

**Circolare n. 54
del 14/11/2013 FC-fa**

Ambiente

**Albo Nazionale
Gestori Ambientali**

**Regolamento per la
gestione telematica
delle domande e
iscrizioni all'Albo.**

Il Comitato Nazionale dell'Albo Gestori Ambientali, con deliberazione 11 settembre 2013, prot. n. 02, ha approvato il Regolamento, riportato nell'Allegato A della delibera, concernente la gestione, in via telematica, delle domande e delle comunicazioni per l'iscrizione all'Albo, nonché per la gestione delle visure, delle certificazioni e degli elenchi delle imprese iscritte all' Albo.

Si riportano di seguito le principali disposizioni contenute nel Regolamento.

Domande e comunicazioni

Le domande e le comunicazioni sono trasmesse alla Sezione regionale o provinciale dell'Albo territorialmente competente (in Lombardia tenuto presso la Camera di Commercio di Milano), utilizzando il servizio telematico; le relative modalità di accesso sono pubblicate nel portale dell'Albo Nazionale all'indirizzo web <http://www.AlboNazionaleGestoriAmbientali.it>.

Le domande e le comunicazioni sono trasmesse dal legale rappresentante dell'impresa o dal soggetto legittimato.

Ai fini dell'invio telematico il domicilio dell'impresa è eletto presso l'indirizzo di posta elettronica certificata come indicato dall'impresa stessa o presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto legittimato.

Procedure di emergenza

Qualora il servizio informatico non sia disponibile per un periodo superiore a tre ore consecutive, (riferite all'orario e ai giorni di apertura al pubblico dell'ufficio) il legale rappresentante o il soggetto legittimato può trasmettere, in forma cartacea, anche via fax, il modulo di cui all'Allegato 1 del Regolamento, sottoscritto da firma autografa congiuntamente ad una dichiarazione in cui si attestano i motivi della mancata disponibilità del servizio web.

Il legale rappresentante dell'impresa o il soggetto legittimato, entro e non oltre i 5 giorni dalla ripresa del servizio, dovrà poi trasmettere la domanda o la comunicazione, unitamente alla documentazione, con le modalità telematiche.

Termini e protocollazione

I termini di trasmissione delle domande e delle comunicazioni vanno computati a partire dalla data di registrazione nel sistema informatico. Il protocollo delle domande e delle comunicazioni trasmesse alle sezioni regionali è individuato nel protocollo generale dell'Albo. L'ufficio, effettuata la protocollazione presentata per via telematica, comunica al legale rappresentante dell'impresa o al soggetto legittimato il numero di protocollo assegnato.

Attività istruttorie

L'ufficio provvede a verificare:

- l'autenticità della domanda o della comunicazione;
- la regolare compilazione del modulo e il rispetto delle condizioni stabilite per la trasmissione telematica;
- la legittimazione del soggetto trasmittente;
- la corrispondenza tra i dati contenuti nel modulo e quelli contenuti negli atti e nella documentazione trasmessa a corredo;

Ove vengano rilevati errori, incongruenze o carenze nella documentazione trasmessa, l'ufficio invita il legale rappresentante o il soggetto legittimato ad integrare o rettificare gli atti, assegnando uno specifico termine decorrente dal giorno del ricevimento della notifica.

Visure, elenchi, certificazioni

L'ufficio rilascia, con modalità telematiche, visure, elenchi e certificazioni relative alle imprese iscritte all'Albo e sulla base delle informazioni contenute nei provvedimenti deliberati dalla Sezione regionale o provinciale.

Per garantirne la tempestività su tutto il territorio nazionale, ciascun ufficio si avvale del sistema informatico delle Camere di Commercio.

Per completezza d'informazione, si allega il testo integrale del provvedimento.

All.: Deliberazione Albo 11 settembre 2013

Deliberazione
Albo