

Impresa - istanza

Primo accesso ad Agest Telematico: acquisizione di password

Collegarsi al sito www.albonazionalegestoriambientali.it e dal menu "Login" scegliere l'opzione "Imprese".



Fare click su "Password dimenticata? Nuova impresa? Clicca qui", indicare il Codice Fiscale dell'impresa e selezionare "Procedi": saranno visualizzati i dati anagrafici dell'impresa e l'ufficio della competente Sezione dell'Albo. Qualora la ricerca non restituisse alcun risultato sarà necessario contattare la Sezione regionale dell'Albo gestori di riferimento

E' stata individuata la seguente impresa:

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

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

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

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

<< Ritorna **Procedi >>**

Confermando l'operazione con "Procedi", sarà inviata una email all'indirizzo indicato per l'impresa. Per attivare il profilo è necessario cliccare sul link contenuto nel messaggio per completare l'attivazione. Effettuare il login con le credenziali riportate nel messaggio email.

Impresa italiana Impresa straniera

Codice fiscale impresa

Password

Login

Creazione istanza

Accedere alla propria area riservata da <http://www.albonazionalegestoriambientali.it/Impresa/Login.aspx>



Impresa italiana Impresa straniera

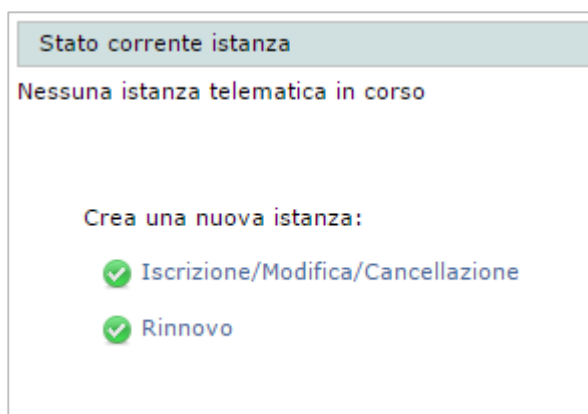
Codice fiscale impresa

Password

Per iniziare la compilazione della pratica con la procedura telematica cliccare su “Pratiche Agest” e quindi su “Accedi ad Agest Telematico”.

Creare una nuova istanza telematica:

- utilizzare il comando “Rinnovo” per rinnovare una o più categorie attive,
- utilizzare il comando “Iscrizione/Modifica/Cancellazione” per nuove iscrizioni, reiscrizioni, cancellazioni e per comunicare modifiche alla sezione dell’Albo.



Stato corrente istanza

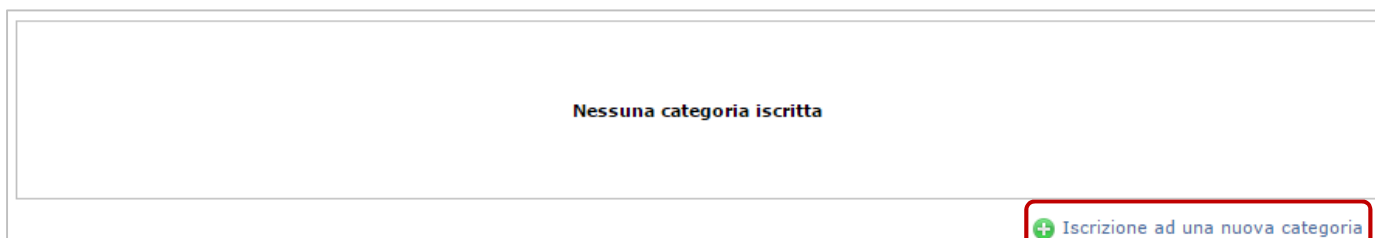
Nessuna istanza telematica in corso

Crea una nuova istanza:

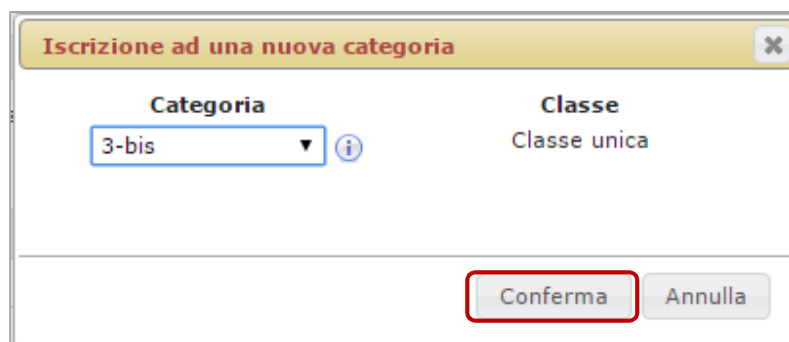
- ✓ Iscrizione/Modifica/Cancellazione
- ✓ Rinnovo

Iscrizione ad una nuova categoria

Nella pagina “Istanza in corso” cliccare su “Iscrizione ad una nuova categoria”



Nella finestra che si apre, selezionare dal menu a tendina la categoria desiderata e cliccare su “Conferma”.



Procedere poi con la compilazione dell'istanza, seguendo le indicazioni fornite dal sistema.

Anagrafica

Nel riquadro “Sezioni da gestire” cliccare su “Anagrafica dell’impresa”.

Sezioni da gestire

- Anagrafica dell’impresa**
- Legali rappresentanti
- Allegati all’istanza
- Responsabili tecnici
- Mezzi/cer

Cliccare su “Modifica” e inserire i dati mancanti.

Posizione attuale **Istanza in corso - Anagrafica dell’impresa**

Sede principale

Numero iscrizione

Identificativo impresa

Ragione sociale

Indirizzo

Cap

Città

Nazione

VAT

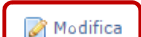
Forma giuridica

Tipo recapito

Recapito non definito

Dati Relativi al Personale

Numero complessivo addetti

 Modifica

Cliccare su “Conferma”, quindi su “Ritorna all’istanza”.

Legali Rappresentanti

Nel riquadro “Sezioni da gestire” cliccare su “Legali rappresentanti”.

Sezioni da gestire

- Anagrafica dell'impresa
- Legali rappresentanti
- Allegati all'istanza
- Responsabili tecnici
- Mezzi/cer

Cliccare su “Aggiungi nuovo legale rappresentante”.

Inserire le informazioni relative al nuovo legale rappresentante, indicando, come prima informazione, se la persona è in possesso di un codice fiscale italiano. Cliccare su “conferma”, quindi su “ritorna all'istanza”.

<p>Dati anagrafici</p> <p>La persona è in possesso di codice fiscale italiano? Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/></p> <p>Cognome <input type="text"/></p> <p>Nome <input type="text"/></p> <p>Nazione di residenza ITALIA</p> <p>Codice fiscale <input type="text"/></p> <p>Sesso - Dato autocompilato -</p>	<p>Dati di residenza</p> <p>Nazione di residenza ITALIA ▼</p> <p>Cittadinanza <input type="text"/></p> <p>Provincia -- ▼</p> <p>Comune <input type="text"/></p> <p>Cap <input type="text"/></p> <p>Località <input type="text"/></p> <p>Indirizzo <input type="text"/></p>
<p>Dati di nascita</p> <p>Nazione di nascita ITALIA ▼</p> <p>Data di nascita (gg/mm/aaaa) - Dato autocompilato -</p> <p>Provincia - Dato autocompilato -</p> <p>Comune - Dato autocompilato -</p> <p>Località <input type="text"/></p>	<p>Carica</p> <p>Tipo carica -- ▼</p> <p>Data conferimento (gg/mm/aaaa) <input type="text"/></p>

Conferma
 Annulla

Allegati

Nel riquadro “Sezioni da gestire” cliccare su “Allegati all’istanza”.

Sezioni da gestire



- Anagrafica dell’impresa
- Legali rappresentanti
- Allegati all’istanza
- Responsabili tecnici
- Mezzi/cer

Verificare quali documenti è necessario allegare: questi ultimi sono segnalati da X rosse nella colonna “Stato”. Cliccare sulla X rossa relativa al documento da caricare.

Impresa					
Posizione attuale		Istanza in corso - Allegati all’istanza			
Tipo documento	Entità	Info	Stato	Multi	
Autodichiarazione antimafia (allegato B)	Istanza		X		
Autorizzazione albo degli autotrasportatori c/t	Istanza		X		
Visura Camerale ditta estera	Istanza		X		
Documento regolarità contributiva	Istanza		X		

⏪ Ritorna all’istanza
➡ Inserisci altro allegato

Cliccare su “scegli file”, quindi scegliere il documento da inserire.

Cliccare su “conferma” Gli allegati inseriti sono indicati con questo simbolo  e possono essere eliminati con .

Per tornare alla maschera iniziale cliccare su “ritorna all’istanza”.

Per informazioni relative agli allegati “Multi”, consultare il Manuale Applicativo alla voce “Allegati multipli”.

Mezzi:

Nel riquadro “Sezioni da gestire” cliccare su “Mezzi/cer”.

Sezioni da gestire

- Anagrafica dell'impresa
- Legali rappresentanti
- Allegati all'istanza
- Responsabili tecnici
- Mezzi/cer

Nella maschera dei mezzi cliccare su “nuovo mezzo” e inserire le informazioni anagrafiche relative al nuovo mezzo (i campi obbligatori sono: Targa, Telaio, Tipo Mezzo, Titolo di disponibilità del mezzo e Portata). Premere “Conferma” per aggiungere il mezzo all’elenco mezzi dell’impresa.

Posizione attuale Istanza in corso - Mezzi - Dettaglio mezzo

Identificazione

Targa

Telaio

Titolo di disponibilità del mezzo
Proprietà dell'impresa

Tipo mezzo

Tipo mezzo
--

Sotto tipo

Descrizione

Nel riquadro “categorie del mezzo” cliccare su “Associa categoria al mezzo”.

Categorie del mezzo

Nessuna categoria è associata a questo mezzo

+ Associa categoria al mezzo

Selezionare dall’elenco a tendina la categoria di interesse. Cliccare “conferma”.

Consolidamento

Una volta completata l'istanza e verificata l'assenza di X rosse nelle "Sezioni da gestire", cliccare su "Consolida l'istanza". Il sistema compie una verifica sulla completezza delle informazioni segnalando eventuali anomalie o mancanze di dati.

Cliccare su "Scarica il foglio riepilogativo".

Cliccare su "Scarica modello di domanda".

Cliccare su "Scegli file" e scegliere il documento da caricare.

Il modello di domanda dovrà essere restituito al sistema debitamente compilato e firmato.

Cliccare su "Completa l'istanza" e confermare.

📄

Impresa
Posizione attuale **Consolidamento istanza**

Riepilogo pagamenti

Diritti di segreteria non dovuti € 0,00
Bolle su istanza della ditta € 16,00

Firma e upload del modello di domanda

1) Foglio riepilogativo

Il foglio riepilogativo riporta tutti gli elementi richiesti nella pratica in corso. Il documento va scaricato e archiviato come promemoria per accedere allo step successivo.

[📄 Scarica il foglio riepilogativo](#)

2) Modello di domanda

Il modello di domanda viene prodotto dal sistema. La firma, olografa o elettronica, va apposta esclusivamente da parte del legale rappresentante dell'impresa.

[📄 Scarica modello di domanda](#)

3) Upload del modello di domanda firmato

Si può procedere a caricare nel sistema il modello di domanda firmato dal legale rappresentante dell'impresa. Il sistema accetta sia documenti firmati digitalmente che scansioni di documenti con firma olografa.

Scheda 1.docx

4) Completamento istanza

Cliccando sul pulsante seguente l'istanza verrà definitivamente consolidata e i pagamenti dovuti saranno visualizzati tra i diritti da pagare nell'area riservata impresa. Fino alla loro regolarizzazione l'istanza non verrà spedita.

[⏪ Annulla e torna all'istanza](#)

Confermando il completamento dell'istanza il sistema reindirizzerà alla maschera da cui è possibile effettuare i pagamenti.

Pagamenti:

Cliccare su “Vai ai pagamenti”.

Stato corrente istanza

Il sistema è in attesa che vengano completati i pagamenti dovuti per l'istanza corrente.

Vai ai pagamenti

[Annulla i pagamenti e torna al consolidamento](#)

Selezionare gli importi da pagare e scegliere lo strumento di pagamento tra quelli proposti. Cliccare su “Paga”. Confermare la modalità di pagamento cliccando su “OK”.

Riepilogo pagamenti

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

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

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

Per consultare le FAQ sui pagamenti clicca qui

Tipo	Causale	Importo dovuto	Importo pagato	Importo da pagare	Note	Spunta per pagare
Diritti di segreteria	Diritti di segreteria su istanza del 13/10/2016 Codice:118632056	€ 90.00	€ 0.00	€ 90.00		<input checked="" type="checkbox"/>
Bolli su procedimento	Bolli su istanza del 13/10/2016 Codice:118632056	€ 16.00	€ 0.00	€ 16.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Strumenti di pagamento disponibili compatibili con i diritti selezionati

- ICONTO** via Telemaco

TelemacoPay

Bonifico Bancario per Tassa di Concessione Governativa

MAV - ELETTRONICO BANCARIO

Bonifico bancario

Bollettino Postale

Bollettino Postale per Tassa di Concessione Governativa

Importo totale € 106,00

Paga

Proseguire inserendo le informazioni richieste dal sistema.

L'istanza verrà inviata automaticamente dopo che l'avvenuto pagamento sarà stato notificato al sistema.

Provvedimento:

I provvedimenti deliberati dalla Sezione possono essere scaricati direttamente dall'impresa all'interno della propria area riservata del sito dell'Albo previo pagamento del dovuto.

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

Accedendo alla propria area riservata nel sito dell'Albo dal menu "Diritti", oppure dalla scrivania dell'impresa in Agest Telematico dal link "Va all'area pagamenti dell'impresa" sarà possibile accedere alla maschera dei pagamenti. Per indicazioni su come effettuare il pagamento, si rimanda alla scheda relativa ("Impresa - pagamenti").

Una volta che il pagamento è stato ricevuto dal sistema, dal menu "pratiche Agest" sarà possibile effettuare il download del provvedimento con "scarica", oppure la preventiva chiusura del provvedimento con "chiudi provvedimento" e il successivo download dello stesso.

Pratiche Albo riguardanti la Ditta**Tabella di monitoraggio delle pratiche della ditta** ⓘ

Sezione	Data Proc.	Protocollo	Oggetto	Tipo pratica	Stato	Provv.
VE	11/10/2016	n. 2061/2016 del 11/10/2016	[Telematico] Informazioni generali: Variazione anagrafica impresa.	Modifica anagrafica	Istruttoria in corso	
VE	10/10/2016	n. 2018/2016 del 10/10/2016	[Telematico] Informazioni generali: Variazione anagrafica impresa. Nomina legale rappresentante. Inserimento nuovi mezzi. Categoria 4 ord: Iscrizione in classe C.	Iscrizione 4	Provvedimento disponibile: scaricare	Scarica ↓