezionare la voce “NO” e premere il tasto “SALVA”.



Categoria

Nome: PRODUTTORI-DETENTORI RS

Sottocategoria: PRODUTTORI-DETENTORI DI RIFIUTI SPECIALI

Id Sistri: [REDACTED]

Descrizione(*): UNITA' LOCALE 1

Nuovo Produttore: SI

Dettaglio

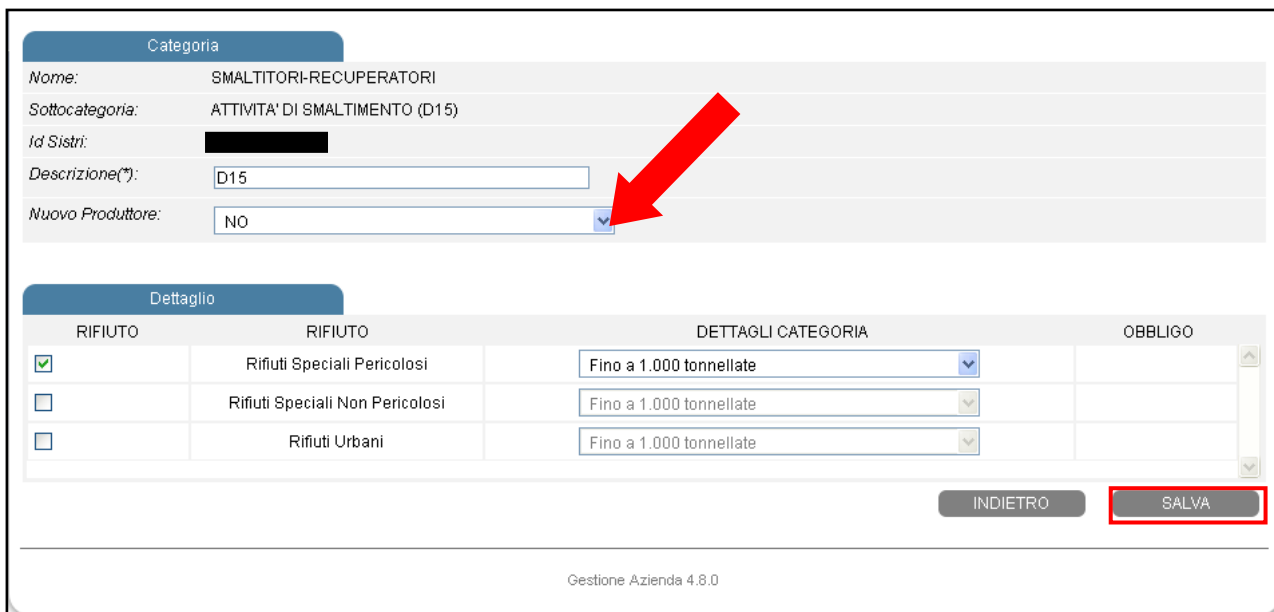
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 10 addetti	☐ Volontario
☐	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 10 addetti	

INDIETRO **SALVA**

NOTA: In caso di inserimento di nuova unità locale di produzione, oppure di una categoria di produzione su cui non sia presente una categoria di gestione, non è necessario dichiarare nulla.

Successivamente a tale operazione, come indicato dall'apposito messaggio, è necessario premere il tasto “RIEPILOGO” per verificare e firmare quanto dichiarato.

Allo stesso modo, in presenza di una o più categorie impianto, è necessario selezionare la voce “SI” dall’apposito menù a tendina e quindi il tasto “SALVA”.



Categoria

Nome: SMALTITORI-RECUPERATORI

Sottocategoria: ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D15)

Id Sistri: [REDACTED]

Descrizione(*): D15

Nuovo Produttore: NO

Dettaglio

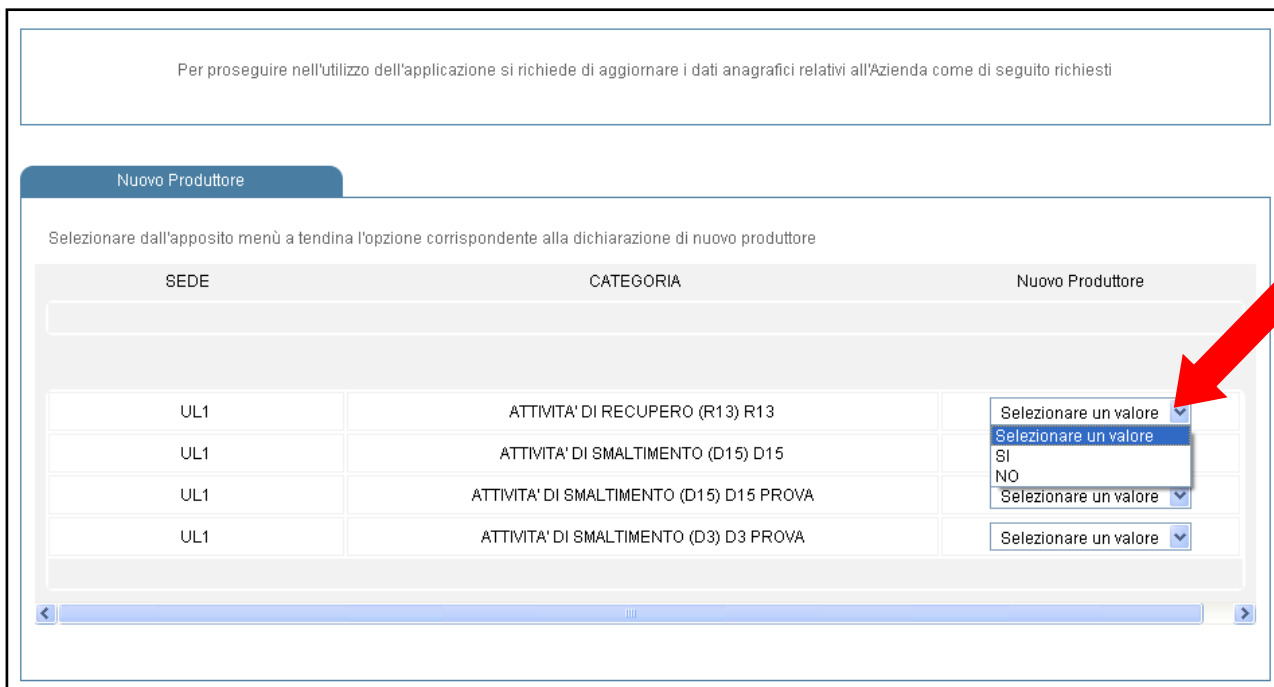
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	
☐	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	
☐	Rifiuti Urbani	Fino a 1.000 tonnellate	

INDIETRO SALVA

Gestione Azienda 4.8.0

NOTA: Anche in caso di inserimento di nuova unità locale di gestione, su cui non sia presente una categoria di produzione, non è necessario dichiarare nulla.

Nel caso in cui sussistano, dunque, i requisiti per la categoria di “Nuovo Produttore”, in fase di accesso il sistema visualizza le schermate di seguito illustrate nelle quali è necessario specificare, in corrispondenza di ogni categoria (di produzione o gestione) selezionando tramite l’apposito menù a tendina (SI/NO), se tali categorie sono effettivamente collegate tra loro ai fini della corretta identificazione della categoria di “Nuovo produttore”.



Per proseguire nell'utilizzo dell'applicazione si richiede di aggiornare i dati anagrafici relativi all'Azienda come di seguito richiesti

Nuovo Produttore

Selezionare dall'apposito menù a tendina l'opzione corrispondente alla dichiarazione di nuovo produttore

SEDE	CATEGORIA	Nuovo Produttore
UL1	ATTIVITA' DI RECUPERO (R13) R13	Selezionare un valore
UL1	ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D15) D15	Selezionare un valore
UL1	ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D15) D15 PROVA	Selezionare un valore
UL1	ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D3) D3 PROVA	Selezionare un valore

SI NO

Successivamente a tale operazione, è necessario premere il tasto “FIRMA” per verificare e firmare quanto dichiarato.

Riepilogo Modifiche

DESCRIZIONE	VALORE PRECEDENTE		VALORE MODIFICATO
Nuovo Produttore Categoria: ATTIVITA' DI RECUPERO (R13)		➡	SI
Nuovo Produttore Categoria: ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D15)		➡	NO
Nuovo Produttore Categoria: ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D15)		➡	SI
Nuovo Produttore Categoria: ATTIVITA' DI SMALTIMENTO (D3)		➡	NO

Totale Dovuto: 0.0€
Saranno prodotti 0 dispositivi USB e 0 dispositivi USB dovranno essere personalizzati da remoto

Il presente documento contiene dichiarazioni sostitutive rese, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), come modificati dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni Penali e Amministrative previste dall'art. 76 del Testo Unico in caso di dichiarazioni false, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità. Il sottoscritto dichiara di rendere i dati sotto la propria responsabilità ed è consapevole che i dati predetti saranno sottoposti ai controlli previsti dall'art. 71 del Testo Unico.

FIRMA
INDIETRO

Gestione Azienda 4.8.0

12. Gestione categoria Imprenditori Agricoli

L'applicativo “Gestione Azienda”, in presenza di una categoria “Produttori-Enti-Agricoltori/Imprenditori Agricoli”, richiede di indicare se l'azienda conferisce o meno i rifiuti prodotti nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta al fine di determinarne l'obbligatorietà o manifestare l'eventuale adesione volontaria.

12.1 Dichiarazione in fase di accesso per aziende che dispongono della categoria PAGR

Se un'azienda è iscritta con la categoria “Imprenditori Agricoli”, l'applicativo “Gestione Azienda”, in fase di accesso, visualizza un'apposita schermata attraverso la quale è necessario dichiarare se il conferimento dei rifiuti avviene nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta o meno.

Per dichiarare il conferimento dei rifiuti è necessario selezionare la relativa voce dall'apposito menù a tendina e premere il tasto “SALVA”. Tale dichiarazione popola il relativo campo della categoria stabilendone quindi l'eventuale obbligo.



Metodo di conferimento dei propri rifiuti

Selezionare dall'apposito menù a tendina l'opzione corrispondente al metodo di conferimento dei propri rifiuti speciali pericolosi derivanti da attività agricole ed agroindustriali o da attività di pesca professionale e acquacoltura

SEDE	CATEGORIA	Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta
UNITA LOCALE-1	IMPREDITORI AGRICOLI R	Selezionare un valore

Le informazioni fornite dall'utente sotto la propria responsabilità costituiscono una Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa, pertanto SISTRI non è in alcun modo responsabile dei dati dichiarati dall'utente.

SALVA

12.2 Aziende con categorie di produzione “Imprenditori Agricoli”

Nel dettaglio della categoria dell'unità locale, le imprese iscritte con la categoria di “Produttori-Enti-Agricoltori/Imprenditori Agricoli”, sono tenuti a dichiarare se effettuano o meno il conferimento dei rifiuti a circuiti organizzati di raccolta selezionando la relativa voce dall'apposito menù a tendina.

Al fine di inquadrare le possibili combinazioni tra numero di dipendenti e tipologia di conferimento dei rifiuti, si riportano di seguito le relative schermate.

Figura 1. Produttori-Enti-Agricoltori > 10 addetti – No conferimento = Obbligato

Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Id Sistri:			
Descrizione(*):	AGR		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	NO		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' prodotta fino a 400 kg.	Obbligato

Figura 2. Produttori-Enti-Agricoltori < 10 addetti – No conferimento = Volontario

Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Id Sistri:			
Descrizione(*):	AGR		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	NO		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' prodotta fino a 400 kg.	Volontario

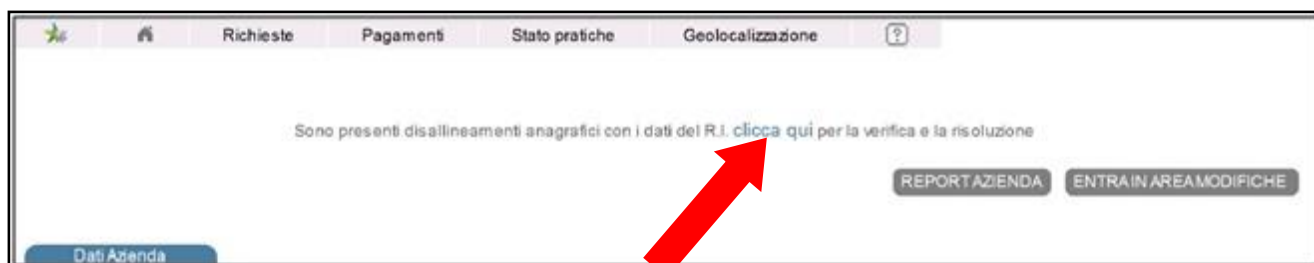
Figura 3. Produttori-Enti-Agricoltori – numero addetti indifferente – Si conferimento = Volontario

Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Id Sistri:			
Descrizione(*):	AGR		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	SI		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
☒	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' prodotta fino a 400 kg.	Volontario

13. Gestione disallineamenti dati azienda

In presenza di dati discordanti tra Registro Imprese e quanto dichiarato dall'utente al SISTRI, l'applicativo "Gestione Azienda" mostra automaticamente, e ad ogni accesso fin quando tale condizione non viene normalizzata, uno specifico avviso attraverso il quale è possibile accedere alla relativa sezione per opportuna verifica e risoluzione.



Una volta raggiunta la sezione di riferimento il sistema visualizza in automatico l'elenco dei dati che comportano tale disallineamento dei dati con il Registro Imprese.

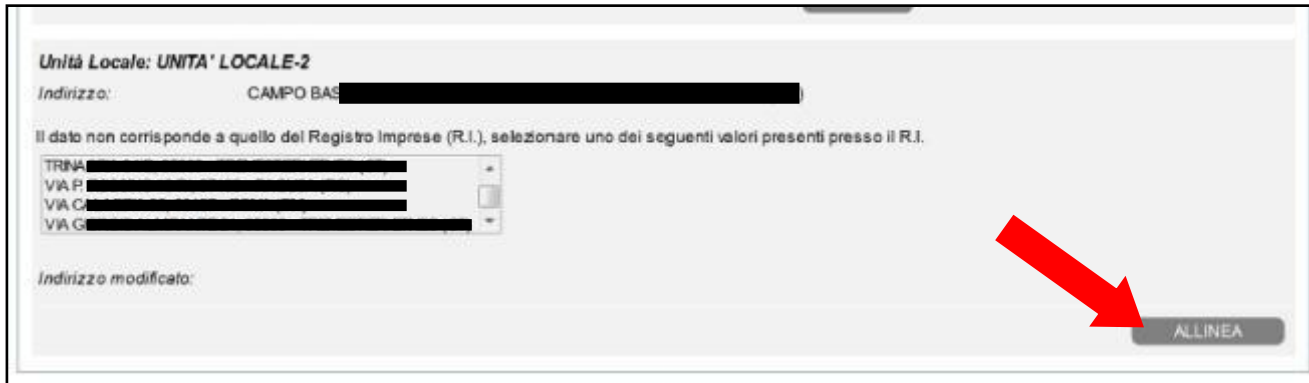


The screenshot shows the "Disallineamenti con R.I." section. It contains two main parts: "Sede Legale" and "Unità Locale: UNITA' LOCALE-2". Each part displays the current address and a message: "Il dato non corrisponde a quello del Registro Imprese (R.I.), selezionare uno dei seguenti valori presenti presso il R.I.". For "Sede Legale", the address is "VIA [redacted]" and the dropdown menu shows "VIA GIORGIO [redacted]". For "Unità Locale", the address is "CA [redacted]" and the dropdown menu shows "TRI [redacted]", "VIA [redacted]", "VIA [redacted]", and "VIA [redacted]". Below each address field is an "Indirizzo modificato:" field. At the bottom right, there is an "ALLINEA" button.

In presenza di tale condizione è possibile effettuare l'allineamento oppure confermare quanto comunicato al SISTRI tramite autocertificazione.

13.1 Allineamento

Per effettuare l'allineamento dei dati con quelli presenti presso il Registro Imprese è necessario selezionare dal riquadro contenente le informazioni del Registro Imprese, il dato corretto e premere il tasto "ALLINEA".



Unità Locale: UNITA' LOCALE-2

Indirizzo: CAMPO BAS

Il dato non corrisponde a quello del Registro Imprese (R.I.), selezionare uno dei seguenti valori presenti presso il R.I.

TRNA
VIA P
VIA C
VIA G

Indirizzo modificato:

ALLINEA

Successivamente è necessario firmare tramite PIN le modifiche introdotte.

13.2 Autocertificazione

Per confermare che i dati corretti sono quelli presenti nel SISTRI è necessario premere il tasto "AUTOCERTIFICA".



Autocertificazione

Qualora si intenda confermare i dati comunicati al SISTRI, sebbene non allineati con quelli presenti presso il Registro Imprese, è possibile procedere con l'autocertificazione cliccando sul pulsante "AUTOCERTIFICA".

AUTOCERTIFICA

Successivamente è necessario firmare quanto dichiarato.