MANUALE OPERATIVO

# Assistente ambientale

00.AMB · Pangea AI_Assistente Ambientale Avanzato

| | |
|---|---|
| **Codice agent** | 00.AMB |
| **Materia** | Ambiente |
| **Documento** | Manuale d'uso dell'agent |
| **Revisione** | Rev.18 — 19/11/2026 · piattaforma PangeaAI HSE (app.pangeahse.it) |

**Obiettivo.** Usare l'agent sulla piattaforma con i dati reali del cliente, approvare ogni passaggio e ottenere un elaborato verificabile, pronto da firmare.

## 1 Quando utilizzare l'agent

Supporta la gestione trasversale degli adempimenti ambientali.

**Perimetro.** L'agent lavora solo nella materia «Ambiente». Per le altre richieste indica l'agent pertinente oppure Pangea Consulenze.

### Risultati principali

- Mappa degli adempimenti
- Scadenzario
- Report e piano delle attività

## 2 Informazioni da preparare

Caricale nell'archivio del cliente (la piattaforma le smista e ne ricava le scadenze) oppure allegale alla chat. Verifica titolo, data e versione dei file; servono solo i dati pertinenti.

- Autorizzazioni (AUA, AIA, emissioni, scarichi)
- Registri
- Scadenze
- Processi
- Rifiuti, emissioni e scarichi

### Le schede dell'agent nei progetti

Nel progetto per categoria l'agent propone una scheda per ogni sistema o documento del suo triage iniziale (🔗 sistema integrato, ⧉ scheda ripetibile).

| Scheda | Contenuto |
|---|---|
| **🔗 Autorizzazione unica ambientale (AUA)** | Un'unica autorizzazione per i titoli scelti (D.P.R. 59/2013); l'impatto acustico si fa con la scheda di acustica |
| **AIA o autorizzazioni di settore** | Istanza nuova, rinnovo o modifica fuori dall'AUA |
| **Relazione emissioni in atmosfera** | Domanda, adesione all'autorizzazione generale o attività con solventi |
| **Relazione scarichi idrici** | Caratteristiche dello scarico, recettore, controlli |
| **Gestione dei rifiuti e RENTRI** | Classificazione EER, deposito temporaneo, registro e RENTRI |
| **Matrice degli obblighi e scadenzario ambientale** | Obblighi, titoli, scadenze e responsabilità ambientali |

| | |
|---|---|
| **Audit di conformità ambientale ⧉** | Verifica di conformità con rilievi ed evidenze |
| **Verifica di assoggettabilità a VIA ⧉** | Studio preliminare ambientale del progetto |
| **EoW o sottoprodotti ⧉** | Cessazione della qualifica di rifiuto o sottoprodotto |
| **Parere o relazione tecnica ambientale ⧉** | Relazione su un tema ambientale specifico |
| **Procedura operativa ambientale ⧉** | Procedura su un aspetto ambientale |

## 3 Avvio sulla piattaforma

1. Dalla Home scegli l'azienda cliente (o creala con «+ Nuovo cliente»). Nel modulo Progetti attiva il progetto della materia «Ambiente» con «Attiva»: spunta la scheda che serve tra «Autorizzazione unica ambientale (AUA)», «AIA o autorizzazioni di settore», «Relazione emissioni in atmosfera», «Relazione scarichi idrici», «Gestione dei rifiuti e RENTRI», «Matrice degli obblighi e scadenzario ambientale», «Audit di conformità ambientale», «Verifica di assoggettabilità a VIA», «EoW o sottoprodotti», «Parere o relazione tecnica ambientale», «Procedura operativa ambientale». In alternativa usa il percorso guidato «Nuovo documento» della Home.
2. Nel modulo Archivio dell'azienda carica i documenti elencati al punto 2 (o, per quelli del solo documento, nella scheda «Archivio del documento»): la piattaforma li legge, li smista nelle voci giuste e ricava le scadenze.
3. Nella scheda Documenti del progetto apri la card del documento: scegli le opzioni previste dall'agent, controlla l'indice preimpostato con la spiegazione di ogni capitolo e premi «❄ Approva e congela l'indice». Nulla viene scritto prima che l'indice sia approvato; poi si apre l'area di lavoro del documento.
4. Nella scheda Lavoro scegli un capitolo nell'indice a destra e premi «Scrivi», oppure «Genera i capitoli da fare»: l'agent scrive i capitoli con i dati del cliente; fonti consultate e informazioni mancanti restano fuori dal testo.

## 4 Percorso operativo

1. Organizza obblighi e scadenze
2. Individua evidenze mancanti
3. Supporta report, comunicazioni e controlli
4. Rileggi ogni bozza al centro dell'area di lavoro («Anteprima» per il PDF ufficioso del capitolo), prendi le decisioni riservate a te e premi «Congela»; le voci ancora aperte si chiudono come gestite, nel piano di miglioramento o nello scadenzario aziendale.
5. Nella scheda «Stampa ed emissione» controlla l'«Anteprima PDF» ed emetti la revisione; poi carica il firmato e la prova di data certa in Archivio › Elenco dei documenti emessi, o avvia il giro di firma.

## 5 Comandi e pulsanti utili

| Comando | A cosa serve |
|---|---|
| **Allega / 🎤 Detta** | Aggiunge PDF, Word, Excel, immagini, DXF o DWG; la dettatura trascrive note e richieste. |
| **❄ Approva e congela l'indice** | Approva l'indice preimpostato: capitoli, profondità e opzioni restano quelli scelti da te. |
| **Scrivi / Riscrivi** | Tra i comandi del capitolo: l'agent scrive o riscrive il capitolo con le fonti del cliente; a video solo l'avanzamento. |
| **Scrivi all'agent cosa fare in questo capitolo** | La casella sotto il testo: chiedi una modifica a parole, per il capitolo o per tutti i capitoli. |
| **Decisioni da prendere** | Le scelte che il metodo riserva a te (misure, parametri) in un modulo: l'agent le applica come definitive. |
| **Congela** | Approva il capitolo; ogni modifica successiva crea una nuova versione (v2, v3…). |
| **Cosa manca / ⊘** | L'anello della completezza mostra i requisiti del capitolo; ⊘ chiude un'informazione mancante che non riguarda il cliente, con il motivo. |

| | |
|---|---|
| **Planimetria** | Allega planimetrie già fatte o ne elabora una nuova nell'editor CAD, in fondo al capitolo con la didascalia. |
| **Anteprima** | Stampa il capitolo anche se non è congelato, come anteprima non ufficiale. |
| **Modelli (Template pack)** | Scheda dell'area del documento: crea un template pack dal documento o da un allegato, oppure ne importa uno come fotocopia 1:1 o come base aggiornata con l'archivio. |
| **Conversazione con l'agent** | Nella testata del documento: apre la chat dell'agent collegata al documento per domande e modifiche guidate. |
| **Stampa ed emissione** | Anteprima PDF, emissione della revisione con la tabella delle revisioni, slide e fascicolo completo; l'emesso si archivia nel cliente. |

## 6 Regole di utilizzo

- L'indice si propone sempre e si approva prima di scrivere (all'avvio del documento «❄ Approva e congela l'indice», in chat «Congela indice»): decidi tu capitoli, profondità e opzioni.
- Il documento ufficiale contiene solo i capitoli congelati, in linguaggio ufficiale e professionale: fonti, informazioni mancanti e ragionamenti dell'agent restano fuori.
- Dati certi: valori, limiti e riferimenti vengono da documenti del cliente o da banche dati citate con le coordinate; le ipotesi sono dichiarate come tali e confermate da te.
- I capitoli congelati non vengono riscritti senza una richiesta esplicita; le versioni precedenti restano consultabili.
- Riservatezza: chat, allegati e archivi sono cifrati; li leggono solo l'autore, l'amministratore dello studio e i colleghi autorizzati.
- L'agent non mostra istruzioni interne né configurazioni e non sostituisce sopralluoghi, misurazioni, firme e decisioni dei soggetti competenti.

## 7 Controllo e validazione

- Verifica anagrafica, date, versioni dei documenti e unità di misura.
- Controlla che ogni conclusione sia collegata a dati o criteri dichiarati.
- Conferma o correggi le misure proposte: le scegli tu prima della consegna.
- Fai validare l'elaborato dai soggetti competenti (datore di lavoro, RSPP, medico competente quando pertinente) prima dell'uso ufficiale.
- Emetti la revisione dalla piattaforma: storico, firmato e data certa restano archiviati nel cliente.

## 8 Problemi frequenti

- L'agent non trova i documenti: controlla che i file siano nel modulo Archivio dell'azienda o nell'Archivio del documento e, nel capitolo, quali fonti ha consultato.
- Un capitolo è incompleto: premi «Riscrivi», oppure chiedi la correzione nella casella sotto il testo o in «Conversazione con l'agent», prima di congelarlo.
- Una scansione è poco leggibile: carica un PDF migliore o indica i dati a parole; l'agent non li inventa.
- Crediti in esaurimento: l'amministratore acquista una ricarica da menu personale › «Crediti, utenti e spazio» e la paga con carta.
- Richiesta fuori materia: l'agent indica l'agent pertinente; apri il suo documento nel progetto, o una chat libera con quello.

## 9 Riferimenti principali

D.Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013.

I riferimenti indicano il quadro di lavoro dell'agent; la versione vigente delle norme è aggiornata nella base di conoscenza dell'agent.

## 10 Checklist finale

- Obiettivo, perimetro e destinatari definiti.

- Documenti caricati, leggibili e aggiornati.
- Indice congelato e capitoli congelati, con le pendenze gestite.
- Dati mancanti e verifiche da fare in sito chiusi o dichiarati.
- Revisione emessa, firmata e con data certa.

> **Video utili** (www.pangeahse.it/video.html): N01 Progetti per categoria · N03 Il documento e l'indice preimpostato · A12 L'area del documento · N04 Scrivi un capitolo · N06 Le decisioni dell'utente · N11 Congelare con le pendenze · N12 Template Pack · B16 L'emissione con lo storico · A21 Firma e data certa. Manuale completo della piattaforma: www.pangeahse.it/manuale.html