

**Area riservata responsabile tecnico**

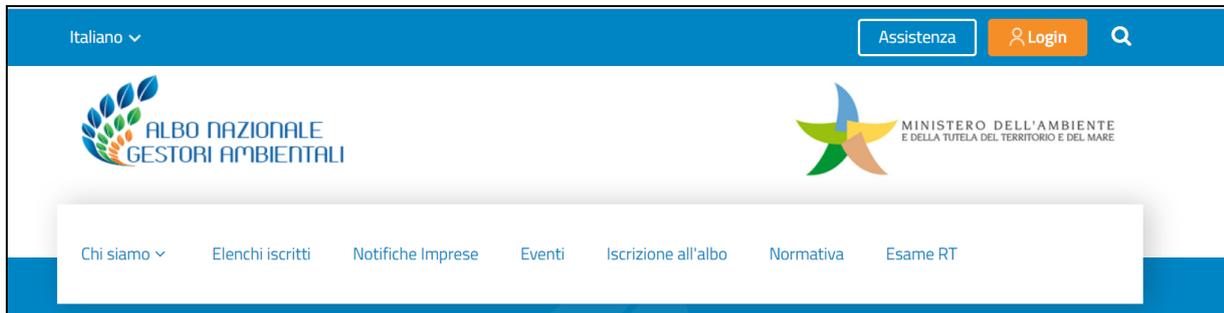
**Manuale del 25/10/2021  
Versione 2.20**

**Indice**

1.	Registrazione area riservata del sito <a href="http://www.albonazionalegestoriambientali.it">www.albonazionalegestoriambientali.it</a> .....	3
1.1	Nuovo utente .....	5
1.2	Nuova richiesta di credenziali .....	7
1.3	Accesso utente già registrato o accesso con identità digitale.....	8
2.	Area riservata utente – primo accesso.....	10
3.	Area riservata utente – accessi successivi e navigazione .....	12
3.1	Home page .....	12
3.2	Anagrafica.....	13
3.3	Calendario esami .....	14
3.3.1	<i>Iscrizione ad un nuovo esame</i> .....	15
3.3.2	<i>Iscrizione completata – consultazione ed eliminazione</i> .....	22
3.3.3	<i>Iscrizione completata – mancata ammissione all’esame</i> .....	23
3.3.4	<i>Iscrizione completata – modifica esame riaperto</i> .....	23
3.3.5	<i>Esame concluso</i> .....	25
3.4	Imprese .....	26
3.5	Aree geografiche .....	27
3.6	Privacy.....	27

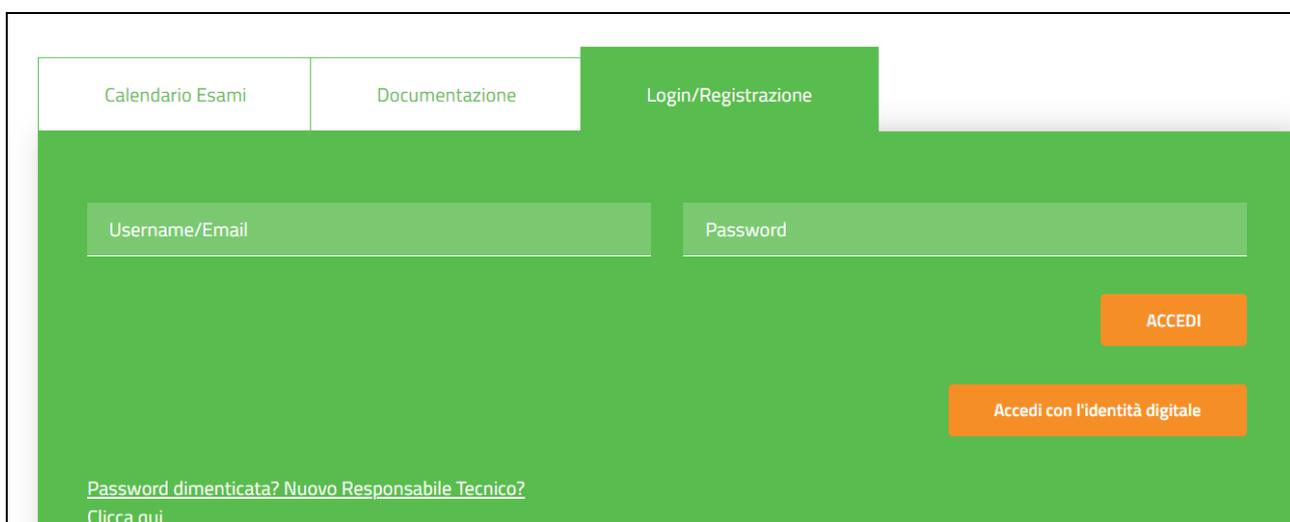
**1. Registrazione area riservata del sito [www.albonazionalegestoriambientali.it](http://www.albonazionalegestoriambientali.it)**

Collegandosi al sito [www.albonazionalegestoriambientali.it](http://www.albonazionalegestoriambientali.it) si aprirà la Home page che si presenta nel modo seguente



**Figura 1 - Home page del sito [www.albonazionalegestoriambientali.it](http://www.albonazionalegestoriambientali.it)**

Scegliere il menu "Esame RT" e quindi l'opzione "Login/registrazione"



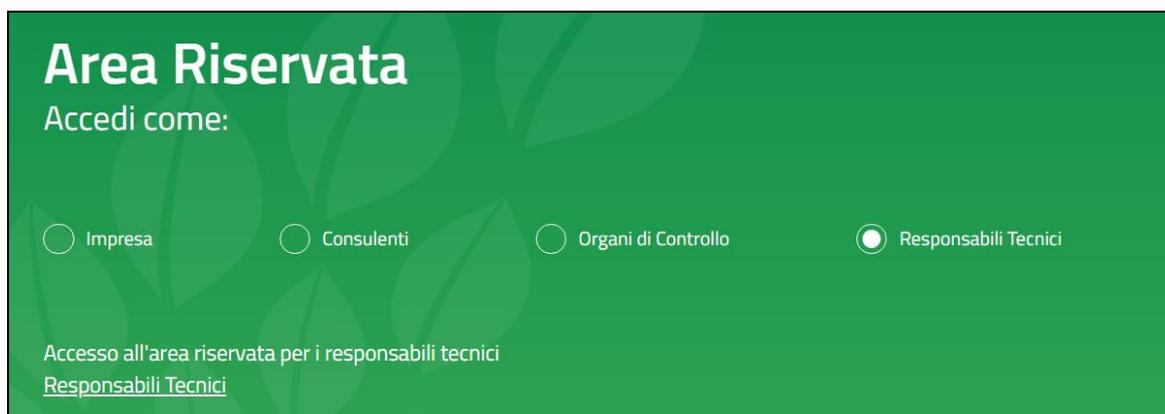
**Figura 2 – Accesso area RT**

È possibile accedere all'area riservata anche attraverso un altro percorso. Cliccare direttamente su "Login" nella home page



**Figura 3 - Login**

Si aprirà la pagina per l'accesso all'Area riservata del sito. Scegliere l'accesso come "Responsabili tecnici"



**Figura 4 – Area riservata RT**

Cliccando su "Responsabili tecnici" si sarà reindirizzati alla maschera di cui alla Figura 2

Possono presentarsi le casistiche seguenti:

1. l'utente è nuovo (paragrafo 1.1);
2. l'utente è già registrato ma ha smarrito le credenziali (paragrafo 1.2);
3. l'utente è già registrato ed è in possesso delle credenziali (paragrafo 1.3).

### 1.1 Nuovo utente

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuovo Responsabile Tecnico? Clicca qui". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.

**RICHIESTA CREDENZIALI / CREAZIONE DI UN NUOVO RESPONSABILE TECNICO**

In questa sezione è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.  
Torna alla [Login Responsabili Tecnici](#).

**Recupero password/Nuovo utente** 1

Ho dimenticato la password

Sono un nuovo utente

**Figura 5 Maschera richiesta credenziali/registrazione nuovo utente**

Per effettuare la registrazione di un nuovo utente all'area riservata del sito scegliere l'opzione "sono un nuovo utente". Inserire una email valida a cui dovranno essere spedite le credenziali e confermare con "Continua"

**Recupero password/Nuovo utente** 1

Ho dimenticato la password

Sono un nuovo utente

**Nuovo Utente - E-mail Valida** 2

Specifica l'email a cui dovranno essere spedite le credenziali

Email

[Annulla e ricomincia.](#)

**Figura 6 Nuovo utente: inserimento email**

Possono verificarsi due situazioni:

**Nuovo Utente - Codice Fiscale** 3

E' in possesso di un Codice Fiscale Italiano ?

SI

NO

**Figura 7 Nuovo utente: possesso/mancanza di un codice fiscale italiano**

1. l'utente è in possesso di codice fiscale italiano
2. l'utente non è in possesso di un codice fiscale italiano

1. Nel primo caso (“utente in possesso di codice fiscale italiano”) è necessario compilare la tabella con i dati anagrafici dell’Utente, il codice fiscale con la Nazione di nascita e quella di residenza.

**Dati Anagrafici Utente** 4

Cognome  
Cognome

Nome  
Nome

Codice Fiscale  
Codice Fiscale

Nazione di nascita  
ITALIA ▼

Nazione di residenza  
ITALIA ▼

Continua

**Figura 8 Nuovo utente: possesso di un codice fiscale italiano**

2. Nel secondo caso (utente non in possesso di codice fiscale italiano) è necessario compilare la tabella con i dati anagrafici dell’utente unitamente a Nazione di nascita di residenza, nonché gli estremi di un documento di riconoscimento.

**Dati Anagrafici Utente** 4

Cognome  
Cognome

Nome  
Nome

Nazione di nascita  
--Selezionare-- ▼

Nazione di residenza  
--Selezionare-- ▼

---

**Dati Documento**

Nazione di emissione del documento di riconoscimento  
--Selezionare-- ▼

Tipologia Documento  
-- ▼

Numero Documento  
Numero documento

Scadenza documento (gg/mm/yyyy)  
Scadenza documento

Sesso  
-- ▼

Continua

**Figura 9 Nuovo utente: mancanza di un codice fiscale italiano**

Sia per l'ipotesi 1 che per l'ipotesi 2, qualora l'utente non risulti essere stato precedentemente censito nel sistema poiché non hai mai aver ricoperto alcun ruolo nell'Albo gestori (in qualità di RT o legale rappresentante per un'impresa), sarà proposta la maschera seguente in cui si deve selezionare la Sezione di riferimento dall'elenco a tendina e confermare con "registra".

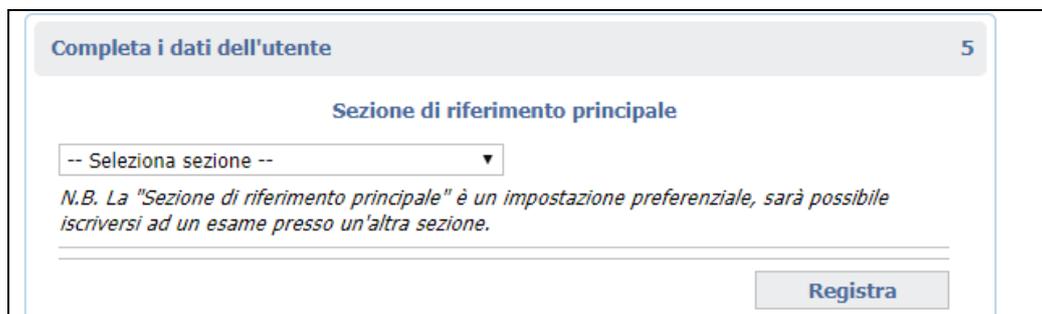


Figura 10 Scelta Sezione riferimento per nuovo utente Albo

In tutti i casi sopra descritti al termine della procedura l'avvenuta registrazione sarà confermata con il messaggio sottostante



Figura 11 Nuovo utente: conferma registrazione

## 1.2 Nuova richiesta di credenziali

Scegliere l'opzione "Password dimenticata? Nuovo Responsabile Tecnico? Clicca qui". Si accederà alla sezione in cui è possibile creare o recuperare le credenziali per l'accesso.



Figura 12 Maschera richiesta credenziali/registrazione nuovo utente

Per effettuare il recupero delle credenziali scegliere l'opzione "ho dimenticato la password". Inserire una email valida a cui dovranno essere spedite le credenziali e confermare con "Continua"

The screenshot shows a two-step process for password recovery. Step 1, titled 'Recupero password/Nuovo utente', has two radio buttons: 'Ho dimenticato la password' (selected) and 'Sono un nuovo utente'. Step 2, titled 'Recupero password', asks the user to specify their username/email and includes a captcha field with the image 'qtdfn'. An 'Invia credenziali' button is at the bottom right.

Figura 13 Utente già registrato: nuova richiesta di credenziali

Cliccando su invia credenziali il buon fine dell'operazione sarà evidenziato con il messaggio sottostante

The screenshot shows a confirmation message: 'Recupero password eseguito con successo'. Below it, the text reads: 'La tua password è stata spedita con successo all'indirizzo email indicato.' and 'Clicca qui per tornare alla pagina di login.'

Figura 14 Utente già registrato: conferma operazione recupero password

### 1.3 Accesso utente già registrato o accesso con identità digitale

Inserire la user e password ricevute per email al termine della procedura di registrazione (paragrafo 1.1) oppure al termine della procedura di recupero delle credenziali (paragrafo 1.2), in alternativa negli accessi al sistema successivi al primo, sarà possibile anche utilizzare l'identità digitale cliccando sul comando in evidenza nella figura sotto.

The screenshot shows the login interface with a green background. At the top, there are navigation tabs: 'Calendario Esami', 'Documentazione', and 'Login/Registrazione'. Below are input fields for 'Username/Email' and 'Password'. An orange 'ACCEDE' button is on the right. A highlighted orange button at the bottom right says 'Accedi con l'identità digitale'.

Figura 15 Utente già registrato: accesso area riservata

Sarà possibile accedere con una delle modalità disponibili, come da immagine sotto.

### Accesso ai servizi - Agest AlboWeb

 SPID    CNS    Ecocerved    CIE

---

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni su SPID](#)  
[Non hai SPID?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale



**Figura 16 Utente già registrato: accesso area riservata con identità digitale**



Qualora la residenza sia in uno stato estero i dati da indicare saranno evidenziati nella figura sotto:

Residenza			
Nazione:	<input type="text" value="FRANCIA"/>		
Città:	<input type="text"/>		
	Campo obbligatorio		
Indirizzo:	<input type="text"/>	C.A.P.:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		

**Figura 20 Anagrafica per primo accesso – residenza Estero**

Se l'utente non è in possesso di un codice fiscale deve completare la maschera con le informazioni mancanti come da figura sotto:

### Anagrafica

**COMPLETA I DATI ANAGRAFICI**  
Per poter proseguire con la navigazione in area riservata, è necessario completare i dati anagrafici.

Dati personali			
Cognome:	<input type="text" value="BLANK"/>	Nome:	<input type="text" value="JOHN"/>
Nato il:	<input type="text"/>	Città:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		
Cittadinanza:	<input type="text"/>	Telefono:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>	PEC:	<input type="text"/>

Documento			
Nazione:	<input type="text" value="REGNO UNITO"/>	Tipo:	<input type="text" value="Passaporto"/>
Numero:	<input type="text" value="ZS34322423432"/>	Data scadenza:	<input type="text" value="23/09/2027"/>

Residenza			
Nazione:	<input type="text" value="ITALIA"/>		
Provincia:	<input type="text" value="--"/>	Comune:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		
Località:	<input type="text"/>		
Indirizzo:	<input type="text"/>	C.A.P.:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio		

Titolo di studio	
Titolo di studio:	<input type="text" value="&lt;NESSUNA SELEZIONE&gt;"/>
	Campo obbligatorio
Descrizione titolo studio:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio
Ente rilascio:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio
Indirizzo ente:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio
Rilasciato il:	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio

**Utente Telematico**

Username/Email:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>
Password:	<input type="password" value="XXXXXXXXXX"/>

**Figura 21 Anagrafica per primo accesso – utente senza CF**

### 3. Area riservata utente – accessi successivi e navigazione

Negli accessi successivi al primo è proposta la home page dell'area riservata. Qualora non siano stati ancora forniti i consensi per la privacy sarà necessario secondo quando evidenziato nel paragrafo 2 (Figura 17).

L'area riservata è navigabile mediante i pulsanti disponibili a sinistra. Nella parte destra della pagina è presente una guida in linea ("visualizza guida"), i contatti per l'assistenza tecnica nonché il pulsante per l'uscita dalla pagina (chiudi sessione).

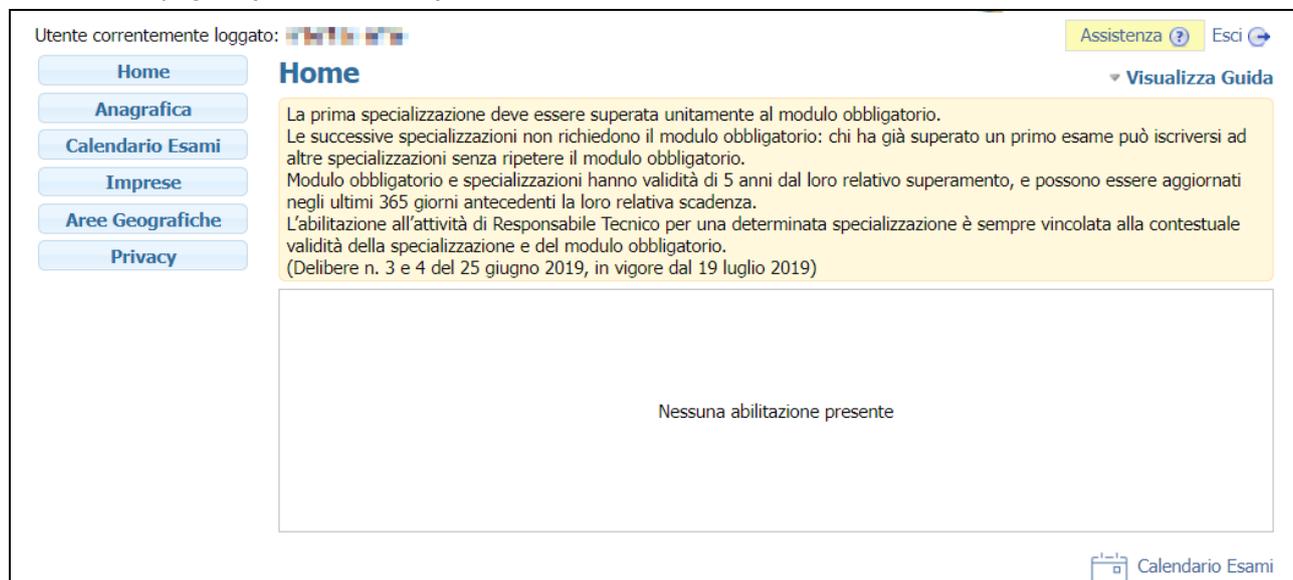


Figura 22 Home area riservata utente

#### 3.1 Home page

Nella parte superiore della tabella è riportata la situazione attuale del RT in relazione alle abilitazioni possedute per le differenti categorie dell'Albo ed eventualmente gli esami a cui lo stesso si è iscritto o ha iniziato la procedura di iscrizione. In assenza di abilitazioni e di iscrizioni a verifiche la schermata sarà come nella Figura 22.

La "Situazione Abilitazione" e "moduli superati" che si presenta come nella Figura 23 contiene le seguenti informazioni:

- elenco dei moduli specialistici abilitanti il RT a seguito del superamento di verifica di idoneità nelle categorie 1-4-5, 8, 9 e 10 e relativa scadenza dell'abilitazione oppure
- individuazione della classe massima in cui il RT ricopre attualmente l'incarico per le categorie 1, 4, 5, 8, 9 e 10 e relativa scadenza dell'abilitazione;

Con riguardo alla scadenza delle abilitazioni per le diverse categorie si specifica quanto segue:

- il RT delle imprese e degli enti già iscritti al 16/10/2017 (data di entrata in vigore della Delibera 6/2017) può continuare a svolgere la propria attività in regime transitorio fino al 16/10/2023 (termine modificato dalla Delibera 9/2021) anche per altre imprese iscritte o che si iscrivono nella stessa categoria, stessa classe o classi inferiori;
- in tutti gli altri casi la scadenza dell'abilitazione sarà di cinque anni a decorrere dal superamento della verifica.

La verifica di aggiornamento può essere sostenuta a partire dal 01/01/2022 (termine modificato dalla Delibera 9/2021).

Eventuali esami in cui l'utente si è iscritto sono riportati nell'ultima colonna.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Anagrafica</li> <li>Calendario Esami</li> <li>Imprese</li> <li>Privacy</li> </ul>	<p><b>Home</b> <span style="float: right;">▼ Visualizza Guida</span></p>		
<b>Situazione Abilitazione/i</b>			
Descrizione	Scadenza Abilitazione	Ultimo Esame Iscritto	Classe Massima
Categoria: 1	15/10/2022		C
Categoria: 9	24/06/2024	AO-31/12/2018	A
<b>Moduli Superati</b>			
Descrizione	Esame	Validità Modulo	
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	CB-24/06/2019	24/06/2019	24/06/2024
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	CB-24/06/2019	24/06/2019	24/06/2024

**Figura 23 Home area riservata – situazione abilitazione/i e moduli superati**

Nella parte inferiore della tabella, visualizzata solo qualora un RT si sia già iscritto oppure abbia un’iscrizione in corso ad una verifica, sono riportate le seguenti informazioni:

- lo stato dell’iscrizione della sessione di esame (in corso) a seconda che ci sia o meno la possibilità di iscriversi ad una certa selezione;
- la data e la Sezione sede della Verifica;
- lo “stato” dell’esame che può essere “pubblicato” se è stata decisa la data, “concluso” se l’esame è terminato, oppure “cancellato” se l’esame è stato annullato.
- il numero di iscritti e il termine iniziale e finale per l’iscrizione.

Le tue iscrizioni								
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	<b>ISCRIZIONI IN CORSO</b>	Venezia		Publicato	12			

**Figura 24 Home area riservata – situazione iscrizione/i**

Cliccando su Entra si accederà al dettaglio dell’iscrizione per l’esame selezionato nonché alla graduatoria qualora l’esame sia terminato.

La domanda di iscrizione alla verifica deve essere inviata non prima del termine di sessanta giorni e non oltre il termine di quaranta giorni antecedenti la data di svolgimento della verifica conformemente con le disposizioni della Delibera 4/2019 e secondo la procedura descritta nel paragrafo 3.3.1.

### 3.2 Anagrafica

Le informazioni della maschera anagrafica sono modificabili dall’utente in qualunque momento. Si ricorda che ai sensi della Delibera 7/2015 “è fatto obbligo al candidato, in caso di modifiche, di aggiornare i dati comunicati in sede di domanda di iscrizione”.

La password per accedere all’area riservata può essere modificata in qualunque momento mentre per la modifica della email è necessario contattare l’assistenza, se l’utente accede alla propria area riservata con user e password.

Se invece l’accesso è effettuato con identità digitale (confronta paragrafo 1.3), il cambio della email potrà essere fatto direttamente dall’utente, come riportato nel riquadro giallo della Figura 25, in quanto sarà visibile il comando “cambia email”.

### Anagrafica

Dati personali

Cognome: <b>LODDO</b>	Nome: <b>LODDO</b>
Nato il: <b>02/04/1982</b>	a: <b>MILANO (MI)</b>
Nazione: <b>ITALIA</b>	Telefono: <b>Non indicato</b>
Cittadinanza: <b>Non indicata</b>	PEC: <b>Non indicata</b>
Email: <b>prova.loddo@ecocerved.it</b>	
Codice Fiscale: <b>00000000000000000000</b>	

---

Residenza

Nazione: <b>ITALIA</b>	Comune: <b>MILANO</b>
Provincia: <b>MILANO</b>	
Località: <b>Non indicata</b>	
Indirizzo: <b>Via Milano</b>	C.A.P.: <b>20121</b>

---

Titolo di studio

Titolo di studio: <b>Diploma</b>	
Descrizione titolo studio: <b>XXXXXXXXXX</b>	
Ente rilascio: <b>XXXXXXXXXXXXXX</b>	
Indirizzo ente: <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	
Rilasciato il: <b>01/01/2000</b>	

---

Utente Telematico

Username/Email: <b>prova.loddo@ecocerved.it</b>	
Password: <b>*****</b>	

Profilo utente

Username/Email: <b>prova.loddo@ecocerved.it</b>	<input type="button" value="Cambia email"/>
Password: <b>*****</b>	<input type="button" value="Cambia password"/>

Figura 25 Anagrafica RT

### 3.3 Calendario esami

È possibile accedere al calendario esami cliccando sull'icona corrispondente



Si aprirà la maschera seguente che riporta l'elenco delle date di esame.

Ogni icona riportata nella prima colonna identifica uno stato:

- Iscrizione effettuata:** l'utente è iscritto all'esame (confronta paragrafo 3.3.1)
- Iscrizione in corso:** l'utente ha iniziato la procedura di iscrizione ma non l'ha completata (confronta paragrafo 3.3.1)
- Iscrizione cancellata dall'utente:** l'utente, inizialmente iscritto ad una verifica, ha rinunciato a parteciparvi (confronta paragrafo 3.3.2)
- Iscrizione non conforme:** l'utente aveva concluso la procedura di iscrizione ma la Sezione ha ritenuto non conformi gli allegati inviati. (confronta paragrafo 3.3.3)
- Iscrizioni chiuse:** l'esame è terminato.

Calendario Esami		Visualizza Guida						
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	15			
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	15			
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	11			
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	11			
	ISCRIZIONI CHIUSE (esame terminato)	Cagliari		Concluso	4			

Figura 26 Dettaglio icone calendario esami

### 3.3.1 Iscrizione ad un nuovo esame

Per iscriversi ad un nuovo esame cliccare su "Calendario esami", si aprirà la maschera seguente. Cliccare sul simbolo in corrispondenza dell'esame di interesse per accedere alla maschera di iscrizione del medesimo.

Calendario Esami		Visualizza Guida						
		Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	15			
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia		Publicato	15			

Figura 27 Home area riservata – Calendario esami

Sarà proposta la maschera di dettaglio dell'esame selezionato. Cliccare su "iscriviti"

**Esame**

**ISCRIZIONI IN CORSO**

Inizio Iscrizioni: 10/10/2021      Chiusura Iscrizioni: 30/10/2021  
 Num. Iscritti: 40

**DETTAGLI ESAME**

Esame:

Luogo: *Non ancora definito*

Data Esame: 09/12/2021      Ora convocazione: *Non ancora definita*

Sezione:

Stato: *Publicato*

Riferimenti:

Categorie	Domande ITA	Domande DEU
MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9		
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10		

Figura 28 Iscrizione ad un esame

La procedura è articolata in 3 passaggi:

1. Selezione della categoria
2. Download del modello di domanda e scelta del metodo di pagamento
3. Upload dei documenti e conferma dell'iscrizione

1. Nel primo passaggio l'utente deve selezionare il/i modulo/i specialistico/i a cui intende iscriversi

**Figura 29 Step 1 Iscrizione esame in assenza di precedenti abilitazioni- Selezione della/e categoria/e di iscrizione**

Nel caso in cui l'utente abbia già superato il modulo obbligatorio e un corrispondente modulo specialistico, in corrispondenza di questi è riportato il simbolo  e il modulo non è selezionabile.

L'utente ha dunque la possibilità di selezionare gli altri moduli per cui intende partecipare alla selezione

**Figura 30 Step 1 Iscrizione esame in presenza di precedenti abilitazioni- Selezione della/e categoria/e di iscrizione**

2. Successivamente il sistema produrrà il modello di domanda che dovrà essere scaricato e compilato dall'utente; sarà necessario anche effettuare il versamento dei diritti di iscrizione all'esame mediante bollettino postale, bonifico bancario oppure con la modalità "Pago PA" a beneficio della Sezione presso cui l'utente intende sostenere l'esame.

**Figura 31 Step 2 Iscrizione esame - Download modello di domanda da firmare**

In tutti i casi è necessario scaricare e compilare la domanda utilizzando il modello proposto al punto 1. L'utente può scegliere di effettuare i versamenti dovuti:

**a) con pago PA;**

**b) con bollettino di conto corrente postale oppure bonifico**, seguendo le indicazioni riportate nel sistema.

**a) Per pagamenti effettuati con pago PA** l'utente dovrà indicare i dati per l'emissione della quietanza di pagamento. Per indicare un soggetto diverso da quello proposto dal sistema (i dati sono recuperati in automatico da quelli presenti nell'anagrafica utente) selezionare l'opzione "aggiungi anagrafica".

**DETTAGLI ESAME**

Esame: Esame [blurred]  
 Sezione: [blurred]  
 Data Esame: [blurred]  
 Luogo: Non ancora definito

**Aggiungi anagrafica**

	Anagrafica impresa	
<input type="radio"/>	[blurred] C.F. [blurred] E-mail [blurred]	Cancella

Conferma pagamento

Figura 32 Step 2 Iscrizione esame – Pagamento Pago PA - scelta anagrafica per pagamento

Selezionare l’anagrafica e confermare il pagamento

**Pagamento Iscrizione Esame RT**

Premendo il pulsante "Ok" si verrà reindirizzati alla pagina di **PagoPA** dove sarà possibile selezionare la struttura dove effettuare il pagamento.  
 Una volta effettuato il pagamento si verrà reindirizzati nuovamente in questo sito ed il pagamento verrà registrato automaticamente.  
 Contestualmente ti sarà spedita una mail di conferma del pagamento da parte di PagoPA in cui sarà anche possibile scaricare la ricevuta del pagamento.

Se intendi proseguire pagando con PagoPA, premere il pulsante "Ok" altrimenti premere il pulsante "Annulla".

**Verificare l'anagrafica scelta per la ricevuta**

[blurred]

Se l'anagrafica non risulta corretta, premere il pulsante "Annulla" e scegliere od aggiungere una nuova anagrafica.

Ok Annulla

Figura 33 Step 2 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – conferma anagrafica

L’utente sarà reindirizzato nella pagina per il pagamento con Pago PA.

Per maggiori informazioni si rinvia alla pagina seguente <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/pagopa>

**1 Step 1**  
Seleziona la categoria

**2 Step 2**  
Domanda e pagamenti

**Domanda e pagamenti**

Per procedere con l'iscrizione è necessario:

1. Scaricare e compilare la domanda, utilizzando il seguente modello:

Scarica la domanda PDF

2. Versamento di euro 106 già completato mediante PagoPA

Figura 34 Step 2 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – pagamento avvenuto con successo

A pagamento avvenuto la pagina di iscrizione all’esame si aggiornerà come nella figura Figura 35 Step 3 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – caricamento modello di domanda. A fronte del pagamento con Pago PA non sarà necessario produrre alcuna copia di versamento ma sarà necessario allegare copia del modello di domanda debitamente sottoscritto con firma autografa e copia del documento di identità valida del sottoscrittore. I

documenti dovranno essere prodotti in un formato specifico multipagina .pdf, .tif, .tiff oppure compresso in formato .zip, in tutti i casi la dimensione massima non deve superare i 6 MB.

Figura 35 Step 3 Iscrizione esame - Pagamento Pago PA – caricamento modello di domanda

**b)** Nel caso di pagamento con bollettino di conto corrente postale oppure bonifico è necessario effettuare il caricamento dei documenti richiesti, ossia del modello di domanda sottoscritto con firma autografa, di copia del documento di identità del sottoscrittore del modello di domanda e copia del versamento del contributo previsto comprensivo dell'imposta di bollo. I documenti dovranno essere prodotti in un formato specifico multipagina .pdf, .tif, .tiff oppure compresso in formato .zip, in tutti i casi la dimensione massima non deve superare i 6 MB. Inserire il CRO (Codice Riferimento Operazione) o il TRN (Transaction Reference Number) della transazione di pagamento.

Figura 36 Step 3 Iscrizione esame – Pagamento con bollettino - Selezione della documentazione da allegare

Dopo aver selezionato il file, sia nel caso di pagamento con pago PA (come da figura Figura 35), sia nel caso di pagamento con bollettino/bonifico (come da Figura 36) cliccare su **Trasmetti**

Il file caricato dall'utente potrà ancora essere eliminato cliccando sul simbolo evidenziato nella Figura 37. Le informazioni relative al CRO/TRN saranno disponibili solo qualora il pagamento sia stato effettuato con bonifico o bollettino ma non nei casi di utilizzo di Pago PA.

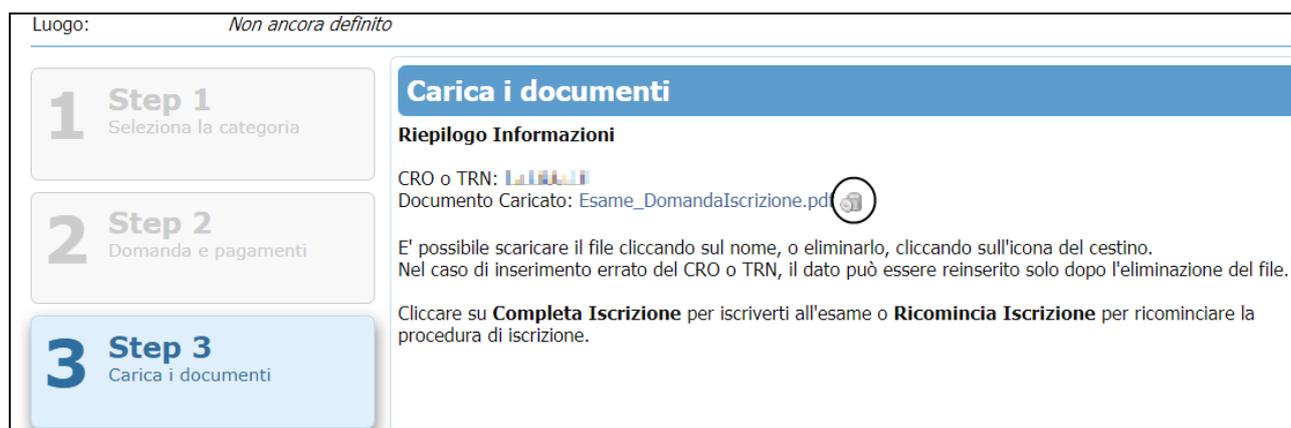


Figura 37 Step 3 Iscrizione esame – Eliminazione documenti allegati

A questo punto della procedura l'utente avrà a disposizione 3 opzioni:

1. "torna alla home" che consente di tornare alla home senza perdere i documenti precedentemente caricati;
2. "ricomincia iscrizione" che consente all'utente di tornare allo step 1 e i documenti caricati verranno persi nonché le eventuali categorie selezionate saranno eliminate;
3. "completa iscrizione" che consente di concludere l'iscrizione.

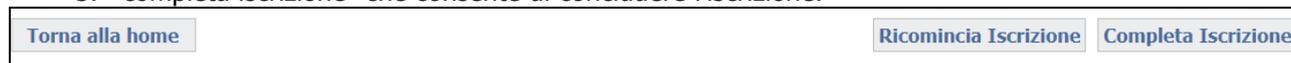


Figura 38 Completamento iscrizione

In particolare, cliccando su "continua" del messaggio proposto nella Figura 39, l'utente confermerà definitivamente la propria iscrizione all'esame senza possibilità di tornare al passaggio precedente.

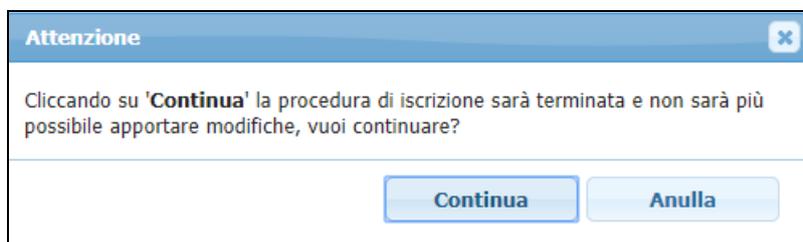


Figura 39 Step 3 Iscrizione esame – Conferma iscrizione

Con la conferma è proposto all'utente il riepilogo dell'iscrizione che è conclusa.

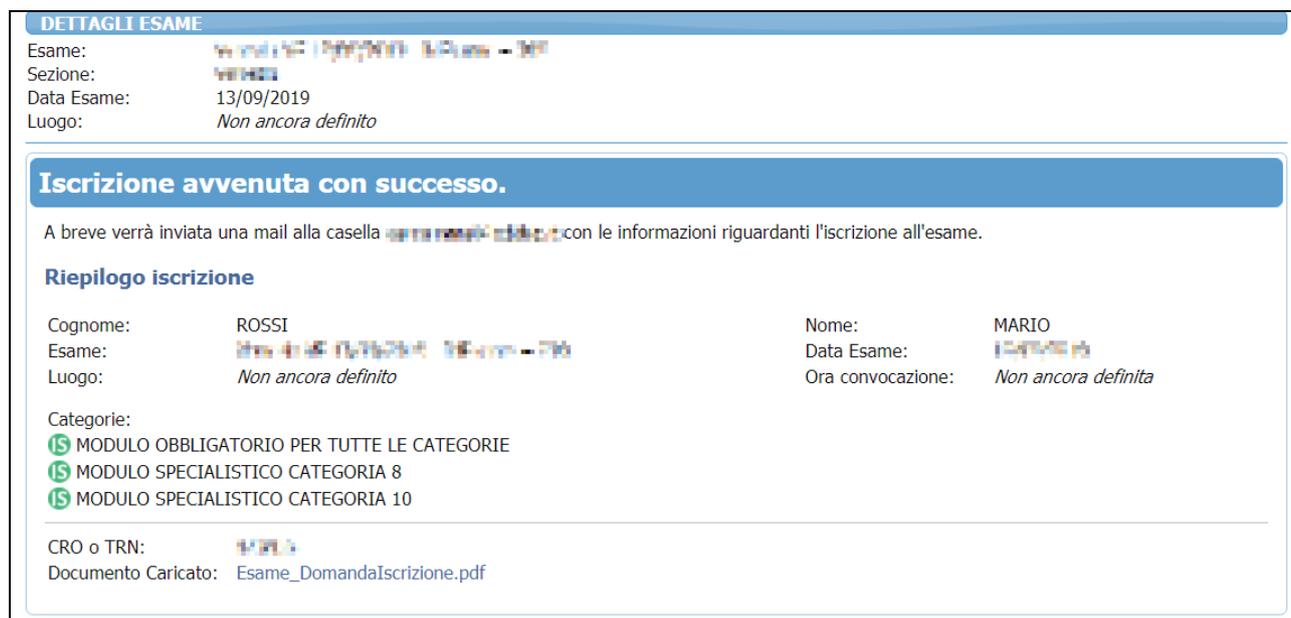


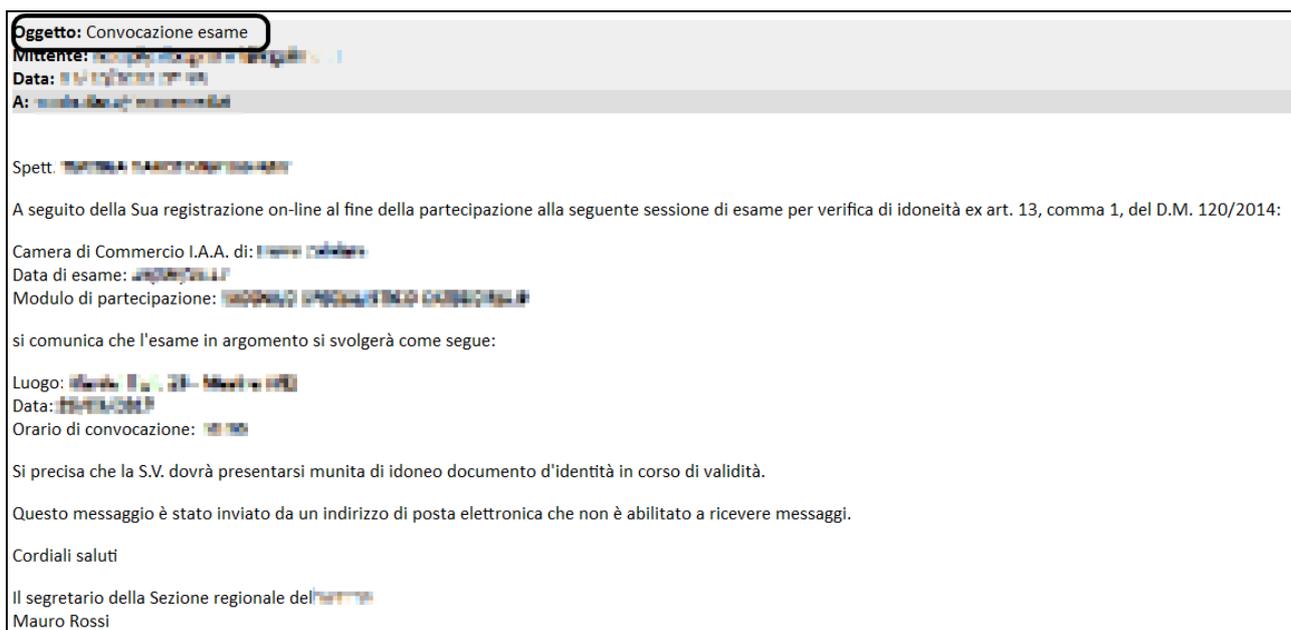
Figura 40 Riepilogo Iscrizione esame

Il candidato riceve via email conferma immediata della registrazione all'esame ma tale comunicazione **non** ha valore di convocazione allo stesso.



**Figura 41 Mail di conferma della registrazione**

Venti giorni prima della data stabilita per l'esame i soli candidati ammessi a parteciparvi riceveranno la mail di conferma dell'iscrizione, con l'indicazione della data, della sede e del modulo specialistico oggetto della verifica. Tale email consegue alla valutazione positiva da parte della Sezione della documentazione fornita dal candidato.



**Figura 42 Mail convocazione all'esame**

In caso di mancata ammissione il candidato non riceverà quest'ultima email.

Interruzione procedura iscrizione

La procedura può essere interrotta dall'utente e ripresa in un momento successivo prima della conferma con "completa iscrizione" di cui al passaggio 3 (Figura 39).

In questo caso, scegliendo "torna alla home"(comando disponibile anche negli step 1 e 2) l'esame con iscrizione in corso ma non completata sarà presente nella tabella "le tue iscrizioni" ed è identificabile dal simbolo evidenziato nella figura sotto

Le tue iscrizioni							
	Sezione	Data Esame	Stato	Iscritti	Inizio Iscrizioni	Chiusura Iscrizioni	Entra
	ISCRIZIONI IN CORSO	Venezia	Publicato	15			

Figura 43 Icona iscrizione sospesa

Cliccando su  l'utente avrà la possibilità di riprendere l'iscrizione in corso completandola o eliminandola.

Il messaggio proposto all'utente sarà differente a seconda delle operazioni già compiute nell'ambito della procedura di iscrizione precedentemente interrotta.

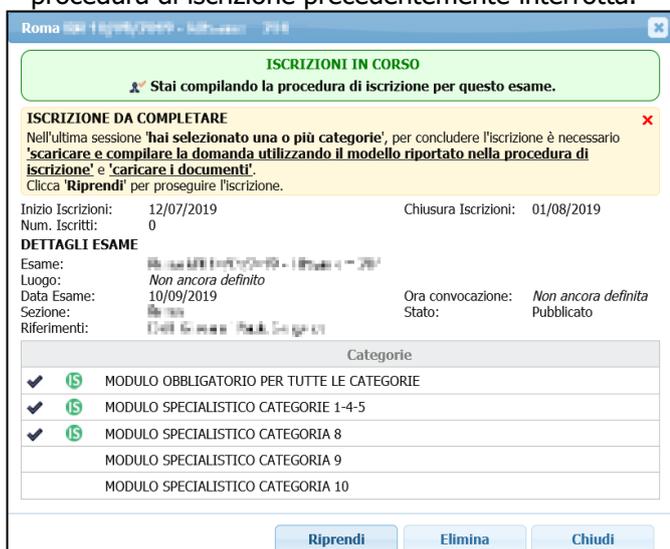


Figura 44 Completamento iscrizione sospesa con categoria/e selezionata

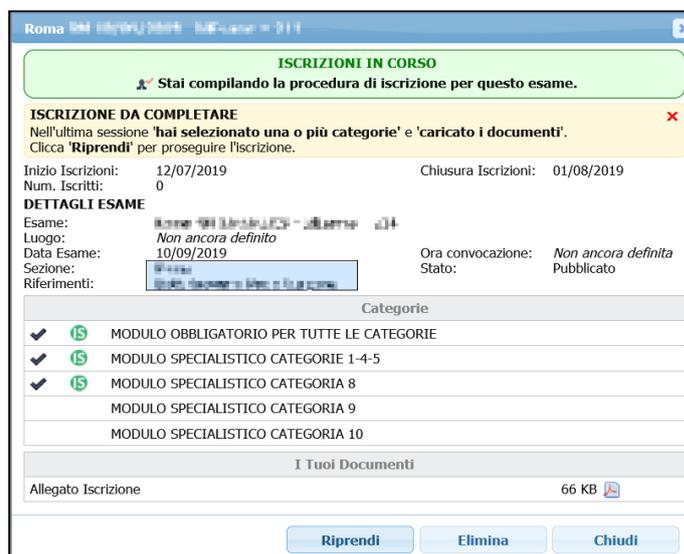


Figura 45 Completamento iscrizione sospesa con categoria selezionata e allegati inseriti

Qualora l'utente scelga di eliminare l'iscrizione in corso (che non è stata ancora inviata alla Sezione) dovrà confermare il messaggio sottostante e ripetere la procedura.

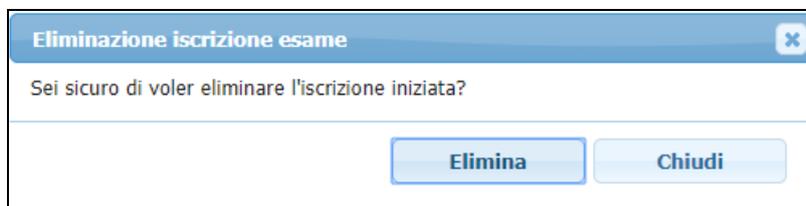


Figura 46 Eliminazione iscrizione sospesa (non ancora inviata)

### 3.3.2 Iscrizione completata – consultazione ed eliminazione

All'interno della tabella "le tue iscrizioni" sarà possibile accedere al dettaglio della propria iscrizione che è identificabile dal simbolo evidenziato nella figura sotto



Figura 47 Icona iscrizione completata

Cliccando su  l'utente avrà la possibilità di visualizzare il riepilogo dell'iscrizione nonché di eliminare l'iscrizione esistente.

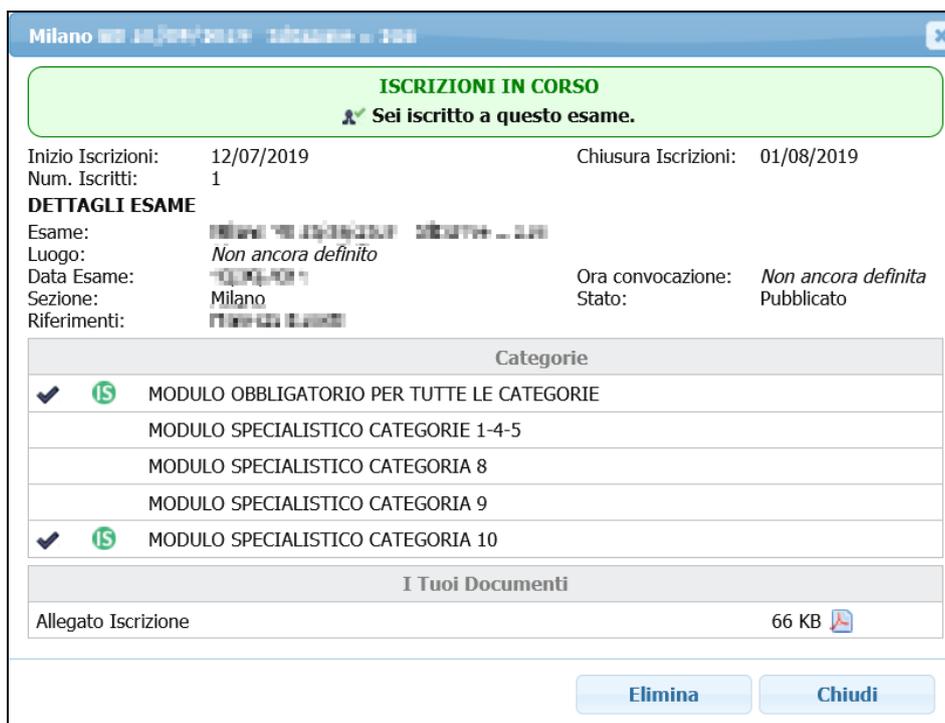


Figura 48 Dettaglio iscrizioni effettuate

Qualora il candidato intenda rinunciare all'iscrizione già effettuata può farlo cliccando su "Elimina", sarà proposto il messaggio seguente

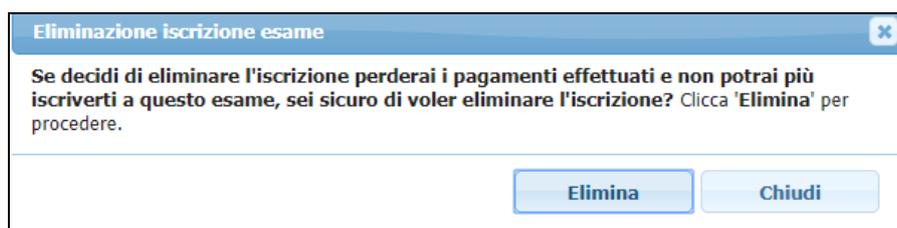


Figura 49 Eliminazione iscrizione

Confermando il messaggio l'iscrizione all'esame sarà eliminata.

All'interno della tabella "le tue iscrizioni" il simbolo evidenziato nella figura sotto identifica l'impossibilità ad effettuare una nuova iscrizione per lo stesso esame.



Figura 50 Iscrizione inibita per il medesimo esame a seguito eliminazione iscrizione precedente

E nel dettaglio questo impedimento sarà evidenziato come nella figura sotto:



Figura 51 Dettaglio iscrizione inibita a seguito eliminazione precedente

### 3.3.3 Iscrizione completata – mancata ammissione all'esame

Nel caso in cui la procedura di iscrizione sia stata completata positivamente dall'utente ma la Sezione abbia ritenuto non conforme la documentazione fornita dall'utente, in base alle disposizioni di cui all'articolo 2 della Delibera 4/2019, l'utente vedrà il simbolo contrassegnato nell'immagine sotto ad evidenza della non conformità.

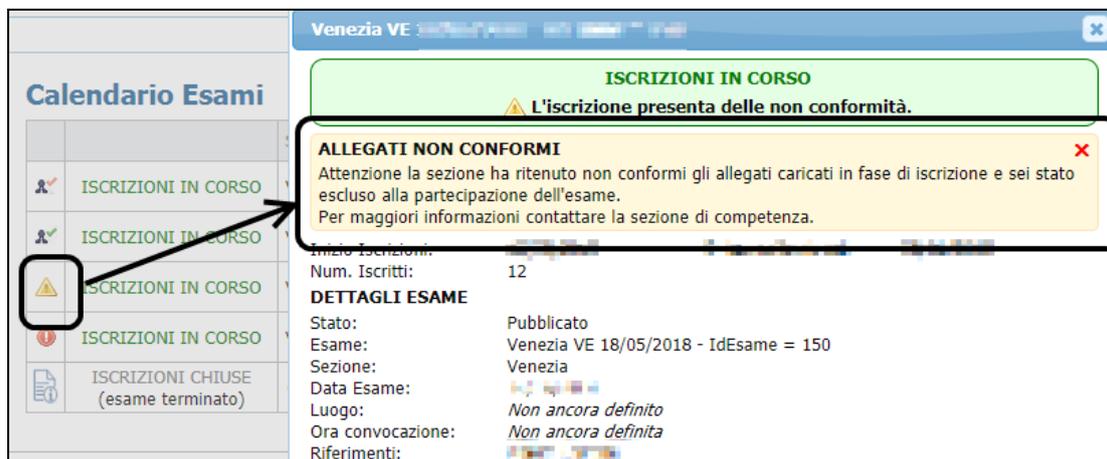


Figura 52 Home area riservata – Mancata ammissione all'esame

### 3.3.4 Iscrizione completata – modifica esame riaperto

Qualora la procedura di iscrizione sia stata conclusa da parte dell'utente ma la Sezione abbia ravvisato delle anomalie "sanabili", al candidato può essere data la possibilità di riaccedere all'iscrizione già inviata per la modifica. La procedura è attivabile solo a seguito di un intervento della Sezione.

L'utente a cui è stata data la possibilità di modificare la propria iscrizione, accedendo al dettaglio dell'esame, visualizzerà la maschera come nell'immagine della Figura 54.

A seguito della riapertura sarà inviata automaticamente al candidato la email sotto riportata

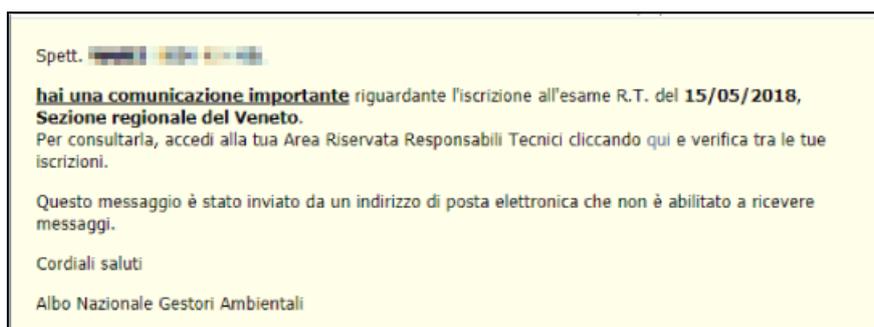


Figura 53 Comunicazione per riapertura iscrizione

Sarà attivo il pulsante "modifica iscrizione" che dovrà essere cliccato per accedere e sanare la posizione.

Qualora l'utente, a fronte della riapertura dell'iscrizione da parte della Sezione, non completi la procedura di modifica sarà escluso dalla partecipazione all'esame.

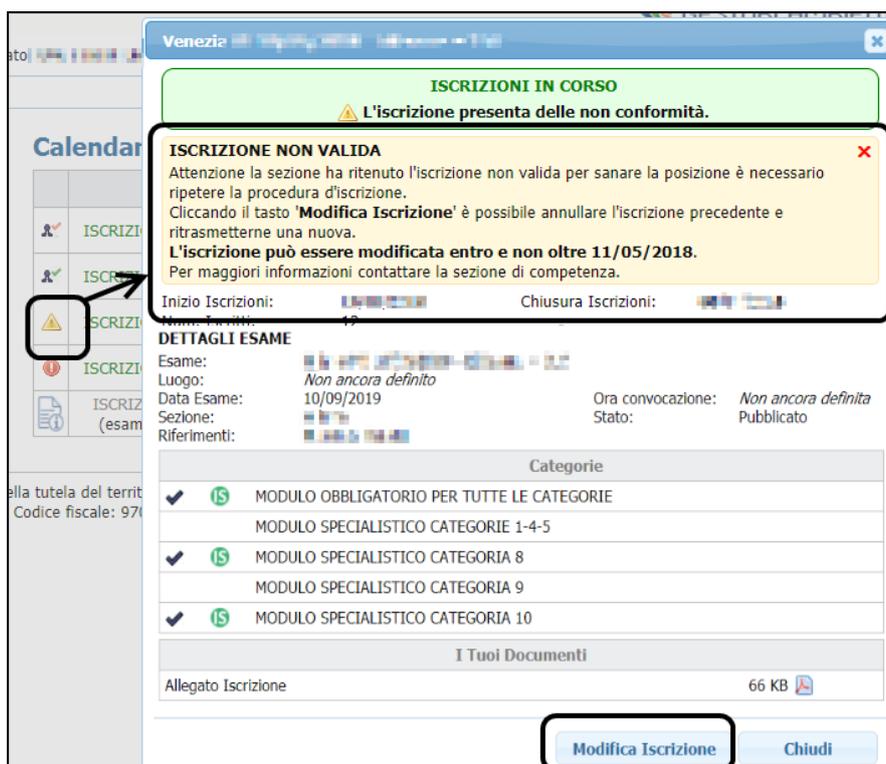


Figura 54 Home area riservata – Modifica iscrizione

Confermando la modifica dell'iscrizione con il comando omonimo sarà proposto il messaggio seguente

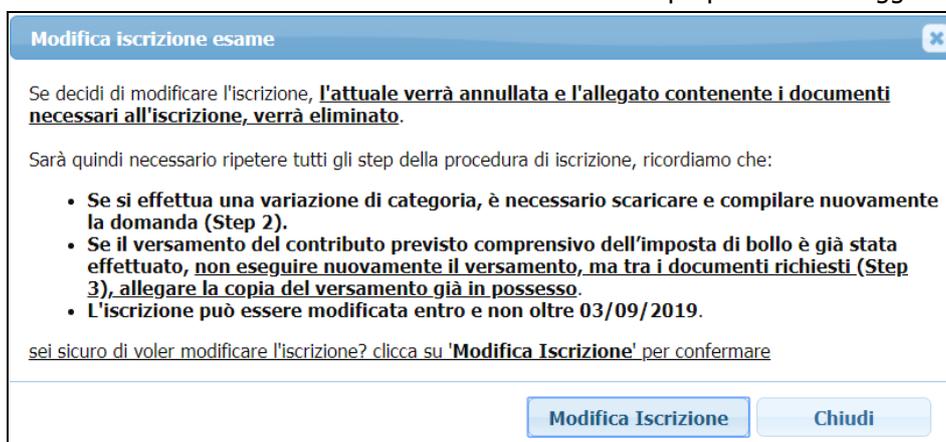


Figura 55 Home area riservata – Conferma modifica iscrizione

L'utente sarà reindirizzato allo step 1 (Figura 29) descritto nel paragrafo 3.3.1 e potrà modificare l'iscrizione. Qualora l'utente effettui la variazione del modulo di iscrizione è necessario scaricare e compilare nuovamente la domanda; se il versamento dell'importo previsto è già stato effettuato per un determinato esame non è necessario eseguire nuovamente il versamento per lo stesso ma è sufficiente allegare tra i documenti richiesti la copia della ricevuta di versamento già in possesso.

**3.3.5 Esame concluso**

Una volta che l'esame si è concluso il candidato avrà la possibilità di visionare i documenti relativi all'esame sostenuto, sia nel caso in cui lo abbia superato

**Campobasso** | 26/04/2019 - 16/05/2019

Inizio Iscrizioni: 26/04/2019      Chiusura Iscrizioni: 16/05/2019  
 Num. Iscritti: 10

**DETTAGLI ESAME**  
 Esame: Campobasso (S) 23/04/2019 - Iniziativa 034  
 Luogo: Non ancora definito  
 Data Esame: 24/06/2019      Ora convocazione: Non ancora definita  
 Sezione: 034/034/034      Stato: Concluso  
 Riferimenti: 034/034/034

Scarica graduatoria

Categorie	Esito della verifica
✓  MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	<b>Superata</b>
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8	
✓  MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	<b>Superata</b>
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10	

**I Tuoi Documenti**

Foglio anagrafico	40 KB	
Frontespizio questionario - Modulo Obbligatorio	34 KB	
Foglio Risposte - Modulo Obbligatorio	75 KB	
Frontespizio questionario - Categoria 9	34 KB	
Foglio Risposte - Categoria 9	75 KB	
Report risposte candidato		
Attestato di idoneità		

**Chiudi**

**Figura 56 Documenti RT area riservata – abilitato**

Sia nel caso in cui non lo abbia superato

**Venezia** | 28/09/2018 - 31/12/2018

Inizio Iscrizioni: 28/09/2018      Chiusura Iscrizioni: 31/12/2018  
 Num. Iscritti: 10

**DETTAGLI ESAME**  
 Esame: Venezia (S) 28/09/2018 - Iniziativa 034  
 Luogo: Non ancora definito  
 Data Esame: 31/12/2018      Ora convocazione: Non ancora definita  
 Sezione: 034/034/034      Stato: Concluso  
 Riferimenti: 034/034/034

Scarica graduatoria

Categorie	Esito della verifica
✓  MODULO OBBLIGATORIO PER TUTTE LE CATEGORIE	<b>Non Superata</b>
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIE 1-4-5	
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 8	
✓  MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 9	<b>Non Superata</b>
MODULO SPECIALISTICO CATEGORIA 10	

**I Tuoi Documenti**

Foglio anagrafico	39 KB	
Frontespizio questionario - Modulo Obbligatorio	32 KB	
Foglio Risposte - Modulo Obbligatorio	67 KB	
Frontespizio questionario - Categoria 8	32 KB	
Foglio Risposte - Categoria 8	67 KB	
Report risposte candidato		

**Chiudi**

**Figura 57 Documenti RT area riservata – non abilitato**

Oppure qualora non lo abbia sostenuto nonostante l'iscrizione (ritirato, cancellazione volontaria...).

**Figura 58 Documenti RT area riservata – non sostenuto**

### 3.4 Imprese

Riporta l'elenco delle imprese in cui l'utente svolge il proprio incarico di RT. Per ogni impresa, identificata con numero di iscrizione codice fiscale e Sezione di appartenenza, è riportata la categoria e classe massima in cui ricopre tale ruolo.

Imprese							
Cat.	Classe	Ragione Sociale	Codice Fiscale	Sezione	Num. Iscriz.	Comune	Prov
4	F	[REDACTED]	[REDACTED]	BZ	[REDACTED]		
1	C	[REDACTED]	[REDACTED]	MI	[REDACTED]	USMATE VELATE	MB
10B	E	[REDACTED]	[REDACTED]	MI	[REDACTED]	USMATE VELATE	MB
4	F	[REDACTED]	[REDACTED]	BO	[REDACTED]	BOLOGNA	BO
10A	e	[REDACTED]	[REDACTED]	BO	[REDACTED]	BOLOGNA	BO

**Figura 59 Dettaglio imprese servite dal RT**

### 3.5 Aree geografiche

Con la Delibera 6/2021 il Comitato Nazionale ha definito i criteri da seguire nella pubblicazione sul sito dell'Albo nazionale gestori ambientali dei dati relativi ai responsabili tecnici in carica e ai soggetti idonei a ricoprire tale incarico, che dovranno preventivamente fornire le informazioni relative ai dati di contatto e alle aree geografiche in cui operano o intendono preferibilmente operare.

Dal menu "aree geografiche" è possibile effettuare tale scelta. Cliccare su "Modifica"

 Abruzzo, >  Alto Adige, >  Basilicata, >  Calabria. A 'Modifica' button is located to the right of the list."/>

**Home**  
**Anagrafica**  
**Calendario Esami**  
**Imprese**  
**Aree Geografiche**  
**Privacy**

### Aree Geografiche

**Selezione aree**  
Nessuna area geografica selezionata.  
Indicare una o più aree geografiche in cui si opera o in cui si intende operare per svolgere l'incarico di responsabile tecnico ai sensi della Delibera n. 6/2021.

Indicare di seguito le aree geografiche in cui si opera o in cui si intende operare per svolgere l'incarico di responsabile tecnico ai sensi della Delibera n. 6/2021.  
Nota bene: solo i soggetti che forniscono l'apposito consenso nella sezione "Privacy" saranno visibili alle imprese e agli enti già iscritti, o che intendono iscriversi all'Albo.

**Regioni e province**  
Selezionare le aree:

- >  Abruzzo
- >  Alto Adige
- >  Basilicata
- >  Calabria

**Modifica**

Figura 60 Selezione Aree geografiche

### 3.6 Privacy

Consente di accedere all'informativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché di modificare il consenso fornito in fase di primo accesso.