

L'Aquila, 11 Agosto 2017

Circolare N. 76
Prof. N. 379

**ALLE IMPRESE ASSOCIATE
LORO SEDI**

OGGETTO: TRACCIAMENTO DELLE MACERIE POST SISMA 2009 – PASSAGGIO OBU SISTRI

A seguito dell'incontro pubblico di lunedì 24-07-2017, sulla procedura dedicata al monitoraggio delle rotte in fase di trasporto delle macerie, sono state illustrate le seguenti procedure:

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Collegandosi al portale SISTRI (www.sistri.it), attraverso la sezione dedicata "ISCRIVITI ORA", l'operatore inserisce tutti i dati richiesti, i recapiti (indirizzo di posta elettronica, numero di telefono) relativi alla persona da contattare.

1

Fac-simile Home page sezione "ISCRIVITI ORA"

Inserire il Codice Fiscale dell'azienda	<input type="text"/>
Indicare la tipologia	<input type="text"/>
Digitare i caratteri visualizzati nell'immagine sottostante	<input type="text"/>

Per i trasportatori iscritti all'Albo Gestori Ambientali **ai sensi dell'art. 212 comma 8 del decreto legislativo 152/06 (trasportatori di propri rifiuti)**, è necessario, prima dell'iscrizione della categoria di trasporto, iscrivere almeno un'unità locale con categoria di produzione (bisogna iscriversi anche come produttori).

N.B.

Come UNITÀ LOCALE bisogna inserire la SEDE LEGALE DELL'AZIENDA e non il cantiere

Al termine dell'iscrizione l'operatore riceve dal SISTRI il "Codice Fascicolo" unitamente alla comunicazione di avvenuta iscrizione.

Successivamente, nel più breve tempo possibile, il soggetto è tenuto ad effettuare il pagamento del contributo di sua competenza per acquisire i dispositivi elettronici ad esso spettanti e a comunicarlo al SISTRI, chiamando il Contact Center.

COSTI SISTRI

TRASPORTATORI			
Quantità annua autorizzata	CONTRIBUTO PERICOLOSI	CONTRIBUTO NON PERICOLOSI	Art. 212, comma 8, D.lgs. 152/2006
inferiore a 3.000 tonn.	euro 120	euro 60	euro 0
superiore o uguale a 3.000 tonn. e inferiore a 6.000 tonn.	euro 140	euro 70	
superiore o uguale a 6.000 tonn. e inferiore a 15.000 tonn.	euro 180	euro 90	
superiore o uguale a 15.000 tonn. e inferiore a 60.000 tonn.	euro 250	euro 125	
superiore o uguale a 60.000 tonn. e inferiore a 200.000 tonn.	euro 350	euro 175	
superiore o uguale a 200.000 tonn.	euro 500	euro 250	

TRASPORTATORI			
	CONTRIBUTO PERICOLOSI	CONTRIBUTO NON PERICOLOSI	Art. 212, comma 8, D.lgs. 152/2006
Per ogni mezzo di trasporto	euro 150	euro 150	Fino a due veicoli: euro 100 per veicolo Oltre i due veicoli: euro 150 per veicolo



A seguito di verifiche, il SISTRI procede alla personalizzazione dei Dispositivi USB e alla consegna degli stessi presso i siti di distribuzione come le Camere di Commercio e/o le Sezioni dell'Albo nazionale gestori ambientali, che contatteranno gli operatori per comunicare luogo e data dell'appuntamento per la consegna dei Dispositivi.

I Dispositivi devono essere installati da officine autorizzate (allegato l'elenco delle officine presenti in Abruzzo, suddivise per province)

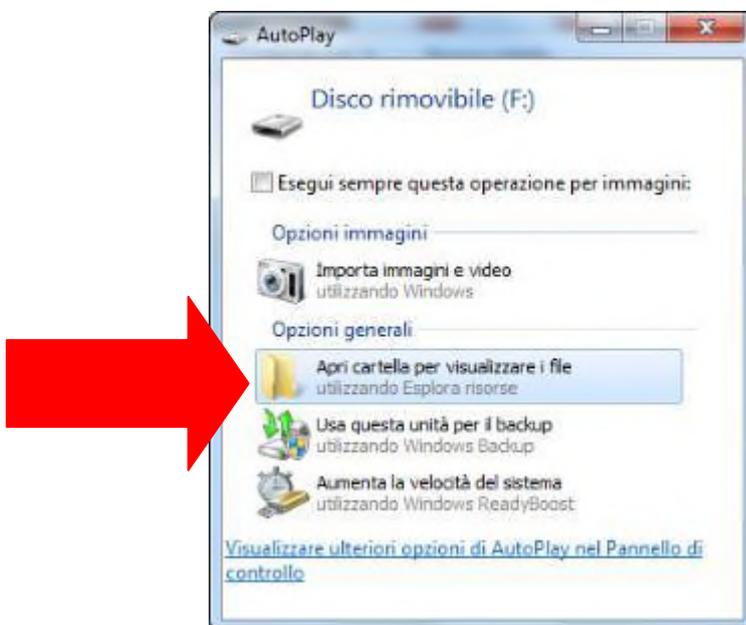
In tal caso, i soggetti interessati (**nuovi utenti**) sono tenuti ad iscriversi al SISTRI secondo quanto previsto per l'**adesione volontaria**. Dopo aver completato la fase di iscrizione online tali soggetti sono tenuti, successivamente al ritiro del Dispositivo USB e nel più breve tempo possibile, ad accedere all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per indicare che l'iscrizione effettuata ricade nell'ambito dell'adesione volontaria. (Anche se sulla piattaforma SISTRI si attiva un'iscrizione volontaria è necessario ricordare che la gestione delle macerie per il sisma 2009 risulta obbligatoria).

Gli operatori già iscritti alla piattaforma SISTRI perché produttori e/o trasportatori di rifiuti speciali pericolosi (nel rispetto delle norme nazionali vigenti) devono provvedere anche all'iscrizione della categoria di **trasporto relativa ai rifiuti speciali non pericolosi**, accedendo all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per indicare che l'iscrizione effettuata ricade nell'ambito dell'adesione volontaria. (Anche se sulla piattaforma SISTRI si attiva un'iscrizione volontaria per il trasporto di rifiuti non pericolosi è necessario ricordare che la gestione delle macerie per il sisma 2009 risulta obbligatoria).

1. Accesso Gestione Azienda

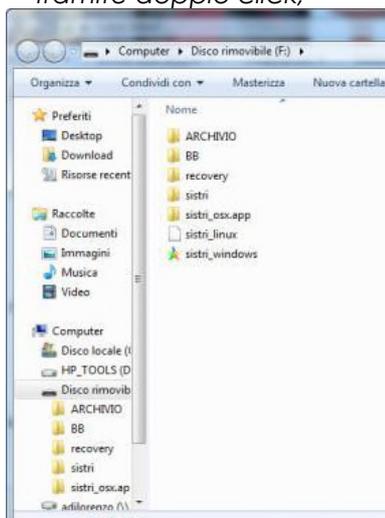
L'accesso all'applicativo "Gestione Azienda" si effettua secondo le normali procedure di autenticazione al SISTRI di seguito riportate.

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



Il Direttore

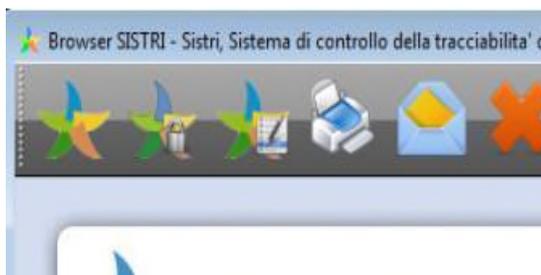
3. Avviare l'applicazione "sistri_windows" tramite doppio click;



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



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



6. Digitare il PIN e premere il tasto "OK";



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



8. Selezionare infine il collegamento "Gestione Azienda";



Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti :: **SISTRI** Gestione azienda

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

TEL_RM_1048612 *** BACK OFFICE *** LEONARDO.RAVELLO0273 Logout

Richieste Pagamenti Stato pratiche Geolocalizzazione

REPORT AZIENDA **ENTRA IN AREA MODIFICHE**

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:	

Sede Legale

LEGALE PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 141 - 00195 APRILIA - LT LAZIO

Id Sistri: 1096968G CATEGORIE DELEGATI DISPOSITIVI USB

Unità Locale

SEDE GESTIONE VIA GREGORIO VII 56 - 00165 ROMA - RM LAZIO

Id Sistri: 1096980G Ula.5 CATEGORIE DELEGATI DISPOSITIVI USB

ALTRE UNITA' LOCALI

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.

Modifica Dati Unità Locale

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

Unità Locali

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

AGGIUNGI UNITA' LOCALE

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

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

Per chi già è registrato come trasportatore di rifiuti pericoli inserire i non pericolosi

Categoria			
Nome:	TRASPORTATORI RS		
Sottocategoria:	TRASPORTATORI (ART 212, COMMA 5, D.LGS 152/2006)		
Id Sistri:	1039093G		
Descrizione(*):	TRASPORTO		

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

MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

Per le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti di cui all'articolo 212, comma 8, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, è necessario iscrivere, oltre alla categoria di trasporto, almeno una categoria di produzione. **Il contributo è dovuto in base alla categoria di produzione di appartenenza;** esse, inoltre, sono tenute a versare il contributo per ciascun veicolo adibito al trasporto di rifiuti e dovranno iscriversi come produttore e trasportatore di propri rifiuti.

Le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti di cui all'articolo 212, comma 8, che si iscrivono su base volontaria al SISTRI, dovranno ritirare

- ✚ Un dispositivo USB come produttore (chiavetta collegata all'unità locale che ha lo stesso indirizzo della sede legale). Il dispositivo USB come produttore non ha costi, e non sarà utilizzato dall'impresa;
- ✚ Un dispositivo USB come trasportatore(chiavetta collegata alla sede legale). Il dispositivo non sarà utilizzato dall'impresa;
- ✚ Più dispositivi USB collegate alla sede legale dell'azienda, in funzione delle Black Box che si installano sui mezzi che si utilizzano per il trasporto delle macerie. (i costi sono riportati nella tabella a pg. 1). SOLO E SOLTANTO I DISPOSITIVI USB COLLEGATI ALLE BLACK BOX VERRANNO UTILIZZATI PER IL MONITORAGGIO DELLE ROTTE. (pg. 7)

Per le imprese che trasportano sia i rifiuti pericolosi che non pericolosi il contributo relativo alla sede legale è dato dalla sommatoria del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti non pericolosi e del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti pericolosi.

Nel caso di veicoli adibiti sia al trasporto di rifiuti pericolosi che al trasporto di rifiuti non pericolosi, il contributo per i veicoli è dovuto unicamente per l'importo relativo ai rifiuti pericolosi.

Il pagamento del contributo è effettuato in un unico versamento, comprendente l'importo dei contributi dovuti per la sede legale, le eventuali unità locali iscritte, e per tutti i veicoli a motore utilizzati per la movimentazione delle macerie del sisma.

Il pagamento potrà avvenire nelle seguenti modalità:

presso qualsiasi ufficio postale mediante versamento dell'importo dovuto sul conto corrente postale n. 2595427, intestato alla TESORERIA DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO, 44 - 00147 ROMA.

presso gli sportelli del proprio istituto di credito mediante bonifico bancario alle coordinate

IBAN: IT56L 07601 03200 000002595427

CIN: L **ABI:** 07601 **CAB:** 03200 **N.CONTO:** 000002595427

CODICE BIC/SWIFT: BPPIITRRXXX

Viale Alcide De Gasperi, 60 - 67100 L'Aquila

Tel. 0862.23152 - Fax 0862.62151 - costruttori@ancelaquila.it - www.ancelaquila.it



Beneficiario: TESOR. DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO 44 00147 - ROMA.
CODICE FISCALE: 97047140583

Nella causale di versamento, indipendentemente dal metodo di pagamento utilizzato, occorre indicare:

- ✚ contributo SISTRI/anno di riferimento;
- ✚ il Codice fiscale dell'Azienda;
- ✚ il codice fascicolo ed eventuale numero progressivo di pratica comunicato dal SISTRI, a conferma dell'avvenuta iscrizione.

Dopo aver effettuato il pagamento, gli operatori iscritti devono comunicare l'avvenuto pagamento del contributo chiamando il Contact Center SISTRI al numero verde 800 00 38 36.

Il contributo, versato da ciascuna azienda iscritta, si riferisce all'anno solare di competenza, indipendentemente dal periodo di effettiva fruizione del servizio, e deve essere versato al momento dell'iscrizione. Negli anni successivi, il contributo è versato entro il 30 aprile dell'anno al quale i contributi si riferiscono.

Si precisa a tal proposito che, per tutti i versamenti di contributi successivi alla prima iscrizione, gli Operatori sono tenuti a comunicare l'avvenuto pagamento esclusivamente attraverso l'applicazione GESTIONE AZIENDA, disponibile in area autenticata, secondo quanto descritto nella Guida Gestione Azienda.

L'azienda che svolge attività di raccolta e trasporto nell'ambito della gestione delle macerie del sisma deve richiedere un Dispositivo USB per la sede legale, uno per ogni unità locale eventualmente iscritta nonché un Dispositivo USB per ciascun veicolo destinato al trasporto di delle macerie del sisma.

Il Dispositivo Black Box, da installarsi su ciascun veicolo che trasporta macerie, ha la funzione di monitorare il percorso effettuato dal medesimo.

La Black Box è associata alla targa del veicolo su cui è installata ed è corredata di uno specifico Dispositivo USB

Nei trenta giorni successivi al perfezionamento della procedura di iscrizione al SISTRI, e successivamente al versamento del contributo previsto, agli operatori iscritti vengono consegnati i Dispositivi USB con le relative credenziali per l'accesso e le Black Box.

Il ritiro dei Dispositivi USB può essere effettuato esclusivamente dal legale rappresentante dell'azienda oppure da un proprio incaricato munito di delega a firma del legale rappresentante stesso.

Per i documenti da consegnare in fase di ritiro vedere pg 10 del documento allegato

MODALITÀ OPERATIVE PER IL TRACCIAMENTO DELLE MACERIE

Il Dispositivo Black Box, da installarsi su ciascun veicolo che trasporta rifiuti, ha la funzione di monitorare il percorso effettuato dal medesimo.

Sincronizzazione dei dati di viaggio

Entro il giorno successivo a quello in cui si sia completata almeno una movimentazione (fine viaggio), il conducente del veicolo deve effettuare:

- A.** la sincronizzazione dei dati tra la Black Box e il Dispositivo USB Veicolo;
- B.** la sincronizzazione dei dati tra il Dispositivo USB Veicolo e il SISTRI.

Per effettuare la sincronizzazione dei dati tra la Black Box e il Dispositivo USB Veicolo è necessario inserire il Dispositivo USB Veicolo nella porta USB della Black Box al fine di consentire il trasferimento delle informazioni relative al percorso effettuato, acquisito dalla Black Box, direttamente sul Dispositivo USB Veicolo.

Il processo di trasferimento dei dati si attiva in automatico all'inserimento del Dispositivo USB Veicolo nella Black Box e segnalato dai led rosso e verde che iniziano a lampeggiare in modo alternato e regolare con una frequenza inferiore ad 1 secondo. La conclusione delle operazioni di sincronizzazione viene segnalata tramite l'emissione un suono, un bip lungo di circa 2 secondi, e

dai led che tornano nella posizione di normale attività (led giallo acceso fisso, led rosso spento, led verde lampeggiante irregolare).

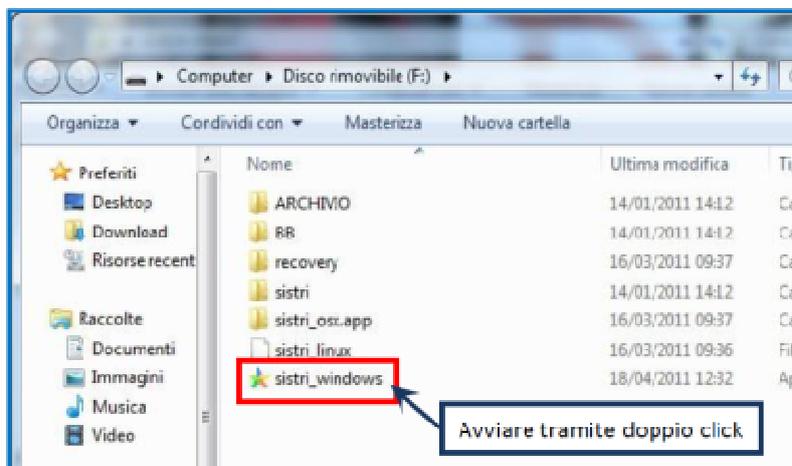
Per effettuare la sincronizzazione dei dati tra il Dispositivo USB Veicolo e il SISTRI è necessario, solo successivamente al completamento della fase "A" appena descritta, inserire il Dispositivo USB Veicolo in un PC, collegato ad Internet e ovunque situato, per trasferire, tramite accesso ad "Area Conducente Movimentazione", i dati di viaggio contenuti nel Dispositivo USB Veicolo al SISTRI.

In particolare, è necessario:

Inserire il Dispositivo USB Veicolo nel PC e attendere l'apertura della seguente maschera;



★ Avviare l'applicazione "sistri_windows" tramite doppio click;



★ Premere il tasto "Accedi al sistema" per accedere alla pagina principale;



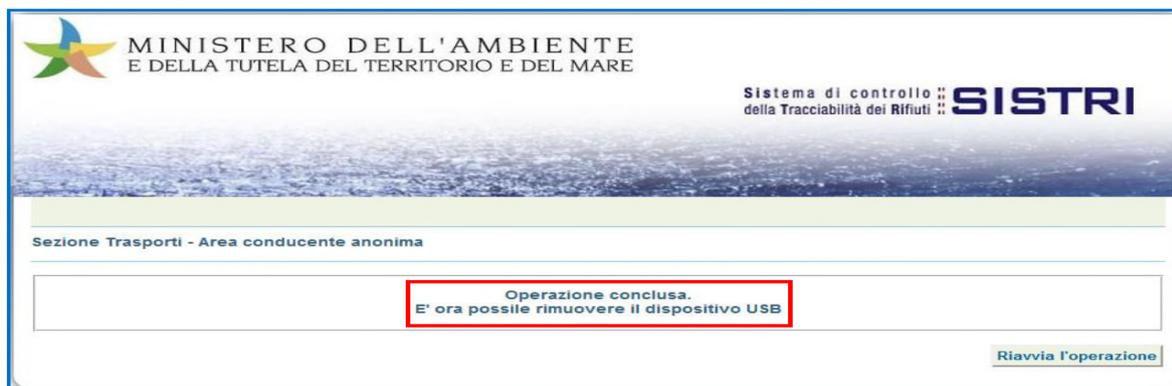
- ★ Selezionare il collegamento “Area Conducente Movimentazione”;



- ★ Attendere il caricamento del software, inserire il dispositivo USB nel computer e premere il tasto “Avvia l’operazione”;



- ★ Digitare il PIN, premere il tasto “OK” e attendere la visualizzazione dell’apposito messaggio di autorizzazione alla rimozione del Dispositivo USB.



N.B.

Con l'iscrizione alla piattaforma SISTRI viene tracciato ogni singolo viaggio che il mezzo effettua. I viaggi possono anche non corrispondere ai trasporti delle macerie per il sisma 2009.

Proprio per questo motivo **permane l'obbligo di inserire le informazioni necessarie nel portale del monitoraggio delle macerie www.maceriesisma2009.it**.

Si ricorda inoltre che:

BISOGNA SEMPRE COMPILARE IL FORMULARIO CARTACEO

le imprese edili **che producono RIFIUTI NON PERICOLOSI** derivanti da attività di demolizione, costruzione e scavo **sono esonerate dall'obbligo di tenuta dei registri di carico e scarico**.

(la regola generale non varia perché si fa un'iscrizione su base volontaria al SISTRI per il monitoraggio delle rotte delle macerie sisma 2009. L'importante è non produrre rifiuti pericolosi)

le imprese che producono RIFIUTI NON PERICOLOSI, a prescindere dal numero di dipendenti, **derivanti da attività di costruzione e demolizione** e che svolgono come attività principale quella da costruzione e demolizione **SONO ESONERATE DALLA DICHIARAZIONE MUD**. (nostra circolare n.20/2016). Inoltre anche se **tali imprese producono accanto** al flusso principale dei rifiuti afferenti **al gruppo 17**, anche in misura residuale, **tipologie di rifiuti funzionali all'attività svolta**, ma non attribuibili al medesimo gruppo, ad **esempio i rifiuti da imballaggio**, sono ugualmente **esonerate dalla dichiarazione MUD**.

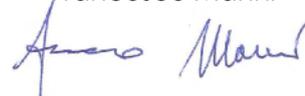
(la regola generale non varia perché si fa un'iscrizione su base volontaria al SISTRI per il monitoraggio delle rotte delle macerie sisma 2009. L'importante è non produrre rifiuti pericolosi)

Buon lavoro.

Per eventuali chiarimenti potete contattare presso la nostra sede Ance L'Aquila l'Ing. Sannito Emanuela.

Distinti saluti

Il Direttore
Francesco Manni



Allegati: Procedura per il trattamento delle macerie sisma 2009; Guida Gestione Azienda.
E.S.

Procedura per il tracciamento delle macerie del Sisma del 6 aprile 2009

Ver.: 1.0
del: 12 luglio 2017



Sommario

1	MODALITÀ DI ISCRIZIONE	5
2	MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI	7
3	DOTAZIONI TECNOLOGICHE DEL SISTRI	9
3.1	<i>Il Dispositivo USB</i>	9
3.2	<i>Il Dispositivo Black Box</i>	9
4	DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI SISTRI	10
4.1	<i>Modalità di consegna ordinaria</i>	10
5	GESTIONE DELLE BLACK BOX	12
5.1	<i>Attività propedeutiche all'installazione</i>	12
5.2	<i>Installazione presso l'officina autorizzata</i>	12
5.3	<i>Comunicazione dell'avvenuta installazione</i>	13
5.4	<i>Disinstallazione della Black Box</i>	13
6	COMUNICAZIONI AL SISTRI E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA	14
7	MODALITÀ OPERATIVE PER IL TRACCIAMENTO DELLE MACERIE	15
7.1	<i>Sincronizzazione dei dati di viaggio</i>	15
8	CONTATTI	20

Limitazioni di responsabilità e uso del manuale

I contenuti della presente pubblicazione sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. La riproduzione, anche parziale, per ragioni commerciali e non commerciali, è consentita a titolo gratuito purché nella pubblicazione, in qualunque forma realizzata e diffusa, sia citata la fonte "SISTRI – Procedura per la movimentazione delle macerie del Sisma del 6 aprile 2009 – Versione x.y (*indicare numero versione utilizzata*) del xx.xx.xxxx - www.sistri.it (*inserire la data della versione utilizzata*)".

Glossario

In ordine alfabetico

Contact Center SISTRI:	struttura di assistenza agli Utenti che opera attraverso i canali email e voce. Per tutte le comunicazioni è attivo il numero verde all' 800 00 38 36 , disponibile dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 e il sabato dalle 8:30 alle 12:30. I canali di contatto email sono disponibili sul portale SISTRI.
Black Box:	il dispositivo da installarsi sui veicoli di trasporto dei rifiuti avente la funzione di monitorare il percorso effettuato dal veicolo durante il trasporto.
Delegato:	il soggetto che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, è eventualmente delegato dall'ente o impresa all'utilizzo del sistema. Qualora l'ente o impresa non abbia indicato, nella procedura di iscrizione, alcun delegato, le credenziali di accesso al SISTRI e il certificato per la firma elettronica verranno attribuiti al rappresentante legale dell'ente o impresa.
Dispositivo USB:	il dispositivo elettronico per l'accesso in sicurezza al SISTRI.
Guida Gestione Azienda:	documento di supporto per l'utilizzo dell'applicativo "Gestione Azienda" disponibile sul portale informativo SISTRI.
Iscritti al SISTRI:	gli enti e le imprese (incluse le unità locali, le unità operative e gli eventuali mezzi di trasporto) iscritti in qualità di soggetto obbligato o che hanno aderito volontariamente.
Operatore:	il soggetto obbligato ad aderire al SISTRI, nonché il soggetto che aderisce al SISTRI su base volontaria.
Regolamento:	si intende il Decreto Ministeriale n. 78 del 30 marzo 2016.
Sisma	Si intende il sisma del 6 aprile 2009
SISTRI:	SIST ema di controllo della TR acciabilità dei RIF iuti.
Unità locale:	qualsiasi sede, impianto o insieme delle unità operative, nelle quali l'operatore esercita stabilmente una o più attività che determinano la produzione di rifiuti da cui deriva l'obbligo o la facoltà di adesione al SISTRI.
Unità operativa:	reparto, impianto o stabilimento, all'interno di una unità locale, dalla quale sono autonomamente originati rifiuti.

Ambito di applicazione

Il presente documento si propone quale strumento di supporto informativo per i soggetti privati incaricati della rimozione delle macerie nei territori della regione Abruzzo colpiti dal sisma del 6 aprile 2009 che, ai sensi della determinazione congiunta di USRA e USRC n° 10 del 16 novembre 2016, sono tenuti ad aderire a SISTRI al fine di garantire il monitoraggio ed il tracciamento della movimentazione delle macerie.

In particolare, sono illustrate le modalità di iscrizione e le relative procedure operative SISTRI volte a garantire il tracciamento dei percorsi effettuati dai soggetti coinvolti nelle attività di trasporto delle macerie nelle aree del cratere.

Per tutto quanto non espressamente descritto nella presente procedura si rimanda alla documentazione generale SISTRI disponibile nella sezione Documenti/Manuali e Guide del portale informativo www.sistri.it

Il presente manuale è redatto ai sensi e per gli effetti del decreto del Ministero dell'Ambiente n. 78 del 30 marzo 2016 recante "Disposizioni relative al funzionamento e all'ottimizzazione del sistema della tracciabilità dei rifiuti in attuazione dell'articolo 188 bis, comma 4 bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152" (di seguito Regolamento).

1 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Collegandosi al portale SISTRI (www.sistri.it), attraverso la sezione dedicata "[ISCRIVITI ORA](#)", il soggetto comunica online tutti i dati richiesti e, in particolare, i recapiti (indirizzo di posta elettronica, numero di telefono) relativi alla persona da contattare.

Il portale è attivo 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana; qualora dovessero verificarsi condizioni che impediscano di completare la fase di iscrizione online, è possibile contattare il numero verde SISTRI al numero verde **800 00 38 36**.

Affinché la procedura di iscrizione giunga a buon fine si precisa che l'utente dovrà comunicare in una unica sessione la totalità delle informazioni relative all'azienda.

Per i trasportatori iscritti all'Albo Gestori Ambientali ai sensi dell'art. 212 comma 8 del decreto legislativo 152/06 (trasportatori di propri rifiuti), è necessario, prima dell'iscrizione della categoria di trasporto, iscrivere almeno un'unità locale con categoria di produzione. Nel caso in cui l'unità locale iscritta non abbia l'obbligo di iscrizione al Registro delle Imprese, è necessario inviare una mail ad assistenza@sistri.it recante nell'oggetto il codice fascicolo assegnato da SISTRI al termine dell'iscrizione e nel corpo della mail l'indicazione che l'unità locale iscritta non è presente nella visura camerale.

Al termine dell'iscrizione il soggetto riceve dal SISTRI il "Codice Fascicolo" unitamente alla comunicazione di avvenuta iscrizione.

Nel caso in cui il soggetto interessato si avvalga di un'Associazione imprenditoriale dovrà specificare, al momento dell'iscrizione, anche il nome e la sede dell'Associazione o della società di servizi di diretta emanazione della stessa.

Successivamente, nel più breve tempo possibile, il soggetto è tenuto ad effettuare il pagamento del contributo di sua competenza per acquisire i dispositivi elettronici ad esso spettanti e a comunicarlo al SISTRI, chiamando il Contact Center.

I dati comunicati dagli operatori, vengono confrontati con quelli contenuti nel Registro delle imprese gestito dalle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato e con quelli contenuti nell'Albo Nazionale Gestori Ambientali gestito dalle Sezioni Regionali e Provinciali dell'Albo nazionale Gestori.

A seguito della predetta verifica, il SISTRI procede alla personalizzazione dei Dispositivi USB e alla consegna degli stessi presso i siti di distribuzione.

In caso di non corrispondenza tra i dati identificativi forniti dall'azienda al SISTRI in sede di prima iscrizione e quelli risultanti dal Registro delle Imprese, il SISTRI richiede all'azienda di asseverare i dati comunicati inviando la documentazione di autocertificazione al SISTRI, previo contatto telefonico con il Contact Center.

Il SISTRI procederà, dunque, alla personalizzazione dei Dispositivi sulla base dei dati asseverati e alla consegna degli stessi presso i siti di distribuzione.

Le Camere di Commercio, le associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale, o le società di servizi di diretta emanazione delle stesse delegate dalle Camere di Commercio, e le Sezioni dell'Albo nazionale gestori ambientali contatteranno gli operatori, con le modalità ed ai recapiti da questi precedentemente indicati, per comunicare luogo e data dell'appuntamento per la consegna dei Dispositivi

Si precisa che i soggetti coinvolti nelle attività di trasporto delle macerie, come previsto dalla determinazione congiunta di USRA e USRC n° 10 del 16 novembre 2016, sono tenuti all'iscrizione al SISTRI anche per la gestione di rifiuti speciali non pericolosi. In particolare, fermo restando l'obbligo generale di

iscrizione per i soggetti che gestiscono rifiuti speciali pericolosi previsto dalla normativa vigente, nell'ambito della gestione delle macerie nelle aree del cratere tale obbligo viene esteso anche ai soggetti che gestiscono rifiuti speciali non pericolosi. In tal caso, infatti, i soggetti ricadenti in tale fattispecie devono fare riferimento alle modalità d'iscrizione previste in caso di adesione volontaria. Si precisa, altresì, che la presente modalità, illustrata nel seguito del documento, si applica anche ai soggetti, già iscritti al SISTRI per i rifiuti speciali pericolosi, tenuti all'iscrizione anche delle categorie d'iscrizione relative a rifiuti speciali non pericolosi.

In particolare, gli operatori già iscritti a SISTRI per il trasporto dei soli rifiuti speciali pericolosi, devono provvedere anche all'iscrizione della categoria di trasporto relativa ai rifiuti speciali non pericolosi, accedendo all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per indicare, come illustrato nella [Guida Gestione Azienda](#), che l'iscrizione effettuata ricade nell'ambito dell'adesione volontaria sebbene, nell'ambito della gestione delle macerie nelle aree del sisma, sia comunque obbligatoria.

Nel caso gli operatori vogliano incrementare il numero di veicoli iscritti al SISTRI, è necessario recarsi presso la Sezione dell'Albo di propria competenza e provvedere all'inserimento degli ulteriori veicoli.

NOTA BENE:

- ★ Si evidenzia che, anche se la normativa generale in materia di gestione dei rifiuti speciali prescrive l'obbligo di iscrizione a SISTRI esclusivamente per chi produce, trasporta o gestisce rifiuti speciali pericolosi, ai sensi della determinazione congiunta di USRA e USRC n° 10 del 16 novembre 2016, sono tenuti all'iscrizione al SISTRI (ai soli fini del tracciamento dei percorsi effettuati) anche i soggetti coinvolti nelle attività di trasporto delle macerie del sisma, ancorché il trasporto riguardi rifiuti speciali non pericolosi.

In tal caso, i soggetti interessati sono tenuti ad iscriversi al SISTRI secondo quanto previsto per l'**adesione volontaria**. Dopo aver completato la fase di iscrizione online, infatti, tali soggetti sono tenuti, successivamente al ritiro del Dispositivo USB e nel più breve tempo possibile, ad accedere all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per indicare, come illustrato nella [Guida Gestione Azienda](#), che l'iscrizione effettuata ricade nell'ambito dell'adesione volontaria sebbene, nell'ambito della gestione delle macerie nelle aree del sisma, sia comunque obbligatoria.

2 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

Il contributo, versato da ciascuna azienda iscritta, si riferisce all'anno solare di competenza, indipendentemente dal periodo di effettiva fruizione del servizio, e deve essere versato al momento dell'iscrizione. Negli anni successivi, il contributo è versato entro il 30 aprile dell'anno al quale i contributi si riferiscono.

Per i soggetti coinvolti nell'ambito della gestione delle macerie nelle aree del cratere, il contributo è dovuto per la sede legale, per le eventuali unità locali per le quali si sia scelto di richiedere il Dispositivo USB, e per ciascun veicolo a motore utilizzato per la movimentazione delle macerie del sisma.

Per le imprese che trasportano sia i rifiuti pericolosi che non pericolosi il contributo relativo alla sede legale è dato dalla sommatoria del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti non pericolosi e del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti pericolosi.

Nel caso di veicoli adibiti sia al trasporto di rifiuti pericolosi che al trasporto di rifiuti non pericolosi, il contributo per i veicoli è dovuto unicamente per l'importo relativo ai rifiuti pericolosi.

Per le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti di cui all'articolo 212, comma 8, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, è necessario iscrivere, oltre alla categoria di trasporto, almeno una categoria di produzione. Il contributo è dovuto in base alla categoria di produzione di appartenenza; esse, inoltre, sono tenute a versare il contributo per ciascun veicolo adibito al trasporto di rifiuti e dovranno iscriversi come produttore e trasportatore di propri rifiuti.

Qualora l'impresa utilizzi lo stesso veicolo ai sensi dei commi 5 e 8 dell'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, si applica il contributo previsto per i veicoli adibiti ai trasporti ai sensi del predetto comma 5.

Per le imprese già iscritte a SISTRI che abbiano effettuato o intendano effettuare operazioni societarie quali fusioni, cessioni o scorporo, ecc. è necessario che ciascuna delle aziende coinvolte abbia effettuato i pagamenti di tutti i contributi SISTRI, compreso quello riferito all'anno nel corso del quale si effettua l'eventuale cambio di titolarità.

NOTA: I contributi previsti per l'iscrizione al SISTRI sono consultabili sul testo del Regolamento.

Il pagamento del contributo è effettuato in un unico versamento, comprendente l'importo dei contributi dovuti per la sede legale, le eventuali unità locali iscritte, e per tutti i veicoli a motore utilizzati per la movimentazione delle macerie del sisma.

Il pagamento potrà avvenire nelle seguenti modalità:

- ★ presso qualsiasi ufficio postale mediante versamento dell'importo dovuto sul conto corrente postale n. 2595427, intestato alla TESORERIA DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO, 44 - 00147 ROMA.
- ★ presso gli sportelli del proprio istituto di credito mediante bonifico bancario alle coordinate

IBAN: IT56L 07601 03200 000002595427

CIN: L **ABI:** 07601 **CAB:** 03200 **N.CONTO:** 000002595427

CODICE BIC/SWIFT: BPPIITRRXXX

Beneficiario: TESOR. DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO 44 00147 - ROMA.

CODICE FISCALE: 97047140583

Nella causale di versamento, indipendentemente dal metodo di pagamento utilizzato, occorre indicare:

- ★ contributo SISTRI/anno di riferimento;
- ★ il Codice fiscale dell'Azienda;
- ★ il codice fascicolo ed eventuale numero progressivo di pratica comunicato dal SISTRI, a conferma dell'avvenuta iscrizione.

Dopo aver effettuato il pagamento, gli operatori iscritti devono comunicare l'avvenuto pagamento del contributo chiamando il Contact Center SISTRI al numero verde 800 00 38 36.

A seguito dell'invio al SISTRI degli estremi del pagamento, l'azienda è contattata dalle Camere di Commercio o dalle Associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale, o dalle società di servizi di diretta emanazione delle stesse delegate dalle Camere di Commercio, ovvero dalle Sezioni Regionali e Provinciali dell'Albo Gestori Ambientali, per la comunicazione della data dell'appuntamento ai fini della consegna dei Dispositivi USB e dei Dispositivi Black Box.

In assenza della citata comunicazione di avvenuto pagamento, il SISTRI non può procedere alle successive operazioni relative alla consegna dei dispositivi elettronici a ciascuno spettanti.

Si precisa a tal proposito che, per tutti i versamenti di contributi successivi alla prima iscrizione, gli Operatori sono tenuti a comunicare l'avvenuto pagamento esclusivamente attraverso l'applicazione GESTIONE AZIENDA, disponibile in area autenticata, secondo quanto descritto nella [Guida Gestione Azienda](#).

In particolare è necessario fornire:

- ★ il numero della quietanza di pagamento rilasciata dalla Sezione della Tesoreria Provinciale presso la quale è stato effettuato il pagamento, ovvero il numero VCC-VCY della ricevuta del bollettino postale, ovvero il numero del codice riferimento operazione (CRO/TRN) del bonifico bancario ovvero, nel caso di pagamenti effettuati da pubbliche amministrazioni, i riferimenti della disposizione di pagamento;
- ★ l'importo del versamento;
- ★ il numero di pratica a cui si riferisce il versamento.

3 DOTAZIONI TECNOLOGICHE DEL SISTRI

I Dispositivi vengono affidati agli operatori iscritti in comodato d'uso. Gli operatori sono tenuti ad utilizzare i Dispositivi solo per le finalità previste dalla normativa vigente e a custodire i medesimi con la dovuta diligenza, assumendo oneri e responsabilità in caso di furto, perdita, distruzione, manomissione o danneggiamento che ne impedisca l'utilizzo e che non sia dovuto a vizio di funzionamento. Fatta eccezione per le ipotesi di vizio di funzionamento o perdita dei dispositivi conseguenti al furto del veicolo sui quali sono installati, i costi per la sostituzione sono a carico dei richiedenti, nella misura indicata nell'Allegato 1 del DM 78/2016.

3.1 Il Dispositivo USB

L'azienda che svolge attività di raccolta e trasporto nell'ambito della gestione delle macerie del sisma deve richiedere un Dispositivo USB per la sede legale, uno per ogni unità locale eventualmente iscritta nonché un Dispositivo USB per ciascun veicolo destinato al trasporto di delle macerie del sisma. I Dispositivi USB relativi ai veicoli adibiti al trasporto di rifiuti sono associati all'ente o impresa.

Ciascun Dispositivo USB è corredato di:

- ★ identificativo utente (UID);
- ★ password per l'accesso al sistema (PWD);
- ★ codice di sblocco del Dispositivo (PIN);
- ★ codice di sblocco personale (PUK).

L'indicazione dei soggetti delegati deve avvenire in fase di prima iscrizione, ovvero successivamente dopo aver ricevuto i Dispositivi USB mediante l'applicazione GESTIONE AZIENDA disponibile in area autenticata.

Si raccomanda di utilizzare il Dispositivo USB esclusivamente per gli scopi previsti dal SISTRI. Ogni altro uso del Dispositivo USB SISTRI non è consentito.

3.2 Il Dispositivo Black Box

Il Dispositivo Black Box, da installarsi su ciascun veicolo che trasporta macerie, ha la funzione di monitorare il percorso effettuato dal medesimo. L'installazione della Black Box avviene presso le [officine autorizzate](#), il cui elenco è disponibile sul portale SISTRI e fornito contestualmente alla consegna del Dispositivo USB e del voucher per l'installazione della Black Box .

La Black Box è associata alla targa del veicolo su cui è installata ed è corredata di uno specifico Dispositivo USB (cd. Dispositivo USB Veicolo) attraverso il quale il conducente del mezzo interagisce durante le operazioni di movimentazione dei rifiuti e, comunque, per il trasferimento dei dati di viaggio al SISTRI. Attraverso le operazioni di sincronizzazione, infatti, i dati di tracciamento vengono memorizzati sul Dispositivo USB Veicolo e, successivamente, trasmessi al centro SISTRI accedendo alla sezione dell'area del portale SISTRI dedicata secondo le modalità illustrate nel seguito del presente documento.

4 DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI SISTRI

4.1 Modalità di consegna ordinaria

Nei trenta giorni successivi al perfezionamento della procedura di iscrizione al SISTRI, e successivamente al versamento del contributo previsto, agli operatori iscritti vengono consegnati i Dispositivi USB con le relative credenziali per l'accesso e le Black Box.

Nel caso delle imprese di trasporto iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, provvedono le Sezioni regionali e provinciali dell'Albo medesimo. Per quanto concerne la consegna/installazione dei Dispositivi Black Box, prevista per le sole aziende di trasporto, si rimanda al paragrafo 5 "GESTIONE DELLE BLACK BOX".

Il ritiro dei Dispositivi USB può essere effettuato esclusivamente dal legale rappresentante dell'azienda oppure da un proprio incaricato munito di delega a firma del legale rappresentante stesso.

Per il ritiro del/i Dispositivo/i USB, è necessario presentare la seguente documentazione:

- ★ copia della ricevuta di pagamento del contributo di iscrizione al SISTRI;
- ★ autocertificazione dei dati comunicati in fase di iscrizione come risultanti dall'espletamento delle procedure, resa ai sensi degli articoli 46 e art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, generata automaticamente dal sistema SISTRI, che dovrà essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante.
- ★ fotocopia leggibile di un documento di identità del rappresentante legale dell'azienda in corso di validità. Qualora siano stati individuati uno o più delegati, occorre presentare anche fotocopia leggibile del/i documento/i di identità del/i delegato/i;
- ★ Codice fascicolo assegnato dal SISTRI;
- ★ attestato di versamento dei diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio.

In caso di ritiro da parte di un soggetto diverso dal legale rappresentante, oltre ai documenti sopra indicati, l'incaricato al ritiro dovrà presentarsi munito di:

- ★ proprio documento di riconoscimento;
- ★ delega per il ritiro scritta in carta semplice secondo il formato disponibile sul portale SISTRI e firmata dal legale rappresentante.

L'addetto del sito di distribuzione competente alla consegna dei Dispositivi USB, dopo aver verificato la completezza e correttezza delle informazioni richieste per il ritiro, stampa e fa firmare al soggetto incaricato al ritiro (per conto dell'azienda) i seguenti documenti:

- ★ la dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di consenso al trattamento dei dati stessi;
- ★ la dichiarazione di impegno all'uso corretto e alla custodia dei Dispositivi.

Infine, l'addetto del sito di distribuzione consegna al soggetto incaricato al ritiro:

- ★ il/i Dispositivo/i USB personalizzato/i;
- ★ la/e stampa/e in busta cieca della password per l'accesso al sistema SISTRI, della password di sblocco del/i Dispositivo/i USB (PIN), del PUK, dell'identificativo utente (username) e del numero di serie del Dispositivo;

- ★ la lista delle officine autorizzate ad installare i dispositivi Black Box nelle province interessate, disponibile sul portale SISTRI, con l'indicazione del periodo temporale entro cui fissare l'appuntamento per l'installazione, e il voucher per l'installazione dei dispositivi Black Box.

Nel caso in cui dall'esame effettuato risultino documenti mancanti o necessità di rettifiche/integrazioni dei dati, l'addetto del sito di distribuzione concorda con l'azienda un nuovo appuntamento per il completamento della procedura.

Al termine della procedura di iscrizione le Camere di Commercio, le Sezioni regionali e provinciali dell'Albo e le Associazioni imprenditoriali comunicano al SISTRI l'avvenuta consegna dei dispositivi elettronici.

5 GESTIONE DELLE BLACK BOX

5.1 Attività propedeutiche all'installazione

Ciascuna azienda che effettua l'attività di raccolta e trasporto delle macerie deve dotarsi di un Dispositivo Black Box per ciascun veicolo impiegato nella movimentazione delle macerie.

Le Sezioni regionali dell'Albo curano la programmazione delle installazioni dei Dispositivi Black Box.

A tal fine:

- ★ unitamente al Dispositivo USB, forniscono agli operatori la lista delle officine autorizzate, con l'indicazione del periodo temporale entro cui procedere all'installazione e il voucher per l'installazione dei Dispositivi Black Box;
- ★ contattano le officine autorizzate indicate dagli operatori o, in caso di eccessivo carico di lavoro delle stesse, altra officina concordata con gli operatori medesimi per richiedere l'appuntamento per l'installazione che potrà essere fissato non prima di sette giorni dalla richiesta.

Il SISTRI provvede a consegnare i Dispositivi Black Box direttamente alle officine autorizzate.

Per l'installazione dei Dispositivi Black Box è inoltre necessario:

- ★ acquistare una scheda SIM dati GPRS, di qualsiasi operatore telefonico, per ciascun Dispositivo Black Box da installare; la scheda SIM deve essere abilitata ed attivata al traffico dati GPRS e senza PIN.

Nel voucher per il ritiro dei Dispositivi Black Box, consegnato insieme alla lista delle officine, è necessario inserire i seguenti dati:

- ★ PIN, PUK, numero di telefono e il nome dell'intestatario della SIM. In alternativa, l'azienda può consegnare all'officina una fotocopia della scheda SIM rilasciata dal gestore telefonico al momento dell'acquisto, contenente i dati sopra indicati.

La richiesta di installazione dei Dispositivi Black Box presso l'officina può essere effettuata dal legale rappresentante dell'azienda che deve presentarsi munito di un proprio documento di identità in corso di validità. Qualora siano stati delegati soggetti diversi dal legale rappresentante, tali soggetti devono presentarsi muniti, oltre che di un proprio documento di riconoscimento, di delega scritta da parte del rappresentante legale dell'azienda da redigere in carta semplice secondo il formato disponibile sul portale SISTRI, e della copia del documento di riconoscimento del sottoscrittore della delega.

5.2 Installazione presso l'officina autorizzata

L'operatore dell'officina autorizzata:

- ★ verifica i dati contenuti nel modulo per il ritiro e l'installazione dei Dispositivi Black Box, accerta l'identità del richiedente e l'eventuale delega rilasciata dal legale rappresentante al ritiro dei Dispositivi;
- ★ inserisce la SIM nel Dispositivo Black Box;
- ★ installa il Dispositivo Black Box sul veicolo;
- ★ al termine dell'installazione esegue il test di corretta installazione e configurazione;

- ★ sigilla il Dispositivo Black Box;
- ★ fa firmare al soggetto delegato al ritiro del Dispositivo Black Box una dichiarazione con la quale il medesimo soggetto, per conto dell'azienda, attesta l'esito positivo delle verifiche e il corretto funzionamento dei dispositivi installati e si impegna a custodire ed utilizzare correttamente i Dispositivi installati.

5.3 Comunicazione dell'avvenuta installazione

Completata l'installazione, l'operatore dell'officina invia alla Sezione regionale dell'Albo, ai fini del successivo inoltro al SISTRI, la dichiarazione di avvenuta installazione, contenente il numero seriale del Dispositivo Black Box e i dati della relativa SIM abbinata alla targa del veicolo su cui il Dispositivo è stato installato, nonché l'attestazione dell'esito positivo delle verifiche e la presa d'atto del corretto funzionamento del dispositivo installato, controfirmata dal soggetto delegato al ritiro.

Nel caso in cui, in fase di installazione, il Dispositivo Black Box risulti non funzionante, dovrà essere restituito al SISTRI da parte dell'officina autorizzata.

5.4 Disinstallazione della Black Box

Qualora sorga l'obbligo di restituzione del Dispositivo Black Box è necessario recarsi presso la Sezione regionale dell'Albo competente che provvederà ad emettere il voucher per la disinstallazione presso l'officina autorizzata prescelta dal richiedente e, contestualmente, a ritirare il Dispositivo USB del veicolo.

L'Utente, in persona del legale rappresentante o di altro soggetto da questi delegato, dovrà quindi recarsi presso l'officina prescelta con il voucher rilasciato dalla Sezione regionale dell'Albo per provvedere alla corretta disinstallazione dell'apparato Black Box dal veicolo. Il Dispositivo Black Box sarà ritirato dall'officina che ha effettuato la disinstallazione e la scheda SIM verrà restituita all'utente.

Al termine della procedura di disinstallazione, l'operatore dell'officina autorizzata comunicherà alla Sezione regionale dell'Albo l'avvenuta disinstallazione, controfirmata dal soggetto delegato dell'azienda di trasporto, precisando luogo, data e numero seriale del Dispositivo Black Box disinstallato dal veicolo.

6 COMUNICAZIONI AL SISTRI E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA

Gli obblighi di comunicazione al SISTRI, previsti dalla vigente normativa, sono assolti esclusivamente per mezzo dei canali di contatto telematico indicati sul portale SISTRI. Le procedure di prima iscrizione, modifica anagrafica, pagamento, risoluzione di criticità sono effettuate esclusivamente mediante le applicazioni disponibili sul portale SISTRI. Per i dettagli operativi si rimanda al documento [Procedure di Iscrizione e Gestione del Fascicolo Azienda](#).

7 MODALITÀ OPERATIVE PER IL TRACCIAMENTO DELLE MACERIE

Di seguito vengono illustrate le modalità operative per consentire il monitoraggio dei percorsi effettuati dai soggetti coinvolti nell'attività di raccolta e trasporto delle macerie nell'area dei comuni del cratere.

Il Dispositivo Black Box, da installarsi su ciascun veicolo che trasporta rifiuti, ha la funzione di monitorare il percorso effettuato dal medesimo. Le Black Box sono associate ad uno specifico Dispositivo USB (cd. Dispositivo USB veicolo), in tal modo la Black Box è grado di interagire con il SISTRI.

Esiste un solo Dispositivo USB utilizzabile con ciascuna Black Box e corrisponde a quello impiegato nella procedura di attivazione della Black Box (cd. Dispositivo USB Veicolo). Pertanto, ogni volta che si impiega un mezzo di trasporto nella movimentazione di rifiuti, è necessario utilizzare il Dispositivo USB ad esso associato.

7.1 Sincronizzazione dei dati di viaggio

Entro il giorno successivo a quello in cui si sia completata almeno una movimentazione¹ (fine viaggio), il conducente del veicolo deve effettuare:

- A. la sincronizzazione dei dati tra la Black Box e il Dispositivo USB Veicolo;
- B. la sincronizzazione dei dati tra il Dispositivo USB Veicolo e il SISTRI.

A. Per effettuare la sincronizzazione dei dati tra la Black Box e il Dispositivo USB Veicolo è necessario inserire il Dispositivo USB Veicolo nella porta USB della Black Box al fine di consentire il trasferimento delle informazioni relative al percorso effettuato, acquisito dalla Black Box, direttamente sul Dispositivo USB Veicolo.

Il processo di trasferimento dei dati si attiva in automatico all'inserimento del Dispositivo USB Veicolo nella Black Box e segnalato dai led rosso e verde che iniziano a lampeggiare in modo alternato e regolare con una frequenza inferiore ad 1 secondo. La conclusione delle operazioni di sincronizzazione viene segnalata tramite l'emissione un suono, un bip lungo di circa 2 secondi, e dai led che tornano nella posizione di normale attività (led giallo acceso fisso, led rosso spento, led verde lampeggiante irregolare).

NOTA BENE: Non rimuovere il Dispositivo USB Veicolo dalla Black Box durante le operazioni di sincronizzazione. L'eventuale interruzione della sincronizzazione tra la Black Box e il Dispositivo USB Veicolo inibirà, infatti, la possibilità di effettuare la successiva sincronizzazione tra il Dispositivo USB Veicolo e il SISTRI. I tempi necessari alla conclusione delle attività sono strettamente correlati alla quantità di dati da trasferire sul portale SISTRI.

¹ Nel caso di viaggi che durino più giorni, la sincronizzazione deve essere effettuata, comunque, una sola volta entro il giorno successivo alla fine del viaggio.

I medesimi LED possono indicare eventuali anomalie:

LED	Stato dei LED		ANOMALIA
	Funzionamento regolare	Funzionamento anomalo	
GIALLO	 sempre acceso	 spento	ASSENZA DI ALIMENTAZIONE
ROSSO	 sempre spento	 lampeggio regolare (1 sec.)	ASSENZA DI SEGNALE GPRS/GSM
VERDE	 lampeggio irregolare	 lampeggio regolare (1 sec.)	ASSENZA DI SEGNALE GPS

Nel caso di assenza di alimentazione (led giallo spento), è necessario contattare il SISTRI al numero verde **800 00 38 36**

- B.** Per effettuare la sincronizzazione dei dati tra il Dispositivo USB Veicolo e il SISTRI è necessario, solo successivamente al completamento della fase "A" appena descritta, inserire il Dispositivo USB Veicolo in un PC, collegato ad Internet e ovunque situato, per trasferire, tramite accesso ad "Area Conducente Movimentazione", i dati di viaggio contenuti nel Dispositivo USB Veicolo al SISTRI.

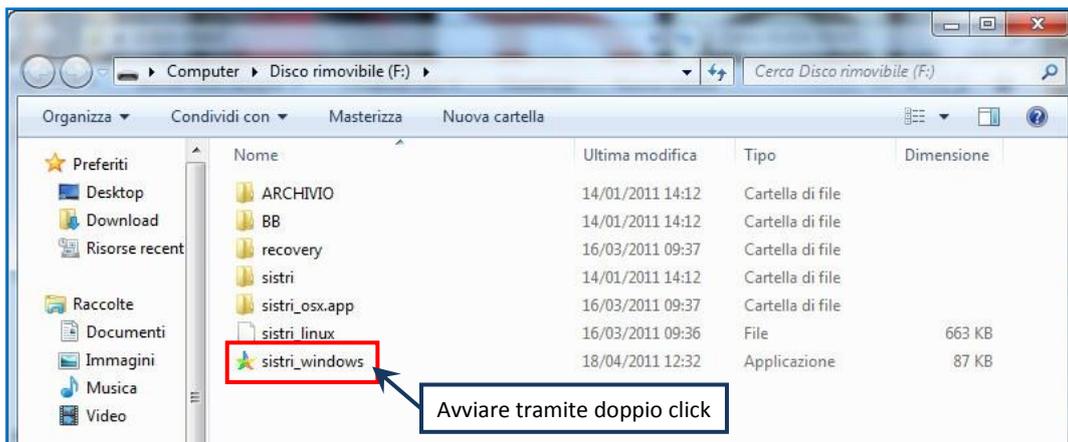
In particolare, è necessario:

- ★ Inserire il Dispositivo USB Veicolo nel PC e attendere l'apertura della seguente maschera;



NOTA: Nel caso in cui la finestra di AutoPlay non compaia automaticamente è necessario accedere ai contenuti del dispositivo USB collegato dalle risorse del computer.

- ★ Avviare l'applicazione "sistri_windows" tramite doppio click;



- ★ Premere il tasto "Accedi al sistema" per accedere alla pagina principale;



NOTA: Il server proxy è uno degli strumenti che può far da tramite tra le richieste provenienti dal browser SISTRI, presente sul dispositivo USB, verso il Centro SISTRI e viceversa. Nel manuale "Guida all'utilizzo del dispositivo USB", disponibile nella sezione documenti/manuali e guide del Portale informativo SISTRI www.sistri.it, sono riportate le indicazioni per la corretta configurazione del proxy nonché per la risoluzione di eventuali problematiche. Sul software presente nel dispositivo USB sono state altresì inserite alcune funzionalità aggiuntive per venire incontro a quelle aziende che utilizzano un server proxy per la navigazione su rete internet. Nei casi di proxy autenticato, infatti, oltre alla configurazione del browser SISTRI è necessario far intervenire la struttura tecnico-informativa dell'azienda per le opportune configurazioni.

- ★ Selezionare il collegamento “Area Conducente Movimentazione”;

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

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

Menu Principale

- Home
- Iscrizione
- Iscrizione Officine
- Area Conducente Movimentazione**
- Area Conducente Sperimentazione
- Resetta Credenziali
- Accesso
- Accesso senza PIN
- Accesso Officine
- Aggiornamento Black Box

Informazioni sul Dispositivo USB

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

Il certificato digitale del Dispositivo USB in uso scade tra **1208** giorni.

Seriale del Dispositivo: [REDACTED] Versione Browser SISTRI: 2.1.2

Informazioni generali sul sistema SISTRI

Il sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti ("SISTR"), definito dal Decreto Ministeriale, prevede le misure idonee per il monitoraggio del[altro]

Iscrizione al Sistema SISTRI

- ★ Attendere il caricamento del software, inserire il dispositivo USB nel computer e premere il tasto “Avvia l’operazione”;

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

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

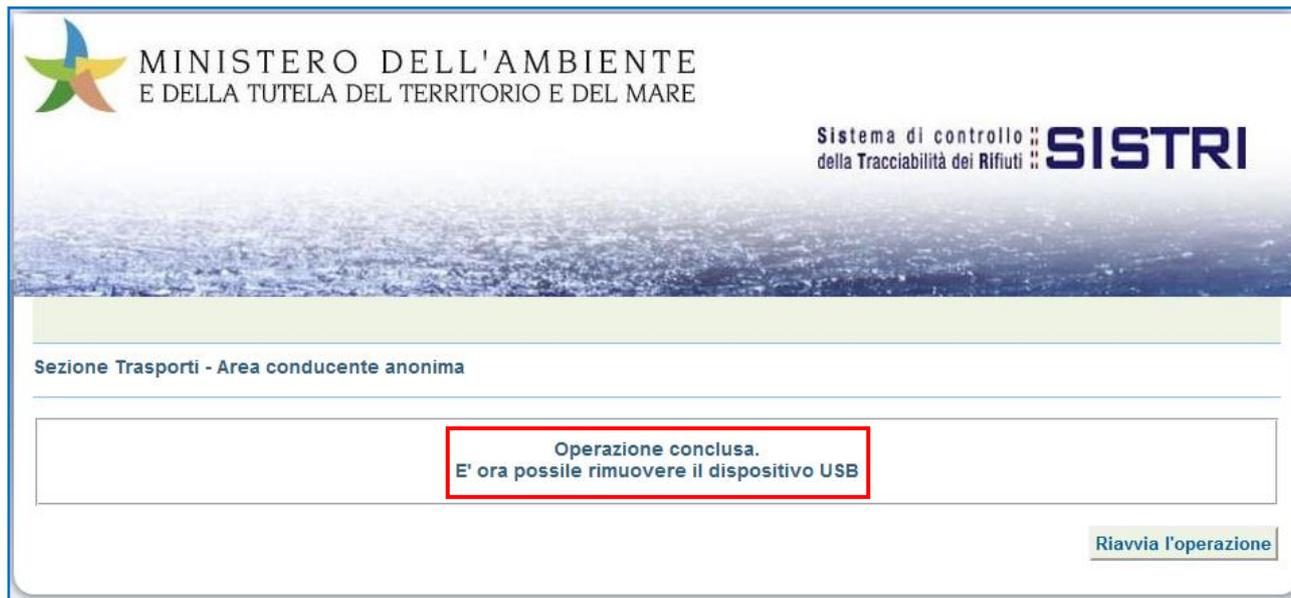
Registri Cronologici | Schede | ?

Sezione Trasporti - Area conducente anonima

Inserire il dispositivo USB del conducente prima di procedere con l'operazione

Avvia l'operazione

- ★ Digitare il PIN, premere il tasto “OK” e attendere la visualizzazione dell’apposito messaggio di autorizzazione alla rimozione del Dispositivo USB.



8 CONTATTI

Per tutte le comunicazioni con il SISTRI è attivo il numero verde del Contact Center SISTRI all' **800 00 38 36**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 e il sabato dalle 8:30 alle 12:30.

I canali di contatto email sono disponibili sul portale SISTRI all'indirizzo www.sistri.it

Guida GESTIONE AZIENDA

20/02/2017



Sommario

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

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

Glossario

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

Introduzione

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

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

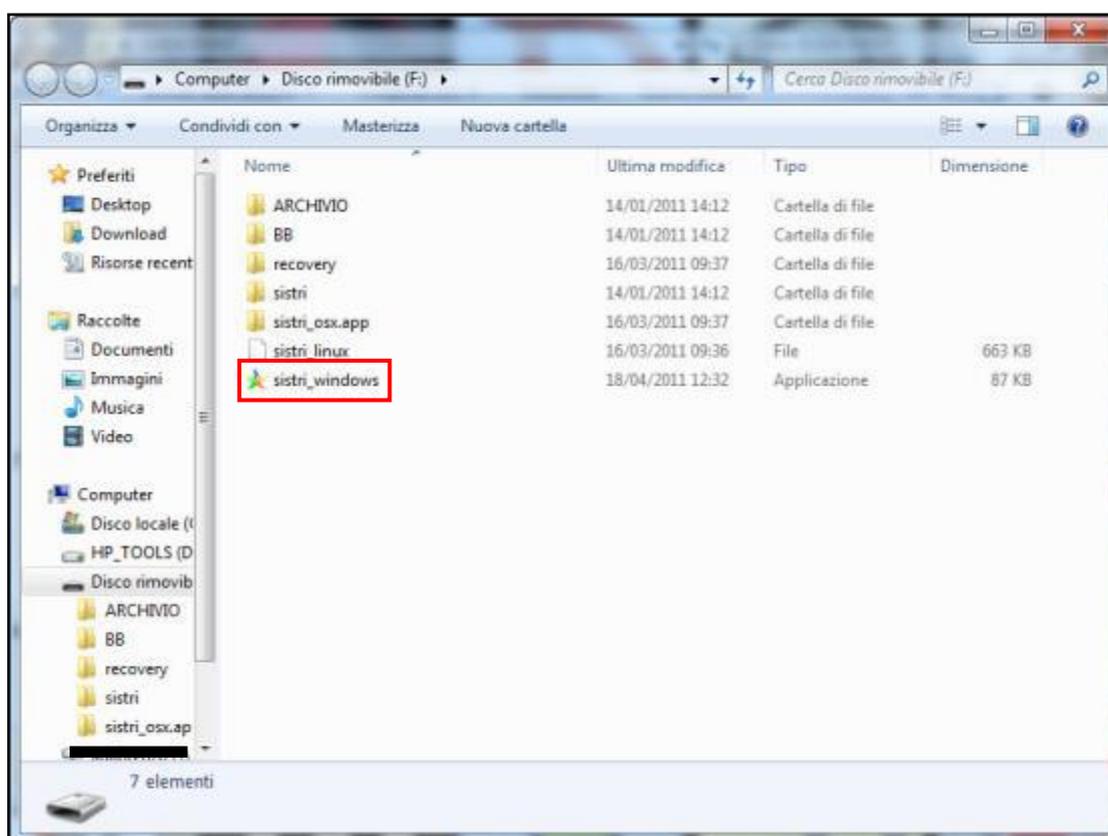
1. Accesso Gestione Azienda

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

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



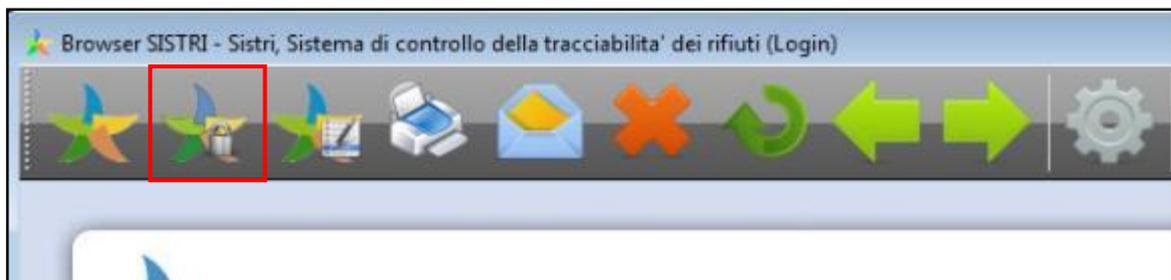
3. Avviare l'applicazione "sistri_windows" tramite doppio click;



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



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



6. Digitare il PIN e premere il tasto "OK";



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




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

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

Maschera di autenticazione

User Name:

Password:

Pronto.

8. Selezionare infine il collegamento “Gestione Azienda”.




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

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

 **Menu Principale**

[Home](#)
[Interoperabilità](#)
[Gestione Azienda](#)
[Movimentazione](#)
[Simulatore](#)
[Dichiarazione MUD 2011](#)
[Webmail PEC](#)

Informazioni sul Dispositivo USB

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

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

Seriale del Dispositivo: 058F-XXXXXXXXXX

 **[FURIO ZOCCARO]**

[Logout](#)

Informazioni generali sul sistema SISTRI

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

2. Visualizzazione Anagrafica Azienda

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

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

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

Codice Fascicolo:	TEL_RM_ [REDACTED]		
Id Sistri:	519881G		
Ragione Sociale:	# [REDACTED]		
Codice Fiscale:	FFCBCK00A01H501J		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RV [REDACTED]
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RV [REDACTED]
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	
- Sede Legale:** LEGALE, PIAZZA GIUSEPPE M [REDACTED] LAZIO. Includes buttons for 'CATEGORIE', 'DELEGATI', and 'DISPOSITIVI USB'.
- Unità Locale:** SEDE GESTIONE, VIA GREGORIO [REDACTED] LAZIO. Includes buttons for 'CATEGORIE', 'DELEGATI', and 'DISPOSITIVI USB'. Below this section is a button for 'ALTRE UNITA' LOCALI'.

Le informazioni sono suddivise in sezioni distinte:

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

2.1 Visualizzazione Dati Azienda

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

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

Dati Azienda			
Codice Fascicolo:	TEL_RM_1		
Id Sistri:	519681G		
Ragione Sociale:	#		
Codice Fiscale:	FR		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	RI
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	RI
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	

2.2 Visualizzazione Dati Sede Legale

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

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

Sede Legale	
LEGALE	PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI 1 LAZIO
Id Sistri: 10	<input type="button" value="CATEGORIE"/> <input type="button" value="DELEGATI"/> <input type="button" value="DISPOSITIVI USB"/>

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

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

2.3 Visualizzazione Dati Unità Locale

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

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

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

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



2.4 Visualizzazione Dati Veicoli

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

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

TARGA	TIPO	CATEGORIA	STATO	DISPOSITIVO USB
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 190254
B[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95848
D[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 90588
C[]	AUTOCARRO	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 92855
C[]	AUTOVEICOLO PER TRASPORTI SPECIFICI	TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA	ATTIVO	090C_ [] 95814

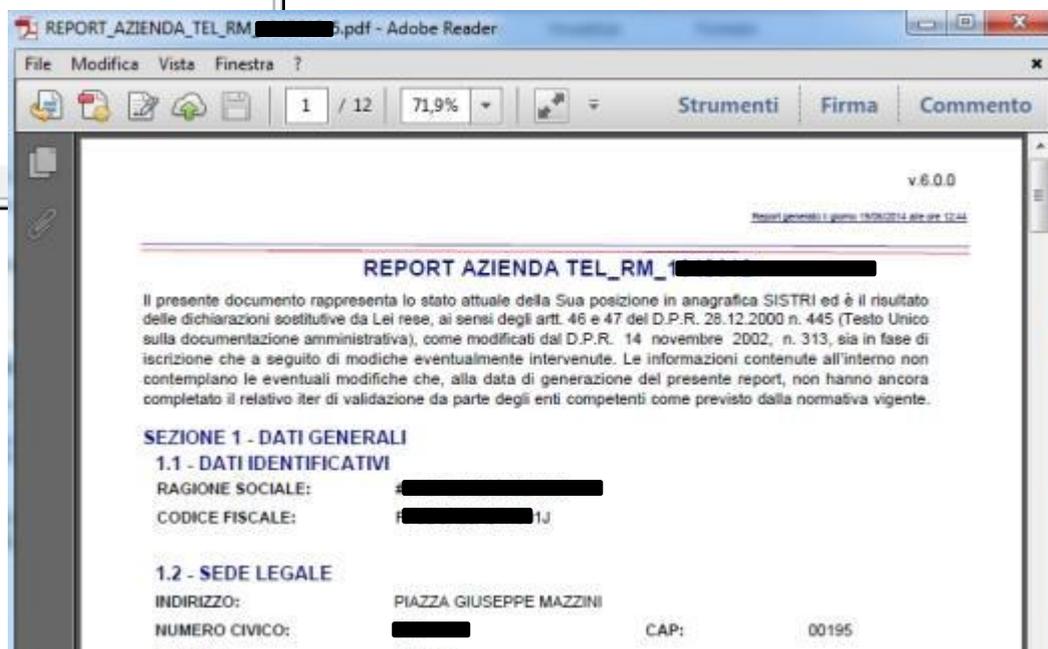
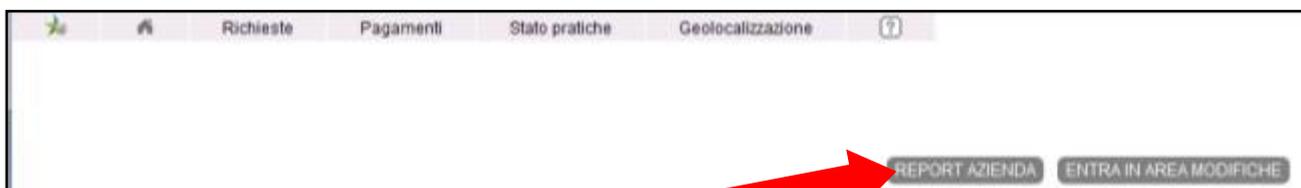
NOTA: Per ricercare una targa di un veicolo, è possibile utilizzare la funzione di ricerca veloce digitando sulla tastiera del proprio PC i seguenti tasti contemporaneamente:



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

2.5 Visualizzazione e Stampa Report Iscrizione

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



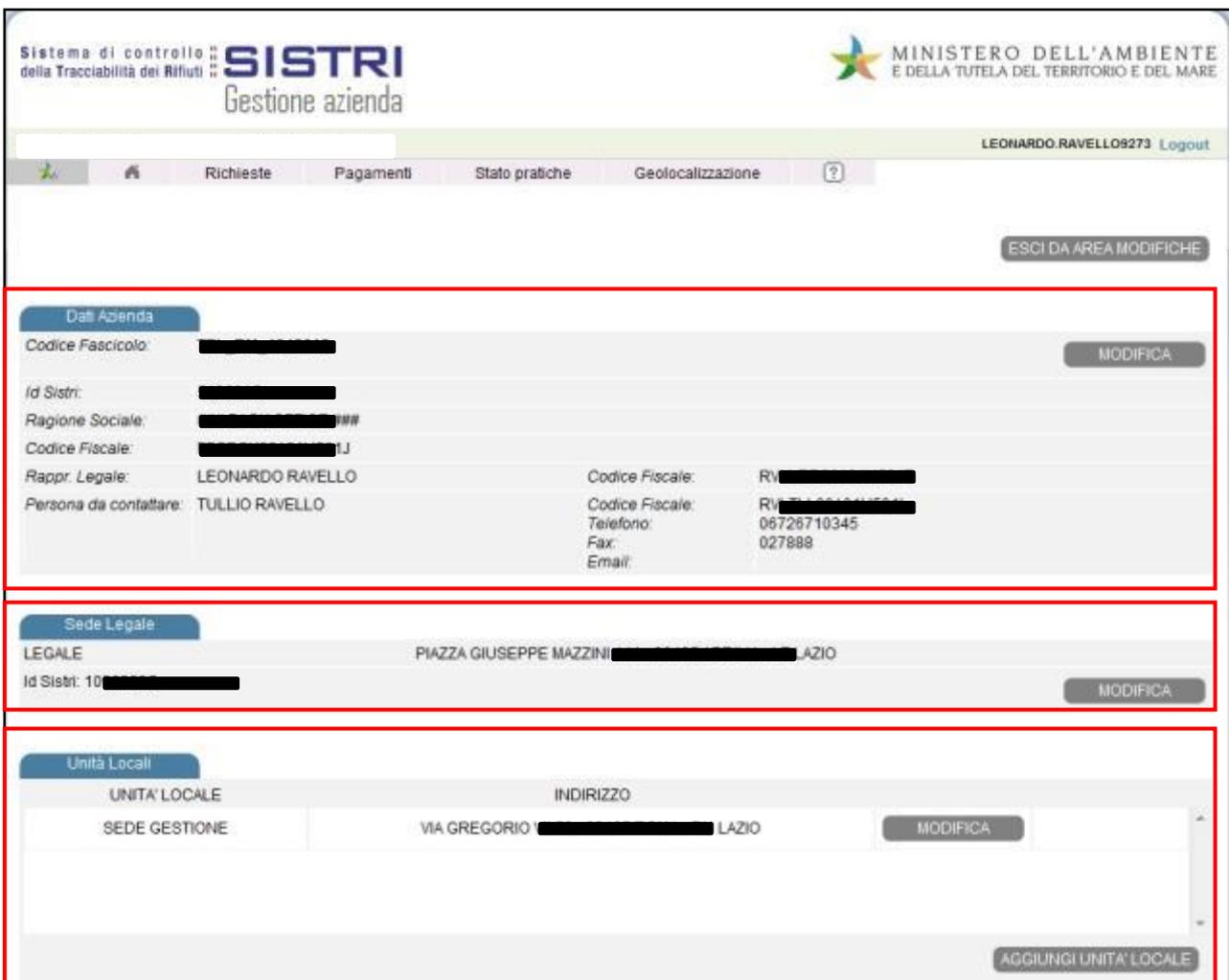
3. Modifica Anagrafica Azienda

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

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



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

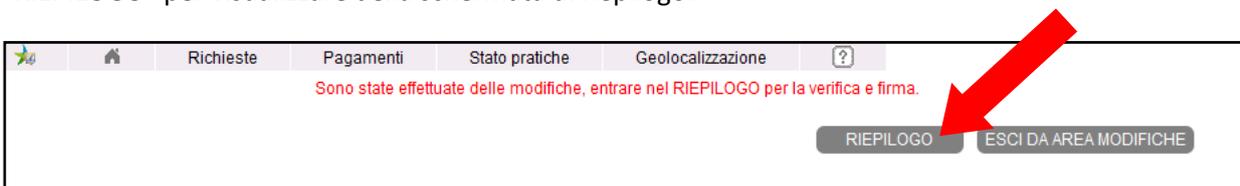


Si precisa che la modifica delle sezioni è condizionata alla modifica della rispettiva sezione di livello superiore ad essa correlata.

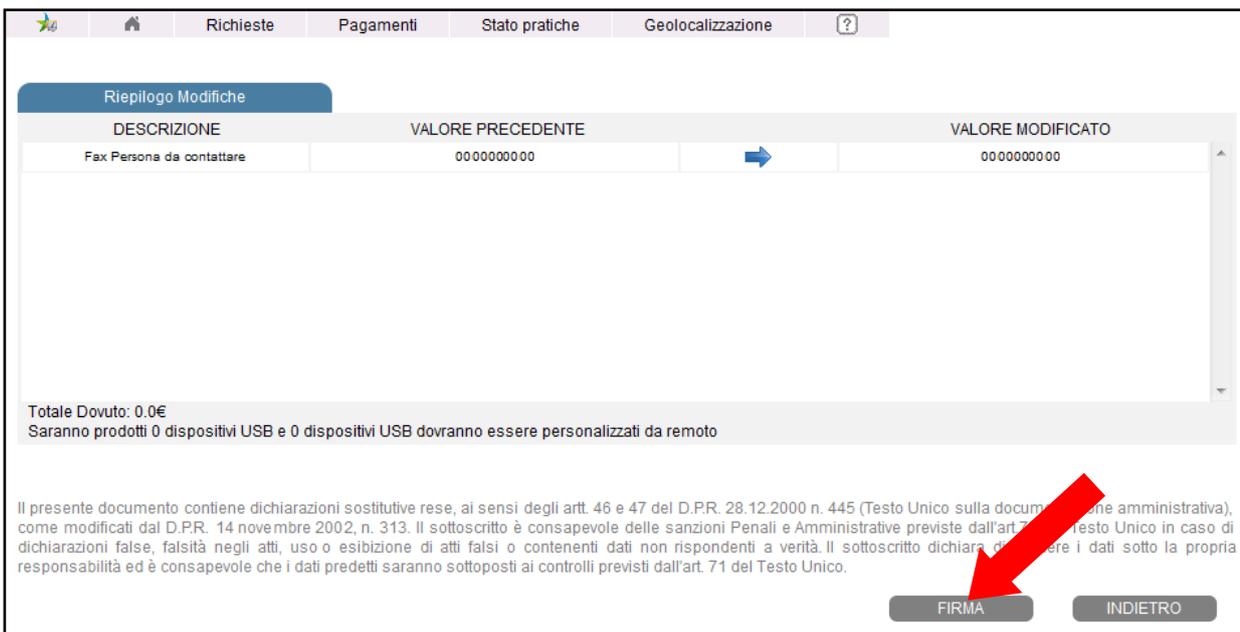
Ad esempio, per aggiungere un nuovo Delegato ad un dispositivo USB, è necessario prima aggiungere nome, cognome e codice fiscale del nuovo delegato nella sezione Delegati e quindi, solo successivamente, è possibile associarlo al dispositivo USB indicando, in aggiunta, le informazioni di contatto.

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

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



Infine il tasto “FIRMA”.



NOTE

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

3.1 Modifica Dati Azienda

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



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

Codice Fascicolo:	TEL_RM_ [REDACTED]		
Id Sistri:	[REDACTED]		
Ragione Sociale:	[REDACTED]		
Codice Fiscale:	[REDACTED]		
Rappr. Legale:	LEONARDO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
Persona da contattare:	TULLIO RAVELLO	Codice Fiscale:	R [REDACTED]
		Telefono:	06726710345
		Fax:	027888
		Email:	

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

In questa sezione è possibile modificare:

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



The screenshot shows the 'Dati Azienda' form in edit mode. A red box highlights the input fields for the following fields:

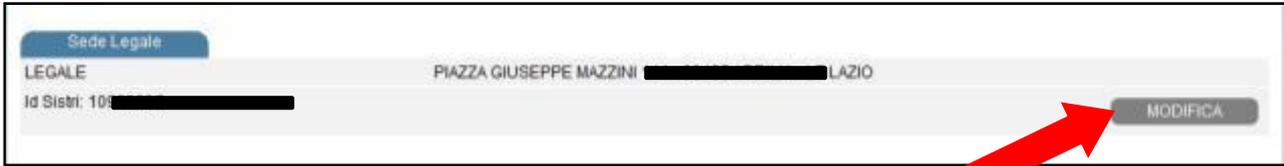
Codice Fascicolo:	TEL_RM_ [REDACTED]
Id Sistri:	5 [REDACTED]
Ragione Sociale(*):	# [REDACTED]
Codice Fiscale:	FR [REDACTED]
Rappr. Legale nome(*):	LEONARDO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RV [REDACTED]
Persona da contattare nome(*):	TULLIO
cognome(*):	RAVELLO
Codice Fiscale(*):	RVI [REDACTED]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

A red arrow points to the 'SALVA' button in the bottom right corner.

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

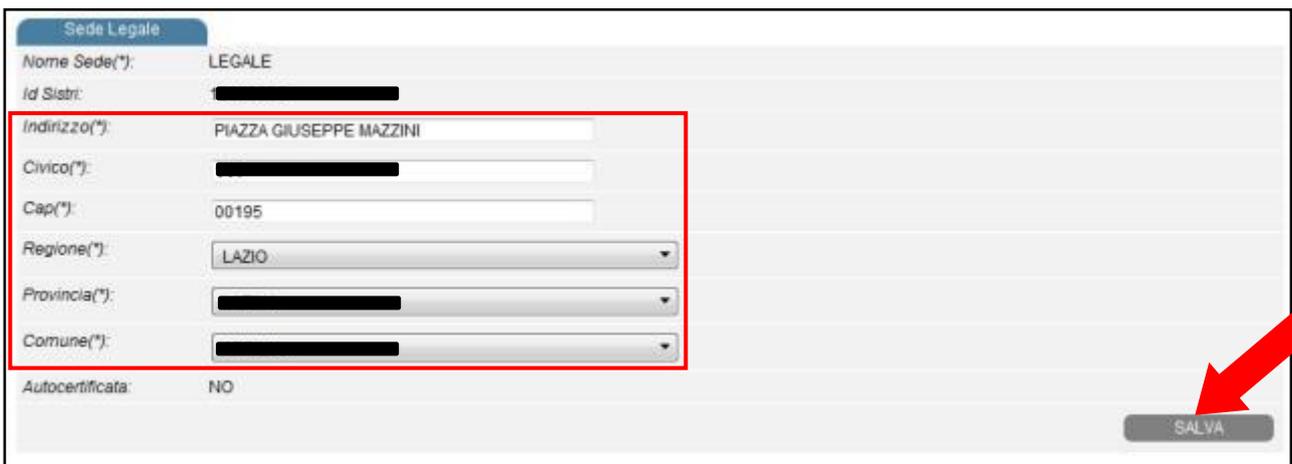
3.2 Modifica Dati Sede Legale

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



In questa sezione è possibile modificare:

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



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

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

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

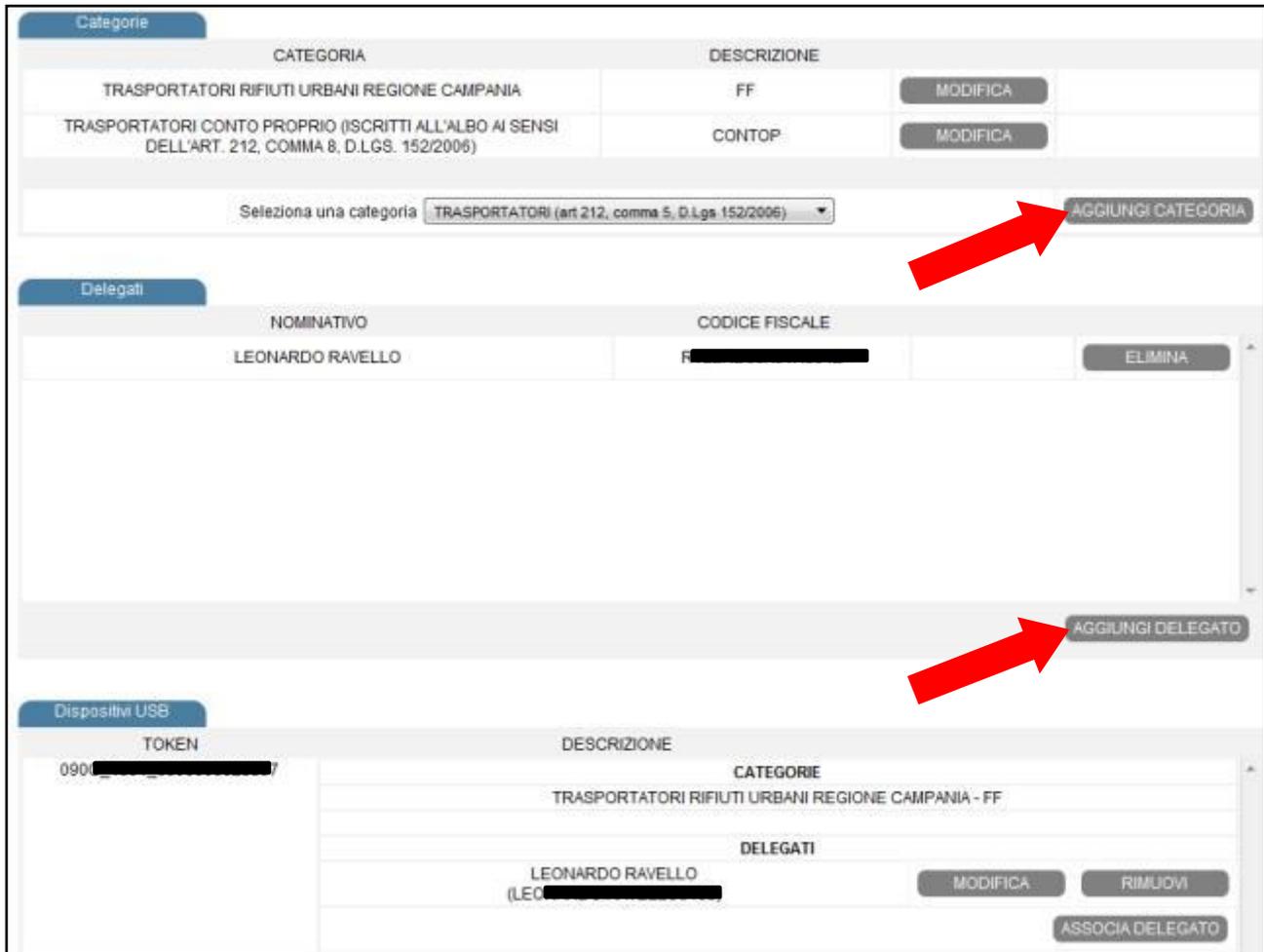
NOTA: nel caso in cui si aggiunga una nuova categoria, è necessario sempre associarla ad un dispositivo USB esistente, oppure a un nuovo dispositivo; nel caso di modifica/eliminazione di una categoria, verranno modificate tutte le associazioni esistenti della categoria con i dispositivi USB.

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

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

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

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



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

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

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



The screenshot displays the 'Dispositivi USB' section of the SISTRI interface. It shows a table with columns for 'DISPOSITIVO USB' and 'DESCRIZIONE'. One device is listed: '090C_1001_0000000000704' (token [redacted]). The description is 'ATTIVITA' DI RECUPERO (R10) - GETS' and 'IMPIANTI DI RECUPERO DI MATERIA (R2,R3,R4,R6,R7,R8,R9) - GESTIONE MIA'. Below the table are buttons for 'ASSOCIA CATEGORIA', 'MODIFICA', 'RIMUOVI', and 'ASSOCIA DELEGATO'. A red arrow points to the 'ASSOCIA CATEGORIA' button, and another red arrow points to the 'ASSOCIA DELEGATO' button.

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

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

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

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

3.3 Modifica Dati Unità Locale

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

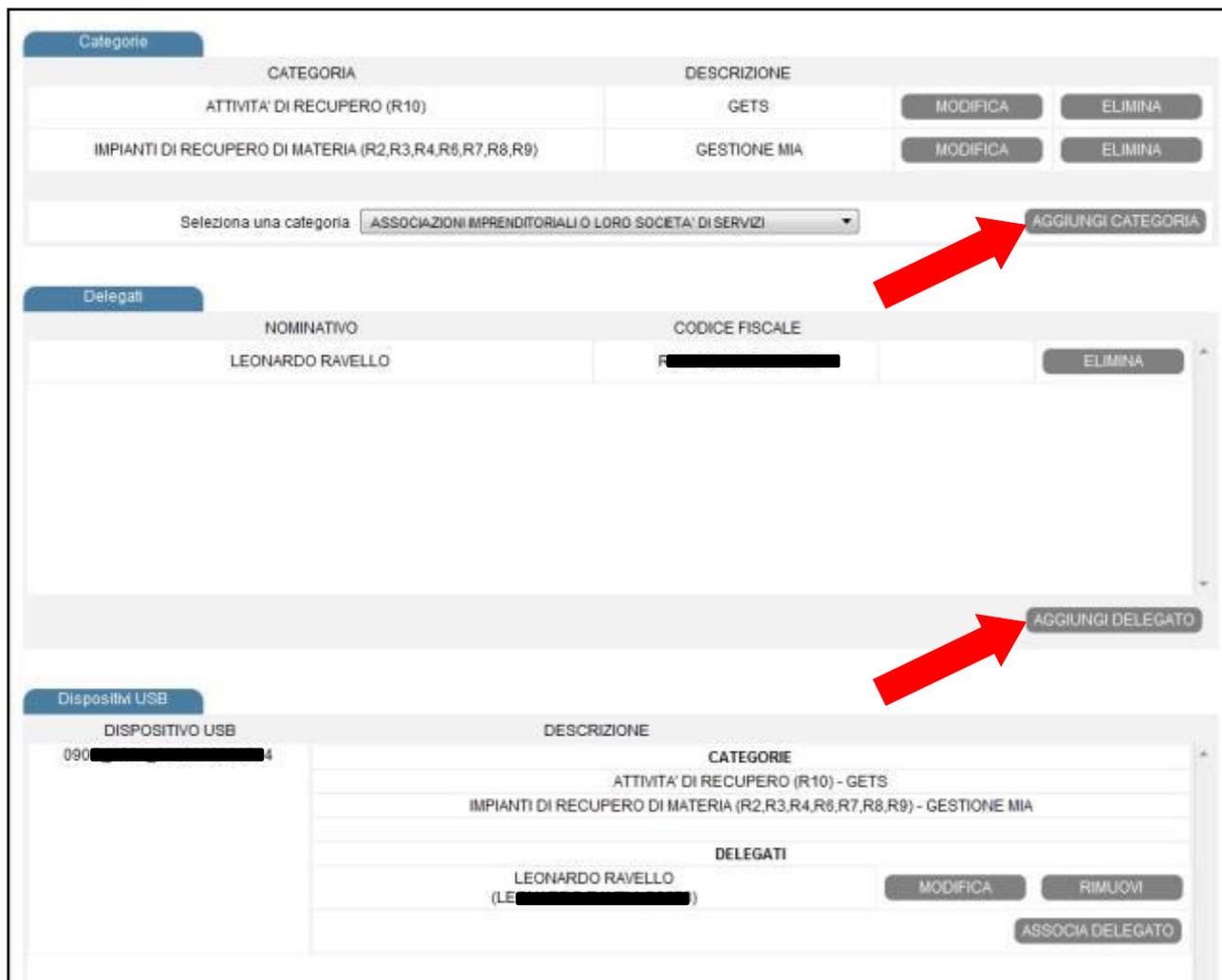


In questa sezione è possibile modificare:

- Nome sede;
- Numero di dipendenti.

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

- Categorie: lista delle categorie di trasporto, modificabile tramite i tasti "MODIFICA", "ELIMINA", e "AGGIUNGI CATEGORIA".
Attenzione: inserendo una nuova categoria è necessario sempre associarla ad un dispositivo USB esistente o a un nuovo dispositivo aggiuntivo; nel caso di modifica/eliminazione di una categoria, verranno modificate tutte le associazioni esistenti della categoria con i dispositivi USB.
- Delegati: lista dei delegati in cui è possibile aggiungere un nuovo delegato, oppure eliminarne uno esistente, facendo clic sui tasti "AGGIUNGI DELEGATO" oppure "ELIMINA".
Attenzione: nel caso di aggiunta di un nuovo delegato, è necessario sempre associarlo ad un dispositivo USB esistente o a un nuovo dispositivo da aggiungere.
- Dispositivi USB: lista dei dispositivi USB. In questo caso è possibile associare, su ciascuno dei dispositivi, una o più categorie così come uno o più delegati fino a un massimo di tre. Gli unici dati inseribili sono infatti quelli relativi alle informazioni di contatto dei delegati.



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

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

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



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

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

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

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

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

3.4 Modifica Categorie Unità Locale

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



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

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

- Categoria di Produzione/Detenzione di rifiuti speciali:



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

- Categoria di Gestione e/o Smaltimento di rifiuti:

Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	Obbligato
<input type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 1.000 tonnellate	
<input type="checkbox"/>	Rifiuti Urbani	Fino a 1.000 tonnellate	

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

- Categoria Comuni della Regione Campania;

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

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

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

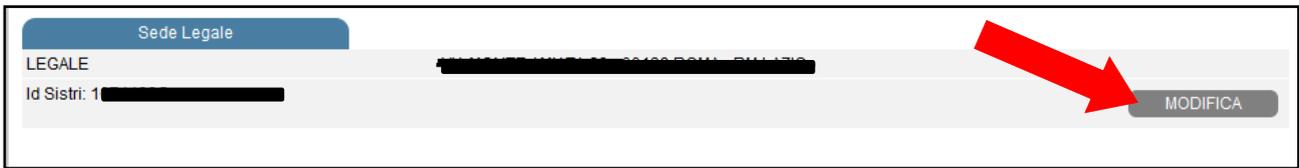
- Categoria Imprenditori Agricoli;

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

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

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

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



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

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

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

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



Categoria
 Nome: TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA
 Sottocategoria: TRASPORTATORI RIFIUTI URBANI REGIONE CAMPANIA
 Id Sistri: 1 [REDACTED]
 Descrizione(*): TRSU

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

INDIETRO **SALVA**

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

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

Categoria			
Nome:	TRASPORTATORI RS		
Sottocategoria:	TRASPORTATORI (ART 212, COMMA 5, D.LGS 152/2006)		
Id Sistri:	10 [REDACTED]		
Descrizione(*):	TRASPORTO		

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

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

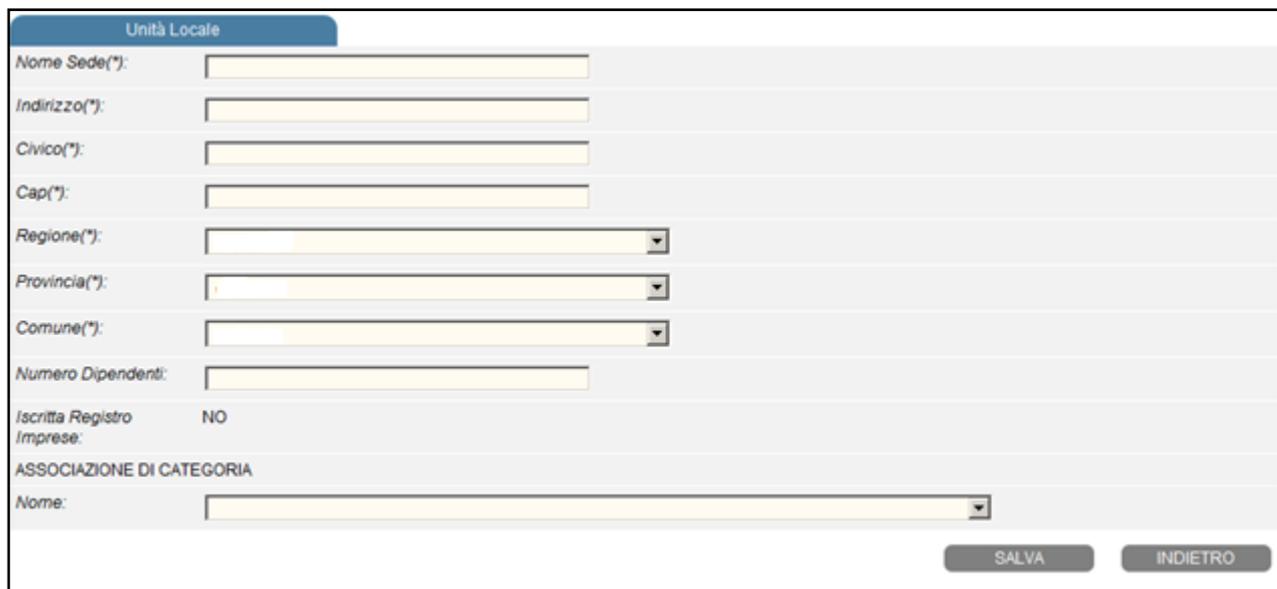
Dettaglio			
RIFIUTO	RIFIUTO	DETTAGLI CATEGORIA	OBLIGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	Obbligato
<input checked="" type="checkbox"/>	Rifiuti Speciali Non Pericolosi	Fino a 3.000 tonnellate	<input checked="" type="checkbox"/> Volontario

3.5 Inserimento Unità Locale

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

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

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



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

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

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



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



3.6 Modifiche Delegati dell'azienda

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

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

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

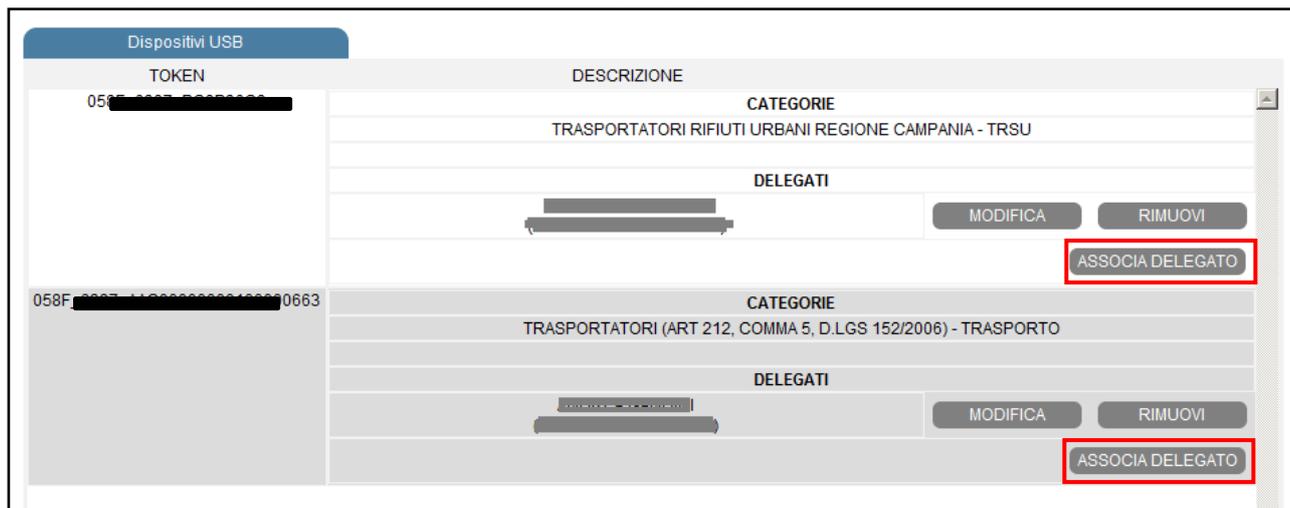
Premere il tasto "AGGIUNGI DELEGATO";

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

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

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

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



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

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

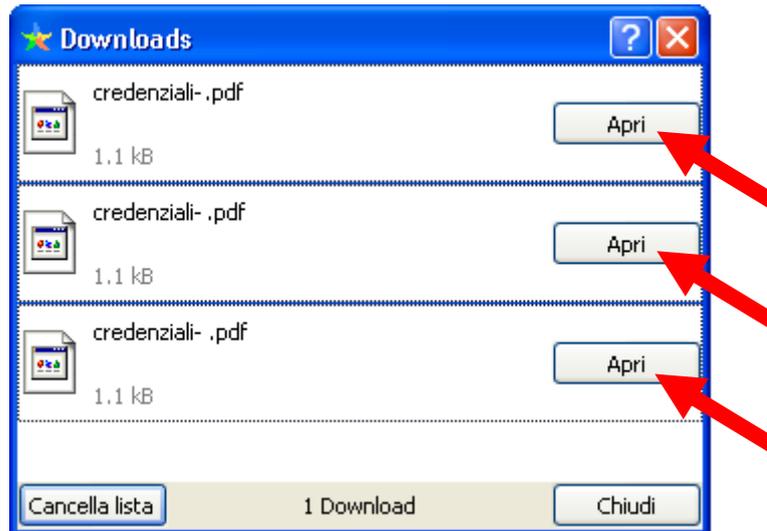
3.6.1 Stampa credenziali di accesso

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

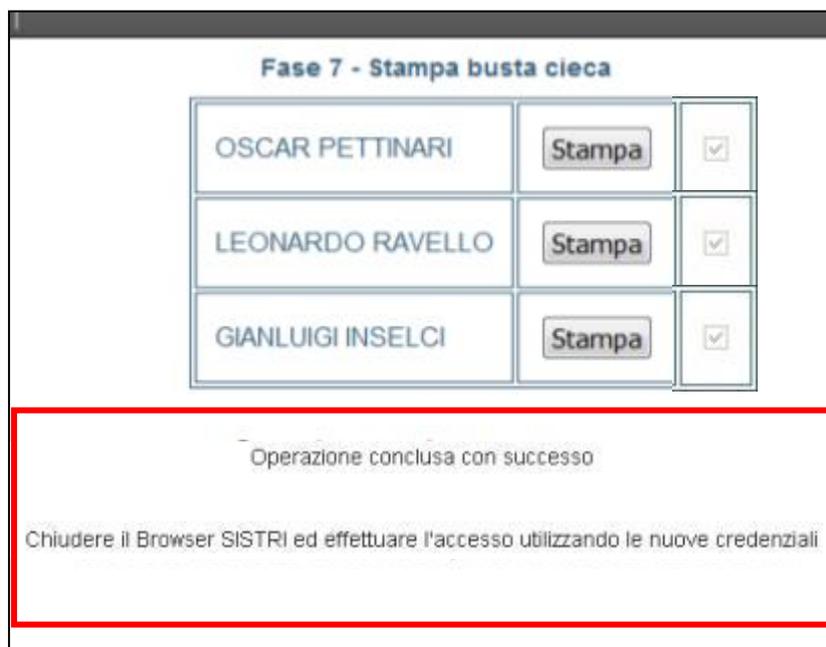
1. Raggiunta l’ultima fase della procedura di rinnovo è necessario premere il tasto “Stampa” per salvare i nuovi codici di accesso del certificato appena rinnovato. Le rispettive losanghe forniscono pronta evidenza dei nuovi codici stampati e ancora da stampare.



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



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



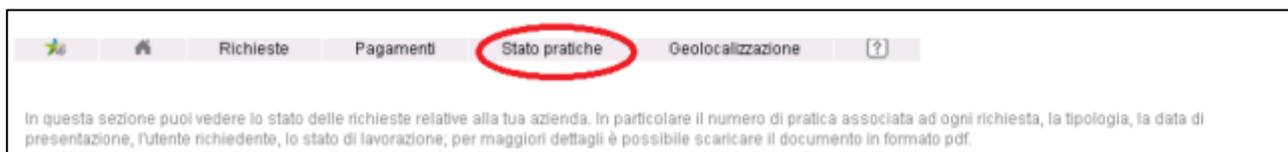
NOTA: Al termine dell’operazione di rinnovo è necessario chiudere il Browser SISTRI. I successivi accessi dovranno essere effettuati utilizzando le nuove credenziali di accesso pertanto si raccomanda di provvedere al loro salvataggio in quanto sostituiscono definitivamente le precedenti.

4. Annullamento Modifica Anagrafica Azienda

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

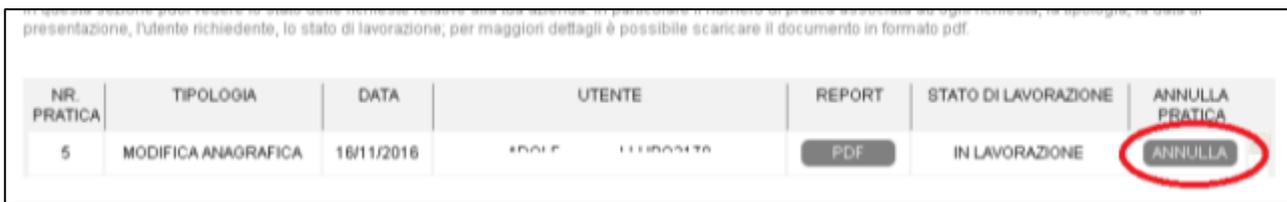
NOTA: L’annullamento di una o più modifiche anagrafiche deve essere effettuato dal delegato associato all’unità locale per la quale si intendono annullare tali modifiche.

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



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

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



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

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

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

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

Riepilogo Annulla Pratica

Numero pratica: 9

Tipologia: MODIFICA ANAGRAFICA

Data: 16/11/2016

Utente: _____

Stato di lavorazione: IN LAVORAZIONE

Riepilogo Modifiche Ripristinate

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

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

FIRMA
INDIETRO

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

4.1 Pratiche non annullabili

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

4.1.1 Pagamenti associati alla pratica

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

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

Impossibile annullare la pratica: Pagamenti associati alla pratica

4.1.2 Superamento del periodo di annullabilità

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

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
5	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2015	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="ANNULLA"/> <small>Impossibile annullare la pratica: Periodo previsto per effettuare la richiesta di annullamento superato.</small>

4.1.3 Modifiche “a costo zero”

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

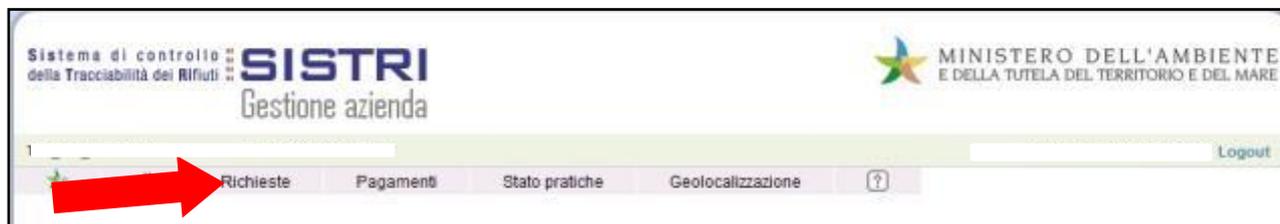
Per esempio, nel caso in cui sia stato modificato il numero di telefono della persona da contattare, e tale numero risulti essere errato, è sufficiente entrare in “AREA MODIFICHE” per la rettifica delle informazioni.

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

NR. PRATICA	TIPOLOGIA	DATA	UTENTE	REPORT	STATO DI LAVORAZIONE	ANNULLA PRATICA
10	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="ANNULLA"/>
9	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="ANNULLA"/> <small>Impossibile annullare la pratica: non e' previsto l'annullamento per le modifiche anagrafiche a costo zero. Procedere tramite modifica anagrafica.</small>
8	MODIFICA ANAGRAFICA	16/11/2016	[REDACTED]	PDF	IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="ANNULLA"/>

5. Area Richieste

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

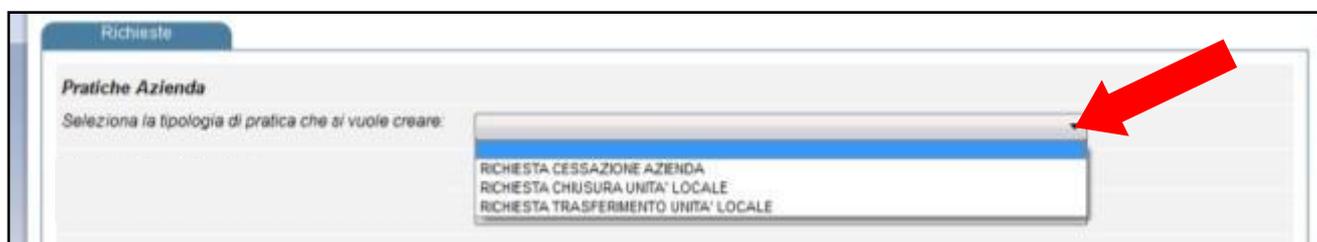


In questa area è possibile inviare al SISTRI diverse tipologie di richiesta selezionando la rispettiva voce dagli appositi menù a tendina.

5.1 Pratiche Azienda

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

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



5.1.1 Richiesta Trasferimento Unità Locale

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

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

5.1.2 Richiesta Chiusura Unità Locale

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

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

5.1.3 Richiesta Cessazione Azienda

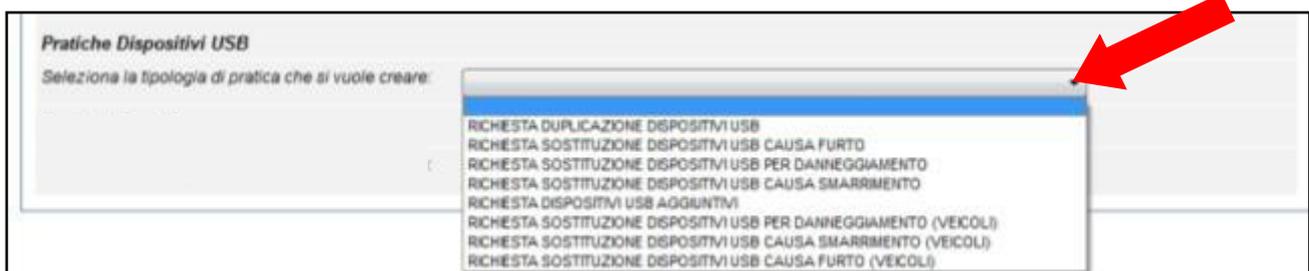
Per richiedere la cancellazione della propria azienda dal SISTRI occorre selezionare, dall'apposito menù a tendina, la voce “Richiesta Cessazione Azienda”, fare clic su “Crea Pratica”, allegare la documentazione richiesta e procedere con il salvataggio e la firma per poter stampare il relativo report.

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

5.2 Pratiche Dispositivi USB

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

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



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

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

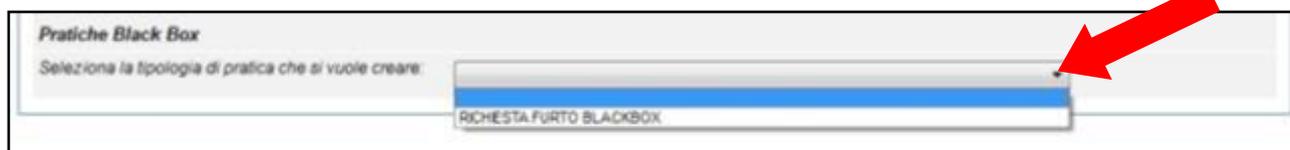
A salvataggio e firma effettuate è possibile scaricare il relativo report in formato PDF e visualizzare il costo previsto per la pratica.

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

5.3 Pratiche Black Box

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

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



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

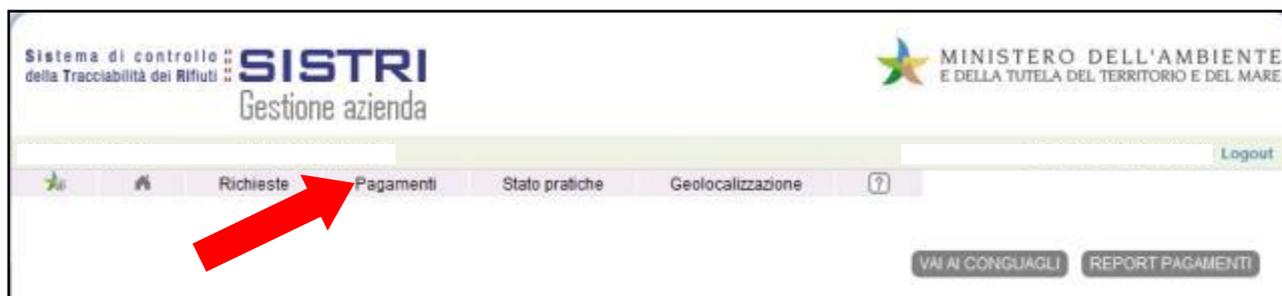
Il costo della pratica viene riportato nel Report PDF scaricabile successivamente alla firma.

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

6. Area Pagamenti

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

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

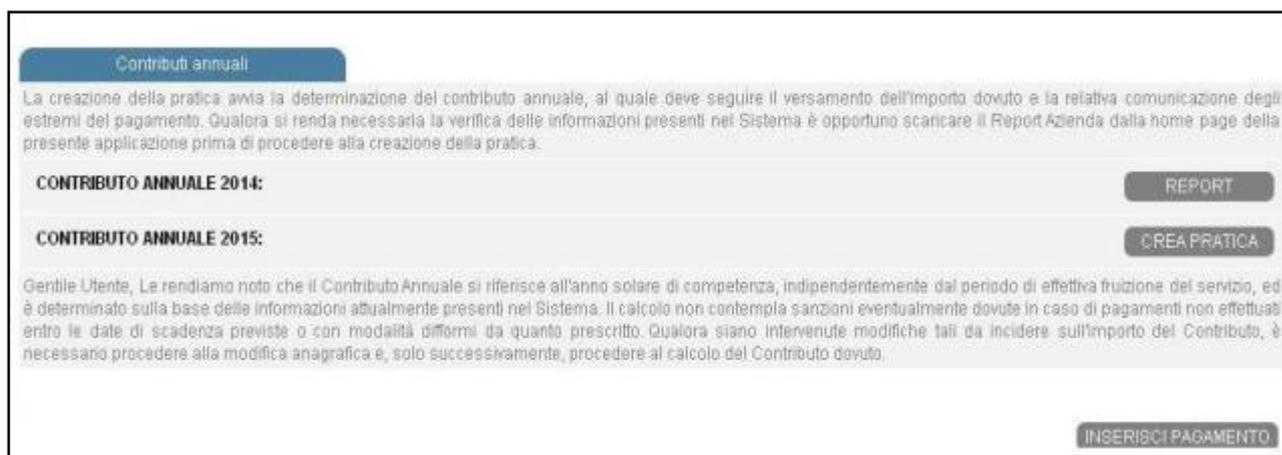


La presente area è suddivisa in sezioni distinte:

- Contributi annuali;
- Lista Pagamenti.

6.1 Contributi annuali

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



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

6.2 Lista Pagamenti

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

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

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

Visualizza allegato Rimuovi pagamento
ALLEGATO RIMUOVI

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

6.2.1 Inserimento Pagamento

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

Inserimento pagamento

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

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

CRO-TRN(*):

Data Pagamento(*):

Note:

Pratiche da associare

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

Pratica(*):

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

Note:

Allegato

Allegare un giustificativo di pagamento.

Documento da allegare(*): No file selected

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

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

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

6.2.2 Rimborsi

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

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

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

PRIMA ISCRIZIONE Nr. 1				
Importo Dovuto	Importo Pagato	Importo Conguaglio (*)	Importo Rimborso (**)	Pagamento Effettivo
€ 1280,00	€ 1400,00	€ -	€ 120,00	€ 1280,00

(**) Pratica di Rimborso Pr. 4

Dettaglio Dei Pagamenti:
 Importo di € 1400,00 relativo al pagamento effettuato in data 17/01/2017

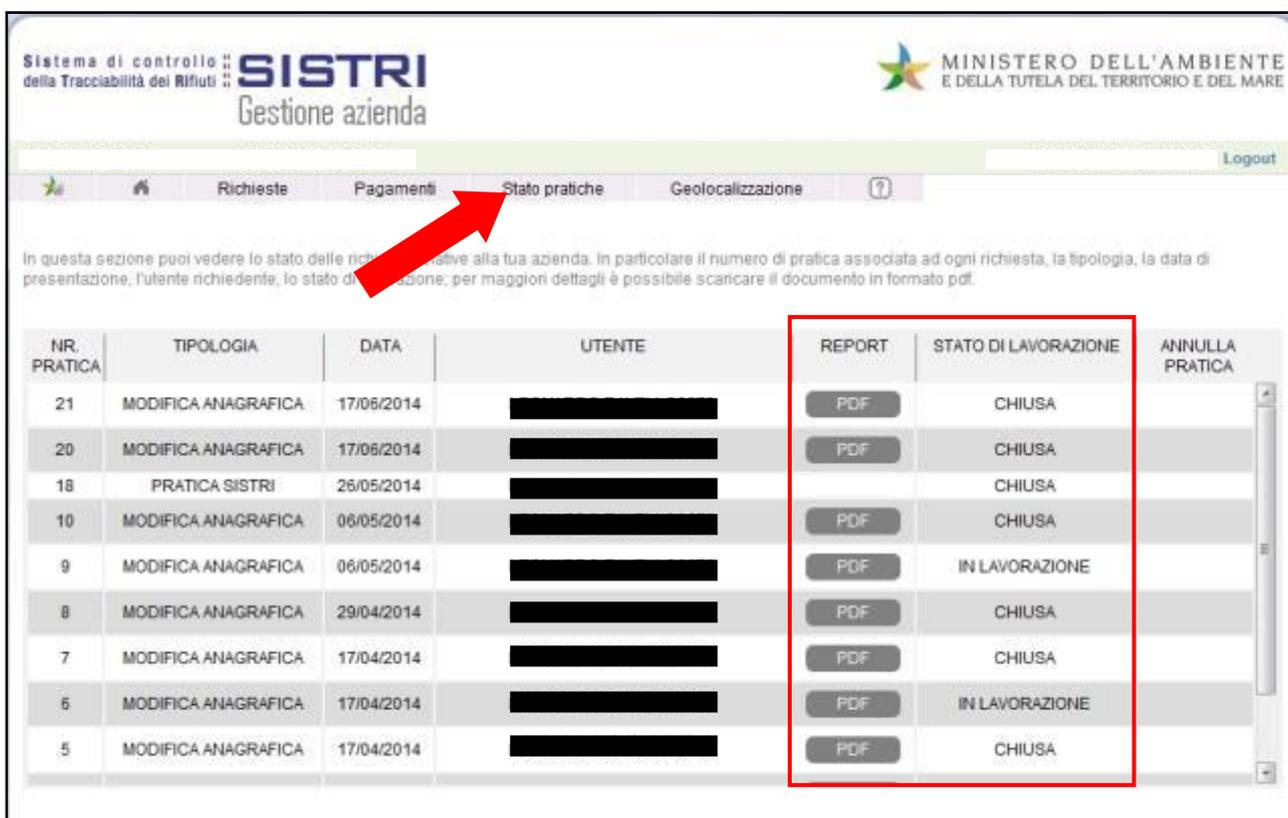
NOTA: A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Ministeriale 30 marzo 2016, n. 78, è possibile presentare istanza di rimborso secondo le modalità illustrate nel paragrafo 9.1 del documento [PROCEDURE DI ISCRIZIONE E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA](#)

7. Area Stato pratiche

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

Le informazioni di ciascuna richiesta riguardano:

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



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

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

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

8. Geolocalizzazione

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

8.1 Modifica posizione

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

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

The screenshot displays the 'Gestione azienda' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Richieste', 'Pagamenti', 'Stato pratiche', and 'Geolocalizzazione'. A red arrow points to the 'Geolocalizzazione' tab. Below the tabs, the main content area is titled 'Geolocalizzazione Unità Locale'. It contains a descriptive paragraph and instructions. A map is shown with a blue location pin and a red dashed square around it. To the right of the map is a form with the following fields: 'SEDE GESTIONE VIA GREGORIO', 'Via ...', 'Città ...', and a 'Cerca' button. Below the form is a 'Salva Posizione' button, which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the form, there is a warning: 'AVVISO: Selezionando l'attuale posizione l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, la correttezza e veridicità dei dati forniti e/o modificati.'

9. Gestione soglia numero dipendenti dell'azienda

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

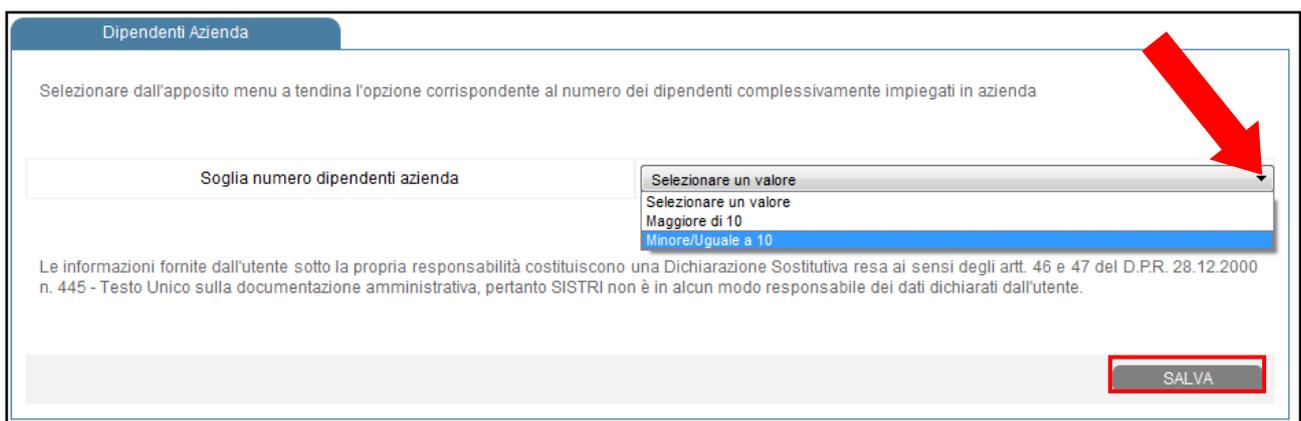
- minore/uguale a 10;
- maggiore di 10.

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

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

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

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



Dipendenti Azienda

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

Soglia numero dipendenti azienda

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

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

SALVA

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

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



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

INDIETRO RIEPILOGO

Dipendenti Azienda

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

Soglia numero dipendenti azienda

Minore/Uguale a 10

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

SALVA

9.1 Modifica soglia numero dipendenti

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

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

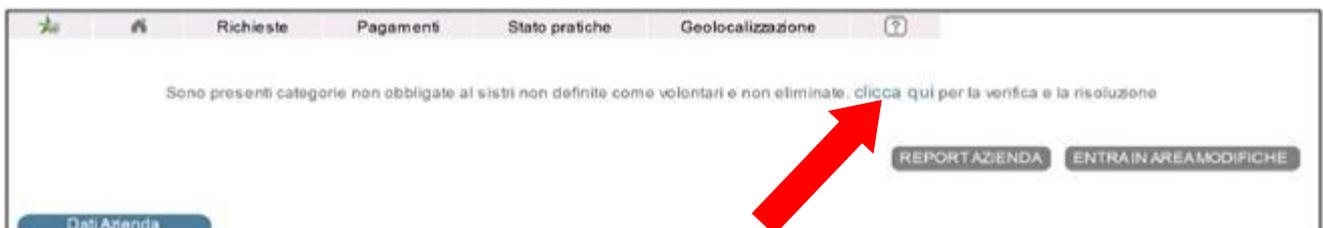
NOTA: Nel caso in cui venga effettuata una modifica che comporta una variazione della soglia da "maggiore di 10" a "minore/uguale a 10", in fase di firma l'applicativo richiede nuovamente di dichiarare tale soglia. In caso, invece, di una modifica che comporta una variazione della soglia da "minore/uguale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

10. Gestione categorie non obbligate

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

10.1 Adesione Volontaria ed Eliminazione

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



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

Categorie Non Obbligate

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

SEDE	CATEGORIA	OBBLIGO
UNITA LOCALE-1 VIALE EUROPA 200 (07)	PRODUTTORI-DETTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Non Pericolosi Fino a 10 addetti	<input type="checkbox"/> Volontario ELIMINA
UNITA LOCALE-1 VIALE EUROPA 200 (07)	PRODUTTORI-DETTORI DI RIFIUTI SPECIALI Rifiuti Speciali Pericolosi Fino a 10 addetti	<input type="checkbox"/> Volontario ELIMINA

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

SALVA

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

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

INDIETRO
RIEPILOGO

Categorie Non Obbligate

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

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

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

SALVA

11. Gestione categoria Nuovo Produttore

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

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

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

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

11.1 Categoria Nuovo Produttore

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

The screenshot shows the 'Gestione Azienda' interface. At the top, there's a 'Categoria' section with fields for 'Nome' (PRODUTTORI-DETTENTORI RS), 'Sottocategoria' (PRODUTTORI-DETTENTORI DI RIFIUTI SPECIALI), 'Id Sistri' (redacted), and 'Descrizione(*)' (UNITA' LOCALE 1). Below this is the 'Nuovo Produttore' dropdown menu, which is open and shows 'SI' selected. A red arrow points to the dropdown. Below the dropdown is a 'Dettaglio' table with columns 'RIFIUTO', 'RIFIUTO', 'DETTAGLI CATEGORIA', and 'OBBLIGO'. The table has two rows: one for 'Rifiuti Speciali Pericolosi' with a checked checkbox and 'Fino a 10 addetti' in the dropdown, and another for 'Rifiuti Speciali Non Pericolosi' with an unchecked checkbox and 'Fino a 10 addetti' in the dropdown. At the bottom right, there are 'INDIETRO' and 'SALVA' buttons, with 'SALVA' highlighted by a red box.

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

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

12. Gestione categoria Imprenditori Agricoli

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

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

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

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



Metodo di conferimento dei propri rifiuti

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

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

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

SALVA

12.2 Aziende con categorie di produzione "Imprenditori Agricoli"

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

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



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

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

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

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

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

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

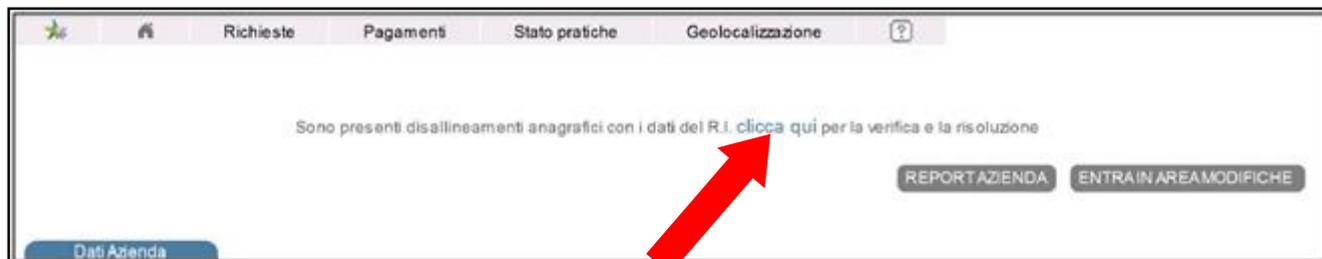
Figura 3. Produttori-Enti-Agricoltori – numero addetti indifferente – Si conferimento = Volontario

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

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

13. Gestione disallineamenti dati azienda

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



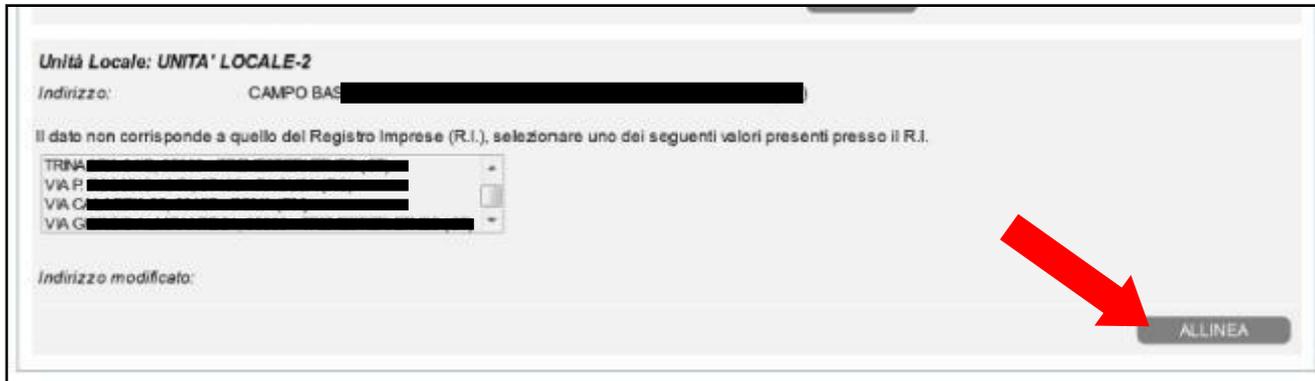
Una volta raggiunta la sezione di riferimento il sistema visualizza in automatico l'elenco dei dati che comportano tale disallineamento dei dati con il Registro Imprese.

A screenshot of the 'Disallineamenti con R.I.' section in the SISTRI application. The page is divided into two main sections. The first section, titled 'Sede Legale', shows the current address 'Indirizzo: VIA [REDACTED]' and a dropdown menu with 'VIA GIORGIO [REDACTED]' selected. Below this is a field for 'Indirizzo modificato: VIA [REDACTED]' and an 'ANNULLA' button. The second section, titled 'Unità Locale: UNITA' LOCALE-2', shows the current address 'Indirizzo: CA [REDACTED]' and a dropdown menu with 'TRI [REDACTED]', 'VIA [REDACTED]', 'VIA [REDACTED]', and 'VIA [REDACTED]' as options. Below this is a field for 'Indirizzo modificato:' and an 'ALLINEA' button.

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

13.1 Allineamento

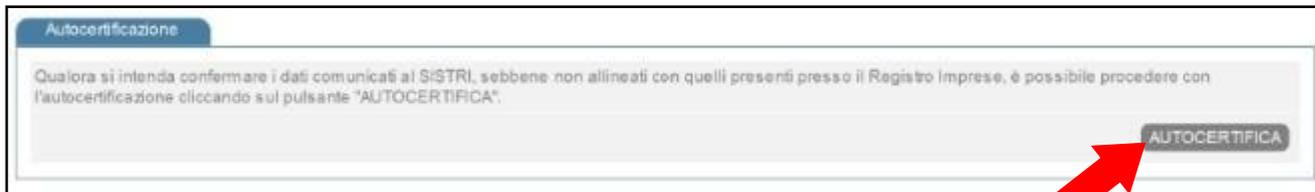
Per effettuare l'allineamento dei dati con quelli presenti presso il Registro Imprese è necessario selezionare dal riquadro contenente le informazioni del Registro Imprese, il dato corretto e premere il tasto "ALLINEA".



Successivamente è necessario firmare tramite PIN le modifiche introdotte.

13.2 Autocertificazione

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



Successivamente è necessario firmare quanto dichiarato.

Procedure di Iscrizione e Gestione del Fascicolo Azienda

Ver.: 1.0
del: 7 giugno 2016



Sommario

1	ISCRIZIONE AL SISTRI	6
1.1	Adesione Obbligatoria	6
1.2	Adesione volontaria	8
1.3	Calcolo dei dipendenti	9
1.3.1	Metodologia di calcolo	9
2	MODALITÀ DI ISCRIZIONE	11
3	PROCEDURE SPECIALI DI ISCRIZIONE	13
3.1	Aziende con più di un rappresentante legale	13
3.2	Vettori esteri	13
3.3	Associazioni imprenditoriali: delega della gestione operativa	13
3.4	Convenzione con il gestore del servizio di raccolta o con la piattaforma di conferimento	14
4	MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI	14
5	DOTAZIONI TECNOLOGICHE DEL SISTRI	18
5.1	Il Dispositivo USB	18
5.1.1	Responsabilità del corretto inserimento dei dati e custodia dei Dispositivi USB SISTRI	19
5.2	Il Dispositivo Black Box	19
5.3	Il Sistema di Videosorveglianza	19
6	DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI SISTRI	21
6.1	Modalità di consegna ordinaria	21
6.2	Modalità di consegna diretta all'azienda	22
7	GESTIONE DELLE BLACK BOX	23
7.1	Attività propedeutiche all'installazione	23
7.2	Installazione presso l'officina autorizzata	23
7.3	Comunicazione dell'avvenuta installazione	24
7.4	Disinstallazione della Black Box	24
8	GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA	25
8.1	Danneggiamento	25
8.2	Furto	26
8.3	Spostamento richiesto dal Gestore	26
9	COMUNICAZIONI AL SISTRI E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA	27
9.1	Gestione Pagamenti e Rimborsi	27
9.2	Gestione disallineamenti dati azienda	27



9.3	Modifica anagrafica	27
9.3.1	Modifica Delegati dell'azienda	28
9.3.2	Gestione categoria "Nuovo Produttore"	28
9.3.3	Gestione categorie non obbligate	28
9.3.4	Aggiornamento dati anagrafici dei soggetti obbligati	28
9.3.5	Pratiche Dispositivi USB	28
9.3.6	Pratiche Black Box	29
9.4	Grandi Aziende (>50 unità locali)	29
9.5	Variatione nella titolarità dell'azienda	30
9.6	Modalità di cancellazione dal SISTRI e riconsegna dei Dispositivi	30
10	INTEROPERABILITÀ	32
10.1	Custodia del Dispositivo USB di interoperabilità	32
11	CONTATTI	33

Limitazioni di responsabilità e uso del manuale

I contenuti della presente pubblicazione sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. La riproduzione, anche parziale, per ragioni commerciali e non commerciali, è consentita a titolo gratuito purché nella pubblicazione, in qualunque forma realizzata e diffusa, sia citata la fonte "SISTRI – Procedure di Iscrizione e Gestione del Fascicolo Azienda – Versione x.y (indicare numero versione utilizzata) del xx.xx.xxxx - www.sistri.it (inserire la data della versione utilizzata)".

Glossario

In ordine alfabetico

Contact Center SISTRI:	struttura di assistenza agli Utenti che opera attraverso i canali email e voce. Per tutte le comunicazioni è attivo il numero verde all' 800 00 38 36 , disponibile dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 e il sabato dalle 8:30 alle 12:30. I canali di contatto email sono disponibili sul portale SISTRI.
Black Box:	il dispositivo da installarsi sui veicoli di trasporto dei rifiuti avente la funzione di monitorare il percorso effettuato dal veicolo durante il trasporto.
Delegato:	il soggetto che, nell'ambito dell'organizzazione aziendale, è eventualmente delegato dall'ente o impresa all'utilizzo del sistema. Qualora l'ente o impresa non abbia indicato, nella procedura di iscrizione, alcun delegato, le credenziali di accesso al SISTRI e il certificato per la firma elettronica verranno attribuiti al rappresentante legale dell'ente o impresa.
Dispositivo USB:	il dispositivo elettronico per l'accesso in sicurezza al SISTRI.
Guida Gestione Azienda:	documento di supporto per l'utilizzo dell'applicativo "Gestione Azienda" disponibile sul portale informativo SISTRI.
Iscritti al SISTRI:	gli enti e le imprese (incluse le unità locali, le unità operative e gli eventuali mezzi di trasporto) iscritti in qualità di soggetto obbligato o che hanno aderito volontariamente.
Operatore:	il soggetto obbligato ad aderire al SISTRI, nonché il soggetto che aderisce al SISTRI su base volontaria.
Regolamento:	si intende il Decreto Ministeriale n. 78 del 30 marzo 2016.
SISTRI:	Sistema di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti.
Unità locale:	qualsiasi sede, impianto o insieme delle unità operative, nelle quali l'operatore esercita stabilmente una o più attività che determinano la produzione di rifiuti da cui deriva l'obbligo o la facoltà di adesione al SISTRI.
Unità operativa:	reparto, impianto o stabilimento, all'interno di una unità locale, dalla quale sono autonomamente originati rifiuti.

Ambito di applicazione

Il presente documento si propone quale strumento di supporto informativo ai soggetti, obbligati o che aderiscono su base volontaria, interessati dall'iscrizione al SISTRI ed alla gestione del proprio fascicolo azienda.

Le procedure contenute nel presente documento si applicano a partire dalla data di entrata in vigore del Decreto Ministeriale del 30 marzo 2016 n. 78 *“Regolamento recante disposizioni relative al funzionamento e ottimizzazione del sistema di tracciabilità dei rifiuti in attuazione dell'articolo 188 bis, comma 4 bis, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152”* (di seguito Regolamento).

Il presente manuale è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 comma 2 del Regolamento.

1 ISCRIZIONE AL SISTRI

1.1 Adesione Obbligatoria

Sono tenuti ad aderire al SISTRI i soggetti indicati dall'articolo 188-ter, comma 1, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152 e dalle disposizioni attuative approvate ai sensi del comma 3 del medesimo articolo.

★ ENTI E IMPRESE CON PIÙ DI DIECI DIPENDENTI PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI DERIVANTI DA:

- attività di demolizione, costruzione e scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- lavorazioni industriali;
- lavorazioni artigianali;
- attività commerciali;
- attività di servizio;
- attività sanitarie;
- attività agricole e agroindustriali ad esclusione, indipendentemente dal numero dei dipendenti, degli imprenditori agricoli di cui all'art. 2135 del codice civile che conferiscono i propri rifiuti nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta;
- attività di pesca e acquacoltura ad esclusione, indipendentemente dal numero dei dipendenti, degli enti e delle imprese iscritti alla Sezione Speciale «Imprese Agricole» del Registro delle Imprese che conferiscono i propri rifiuti nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta.

Si intendono, per tali, i soggetti che, come conseguenza della loro primaria attività professionale, producono rifiuti speciali pericolosi.

NOTA: Per le modalità di calcolo del numero dei dipendenti si rimanda al paragrafo 1.3.

★ ENTI E IMPRESE PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI CHE EFFETTUANO ATTIVITÀ DI STOCCAGGIO

Si intendono per tali gli enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi che effettuano:

- attività di smaltimento consistenti nelle operazioni di deposito preliminare prima di una delle operazioni di cui ai punti da D1 a D14 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti);
- attività di recupero consistenti nelle operazioni di messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti).

Si precisa che i soggetti ricadenti in tale fattispecie devono iscriversi sia nella categoria produttori che in quella gestori.

★ **TRASPORTATORI A TITOLO PROFESSIONALE DI RIFIUTI PERICOLOSI**

Si intendono per tali gli enti o le imprese che raccolgono o trasportano, a titolo professionale, rifiuti speciali pericolosi prodotti da terzi compresi i vettori esteri che operano sul territorio nazionale. Pertanto, i vettori stranieri che, a titolo professionale, effettuano trasporti esclusivamente all'interno del territorio nazionale, sono soggetti all'obbligo di iscrizione al SISTRI; lo stesso vale per il trasporto transfrontaliero in partenza dal territorio nazionale e verso Stati esteri. Per i vettori stranieri che effettuano trasporti transfrontalieri dall'estero con destinazione nel territorio nazionale, o con solo attraversamento del territorio nazionale, valgono le disposizioni sulla tracciabilità previste dal Regolamento comunitario n. 1013/2006 e dunque non sono tenuti all'iscrizione al SISTRI. Nel caso di trasporto navale, sono soggetti all'obbligo di iscrizione al SISTRI l'armatore o il noleggiatore che effettuano il trasporto, o il raccomandatario marittimo di cui alla legge 4 aprile 1977, n. 135, delegato per gli adempimenti relativi al SISTRI dall'armatore o noleggiatore medesimo.

★ **GESTORI DI RIFIUTI PERICOLOSI**

Si intendono per tali gli enti o le imprese che effettuano operazioni di trattamento, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione di rifiuti urbani pericolosi e speciali pericolosi, inclusi i nuovi produttori che trattano o producono rifiuti pericolosi come di seguito specificato.

★ **NUOVI PRODUTTORI DI RIFIUTI**

Si intendono per tali i soggetti che producono rifiuti da operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione dei rifiuti stessi.

Possono verificarsi le seguenti ipotesi:

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

★ **OPERATORI DEL TRASPORTO INTERMODALE**

- Nel caso di trasporto intermodale marittimo di rifiuti, i raccomandatari marittimi di cui alla legge 4 aprile 1977, n. 135, il terminalista concessionario dell'area portuale di cui all'articolo 18, della legge 29 gennaio 1994, n. 84, e l'impresa portuale di cui all'articolo 16 della citata legge n. 84 del 1994, ai quali sono affidati i rifiuti in attesa dell'imbarco o allo sbarco, in attesa del successivo trasporto;
- Nel caso di trasporto intermodale ferroviario di rifiuti, i responsabili degli uffici di gestione merci e gli operatori logistici presso le stazioni ferroviarie, gli interporti, gli impianti di terminalizzazione e gli scali merci ai quali sono affidati i rifiuti in attesa della presa in carico degli stessi da parte dell'impresa ferroviaria o dell'impresa che effettua il successivo trasporto.

★ **TRASPORTATORI IN CONTO PROPRIO DI RIFIUTI PERICOLOSI**

Si intendono per tali le imprese e gli enti che trasportano i rifiuti pericolosi da loro stessi prodotti iscritti all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in categoria 5 o, se iscritti in categoria 2-bis, solo quando obbligati ad aderire come produttori (con più di dieci dipendenti).

L'adesione volontaria in qualità di produttore, da parte di un produttore/trasportatore dei propri rifiuti non obbligato, comporta l'iscrizione al SISTRI anche per la categoria produttore/trasportatore di rifiuti.

★ **ENTI E IMPRESE CHE EFFETTUANO LA RACCOLTA, IL TRASPORTO, IL RECUPERO, LO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI URBANI NELLA REGIONE CAMPANIA**

Si intendono per tali i comuni, le imprese di trasporto e gli impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti urbani ubicati nel territorio della regione Campania, di cui al comma 4 dell'articolo 188-ter, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, ed i centri di raccolta comunali o intercomunali localizzati nel territorio della regione Campania.

NOTA: I contributi previsti per ciascuna categoria di iscrizione sono consultabili sul testo del Regolamento.

1.2 Adesione volontaria

Possono aderire su base volontaria al SISTRI i soggetti indicati dall'articolo 188-ter, comma 2 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 ed i soggetti non obbligati ad aderire ai sensi delle disposizioni attuative approvate ai sensi del comma 3 del medesimo articolo.

★ **ENTI E IMPRESE FINO A DIECI DIPENDENTI PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI**

★ **ENTI E IMPRESE PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI DA ATTIVITÀ AGRICOLE ED AGROINDUSTRIALI** che, indipendentemente dal numero di dipendenti, siano imprenditori agricoli ai sensi dell'art. 2135 del codice civile e conferiscano i propri rifiuti nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta.

★ **ENTI E IMPRESE PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI DA ATTIVITÀ DI PESCA PROFESSIONALE E ACQUACOLTURA** che, indipendentemente dal numero di dipendenti, siano iscritti alla Sezione Speciale «Imprese Agricole» del Registro delle Imprese e conferiscano i propri rifiuti nell'ambito di circuiti organizzati di raccolta.

★ **ENTI E IMPRESE PRODUTTORI INIZIALI DI RIFIUTI NON PERICOLOSI**

★ **TRASPORTATORI PROFESSIONALI DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI**

★ **TRASPORTATORI IN CONTO PROPRIO DI RIFIUTI SPECIALI NON PERICOLOSI**

★ **TRASPORTATORI IN CONTO PROPRIO DI RIFIUTI SPECIALI PERICOLOSI NON ISCRITTI IN CATEGORIA 5 E, COMUNQUE, NON OBBLIGATI COME PRODUTTORI (con meno di dieci dipendenti)**

★ **TRASPORTATORI DI RIFIUTI URBANI DEL TERRITORIO DI REGIONI DIVERSE DALLA REGIONE CAMPANIA**

★ **GESTORI DI RIFIUTI NON PERICOLOSI**

★ **NUOVI PRODUTTORI DI RIFIUTI NON PERICOLOSI DERIVANTI DA ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DI RIFIUTI NON PERICOLOSI**

Si intendono per tali gli enti o le imprese che sottopongono i rifiuti non pericolosi ad attività di trattamento ed ottengono nuovi rifiuti non pericolosi diversi da quelli trattati per natura o composizione.

NOTA: I contributi previsti per ciascuna categoria di iscrizione sono consultabili sul testo del Regolamento.

1.3 Calcolo dei dipendenti

Nel presente paragrafo vengono descritti i criteri da seguire per la determinazione del numero dei dipendenti di ciascuna azienda ai fini della determinazione dell'obbligo di iscrizione al SISTRI e del numero dei dipendenti per unità locale ai fini del calcolo dei contributi per le unità locali stesse.

Si precisa che, relativamente alle corrette modalità di calcolo dei dipendenti per la determinazione dell'obbligatorietà o meno di adesione al SISTRI, si assume, quale parametro per l'obbligo di iscrizione, il numero dei dipendenti complessivi nell'intera Azienda/Ente a prescindere dal numero di dipendenti addetti alle singole unità locali di cui è dotata l'Azienda/Ente.

1.3.1 Metodologia di calcolo.

Per il calcolo dei lavoratori dipendenti si fa riferimento alle metodologie di calcolo delle Unità Lavorative Annuе così come stabilite dal decreto del Ministero delle Attività Produttive del 18 Aprile 2005. In base a tale decreto, ai fini del calcolo delle ULA i dipendenti occupati part-time sono conteggiati come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto part-time e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento. Ad esempio, qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 36 ore settimanali e quello part-time di 18, il dipendente viene conteggiato pari a 0,5 ULA per il periodo di lavoro; qualora il contratto di riferimento preveda l'effettuazione di 40 ore settimanali e quello part-time di 28, il dipendente viene conteggiato pari a 0,7 ULA per il periodo di lavoro. Nei casi di assenza prolungata (maternità e malattie lunghe) verrà conteggiata una sola unità lavorativa anche nel caso in cui il datore di lavoro abbia provveduto a sostituire l'assente mediante la stipulazione di un contratto a termine.

Si considerano dipendenti dell'impresa anche i proprietari gestori (imprenditori individuali) ed i soci che svolgono attività regolare nell'impresa; con riferimento a questi ultimi gli stessi devono percepire un compenso per l'attività svolta diverso da quello di partecipazione agli organi amministrativi della società. Al fine del calcolo in termini di ULA il socio che percepisce tali compensi viene considerato una ULA a meno che il contratto che regola i rapporti tra la società ed il socio stesso specifichi una durata inferiore all'anno (in tal caso si calcola la frazione di ULA).

Per il calcolo dei lavoratori autonomi e parasubordinati, questi vanno conteggiati: come frazione di ULA in misura proporzionale al rapporto tra le ore di lavoro previste dal contratto come parasubordinato o lavoratore autonomo e quelle fissate dal contratto collettivo di riferimento.

In caso di frazione si arrotonda all'intero superiore o inferiore più vicino. Qualora l'ente o l'impresa abbia un numero di dipendenti suddivisi in diverse unità locali va considerato il numero totale.

Con la dicitura “lavoro indipendente” si indicano le posizioni di “lavoro autonomo” che prevedono una diretta relazione tra datore di lavoro e prestatore di lavoro.

Ai fini del SISTRI vanno prese in considerazione le sole prestazioni che abbiano caratteristiche di stabilità e continuità, anche se fornita in maniera indipendente con esclusione, quindi, delle forme occasionali di collaborazione lavorativa.

Pertanto devono essere computate, tra i soggetti che rientrano nel numero di dipendenti, le seguenti figure:

- ★ lavoratori dipendenti (comprendendo anche quelli assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro. In tal caso, in una situazione di assenza prolungata, viene conteggiata una sola unità lavorativa anche nel caso in cui il datore di lavoro abbia provveduto a sostituire l'assente mediante la stipulazione di un contratto a termine);
- ★ lavoratori parasubordinati con contratto di durata superiore a 30 giorni/anno (rientrano nella fattispecie i lavoratori con contratti a progetto e contratti di collaborazione coordinata e continuativa; vanno, altresì, conteggiati i lavoratori autonomi che prestino in modo continuativo la loro attività professionale esclusivamente nell'unità locale);
- ★ lavoratori autonomi con una presenza stabile e continuativa nell'unità locale (superiore a 30 giorni/anno);
- ★ I lavoratori stagionali sono considerati come frazioni di unità lavorative annue con riferimento alle giornate effettivamente retribuite. In caso di frazioni si arrotonda all'intero superiore e inferiore più vicino (va considerata la generalità dei rapporti a termine, con inclusione dei lavoratori a part-time con conteggio dei giorni in funzione dell'entità dell'orario previsto; vengono, in analogia, considerati anche i lavoratori interinali con loro riproporzionamento in base alle giornate di lavoro);
- ★ stagisti.

Devono invece essere escluse dal computo le seguenti figure:

- ★ lavoratori autonomi con presenza non continuativa nell'unità locale (inferiore a 30 giorni/anno);
- ★ lavoratori in somministrazione;
- ★ lavoratori occasionali (fino a 30 giorni nell'arco di un anno solare);
- ★ lavoratori distaccati presso altra azienda o sede per un periodo superiore a 6 mesi;
- ★ lavoratori che operano in virtù di contratti di appalto.

Va inoltre ricordato che, per calcolare il numero di dipendenti della singola unità locale, occorre fare riferimento al numero medio degli addetti nell'anno solare precedente a quello a cui si riferisce il pagamento del contributo, indipendentemente dalla chiusura del bilancio.

Qualora al momento del pagamento del contributo annuale sia certo che il numero dei dipendenti occupato si è modificato rispetto all'anno precedente in modo da incidere sull'importo del contributo dovuto, è possibile indicare il numero relativo all'anno in corso, previa dichiarazione al SISTRI.

2 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Collegandosi al portale SISTRI (www.sistri.it), attraverso la sezione dedicata "[ISCRIVITI ORA](#)", il soggetto comunica tutti i dati richiesti online e, in particolare, i recapiti (indirizzo di posta elettronica, numero di telefono ed eventuale numero di fax) relativi alla persona da contattare.

Il portale è attivo 24 ore su 24 tutti i giorni della settimana; qualora dovessero verificarsi condizioni che impediscano di completare la fase di iscrizione online, è possibile contattare il numero verde SISTRI.

Affinché la procedura di iscrizione giunga a buon fine si precisa, inoltre, che l'utente dovrà comunicare in una unica sessione la totalità delle informazioni relative all'azienda.

Al termine dell'iscrizione il soggetto riceve dal SISTRI il "codice fascicolo" unitamente alla comunicazione di avvenuta iscrizione.

Nel caso in cui il soggetto interessato si avvalga di un'Associazione imprenditoriale dovrà specificare, al momento dell'iscrizione, anche il nome e la sede dell'Associazione o della società di servizi di diretta emanazione della stessa.

Successivamente, nel più breve tempo possibile, il soggetto è tenuto ad effettuare il pagamento del contributo di sua competenza per acquisire i dispositivi elettronici ad esso spettanti.

I dati comunicati dagli operatori, vengono confrontati con quelli contenuti nel Registro delle imprese gestito dalle Camere di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato e con quelli contenuti nell'Albo Nazionale Gestori Ambientali gestito dalle Sezioni Regionali e Provinciali dell'Albo nazionale Gestori.

A seguito della predetta verifica, il SISTRI procede alla personalizzazione dei Dispositivi USB e alla consegna degli stessi presso i siti di distribuzione.

In caso di non corrispondenza tra i dati identificativi forniti dall'azienda al SISTRI in sede di prima iscrizione e quelli risultanti dal Registro delle Imprese, il SISTRI richiede all'azienda di asseverare i dati comunicati inviando la documentazione di autocertificazione al SISTRI, previo contatto telefonico con il Contact Center.

Il SISTRI procederà, dunque, alla personalizzazione dei dispositivi sulla base dei dati asseverati e alla consegna degli stessi presso i siti di distribuzione.

Le Camere di Commercio, le associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale, o le società di servizi di diretta emanazione delle stesse, delegate dalle Camere di Commercio e le Sezioni dell'Albo nazionale gestori ambientali contatteranno gli operatori, con le modalità ed ai recapiti da questi precedentemente indicati, per comunicare luogo e data dell'appuntamento per la consegna dei Dispositivi USB.

NOTA BENE:

-  In caso di **adesione volontaria**, si precisa che i soggetti interessati sono tenuti ad iscriversi al SISTRI secondo quanto previsto per i soggetti obbligati e, solo successivamente al ritiro del Dispositivo USB, e comunque nel più breve tempo possibile, ad accedere all'applicativo "GESTIONE AZIENDA",



disponibile in area autenticata, per indicare, così come descritto nella [Guida Gestione Azienda](#), che l'iscrizione effettuata ricade nell'ambito dell'adesione volontaria.

- ★ I soggetti ricadenti nella categoria “Nuovo Produttore” sono tenuti ad iscriversi al SISTRI sia nella categoria gestore che in quella produttore e, solo successivamente al ritiro dei Dispositivi USB, e comunque nel più breve tempo possibile, ad accedere all'applicativo “GESTIONE AZIENDA”, per indicare l'appartenenza a tale categoria d'iscrizione secondo quanto descritto nella [Guida Gestione Azienda](#);
- ★ I **soggetti già iscritti** al SISTRI, nella cui anagrafica siano presenti, oltre a categorie per le quali vige l'obbligo di adesione, categorie di iscrizione per le quali ad oggi è venuta meno l'obbligatorietà, sono tenuti, nel più breve tempo possibile, ad accedere all'applicativo “GESTIONE AZIENDA”, disponibile in area autenticata, per indicare l'eventuale adesione volontaria per ogni singola categoria di iscrizione per le quali non vige più l'obbligo di legge e il numero di dipendenti dell'azienda; oppure ad effettuare la cancellazione dalle categorie non più obbligate e per le quali non si intenda aderire volontariamente (cfr. 9.3.3 Gestione categorie non obbligate).

3 PROCEDURE SPECIALI DI ISCRIZIONE

3.1 Aziende con più di un rappresentante legale

La peculiare procedura di iscrizione nel seguito descritta è stata adottata per dar seguito alle richieste delle aziende che, in funzione della loro articolata organizzazione, necessitano di individuare al loro interno, anche per le finalità di cui al SISTRI, più di un legale rappresentante (ad es. azienda di grandi dimensioni organizzata con molteplici Divisioni Operative e rispettivi Rappresentati Legali, ma con un unico codice fiscale). Tali soggetti sono tenuti a formalizzare l'iscrizione chiamando il Contact Center SISTRI.

3.2 Vettori esteri

Per i vettori esteri è prevista una specifica procedura di iscrizione che tiene conto delle caratteristiche proprie degli stessi (es. non possesso del Codice Fiscale italiano, requisito obbligatorio nella procedura ordinaria di iscrizione). Tali soggetti, infatti, che operano sul territorio nazionale e sono iscritti presso l'Albo Nazionale Gestori Ambientali con identificativo estero (es. VAT) in categoria 4 e 5, sono tenuti a formalizzare l'iscrizione chiamando il Contact Center SISTRI.

Si precisa inoltre che, anche per tali soggetti, la consegna dei dispositivi avviene presso le sezioni dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali come previsto dalla procedura ordinaria.

3.3 Associazioni imprenditoriali: delega della gestione operativa

Fermo restando la titolarità dell'obbligo di iscrizione in capo ai soggetti che aderiscono al SISTRI (in maniera obbligatoria e/o volontaria), per le cui modalità si rimanda alla procedura ordinaria di iscrizione, si evidenzia che i soggetti che aderiscono al SISTRI, cui spetta comunque la responsabilità delle informazioni inserite nel sistema, possono adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente tramite le rispettive associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse cui delegano la gestione operativa prevista dal SISTRI.

I soggetti che intendono avvalersi delle associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse cui delegano la gestione operativa prevista dal SISTRI, dopo l'iscrizione al SISTRI, provvedono a delegare o incaricare l'associazione /società prescelta. La delega, scritta in carta semplice secondo il modello disponibile sul portale SISTRI, è firmata dal rappresentante legale del soggetto delegante; la firma deve essere autenticata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. In alternativa, il legale rappresentante del soggetto delegante, attesta tramite una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, di aver incaricato, indicandone la denominazione, un'associazione imprenditoriale rappresentativa sul piano nazionale, o una società di servizi di diretta emanazione della stessa, per l'adempimento degli obblighi.

Ciascuna articolazione territoriale dell'associazione imprenditoriale rappresentativa sul piano nazionale, che abbia ricevuto delega, si iscrive al SISTRI per la specifica categoria e richiede un Dispositivo USB. Le predette associazioni imprenditoriali, o società di servizi di diretta emanazione delle stesse, trasmettono al SISTRI l'elenco dei soggetti da cui hanno ricevuto delega o incarico, e la relativa documentazione; il SISTRI, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, comunicherà all'organizzazione, o la società di servizi di diretta emanazione della stessa, l'avvenuta configurazione delle applicazioni informatiche necessarie all'operatività.

3.4 Convenzione con il gestore del servizio di raccolta o con la piattaforma di conferimento

I produttori obbligati ad aderire al SISTRI e regolarmente iscritti, che conferiscono i propri rifiuti, previa convenzione, al servizio pubblico di raccolta o ad altro circuito organizzato di raccolta, possono adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente, rispettivamente, tramite il gestore del servizio pubblico di raccolta oppure tramite il gestore della piattaforma di conferimento.

In tale ipotesi, il centro di raccolta del servizio pubblico o la piattaforma di conferimento sono tenuti a iscriversi al SISTRI nella categoria centro raccolta/piattaforma.

4 MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI CONTRIBUTI

Il contributo è versato da ciascuna azienda iscritta per ciascuna attività di gestione dei rifiuti svolta all'interno dell'unità locale. Il contributo si riferisce all'anno solare di competenza, indipendentemente dal periodo di effettiva fruizione del servizio, e deve essere versato al momento dell'iscrizione. Negli anni successivi, il contributo è versato entro il 30 aprile dell'anno al quale i contributi si riferiscono. Tale disposizione si applica anche agli operatori che hanno aderito volontariamente al SISTRI anche qualora, nel medesimo anno solare, optino per il ritorno al sistema cartaceo.

Per le imprese, ad esclusione di quelle di raccolta e trasporto dei rifiuti, il contributo, determinato in relazione alle quantità dei rifiuti ed, eventualmente, alla tipologia degli stessi, è dovuto:

- ★ per ciascuna unità locale e per la sede legale, qualora quest'ultima produca e/o gestisca rifiuti;
- ★ per ciascuna operazione di recupero o smaltimento svolta all'interno dell'unità locale o della sede legale, qualora quest'ultima produca e/o gestisca rifiuti.

Per le unità locali in cui insistano più unità operative da cui originano in maniera autonoma rifiuti per le quali è stato richiesto un Dispositivo per ciascuna unità operativa, il calcolo dei contributi è effettuato per ciascuna unità operativa.

Per le imprese che producono sia rifiuti pericolosi che rifiuti non pericolosi e che decidano di aderire volontariamente a SISTRI per i rifiuti non pericolosi, si applica solo il contributo relativo ai rifiuti pericolosi.

Per gli impianti che gestiscono sia rifiuti pericolosi, non pericolosi ed urbani, e che decidano di aderire volontariamente a SISTRI anche per le tipologie di rifiuti per le quali non vige l'obbligo, il contributo dovuto è dato dalla sommatoria del contributo corrispondente alla quantità di rifiuti pericolosi, del contributo corrispondente alla quantità di rifiuti non pericolosi e del contributo corrispondente alla quantità di rifiuti urbani (equiparati, ai fini del pagamento, ai rifiuti non pericolosi).

Per le discariche il contributo è versato con riferimento alla categoria autorizzata (inerti, non pericolosi o pericolosi).

Le seguenti tipologie di impianti:

- ★ discariche (D1, D5, D12);
- ★ demolitori/rottamatori;
- ★ frantumatori;
- ★ inceneritori (D10);
- ★ impianti di coincenerimento (R1);
- ★ impianti di trattamento chimico-fisico e biologico (D8, D9);

- ★ impianti compostaggio e di digestione anaerobica;
- ★ impianti di recupero di materia (R2, R3, R4, R6, R7, R8, R9);

sono considerate ognuna, ai fini del pagamento del contributo, come una unica "attività di gestione dei rifiuti".

Invece, per le "attività di recupero (R5, R10, R11, R12, R13) e smaltimento (D2, D3, D4, D6, D7, D13, D14, D15)" il contributo è dovuto per ogni operazione di recupero e/o smaltimento svolta nell'unità locale; in tale ipotesi in fase di iscrizione dovranno essere compilate tante sezioni quante sono le attività di recupero o smaltimento svolte nell'unità locale o operativa di riferimento.

Per i demolitori, i rottamatori e i frantumatori, il contributo da versare è quello previsto per la specifica attività svolta (demolitore/rottamatore, frantumatore), indipendentemente dalla tipologia di rifiuti trattati (pericolosi o non pericolosi) e dalle diverse operazioni di recupero o smaltimento effettuate dall'impianto. Il contributo è versato sulla base della quantità dichiarata di rifiuti trattati.

Le imprese e gli enti che effettuano operazioni di recupero e di smaltimento di rifiuti e che risultino produttori di rifiuti di cui all'articolo 184, comma 3, lettera g), del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, sono tenuti ad iscriversi sia nella categoria dei gestori che in quella dei produttori ed a versare i contributi per ciascuna categoria di appartenenza.

Per le imprese che raccolgono e trasportano rifiuti, il contributo è dovuto per la sede legale, per le eventuali unità locali per le quali si sia scelto di richiedere il Dispositivo USB e per ciascun veicolo a motore adibito al trasporto di rifiuti, per i quali viga l'obbligo di aderire al SISTRI o vi si aderisca volontariamente.

Per le imprese che trasportano sia i rifiuti pericolosi che non pericolosi, e che abbiano deciso di aderire volontariamente a SISTRI anche per l'attività di trasporto dei rifiuti non pericolosi, il contributo relativo alla sede legale è dato dalla sommatoria del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti non pericolosi e del contributo dovuto per il quantitativo autorizzato di rifiuti pericolosi.

Nel caso di veicoli adibiti sia al trasporto di rifiuti pericolosi che al trasporto di rifiuti non pericolosi, il contributo per i veicoli è dovuto unicamente per l'importo relativo ai rifiuti pericolosi.

Per le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti di cui all'articolo 212, comma 8, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, il contributo è dovuto in base alla categoria dei produttori di appartenenza; esse, inoltre, sono tenute a versare il contributo per ciascun veicolo adibito al trasporto di rifiuti.

Qualora l'impresa utilizzi lo stesso veicolo ai sensi dei commi 5 e 8 dell'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e successive modificazioni, si applica il contributo previsto per i veicoli adibiti ai trasporti ai sensi del predetto comma 5.

Per i comuni della Regione Campania, il contributo è determinato in base al numero degli abitanti.

Per le imprese di raccolta e di trasporto di rifiuti urbani della Regione Campania, il contributo è dovuto in relazione alla popolazione complessivamente servita e per ciascun veicolo a motore adibito al trasporto dei rifiuti.

Per i consorzi, gli intermediari, i terminalisti, gli operatori logistici, i raccomandatari marittimi, i centri di raccolta comunali, le piattaforme, le associazioni imprenditoriali e società di servizi di diretta emanazione delle stesse, il contributo dovuto è determinato con riferimento alla specifica categoria.

Per i soggetti ricadenti nella categoria “Nuovi Produttori”, tenuti ad iscriversi sia nella categoria gestore che in quella produttore, il contributo è dovuto per entrambe le categorie di iscrizione.

Per le imprese già iscritte a SISTRI che abbiano effettuato o intendano effettuare operazioni societarie quali fusioni, cessioni o scorporo, ecc. è necessario che ciascuna delle aziende coinvolte abbiano effettuato i pagamenti di tutti i contributi SISTRI, compreso quello riferito all’anno nel corso del quale si effettua l’eventuale cambio di titolarità.

NOTA: I contributi previsti per l’iscrizione al SISTRI sono consultabili sul testo del Regolamento.

Il pagamento del contributo è effettuato mediante:

- ★ un unico versamento comprendente l'importo complessivo dei contributi dovuti per tutte le unità locali;
- ★ in più versamenti distinti per ciascuna unità locale;
- ★ per le imprese che raccolgono e trasportano rifiuti, in un unico versamento, comprendente l'importo dei contributi dovuti per la sede legale e per tutti i veicoli a motore adibiti al trasporto dei rifiuti.

Il pagamento potrà avvenire nei seguenti modi:

- ★ presso qualsiasi ufficio postale mediante versamento dell'importo dovuto sul conto corrente postale n. 2595427, intestato alla TESORERIA DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO, 44 - 00147 ROMA.
- ★ presso gli sportelli del proprio istituto di credito mediante bonifico bancario alle coordinate
IBAN: IT56L 07601 03200 000002595427
CIN: L **ABI:** 07601 **CAB:** 03200 **N.CONTO:** 000002595427
CODICE BIC/SWIFT: BPPIITRRXXX
Beneficiario: TESOR. DI ROMA SUCC.LE MIN. AMBIENTE SISTRI VIA C. COLOMBO 44 00147 - ROMA.
CODICE FISCALE: 97047140583

Le pubbliche amministrazioni possono pagare il contributo dovuto con versamento diretto sul CONTO ENTRATA TESORERIA

IBAN: IT88Z 01000 03245 348032259214

Nella causale di versamento, indipendentemente dal metodo di pagamento utilizzato, occorre indicare:

- ★ contributo SISTRI/anno di riferimento;
- ★ il Codice fiscale dell'Azienda;
- ★ il codice fascicolo ed eventuale numero progressivo di pratica comunicato dal SISTRI, a conferma dell'avvenuta iscrizione.

Dopo aver effettuato il pagamento, gli operatori devono comunicare l’avvenuto pagamento del contributo chiamando il Contact Center SISTRI.

A seguito dell'invio al SISTRI degli estremi del pagamento, l'azienda è contattata dalle Camere di Commercio o dalle Associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale, o dalle società di servizi

di diretta emanazione delle stesse, delegate dalle Camere di Commercio ovvero dalle Sezioni Regionali e Provinciali dell'Albo Gestori Ambientali per la comunicazione della data dell'appuntamento ai fini della consegna dei Dispositivi USB e dei dispositivi Black Box.

In assenza della citata comunicazione di avvenuto pagamento, il SISTRI non può procedere alle successive operazioni relative alla consegna dei dispositivi elettronici a ciascuno spettanti.

Si precisa a tal proposito che, per tutti i versamenti di contributi successivi alla prima iscrizione, gli Operatori sono tenuti a comunicare l'avvenuto pagamento esclusivamente attraverso l'applicazione GESTIONE AZIENDA, disponibile in area autenticata, secondo quanto descritto nella [Guida Gestione Azienda](#).

In particolare è necessario fornire:

- ★ il numero della quietanza di pagamento rilasciata dalla Sezione della Tesoreria Provinciale presso la quale è stato effettuato il pagamento, ovvero il numero VCC-VCY della ricevuta del bollettino postale, ovvero il numero del codice riferimento operazione (CRO/TRN) del bonifico bancario ovvero, nel caso di pagamenti effettuati da pubbliche amministrazioni, i riferimenti della disposizione di pagamento;
- ★ l'importo del versamento;
- ★ il numero di pratica a cui si riferisce il versamento.

5 DOTAZIONI TECNOLOGICHE DEL SISTRI

I dispositivi vengono affidati agli operatori iscritti in comodato d'uso. Gli operatori sono tenuti ad utilizzare i dispositivi solo per le finalità previste dalla normativa vigente e custodire i medesimi con la dovuta diligenza, assumendo oneri e responsabilità in caso di furto, perdita, distruzione, manomissione o danneggiamento che ne impedisca l'utilizzo e che non sia dovuto a vizio di funzionamento. Fatta eccezione per le ipotesi di vizio di funzionamento o perdita dei dispositivi conseguenti al furto del veicolo sui quali sono installati, i costi per la sostituzione sono a carico dei richiedenti, nella misura indicata nell'Allegato 1.

5.1 Il Dispositivo USB

Il Dispositivo USB consente l'accesso in sicurezza dalla propria postazione al sistema e la trasmissione dei dati nonché di firmare elettronicamente le informazioni fornite. Ciascun Dispositivo USB può contenere fino ad un massimo di tre certificati elettronici associati alle persone fisiche individuate durante la procedura di iscrizione come "delegati" per le procedure di gestione dei rifiuti. Tali certificati consentono l'identificazione univoca delle persone fisiche delegate e la generazione delle loro firme elettroniche ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 82/2005.

Ciascun Dispositivo USB è corredato di:

- ★ identificativo utente (UID);
- ★ password per l'accesso al sistema (PWD);
- ★ codice di sblocco del Dispositivo (PIN);
- ★ codice di sblocco personale (PUK).

L'indicazione dei soggetti delegati deve avvenire in fase di prima iscrizione, ovvero successivamente dopo aver ricevuto i Dispositivi USB mediante l'applicazione GESTIONE AZIENDA disponibile in area autenticata.

Gli operatori sono tenuti a dotarsi di un Dispositivo USB per ciascuna unità locale dell'ente o impresa e per ciascuna attività di gestione dei rifiuti svolta all'interno dell'unità locale. Tuttavia, qualora siano stati individuati i medesimi delegati per tutte le attività di gestione dei rifiuti esercitate nella medesima unità locale, sarà possibile richiedere un solo Dispositivo USB per tutte le attività attribuite a tali delegati.

In caso di unità locali nelle quali sono presenti unità operative da cui originano in maniera autonoma rifiuti, è facoltà richiedere un Dispositivo USB per ciascuna unità operativa.

Gli operatori titolari di "cantieri temporanei" che dispongano di tecnologie adeguate o titolari di cantieri temporanei superiori ai sei mesi devono dotarsi di un Dispositivo USB per ciascun cantiere, indicando come delegato il direttore del cantiere stesso. In caso di cantieri complessi comportanti l'intervento di diversi soggetti, ogni titolare di contratto dovrà dotarsi un Dispositivo USB.

Le imprese responsabili degli uffici di gestione merci e gli operatori logistici presso le stazioni ferroviarie o gli interporti devono dotarsi di un Dispositivo USB per ciascuna stazione o interporto in cui operano.

L'azienda che svolge attività di raccolta e trasporto di rifiuti dovrà richiedere un Dispositivo USB per la sola sede legale e un Dispositivo USB per ciascun veicolo adibito al trasporto di rifiuti. I Dispositivi USB relativi ai veicoli adibiti al trasporto di rifiuti sono associati all'ente o impresa.

Il terminalista concessionario dell'area portuale di cui all'articolo 18 della legge 28 gennaio 1994, n. 84 e l'impresa portuale di cui all'articolo 16 della citata legge n. 84 del 1994, che detengono i rifiuti in attesa

dell'imbarco o allo sbarco in attesa del successivo trasporto, devono dotarsi di un dispositivo USB per ciascun porto in cui operano.

I raccomandatari marittimi di cui alla legge 4 aprile 1977, n. 135, devono dotarsi di un dispositivo USB per ciascuna località nella quale sono abilitati a svolgere la propria attività.

5.1.1 Responsabilità del corretto inserimento dei dati e custodia dei Dispositivi USB SISTRI

Come stabilito dalla normativa vigente, al fine di consentire la consultazione della Scheda SISTRI – AREA REGISTRO CRONOLOGICO e delle singole Schede SISTRI – AREA MOVIMENTAZIONE, i Dispositivi USB sono tenuti presso l'unità o la sede dell'ente o impresa a cui sono stati rilasciati e sono resi disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo che ne faccia richiesta. Nel caso di unità locali o unità operative nelle quali non sia presente un servizio di vigilanza e di controllo degli accessi, previa comunicazione effettuata in forma scritta al SISTRI, è consentito custodire i Dispositivi USB presso altra unità locale o unità operativa fermo restando l'obbligo di renderli disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo che ne faccia richiesta.

Si raccomanda di utilizzare il Dispositivo USB esclusivamente per gli scopi previsti dal SISTRI. Ogni altro uso del Dispositivo USB SISTRI non è consentito.

5.2 Il Dispositivo Black Box

Il Dispositivo Black Box, da installarsi su ciascun veicolo che trasporta rifiuti per il cui trasporto ci sia l'obbligo di adesione al SISTRI, ha la funzione di monitorare il percorso effettuato dal medesimo. L'installazione della Black Box avviene presso le [officine autorizzate](#), il cui elenco è disponibile sul portale SISTRI e fornito contestualmente alla consegna del Dispositivo USB.

La Black Box è associata alla targa del veicolo su cui è installata ed è corredata di uno specifico Dispositivo USB attraverso il quale il conducente del mezzo interagisce durante le operazioni di movimentazione dei rifiuti, con modalità differenti in funzione della procedura adottata e, comunque, per il trasferimento dei dati di viaggio al SISTRI. Attraverso le operazioni di sincronizzazione, infatti, i dati di tracciamento vengono memorizzati sul Dispositivo USB Veicolo e, successivamente, trasmessi al centro SISTRI accedendo alla sezione dell'area del portale SISTRI dedicata.

5.3 Il Sistema di Videosorveglianza

Gli impianti di discarica, incenerimento dei rifiuti nonché di coincenerimento destinati esclusivamente al recupero energetico dei rifiuti sono dotati, indipendentemente dall'obbligatorietà dell'iscrizione al SISTRI, di apparecchiature idonee a monitorare l'ingresso e l'uscita di automezzi dai predetti impianti.

Tale sistema di monitoraggio opera in maniera continuativa e consente l'analisi e la raccolta dei dati di accesso mediante l'identificazione della targa dei veicoli. Tali dati sono utilizzati per la verifica e il controllo delle informazioni inserite dagli utenti nel Sistema SISTRI nelle varie fasi della movimentazione dei rifiuti.

L'installazione, la disinstallazione, la manutenzione, la sostituzione e l'accesso alle apparecchiature sono riservati al personale del concessionario del sistema SISTRI. I relativi oneri sono a carico del SISTRI, fatti salvi i casi in cui la sostituzione si renda necessaria per cause imputabili al gestore.

L'obbligo di custodia delle apparecchiature di monitoraggio è a carico dei gestori degli impianti presso i quali sono state installate i quali sono altresì tenuti a preservare la funzionalità delle predette apparecchiature.

6 DISTRIBUZIONE DEI DISPOSITIVI SISTRI

6.1 Modalità di consegna ordinaria

Nei trenta giorni successivi al perfezionamento della procedura di iscrizione al SISTRI, e successivamente al versamento del contributo previsto, agli operatori iscritti vengono consegnati i Dispositivi USB, e relative credenziali per l'accesso e per l'inserimento dei dati nonché le Black Box nel solo caso delle imprese di trasporto.

Alla consegna ordinaria dei dispositivi provvedono le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, previa stipula di un Accordo di programma tra il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e l'Unioncamere. Le CCIAA, possono avvalersi, previa stipula di apposita convenzione, delle associazioni imprenditoriali interessate rappresentative sul piano nazionale o delle società di servizi di diretta emanazione delle stesse.

La suddetta modalità di consegna è utilizzata anche nei casi di variazioni anagrafiche effettuate tramite l'applicativo GESTIONE AZIENDA che prevedano l'iscrizione di ulteriori categorie e/o unità locali e/o operative per le quali sia necessaria la personalizzazione di ulteriori Dispositivi USB.

Nel caso, invece, di imprese di trasporto iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali di cui all'articolo 212 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, inclusi i vettori esteri, nonché per i Comuni della Regione Campania che effettuano la raccolta ed il trasporto dei rifiuti urbani provvedono, invece, le Sezioni regionali e provinciali dell'Albo medesimo. Per quanto concerne la consegna/installazione dei dispositivi Black Box, prevista per le sole aziende di trasporto, si rimanda al paragrafo 7 "GESTIONE DELLE BLACK BOX".

Il ritiro dei Dispositivi USB può essere effettuato esclusivamente dal legale rappresentante dell'azienda oppure da un proprio incaricato munito di delega a firma del legale rappresentante stesso.

Per il ritiro del/i Dispositivo/i USB, è necessario presentare la seguente documentazione:

- ★ copia della ricevuta di pagamento del contributo di iscrizione al SISTRI relativo alla/alle categoria/e di appartenenza, per ciascuna unità locale;
- ★ autocertificazione dei dati comunicati in fase di iscrizione come risultanti dall'espletamento delle procedure, resa ai sensi degli articoli 46 e art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, generata automaticamente dal sistema SISTRI, che dovrà essere stampata e sottoscritta dal legale rappresentante.
- ★ fotocopia leggibile di un documento di identità del rappresentante legale dell'azienda in corso di validità. Qualora siano stati individuati uno o più delegati, occorre presentare anche fotocopia leggibile del/i documento/i di identità del/i delegato/i;
- ★ Codice fascicolo ed eventuale numero progressivo di pratica assegnato dal SISTRI;
- ★ attestato di versamento dei diritti di segreteria dovuti alle Camere di Commercio.

In caso di ritiro da parte di un soggetto diverso dal legale rappresentante, oltre ai documenti sopra indicati, l'incaricato al ritiro dovrà presentarsi munito di:

- ★ proprio documento di riconoscimento;

- ★ delega per il ritiro scritta in carta semplice secondo il formato disponibile sul portale SISTRI e firmata dal legale rappresentante.

L'addetto del sito di distribuzione competente alla consegna dei Dispositivi USB, dopo aver verificato la completezza e correttezza delle informazioni richieste per il ritiro, stampa dal sistema SISTRI e fa firmare al soggetto incaricato al ritiro (per conto dell'azienda) i seguenti documenti:

- ★ la dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di consenso al trattamento dei dati stessi;
- ★ la dichiarazione di impegno all'uso corretto e alla custodia dei Dispositivi USB.

Infine, l'addetto del sito di distribuzione consegna al soggetto incaricato al ritiro:

- ★ il/i Dispositivo/i USB personalizzato/i;
- ★ la/e stampa/e in busta cieca della password per l'accesso al sistema SISTRI, della password di sblocco del/i Dispositivo/i USB (PIN), del PUK, dell'identificativo utente (username) e del numero di serie del Dispositivo;
- ★ nel caso in cui l'azienda sia un trasportatore, la lista delle officine autorizzate ad installare i dispositivi Black Box nelle province interessate, disponibile sul portale SISTRI, con l'indicazione del periodo temporale entro cui fissare l'appuntamento per l'installazione, e il voucher per l'installazione dei dispositivi Black Box.

Nel caso in cui dall'esame effettuato risultino documenti mancanti o necessità di rettifiche/integrazioni dei dati, l'addetto del sito di distribuzione concorda con l'azienda un nuovo appuntamento per il completamento della procedura.

Al termine della procedura di iscrizione le Camere di Commercio, le Sezioni regionali e provinciali dell'Albo e le Associazioni imprenditoriali comunicano al SISTRI l'avvenuta consegna dei dispositivi elettronici.

6.2 Modalità di consegna diretta all'azienda

La consegna di dispositivi aggiuntivi, di dispositivi duplicati, di dispositivi per l'interoperabilità e di dispositivi sostitutivi di quelli in dotazione a seguito di malfunzionamento, danneggiamento, furto, ecc. avviene direttamente all'azienda presso la sede legale, l'unità locale o l'unità operativa di riferimento. In alternativa, previa comunicazione scritta a firma del rappresentante legale da inviare al SISTRI, è possibile ricevere i dispositivi richiesti all'indirizzo indicato nella comunicazione stessa.

La suddetta richiesta deve essere effettuata per mezzo dell'applicativo "GESTIONE AZIENDA", così come illustrato nella [Guida Gestione Azienda](#). Nei casi di impossibilità la richiesta può essere inoltrata al Contact Center SISTRI.

7 GESTIONE DELLE BLACK BOX

7.1 Attività propedeutiche all'installazione

Ciascuna azienda che effettua l'attività di raccolta e trasporto dei rifiuti deve dotarsi di un Dispositivo Black Box per ciascun veicolo in dotazione all'azienda.

Le Sezioni regionali dell'Albo curano la programmazione delle installazioni dei dispositivi Black Box.

A tal fine:

- ★ unitamente al Dispositivo USB, forniscono agli operatori la lista delle officine autorizzate, con l'indicazione del periodo temporale entro cui procedere all'installazione e il voucher per l'installazione dei dispositivi Black Box;
- ★ contattano le officine autorizzate indicate dagli operatori, o, in caso di eccessivo carico di lavoro delle stesse, altra officina concordata con gli operatori medesimi, per richiedere l'appuntamento per l'installazione, che potrà essere fissato non prima di sette giorni dalla richiesta.

Il SISTRI provvede a consegnare i dispositivi Black Box direttamente alle officine autorizzate.

Per l'installazione dei dispositivi Black Box è inoltre necessario:

- ★ acquistare una scheda SIM dati GPRS di qualsiasi operatore telefonico, per ciascun Dispositivo Black Box da installare; la scheda SIM deve essere abilitata ed attivata al traffico dati GPRS e senza PIN.

Nel modulo per il ritiro dei dispositivi Black Box, consegnato insieme alla lista delle officine, è necessario inserire i seguenti dati:

- ★ PIN, PUK, numero di telefono e il nome dell'intestatario della SIM. In alternativa, l'azienda può consegnare all'officina una fotocopia della scheda SIM rilasciata dal gestore telefonico al momento dell'acquisto, contenente i dati sopra indicati.

La richiesta di installazione dei dispositivi Black Box presso l'officina può essere effettuata dal legale rappresentante dell'azienda, che deve presentarsi munito di un proprio documento di identità in corso di validità. Qualora siano stati delegati soggetti diversi dal legale rappresentante, tali soggetti devono presentarsi muniti, oltre che di un proprio documento di riconoscimento, di delega scritta da parte del rappresentante legale dell'azienda, da redigere in carta semplice secondo il formato disponibile sul portale SISTRI, e della copia dei documenti di riconoscimento del sottoscrittore della delega.

7.2 Installazione presso l'officina autorizzata

L'operatore dell'officina autorizzata:

- ★ verifica i dati contenuti nel modulo per il ritiro e l'installazione dei dispositivi Black Box, accerta l'identità del richiedente e l'eventuale delega rilasciata dal legale rappresentante al ritiro dei dispositivi;
- ★ inserisce la SIM nel Dispositivo Black Box;
- ★ installa il Dispositivo Black Box sul veicolo;
- ★ al termine dell'installazione esegue il test di corretta installazione e configurazione;

- ★ sigilla il Dispositivo Black Box;
- ★ fa firmare al soggetto delegato al ritiro del Dispositivo Black Box una dichiarazione con la quale il medesimo soggetto, per conto dell'azienda, attesta l'esito positivo delle verifiche e il corretto funzionamento dei dispositivi installati e si impegna a custodire ed utilizzare correttamente i dispositivi installati.

7.3 Comunicazione dell'avvenuta installazione

Completata l'installazione, l'operatore dell'officina invia alla Sezione regionale dell'Albo, ai fini del successivo inoltro al SISTRI, la dichiarazione di avvenuta installazione, contenente il numero seriale del dispositivo Black Box e i dati della relativa SIM abbinata alla targa del veicolo su cui il dispositivo è stato installato, nonché l'attestazione dell'esito positivo delle verifiche e la presa d'atto del corretto funzionamento del dispositivo installato, controfirmata dal soggetto delegato al ritiro.

Nel caso in cui, in fase di installazione, il dispositivo Black Box risulti non funzionante, dovrà essere restituito al SISTRI da parte dell'officina autorizzata.

7.4 Disinstallazione della Black Box

Qualora sorga l'obbligo di restituzione del dispositivo Black Box è necessario recarsi presso la Sezione regionale dell'Albo competente che provvederà ad emettere il voucher per la disinstallazione presso l'officina autorizzata prescelta dal richiedente e, contestualmente, a ritirare il Dispositivo USB del veicolo.

L'Utente, in persona del legale rappresentante o di soggetto da questi delegato, dovrà quindi recarsi presso l'officina prescelta con il voucher rilasciato dalla Sezione regionale dell'Albo per provvedere alla corretta disinstallazione dell'apparato Black Box dal veicolo. Il dispositivo Black Box sarà ritirato dall'officina che ha effettuato la disinstallazione e la scheda SIM verrà restituita all'utente.

Al termine della procedura di disinstallazione, l'operatore dell'officina autorizzata comunicherà alla Sezione regionale dell'Albo l'avvenuta disinstallazione, controfirmata dal soggetto delegato dell'azienda di trasporto, precisando luogo, data e numero seriale del dispositivo Black Box disinstallato dal veicolo.

8 GESTIONE OPERATIVA DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA

La dotazione di ogni sistema di videosorveglianza prevede il seguente kit di componenti:

- telecamere;
- staffe di sostegno telecamere;
- quadro elettrico;
- concentratore;
- cavi di alimentazione;
- cavi di collegamento dati;
- palo di sostegno;
- cavidotti per cavi elettrici e cavi dati.

L'obbligo di custodia delle apparecchiature di monitoraggio è a carico dei gestori degli impianti presso i quali sono state installate e i gestori degli impianti sono tenuti a preservare la funzionalità delle predette apparecchiature.

Il Concessionario procede all'installazione dei kit ed alla relativa disinstallazione solo a seguito di espressa autorizzazione del MATTM.

L'installazione, la disinstallazione, la manutenzione, la sostituzione e l'accesso alle apparecchiature di cui al comma 1 sono riservati al personale del concessionario del sistema SISTRI. I relativi oneri sono a carico del SISTRI, fatti salvi i casi in cui la sostituzione si renda necessaria per cause imputabili al gestore. Pertanto, in tutti i casi in cui la funzionalità degli apparati installati sia pregiudicata, ovvero anche potenzialmente intaccata, a seguito di determinati eventi (es. danneggiamento, furto parziale/totale ecc. non riconducibili a malfunzionamenti tecnici degli apparati), nonché nei casi in cui scaturiscano da tali eventi condizioni che possano rappresentare un pericolo per la sicurezza ed incolumità di tutti i soggetti circolanti all'interno dell'area dell'impianto, il gestore dell'impianto è tenuto a darne evidenza al Concessionario secondo le modalità nel seguito descritte.

Si precisa, inoltre, che il gestore dell'impianto è tenuto a comunicare al SISTRI qualsiasi variazione intervenga nella titolarità della gestione, nonché in tutti i casi di chiusura temporanea /definitiva del sito, inviando una comunicazione firmata dal legale rappresentante dell'impianto all'indirizzo assistenza.discardiche@sistri.it, almeno 30 giorni solari prima del verificarsi dell'evento, fatti salvi casi in cui, in considerazione delle specifiche circostanze del caso, si renda impossibile il rispetto dei predetti termini.

Tale comunicazione sarà tempestivamente inoltrata al MATTM ed ai competenti organi di controllo.

8.1 Danneggiamento

In caso di danneggiamento totale o parziale arrecato al sistema di videosorveglianza, il gestore dell'impianto, responsabile della custodia dello stesso è tenuto a darne comunicazione al SISTRI entro 24 ore solari dalla constatazione dell'evento inviando, all'indirizzo assistenza.discardiche@sistri.it, l'apposito modulo, debitamente compilato nei campi previsti, disponibile sul portale SISTRI e allegando documentazione fotografica.

La segnalazione sarà tempestivamente inoltrata al MATTM ed ai competenti organi di controllo.

Il concessionario, a seguito di sopralluogo presso il sito, definisce gli interventi di ripristino necessari e, previa autorizzazione a procedere da parte del MATTM, provvede ad effettuare i predetti interventi.

L'avvenuto ripristino del sistema sarà comunicato al MATTM ed agli organi di controllo.

8.2 Furto

In caso di furto totale o parziale del sistema di videosorveglianza, tale da alterare la regolare composizione del kit, il gestore dell'impianto, responsabile della custodia dello stesso, è tenuto a presentare denuncia presso gli uffici delle forze dell'ordine e a darne comunicazione al SISTRI entro 24 ore solari dalla constatazione dell'evento inviando, all'indirizzo assistenza.discariche@sistri.it, l'apposito modulo, debitamente compilato nei campi previsti, disponibile sul portale SISTRI e allegando documentazione fotografica.

La segnalazione sarà tempestivamente inoltrata al MATTM ed ai competenti organi di controllo.

Il concessionario, a seguito di sopralluogo presso il sito, definisce gli interventi di ripristino necessari e, previa autorizzazione a procedere da parte del MATTM, provvede ad effettuare i predetti interventi.

L'avvenuto ripristino del sistema sarà comunicato al MATTM ed agli organi di controllo.

8.3 Spostamento richiesto dal Gestore

Il gestore dell'impianto che, in ragione di esigenze operative, si trovi nella necessità di variare la posizione del sistema di videosorveglianza installato, è tenuto a darne comunicazione al SISTRI con un preavviso di 30 giorni solari rispetto alla data prevista di inizio lavori inviando, all'indirizzo assistenza.discariche@sistri.it, l'apposito modulo, debitamente compilato nei campi previsti, disponibile sul portale SISTRI.

La segnalazione sarà tempestivamente inoltrata al MATTM ed ai competenti organi di controllo.

Il concessionario esegue tutte le attività necessarie e propedeutiche alla definizione all'intervento (sopralluogo, progettazione esecutiva, ecc.) e, previa autorizzazione a procedere da parte del MATTM, provvede ad effettuare l'intervento richiesto rimuovendo e custodendo gli apparati e provvedendo alla successiva reinstallazione presso la nuova destinazione.

L'avvenuto ripristino del sistema sarà comunicato al MATTM ed agli organi di controllo.

9 COMUNICAZIONI AL SISTRI E GESTIONE DEL FASCICOLO AZIENDA

Gli obblighi di comunicazione al SISTRI, previsti dalla vigente normativa, sono assolti esclusivamente per mezzo dei canali di contatto telematico indicati sul portale SISTRI. Le procedure di prima iscrizione, modifica anagrafica, pagamento, risoluzione di criticità sono effettuate esclusivamente mediante le applicazioni disponibili sul portale SISTRI.

9.1 Gestione Pagamenti e Rimborsi

In tutti i casi in cui sia previsto il versamento di contributi, l'azienda è tenuta ad effettuare l'accesso all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per comunicare gli estremi di pagamento secondo le modalità illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

Nel caso in cui l'azienda abbia versato somme per le quali ritenga di poter presentare istanza di rimborso al MATTM, è necessario inoltrare apposita richiesta utilizzando il modulo disponibile sul portale SISTRI ed inviandolo per mezzo di posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: dgrin@pec.minambiente.it.

Si precisa, a tal proposito, che il MATTM provvederà ad effettuare controlli sulla titolarità e sull'entità di tutte le richieste presentate e, solo a seguito di esito positivo delle verifiche, procederà al rimborso delle stesse, mentre, nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, invierà opportuna segnalazione alle Autorità competenti.

9.2 Gestione disallineamenti dati azienda

In caso di non corrispondenza tra i dati identificativi forniti dall'azienda al SISTRI in sede di prima iscrizione, o successiva variazione, e quelli risultanti dal Registro delle Imprese, il SISTRI richiede all'azienda, a seguito di proprie verifiche, di provvedere alla rettifica degli stessi ovvero di asseverare i dati comunicati.

In ogni caso, l'azienda, attraverso l'applicazione Gestione Azienda, è tenuta a verificare la coerenza dei dati presenti a sistema con quanto presente nel Registro delle Imprese.

9.3 Modifica anagrafica

In caso di variazione dei dati identificativi comunicati in sede di iscrizione, gli operatori provvedono, successivamente alla comunicazione della modifica al Registro delle imprese eventualmente dovuta, ad effettuare le necessarie variazioni della sezione anagrafica utilizzando l'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata. Tale applicativo consente di gestire in autonomia il fascicolo d'iscrizione dell'azienda e, quindi, provvedere alla variazione della posizione anagrafica secondo le modalità operative illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

Per i trasportatori di rifiuti le variazioni relative ai veicoli a motore, sono comunicate dal trasportatore alla Sezione regionale o provinciale dell'Albo nazionale gestori ambientali che, successivamente al rilascio dell'autorizzazione, le comunica al SISTRI. Per tali variazioni le procedure e i termini per la consegna e restituzione dei Dispositivi USB e per le operazioni di installazione, disinstallazione e riconfigurazione dei dispositivi Black Box sono disciplinate con deliberazione del Comitato Nazionale dell'Albo, sentito il SISTRI. Resta fermo l'obbligo per l'azienda di provvedere all'eventuale integrazione dei contributi dovuti.

NOTA: In tutti i casi in cui l'inserimento di una o più modifiche anagrafiche genera un costo, è possibile procedere all'annullamento di tali modifiche e dei relativi costi associati, finché non sia stato effettuato il pagamento e, comunque, non oltre 15 giorni solari dall'inserimento delle modifiche stesse.

Nel caso di inserimento di una nuova categoria SISTRI, per poter richiedere l'annullamento della modifica e dei costi associati, oltre alle condizioni sopra specificate, è necessario che per la nuova categoria non risultino attività di registrazione e/o movimentazione.

9.3.1 Modifica Delegati dell'azienda

Eventuali variazioni delle persone fisiche individuate quali delegati all'utilizzo e alla custodia dei Dispositivi USB devono essere comunicate al SISTRI. In tal caso l'azienda provvede all'inserimento o alla rimozione dei delegati nonché alla loro associazione ad uno o più Dispositivi USB, ovvero alla produzione di nuovi, secondo le modalità operative illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

9.3.2 Gestione categoria "Nuovo Produttore"

In concomitanza di una o più categorie di gestione dei rifiuti e di una o più categorie di produzione, associate all'azienda oppure alla medesima unità locale, è necessario, tramite l'applicativo "GESTIONE AZIENDA" disponibile in area autenticata, dichiarare se la categoria di produzione è da considerarsi quale "produzione iniziale di rifiuti" oppure se la produzione di tali rifiuti deriva dall'attività di gestione degli stessi "nuovo produttore" secondo le modalità illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

9.3.3 Gestione categorie non obbligate

I soggetti obbligati, in presenza di categorie d'iscrizione per le quali non sussiste più l'obbligo, devono effettuare l'accesso all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, per manifestare l'adesione volontaria, ovvero per procedere alla cancellazione della categoria, secondo le modalità illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

9.3.4 Aggiornamento dati anagrafici dei soggetti obbligati

Qualora il sistema rilevi la necessità di integrare o aggiornare le informazioni anagrafiche di un soggetto obbligato, l'applicativo "GESTIONE AZIENDA", al momento dell'accesso, richiede di fornire le informazioni anagrafiche stesse secondo le modalità illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

9.3.5 Pratiche Dispositivi USB

In funzione delle esigenze operative/organizzative, l'azienda, tramite l'applicativo "GESTIONE AZIENDA", può presentare richiesta per:

- ★ Dispositivi USB Aggiuntivi al fine di consentire l'operatività sul SISTRI a delegati aggiuntivi che vengono appunto dotati di ulteriori Dispositivi USB per le medesime categorie d'iscrizione;
- ★ Dispositivi USB Duplicati al fine di consentire di operare contemporaneamente sul SISTRI con un numero maggiore di Dispositivi USB associati a medesimi delegati ma credenziali differenti;
- ★ Dispositivi USB per l'interoperabilità per la firma delle attività soggette all'iscrizione SISTRI ed esercitate nelle unità locali o unità operative attraverso il software gestionale dell'azienda e da questa accreditato presso il SISTRI per il servizio di interoperabilità.

A seguito di eventi che ne determinano le condizioni, l'azienda può presentare richiesta tramite l'applicativo "GESTIONE AZIENDA" (nei casi di impossibilità a collegarsi può essere inoltrata tramite Contact Center SISTRI) per:

- ★ Dispositivi USB di Sostituzione a seguito di furto, danneggiamento e smarrimento al fine di ripristinare l'operatività sul SISTRI;
- ★ Dispositivi USB a seguito di comprovato malfunzionamento (HW/SW) in sostituzione del prodotto non conforme.

NOTA: Per quanto concerne l'ammontare dei contributi previsti per ciascuna delle suddette casistiche si rinvia all'Allegato 1 Parte 3 del Regolamento.

9.3.6 Pratiche Black Box

Nel caso di furto della Black Box è possibile richiedere una nuova installazione secondo le modalità illustrate nella [Guida Gestione Azienda](#).

9.4 Grandi Aziende (>50 unità locali)

Nel caso di aziende che dispongano di un numero di unità locali iscritte superiore a 50, viene data la possibilità di indicare una "persona da contattare" (nel seguito PDC) come ulteriore delegato di una qualsiasi Unità Locale appartenente al fascicolo al fine di poter gestire, tramite l'applicativo "GESTIONE AZIENDA" disponibile in area autenticata, con le proprie credenziali di accesso ed un indirizzo mail intradominio SISTRI, i dati generali dell'azienda, delle unità locali assegnate nonché di poter creare nuove unità locali all'interno dell'azienda stessa.

Resta inteso che le PDC dovranno preventivamente essere dichiarate nel SISTRI come delegati di una unità locale, utilizzando un Dispositivo già in dotazione o richiedendone uno aggiuntivo, tramite l'applicativo "GESTIONE AZIENDA".

Deve essere dichiarata nel SISTRI come delegato una PDC per ogni codice fascicolo Azienda per il quale si vuole usufruire di tale procedura.

Per le modifiche anagrafiche o chiusura di Unità Locali, per le quali cui la PDC non è delegata, è necessario contattare il Contact Center per conoscere ed attivare le relative procedure.

Sulla base delle richieste pervenute tramite mail intradominio SISTRI, l'operatore del Contact Center effettuerà le modifiche anagrafiche, inviando al termine il report dell'azienda. Verrà inoltre richiesto alla PDC di confermare ed accettare le modifiche effettuate rispondendo alla mail ricevuta.

Si evidenzia che, relativamente alla procedura per la centralizzazione delle modifiche anagrafiche delle Grandi Aziende, il SISTRI non effettua controlli né applica restrizioni, per cui:

- ★ la PDC ha la possibilità di effettuare operazioni di gestione dei rifiuti (registrazioni e/o movimentazioni) per la UL di cui risulta delegato;
- ★ i delegati possono visualizzare la situazione anagrafica di tutta l'azienda così come effettuare modifiche/cancellazioni per l'Unità Locale di appartenenza o inserire nuove UL.

Si precisa, inoltre che non sussistono vincoli sul luogo di conservazione del Dispositivo aggiuntivo, eventualmente richiesto, da associare alla PDC. Infatti, tale Dispositivo aggiuntivo ha una funzionalità legata

ad aspetti amministrativi connessi alla struttura organizzativa complessa delle Grandi Aziende, pertanto ha una natura diversa dal “Dispositivo primario”, utilizzato per le registrazioni/movimentazioni dei rifiuti.

9.5 Variazione nella titolarità dell'azienda

In tutti i casi in cui si verificano cambiamenti nella titolarità dell'azienda o del ramo d'azienda aventi ad oggetto l'esercizio delle attività per le quali è obbligatorio l'uso dei Dispositivi USB, gli operatori subentranti nella titolarità dell'azienda o del ramo d'azienda, al fine di evitare soluzioni di continuità nell'esercizio delle attività interessate, prima che tali cambiamenti acquisiscano efficacia, devono inviare al SISTRI copia degli atti che documentano i predetti cambiamenti per effettuare la modifica dell'intestazione dei Dispositivi USB rilasciati dal SISTRI alla precedente azienda.

Si evidenzia che per poter effettuare sul SISTRI tutte le modifiche necessarie a gestire le attività sopra descritte, è necessario che ciascuna delle aziende coinvolte abbiano effettuato i pagamenti di tutti i contributi SISTRI, compreso quello riferito all'anno nel corso del quale si effettua l'eventuale cambio di titolarità.

Il SISTRI procederà a confrontare i dati comunicati dagli operatori con quelli contenuti nel Registro delle Imprese. Per quanto concerne i soggetti che effettuano il trasporto dei rifiuti, il SISTRI, oltre a verificare la corrispondenza dei dati comunicati dagli operatori con quelli presenti nel Registro delle Imprese, verifica la correttezza dei dati anche con le Sezioni Regionali dell'Albo dei Gestori Ambientali.

Nel caso in cui il SISTRI rilevasse l'esistenza di non conformità tra i predetti dati e tali difformità permanessero per più di sessanta giorni dalla modifica dell'intestazione dei Dispositivi USB, procederà a disabilitare i dispositivi stessi.

9.6 Modalità di cancellazione dal SISTRI e riconsegna dei Dispositivi

La richiesta di cancellazione di una o più unità locali, ovvero dell'Azienda, deve essere effettuata in maniera autonoma dagli Utenti attraverso l'applicativo "GESTIONE AZIENDA" disponibile in area autenticata. Per effettuare la richiesta di cancellazione è necessario disporre di un Dispositivo USB (il Dispositivo associato ai veicoli non è abilitato a tali operazioni) e aver verificato che non siano presenti movimentazioni in corso e/o giacenze di rifiuti e di aver saldato i contributi pregressi.

Nel caso non si disponga di un Dispositivo USB, necessario per richiedere la cancellazione mediante l'applicativo "GESTIONE AZIENDA" a causa di smarrimento, furto o danneggiamento, è necessario chiamare il Contact Center SISTRI per conoscere ed attivare le relative procedure di risoluzione.

La cancellazione non esonera l'azienda dall'obbligo del pagamento di tutti i contributi dovuti alla data della richiesta.

Per effettuare la richiesta di cancellazione di aziende che dispongano di veicoli dotati di Black Box, prima di effettuare le operazioni sopra riportate, è necessario recarsi preventivamente presso la Sezione dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali di competenza per richiedere la cancellazione del/i veicolo/i dal SISTRI.

La richiesta di disinstallazione delle Black Box deve essere effettuata secondo quanto stabilito dalla Circolare n. 250 del 28 febbraio 2011 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Albo Nazionale Gestori Ambientali.

La Sezione dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali di competenza provvede ad emettere dei voucher per la disinstallazione delle Black Box presso l'Officina Autorizzata prescelta dal richiedente e, contestualmente, a ritirare i dispositivi usb del/i veicolo/i, come previsto dalla Circolare n. 250 del 28 febbraio 2011 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Albo Nazionale Gestori Ambientali.

L'Utente dovrà quindi recarsi presso l'officina prescelta con il/i voucher rilasciati dalle Sezioni regionali dell'Albo per provvedere alla corretta disinstallazione dell'apparato Black Box dal/i veicolo/i. I dispositivi Black Box saranno ritirati dalle Officine che hanno effettuato la disinstallazione.

Solo successivamente all'effettiva disinstallazione di tutte le Black Box è possibile presentare la richiesta di cancellazione tramite l'applicativo presente in area autenticata "GESTIONE AZIENDA".

Non appena la richiesta di cancellazione viene evasa, SISTRI invia conferma dell'avvenuta cancellazione all'indirizzo email indicato dal richiedente.

Successivamente alla ricezione della conferma di avvenuta cancellazione inviata dal SISTRI, è possibile procedere alla riconsegna dei dispositivi secondo le modalità di seguito descritte.

I Dispositivi USB delegato devono essere spediti entro 10 giorni lavorativi dall'avvenuta conferma di cancellazione con raccomandata A/R a: SISTRI Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare - Via Cristoforo Colombo 44, 00147 Roma allegando il [MODULO RESTITUZIONE USB](#) debitamente compilato e la copia della comunicazione inviata dal SISTRI di conferma di avvenuta cancellazione.

Per quanto concerne invece i Dispositivi USB dei veicoli, rilasciati dall'Albo Nazionale Gestori Ambientali, si ricorda che questi vengono ritirati contestualmente all'emissione dei voucher di disinstallazione delle Black Box dalla sezione dell'Albo di competenza.

La richiesta di cancellazione non esonera l'azienda dal corretto assolvimento degli obblighi di custodia e restituzione dei dispositivi.

Le aziende iscritte per le quali vengano meno le condizioni di adesione obbligatoria al SISTRI, devono accedere all'applicativo "GESTIONE AZIENDA", disponibile in area autenticata, esplicitando, secondo le modalità illustrate nella Guida Gestione Azienda, la propria volontà esclusivamente attraverso le seguenti opzioni:

-  adesione volontaria al SISTRI;
-  cancellazione dell'azienda o della categoria.

10 INTEROPERABILITÀ

Gli operatori che utilizzano software gestionali in grado di tracciare le operazioni oggetto del sistema SISTRI, e che abbiano accreditato uno o più software gestionali al servizio di interoperabilità devono richiedere al SISTRI uno o più certificati per l'interoperabilità, accedendo in area autenticata nella sezione Interoperabilità. Possono, inoltre, richiedere al SISTRI il rilascio del Dispositivo USB per l'interoperabilità. Quest'ultimo è abilitato alla firma delle schede SISTRI compilate per le attività soggette all'iscrizione SISTRI ed esercitate nelle unità locali o unità operative che operano attraverso il predetto software gestionale.

Può essere richiesto un Dispositivo USB per l'interoperabilità per ciascun software gestionale accreditato dall'operatore per il servizio di interoperabilità. La richiesta al SISTRI dei Dispositivi USB per l'interoperabilità deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Le credenziali di accesso al SISTRI e il certificato elettronico dei Dispositivi USB per l'interoperabilità sono attribuiti al legale rappresentante che è titolare della firma elettronica e delegato per il predetto Dispositivo. Su indicazione del legale rappresentante, da effettuarsi al momento della richiesta del Dispositivo USB per l'interoperabilità, il certificato elettronico afferente al medesimo Dispositivo può essere associato al rappresentante legale stesso o ad una delle persone fisiche individuate come delegati.

10.1 Custodia del Dispositivo USB di interoperabilità

Il Dispositivo USB per l'interoperabilità deve essere custodito presso il centro elaborazione dati in cui sono inseriti i software gestionali. Laddove quest'ultimo non si trovi presso una delle unità locali o unità operative, il Dispositivo USB per l'interoperabilità potrà essere custodito presso la sede in cui è ubicato il centro elaborazione dati. Il luogo presso il quale il Dispositivo USB per l'interoperabilità è custodito è indicato in fase di accreditamento del sistema gestionale al servizio di interoperabilità. Qualsiasi variazione del luogo in cui deve essere custodito il Dispositivo USB per l'interoperabilità deve essere preventivamente comunicata al SISTRI.

Il Dispositivo USB per l'interoperabilità deve essere reso disponibile in qualunque momento all'Autorità di controllo che ne faccia richiesta nel luogo ove lo stesso è custodito.

11 CONTATTI

Per tutte le comunicazioni con il SISTRI è attivo il numero verde del Contact Center SISTRI all' **800 00 38 36**, attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 17:30 e il sabato dalle 8:30 alle 12:30.

I canali di contatto email sono disponibili sul portale SISTRI.