

# Guida GESTIONE AZIENDA

20/02/2017



## Sommario

<b>Glossario</b> .....	<b>4</b>
<b>Introduzione</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Accesso Gestione Azienda</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Visualizzazione Anagrafica Azienda</b> .....	<b>9</b>
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
<b>3. Modifica Anagrafica Azienda</b> .....	<b>13</b>
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
<b>4. Annullamento Modifica Anagrafica Azienda</b> .....	<b>29</b>
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
<b>5. Area Richieste</b> .....	<b>32</b>
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
<b>6. Area Pagamenti</b> .....	<b>35</b>
6.1 Contributi annuali.....	35
6.2 Lista Pagamenti .....	36
6.2.1 Inserimento Pagamento .....	36

6.2.2 Rimborsi.....	37
<b>7. Area Stato pratiche.....</b>	<b>38</b>
<b>8. Geolocalizzazione .....</b>	<b>39</b>
8.1 Modifica posizione.....	39
<b>9. Gestione soglia numero dipendenti dell'azienda .....</b>	<b>40</b>
9.1 Modifica soglia numero dipendenti .....	41
<b>10. Gestione categorie non obbligate.....</b>	<b>42</b>
10.1 Adesione Volontaria ed Eliminazione.....	42
<b>11. Gestione categoria Nuovo Produttore .....</b>	<b>44</b>
11.1 Categoria Nuovo Produttore .....	44
<b>12. Gestione categoria Imprenditori Agricoli .....</b>	<b>45</b>
12.1 Dichiarazione in fase di accesso per aziende che dispongono della categoria PAGR .....	45
12.2 Aziende con categorie di produzione "Imprenditori Agricoli" .....	45
<b>13. Gestione disallineamenti dati azienda.....</b>	<b>47</b>
13.1 Allineamento .....	48
13.2 Autocertificazione.....	48

## Glossario

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

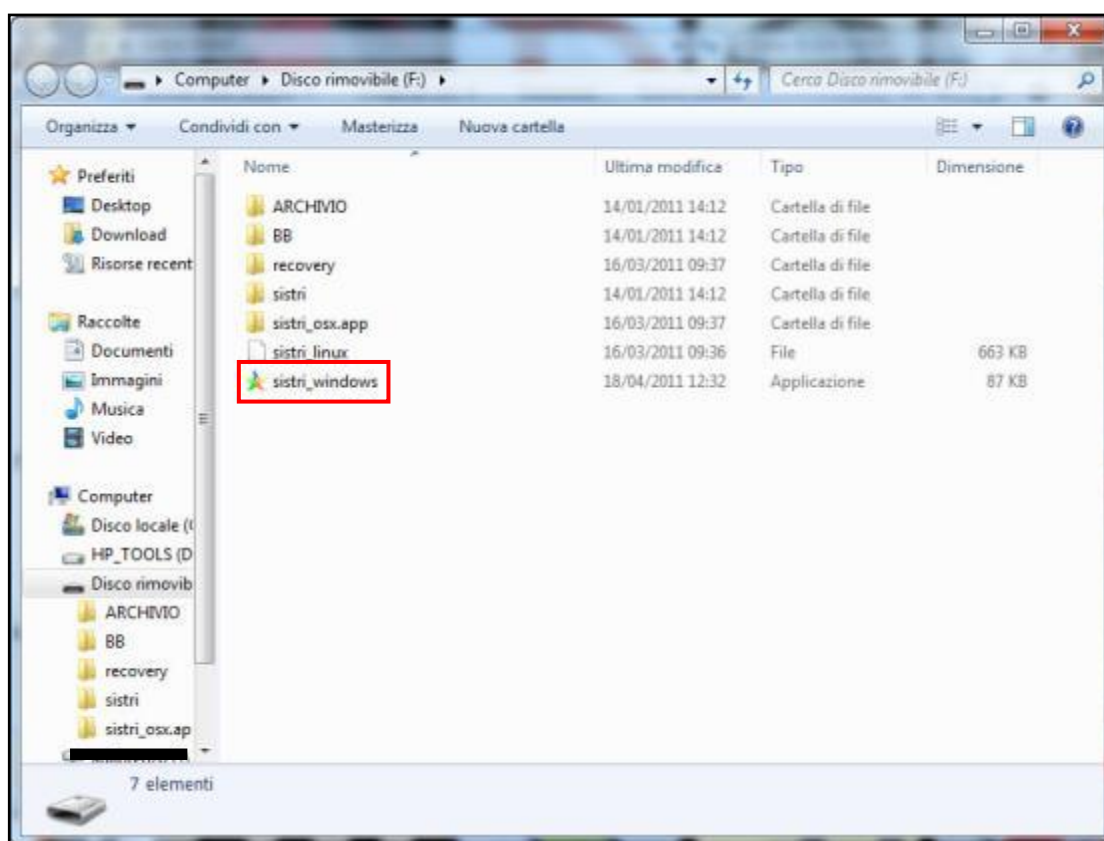
## 1. Accesso Gestione Azienda

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”;



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti **SISTRI**

Maschera di autenticazione

User Name:

Password:

Login Non ho le credenziali

8. Selezionare infine il collegamento “Gestione Azienda”.



MINISTERO DELL'AMBIENTE  
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE

Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti **SISTRI**

**Menu Principale**

- Home
- Interoperabilità
- Gestione Azienda**
- Movimentazione
- Simulatore
- Dichiarazione MUD 2011
- Webmail PEC

**Informazioni sul Dispositivo USB**

Si comunica che i certificati digitali dei Dispositivi USB in dotazione agli Utenti dovranno essere progressivamente rinnovati in funzione della data di rilascio. Un apposito contatore indica il numero di giorni residui di validità del certificato digitale del Dispositivo USB, ovvero del certificato digitale corrispondente all'utente autenticato in caso di Dispositivo USB multutente. Si precisa che la procedura di rinnovo può essere effettuata a partire dal 60° giorno residuo di validità; dal 7° giorno residuo verrà attivata automaticamente dal Sistema.

Il certificato digitale del Dispositivo USB in uso scade tra **479** giorni.

Seriale del Dispositivo: 058F- [REDACTED]

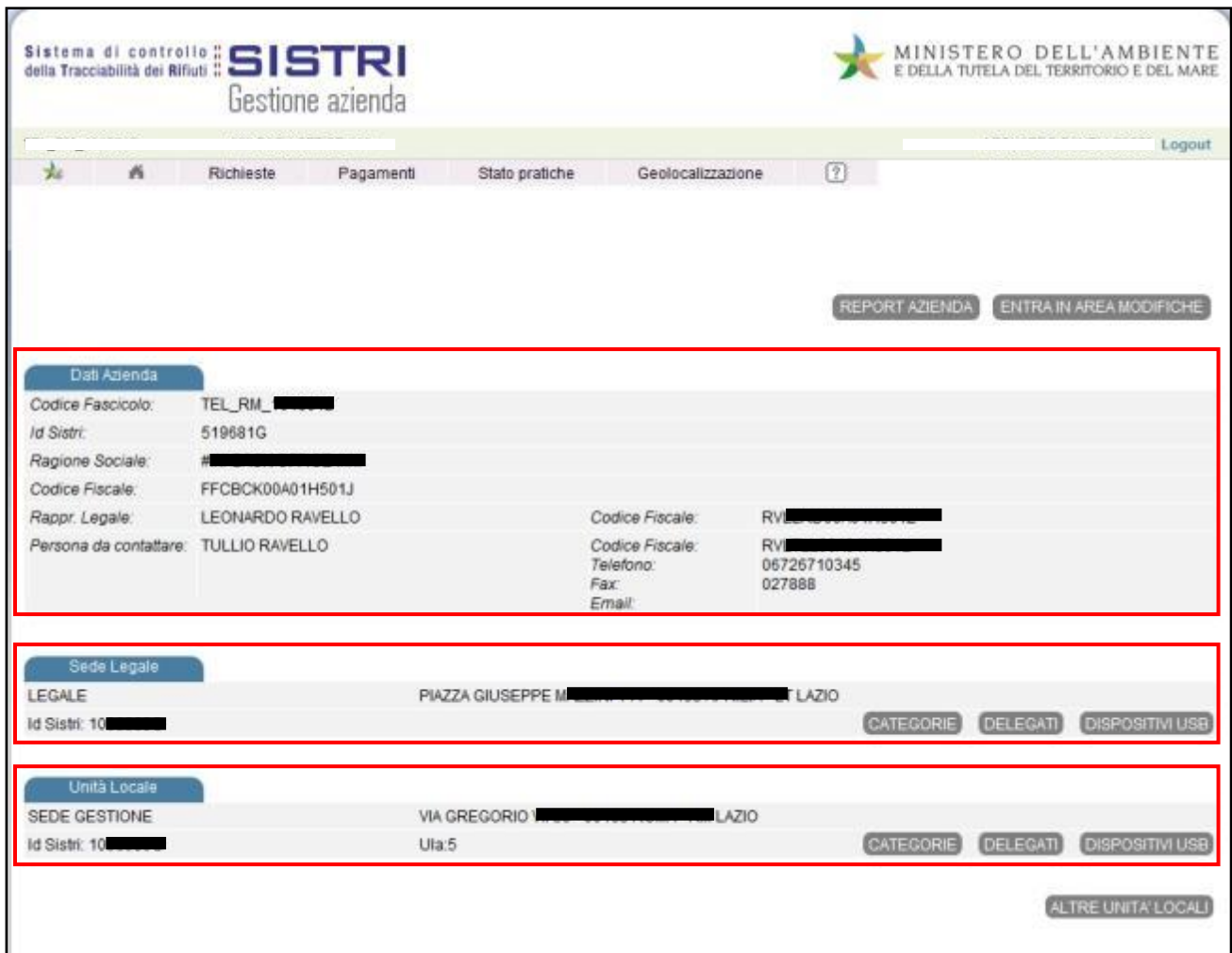
**Informazioni generali sul sistema SISTRI**

Il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), definito dal Decreto Ministeriale, prevede le misure idonee per il monitoraggio del ciclo di gestione dei rifiuti, attraverso la gestione informatica della documentazione e stabilisce le linee guida per la partecipazione delle categorie interessate nel ciclo stesso. Il SISTRI permette una semplificazione degli adempimenti amministrativi/burocratici a carico degli operatori e garantisce una maggiore celerità e sicurezza nell'adempimento degli adempimenti stessi, con benefici per gli operatori, i cittadini e la Pubblica Amministrazione.



## 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' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione'. Below this, there are buttons for 'REPORT AZIENDA' and 'ENTRA IN AREA MODIFICHE'. The main content is divided into three sections, each highlighted with a red border:

- Dati Azienda:** A table listing company information:

Codice Fascicolo:	TEL_RM_ [REDACTED]		
Id Sistri:	519881G		
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:** LEGALE, PIAZZA GIUSEPPE M [REDACTED] LAZIO. Includes buttons for 'CATEGORIE', 'DELEGATI', and 'DISPOSITIVI USB'.
- Unità Locale:** SEDE GESTIONE, VIA GREGORIO [REDACTED] LAZIO. Includes buttons for 'CATEGORIE', 'DELEGATI', and 'DISPOSITIVI USB'. Below this section is a button for '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		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	#		
Codice Fiscale:	FR		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	R
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	R
		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 LAZIO
Id Sistri: 10	<input type="button" value="CATEGORIE"/> <input type="button" value="DELEGATI"/> <input type="button" value="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.

TARGA	TIPO	CATEGORIA	STATO	DISPOSITIVO USB
BI [ ]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [ ] 190254
BI [ ]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [ ] 95848
DI [ ]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [ ] 90588
CI [ ]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [ ] 92855
CI [ ]	AUTOVEICOLO PER TRASPORTI SPECIFICI	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [ ] 90514

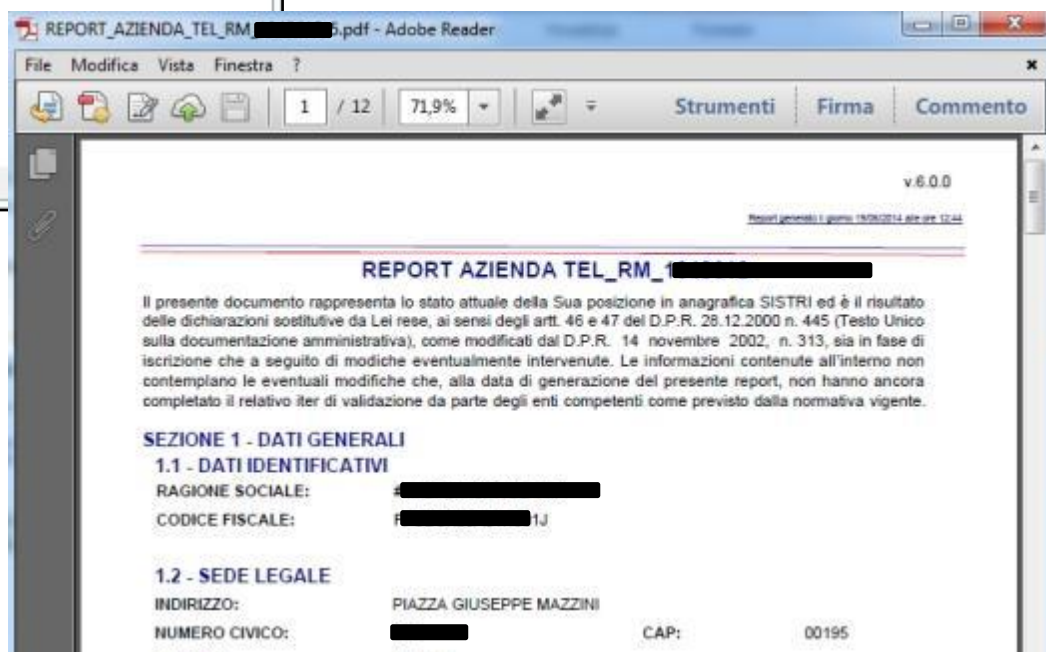
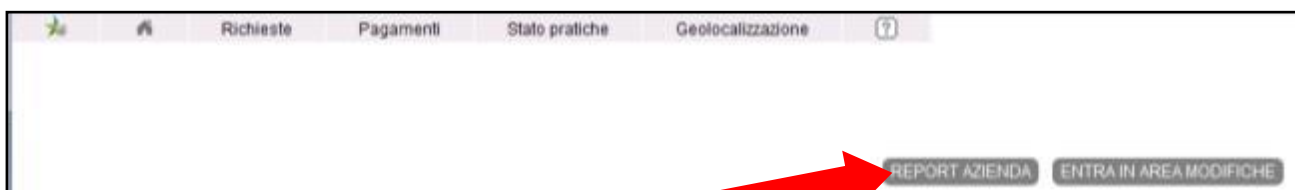
**NOTA:** Per ricercare una targa di un veicolo, è possibile utilizzare la funzione di ricerca veloce digitando sulla tastiera del proprio PC i seguenti tasti contemporaneamente:



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



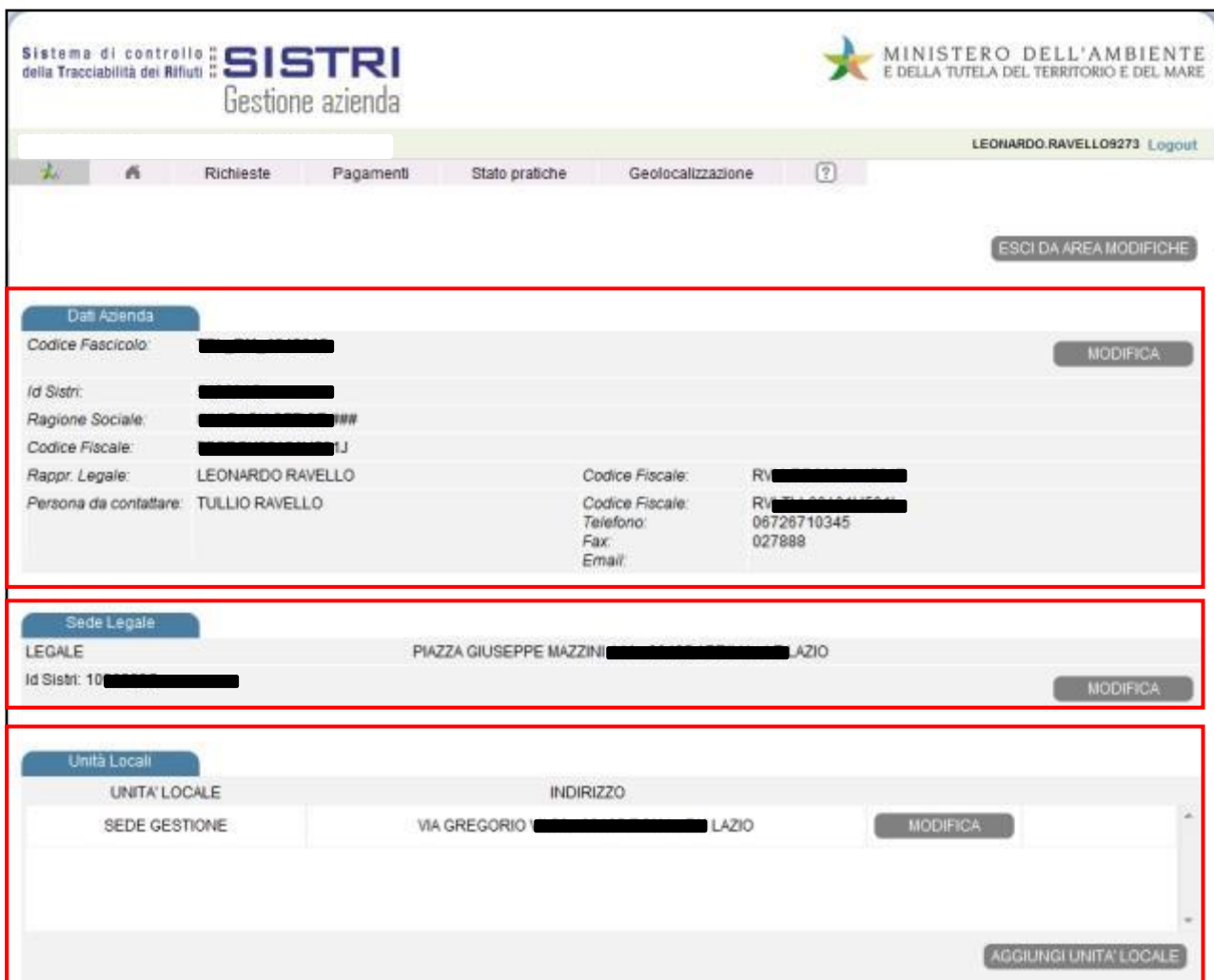
### 3. Modifica Anagrafica Azienda

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:	[REDACTED]	
Id Sistr:	[REDACTED]	
Ragione Sociale:	[REDACTED]	
Codice Fiscale:	[REDACTED]	
Rapp. Legale:	LEONARDO RAVELLO	
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	
Codice Fiscale:	RV [REDACTED]	
Codice Fiscale:	RV [REDACTED]	
Telefono:	06726710345	
Fax:	027988	
Email:		

Sede Legale		MODIFICA
LEGALE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI [REDACTED] AZIO	
Id Sistr: 10	[REDACTED]	

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

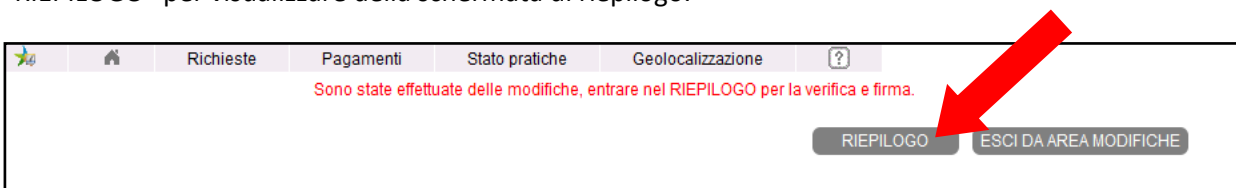
**AGGIUNGI UNITA' LOCALE**

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

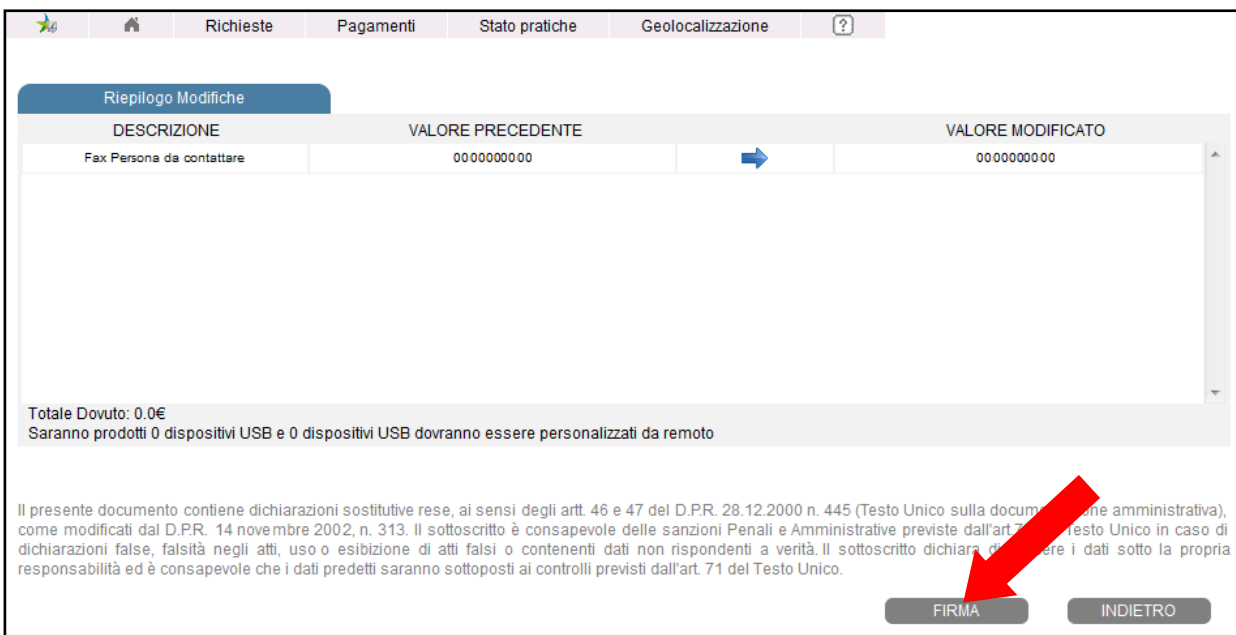
Ad esempio, per aggiungere un nuovo Delegato ad un dispositivo USB, è necessario prima aggiungere nome, cognome e codice fiscale del nuovo delegato nella sezione Delegati e quindi, solo successivamente, è possibile associarlo al dispositivo USB indicando, in aggiunta, le informazioni di contatto.

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_ [REDACTED]		
Id Sistri:	[REDACTED]		
Ragione Sociale:	[REDACTED]		
Codice Fiscale:	[REDACTED]		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		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 in edit mode. A red box highlights the input fields for the following fields:

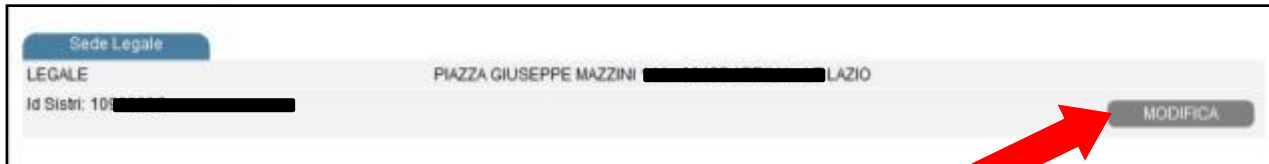
- Ragione Sociale(\*)
- Codice Fiscale
- Rappr. Legale nome(\*)
- cognome(\*)
- Codice Fiscale(\*)
- Persona da contattare nome(\*)
- cognome(\*)
- Codice Fiscale(\*)
- Indicare almeno una delle seguenti modalità di contatto
- Telefono:
- Fax:
- Email:

The 'SALVA' button is highlighted with a red arrow.

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.

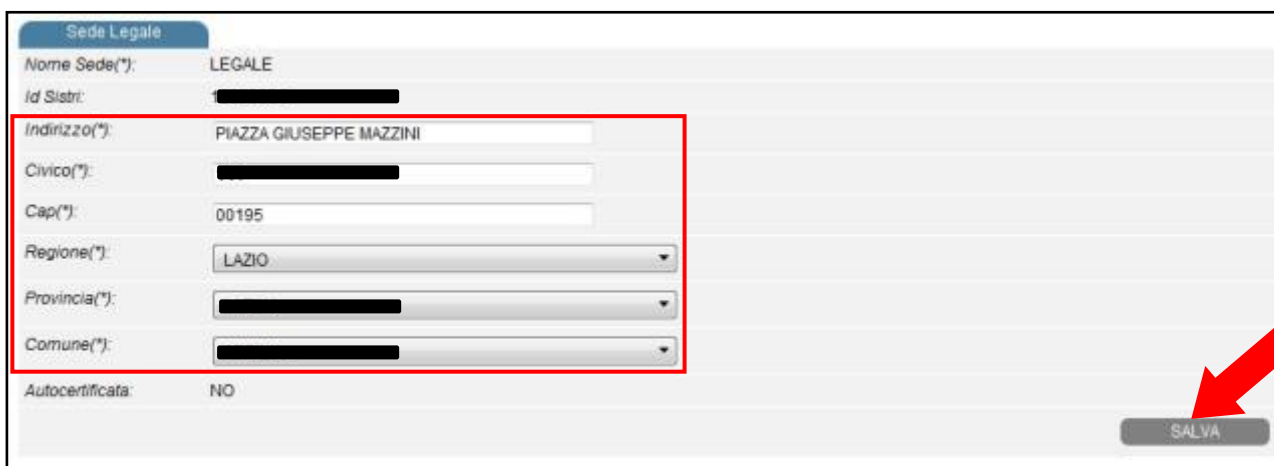
### 3.2 Modifica Dati Sede Legale

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



In questa sezione è possibile modificare:

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



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.

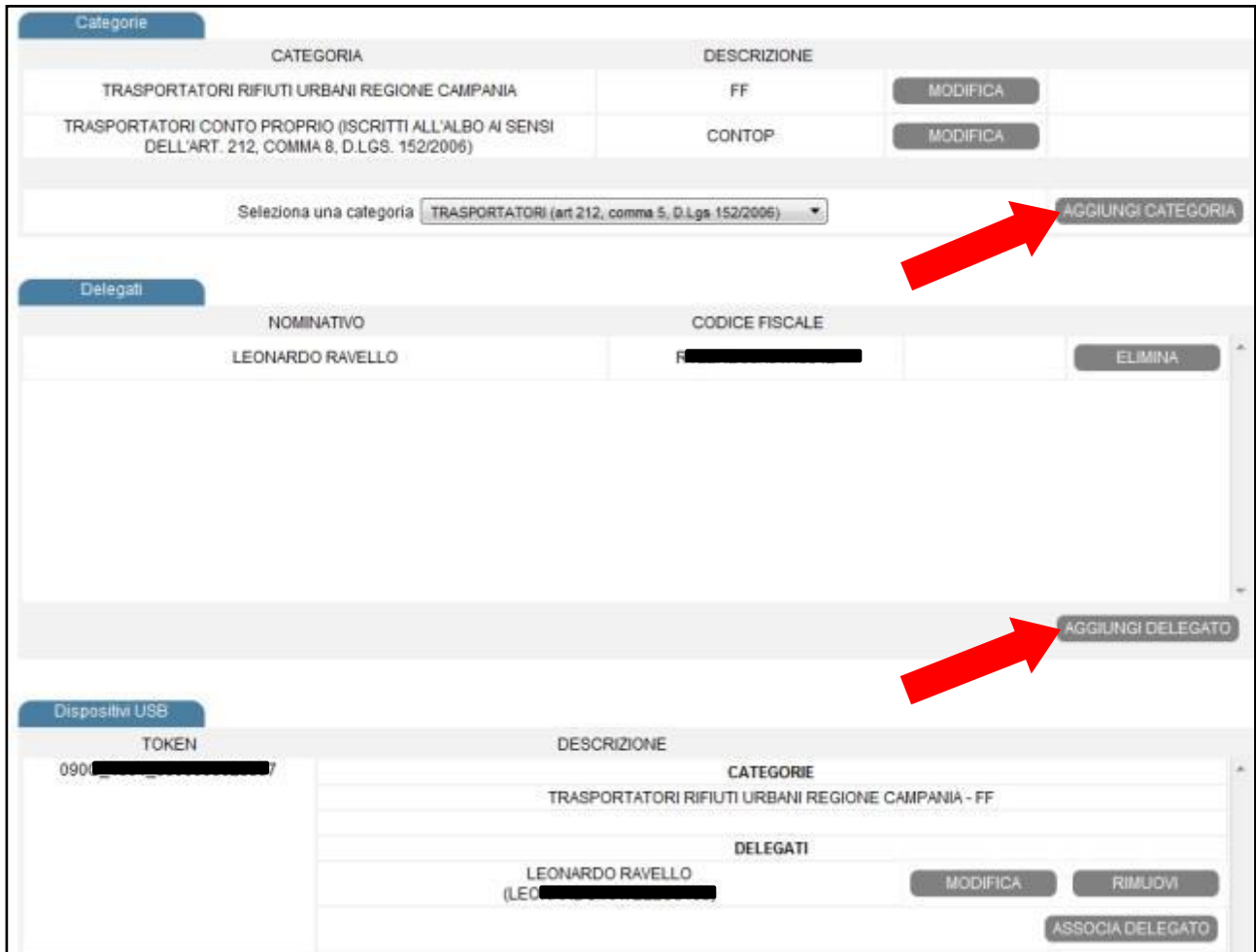
Nella sezione di modifica della sede legale è inoltre possibile gestire tutte le informazioni ad essa collegate e raggruppate nelle seguenti sotto sezioni:

- **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.

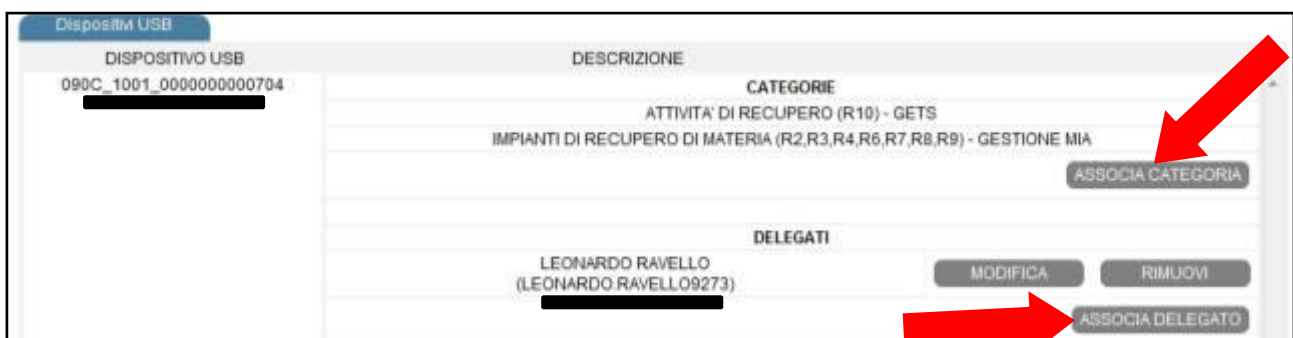
- **Dispositivi USB:** lista dei dispositivi USB. In questo caso è possibile associare, su ciascuno dei dispositivi, una o più categorie così come uno o più delegati fino a un massimo di tre. Gli unici dati inseribili sono infatti quelli relativi alle informazioni di contatto dei delegati.



The screenshot displays the 'Categorie' and 'Delegati' sections of the SISTRI interface. The 'Categorie' section shows a table with columns for 'CATEGORIA' and 'DESCRIZIONE'. Two categories are listed: 'TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA' (FF) and 'TRASPORTATORI CONTO PROPRIO (ISCRITTI ALL'ALBO AI SENSI DELL'ART. 212, COMMA 8, D.LGS. 152/2006)' (CONTO). Below the table is a dropdown menu for 'Seleziona una categoria' set to 'TRASPORTATORI (art 212, comma 5, D.Lgs 152/2006)'. A red arrow points to the 'AGGIUNGI CATEGORIA' button. The 'Delegati' section shows a table with columns for 'NOMINATIVO' and 'CODICE FISCALE'. One delegate is listed: 'LEONARDO RAVELLO' (F[redacted]). A red arrow points to the 'AGGIUNGI DELEGATO' button.

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 for 'DISPOSITIVO USB' and 'DESCRIZIONE'. One device is listed: '090C\_1001\_0000000000704' (token [redacted]). The description is 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS' and 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA'. Below the table is a dropdown menu for 'CATEGORIE' set to 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS'. A red arrow points to the 'ASSOCIA CATEGORIA' button. Below the table is a dropdown menu for 'DELEGATI' set to 'LEONARDO RAVELLO (LEONARDO RAVELLO9273)'. A 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:

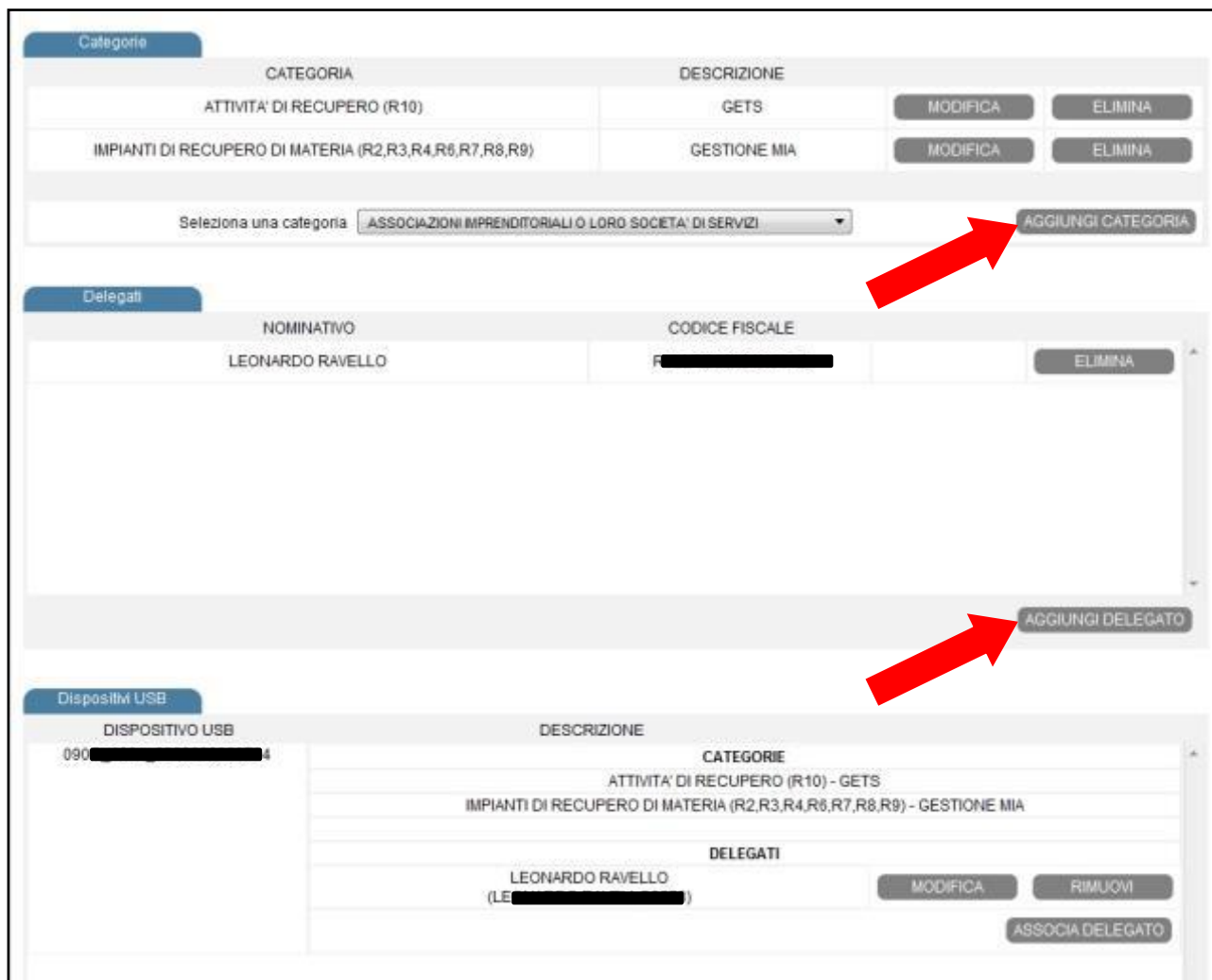
- Categorie: lista delle categorie di trasporto, modificabile tramite i tasti "MODIFICA", "ELIMINA", e "AGGIUNGI CATEGORIA".

**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 'Categorie' and 'Delegati' sections of the SISTRI interface. The 'Categorie' section has a table with columns 'CATEGORIA' and 'DESCRIZIONE'. It lists two categories: 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10)' with description 'GETS' and 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9)' with description 'GESTIONE MIA'. Each row has 'MODIFICA' and 'ELIMINA' buttons. Below the table is a dropdown menu labeled 'Seleziona una categoria' with the selected value 'ASSOCIAZIONI IMPRENDITORIALI O LORO SOCIETA' DI SERVIZI' and an 'AGGIUNGI CATEGORIA' button. The 'Delegati' section has a table with columns 'NOMINATIVO' and 'CODICE FISCALE'. It lists one delegate: 'LEONARDO RAVELLO' with a redacted code. It has an 'ELIMINA' button and an 'AGGIUNGI DELEGATO' button. Red arrows point to the 'AGGIUNGI CATEGORIA' and 'AGGIUNGI DELEGATO' buttons.

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.



The screenshot displays the 'Dispositivi USB' section of the SISTRI interface. It shows a table with columns 'DISPOSITIVO USB', 'DESCRIZIONE', and 'CATEGORIE'. The first row has a device ID '090' and a redacted description. The 'CATEGORIE' column lists 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS' and 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA'. Below the table is a 'DELEGATI' section with 'LEONARDO RAVELLO' and a redacted code. It has 'MODIFICA' and 'RIMUOVI' buttons. Red arrows point to the 'ASSOCIA CATEGORIA' and 'ASSOCIA DELEGATO' buttons.

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

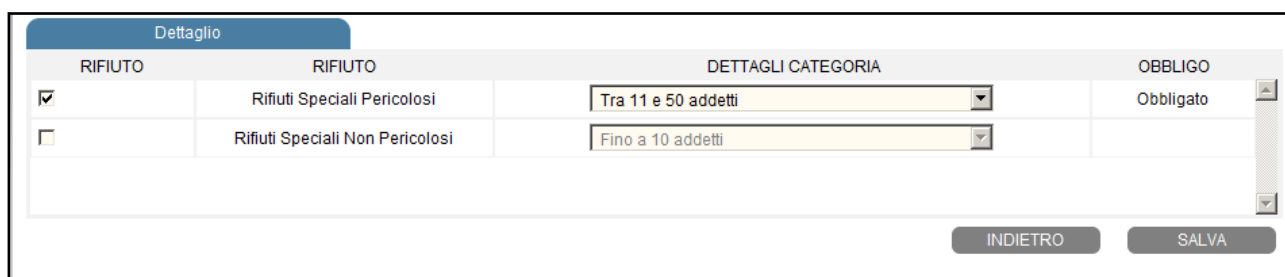
Come illustrato nel paragrafo precedente, tramite "Gestione Azienda", è possibile modificare le categorie di iscrizione associate ad ogni unità locale dell'azienda. Per visualizzare quindi le categorie associate all'unità locale, e intervenire sulla modifica delle stesse, è necessario premere il tasto "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
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	Obbligato
<input type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	
<input type="checkbox"/>	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	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Urbani	Inferiore a 5.000 abitanti	

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

- Categoria Imprenditori Agricoli;

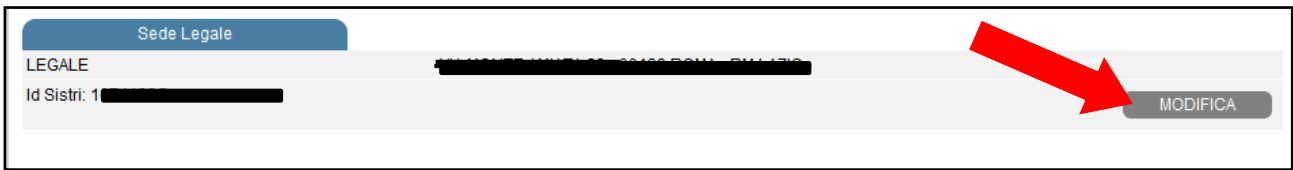
Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Descrizione(*):	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' 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;



The screenshot shows the 'Sede Legale' section with fields for 'LEGALE' and 'Id Sistri: 1'. A red arrow points to a 'MODIFICA' button on the right side of the interface.

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;



The screenshot shows the 'Categoria' section with fields for 'Nome', 'Sottocategoria', 'Id Sistri', and 'Descrizione(\*)'. Below it is the 'Dettaglio' section with a table for 'DETTAGLI CATEGORIA'.

RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Urbani	Inferiore a 5.000 abitanti	Obbligato

**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 [REDACTED]		
Descrizione(*):	TRASPORTO		

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	Obbligato
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	<input checked="" type="checkbox"/> Volontario

**ATTENZIONE:** Nel dettaglio di ogni categoria di iscrizione è presente la colonna “OBBLIGO”. 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
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	Obbligato
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	<input checked="" type="checkbox"/> Volontario

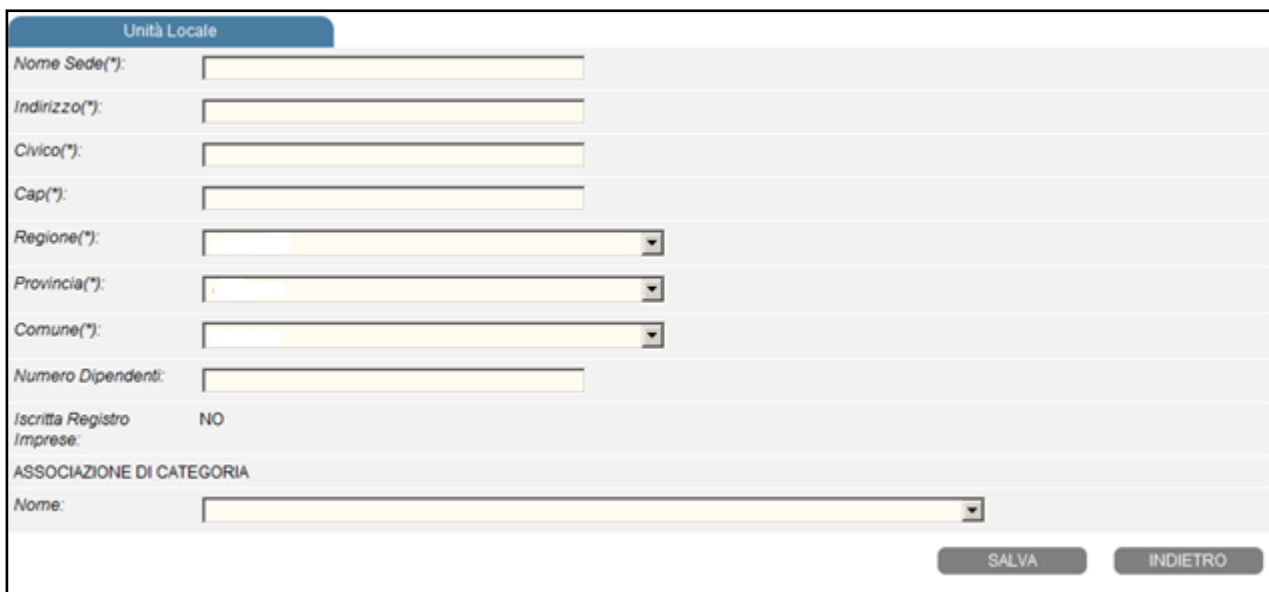
### 3.5 Inserimento Unità Locale

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	
UNITA' LOCALE	INDIRIZZO
SEDE GESTIONE	VIA GREGORIO V [REDACTED] LAZIO
<input type="button" value="MODIFICA"/>	
<input type="button" value="AGGIUNGI UNITA' 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.

The screenshot shows a web interface titled "Unità Locali". It features a table with two main columns: "UNITA' LOCALE" and "INDIRIZZO". Under "UNITA' LOCALE", there is a sub-column "SEDE GESTIONE" with the value "VIA GREGORIO V [REDACTED] LAZIO". To the right of the table, there is a "MODIFICA" button. A red arrow points from the bottom right towards this button. At the bottom right of the interface, there is also an "AGGIUNGI UNITA' LOCALE" button.

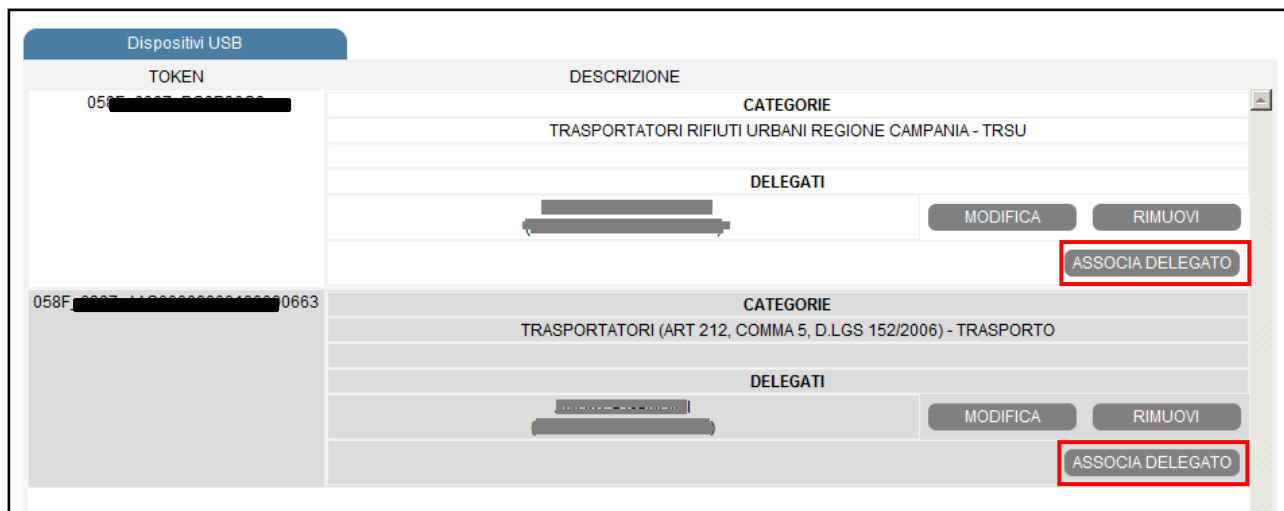
Premere il tasto "AGGIUNGI DELEGATO";

The screenshot shows a web interface titled "Delegati". It features a table with two main columns: "NOMINATIVO" and "CODICE FISCALE". The table is currently empty. At the bottom right of the interface, there is an "AGGIUNGI DELEGATO" button. A red arrow points from the bottom right towards this button.

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

The screenshot shows a web interface titled "Delegato". It features three input fields: "Nome(\*)", "Cognome(\*)", and "Codice Fiscale(\*)". These fields are highlighted with a red box. To the right of the input fields, there are two buttons: "SALVA" and "INDIETRO". A red arrow points from the bottom right towards the "SALVA" button.

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;



**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”.

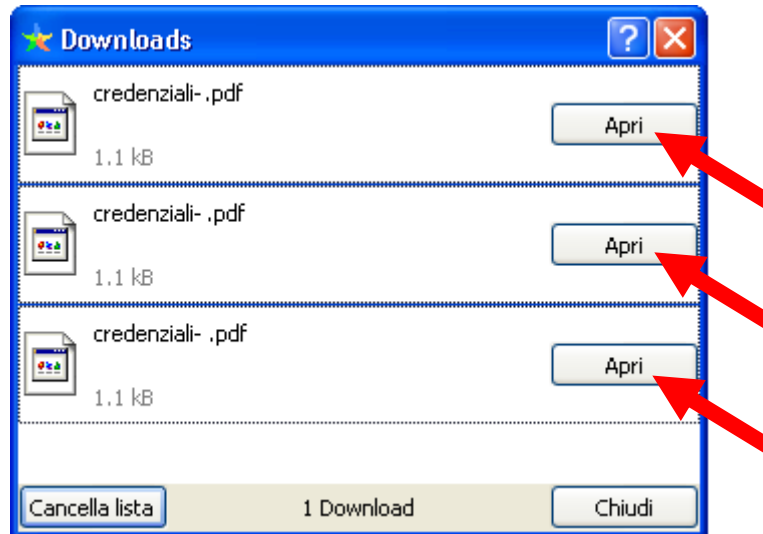
### 3.6.1 Stampa credenziali di accesso

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.

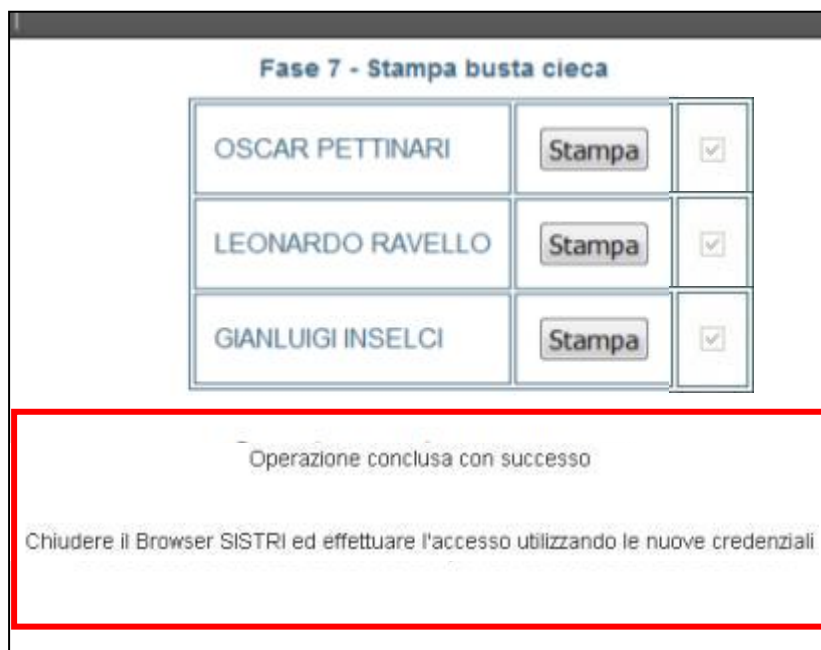
1. Raggiunta l’ultima fase della procedura di rinnovo è necessario premere il tasto “Stampa” per salvare i nuovi codici di accesso del certificato appena rinnovato. Le rispettive losanghe forniscono pronta evidenza dei nuovi codici stampati e ancora da stampare.



**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.



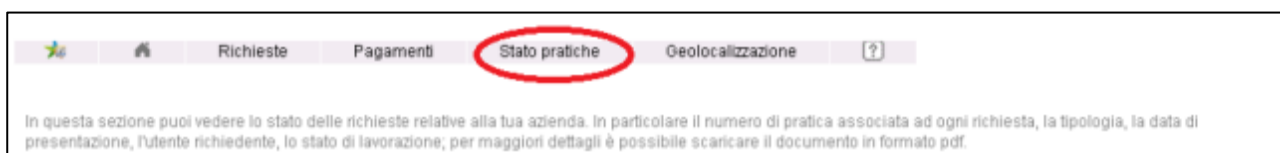
**NOTA:** Al termine dell’operazione di rinnovo è necessario chiudere il Browser SISTRI. I successivi accessi dovranno essere effettuati utilizzando le nuove credenziali di accesso pertanto si raccomanda di provvedere al loro salvataggio in quanto sostituiscono definitivamente le precedenti.

## 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.

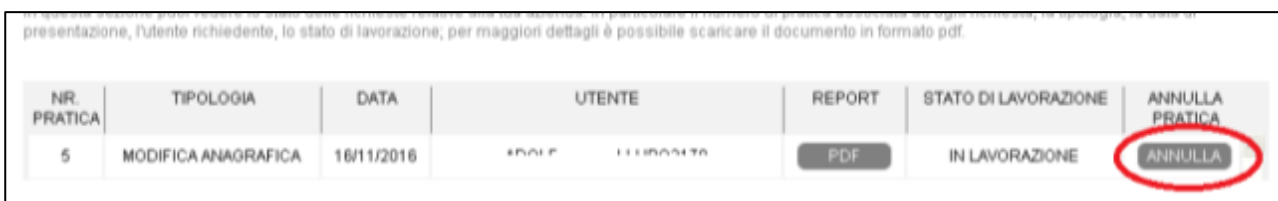
**NOTA:** L’annullamento di una o più modifiche anagrafiche deve essere effettuato dal delegato associato all’unità locale per la quale si intendono annullare tali modifiche.

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 'ANNULLA PRATICA' column contains a button labeled 'ANNULLA', which is circled in red. The first row of data shows: NR. PRATICA: 5, TIPOLOGIA: MODIFICA ANAGRAFICA, DATA: 16/11/2016, UTENTE: [partially obscured], REPORT: PDF, STATO DI LAVORAZIONE: IN LAVORAZIONE.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
5	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[partially obscured]	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
Nuovo 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
Dispositivo 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	.	<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">PDF</span>	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	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	[Info icon]

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	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	[Info icon]
9	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	ANN
8	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	[Info icon]

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.

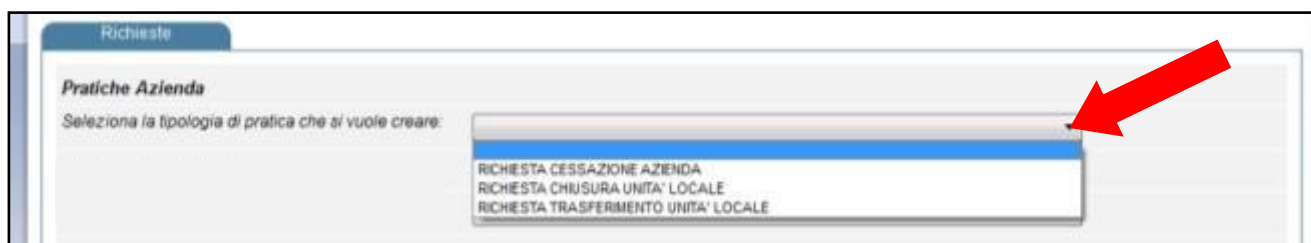


In questa area è possibile inviare al SISTRI diverse tipologie di richiesta selezionando la rispettiva voce dagli appositi menù a tendina.

### 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

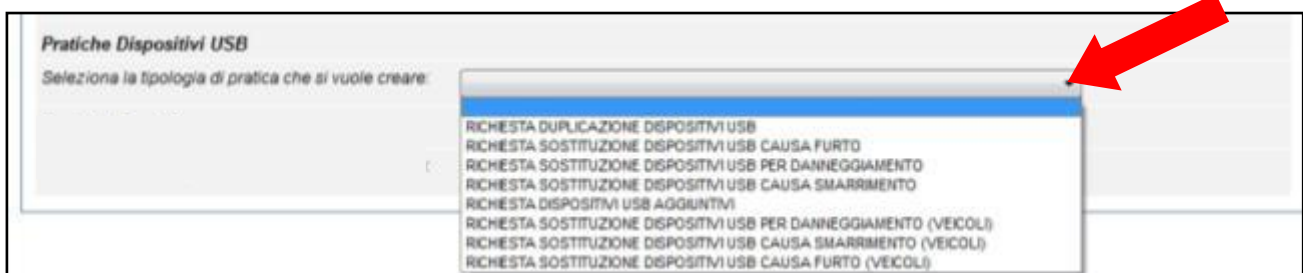
Per richiedere la cancellazione della propria azienda dal SISTRI occorre selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce “Richiesta Cessazione Azienda”, fare clic su “Crea Pratica”, allegare la documentazione richiesta e procedere con il salvataggio e la firma per poter stampare il relativo report.

**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”.

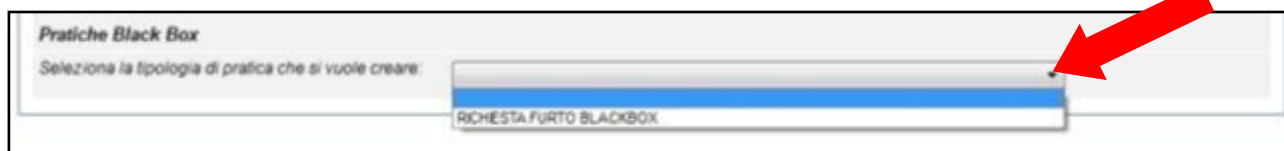
A salvataggio e firma effettuate è possibile scaricare il relativo report in formato PDF e visualizzare il costo previsto per la pratica.

**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.

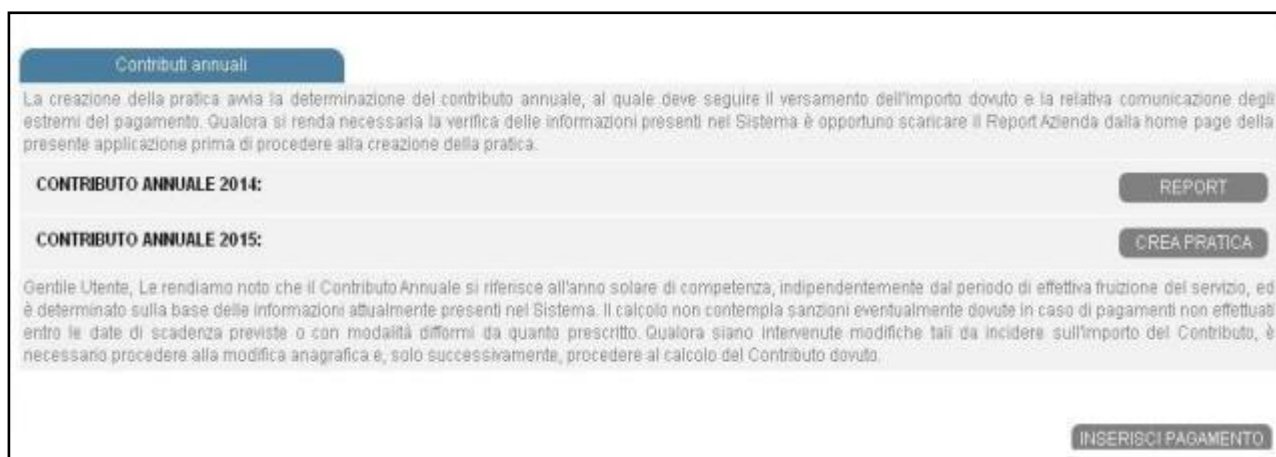


La presente area è suddivisa in sezioni distinte:

- 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		PRATICHE ASSOCIATE		Note
IMPORTO	MODALITA'	DATA PAGAMENTO	Nr. Pratica - Tipologia - Importo pagato / dovuto	
100 €	BONIFICO BANCARIO	01/02/2014	1 - PRIMA ISCRIZIONE	100 € / 450 €

Visualizza allegato Rimuovi pagamento  
ALLEGATO 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:

**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.

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.



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".

The screenshot displays the 'Gestione azienda' interface for SISTRI. At the top, there are navigation tabs: 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione'. A red arrow points to the 'Geolocalizzazione' tab. Below the tabs, the main content area is titled 'Geolocalizzazione Unità Locale'. It contains a descriptive paragraph and instructions. A map of a city street grid is shown on the left, with a red dashed square indicating a selected area. On the right, there is a form titled 'SEDE GESTIONE' with fields for 'VIA GREGORIO', 'Via ...', and 'Città ...'. A 'Cerca' button is next to the 'Città' field. Below the form is a 'Salva Posizione' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the form, there is an 'AVVISO' section with a disclaimer.

## 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:

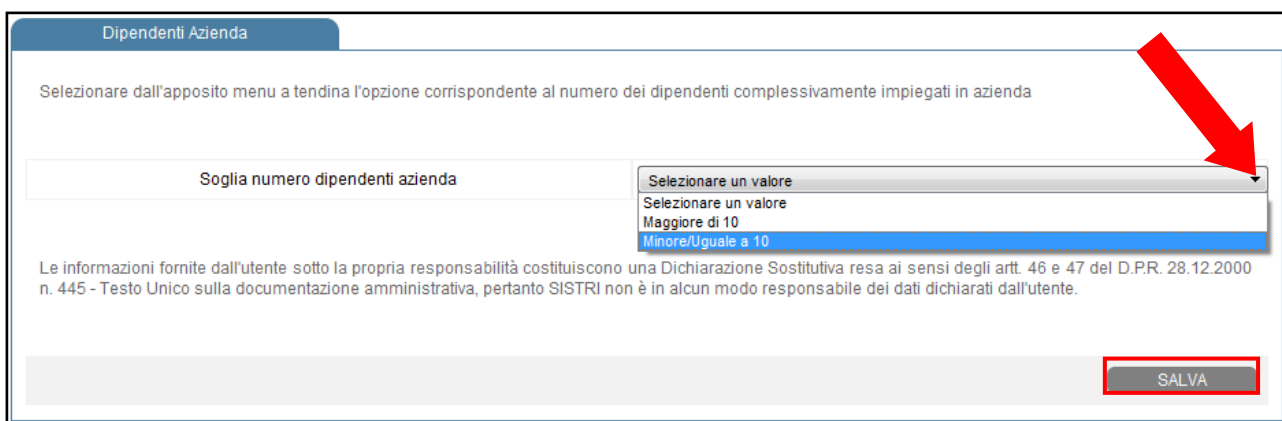
- minore/uguale a 10;
- maggiore di 10.

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.



**Dipendenti Azienda**

Selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione corrispondente al numero dei dipendenti complessivamente impiegati in azienda

Soglia numero dipendenti azienda


Selezionare un valore  
 Selezionare un valore  
 Maggiore di 10  
**Minore/Uguale a 10**

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**

**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.



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

**INDIETRO** **RIEPILOGO**

**Dipendenti Azienda**

Selezionare dall'apposito menu a tendina l'opzione corrispondente al numero dei dipendenti complessivamente impiegati in azienda

Soglia numero dipendenti azienda

Minore/Uguale a 10

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**



## 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:	[REDACTED]
Id Sistri:	[REDACTED]
Ragione Sociale(*):	[REDACTED] R.L.
Codice Fiscale:	[REDACTED]
Numero Dipendenti Azienda(*):	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Minore/Uguale a 10  <b>Minore/Uguale a 10</b>            Maggiore di 10         </div>
Rappr. Legale nome(*):	[REDACTED]
cognome(*):	[REDACTED]
Codice Fiscale(*):	[REDACTED] 501G
Persona da contattare	
nome(*):	[REDACTED]
cognome(*):	[REDACTED]
Codice Fiscale(*):	[REDACTED] 501G
Indicare almeno una delle seguenti modalità di contatto	
Telefono:	[REDACTED]
Fax:	[REDACTED]
Email:	[REDACTED]@O.IT
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="INDIETRO"/>	

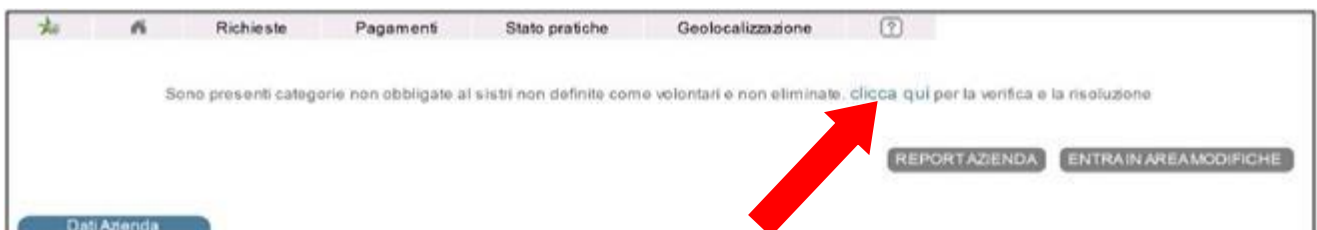
**NOTA:** Nel caso in cui venga effettuata una modifica che comporta una variazione della soglia da "maggiore di 10" a "minore/uguale a 10", in fase di firma l'applicativo richiede nuovamente di dichiarare tale soglia. In caso, invece, di una modifica che comporta una variazione della soglia da "minore/uguale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

## 10. Gestione categorie non obbligate

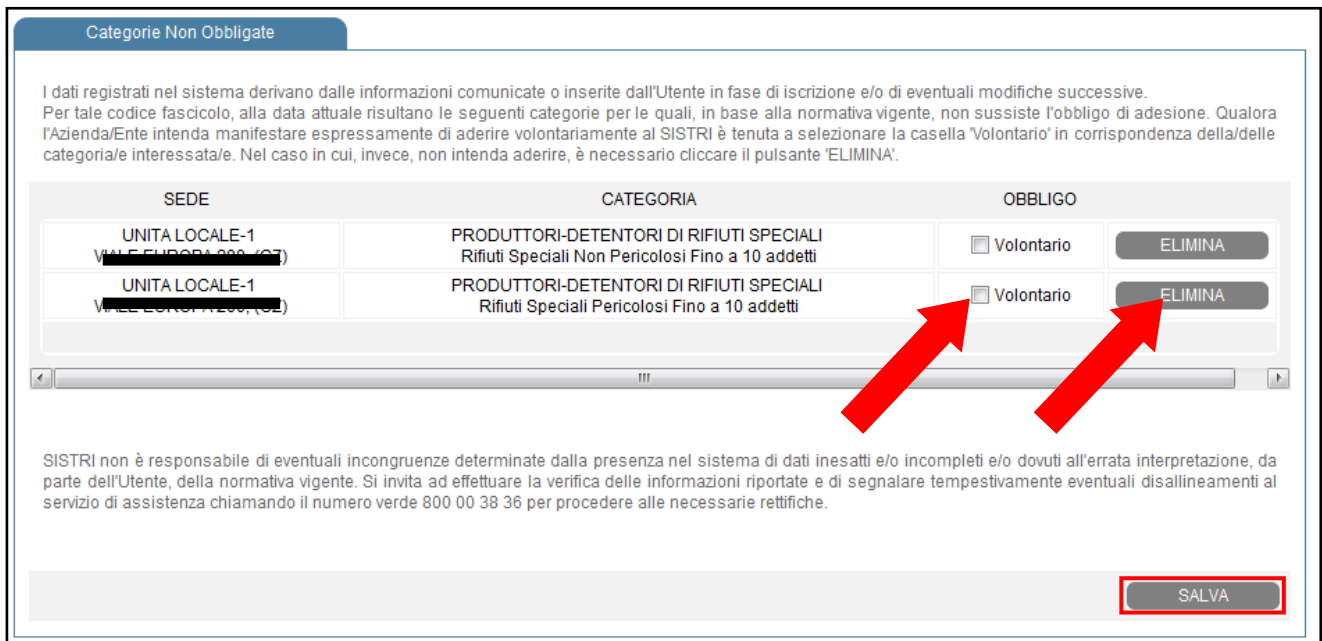
In presenza, all'interno del fascicolo azienda, di categorie di iscrizione per le quali non sussiste più l'obbligo è necessario manifestare l'adesione volontaria ovvero provvedere all'eliminazione delle stesse.

### 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".



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'Adianda/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	OBLIGO	
UNITALocale-1 ( )	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Non Pericolosi Fino a 10 addetti	<input checked="" type="checkbox"/> Volontario	ELIMINA
UNITALocale-1 ( )	PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Pericolosi Fino a 10 addetti	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

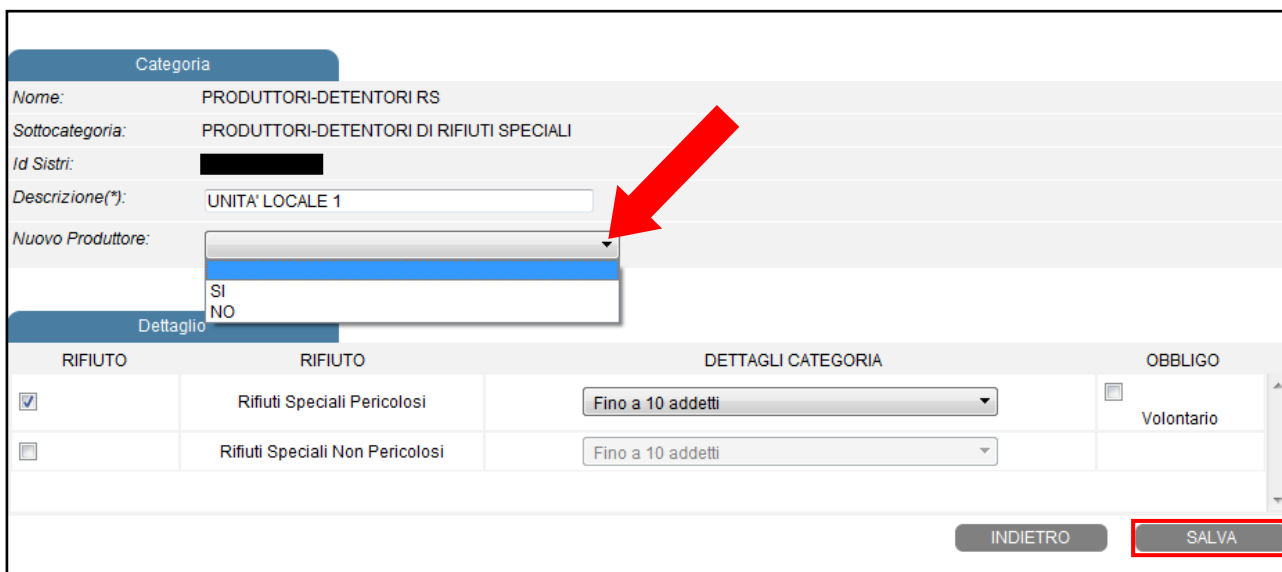
Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

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”.



The screenshot shows the 'Gestione Azienda' interface. At the top, the 'Categoria' section is visible with fields for 'Nome' (PRODUTTORI-DETTENTORI RS), 'Sottocategoria' (PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI), 'Id Sistri' (redacted), and 'Descrizione(\*)' (UNITA' LOCALE 1). Below this is the 'Nuovo Produttore' dropdown menu, which is open and shows 'SI' selected. A red arrow points to the dropdown. At the bottom of the screen, there is a table with columns 'RIFIUTO', 'RIFIUTO', 'DETTAGLI CATEGORIA', and 'OBBLIGO'. The table contains two rows: one for 'Rifiuti Speciali Pericolosi' and one for 'Rifiuti Speciali Non Pericolosi'. At the bottom right, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA', with 'SALVA' highlighted by a red box.

**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.

## 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	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	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	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' prodotta fino a 400 kg.	<input type="checkbox"/> Volontario

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

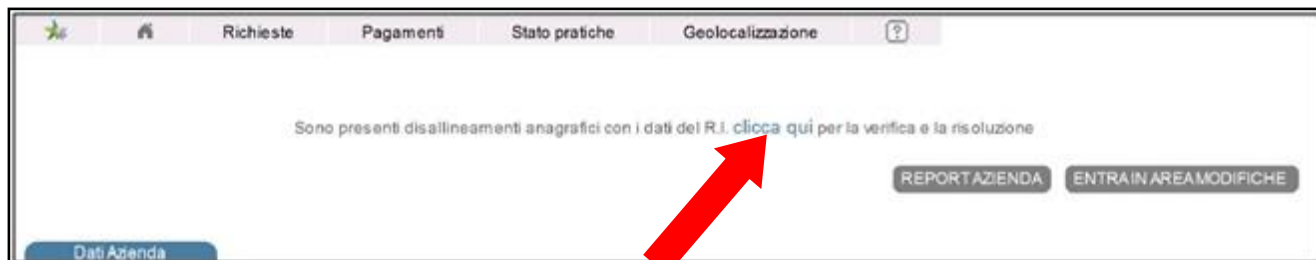
Categoria			
Nome:	PRODUTTORI-ENTI-AGRICOLTORI		
Sottocategoria:	IMPRENDITORI AGRICOLI		
Id Sistri:			
Descrizione(*):	AGR		
Conferimento nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta:	SI		


Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Da 6 a 10 addetti per Unita' Locale e quantita' prodotta fino a 400 kg.	<input type="checkbox"/> 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.



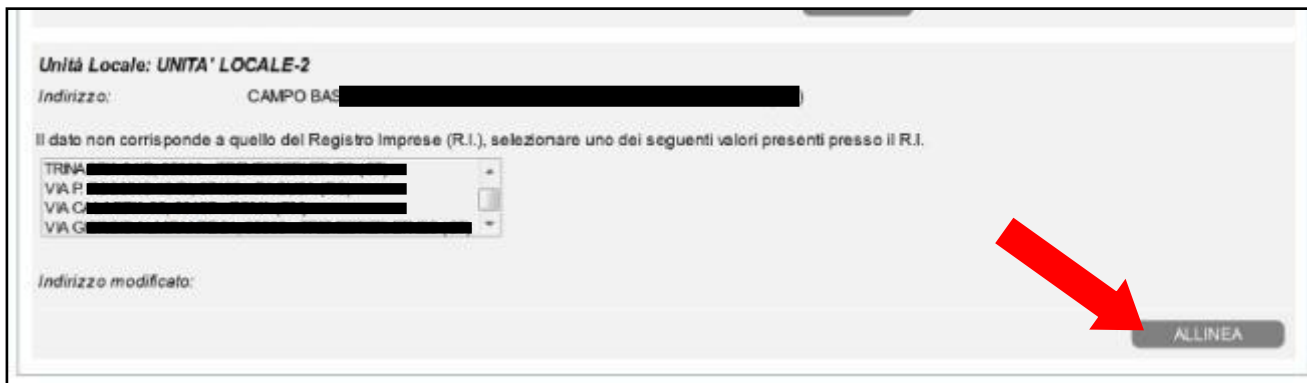
The screenshot shows the "Disallineamenti con R.I." section. It contains two main entries:

- Sede Legale:**
  - Indirizzo: VIA [REDACTED]
  - Il dato non corrisponde a quello del Registro Imprese (R.I.), selezionare uno dei seguenti valori presenti presso il R.I.
  - Dropdown menu: VIA GIORGIO [REDACTED]
  - Indirizzo modificato: VIA [REDACTED] with an "ANNULLA" button.
- Unità Locale: UNITA' LOCALE-2:**
  - Indirizzo: CA [REDACTED]
  - Il dato non corrisponde a quello del Registro Imprese (R.I.), selezionare uno dei seguenti valori presenti presso il R.I.
  - Dropdown menu: TRI [REDACTED], VIA [REDACTED], VIA [REDACTED], VIA [REDACTED]
  - Indirizzo modificato: [REDACTED] with an "ALLINEA" button.

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

### 13.1 Allineamento

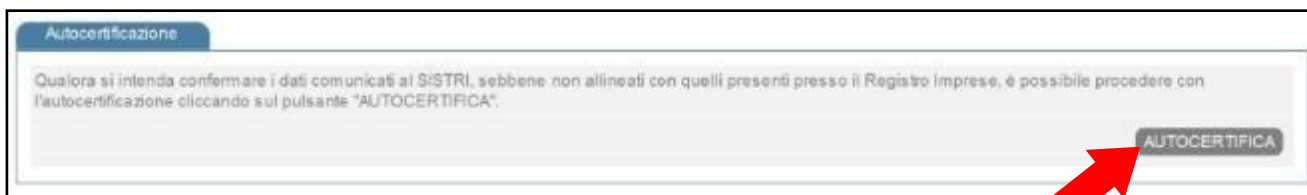
Per effettuare l'allineamento dei dati con quelli presenti presso il Registro Imprese è necessario selezionare dal riquadro contenente le informazioni del Registro Imprese, il dato corretto e premere il tasto "ALLINEA".



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".



Successivamente è necessario firmare quanto dichiarato.