

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

**Manuale del 06/04/2016
Versione 1.55**

Indice

| | | |
|-------|--|----|
| 1. | Registrazione area riservata del sito www.albonazionalegestoriambientali.it | 3 |
| 1.1 | Accesso utente già registrato | 4 |
| 1.2 | Richiesta nuova password per utente già registrato | 4 |
| 1.2.1 | Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa ITALIANA | 5 |
| 1.2.2 | Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa STRANIERA | 6 |
| 1.3 | Registrazione nuovo utente | 8 |
| 1.3.1 | Registrazione nuovo utente - Impresa ITALIANA | 8 |
| 1.3.2 | Registrazione nuovo utente - Impresa STRANIERA | 10 |
| 2. | Consultazione dell'area riservata | 13 |
| 2.1 | Home page dell'area riservata | 13 |
| 2.2 | Pratiche Agest | 14 |
| 2.3 | Elenco mezzi | 16 |
| 2.4 | Diritti | 17 |
| 2.4.1 | Carta di credito | 18 |
| 2.4.2 | IConto | 21 |
| 2.4.3 | Telemaco Pay | 24 |
| 2.4.4 | MAV | 27 |
| 2.4.5 | Bonifico bancario | 30 |
| 2.4.6 | Bollettino postale | 33 |
| 2.4.7 | Bollettino postale per la Tassa di concessione governativa | 36 |
| 2.5 | Categoria 3bis | 39 |
| 2.6 | Pratiche Sistri | 39 |
| 2.7 | Profilo impresa | 40 |
| 2.8 | Come scaricare il provvedimento | 42 |

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

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



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

Scegliere il menu "Login" → "Impresa".



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



Figura 2 Maschera Login Impresa

Possono presentarsi le casistiche seguenti:

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

1.1 Accesso utente già registrato

L'utente effettuerà il "Login" inserendo

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

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

1.2 Richiesta nuova password per utente già registrato

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

RICHIESTA CREDENZIALI

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

[Ritorna a Login impresa.](#)



Indicare la nazionalità dell'impresa:

Figura 3 Maschera richiesta credenziali

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

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

1.2.1 Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa ITALIANA

Inserire il codice fiscale dell'impresa

RICHIESTA CREDENZIALI

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

[Ritorna a Login impresa.](#)

Inserire il codice fiscale dell'impresa:

Codice Fiscale:

Figura 4 Recupero credenziali accesso impresa italiana

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

E' stata individuata la seguente impresa:

Ragione sociale: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
 Codice Fiscale: **XXXXXXXXXXXX**
 Partita Iva: ==
 Email: **XXXXXXXXXXXX@ecocerved.it**

Indirizzo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Provincia: **CE**
 C.A.P.: **81047**
ITALIA - IT

Ufficio di riferimento (Sezione)
 Sezione: **Sezione regionale della Campania - NA**
 Indirizzo: **Corso Meridionale, 58 - c/o Borsa Merci - - 80143**
NAPOLI (NA)
 Telefono: **0817607803**
 Fax: **0817607625**
<http://www.na.camcom.it>

Procedendo sarà inviata un'email all'indirizzo seguente, con le istruzioni per accedere al portale.
XXXXXXXXXXXX@ecocerved.it

Figura 5 Dati anagrafici rilevati per l'impresa italiana

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

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

1.2.2 Richiesta nuova password per utente già registrato - Impresa STRANIERA

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

Verifica preliminare dell'esistenza di una iscrizione.

Inserire i seguenti dati:

Nazione:

Partita Iva/VAT:

Figura 6 Verifica preliminare iscrizione impresa straniera

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

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

a) Impresa iscritta all'Albo

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

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

Figura 7 Conferma iscrizione per impresa straniera

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

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

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

Indicare il protocollo della ricevuta di iscrizione.

Figura 8 Dati protocollo ricevuta iscrizione

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

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

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

b) Impresa non iscritta all'Albo

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

E' stata individuata la seguente impresa:

Ragione sociale: **TRAVIA TRAVIA**
Codice Fiscale: ==
Partita Iva: **0211000000**
Email: **MAURIZIO.MARINI@ecocerved.it**

Indirizzo

VI. BUCCHIERA, 3
==

Provincia: ==
C.A.P.: **2050**
BULGARIA - BG

Ufficio di riferimento (Sezione)

Sezione: **Sezione regionale del Veneto - VE**
Indirizzo: Via Forte Marghera, 151 - 30173 VENEZIA (VE)
Telefono: 041 5349940
Fax: 041 786150
<http://www.ve.camcom.it/>

Procedendo sarà inviata un'email all'indirizzo seguente, con le istruzioni per accedere al portale.
MAURIZIO.MARINI@ecocerved.it

NON è corretta

E' corretta

Figura 9 Dati anagrafici rilevati per l'impresa straniera

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

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

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

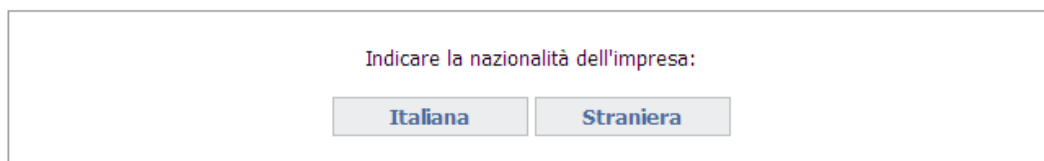
1.3 Registrazione nuovo utente

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

RICHIESTA CREDENZIALI

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

[Ritorna a Login impresa.](#)



Indicare la nazionalità dell'impresa:

Figura 10 Maschera richiesta credenziali

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

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

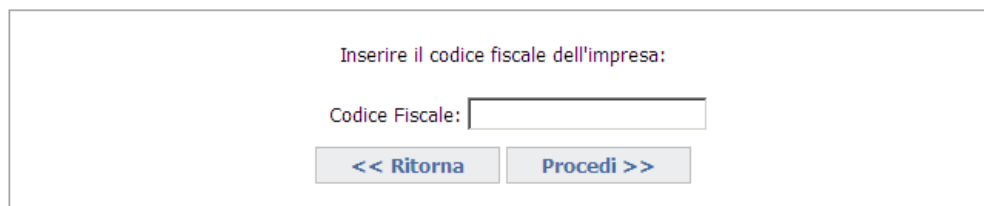
1.3.1 Registrazione nuovo utente - Impresa ITALIANA

Inserire il codice fiscale dell'impresa

RICHIESTA CREDENZIALI

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

[Ritorna a Login impresa.](#)



Inserire il codice fiscale dell'impresa:

Codice Fiscale:

Figura 11 Richiesta credenziali nuova impresa italiana

Si può essere in presenza di:

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

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

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

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

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

Sia nel caso di impresa già iscritta che nel caso di nuova impresa, saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della competente Sezione dell'Albo, e confermando l'operazione (con "Procedi"), sarà inviata una email all'indirizzo per questa indicato.

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

E' stata individuata la seguente impresa:

Ragione sociale: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
Codice Fiscale: **XXXXXXXXXXXXXXX**
Partita Iva: **XXXXXXXXXXXXXXX**
Email: **XXXXXXXXXXXXXXX**

Indirizzo
XXXXXXXXXXXXXXX
AOSTA
Provincia: **AO**
C.A.P.: **11100**
ITALIA -

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

Impresa
 Consorzio di imprese

Ufficio di riferimento (Sezione)
Sezione: **XXXXXXXXXXXXXXX**
Indirizzo: **XXXXXXXXXXXXXXX**
Telefono: **XXXXXXXXXXXXXXX**
Fax: **XXXXXXXXXXXXXXX**
<http://www.ao.camcom.it/>

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

XXXXXXXXXXXXXXX

Figura 12 Dati anagrafici rilevata per l'impresa italiana

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

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

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

1.3.2 Registrazione nuovo utente - Impresa STRANIERA

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

Verifica preliminare dell'esistenza di una iscrizione.

Inserire i seguenti dati:

Nazione:

Partita Iva/VAT:

<< Ritorna Procedi >>

Figura 13 Verifica preliminare iscrizione impresa straniera

Si può essere in presenza di

- a) impresa iscritta all’Albo
- b) impresa non iscritta all’Albo

a) Impresa iscritta all’Albo

In alcuni casi può essere necessario confermare preventivamente l’iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali, “É iscritta”

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

Figura 14 Conferma iscrizione per impresa straniera

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

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

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

Indicare il protocollo della ricevuta di iscrizione.

Protocollo (Sez./Numero Prot./Anno)

<< Ritorna Procedi >>

Figura 15 Dati protocollo ricevuta iscrizione

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

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

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

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

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

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

b) Impresa non iscritta all'Albo

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

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

Figura 16 Conferma iscrizione per impresa straniera

È necessario indicare le informazioni richieste nella maschera sotto

Indicare ora le seguenti informazioni:

Ufficio di riferimento

Indicare un ufficio di riferimento

Anagrafica impresa

Ragione sociale:

Partita Iva:

Email (*):

(*) Indicare un'email a cui inviare le istruzioni per accedere al portale.

Indirizzo:

Città:

C.A.P.:

Nazione:

Figura 17 Inserimento anagrafica impresa straniera

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

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

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

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

2. Consultazione dell'area riservata

2.1 Home page dell'area riservata

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

The screenshot shows the user area home page with a navigation menu at the top containing: Home, Pratiche Agest, Elenco mezzi, Diritti, 3bis (ex Rae), Pratiche Sistri, and Profilo impresa. On the right, there are links for 'Esci', 'Manuale utente', and 'Assistenza tecnica'. Below the menu, the page title is 'HOME PAGE DELL'AREA RISERVATA'. A search bar is present. The user's registration details are listed: Numero iscrizione: 00000000000000000000, Identificativo Impresa: 00000000000000000000, Ragione sociale: 00000000000000000000, and Sede: 00000000000000000000. A table below displays registration details:

| Categoria | Tipo | Classe | Stato | Causale sospensione | Sospesa dal | Sospesa fino al | Inizio | Fine | Sotto categoria |
|-----------|------|--------|-------|---------------------|-------------|-----------------|------------|------------|-----------------|
| 3-bis | | - | | | | | 28/07/2010 | 11/02/2016 | |

Figura 18 Home page area riservata impresa

Le Opzioni del menu disponibili sono le seguenti.

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

The screenshot shows the user area menu with the following options: Home, Pratiche Agest, Elenco mezzi, Diritti, 3bis (ex Rae), Pratiche Sistri, and Profilo impresa.

Figura 19 Menu impresa area riservata

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

2.2 Pratiche Agest

Sono riportate le informazioni relative a

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

Assistenza tecnica

PRATICHE AGEST



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

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

Accesso al servizio

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

Strutture incaricate alla gestione delle pratiche con Agest Telematico

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

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



Pratiche Albo riguardanti la Ditta

Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta

| Sezione | Data Proc. | Protocollo | Oggetto | Tipo pratica | Stato | Prov. |
|---------|------------|---------------------------|---|--------------|----------------------|-------|
| BO | 25/09/2013 | n. 41/2014 del 23/05/2014 | [Telematico] Modifica 3 bis: integrazione mezzi/cer. Inserimento Mezzi. | Modifica 13 | Istruttoria in corso | |

Figura 20 -Dettaglio pratiche impresa

a) Accesso al servizio telematico

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

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

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

b) Strutture incaricate alla gestione delle pratiche con Agest Telematico

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

c) Pratiche Albo e provvedimenti riguardanti la ditta

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

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

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

Con riguardo ai provvedimenti si consideri la procedura di descritta nel capitolo 2.8 di questo manuale

2.3 Elenco mezzi

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

The screenshot displays the 'LISTA MEZZI' interface. A modal window titled 'Dettaglio mezzo' is open, showing details for a specific vehicle. Below the modal, a table lists the vehicles. The first row is selected, and a detailed view for 'Categoria 4' is shown below the table. Arrows indicate the flow from the table row to the modal and then to the detailed view.

Dettaglio mezzo

Targa:

Tipo mezzo: Autocarro

| Categoria | Classe | Stato |
|-----------|--------|--------|
| 4 | F | Attivo |

Esci

| Targa | Tipo mezzo | Stato | Categorie attive | Categorie non attive | Det. | Cer | Note |
|-------|------------|--------|------------------|----------------------|------|-----|------|
| | Autocarro | Attivo | 4 | | | | |

Torna alla lista mezzi

Categoria 4

20.03.04 20.03.06

Mostra le descrizioni

Figura 21- Dettaglio lista mezzi - categorie- cer

2.4 Diritti

Nella pagina sono riportati:

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

Sono visualizzati **solo** gli strumenti di pagamento accettati dalla Sezione di riferimento (sulla base delle preferenze espresse da quest'ultima). In base al tipo di pagamento selezionato dall'utente (diritti annui, diritti di segreteria, bolli) alcuni strumenti di pagamento potrebbero non essere più utilizzabili: sarà l'applicazione a rendere disponibili, sulla base di quello che intende pagare l'utente, gli strumenti compatibili con esso.

Gli strumenti di pagamento previsti sono:

- Carta di credito (vedi 2.4.1)
- IConto (vedi 2.4.2)
- Telemaco Pay (vedi 2.4.3)
- MAV (vedi 2.4.4)
- Bonifico bancario (vedi 2.4.5)
- Bollettino postale (vedi 2.4.6)
- Bollettino postale per la tassa di concessione governativa (vedi 2.4.7)



Riepilogo pagamenti

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

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

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

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|--------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50.00 | € 0.00 | € 50.00 | | <input type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

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

Paga

Figura 22 – Riepilogo pagamenti

2.4.1 Carta di credito

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|---|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 | € 0,00 | € 50,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 4 cl F (anno 2015) | € 137,50 | € 137,50 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 16,67 | € 16,67 | € 0,00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati



iconto via Telemaco

TelemacoPay

MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Bonifico bancario

Bollettino Postale

Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Importo totale € 50,00

Paga

Figura 23 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Paga

Figura 24 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti
✕

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

Ok
Annulla

Figura 25 – Conferma modalità di pagamento

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

Anagrafica ricevuta

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

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

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

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

Aggiungi anagrafica

Figura 26 – Anagrafica ricevuta

Dopo aver confermato la modalità di pagamento scelta con "Paga",

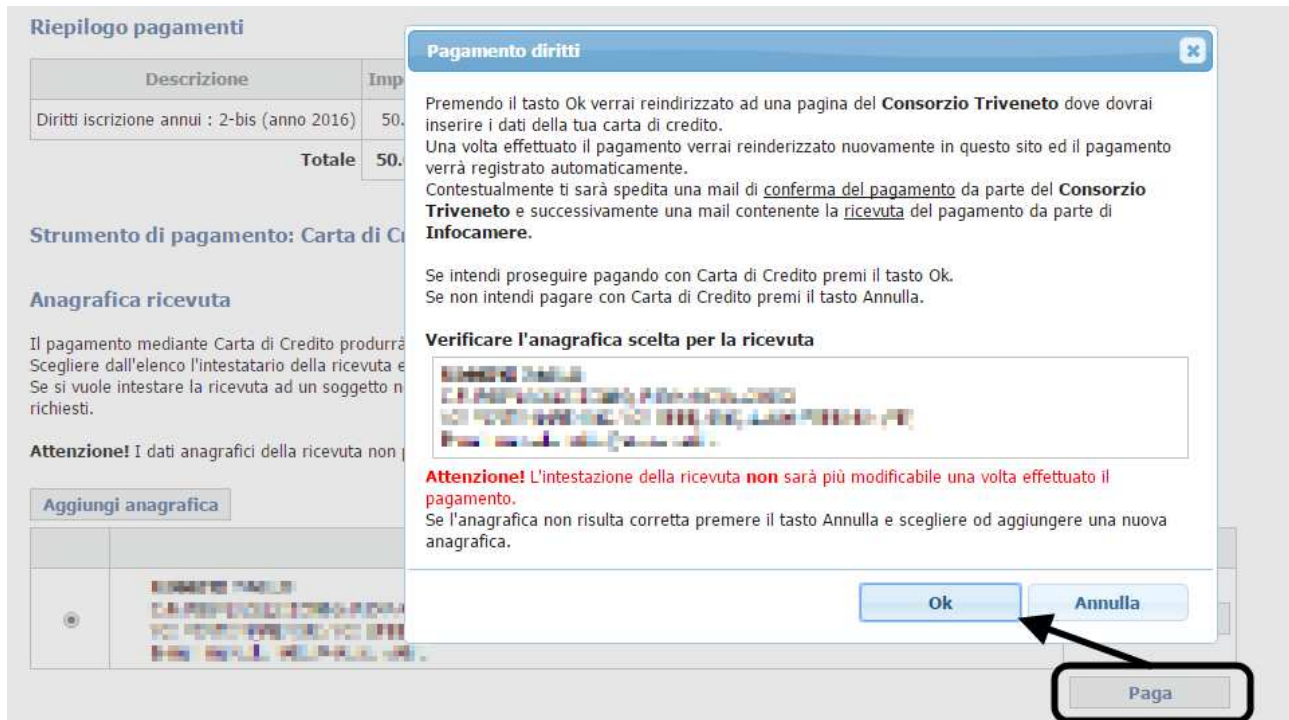


Figura 27 – Conferma modalità di pagamento

inserire i dati della carta di credito e confermare.

INFORMAZIONI PER L'ACQUISTO

| | |
|---------------|-------------------------|
| MERCHANT | ESERCENTE DEMO WEB SITE |
| SITO WEB | HTTP://WWW.MIOSITO.IT |
| IMPORTO | EUR 191,67 |
| NUMERO ORDINE | AT-000000036 |

INFORMAZIONI PER IL PAGAMENTO

CARTE ACCETTATE

CARTA DI CREDITO N°

CW2/CVC2 [info](#)

DATA SCADENZA -

NOME TITOLARE

INDIRIZZO E-MAIL

PAGA

INFORMATIVA PRIVACY

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

Accenso al trattamento dei dati



Figura 28 – Dati carta di credito

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

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Carta di Credito** in data 12/04/2016 alle ore 09:47

Importo pagato: **€ 50.00**

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

Codice Ordine: **AT-00000321** (in fase di generazione della ricevuta)


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

 Scarica attestazione di pagamento

[← Torna alla lista diritti](#)

Figura 29 – Esito transazione

La ricevuta sarà inviata alla mail risultante nell'anagrafica di pagamento dell'impresa (Figura 27) entro le h. 10 del giorno successivo a quello pagamento e sarà scaricabile anche in un momento successivo in corrispondenza del "dettaglio" del pagamento a cui si riferisce (accessibile cliccando su "Dettaglio" nella pagina dei "Diritti").



| | | | | | |
|-----------------------|--|---------|---------|--------|-----------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli |
|-----------------------|--|---------|---------|--------|-----------------|

Riepilogo pagamenti
 Pagamento effettuato con **Carta di Credito** in data 14/03/2016 alle ore 18:29
 Importo pagato: € 50,00
 Causale pagamento: **Diritti di iscrizione albo gestori ambientali per le categorie 2-bis (anno 2016)**
 Codice Ordine: **AT-00000321** [Scarica ricevuta](#)

Figura 30 – Disponibilità ricevuta

2.4.2 IConto

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



Figura 30 – Area riservata portale Telemaco

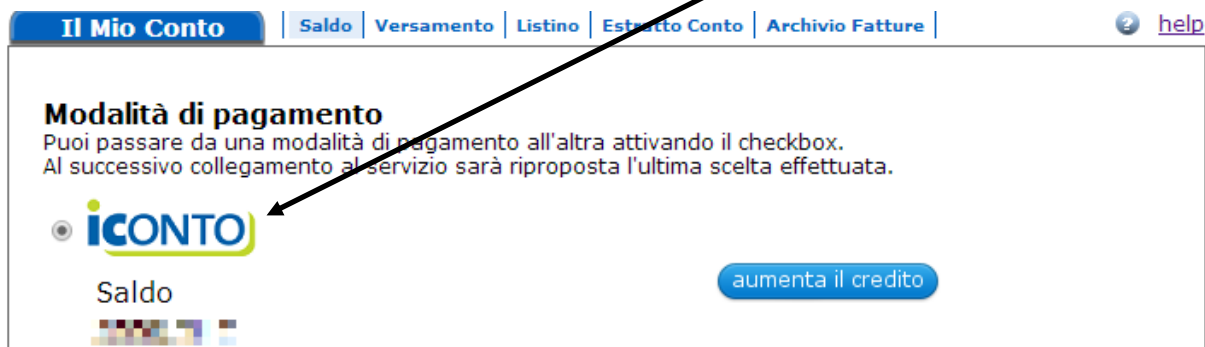


Figura 31– Area riservata portale Telemaco: scelta pagamento IConto

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 | € 0,00 | € 50,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2013) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2012) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ



Figura 32 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"



Figura 33 – Dettaglio riepilogo pagamento

Confermando, sarà proposto il messaggio seguente

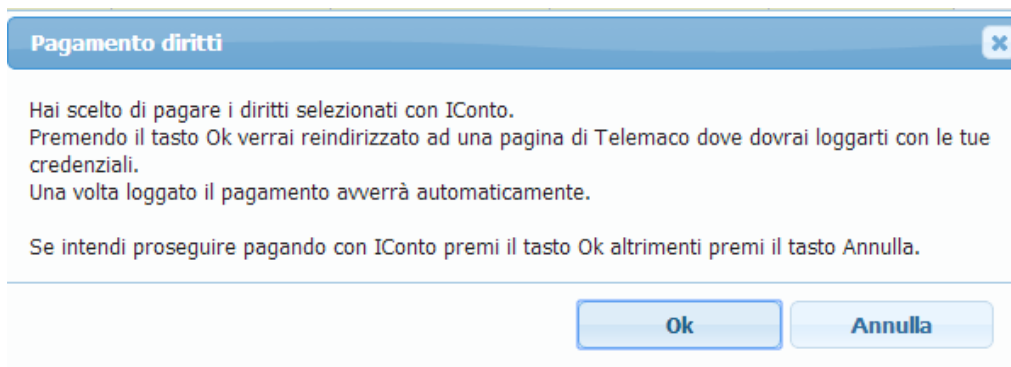


Figura 34 – Conferma modalità di pagamento

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

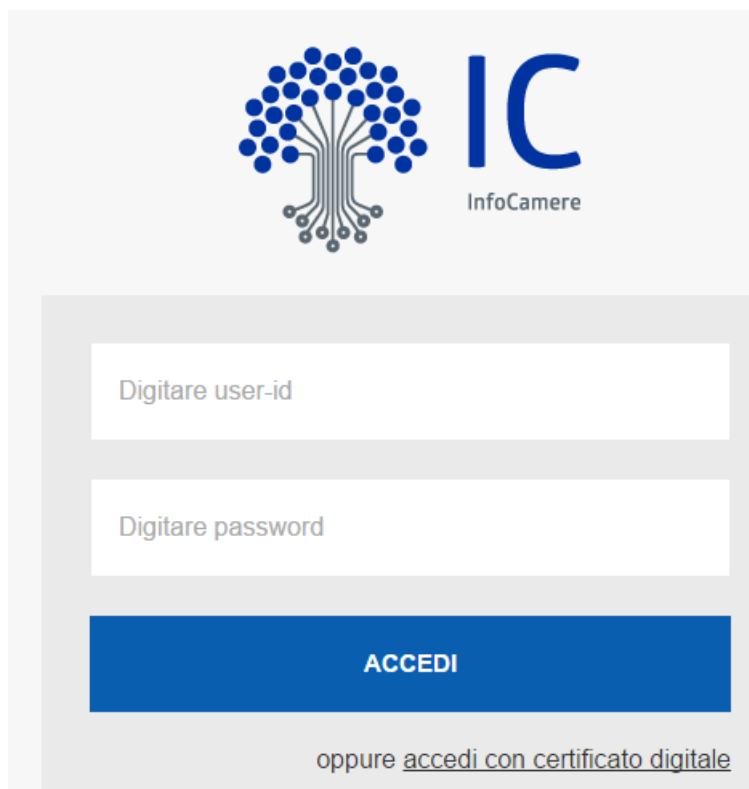


Figura 35 – Login Telemaco per conferma pagamento

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

Riepilogo pagamenti

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

Strumento di pagamento: IConto

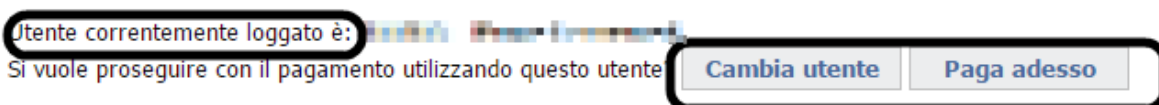


Figura 36 – Conferma dell'utente che effettua il pagamento

Scegliere l'opzione di interesse. La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **IConto** in data 12/04/2016 alle ore 10:15

Importo pagato: € 50.00

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

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

 Scarica attestazione di pagamento

[← Torna alla lista diritti](#)

Figura 37 – Esito transazione

In questo caso la ricevuta/fattura di pagamento non è disponibile all'interno dell'area riservata poiché già emessa da parte di Infocamere.

2.4.3 Telemaco Pay

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



Figura 38 – Area riservata portale Telemaco



Figura 39 – Area riservata portale Telemaco: scelta pagamento Conto prepagato

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 | € 0,00 | € 50,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2013) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2012) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

VISA MasterCard
 iconto via Telemaco
 TelemacoPay

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

Importo totale € 50,00

Figura 40– Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Figura 41 – Dettaglio riepilogo pagamento

Confermando, comparirà la maschera seguente


Pagamento diritti ✕

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

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

Figura 42 – Conferma modalità di pagamento

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



Digitare user-id

Digitare password

ACCEDI

oppure [accedi con certificato digitale](#)

Figura 43 – Login Telemaco per conferma pagamento

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

Riepilogo pagamenti

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

Strumento di pagamento: Telemaco Pay

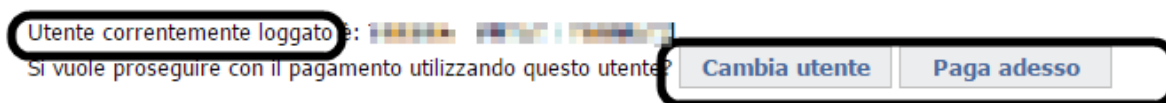


Figura 44 – Conferma dell'utente che effettua il pagamento

Scegliere l'opzione di interesse. La conferma della transazione sarà evidenziata come nella figura seguente.

Riepilogo pagamenti

Pagamento effettuato con **Telemaco Pay** in data 12/04/2016 alle ore 10:15

Importo pagato: **€ 50.00**

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

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

 [Scarica attestazione di pagamento](#)

Figura 45 – Esito transazione

In questo caso la ricevuta/fattura di pagamento non è disponibile all'interno dell'area riservata poiché già emessa da parte di Infocamere.

2.4.4 MAV

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50.00 | € 0.00 | € 50.00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2013) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2012) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

-
-
-

MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Bonifico bancario

Bollettino Postale

Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Importo totale € 50,00

Figura 46 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Figura 47 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

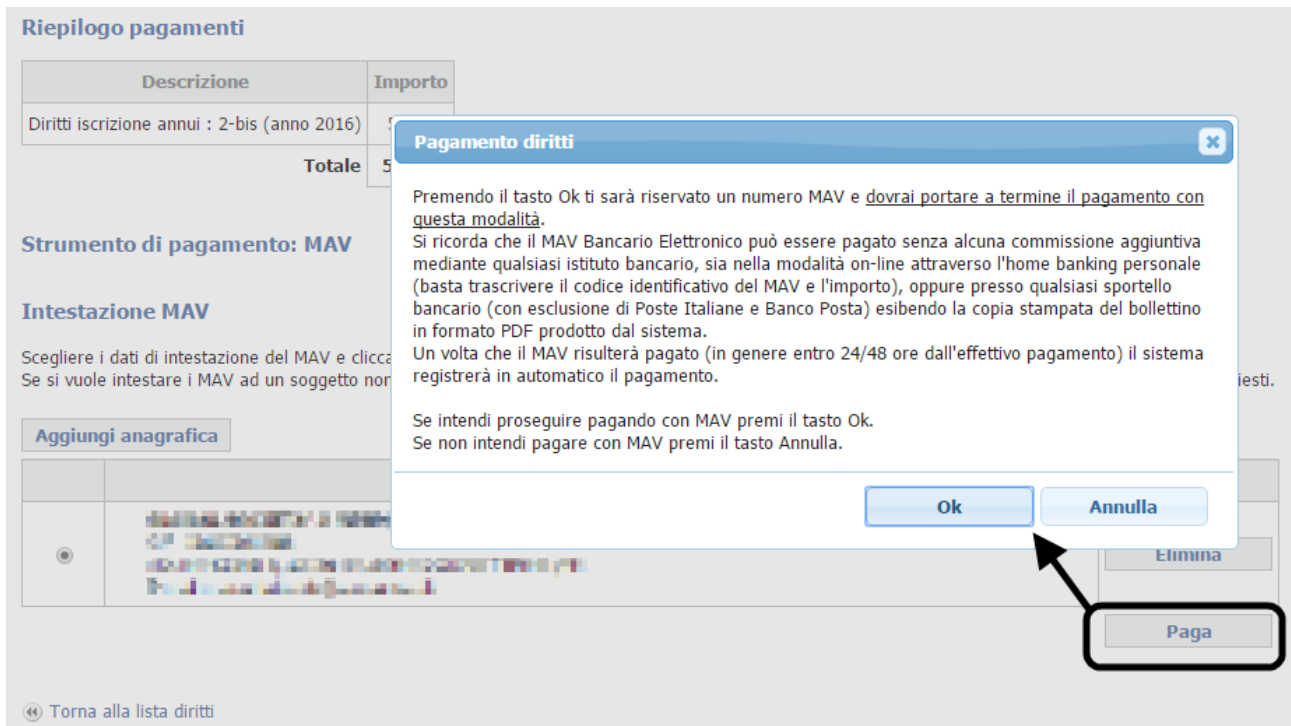
Pagamento diritti ✕

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

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

Figura 48 – Conferma modalità di pagamento

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

**Figura 49 – Conferma modalità di pagamento**

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

Riepilogo pagamenti

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

Strumento di pagamento: MAV

Numero MAV (codice identificativo) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
 Importo **50.00 €**

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

[Scarica PDF MAV](#)

◀ Torna alla lista diritti

Figura 50 – Conferma generazione MAV

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

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

Riepilogo pagamenti

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

Importo pagato: **€ 350.00**

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

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

[Scarica attestazione di pagamento](#)

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 51 – Esito transazione

2.4.5 Bonifico bancario

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

a) L'utente ha già effettuato il pagamento.

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50.00 | € 0.00 | € 50.00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2013) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2012) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

VISA MasterCard
 iconto via Telemaco
 TelemacoPay

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

Importo totale € 50,00

Figura 52 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Figura 53 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti ✕

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

Figura 54 – Conferma modalità di pagamento

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

Riepilogo pagamenti

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

Strumento di pagamento: Bonifico bancario

Dati da riportare sul bonifico bancario

IBAN beneficiario: -
 Intestazione bonifico: **Albo Gestori Ambientali**
 Causale:
 Eseguito da:

Dati di identificazione del bonifico pagato

Data bonifico

Codice CRO/TRN del bonifico

Conferma pagamento

[← Torna alla lista diritti](#)

Figura 55 – Dati identificativi del bonifico pagato

Confermare il pagamento

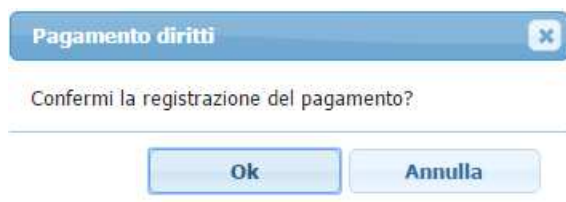


Figura 56 – Conferma della registrazione del pagamento

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



Figura 57 – Pagamento in attesa di registrazione

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



Figura 58 – Pagamento confermato dalla Sezione

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

L'utente avvia la procedura secondo quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bonifico (Figura 55). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

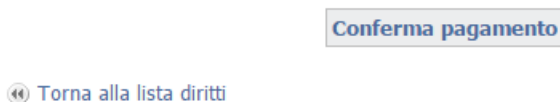


Figura 59 – Annullamento della procedura

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

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

Figura 60 – Pagamento da confermare

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

2.4.6 Bollettino postale

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

a) L'utente ha già effettuato il pagamento.

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50.00 | € 0.00 | € 50.00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2014) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2013) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2012) | € 50.00 | € 50.00 | € 0.00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

 
  via Telemaco
 

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

Importo totale € 50,00

Figura 61 – Riepilogo pagamento

Scegliere "Paga"

Importo totale € 50,00

Figura 62 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Pagamento diritti ✕

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

Figura 63 – Conferma modalità di pagamento

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

Riepilogo pagamenti

| Descrizione | Importo |
|--|----------------|
| Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2015) | 50.00 € |
| Totale | 50.00 € |

Strumento di pagamento: Bollettino Postale

Dati da riportare sul bollettino postale

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

Dati di identificazione del bollettino pagato

Data versamento
 Codice ufficio postale
 Codice bollettino (VCY)

[Conferma pagamento](#)

[⏪ Torna alla lista diritti](#)

Figura 64 – Dati identificativi del bollettino pagato

Confermare il pagamento

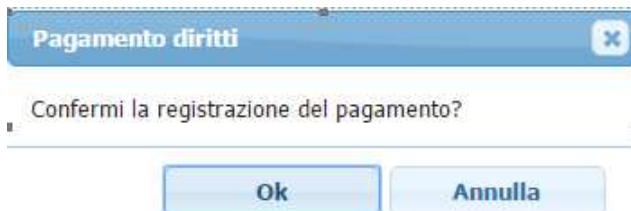



Figura 65 – Conferma della registrazione del pagamento

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

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note |
|-----------------------|--|----------------|----------------|-------------------|--|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50.00 | € 0.00 | € 50.00 |  Avviso |

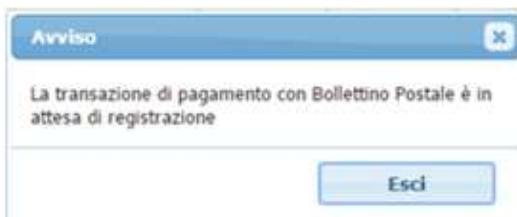


Figura 66 – Pagamento in attesa di registrazione

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

| | | | | | |
|-----------------------|--|---------|---------|--------|-----------------|
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 | € 50,00 | € 0,00 | Dettagli |
|-----------------------|--|---------|---------|--------|-----------------|

Riepilogo pagamenti

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

Importo pagato: **€ 50.00**

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

| Descrizione | Importo |
|--|---------|
| Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 50,00 |

Scarica attestazione di pagamento

[⏪ Torna alla lista diritti](#)

Figura 67 – Pagamento confermato dalla Sezione

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

L'utente avvia la procedura secondo quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bollettino (Figura 64). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

Conferma pagamento

⏪ Torna alla lista diritti

Figura 68 – Annullamento della procedura

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

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

Figura 69 – Pagamento da confermare

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

2.4.7 Bollettino postale per la Tassa di concessione governativa

La tassa di concessione governativa, nei casi in cui dovuta, è pagabile unicamente con bollettino postale, scegliendo l’opzione specifica di “pagamento con bollettino postale”. La procedura può essere seguita sia nel caso in cui siano noti gli estremi del conto corrente e quindi il bollettino è già stato pagato da parte dell’utente (ipotesi a), sia nel caso in cui non lo siano, e quindi il bollettino deve essere ancora pagato (ipotesi b).

a) L’utente ha già effettuato il pagamento.

Selezionare la tassa di concessione governativa da pagare e la forma di pagamento BOLLETTINO POSTALE

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|---------------------------------|--|----------------|----------------|-------------------|----------|-------------------------------------|
| dovuti subito per provvedimento | Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis | € 168,00 | € 0,00 | € 168,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bolli su provvedimento | Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis | € 16,00 | € 16,00 | € 0,00 | Dettagli | |
| Diritti di Iscrizione | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 37,50 | € 37,50 | € 0,00 | Dettagli | |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

Figura 70 – Pagamento da confermare

Scegliere “Paga”

Figura 71 – Dettaglio riepilogo pagamento

Sarà proposto il messaggio seguente

Figura 72 – Conferma modalità di pagamento

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

Riepilogo pagamenti

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

Strumento di pagamento: Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

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

Dati di identificazione del bollettino pagato

Data versamento

Codice ufficio postale

Codice bollettino (VCY)

Scansione del bollettino Nessun file selezionato

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 73 – Dati identificativi del bollettino pagato e scansione del file

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

Riepilogo pagamenti

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

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

Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare - Albo  www.ecocerved.it

Figura 74 – Pagamento in attesa di registrazione

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

L'utente avvia la procedura secondo quanto descritto nell'ipotesi a) confermando fino a quando non saranno proposti i dati da riportare nel bollettino (Figura 73). A quel punto è possibile interrompere la procedura scegliendo "torna alla lista diritti".

[Torna alla lista diritti](#)

Figura 75 – Annullamento della procedura

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

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

Figura 76 - Pagamento da confermare

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

2.5 Categoria 3bis

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

Home Pratiche Agest Elenco mezzi Diritti 3bis (ex Raee) Pratiche Sistri Profilo impresa

Esci
Manuale utente
Assistenza tecnica

CENTRI RAGGRUPPAMENTO RAEE

REUNIPER - 05049200960 - RAUPRAM S.P.A.

| Cap | Comune | | | | | | | Titolari | Clienti |
|-------|------------------------|---------------------|------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|----------|---------|
| 60020 | ARZUSOLEVO (AN) | CONTRADA P... | | | | | | 1 | 1 |
| 15100 | ALTEDESCOPER (AL) | VIA SANALISI / 131 | PROPRIETA' | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 60100 | ARCONA (AN) | VIA SOSTIGLIA, 4 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 24051 | ANTONATE (BO) | VIA DEL CONFINC... | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 11010 | AVETE (AO) | FRONZANO | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 24052 | ATTARDO SAN PIERO (BO) | VIA CACCINA PORT... | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 24100 | BOLOGNANO (BO) | VIALE CARLUCCI, 28 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |
| 40100 | BOLDONA (BO) | VIA DELL'ESPO... | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 1 | 1 |

Lista titolari centro

| Codice fiscale | Denominazione | Indirizzo |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| 0388040090 | Consul Service S.R.L. | Via Pasquinelli 2/A |

Lista clienti centro

| Codice fiscale | Denominazione | Indirizzo |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| 0388040090 | Consul Service S.R.L. | Via Pasquinelli 2/A |

Figura 77 - Centri di raggruppamento Categoria 3bis

2.6 Pratiche Sistri

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

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

2.7 Profilo impresa






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

PROFILO IMPRESA



Email attiva  [Cambia email](#)
 Password (non visualizzabile) **xxxxxxxxxx** [Cambia password](#)

Contatti impresa

| | | |
|---|------------------|---|
|  | Email principale |  |
|  | PEC |   |
| Aggiungi nuovo contatto | | |

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

 [Inoltra richiesta](#)

Figura 78 - Dettaglio Profilo impresa

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

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

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

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

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

- Onlus
- Cooperativa Sociale
- Comune

 [Invia](#)  [Annulla](#)

Figura 79 - Dettaglio Profilo impresa

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

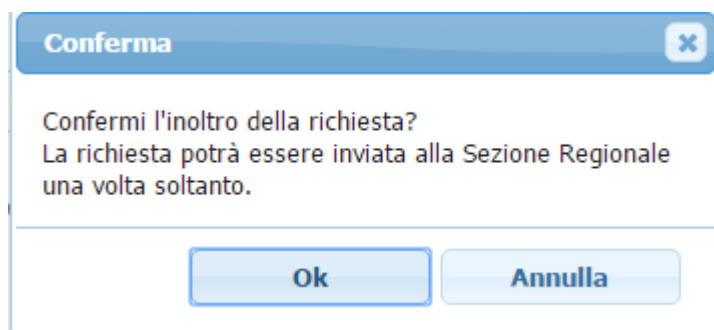


Figura 80 - Inoltro richiesta riconoscimento status Onlus, Comune o Cooperativa sociale

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

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

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

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

Figura 81 - Richiesta di riconoscimento in attesa di ratifica

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

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

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

Figura 82 - Accettazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

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

| Status | Bolli | | Diritti di segreteria | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| | Importo previsto | Importo ridotto | Importo previsto | Importo ridotto |
| Cooperativa Sociale | non sono previste riduzioni | | 90 | 45 |
| ONLUS | 16 | non dovuto | non sono previste riduzioni | |
| Comune | 16 | non dovuto | non sono previste riduzioni | |

Tabella 1- Pagamenti per Onlus, Comune o Cooperativa sociale

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

Richiesta status di cooperativa sociale, comune, ONLUS

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

Figura 83 - Negazione dello status di Onlus, Comune o Cooperativa sociale

2.8 Come scaricare il provvedimento

I provvedimenti deliberati dalla Sezione possono essere scaricati direttamente dall'impresa all'interno della propria area riservata, all'interno del menu "Pratiche Agest", previo pagamento del dovuto.

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

L'impresa riceverà una comunicazione dal seguente contenuto

Oggetto: Notifica provvedimento Albo Nazionale Gestori Ambientali

Spett.le impresa

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

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

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

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

Per chiarimenti contattare la Sezione all'indirizzo mail:

Per problemi tecnici scrivere a:

Cordiali saluti.

Figura 84 – Comunicazione della Sezione sui pagamenti

L'impresa accedendo alla propria area riservata secondo quanto descritto nel paragrafo 1.1, dovrà spostarsi nel menu "Diritti" per regolarizzare il dovuto (confronta paragrafo 2.4).

| Tipo | Causale | Importo dovuto | Importo pagato | Importo da pagare | Note | Spunta per pagare |
|---------------------------------|--|----------------|----------------|-------------------|------|--------------------------|
| dovuti subito per provvedimento | Tasse di concessioni governative su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis | € 168.00 | € 0.00 | € 168.00 | | <input type="checkbox"/> |
| dovuti subito per provvedimento | Bolli su provvedimento : Iscrizione Cat. 2-bis 2-bis | € 16.00 | € 0.00 | € 16.00 | | <input type="checkbox"/> |
| dovuti subito per provvedimento | Diritti iscrizione annui : 2-bis (anno 2016) | € 37.50 | € 0.00 | € 37.50 | | <input type="checkbox"/> |

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati ⓘ

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

Figura 85 – Pagamenti da effettuare per la pratica

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

Pratiche Albo riguardanti la Ditta

Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta 

| Sezione | Data Proc. | Protocollo | Oggetto | Tipo pratica | Stato | Provv. |
|---------|------------|----------------------------|--------------------------|--------------|---|--------|
| MI | 29/02/2016 | n. 389/2016 del 29/02/2016 | Iscrizione categoria 8F. | Iscrizione 8 | In attesa di pagamento da parte della Ditta | |

Figura 86 – Stato del provvedimento

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

Per procedere è necessario selezionare i pagamenti da effettuare:

- il pagamento dei bolli sul provvedimento, ove dovuti, e dei diritti annui, ove dovuti, potranno essere effettuati con le modalità di pagamento disponibili sulla base delle preferenze espresse dalla Sezione, secondo quanto descritto nel capitolo 2.4;
- il pagamento della tassa di concessione governativa, quando dovuta, potrà essere effettuato esclusivamente con bollettino postale secondo quanto descritto nel paragrafo 2.4.7.

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

Oggetto: Notifica provvedimento Albo Nazionale Gestori Ambientali

Spett.le impresa

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

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

Per chiarimenti contattare la Sezione all'indirizzo mail:

Per problemi tecnici scrivere a:

Cordiali saluti.

Figura 87 – Comunicazione della Sezione sulla disponibilità del provvedimento

Accedendo alla maschera "pratiche Agest" l'impresa potrà trovarsi due possibilità:

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

| Sezione | Data Proc. | Protocollo | Oggetto | Tipo pratica | Stato | Provv. |
|---------|------------|----------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------------------|---|
| MI | 29/02/2016 | n. 389/2016 del 29/02/2016 | Iscrizione categoria 8F. | Iscrizione 8 | Provvedimento disponibile: scaricare | Scarica  |

Figura 88 – Provvedimento disponibile per il download

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

Pratiche Albo riguardanti la Ditta

Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta ⓘ

| Sezione | Data Proc. | Protocollo | Oggetto | Tipo pratica | Stato | Provv. |
|---------|------------|----------------------------|--------------------------|--------------|---|---|
| MI | 29/02/2016 | n. 389/2016 del 29/02/2016 | Iscrizione categoria 8F. | Iscrizione 8 | Avviare la chiusura del provvedimento per poterlo scaricare |  Chiudi provvedimento |

Figura 89 – Provvedimento in attesa di chiusura –chiudi provvedimento

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

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

Figura 90 – Provvedimento in attesa di chiusura

e successivamente scaricare il provvedimento come da .