

Sistema di controllo
della Tracciabilità dei Rifiuti

SISTRI

Guida GESTIONE AZIENDA

23/06/2014



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

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso Gestione Azienda.....	3
3. Visualizzazione anagrafica azienda	4
3.1 Visualizzazione Dati Azienda	5
3.2 Visualizzazione Dati Sede Legale	5
3.3 Visualizzazione Dati Unità Locale	6
3.4 Visualizzazione Dati Veicoli.....	6
3.5 Visualizzazione e Stampa Report iscrizione.....	7
4. Modifica Anagrafica Azienda.....	8
4.1 Modifica Dati Azienda.....	9
4.2 Modifica Dati Sede Legale	10
4.3 Modifica Dati Unità Locale	12
5. Area Richieste	14
5.1 Pratiche Azienda.....	14
5.1.1 Richiesta Trasferimento Unità Locale.....	15
5.1.2 Richiesta Chiusura Unità Locale.....	15
5.1.3 Richiesta Cessazione Azienda	15
5.2 Pratiche Dispositivi USB.....	15
5.3 Pratiche Black Box	16
6. Area Pagamenti.....	17
6.1 Contributi annuali.....	17
6.2 Lista Pagamenti	17
6.2.1 Inserimento Pagamento	18
6.3 Conguagli	19
6.3.1 Inserimento conguaglio	19
7. Area Stato pratiche.....	20
8. Geolocalizzazione	21
8.1 Modifica posizione.....	21

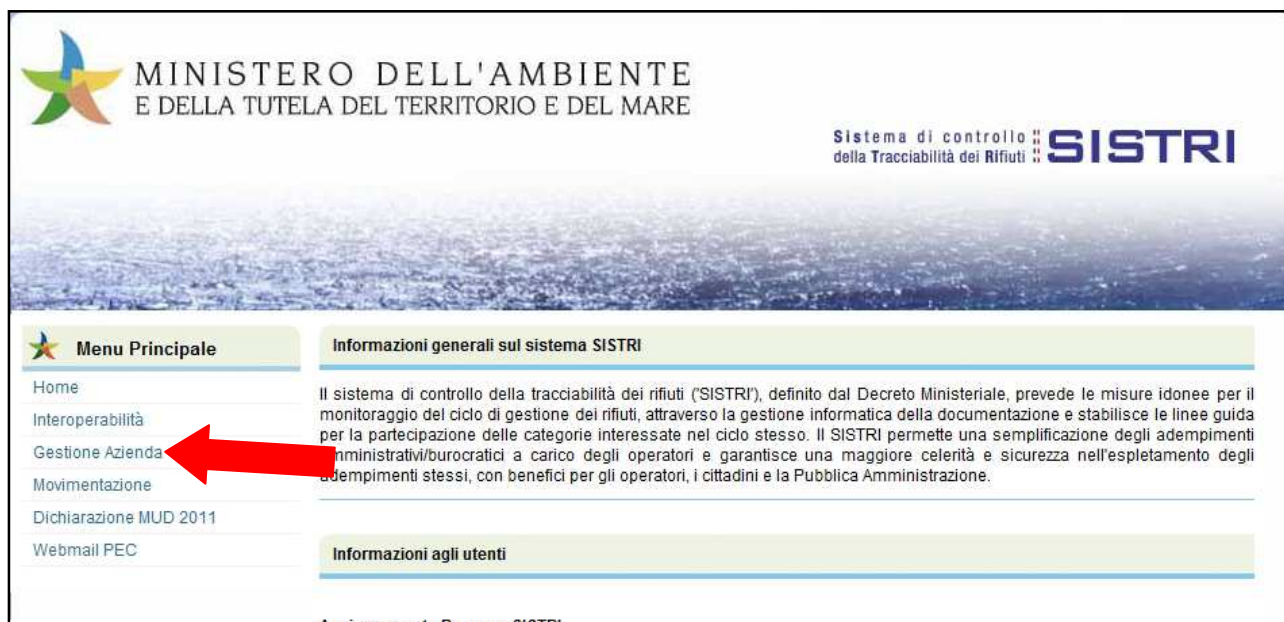
1. Introduzione

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 sostituzione Dispositivo USB causa Danneggiamento;
- Richiesta sostituzione Dispositivo USB causa Smarrimento;
- Richiesta sostituzione Dispositivo USB causa Furto;
- Richiesta duplicazione Dispositivo USB;
- Richiesta Dispositivo USB aggiuntivo;
- Richiesta sostituzione Black Box causa Furto;
- Geolocalizzazione sede e unità locale.

2. Accesso Gestione Azienda

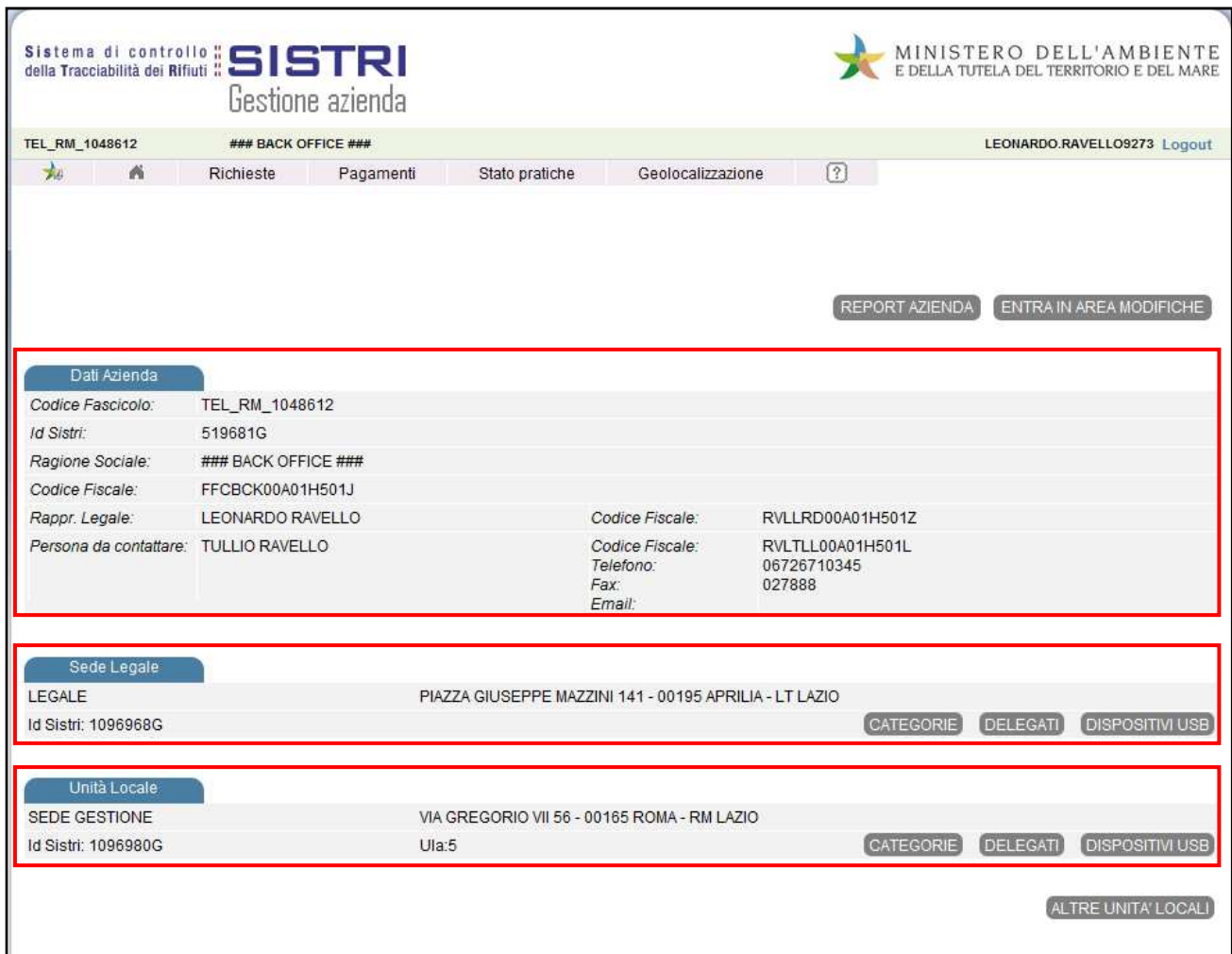
Per effettuare l'accesso all'applicativo "Gestione Azienda" è necessario eseguire le normali procedure di autenticazione al SISTRI, visualizzare la homepage dell'area autenticata e selezionare quindi il collegamento "Gestione Azienda".



The screenshot shows the homepage of the SISTRI system. At the top left is the logo of the Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare. At the top right is the SISTRI logo, which includes the text "Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti". Below the logos is a navigation menu with the following items: "Home", "Interoperabilità", "Gestione Azienda" (highlighted with a red arrow), "Movimentazione", "Dichiarazione MUD 2011", and "Webmail PEC". To the right of the menu is a section titled "Informazioni generali sul sistema SISTRI" which contains a paragraph of text. Below this section is another section titled "Informazioni agli utenti".

3. 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, it shows the user 'LEONARDO.RAVELLO9273' and a 'Logout' button. A navigation bar includes '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 details:

Codice Fascicolo:	TEL_RM_1048612		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	### BACK OFFICE ###		
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLLRD00A01H501Z
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLTLL00A01H501L
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	
- Sede Legale:** LEGALE, PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 141 - 00195 APRILIA - LT LAZIO. Id Sistri: 1096968G. Buttons: CATEGORIE, DELEGATI, DISPOSITIVI USB.
- Unità Locale:** SEDE GESTIONE, VIA GREGORIO VII 56 - 00165 ROMA - RM LAZIO. Id Sistri: 1096980G. Ula:5. Buttons: CATEGORIE, DELEGATI, DISPOSITIVI USB.

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

Le informazioni sono suddivise in sezioni distinte:

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

3.1 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_1048612		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	### BACK OFFICE ###		
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLLRD00A01H501Z
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLTL00A01H501L
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	

3.2 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 141 - 00195 APRILIA - LT LAZIO
Id Sistri: 1096968G	<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).

3.3 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).



Unità Locale
 SEDE GESTIONE VIA GREGORIO VII 56 - 00165 ROMA - RM LAZIO
 Id Sistri: 1096980G Ula:5

CATEGORIE DELEGATI DISPOSITIVI USB
 ALTRE UNITA' LOCALI

3.4 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
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_1000_020410FA01096254
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_1000_020410FA01096846
C[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_1000_020410FA01096588
C[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_1000_020410FA01096855
C[]	AUTOVEICOLO PER TRASPORTI SPECIFICI	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE	ATTIVO	090C_1000_020410FA01096814

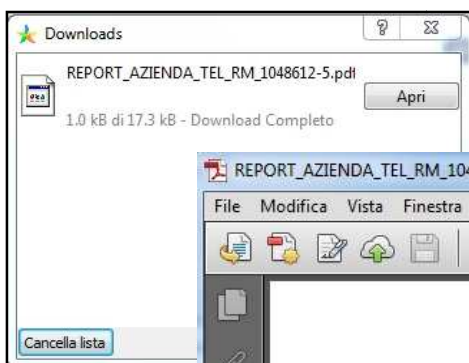
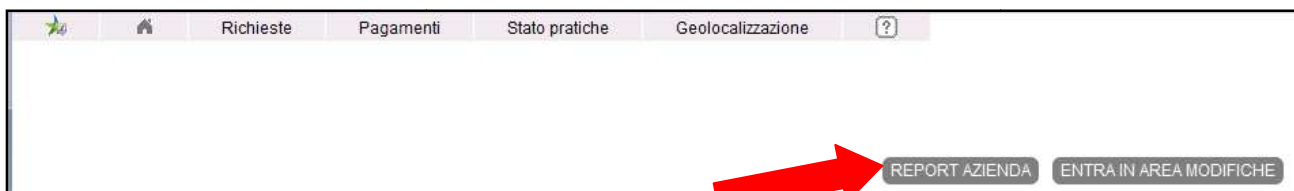
NOTA: Per ricercare una targa di un veicolo, è possibile utilizzare la funzione di ricerca veloce digitando sulla tastiera del proprio PC i seguenti tasti contemporaneamente:



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

3.5 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



4. Modifica Anagrafica Azienda

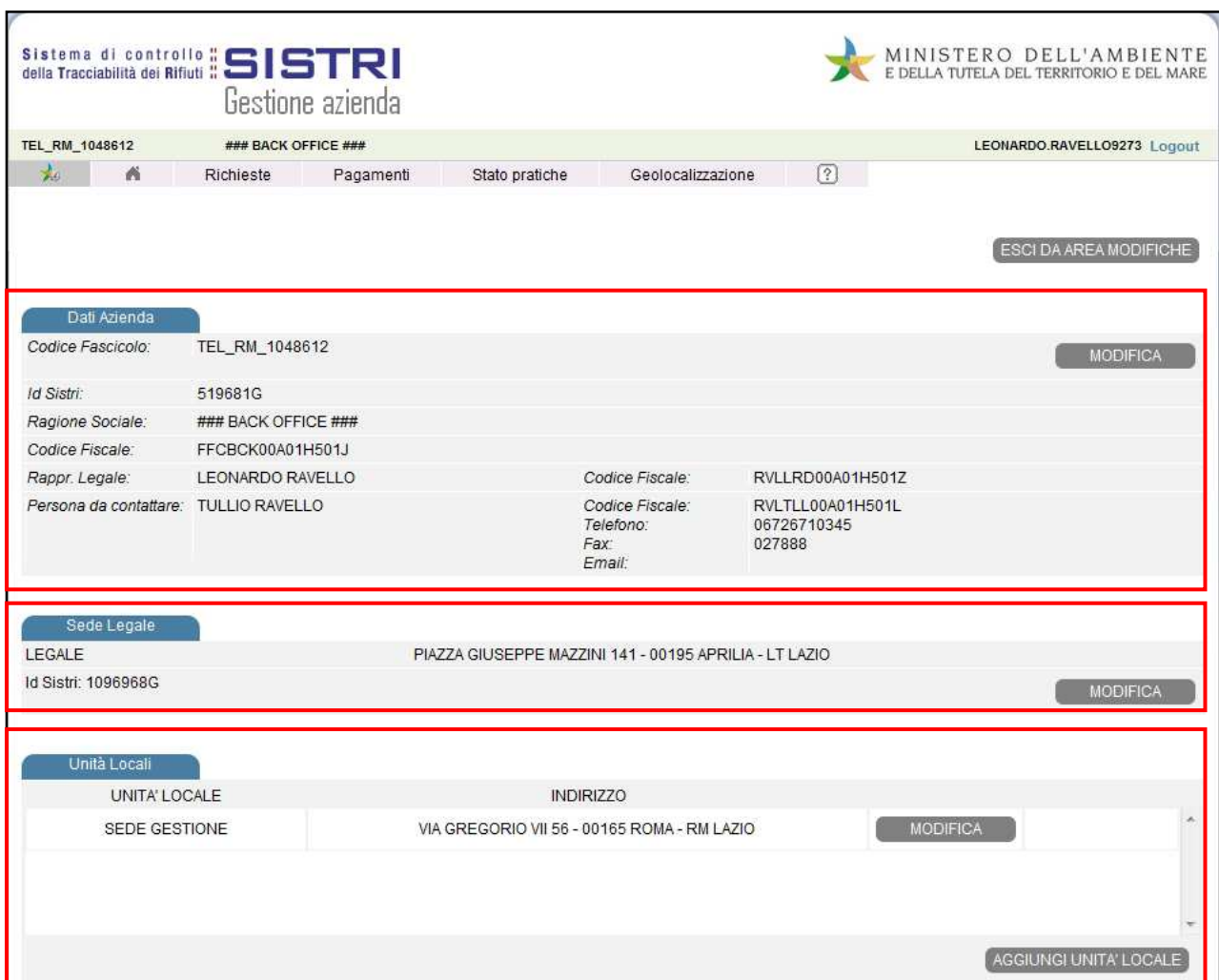
Per apportare modifiche ai dati anagrafici dell'azienda è necessario cliccare sul tasto "ENTRA IN AREA MODIFICHE". L'utente collegato, attraverso il dispositivo USB utilizzato in fase di autenticazione, viene abilitato alla modifica dei soli dati di competenza.

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



The screenshot shows the top navigation bar with the user 'LEONARDO.RAVELLO9273' logged in. Below the navigation bar, there are buttons for 'REPORT AZIENDA' and 'ENTRA IN AREA MODIFICHE'. A red arrow points to the 'ENTRA IN AREA MODIFICHE' button.

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.



The screenshot shows the 'Gestione azienda' interface with three sections highlighted by red boxes:

- Dati Azienda:**

Codice Fascicolo:	TEL_RM_1048612	MODIFICA
Id Sistri:	519681G	
Ragione Sociale:	### BACK OFFICE ###	
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J	
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale: RVLTRD00A01H501Z
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale: RVLTL00A01H501L
		Telefono: 06726710345
		Fax: 027888
		Email:
- Sede Legale:**

LEGALE PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 141 - 00195 APRILIA - LT LAZIO

Id Sistri: 1096968G MODIFICA
- Unità Locali:**

UNITA' LOCALE	INDIRIZZO	
SEDE GESTIONE	VIA GREGORIO VII 56 - 00165 ROMA - RM LAZIO	MODIFICA

AGGIUNGI UNITA' LOCALE

Si precisa che la modifica delle sezioni è condizionata alla modifica della rispettiva sezione di rango 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.

4.1 Modifica Dati Azienda

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


Dati Azienda			
Codice Fascicolo:	TEL_RM_1048612		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	### BACK OFFICE ###		
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLLRD00A01H501Z
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RVLTLL00A01H501L
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	

 **MODIFICA**

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).

Dati Azienda	
Codice Fascicolo:	TEL_RM_1048612
Id Sistri:	519681G
Ragione Sociale(*):	### BACK OFFICE ###
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J
Rappr. Legale	
nome(*):	LEONARDO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RVLLRD00A01H501Z
Persona da contattare	
nome(*):	TULLIO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RVLTLL00A01H501L
Indicare almeno una delle seguenti modalità di contatto	
Telefono:	06726710345
Fax:	027888
Email:	

 **SALVA** **INDIETRO**


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

4.2 Modifica Dati Sede Legale

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

ATTENZIONE: I dati anagrafici della sede legale non sono modificabili in presenza di una categoria di trasporto ad essa associata.


Sede Legale	
LEGALE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 141 - 00195 APRILIA - LT LAZIO
Id Sistri: 1096968G	MODIFICA



In questa sezione è possibile modificare:

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

Sede Legale	
Nome Sede(*):	LEGALE
Id Sistri:	1096968G
Indirizzo(*):	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI
Civico(*):	141
Cap(*):	00195
Regione(*):	LAZIO
Provincia(*):	LATINA
Comune(*):	APRILIA
Autocertificata:	NO
	SALVA

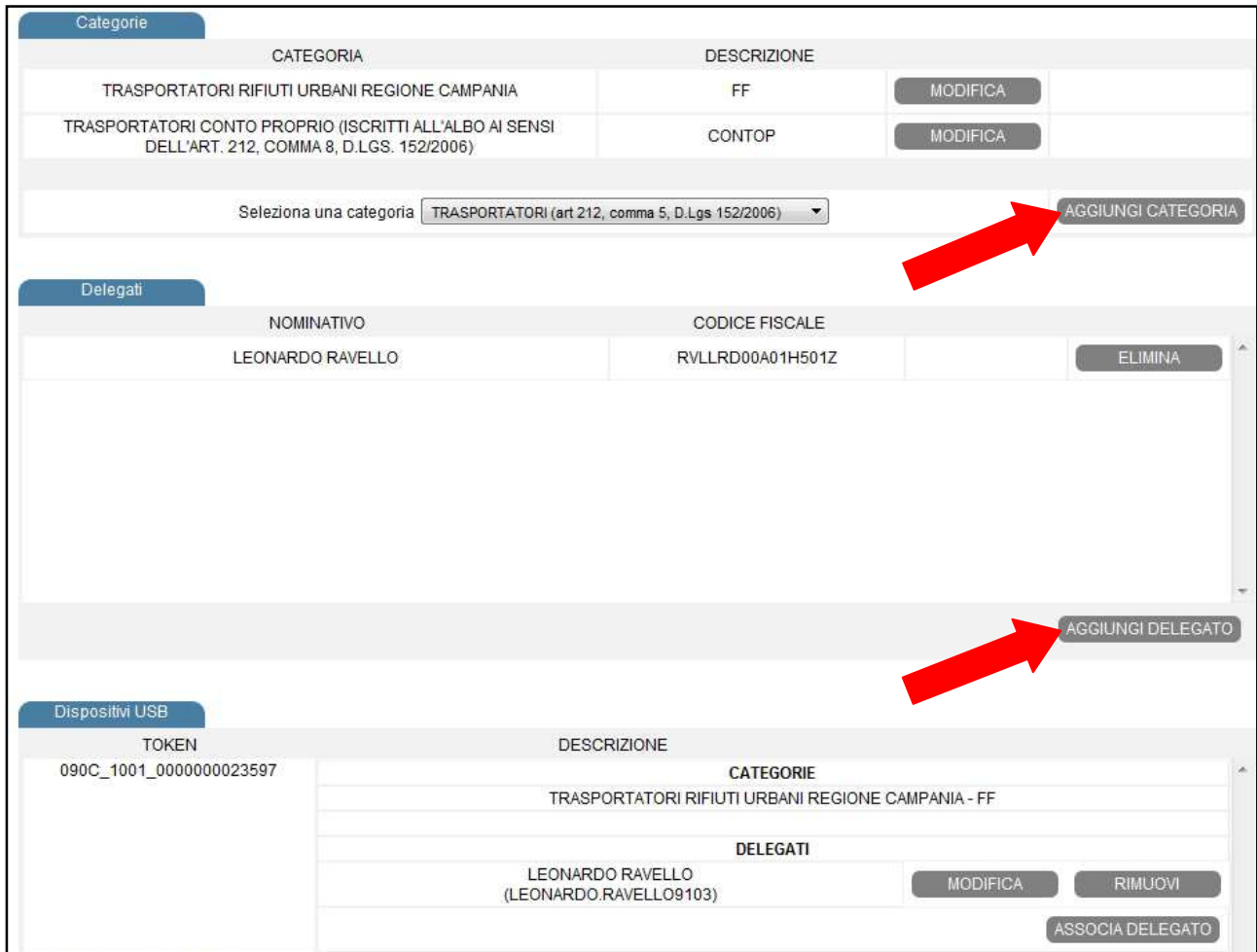


Al termine delle modifiche apportate ad ogni sezione è necessario fare clic sul tasto "SALVA" per memorizzare le modifiche inserite, oppure sul tasto "INDIETRO" per annullare le modifiche apportate.

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".
(Attenzione: 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).
- **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 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 shows the 'Categorie' section with a table of categories and their descriptions. Below the table is a dropdown menu for selecting a category and an 'AGGIUNGI CATEGORIA' button. The 'Delegati' section shows a table of delegates with their names and fiscal codes, and an 'AGGIUNGI DELEGATO' button. Red arrows point to these two buttons.

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

Seleziona una categoria: TRASPORTATORI (art 212, comma 5, D.Lgs 152/2006) **AGGIUNGI CATEGORIA**

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	
LEONARDO RAVELLO	RVLLRD00A01H501Z	ELIMINA

AGGIUNGI DELEGATO

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 shows the 'Dispositivi USB' section with a table of devices and their descriptions. Below the table is a dropdown menu for selecting a category and an 'ASSOCIA CATEGORIA' button. The 'Delegati' section shows a table of delegates with their names and fiscal codes, and an 'ASSOCIA DELEGATO' button. Red arrows point to these two buttons.

DISPOSITIVO USB	DESCRIZIONE	
090C_1001_000000000704	ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA	ASSOCIA CATEGORIA

ASSOCIA CATEGORIA

DELEGATI	
LEONARDO RAVELLO (LEONARDO.RAVELLO9273)	MODIFICA RIMUOVI

ASSOCIA DELEGATO

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).

4.3 Modifica Dati Unità Locale

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

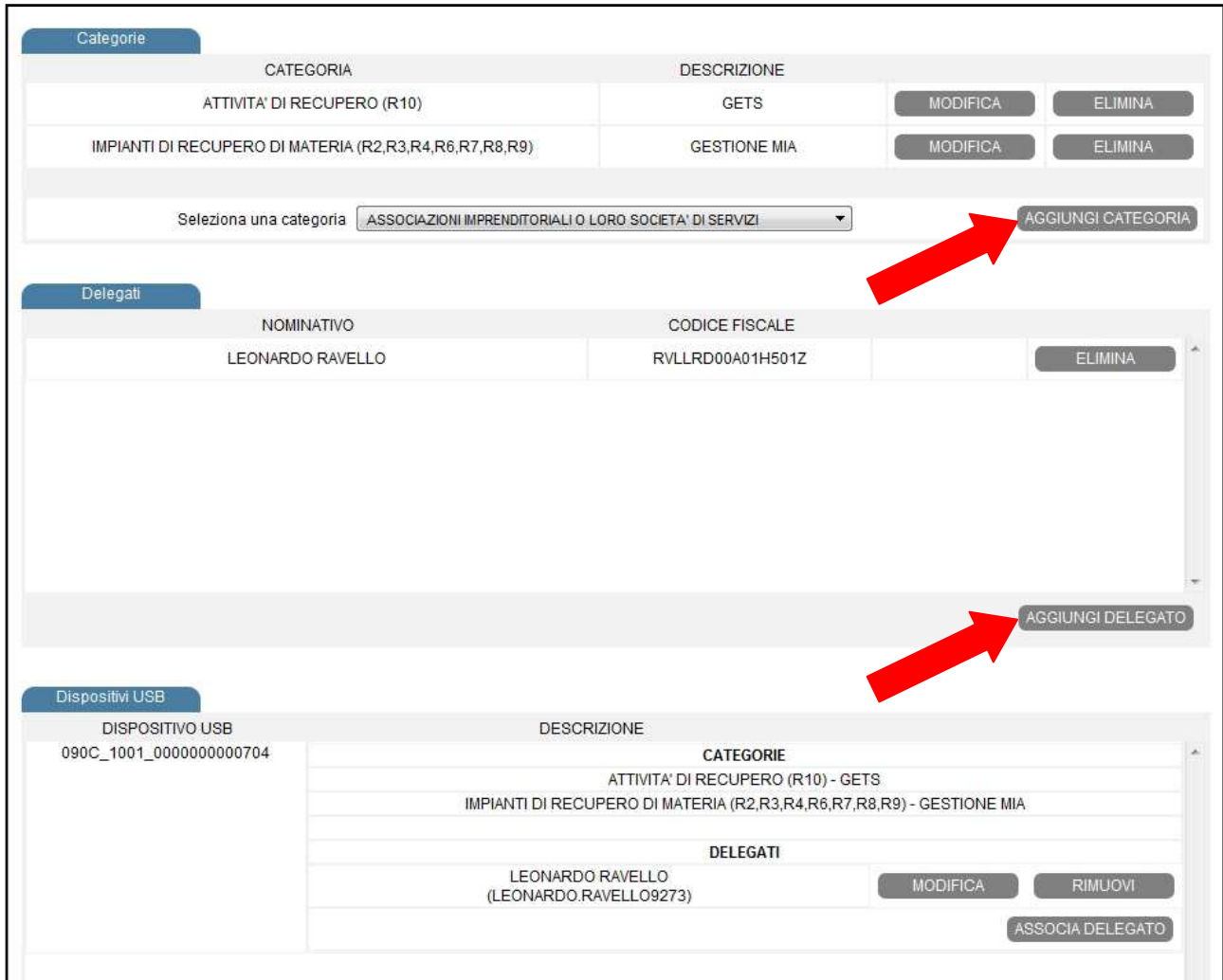


In questa sezione è possibile modificare:

- 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.



Categorie

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

Seleziona una categoria: ASSOCIAZIONI IMPRENDITORIALI O LORO SOCIETA' DI SERVIZI

AGGIUNGI CATEGORIA

Delegati

NOMINATIVO	CODICE FISCALE	ELIMINA
LEONARDO RAVELLO	RVLLRD00A01H501Z	ELIMINA

AGGIUNGI DELEGATO

Dispositivi USB

DISPOSITIVO USB	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DELEGATI	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA CATEGORIA
090C_1001_0000000000704		ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS				
		IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA				
			LEONARDO RAVELLO (LEONARDO.RAVELLO9273)	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA DELEGATO

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.



Dispositivi USB

DISPOSITIVO USB	DESCRIZIONE	CATEGORIE	DELEGATI	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA CATEGORIA
090C_1001_0000000000704		ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS				
		IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA				
			LEONARDO RAVELLO (LEONARDO.RAVELLO9273)	MODIFICA	RIMUOVI	ASSOCIA DELEGATO

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.

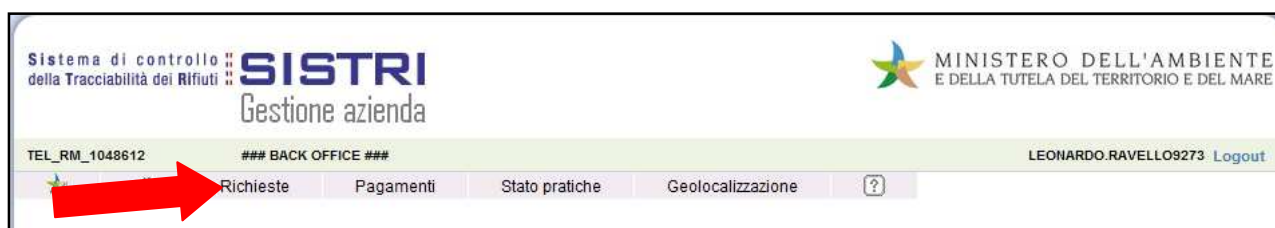
(Attenzione: in questa sezione è importante verificare che tutte le categorie della sede e tutti i delegati siano associate/i ad almeno un dispositivo USB esistente, altrimenti è necessario fare clic su "AGGIUNGI DISPOSITIVO" per richiederne uno nuovo al SISTRI con le nuove categorie/delegati).

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

5. Area Richieste

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

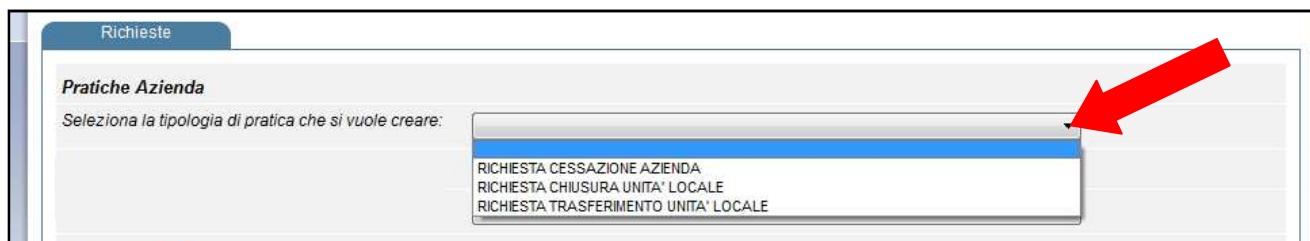


In questa area è possibile inviare al SISTRI diverse tipologie di richiesta selezionando la rispettiva voce dagli appositi menù a tendina.

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 menù 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

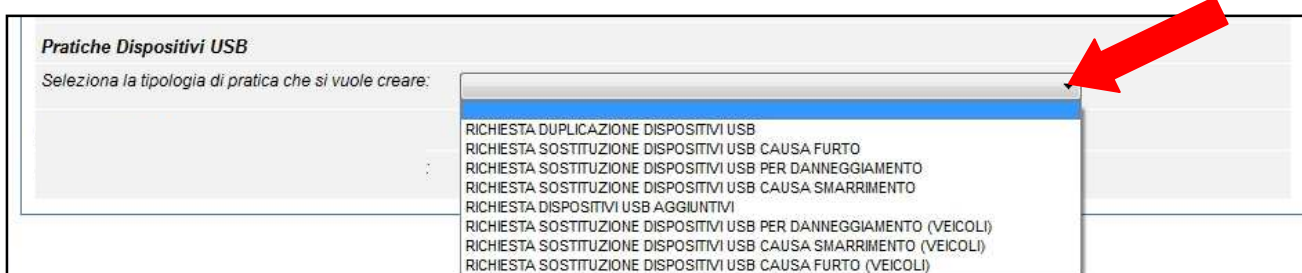
Per richiedere la cancellazione della propria azienda dal SISTRI occorre selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce "Richiesta Cessazione Azienda", fare clic su "Crea Pratica", allegare la documentazione richiesta e procedere con il salvataggio e la firma per poter stampare il relativo report.

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.



Pratiche Dispositivi USB

Seleziona la tipologia di pratica che si vuole creare:

- RICHIESTA DUPLICAZIONE DISPOSITIVI USB
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB CAUSA FURTO
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB PER DANNEGGIAMENTO
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB CAUSA SMARRIMENTO
- RICHIESTA DISPOSITIVI USB AGGIUNTIVI
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB PER DANNEGGIAMENTO (VEICOLI)
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB CAUSA SMARRIMENTO (VEICOLI)
- RICHIESTA SOSTITUZIONE DISPOSITIVI USB CAUSA FURTO (VEICOLI)

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".

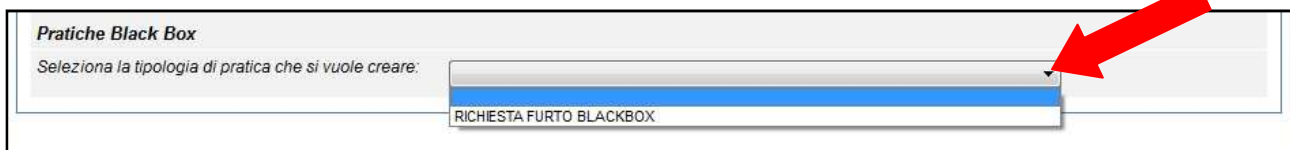
A salvataggio e firma effettuate è possibile scaricare il relativo report in formato PDF e visualizzare il costo previsto per la pratica.

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.

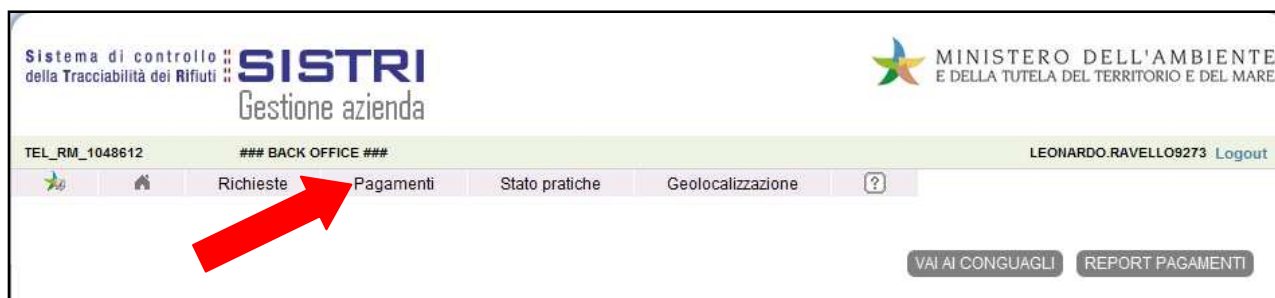
Il costo della pratica viene riportato nel report PDF scaricabile successivamente alla firma.

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.

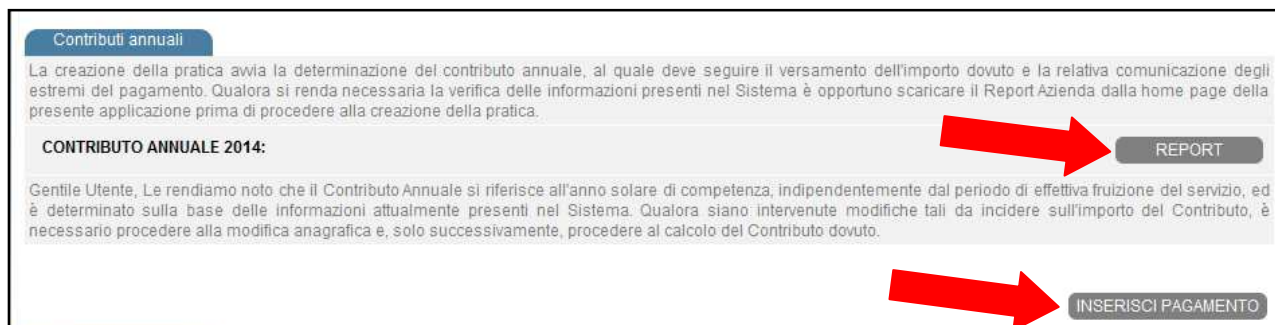


La presente area è suddivisa in sezioni distinte:

- Contributi annuali;
- Lista Pagamenti.

6.1 Contributi annuali

I contributi annuali devono essere richiesti al SISTRI creando l'apposita pratica che avvia la determinazione del contributo stesso, al quale deve seguire il versamento dell'importo dovuto e la relativa comunicazione degli estremi del pagamento.



Nella sezione dei contributi annuali viene visualizzata la lista dei contributi annuali già richiesti e dei contributi ancora da richiedere; nel primo caso appare il tasto "REPORT" per visualizzare/salvare il documento PDF con il dettaglio della pratica, nel secondo caso il tasto "INSERISCI PAGAMENTO" per avviare la pratica SISTRI che determina il contributo dovuto.

6.2 Lista Pagamenti

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

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

Lista Pagamenti					
IMPORTO	MODALITA'	DATA PAGAMENTO	PRATICHE ASSOCIATE Nr. Pratica - Tipologia - Importo pagato / dovuto	Note	
100 €	BONIFICO BANCARIO	01/02/2014	1 - PRIMA ISCRIZIONE	100 € / 450 €	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Visualizza allegato Rimuovi pagamento ALLEGATO RIMUOVI </div>

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.

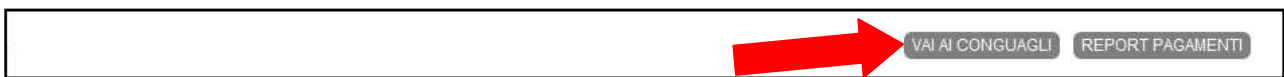
In questa area è necessario compilare le sezioni previste relative a:

- **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) del bonifico bancario, la data del versamento e una eventuale nota.
- **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.

6.3 Conguagli

La sezione relativa ai Conguagli è raggiungibile a partire dalla homepage dei Pagamenti, facendo clic sul pulsante "VAI AI CONGUAGLI".



Nella lista sono visualizzati tutti conguagli già richiesti al SISTRI, con le informazioni relative all'importo versato, l'importo dovuto e il valore del conguaglio richiesto; inoltre si riporta la data di inserimento della richiesta di conguaglio, la motivazione della richiesta, l'allegato inserito in fase di richiesta.

Lista Conguagli						
VERSATO	DOVUTO	CONGUAGLIO RICHIESTO	DATA INSERIMENTO	MOTIVAZIONE	Visualizza allegato	Rimuovi conguaglio
140 €	130 €	10 €	03/04/2014	SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.M. 9 LUGLIO 2010 CHE HANNO GIÀ PROVVEDUTO AL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI	ALLEGATO	

6.3.1 Inserimento conguaglio

Facendo clic sul tasto "INSERISCI CONGUAGLIO" si accede alla pagina per presentare una nuova richiesta di conguaglio.



I campi obbligatori prevedono l'indicazione dell'importo versato, dell'importo dovuto, dell'importo da portare a conguaglio, la motivazione, il documento da allegare che giustifica la richiesta.

Inserimento conguaglio

Importo Versato(*): ,00 € (es: 10000)
 Importo Dovuto(*): ,00 € (es: 10000)
 Importo da portare a conguaglio(*): ,00 € (es: 10000)

Motivazione della richiesta:
 NON DICHIARATO
 NON DICHIARATO
 SOGGETTI DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.M. 9 LUGLIO 2010 CHE HANNO GIÀ PROVVEDUTO AL PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI
 SOGGETTI CHE PER ERRORE HANNO VERSATO SOMME MAGGIORI RISPETTO AL DOVUTO

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.

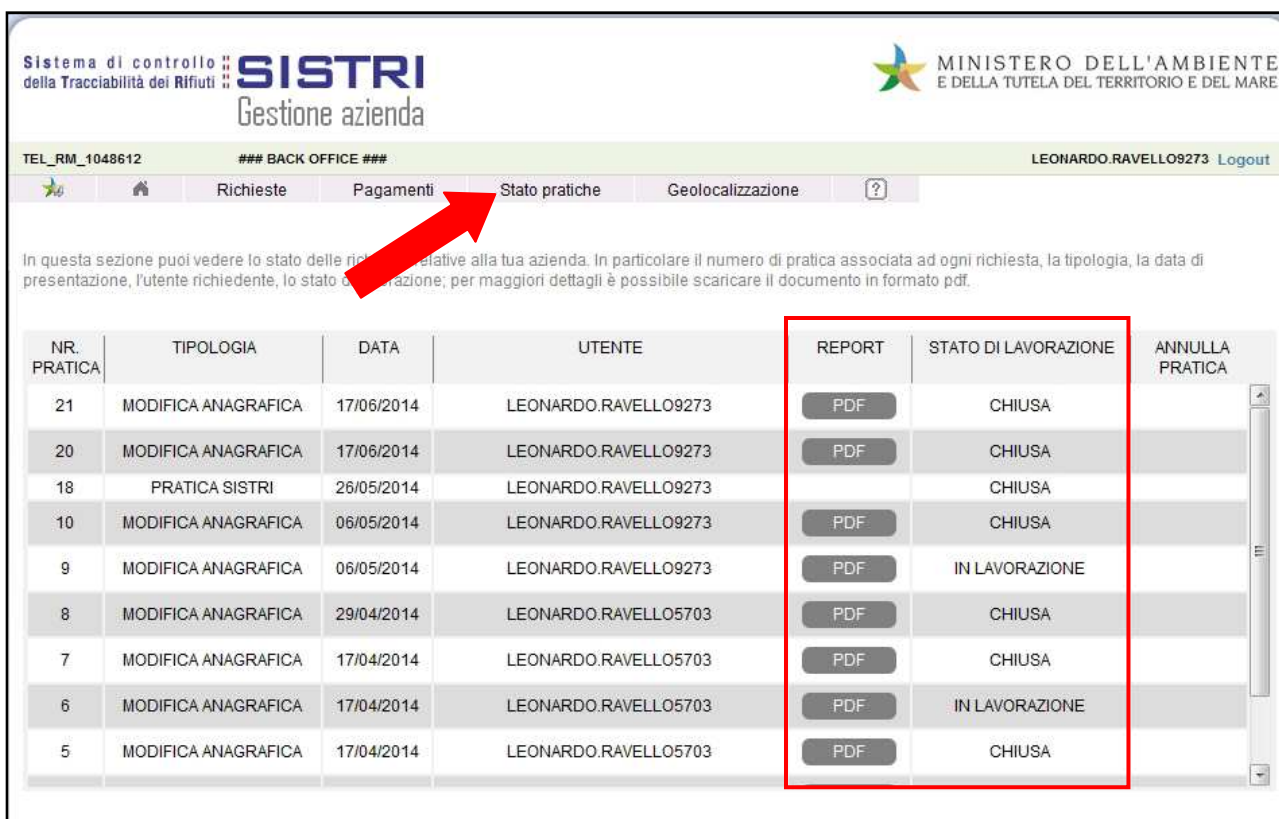
Al termine dell'inserimento della richiesta di conguaglio, facendo clic sul pulsante "SALVA" viene visualizzato il riepilogo dei dati inseriti e il pulsante per procedere con la firma.

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.



The screenshot shows the SISTRI 'Gestione azienda' interface. At the top, there are logos for the 'Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti' and the 'MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE'. Below the logos, there is a navigation bar with tabs: 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione'. A red arrow points to the 'Stato pratiche' tab. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'NR. PRATICA', 'TIPOLOGIA', 'DATA', 'UTENTE', 'REPORT', 'STATO DI LAVORAZIONE', and 'ANNULLA PRATICA'. The table contains 9 rows of data. A red box highlights the 'REPORT' and 'STATO DI LAVORAZIONE' columns. The 'REPORT' column contains 'PDF' buttons, and the 'STATO DI LAVORAZIONE' column contains 'CHIUSA' or 'IN LAVORAZIONE'.

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
21	MODIFICA ANAGRAFICA	17/06/2014	LEONARDO.RAVELLO9273	PDF	CHIUSA	
20	MODIFICA ANAGRAFICA	17/06/2014	LEONARDO.RAVELLO9273	PDF	CHIUSA	
18	PRATICA SISTRI	26/05/2014	LEONARDO.RAVELLO9273		CHIUSA	
10	MODIFICA ANAGRAFICA	06/05/2014	LEONARDO.RAVELLO9273	PDF	CHIUSA	
9	MODIFICA ANAGRAFICA	06/05/2014	LEONARDO.RAVELLO9273	PDF	IN LAVORAZIONE	
8	MODIFICA ANAGRAFICA	29/04/2014	LEONARDO.RAVELLO5703	PDF	CHIUSA	
7	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	LEONARDO.RAVELLO5703	PDF	CHIUSA	
6	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	LEONARDO.RAVELLO5703	PDF	IN LAVORAZIONE	
5	MODIFICA ANAGRAFICA	17/04/2014	LEONARDO.RAVELLO5703	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. At the top, the header includes the SISTRI logo and the text 'Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti'. The navigation bar contains several menu items: 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione'. A red arrow points to the 'Geolocalizzazione' menu item. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Geolocalizzazione Unità Locale'. It contains a descriptive paragraph and instructions. On the right side, there is a sidebar form with the following elements:

- SEDE GESTIONE
- VIA GREGORIO VII 56
- ROMA
- Input field: Via ...
- Input field: Città ...
- Search button: Cerca
- Save button: Salva Posizione (highlighted with a red arrow)
- Warning message: AVVISO: Selezionando il tasto "Salva Posizione" l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, la correttezza e veridicità dei dati forniti e/o modificati.

 The main area also features a map of Rome with a red square highlighting a specific location.