

## – Sistema Informativo per la Trasmissione di Istanze On-Line –

**Caricamento e trasmissione on-line delle istanze per attività di recupero rifiuti ex art. 216 D.Lgs 105/2006**

Il primo accesso al sistema deve essere effettuato dal **legale rappresentante** della società che sta presentando l'istanza, successivamente sarà possibile accreditare altri soggetti (professionisti o soggetti privati che collaborino con l'azienda per il rispetto degli adempimenti) delegati a operare per conto dell'impresa

Per l'accesso alla procedura è necessario disporre di un **certificato digitale** rilasciato da un Ente certificatore riconosciuto da CNIPA (<http://www.cnipa.gov.it/> Sezione firma digitale - Elenco dei certificatori accreditati – Certificatori attivi).

### **FASE I : ACCREDITAMENTO**

Nella pagina riservata alle istanze on-line del **Portale Ambiente della Provincia di Alessandria** (<http://www.ambiente.al.it/index.php?idservice=543>) cliccare su “Accedi al servizio”.

Scegliere **Recupero rifiuti** ex art. 216 D.Lgs 105/2006: cliccare il tasto “visualizza”.

Si scelga l'opzione “Accesso con certificato digitale o carta elettronica”.

#### COMPLETAMENTO DATI PERSONALI

Vengono visualizzate le informazioni contenute nel certificato digitale: se corrette, cliccare “conferma e prosegui”.

#### SCELTA DELL'AZIENDA

Viene visualizzato **un elenco di aziende** per cui l'utente è autorizzato ad operare: selezionare quella per cui si vuole presentare l'istanza. In questa fase è anche modificare l'elenco eliminando o aggiungendo un'azienda; “conferma e prosegui”.

#### DICHIARAZIONE D'USO

Inserire una **descrizione** del motivo per cui ci si accredita: inserimento istanza per / modifica istanza (dati istanza) / implementazione documentazione istanza (dati istanza); “conferma e prosegui”.

#### RIEPILOGO DEI DATI E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Flaggare “Autorizzo il trattamento dei dati personali” , poi cliccare “conferma e prosegui”. **La fase di accreditamento è completata.**

### **FASE II: ACCESSO AL SERVIZIO**

#### ACCESSO

Selezionare il “**Destinatario pratica**” e il “**Tipo utente**”, poi cliccare “Accesso al servizio”.

## HOME DEL SERVIZIO

In questa pagina è possibile scegliere di verificare o correggere i dati anagrafici registrati in fase di accreditamento, presentare nuove istanze o trasmettere documentazione relativa a procedimenti già in corso, consultare informazioni amministrative raccolte nell'ambito delle attività di competenza regionale: per **presentare un'istanza** clicca "Gestione istanze"

## GESTIONE DELLE ISTANZE

Scegliere il tasto "Istanza legata ad una sede operativa", poi **selezionare una sede**.

Selezionando una sede operativa comparirà **l'elenco delle istanze presentate** (qualora ve ne fossero). In questa fase sarà possibile visualizzarne o stamparne i dettagli. Se vi fossero inoltre procedimenti in bozza, selezionandone uno, sarà anche possibile eliminarlo, visualizzarlo, modificarne i dettagli, allegare altri documenti, georiferirlo. Per quelli già georiferiti sarà possibile consultare il piano ambientale.

### **FASE III: INSERIMENTO NUOVA ISTANZA**

#### DATI GENERALI

Inserire **dati generali dell'istanza** (tipo e descrizione), poi cliccare "conferma e prosegui"

#### DATI SPECIFICI

Selezionare **tipo di comunicazione** (avvio o proseguimento) e tipo di rifiuto (energia o materia); "conferma e prosegui".

#### SCHEDE TECNICHE

Scegliere il pulsante "nuova scheda"; "conferma e prosegui".

Si apriranno, di volta in volta, le 5 **schede tecniche** relative a rifiuto, sito, operazioni di recupero, produzione di energia, prodotto ottenuto-destinazione: accertarsi di aver compilato tutti i campi, poi premere "salva".

#### DOCUMENTI ALLEGATI

Se sono state completate tutte le schede necessarie, si può proseguire **allegando la documentazione** necessaria.

Cliccare il tasto "Sfogliare" e selezionare il documento da allegare, poi cliccare "carica".

Al termine dell'operazione, nel fondo del documento comparirà un **elenco dei file caricati**.

#### RIEPILOGO

Una volta caricati almeno tutti i documenti obbligatori sarà possibile **visualizzare e stampare** il riepilogo.

### **FASE IV: INVIO ISTANZA**

Scegliere di inviare l'istanza/comunicazione per **posta certificata (PEC)** cliccando il pulsante "invio con firma".

## INVIO TRAMITE PEC

Attraverso il tasto “Sfoglia” selezionare l’istanza prodotta, scaricarla, **firmarla** con il Kit di firma digitale in proprio possesso, quindi allegare il file e premere “**invia istanza**”. L’istanza sarà così recapitata a [protocollo.generale@cert.provincia.alessandria.it](mailto:protocollo.generale@cert.provincia.alessandria.it)