

O.R.SO 3.0
SCHEDA IMPIANTI
Manuale d'utilizzo



Agenzia Regionale
per la Protezione dell'Ambiente
della Lombardia

Osservatorio Regionale Rifiuti
Viale F. Restelli, 3/1 – 20124 MILANO
Tel 02.69.666.333 – 287



Agenzia Regionale per la Prevenzione e
Protezione Ambientale del Veneto

Osservatorio Regionale Rifiuti
Via Baciocchi, 9 – 31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel 0423.422.328

SOMMARIO

Sommario	1
Istruzioni	2
1 Accesso all'applicativo	3
2 Home page	5
3 Menù Anagrafica	6
4 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in ingresso	8
5 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in uscita	16
6 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/riepilogo mensile	18
7 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giacenze	19
8 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - File MUD	21
9 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Tariffe	23
10 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giorni funzionamento	25
11 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero materia	26
12 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Compostaggio	27
13 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero energia	28
14 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Discarica	29
15 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Altre informazioni	30
16 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Note	31
17 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Linee di processo	32
18 Menù Rifiuti - Scheda annuale/chiusura	33
Forum	34

ISTRUZIONI

Quelle che seguono sono le istruzioni per la compilazione della Scheda impianti da parte dei soggetti gestori degli stessi.

Per ogni "informazione" richiesta ed ogni "operazione" effettuabile nell'applicativo (corrispondente ad una specifica pagina internet) sono fornite le istruzioni "passo a passo", con la definizione e le specifiche dei dati richiesti, le modalità per l'inserimento degli stessi ed eventualmente altre note e consigli per facilitare al massimo il *data entry*.

Questo manuale verrà aggiornato periodicamente per correggere gli errori formali, per migliorarne la chiarezza e l'approfondimento e per adattarsi alle versioni dell'applicativo.

E' per questo motivo che è stato strutturato "a schede" in modo da poter consentire la sostituzione solo delle pagine che verranno cambiate.

Si richiede quindi di segnalare qualsiasi osservazione o commento utile nella apposita sezione "Utilizzo applicativo" del [forum](#) (▶).

1 Accesso all'applicativo

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://weborso.arpalombardia.it/default.asp?area=i> in the address bar. The page title is 'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale'. The navigation menu includes 'Introduzione', 'Informazioni', and 'Accesso'. The main content area is titled 'Accesso alla scheda degli impianti' and contains a form with the following fields: 'Regione' (set to Lombardia), 'Provincia' (set to Bergamo), 'Impianti' (set to <selezionare>), and 'Password'. There is a checkbox labeled 'visualizza sempre questa scheda di accesso per prima' and an 'Accedi' button. The footer includes logos for ARPA (Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia) and arpav (Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto).

1a: Indirizzo internet: è l'indirizzo da digitare per aprire la pagina di connessione

1b: Introduzione: cenni generali sull'applicativo. Informazioni: sintesi delle istruzioni tecniche principali. Accesso: maschera per l'autenticazione utente

1c: Aggiungi ai preferiti: per inserire l'indirizzo nei preferiti di Explorer. Verifica compatibilità: per effettuare una serie di verifiche automatiche sulle impostazioni di Explorer

1d: Autenticazione: per scegliere il *nomeutente* e inserire la *password di accesso/compilazione* per accedere all'applicativo

1e: Opzione per visualizzare direttamente la maschera di autenticazione

1e: Accedi: conferma *nomeutente* e *password* e accedi all'applicativo

1.1 Istruzioni passo a passo

- 1) aprire Internet Explorer e digitare l'indirizzo che è stato fornito dal proprio ente di riferimento (ad es.: <http://weborso.arpalombardia.it/default.asp?area=i>) (1a)
- 2) appare questa schermata (vedi sopra): la prima volta che ci si connette verrà visualizzato del testo riportante una introduzione generale riguardo l'applicativo
- 3) cliccare (in internet basta un solo clic con il tasto sinistro del mouse) su Accesso (1b). Comparirà la maschera per l'autenticazione esattamente come visibile sopra (1d)
- 4) a questo punto basta selezionare il proprio *nomeutente*, inserire la *password di accesso/compilazione* assegnata (N.B.: attenzione alle maiuscole e minuscole!) e premere il tasto Accedi (1e)
- 5) vai al paragrafo 2 (►).

1.2 Specifiche

- il *nomeutente* (comunque compreso nel menù a tendina) corrisponde al nome della Ditta (Ragione sociale)+tipologia impianto (discarica, termoutilizzatore, recupero, compostaggio, impianto complesso, ecc)+Comune e Sigla Provincia di ubicazione. Il nomeutente viene visualizzato anche nella parte inferiore della finestra di Internet Explorer: questo può essere utile nel caso non fosse completamente visualizzabile nel menù a tendina e in particolare se sono presenti più impianti della stessa ditta. Prima è necessario scegliere la regione e la provincia di ubicazione (ogni volta che si seleziona una voce da un elenco, quello successivo si aggiorna di conseguenza, mostrando solo le voci relative); in funzione dell'indirizzo Internet fornito per il collegamento, potrebbe non essere necessario effettuare la scelta della Regione e/o della Provincia
- la *password di accesso/compilazione* viene assegnata dal proprio amministratore (in genere l'Osservatorio provinciale o regionale rifiuti) e non è modificabile dall'utente. In caso di dimenticanza o smarrimento deve essere richiesta

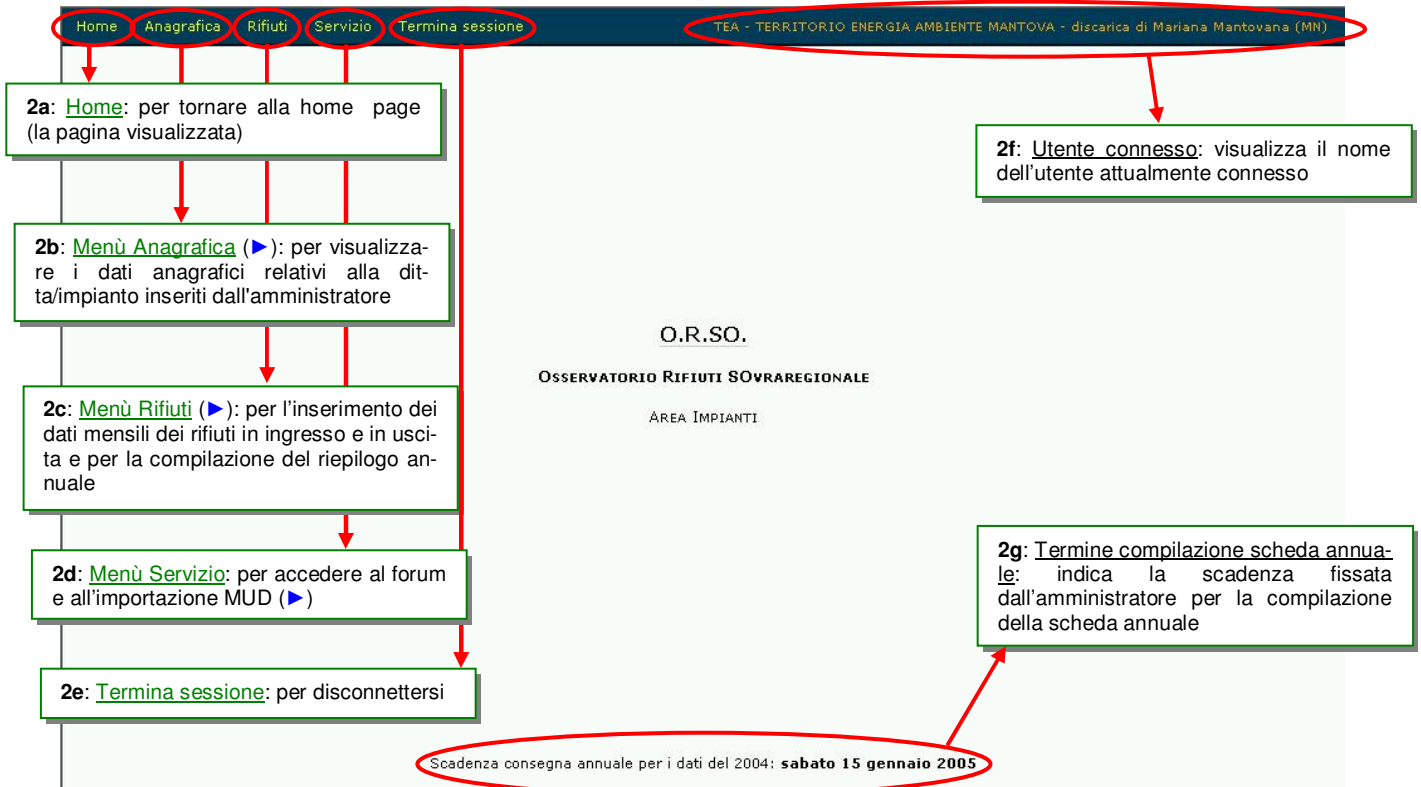
1.3 Note

- **1a** - è la "barra degli indirizzi internet", per digitare l'indirizzo a cui connettersi per poter utilizzare l'applicativo
- **1b** - premendo questi tre link è possibile visualizzare alternativamente: Introduzione, cenni generali sulle finalità e utilizzi dell'applicativo; Informazioni, una sintesi delle istruzioni tecniche principali; Accesso, la maschera di autenticazione utente
- **1c** - Aggiungi ai preferiti, per inserire fra i *collegamenti preferiti* di Internet Explorer l'indirizzo internet per la connessione, ed evitare in seguito di dover digitare tutto l'indirizzo; Verifica compatibilità, per effettua-

re automaticamente un controllo delle impostazioni di Internet Explorer, qualora vi fossero problemi di connessione (se rilevati, vengono fornite anche le istruzioni per la corretta configurazione)

- **1d** - maschera per l'accesso alla scheda impianti
- **1e** - se alle successive connessioni si desidera visualizzare subito la maschera di autenticazione, basta "spuntare" l'apposita casella di selezione

2 Home page



2.1 Istruzioni passo a passo

- 1) dopo aver effettuato l'autenticazione è possibile, a seconda dello stato della scheda (se aperta o chiusa), operare per l'inserimento e/o la modifica dei dati, secondo le scadenze fissate dall'amministratore per i dati mensili e fino all'inserimento della password di convalida per il riepilogo annuale, da effettuarsi comunque secondo la scadenza fissata e indicata in home page
- 2) per accedere alle varie funzionalità è necessario "aprire" uno dei menù nella barra superiore dell'applicativo (2a-2e) e scegliere una delle voci
- 3) si possono comunicare variazioni o inesattezze dei dati generali riportati (relativi ad es. alla denominazione della ditta, all'esatta ubicazione dell'impianto, ai codici CER autorizzati) e si può accedere ai forum di discussione

2.2 Specifiche

Nessuna

2.3 Note

Le voci e le funzioni dei vari menù sono elencate di seguito

- **2a - Home:** riporta alla pagina iniziale (vedi figura)
- **2b - Menù anagrafica** (vai al paragrafo 3 ►): per accedere ai dati anagrafici riguardanti la sede legale della ditta e a quelli riguardanti l'impianto. E' possibile inserire e modificare i nominativi di riferimento o segnalare l'inesattezza degli altri dati attraverso un messaggio nel forum
- **2c - Menù rifiuti:** è il menù contenente le voci più importanti, suddiviso in raccolta mensile e raccolta annuale. Le tre voci Rifiuti in ingresso, rifiuti in uscita e Compilazione servono per l'inserimento/modifica dei dati. Le voci Riepilogo mensile e Riepilogo annuale visualizzano il riepilogo dei dati quantitativi dei rifiuti in ingresso e in uscita. Chiusura anno serve per l'immissione della password di convalida dei dati inseriti.
- **2d - Menù servizio:** per accedere ai forum di discussione, all'importazione del MUD e al report sintetico
- **2e - Termina sessione:** per disconnettersi e ritornare alla pagina di autenticazione (o uscire dall'applicativo)

Sede legale
Impianto

Raccolta mensile
Rifiuti in ingresso
Rifiuti in uscita
Riepilogo mensile
Scheda annuale
Compilazione
Riepilogo annuale
Chiusura anno

Forum
Importa da MUD
Report sintetico

3 Menù Anagrafica

3a: Dati anagrafici: visualizza le informazioni relativa alla ditta e all'impianto inserite dagli amministratori, così come registrate in autorizzazione

3b: Comunicazione dati non completi/non corretti: crea automaticamente un messaggio nel forum "Variazione dati impianti"

3c: Riferimenti: persona di riferimento e suoi recapiti, inseribili e modificabili dall'utente

3d: Inserisci/modifica dati: per inserire e/o modificare i dati della persona di riferimento

3.1 Istruzioni passo a passo

- 1) dal menù anagrafica sono selezionabili, come già visto, due voci: o Sede legale o Impianto.
- 2) cliccando su una delle due compare la pagina visualizzata qui sopra (sostanzialmente simili, anche se ovviamente nel primo caso i dati sono quelli della Ragione sociale e della sede legale della ditta, mentre nel secondo sono relativi all'ubicazione dell'impianto)
- 3) nella parte superiore (3a) sono visualizzati dati non modificabili, perché inseriti dall'amministratore e desunti dagli atti amministrativi. Se vengono rilevate delle imprecisioni o mancanze è possibile comunicarlo cliccando sulla apposita scritta (3b) che apre automaticamente un messaggio che viene inserito nel forum "Variazione dati impianti". Nella parte superiore basta selezionare i destinatari fra quelli disponibili e nella parte inferiore completare il messaggio inserendo le correzioni da apportare, che saranno prima verificate con la documentazione disponibile e poi opportunamente corrette. Si riceverà una risposta che confermerà l'avvenuta variazione.
- 4) Nella parte inferiore invece vanno inseriti o modificati uno o più riferimenti da parte dell'utente. Semplicemente premendo il tasto Modifica le relative caselle di testo diventano modificabili. Dopo deve essere premuto il tasto Salva per registrare le variazioni.

Segnalazione inesattezze anagrafica - Finestra di dialogo pagina Web

Mediante questa funzione è possibile inserire un messaggio nel forum diretto agli utenti amministratori per segnalare l'inesattezza delle informazioni anagrafiche relative all'impianto

Selezionare i destinatari

- Admin LOMBARDIA Regione
- Barbara Bonori Regione
- Mara Tognoli Regione

Message

Con la presente segnalo l'inesattezza delle informazioni anagrafiche relative all'impianto di cui gestisco le informazioni.

Le informazioni attuali sono:
 Ragione Sociale: TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA
 Sede legale: Mantova (MN)
 Impianto:
 Tipo impianto: DISCARICA
 Comune impianto: Mariana Mantovana (MN)

Le informazioni da aggiornare sono: l'indirizzo corretto è Cascina Olla

Buttons: Annulla, Invia

3.2 Specifiche

Per la Sede legale si intende quella riportata come tale sul certificato camerale e non sedi amministrative o operative.

- la **Ragione sociale** è quella riportata sul certificato camerale
- il **Codice fiscale** non deve essere confuso con la Partita Iva
- il **Codice REA** è quello relativo alla sede legale della ditta

Per l'impianto

- il **Nome impianto** è specificato nei casi di perfetta corrispondenza fra Ditta, Comune di ubicazione e tipologia impiantistica, per cui si inserisce anche un *nickname* per distinzione (ad es. gli inceneritori AMSA Silla 1 e Silla 2); oppure quando per qualche motivo l'impianto è molto noto con un nome alternativo
- la **Tipologia** si riferisce alla o alle linee di trattamento presenti nell'impianto (inteso come unità locale), per cui saranno del tipo: discarica, termoutilizzatore, recupero, compostaggio, stoccaggio, impianto complesso, ecc, o combinazioni fra queste

- il **Codice REA** è quello relativo all'impianto, se diverso da quello della sede legale della ditta
- **Gestore e CF Gestore** vengono indicati qualora l'impianto sia gestito da un soggetto diverso (iscritto all'Albo gestori) da quello autorizzato. Per il codice fiscale vale l'annotazione precedente

Per i **Contatti**

- la persona di riferimento per quello che riguarda i dati della sede legale può essere unica per tutti gli impianti della ditta
- è importante che il riferimento relativo all'impianto sia il responsabile tecnico o comunque una persona che conosca l'impianto

3.3 Note

La schermata è simile sia per i dati della Sede legale che per quelli relativi all'impianto vero e proprio (riportata comunque qui sotto).

Home		Anagrafica	Rifiuti	Servizio	Termina sessione	TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - discarica di Mariana Mantovana (MN)	
Impianto							
Nome impianto				Tipo impianto			
				DISCARICA			
Numero REA							
Indirizzo							
località Cascina Olla							
CAP		Comune					
		Mariana Mantovana (MN)					
I dati non sono corretti? Comunicacelo							
Contatto							
Franco Verdi							
Reperibilità n° 1				Reperibilità n° 2			
0000 00 00 000							
Fax				Email			
0000 11 22 333				discarica@rifiuti.it			
Gestore (se diverso da titolare impianto)				CF gestore (se diverso da titolare impianto)			
GestoreDiscarica SRL				00123456789			
Modifica							

4 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in ingresso

4a: selettore per cambiare mese/anno dei dati visualizzati (scegliere anno e/o mese e poi premere la freccia ► per cambiare)

4b: indicatore mese corrente (si imposta automaticamente al mese corrente)

4c: tabella dati: inizialmente vuota, per i mesi successivi riporta già i rifiuti inseriti precedentemente

4d: Modifica: per inserire o modificare i dati (se possibile in base alle impostazioni dell'amministratore)

4.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inizialmente viene presentata una tabella vuota, con la scritta "Nessun dato inserito" (4c), relativa al mese corrente. Se il mese non è quello di cui si vuole inserire i dati, è necessario sceglierlo nel menù a tendina (4a) e premere la freccia a fianco (►)
- 2) dopo aver verificato l'esattezza del mese con l'indicatore apposito (4b), premendo il tasto Modifica (4d) viene inserita una riga, in cui bisogna inserire i dati

4e: : per inserire o modificare il codice CER

4f: comunicazione inesattezze: per comunicare inesattezze o mancanze nell'elenco di codici autorizzati attraverso messaggio nel forum

4g: Elenco dei rifiuti autorizzati: per selezionare il codice CER di cui si vuole inserire i dati

4h: OK: per confermare la scelta del codice. Annulla: per annullare l'operazione




- 3) premendo sul tasto (4e) compare una finestra di dialogo (4g) da cui è possibile selezionare il codice CER relativo al rifiuto di cui si vogliono inserire i dati. Premendo OK (4h) il codice viene riportato nella prima cella della riga. E' possibile segnalare eventuali inesattezze inviando un messaggio nel forum (4f)

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - discarica di Mariana Mantovana (MN)

Gestione rifiuti ritirati

Anno : 2004 Mese : giugno

giugno 2004

RIFIUTI RITIRATI	Descrizione	Quantità	di cui extra provinciale	Trattato	Operazioni	Note	Allegato
X 190501	sovrvallo preselezione	2850 (t)	30 (t)	2850 (t)	D1		 X
X 200301	RSU	189 (t)	10 (t)	189 (t)	D1		
X 200303	spazzamento strade	150 (t)		150 (t)	D1		
					nessuna		
Totale :		3189 (t)					

4i: **indicatore file allegato** il **dischetto** indica che è stato allegato un file contenente la distinta dei soggetti conferitori del rifiuto (vedi successivo punto 7)

4i: **Salva**: per salvare i dati inseriti; **Annulla**: per cancellare tutte le operazioni effettuate prima dell'ultimo salvataggio

Annulla Salva

- dopodiché si può procedere ad inserire tutte le altre informazioni richieste (vedi le specifiche al successivo paragrafo 4.2) ed eventualmente ad allegare (*upload*) il/i file relativo/i ai soggetti conferenti (vedi punto 7)
- per l'inserimento delle operazioni (4m) a cui viene sottoposto il rifiuto è necessario premere sulla scritta **nessuna** della relativa colonna e selezionare la/le operazione/i dalla **finestra di dialogo**
- è importante ricordarsi di premere il tasto **Salva** (4i) per registrare effettivamente i dati e le informazioni inserite. Nonostante sia possibile effettuare questa operazione dopo aver inserito i dati di tutti i rifiuti (ripetendo la procedura di cui al precedente punto 3 per inserire un nuovo codice CER, automaticamente viene aggiunta una nuova riga in fondo alla tabella), si raccomanda di salvare dopo aver completato ogni singola riga (comparirà la scritta che avverte dell'operazione in corso; se sono stati allegati uno o più file, l'operazione potrebbe protrarsi per diversi secondi). Questo al fine di evitare la perdita di dati e lavoro a causa di interruzioni del collegamento

Selezione operazioni -- Finestra di dialogo pagina Web

operazioni di recupero operazioni di smaltimento

- D1 Deposito sul o nel suolo
- D2 Trattamento in ambiente terrestre
- D3 Iniezioni in profondità;
- D4 Lagunaggio
- D5 Messa in discarica specialmente allestita
- D6 Scarico dei rifiuti solidi in ambiente idrico eccetto l'immers.
- D7 Immersione e seppellimento nel sottosuolo marino
- D8 Trattamento biologico non specificato altrove
- D9 Trattamento fisico-chimico non specificato altrove
- D10 Incenerimento a terra
- D11 Incenerimento in mare
- D12 Deposito permanente
- D13 Raggruppamento preliminare per operazioni da D1 a D12
- D14 Ricondizionamento preliminare per operaz. da D1 a D13

Annulla OK

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - discarica di Mariana Mantovana (MN)

Gestione rifiuti ritirati

Anno : 2004 Mese : giugno

giugno 2004

RIFIUTI RITIRATI	Descrizione	Quantità	di cui extra provinciale	Trattato	Operazioni	Note	Allegato
X					D1		X
X							
X	spazzamento strade				D1		
					nessuna		
Totale :		3189 (t)					

Salvataggio dati in corso, attendere prego...

4i: **Salva**: per salvare i dati inseriti

Annulla Salva

- per **allegare un file** (*upload*) è necessario premere sulla **graffetta** (4n) posta nell'ultima cella della riga in oggetto, quindi premere il tasto **Sfogli** (4o) che compare sulla riga. Appare una finestra di dialogo di Windows (4q), del tutto simile a quella che compare per salvare o aprire i file in tutte le applicazioni

Windows; attraverso questa finestra bisogna ricercare fra le cartelle del proprio computer quella che contiene il file da allegare, cliccarci sopra e quindi premere su **Apri** (4r). Il nome del file con il relativo percorso verrà riportato nella apposita casella (4p) comparsa sempre nella riga della tabella. Premendo il tasto **Chiudi** (4s) l'operazione è conclusa. Attenzione: sarà poi necessario premere il solito tasto **Salva** (4l) come descritto al precedente punto 6 per caricare e salvare definitivamente nell'applicativo il file e tutti i dati digitati

4p: casella con il nome del file da allegare

4o: **Sfoglia:** per ricercare sul proprio PC il file da allegare (4p)

4s: **Chiudi:** per chiudere la casella (4o) contenente il nome del file da allegare

4n: **allega file:** per effettuare l'upload del file contenente la distinta dei soggetti conferitori di quel rifiuto; fa comparire la casella (4o) che conterrà il nome del file e il tasto Sfoglia (4n)

4r: **Apri:** per confermare la scelta del file

4q: finestra di dialogo di Windows per la ricerca del file da allegare

Nelle compilazione dei rifiuti in ingresso dei **mesi successivi** è possibile, dopo aver cliccato su Modifica, inserire direttamente i CER già utilizzati da "Aggiungi CER precedenti" (4t)

4t: Per inserire i CER dei mesi precedenti con i relativi descrittori

4.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai **rifiuti in ingresso** nell'impianto, precisando **codice CER** e descrizione informale del rifiuto, quantitativi in ingresso e trattati e le operazioni di trattamento cui sono state sottoposti.

A **livello temporale** il dettaglio, come già detto, deve essere **mensile**, ma, a seconda delle impostazioni definite a livello regionale dal proprio amministratore, la periodicità obbligatoria può essere diversa, ad esempio trimestrale: in pratica, ai primi di aprile bisognerà inserire i dati (non aggregati) di gennaio, febbraio e marzo; ai primi di luglio quelli di aprile, maggio e giugno e così via. Ovviamente è possibile comunque inserire i dati alla fine di ogni mese: il sistema è impostato in modo da bloccare l'inserimento alla scadenza della periodicità.

tà obbligatoria impostata dall'amministratore regionale, oltre la quale l'utente risulta "inadempiente" (se stabilito da qualche norma o atto).

Con riferimento alla intestazione della tabella dei rifiuti più volte riportata nelle immagini precedenti, devono essere inseriti i seguenti dati:

- **Rifiuti in ingresso:** indicare il codice CER, scegliendolo dalla lista preimpostata che riporta i rifiuti autorizzati per lo specifico impianto (vedi precedente punto 3)
- **Descrizione:** scegliere dal menù a tendina la voce "informale" che descrive ulteriormente il tipo di rifiuto, che può anche coincidere con la sintesi del descrittore del CER (ad es. RU, spazzamento, ecc.), ma che a volte può aggiungere una specifica ulteriore (RU assimilati, sovrullo da preselezione, fanghi palabili, ecc.). Se nell'elenco non è già inserita la voce specifica, cliccando sull'ultima voce in basso <altro> è possibile inserirne una nuova (max 2-3 parole) che automaticamente verrà riproposta successivamente
- **Quantità:** quantitativo totale del rifiuto indicato ritirato nel mese corrente, espresso in tonnellate
- **di cui extra provinciale:** quota parte del quantitativo di provenienza da fuori provincia (incluso comunque nel totale precedente), espresso in tonnellate
- **Trattato:** quantitativo di rifiuto trattato nel mese (se esiste un trattamento) , espresso in tonnellate
- **Operazioni:** indicare le operazioni cui è stato sottoposto il rifiuto, per discriminare fra le diverse linee di trattamento eventualmente presenti nell'impianto; per cui se quantitativi dello stesso rifiuto (stesso codice) vengono avviati a due trattamenti diversi, se possibile dovrebbero essere compilate due linee differenti con lo stesso codice, magari con la descrizione rifiuto leggermente diversa, con i relativi quantitativi e con l'indicazione delle diverse operazioni a cui è avviato (ad es. per il codice 200108 potrebbe essere segnato R3 per compostaggio o D9 per pre-trattamento)
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative. N.B. in questo campo, nel caso che il file allegato sia relativo alla distinta di tutti i codici CER del mese (vedi punto successivo), va obbligatoriamente annotato "FILE UNICO"
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente punto 7, va allegato il file contenete la distinta di tutti i soggetti conferenti per quel mese per quel codice, con il relativo quantitativo conferito. A seconda delle possibilità dei software per la tenuta dei registri di carico e scarico, che consentono l'esportazione dei dati, è possibile allegare un file per ogni rifiuto oppure un unico file nella prima riga relativo a tutti i rifiuti del mese oppure un unico file relativo a tutti i rifiuti del trimestre (o del periodo obbligatorio impostato dall'amministratore regionale) sempre nella prima riga del primo mese del trimestre di riferimento: in questi ultimi due casi è importantissimo inserire nello spazio Note la scritta "FILE UNICO MENSILE" o "FILE UNICO TRIMESTRALE". Il file, possibilmente in formato excel, deve comprendere le seguenti informazioni (campi=colonne) per ogni soggetto conferitore (record=righe): mese, codice CER, Codice Fiscale (non Partita IVA), indirizzo (via, comune e Provincia), Codice Istat Comune (per i comuni, se disponibile, in aggiunta al Codice Fiscale), Nominativo (Ragione Sociale o Nome Comune), quantitativo in KG. **ATTENZIONE:** tutti i campi devono essere formattati come alfanumerici, ad esclusione di quello dei quantitativi, per evitare perdite di informazioni (gli zeri iniziali nei CF o Codice Istat)

4.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

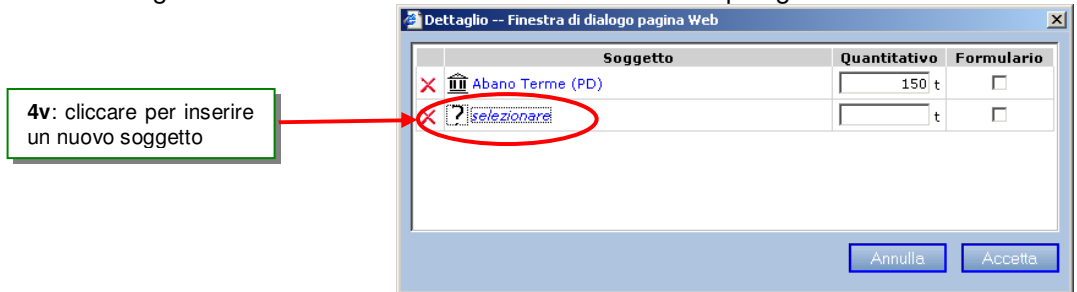
4.4 Compilazione Dettagliata (alternativa a quella “normale”, permette la “compilazione automatica”)

Quando l'amministratore richiede la compilazione dettagliata della scheda compare una colonna in più nella tabella di inserimento dei dati, come è visibile nella figura sottostante compare la colonna **Dett (4u)**.

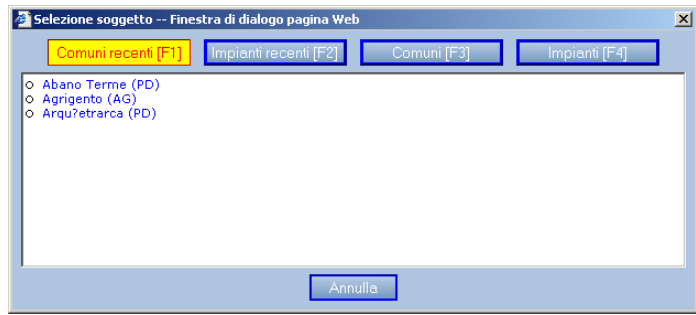


In questo caso devono obbligatoriamente essere inserite le informazioni su conferitori/destinatari del rifiuto.

- 1) Cliccando sulla scritta in azzurro Dett si apre la maschera “Dettaglio” che consente di specificare i soggetti che nel corso del mese hanno conferito la tipologia di rifiuto selezionato.

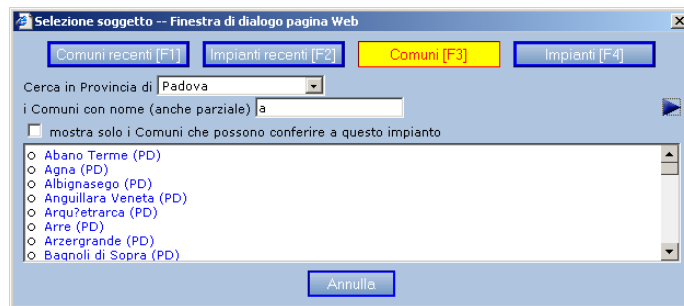


- 2) Aprendo la maschera di selezione (4v) è possibile specificare il produttore del rifiuto conferito in impianto.

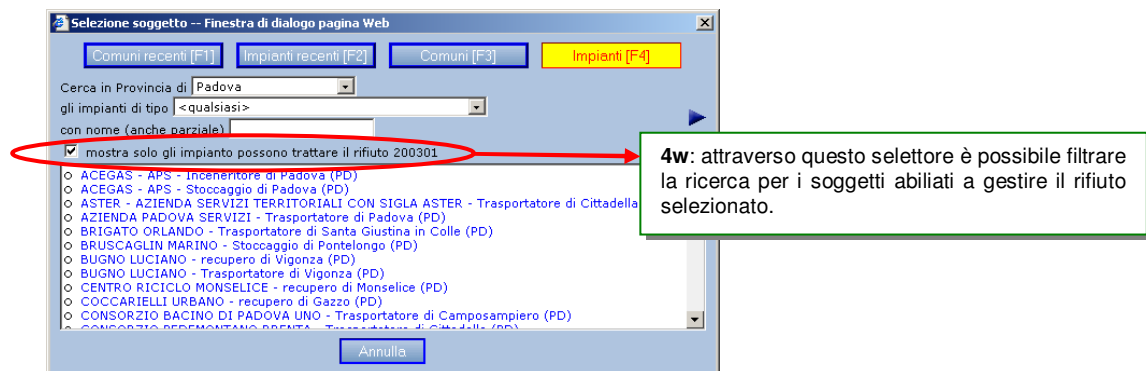


I produttori/detentori del rifiuto che conferiscono in impianto possono distinguersi in: soggetti istituzionali incaricati della raccolta dei rifiuti urbani, Comuni e Consorzi, oppure imprese e Enti che producono rifiuti speciali. Per tale motivo nella maschera di inserimento possono distinguersi differenti pagine per aiutare nella compilazione della scheda:

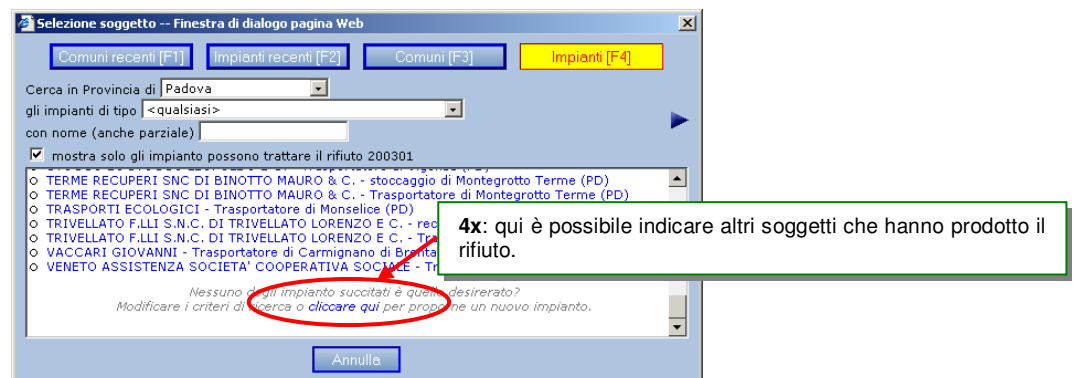
- **Comuni recenti [F1]:** elenca i Comuni già utilizzati nei mesi precedenti;
- **Impianti recenti [F2]:** elenca gli impianti già utilizzati nei mesi precedenti;
- **Comuni [F3]:** maschera per la ricerca dei Comunali non utilizzati abitualmente;



- **Impianti [F4]:** maschera per la ricerca di altri Soggetti non utilizzati abitualmente.



Nel caso in cui non venisse individuato il soggetto ricercato si consiglia di modificare i criteri di ricerca ed eventualmente inviare una segnalazione agli amministratori per ottenere una nuova abilitazione (4x).



4.5 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in ingresso nell'impianto, precisando codice CER e descrizione informale del rifiuto, quantitativi in ingresso e trattati e le operazioni di trattamento cui sono state sottoposti.

A livello temporale il dettaglio, come già detto, deve essere mensile, ma, a seconda delle impostazioni definite a livello regionale dal proprio amministratore, la periodicità obbligatoria può essere diversa, ad esempio trimestrale: in pratica, ai primi di aprile bisognerà inserire i dati (non aggregati) di gennaio, febbraio e marzo; ai primi di luglio quelli di aprile, maggio e giugno e così via. Ovviamente è possibile comunque inserire i dati alla fine di ogni mese: il sistema è impostato in modo da bloccare l'inserimento alla scadenza della periodicità obbligatoria impostata dall'amministratore regionale, oltre la quale l'utente risulta "inadempiente" (se stabilito da qualche norma o atto).

Con riferimento alla intestazione della tabella dei rifiuti più volte riportata nelle immagini precedenti, devono essere inseriti i seguenti dati:

- **Rifiuti in ingresso:** indicare il codice CER, scegliendolo dalla lista preimpostata che riporta i rifiuti autoriz-

- zati per lo specifico impianto (vedi precedente punto 3)
- **Descrizione:** scegliere dal menù a tendina la voce "informale" che descrive ulteriormente il tipo di rifiuto, che può anche coincidere con la sintesi del descrittore del CER (ad es. RU, spazzamento, ecc.), ma che a volte può aggiungere una specifica ulteriore (RU assimilati, sovrappeso da preselezione, fanghi palabili, ecc.). Se nell'elenco non è già inserita la voce specifica, cliccando sull'ultima voce in basso <altro> è possibile inserirne una nuova (max 2-3 parole) che automaticamente verrà riproposta successivamente
- **Dett:** dettaglio dei quantitativi conferiti dai singoli soggetti (Comuni, Enti o imprese)
- **Quantità:** quantitativo totale del rifiuto indicato ritirato nel mese corrente, espresso in tonnellate
- **di cui extra provinciale:** quota parte del quantitativo di provenienza da fuori provincia (incluso comunque nel totale precedente), espresso in tonnellate
- **Trattato:** quantitativo di rifiuto trattato nel mese (se esiste un trattamento) , espresso in tonnellate
- **Operazioni:** indicare le operazioni cui è stato sottoposto il rifiuto, per discriminare fra le diverse linee di trattamento eventualmente presenti nell'impianto; per cui se quantitativi dello stesso rifiuto (stesso codice) vengono avviati a due trattamenti diversi, se possibile dovrebbero essere compilate due linee differenti con lo stesso codice, magari con la descrizione rifiuto leggermente diversa, con i relativi quantitativi e con l'indicazione delle diverse operazioni a cui è avviato (ad es. per il codice 200108 potrebbe essere segnato R3 per compostaggio o D9 per pre-trattamento)
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni contenute nei file allegati.
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente punto 9, è possibile allegare un file con informazioni di maggior dettaglio riguardanti il rifiuto inserito, ad esempio certificati di analisi del rifiuto, formulari di identificazione, etc.

4.6 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

4.7 Compilazione automatica

In questa pagina viene illustrata la procedura per il caricamento in automatico dei dati. Qui è possibile scaricare le specifiche tecniche (4y) e la banca dati dei soggetti presenti in ORSo allo scopo di generare un file di testo in formato XML che provveda a compilare automaticamente le schede.

The screenshot shows the 'Compilazione automatica dati mensili sui rifiuti' page. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Anagrafica', 'Rifiuti', 'Servizio', and 'Termina sessione'. The page title is 'IMPIANTO UNO - Selezione e recupero di Abano Terme (PD)'. The main heading is 'Compilazione automatica dati mensili sui rifiuti'. Below this, there is a section 'Mediante questa funzione è possibile inserire i quantitativi mensili di:' with a list of years: 2008 (novembre-dicembre) and 2004 (gennaio-dicembre). A red arrow points from a box labeled '4y: Istruzioni e specifiche tecniche per la compilazione del file XML' to a link 'cliccando qui.' in the text. Below this is a section 'Scaricamento dei dati di riferimento' with a dropdown menu for 'Anno di riferimento' set to '2008' and a button 'Scarica tabelle di riferimento'. A red arrow points from a box labeled '4z: comando per lo scarico delle tabelle contenenti l'elenco dei soggetti già presenti in ORSo' to this button. At the bottom is a section 'Inserimento dei dati mensili' with a text input for 'File da caricare', a 'Sfoglia...' button, a dropdown for 'Operazione' set to 'Solo verifica', and an 'Invia file' button. A red oval highlights the 'File da caricare' and 'Operazione' fields, with a red arrow pointing from a box labeled '4aa: procedura per la verifica ed il caricamento del file contenente le informazioni sui rifiuti gestiti' to this area.

La procedura consiste in:

- 1) scarico delle tabelle di riferimento in formato MS Access (mdb) per l'allineamento delle proprie anagrafiche dei soggetti con quelle di Orso (4z);
- 2) mediante procedure proprie il gestore crea un file di dati che soddisfi le specifiche riportate nella pagina;
- 3) tale file caricato direttamente nell'apposita area del servizio web dell'Osservatorio Rifiuti provvede a compilare automaticamente le schede mensili con i dati ivi specificati (4aa).

5 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in uscita

5a: selettore per cambiare mese/anno dei dati visualizzati

5b: indicatore mese corrente

5c: tabella dati inseriti

5d: Maschera scelta CER: per scegliere il codice CER dei rifiuti in uscita dal catalogo completo

5.1 Istruzioni passo a passo

Il meccanismo è assolutamente uguale a quello descritto al precedente paragrafo 4 per l'inserimento dei dati sui rifiuti in ingresso. Si rimanda quindi alle stesse istruzioni del paragrafo 4.1 (►). Se è impostata la compilazione "Dettagliata" è possibile procedere anche per i rifiuti in uscita - vedi istruzioni al paragrafo 4.4 (►).

5.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in uscita dall'impianto, precisando codice CER e descrizione informale del rifiuto, quantitativi in ingresso e trattati e le operazioni di trattamento cui sono state sottoposti.

- **Rifiuti in uscita:** indicare il codice CER, scegliendolo dalla maschera che riporta l'elenco completo dei CER (5d)
- **Descrizione:** scegliere dal menù a tendina la voce "informale" che descrive ulteriormente il tipo di rifiuto in uscita; anche in questo caso è possibile aggiungere nuove voci
- **Quantità:** quantitativo totale del rifiuto indicato in uscita nel mese corrente, espresso in tonnellate
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative. N.B. in questo campo, nel caso che il file allegato sia relativo alla distinta di tutti i codici CER del mese (vedi punto successivo), va obbligatoriamente annotato "FILE UNICO MENSILE" o "FILE UNICO TRIMESTRALE"
- **Allegato:** con la procedura già descritta al punto 7 del paragrafo 4.2, va allegato il file contenente la distinta di tutti i soggetti a cui sono stati conferiti i rifiuti per quel mese per quel codice, con il relativo quantitativo conferito. A seconda delle possibilità del software per la tenuta dei registri di carico e scarico, che consentono l'esportazione dei dati, è possibile allegare un file per ogni rifiuto oppure un unico file nella prima riga relativo a tutti i rifiuti del mese oppure un unico file relativo a tutti i rifiuti del trimestre (o del periodo obbligatorio impostato dall'amministratore regionale) sempre nella prima riga del primo mese del trimestre di riferimento: in questi ultimi due casi è importantissimo inserire nello spazio Note la scritta "FILE UNICO MENSILE" o "FILE UNICO TRIMESTRALE". Il file, possibilmente in formato excel, deve comprendere le seguenti informazioni (campi=colonne) per ogni soggetto destinatario del rifiuto (record=righe): mese, codice CER, Codice Fiscale (non Partita IVA), Nominativo (Ragione Sociale o Nome Comune), indirizzo (via, comune e Provincia), quantitativo in KG. **ATTENZIONE:** tutti i campi devono essere formattati come alfanumerici, ad esclusione di quello dei quantitativi, per evitare perdite di informazioni (gli zeri iniziali nei CF)

Per ulteriori dettagli sull'inserimento dei rifiuti in uscita si rimanda alle precedenti specifiche relative ai rifiuti in ingresso al paragrafo 4.2 (►).

5.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

6 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/riepilogo mensile

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - scarica di Mariana Mantovana (MN)

Rifiuti ricevuti

Anno	190501	200301	200303	Totale
gennaio				0.00
febbraio				0.00
marzo				0.00
aprile				0.00
maggio				0.00
giugno	2,850.00	189.00	150.00	3,189.00
luglio				0.00
agosto				0.00
settembre				0.00
ottobre				0.00
novembre				0.00
dicembre				0.00

Rifiuti prodotti

Anno	191202	Totale
gennaio		0.00
febbraio		0.00
marzo		0.00
aprile		0.00
maggio		0.00
giugno	333.00	333.00
luglio		0.00
agosto		0.00
settembre		0.00
ottobre		0.00
novembre		0.00
dicembre		0.00

Visualizza il riepilogo annuale.

6b: cliccando sui mesi evidenziati in blu si richiama il dettaglio del mese

6a: Tabella riepilogativa dei rifiuti ritirati nell'anno corrente

6d: cliccando sui mesi evidenziati in blu si richiama il dettaglio del mese

6c: Tabella riepilogativa dei rifiuti prodotti nell'anno corrente

6e: per richiamare l'analogha tabella con il riepilogo annuale (di tutti gli anni). Vedi figura successiva

6.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Scegliendo la voce Riepilogo mensile del menù Rifiuti si visualizzano due tabelle che riportano in sintesi i quantitativi dei rifiuti in ingresso e in uscita, suddivisi per mesi e per codice
- 2) Cliccando sul nome di un mese (6b - 6d) viene automaticamente richiamato il relativo dettaglio
- 3) Cliccando su Visualizza il riepilogo annuale (6e) vengono visualizzate due analoghe tabelle che riportano il riepilogo annuale
- 4) Analogamente con un clic su uno degli anni (6f) visualizzati si richiama il riepilogo mensile

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - scarica di Mariana Mantovana (MN)

Rifiuti ricevuti

Anno	190501	200301	200303	Totale
2004	2,850.00	189.00	150.00	3,189.00

Rifiuti prodotti

Anno	191202	Totale
2004	333.00	333.00

6f: cliccando sugli anni evidenziati in blu si richiama il riepilogo mensile dei rifiuti ritirati o prodotti

6.2 Specifiche

Nessuna

6.3 Note

Nessuna

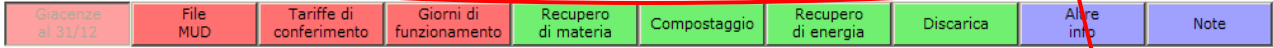
7 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giacenze



Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2009

La scadenza di compilazione della scheda annuale avverrà venerdì 30 aprile 2010.



7b: scheda/tabella dati scheda corrente (a seconda del tasto premuto nella barra soprastante)

GIACENZE AL 31/12/2009

CER	Quantità

Aggiungi

Annulla

Salva

7a: Schede annuali da compilare: premendo i tasti compaiono le informazioni da compilare. Alcune sono specifiche per certe tipologie di impianto

7c: Aggiungi una nuova riga alla tabella

7d: Salva le informazioni inserite (anche nelle altre schede) o Annulla tutte le ultime modifiche

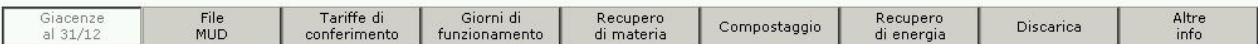
7.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Cliccando sulla voce **Compilazione** del menù **Rifiuti** si visualizza la schermata sopra riportata, suddivisa in una parte superiore che riporta una pulsantiera con 9 bottoni (7a), e una parte inferiore che visualizza la scheda/tabella corrispondente (7b) al bottone premuto.
- 2) Tutte le 9 schede, a parte quella denominata "File MUD", funzionano allo stesso modo, cioè premendo **Aggiungi** (7c) viene inserita una nuova riga con le informazioni da completare. Inserirle le informazioni si deve premere il tasto **Salva** (7d) perché vengano effettivamente registrate nel database.
- 3) Anche in questo caso, come per i dati mensili, è possibile compilare tutte le informazioni delle varie schede richieste (alcune sono specifiche solo per alcuni impianti) e poi premere il tasto Salva (presente su ogni scheda), ma si consiglia di salvare i dati quantomeno per ogni scheda completata.
- 4) Per le giacenze di rifiuti, dopo aver aggiunto una riga, cliccando su **selezionare** (7e) compare la finestra da cui selezionare un codice CER fra quelli autorizzati



Anno 2004

La scadenza di compilazione della scheda annuale avverrà sabato 15 gennaio 2005.

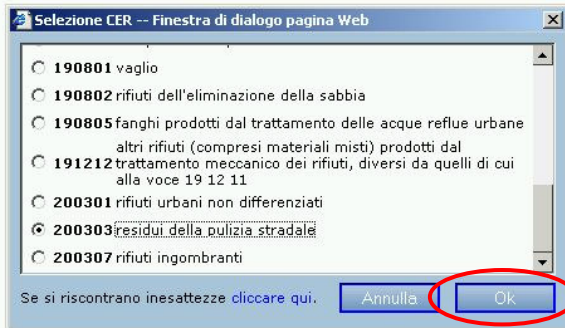


GIACENZE AL 31/12/2004

CER	Quantità
X 200301	45
X 200303	100
X selezionare	

Aggiungi

7e: **selezionare**: per scegliere il codice CER fra quelli autorizzati



7f: **OK**: per confermare la scelta del codice

- 5) Dopo aver premuto OK (7f) inserire il quantitativo in giacenza, espresso in tonnellate

7.2 Specifiche

Vanno riportati i quantitativi in tonnellate dei rifiuti (fra quelli autorizzati in ingresso all'impianto) che risultano in giacenza al 31/12 dell'anno di riferimento

Non devono essere indicate eventuali giacenze di quelli prodotti

7.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

8 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - File MUD

8.1 Istruzioni passo a passo

- 1) questa è l'unica scheda che si differenzia come aspetto e funzionamento dalle altre
- 2) per caricare i due file bisogna premere il tasto **Sfoggia** (8a), ripetendo l'operazione sia per il file CONTROL.001 che per MUD2009.001
- 3) si apre la finestra di dialogo di Windows per la ricerca file dal proprio computer o da floppy (8c)

- 4) confermata la scelta di entrambi i file con il tasto **Apri** (8d) della finestra di dialogo, va premuto il tasto **Salva** (8b) della scheda
- 5) dopo aver salvato entrambi i file, l'aspetto della scheda cambia (vedi figura seguente) e offre la possibilità di eliminare o sostituire i file caricati, selezionando le relative opzioni per l'uno o l'altro file del MUD



8.2 Specifiche

Devono essere caricati (*upload*) i due file contenenti la dichiarazione MUD dell'impianto con i dati dell'anno di riferimento, che vengono generati dal software di Ecocerved o dai sistemi informatici che provvedono alla tenuta dei registri di carico e scarico

I due file devono rispettare lo specifico tracciato record previsto per il MUD da Infocamere/Ecocerved e reperibile all'indirizzo <http://www.infocamere.it/> (area Statistiche → MUD), dove è possibile scaricare anche il software per la compilazione

la dichiarazione deve essere relativa solo all'impianto specifico

8.3 Importazione MUD

Oltre all'upload del file è necessario effettuare anche l'importazione dei dati MUD dal menù "Servizio>Importazione dati MUD". La procedura è simile: basta cercare lo stesso file sul PC e premere su "Elabora i tracciati". A breve le due procedure saranno integrate.

Servizio → Importa da MUD

Importazione da MUD

In quest'area è possibile importare i tracciati record MUD, al fine di estrarne le informazioni sui rifiuti ritirati (schede RT) e sui rifiuti prodotti (schede RIF). Nel caso il tracciato record sia suddiviso in più files è necessario specificarli tutti contemporaneamente.

Al termine, compare un report che indica il numero di schede e moduli importati o se sono state riscontrate incongruenze (differenza nel codice fiscale, presenza di più di una dichiarazione nel file MUD, ecc.)

Le informazioni sono state salvate correttamente.

Anno: 2007
 Numero di schede RIF: 4
 Numero di schede RT: 78
 Numero di schede DR: 4
 Numero di schede MG: 2

8.4 Note

Il nome del secondo file del MUD cambia a seconda dell'anno di riferimento dei dati

9 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Tariffe

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione AZIENDA AGRICOLA ALLEVI - Compostaggio, spandimento fanghi di Ferrera Erbognone (PV)
Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Scheda annuale abilitata in modifica dall'operatore regionale.

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

DISTINTA TARIFFE DI CONFERIMENTO

Tipo rifiuto	CER associati	Operazione	Soggetto/i conferente/i	Tariffe								
.Rifiuti verdi da cernita e/o macinati	200201	R3	Conferitori vari diretti e/o indiretti	<table border="1"> <tr> <td>€/t</td> <td>26,50</td> </tr> <tr> <td>Ecotassa</td> <td>€/t</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>29,15 €/t</td> </tr> </table>	€/t	26,50	Ecotassa	€/t	IVA	10 %	TOTALE	29,15 €/t
€/t	26,50											
Ecotassa	€/t											
IVA	10 %											
TOTALE	29,15 €/t											
<p>Note indicare altri eventuali contributi dovuti, per es. al Comune/Provincia/Parco, ecc.</p>			Prezzo medio									
.Rifiuti verdi puliti/cerniti/macinati	191207, 200201	R3	Conferitori vari diretti e/o indiretti	<table border="1"> <tr> <td>€/t</td> <td>11,44</td> </tr> <tr> <td>Ecotassa</td> <td>€/t</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>12,59 €/t</td> </tr> </table>	€/t	11,44	Ecotassa	€/t	IVA	10 %	TOTALE	12,59 €/t
€/t	11,44											
Ecotassa	€/t											
IVA	10 %											
TOTALE	12,59 €/t											
<p>per es. al Comune/Provincia/Parco,</p>			Prezzo medio									

9a: sulle modalità di inserimento di questi dati valgono le stesse informazioni fornite al paragrafo 4.1 (►)

9.1 Istruzioni passo a passo

- 1) come per tutte le schede si comincia premendo il tasto Aggiungi per inserire una riga
- 2) per ogni tariffa applicata va inserita una riga
- 3) il tipo di rifiuto va scelto dal menù a discesa, con la possibilità, in mancanza della voce più idonea, di inserirne una nuova selezionando <altro> e digitando la nuova voce
- 4) per i CER associati è necessario cliccare su selezionare e selezionare dalla lista di quelli autorizzati (è possibile selezionarne più di uno)
- 5) per le operazioni cui i rifiuti sono sottoposti, premuto selezionare, compare la finestra di dialogo per la scelta della/e operazione/i
- 6) il soggetto/i conferente/i deve essere digitato liberamente
- 7) anche per le tariffe vanno inserite nelle relative caselle, fornendo nel campo note qualsiasi altra informazione ritenuta utile

9.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inserite le tariffe di conferimento all'impianto.

Per ogni riga va precisato il tipo di rifiuto, i codici che rientrano in quella categoria, le operazioni a cui sono sottoposti e il soggetto conferente: si ritiene che la diversa combinazione di questi fattori sia alla base di tutte le tariffe applicabili nell'impianto.

La "tariffa di conferimento", espressa in euro a tonnellata, è intesa come la risultante della (tariffa "franco impianto" + l'eventuale ecotassa) * iva nella misura dovuta. Se nella formula vi sono altri addendi o fattori, il totale risultante (da indicare nella colonna TOTALE) sarà diverso dal calcolo dei valori nelle caselle precedenti e se ne dovrà dare spiegazione nel campo note precisando con esattezza il calcolo

Con riferimento alla intestazione della tabella dei rifiuti più volte riportata nelle immagini precedenti, devono essere inseriti i seguenti dati:

- **Tipo rifiuto:** indicare la tipologia informale dei rifiuti cui la tariffa viene applicata, scegliendo fra quelle proposte; per inserirne una nuova scegliere <altro> e digitare la nuova voce. Con riferimento ai codici CER che rientrano in questa tariffa, se non è possibile trovare una voce concisa che li possa descrivere come raggruppamento, scegliere la voce "vari" (eventualmente da aggiungere se non presente) e poi procedere normalmente
- **CER associati:** scegliere dalla finestra di dialogo uno o più codici fra quelli autorizzati che rientrano nella descrizione precedente ai fini della tariffazione
- **Operazioni:** scegliere dalla finestra di dialogo uno o più operazioni autorizzate nell'impianto a cui viene sottoposto il rifiuto, per distinguere fra gli eventuali diversi tipi di trattamento presenti nell'impianto. Se la stessa operazione può individuare più trattamenti svolti nell'impianto, precisare meglio nelle note
- **Soggetto/i conferente/i:** indicare sinteticamente a quali soggetti è applicata la specifica tariffa
- **€/t (franco impianto):** indicare la tariffa base applicata (quella "industriale" o comunque determinata da

- atti specifici), espressa in euro a tonnellata, iva esclusa
- **Ecotassa (€/t)**: indicare l'eventuale ammontare dell'ecotassa, se dovuta, espressa in euro a tonnellata, iva esclusa
 - **IVA (%)**: indicare l'ammontare dell'iva, espressa in percentuale
 - **TOTALE (€/t)**: indicare la tariffa totale, espressa in euro a tonnellata. E' da riportare il "prezzo" onnicomprensivo (iva ed ecotassa inclusa) che viene pagato per il conferimento di quel determinato rifiuto. Se oltre alle voci inserite nelle colonne precedenti vanno computate altri importi o tasse, queste devono essere considerate nel totale, riportando nel campo Note successivo i dettagli relativi
 - **Note**: qualsiasi informazione ritenuta utile relativamente alla tariffa (in particolare vedi punto precedente)

9.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

10 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giorni funzionamento

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione AZIENDA AGRICOLA ALLEVI - Compostaggio, spandimento fanghi di Ferrara Erbognone (PV)
 Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Scheda annuale abilitata in modifica dall'operatore regionale.

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

GIORNI DI FUNZIONAMENTO

Linea/sezione	Giorni totali di funzionamento	Giorni di manutenz. ordinaria	Note (altri fermi impianti, ...)
X Messa in riserva e tra	248	10	
X Linea 1 - Produzione	248	10	
X Produzione Compost	248	10	

Aggiungi

Annulla

Salva

10a: indicazione della linea di trattamento

10.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova riga premendo su Aggiungi
- 2) va compilata una riga per ogni linea di trattamento individuabile all'interno dell'impianto; selezionare quindi dal menù a tendina il riferimento corretto o inserirne uno nuovo scegliendo <altro> e digitando il nuovo nome
- 3) inserire i dati come previsto nella tabella

10.2 Specifiche

- **Linea/sezione:** se nell'impianto autorizzato sono individuabili diverse "linee di trattamento indipendenti" (che possono essere le diverse linee di un inceneritore, oppure la linea di depurazione, quella di inertizzazione, quella di triturazione, ecc.), bisogna inserire una riga per ognuna di queste. La dizione deve essere sintetica e informale, ma esemplificativa
- **Giorni totali di funzionamento:** indicare i giorni di funzionamento/attività della linea specifica su 365. Per le discariche indicare i giorni in cui sono stati ritirati o messi a dimora i rifiuti
- **Giorni di manutenzione ordinaria:** indicare gli eventuali giorni di attività di manutenzione "programmata" su 365
- **Note:** indicare fermate straordinarie per manutenzione, ristrutturazioni, ampliamenti, incidenti, ecc.

10.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

11 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero materia

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Glacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

RECUPERO DI MATERIA

Sezione da compilare solo nel caso di **Impianti di recupero**

Materiale	Quantità [t/anno]	Destinazione	Norme tecniche riferimento
granulo poliammide	3'154	ceriano Laghetto/Cesano Maderno	
Note		Il granulo viene confezionato in octabin da 1000 kg. o sacchi da 25 kg.	

Aggiungi

11a: selezionare o inserire il tipo di materiale recuperato nell'impianto

Annulla Salva

11.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova riga premendo su Aggiungi
- 2) va compilata una riga per ogni tipo di materiale recuperato nell'impianto
- 3) inserire i dati come previsto nella tabella

11.2 Specifiche

La scheda va compilata solamente dagli impianti dove viene effettuato il recupero di materia intesi come "prodotti o materie prime o materie prime secondarie con caratteristiche merceologiche conformi alla normativa tecnica di settore o, comunque, nelle forme usualmente commercializzate. In particolare, i prodotti, le materie prime e le materie prime secondarie ottenuti dal riciclaggio e dal recupero dei rifiuti individuati ... non devono presentare caratteristiche di pericolo superiori a quelle dei prodotti e delle materie ottenuti dalla lavorazione di materie prime vergini" (art. 3, co. 1, d.m. 5 febbraio 1998 e d.m. 161/2002)

- **Materiale:** selezionare il tipo di materiale recuperato nell'impianto, scegliendolo dalla lista o inserendo una nuova voce selezionando <altro>. Si intendono per materiali (o eventualmente beni o prodotti) tutto ciò che esce dall'impianto senza formulario di trasporto ma con documento di trasporto (DdT o "bolla"), ad esclusione del compost, per il quale deve essere compilata l'apposita scheda (▶)
- **Quantità (t/anno):** quantitativo totale recuperato nell'anno di riferimento
- **Destinazione:** indicare i principali destini commerciali del materiale recuperato
- **Norme tecniche di riferimento:** indicare le norme tecniche di settore di riferimento a cui il materiale risponde (per essere venduto come merce) nell'anno di riferimento (con riferimento al d.m. 5 febbraio 1998 e al d.m. 12 giugno 2002, n. 161)
- **Note:** altre informazioni utili quali: modalità di commercializzazione (materiale sfuso, bobine, pannelli, granulare, ecc.); eventuali prove a cui è stato sottoposto per verificarne l'idoneità; ecc.

11.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

12 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Compostaggio

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione AZIENDA AGRICOLA ALLEVI - Compostaggio, spandimento fanghi di Ferrera Erbognone (PV)
Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007
Scheda annuale abilitata in modifica dall'operatore regionale.

Giacenze al 31/12 File MUD Tariffe di conferimento Giorni di funzionamento Recupero di materia Compostaggio Recupero di energia Discarica Altre info Note

COMPOSTAGGIO
Sezione da compilare solo nel caso di **Impianti di compostaggio**

Tipo mat. commercializzato	Materiale	Quantità [t/anno]	Prezzo [€/t]	Destinazione
sfuso	ACV - COMPOST QUALITA'	6'583	10,6	TERRICCIATORI
Note	Prezzo medio - Hobbistica e Florovivaismo	Norme tecniche riferimento		LINEE GUIDA L.748 smi E D.LGS.217/06 smi
sfuso	ACV - COMPOST QUALITA'	14	5,2	AZIENDE AGRICOLE
Note	Prezzo medio - Utilizzo in pieno campo	Norme tecniche riferimento		LINEE GUIDA L.748 smi E D.LGS.217/06 smi
	ACM - COMPOST QUALITA'	4'925	8,7	TERRICCIATORI
Note	Prezzo medio - Hobbistica e Florovivaismo	Norme tecniche riferimento		LINEE GUIDA L.748 smi E D.LGS.217/06 smi

12a: tipo di materiale commercializzato: indicare le modalità di vendita

12b: Materiale: specificare il tipo di materiale

12.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova riga premendo su [Aggiungi](#)
- 2) va compilata una riga per ogni tipo di compost recuperato nell'impianto
- 3) inserire i dati come previsto nella tabella

12.2 Specifiche

La scheda va compilata solamente dagli impianti dove viene effettuato compostaggio di qualità (utilizzabile in agricoltura, florovivaistica, hobbistica, ecc.)

- **Tipo materiale commercializzato:** selezionare le modalità di vendita, scegliendole dalla lista o inserendo una nuova voce selezionando <altro>
- **Materiale:** specificare il tipo di compost secondo la normativa di riferimento (da specificare poi nella apposita colonna)
- **Quantità (t/anno):** quantitativo totale recuperato nell'anno di riferimento, espresso in tonnellate/anno
- **Prezzo (€/t):** indicare il prezzo medio di vendita in euro a tonnellata per il tipo di compost specifico (se nel corso dell'anno ci sono state oscillazioni notevoli indicare il minimo e massimo nel campo note)
- **Destinazione:** indicare i principali destini commerciali del compost
- **Norme tecniche di riferimento:** indicare le norme tecniche di riferimento a cui il materiale risponde (per essere venduto come merce) nell'anno di riferimento
- **Note:** altre informazioni utili quali: eventuali prove a cui è stato sottoposto per verificarne l'idoneità; ecc.

12.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

13 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero energia

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione AMSA - Silla 2 - Inceneritore di Milano (MI)
Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

RECUPERO DI ENERGIA

Sezione da compilare solo nel caso di termoutilizzatori

Tipo recupero energetico	Energia prodotta [MWh/anno]	Energia ceduta [MWh/anno]	Destinazione
Elettrico	30'482	28'958	G.S.E.
Note			
Termico	13'993	13'993	A.E.M.
Note			

Aggiungi

Annulla
Salva

13a: Tipo di recupero energetico: selezionare il tipo di recupero di energia attuato nell'impianto

13.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova riga premendo su Aggiungi
- 2) va compilata una riga per ogni tipo di recupero energetico attuato nell'impianto
- 3) inserire i dati come previsto nella tabella

13.2 Specifiche

La scheda va compilata solamente dagli impianti dove viene effettuato il recupero energetico per combustione, quindi per gli impianti autorizzati per le operazioni D10 e/o R1 del Decreto Ronchi. Non devono essere inseriti qui eventuali recuperi energetici del biogas da discarica, in quanto contemplati nella relativa scheda

- **Tipo recupero energetico:** selezionare il tipo di recupero energetico (elettrico, termico o misto se non distinguibile), scegliendolo dalla lista. Anche se si ritiene che non si presenterà la necessità, è possibile inserire una nuova voce selezionando <altro>
- **Energia prodotta (MWh/anno):** indicare il quantitativo di energia prodotta dall'impianto (intesa come energia effettivamente utilizzabile a valle dell'alternatore per quella elettrica, espressa in MWh elettrici, e a valle dello scambiatore di calore per quella termica, espressa in MW termici)
- **Energia ceduta (MWh/anno):** indicare il quantitativo di energia ceduta, al netto degli autoconsumi
- **Destinazione:** indicare il/ soggetto/i destinatario dell'energia ceduta
- **Note:** altre informazioni utili quali: tipi di autoconsumi, eventuali picchi di produzione, se finanziato dal CIP 6, ecc.

13.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

14 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Discarica

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione A.E.M. GESTIONI - Discarica di Malagnino - Discarica di Malagnino (CF

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

DISCARICA

Sezione da compilare solo nel caso di discariche

Capacità residua discarica

Capacità residua m³

Tempo residuo stimato mesi

Note

14a: Capacità residua della discarica: indicare i dati relativi alla volumetria e al tempo di esaurimento residuo stimato

Produzione biogas e recupero

Tipo	Quantità [m ³ /anno]	Energia prodotta [MWh/anno]	Destinazione
BIOGAS	6'869'943	8'325,75	immissione in rete
Note	PCI 3,551 Kcal/Nmc; CH4 37%; CO2 28,5%; O2 1,2%; N 28%; H2O 0,75%		

Aggiungi

14b: Tipo: selezionare il tipo di recupero del biogas captato

14.1 Istruzioni passo a passo

- 1) compilare i dati relativi alla volumetria e al tempo di esaurimento stimato al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Precisare nelle note eventuali informazioni utili
- 2) per la compilazione dei dati sulla produzione e recupero di biogas, inserire una nuova riga premendo su Aggiungi
- 3) va compilata una riga per ogni tipo di recupero del biogas captato
- 4) inserire i dati come previsto nella tabella

14.2 Specifiche

La scheda va compilata solamente dagli impianti dove viene effettuata la captazione del biogas prodotto dalla discarica. La scheda va compilata anche se non viene effettuato uno specifico recupero del biogas captato (cioè anche se viene completamente bruciato con torcia)

- **Tipo:** selezionare il tipo di recupero scegliendolo dalla lista (se non esiste uno specifico recupero, ma il biogas viene completamente bruciato, scegliere "torcia"). E' possibile inserire una nuova voce selezionando <altro>
- **Quantità (mc/anno):** indicare il quantitativo di biogas captato in mc/anno (o la quota parte relativa se esistono più forme di recupero)
- **Destinazione:** indicare il/ soggetto/i destinatario del biogas captato e/o dell'energia prodotta
- **Note:** altre informazioni utili quali: composizione del biogas, eventuali trattamenti preliminari, ecc.

14.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

15 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Altre informazioni

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione A.E.M. GESTIONI - Discarica di Malagnino - Discarica di Malagnino (CR)
 Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

ALTRE INFORMAZIONI

SGA certificati, convenzioni CONAI, ecc	Data	Note (certificazione/registrazione in corso, ...)
EMAS	02.03.2005	Validità Dichiarazione Ambientale 27.09.2010
ISO 14001:2004	09.11.2001	Validità fino al 08.11.2010

Aggiungi

Annulla

Salva

15a: Tipo di informazione: selezionare o inserire una nuova voce

15.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova riga premendo su Aggiungi
- 2) va compilata una riga per ogni tipo di informazione da aggiungere
- 3) inserire i dati come previsto nella tabella

15.2 Specifiche

Vanno inserite qui ulteriori informazioni relative all'impianto che possono essere utili per completare il quadro conoscitivo (Sistemi di Gestione Ambientale, Certificati Verdi, Piattaforme dei Consorzi, ecc.)

- **SGA, certificati, convenzioni CONAI, ecc.:** selezionare il tipo di informazione. E' possibile inserire una nuova voce selezionando <altro>
- **Data:** indicare la data di conseguimento della certificazione, o di convenzione come piattaforma di una Consorzio del Conai o obbligatorio
- **Note:** altre informazioni utili quali: certificazione in corso, ecc.

15.3 Note

Nessuna

16 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Note

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione A.E.M. GESTIONI - Discarica di Malagnino - Discarica di Malagnino (CR)
Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2007

Giacenze al 31/12	File MUD	Tariffe di conferimento	Giorni di funzionamento	Recupero di materia	Compostaggio	Recupero di energia	Discarica	Altre info	Note
-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	---------------------	--------------	---------------------	-----------	------------	------

NOTE

Annulla

Salva

16.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire una nuova nota
- 2) salvare

16.2 Specifiche

Vanno inserite qui le ulteriori informazioni relative all'impianto

16.3 Note

Nessuna

17 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione – Linee di processo

In compilazione “Dettagliata” compare un’ulteriore colonna: Linee di processo (17.c)

17.1 Istruzioni passo a passo

Attraverso questa scheda è possibile definire le linee di processo presenti in impianto, **Nome Linea**, specificando i **Rifiuti in ingresso** tra quelli già inseriti, le **Operazioni** successive che definiscono il trattamento ed infine i rifiuti che escono da tale linea di processo.

- 1) il tasto Aggiungi inserisce una riga
- 2) il primo campo viene utilizzato per nominare la linea di processo, va compilata una riga per ogni linea di trattamento individuabile all'interno dell'impianto; selezionare quindi dal menù a tendina il riferimento corretto o inserirne uno nuovo scegliendo <altro> e digitando il nuovo nome (17a);
- 3) cliccando sulle voci nessuno si aprono le rispettive finestre di dialogo, nel primo caso quella che consente la selezione dei rifiuti in ingresso (17b);
- 4) nel secondo caso le operazioni che caratterizzano la linea di processo
- 5) in corrispondenza di rifiuti in uscita la maschera analoga a quella del punto 1 ma contenente solo i rifiuti in uscita;
- 6) infine con il pulsante Salva è possibile memorizzare i dati.

18 Menù Rifiuti - Scheda annuale/chiusura

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - scarica di Mariana Mantovana (MN)

CHIUSURA ANNO 2004

Completando questi dati e premendo il pulsante Conferma, si attesta che i dati inseriti corrispondono al vero, e non potranno più essere modificati.

Per la validazione definitiva del presente documento si richiede la password specifica di chiusura dell'anno, che risulta essere differente da quella utilizzata per accedere al servizio web.

16a: Password di convalida: per la conferma definitiva dei dati inseriti

Password

18.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire la password trasmessa nell'apposita casella (N.B.: attenzione alle maiuscole e minuscole!)
- 2) premere sul pulsante [Procedi](#)
- 3) sono così confermate tutte le informazioni inserite (sia quelle mensili relative ai rifiuti in ingresso e in uscita che il riepilogo annuale)
- 4) è possibile accedere e consultare ancora la scheda, ma non è possibile apportarvi modifiche (vedi schermata sotto)

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA - scarica di Mariana Mantovana (MN)

CHIUSURA ANNO 2004

La scheda del 2004 è stata chiusa.

Non sarà più possibile apportarvi modifiche.

18.2 Specifiche

La password di chiusura della scheda è differente da quella necessaria per l'accesso e la consultazione. Attenzione a non confonderle

18.3 Note

Se dopo la chiusura della scheda si rendono necessarie modifiche o aggiunte di dati, sarà necessario contattare il proprio amministratore di riferimento, che, a seguito di richiesta scritta (l'applicativo tiene traccia degli accessi in scrittura alla scheda), potrà provvedere alla modifica dei dati oppure, valutata l'entità delle modifiche da apportare, potrà riaprire in compilazione la scheda (si procederà di conseguenza a valutare anche le motivazioni di tali richieste, ai fini del rispetto di eventuali scadenze imposte da atti o normativa)

FORUM

Un forum di discussione è una sorta di spazio virtuale dove ognuno può dire la sua su un determinato argomento che rappresenta l'oggetto del forum.

Il meccanismo di funzionamento consiste in una serie di messaggi che vengono accodati l'uno all'altro, ognuno con l'indicazione dell'autore e della data e ora di inserimento, e sono leggibili da tutti quelli che hanno accesso a quel determinato forum (i "destinatari" del forum).

Nell'applicativo è presente appunto un sistema di questo tipo a cui hanno accesso tutti gli utenti, anche se certi forum saranno "riservati" solo ad alcuni o a certe categorie di utenti (ad es. ci potrebbero essere dei forum aperti solo per gli utenti di una determinata regione, o solo per i Comuni o per gli impianti, ecc.).

Inoltre, per una miglior organizzazione e orientamento, i vari forum sono raggruppati in categorie (a): ad es. la categoria "Normativa" conterrà vari forum con oggetti quali "Decreto Ronchi", "DPR 158/99 tariffa rifiuti", ecc.

Per aumentare ulteriormente le possibilità di utilizzo, ad ogni messaggio possono essere allegati dei file, così che si potrà utilizzare il forum anche per discutere di documenti, per distribuire il testo di una nuova legge, atto o sentenza, per mettere "on line" documentazione (il presente manuale ad esempio).

La modalità per accedere all'area Forum è leggermente diversa a seconda della tipologia di utente (amministratore, compilatore o impianto) ed è precisata in ogni specifico manuale, ma il funzionamento e l'aspetto sono esattamente identici per tutti.

NOTA IMPORTANTE

Anche se simile e utilizzabile allo stesso scopo, il forum NON E' un sistema di posta elettronica e quindi NON deve essere utilizzato per l'invio di messaggi o file ad un unico o pochi destinatari. Questo per non intasare l'applicativo di messaggi e perché la finalità è appunto quella della discussione.

1. Nuova visualizzazione

(quella di default: per visualizzare quella precedente cliccare su "Visualizzazione classica" in alto a destra)

ISTRUZIONI PASSO A PASSO

Entrati nell'area forum verrà visualizzato l'elenco dei forum.

Se esiste un nuovo messaggio (b) non letto o una nuova risposta nel forum messaggio compare in "neretto", se il forum è stato chiuso (c) dall'amministratore (cioè è possibile leggere i messaggi, ma non aggiungerne di nuovi: in genere l'ultimo messaggio sarà a cura dell'amministratore che farà la sintesi della discussione o spiegherà le motivazioni della chiusura del forum) oppure se tutti i messaggi di quel forum sono stati letti (d).

The screenshot shows a web interface for a forum. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Anagrafica, Rifiuti, Servizio, Termina sessione. The current page is titled "Servizio -> Forum". The main content area displays a list of forum categories and their details. Annotations with red circles and arrows point to specific elements:

- a:** A box pointing to the top of the forum list, explaining that it shows the current category ("Generale") and that clicking the menu allows switching to another category.
- b:** A box pointing to the "Utilizzo applicativo" forum, explaining that new messages or responses are indicated by a "neretto" (bold) text.
- c:** A box pointing to the "Linee guida FEDERAMBIENTE e ONR sulla minimizzazione della produzione rifiuti" forum, indicating it is closed.
- d:** A box pointing to the "Normativa rifiuti" forum, indicating it has been read.
- e:** A box pointing to the "Visualizzazione classica" link in the top right corner, explaining it is used to select the classic view.

Forum	Totale discussioni	Totale messaggi
Utilizzo applicativo	1	1
MANUALE D'UTILIZZO SCHEDA IMPIANTI	Inizio discussione: 02/03/2005 09:23 Autore iniziale: ADMINISTRATOR Totale messaggi: 1	
Normativa rifiuti	Totale discussioni: 1 Totale messaggi: 1	
Linee guida FEDERAMBIENTE e ONR sulla minimizzazione della produzione rifiuti	Inizio discussione: 29/01/2007 11:25 Autore iniziale: Admin LOMBARDIA Totale messaggi: 1	
Segnalazione eventi	Totale discussioni: 1 Totale messaggi: 2	
SEGNALAZIONE EVENTI, CONVEGNI, CORSI, ECC.	Inizio discussione: 17/01/2005 12:32 Autore iniziale: ADMINISTRATOR Ultimo messaggio: 16/03/2009 16:05 Ultimo autore: ARPAV - Oss. Compost Totale messaggi: 2	
Impianti		

Selezionando una specifica categoria è possibile visualizzarne tutti i messaggi e non solo i più recenti e nella parte in basso compaiono i numeri di pagina (f)

Nuovo trasportatore da Comune	Inizio discussione: 24/03/2009 10:07 Autore iniziale: Muggiò (MI) Ultimo messaggio: 24/03/2009 12:22 Ultimo autore: Admin LOMBARDIA Totale messaggi: 2
Nuovo trasportatore da Comune	Inizio discussione: 24/03/2009 12:20 Autore iniziale: Muggiò (MI) Ultimo messaggio: 24/03/2009 12:20 Ultimo autore: Admin LOMBARDIA Totale messaggi: 2
Assegnazione CER a trasportatore	Inizio discussione: 24/03/2009 09:38 Autore iniziale: Sedrina (BG) Ultimo messaggio: 24/03/2009 12:17 Ultimo autore: Admin LOMBARDIA Totale messaggi: 2

f: per scorrere tutti i forum della categoria

Pagina 1 di 70

vai alla pagina 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45
46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68
69 70

Cliccando su un messaggio è possibile visualizzare il testo del messaggio (g) e le eventuali risposte (h) in ordine cronologico

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione ABCDEFG - (unico) - Impianto complesso di Torre de' Picenardi

Servizio → Forum Visualizzazione classica

Torna alla pagina principale del forum
Torna alla pagina principale della Categoria Inserisci una risposta

Impianti
Variazione elenco CER [20/3/2009]

ESTRI
20/03/2009 11:16

Con la presente segnalo l'inesattezza dell'elenco dei codici CER dell'impianto di cui gestisco le informazioni
g: testo del messaggio e soggetto che ha aperto la discussione

Scrivo a nome dell'impianto seguente:
Ragione Sociale: ESTRI
Sede legale: Spirano (BG)
Impianto:
Tipo impianto: stoccaggio
Comune impianto: Spirano (BG)

Le inesattezze che ho riscontrato sono
CHIEDO LA CORTESIA DI INSERIRE CER 170903. GRAZIE E BUONA GIORNATA.

Archivia Rispondi

Admin LOMBARDIA
20/03/2009 11:22

Buongiorno,
La informo di aver inserito il codice CER 170903 come da Sua richiesta.
Cordiali saluti
h: risposta e soggetto che ha risposto al messaggio

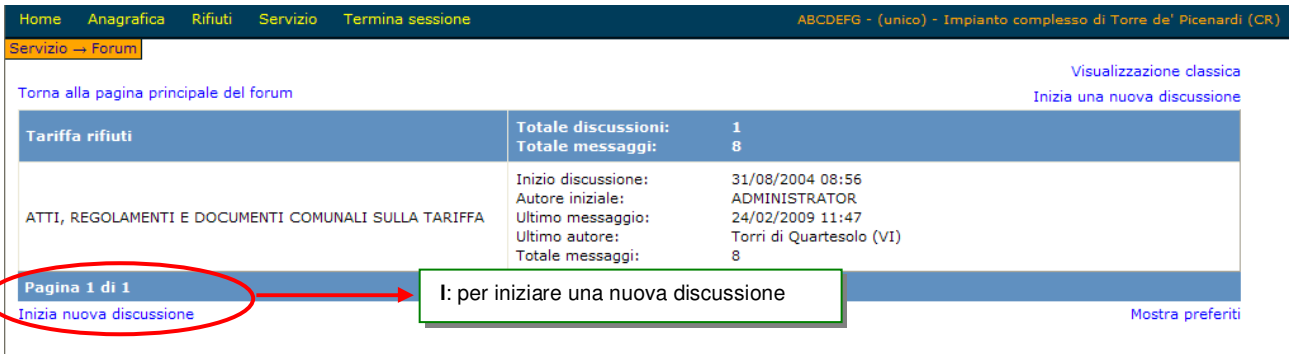
Cristina Pizzitola
02.69.666.287/333

Archivia Rispondi

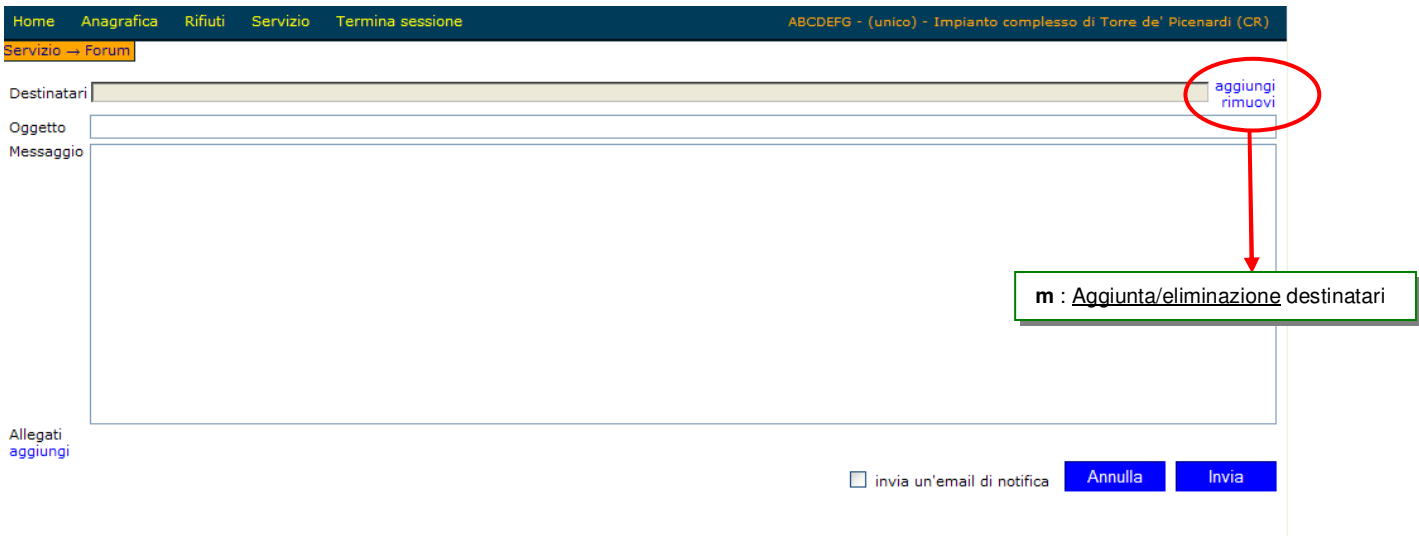
i: per rispondere con un nuovo messaggio

Stampa

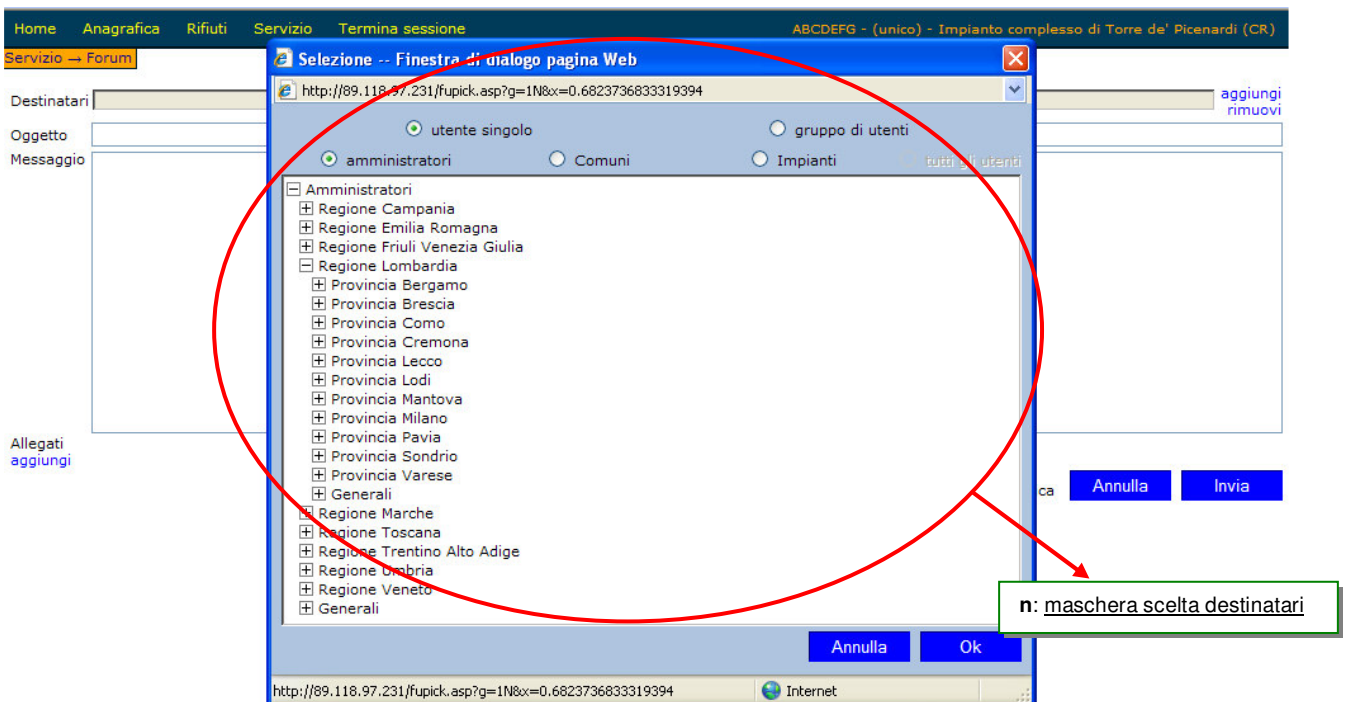
A questo punto è possibile sia replicare al messaggio (i) che aprire una nuova discussione (l) all'interno della Categoria più indicata. E' possibile anche stampare il messaggio premendo il tasto **Stampa**



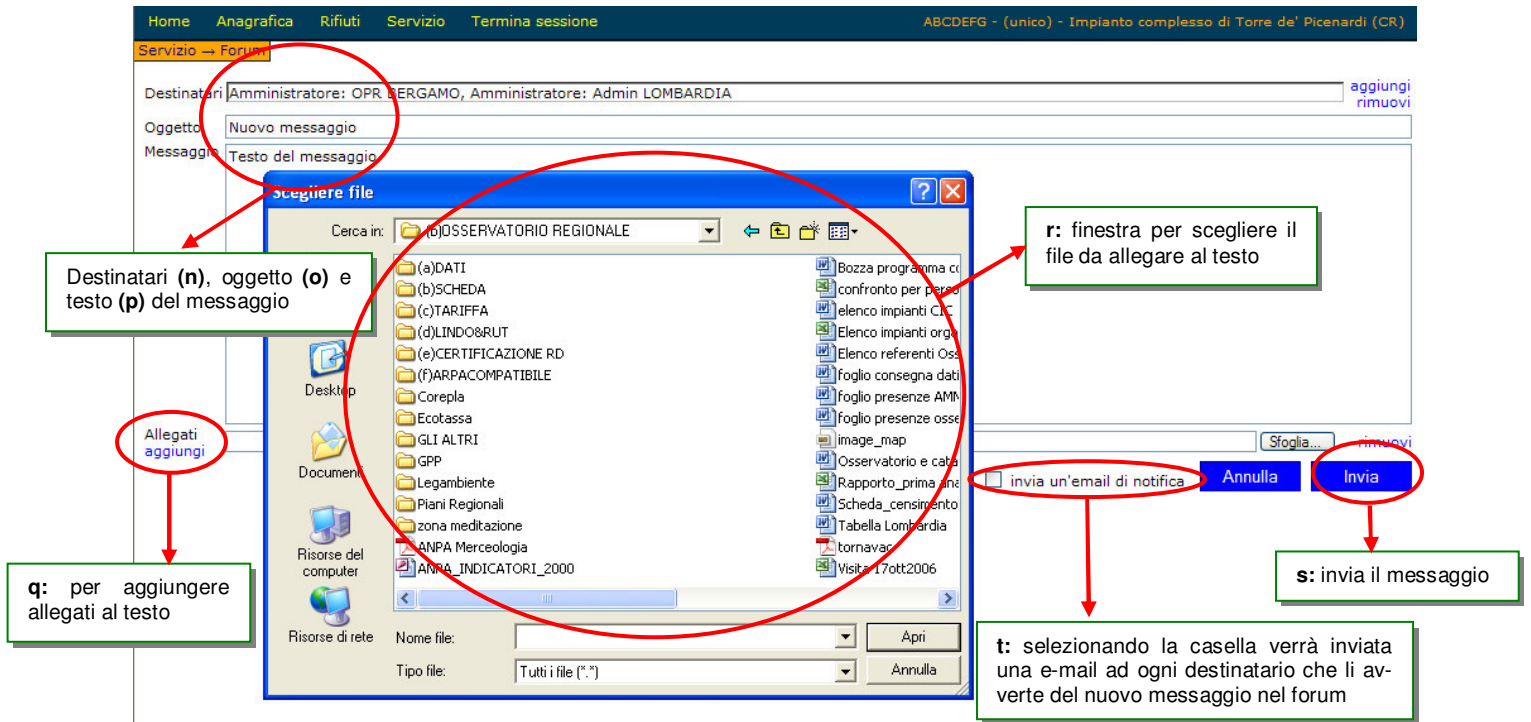
Cliccando su “inizia nuova discussione” si apre la seguente schermata dove è possibile inserire i destinatari, oggetto e testo del messaggio



Per inserire i destinatari bisogna premere su “aggiungi” (m) sulla destra della casella: comparirà la maschera di scelta del/dei destinatario/i (n).



Scelti i destinatari e premuto il tasto **OK**, i nomi vengono riportati nella relativa casella del messaggio (vedi schermata seguente). Si deve completare l'**Oggetto** del forum (**o**) e quindi scrivere il testo nella finestra più grande (**p**). E' anche possibile allegare dei file premendo su **allegati** (**q**): si apre la finestra di dialogo di Windows (**r**) che permette di selezionare il file sul proprio computer e quindi, premuto **Apri**, il nome e il percorso del file saranno riportati nella apposita casella. L'invio di messaggi con allegati sarà un po' più lungo. A questo punto si può premere il tasto **Invia** (**s**) per inviare il messaggio



Se il messaggio nel forum ricopre una certa importanza (nuova normativa, comunicazioni importanti, ecc.) è possibile inviare automaticamente ai destinatari del forum un messaggio di posta elettronica che li avverte di consultare l'area forum: bisogna selezionare la casella **invia un'email di notifica** (**t**) in fondo al messaggio.

NOTA BENE: dato che per i Comuni e gli Impianti è possibile inserire nuovi forum solo destinati agli Amministratori, esisterà una categoria specifica (tipo "Richieste nuovi forum") dove sarà possibile richiedere l'apertura di un nuovo forum da parte degli Amministratori, precisandone i destinatari, la categoria, l'oggetto e il testo del primo messaggio (in cui si illustra la problematica e si introduce la discussione).

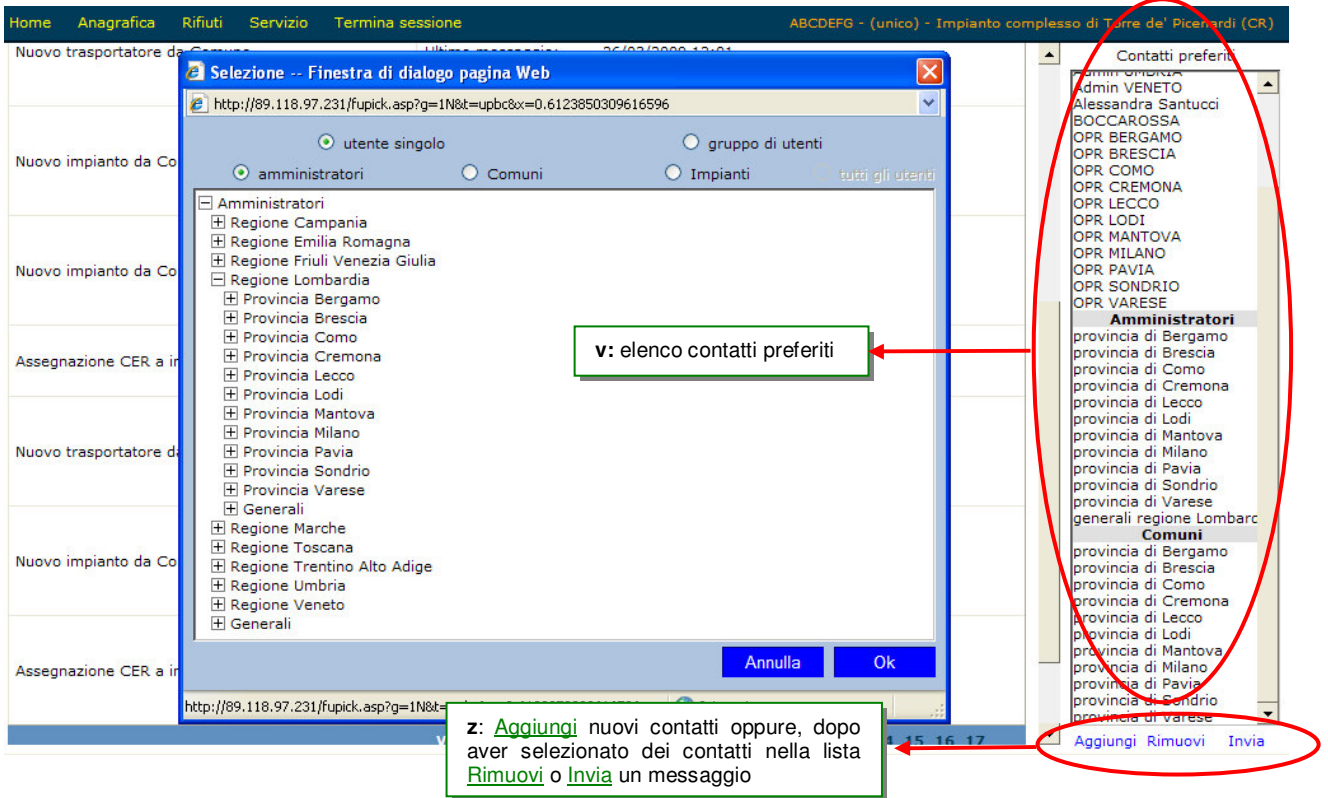
Contatti preferiti: anche se come sottolineato il forum non è un sistema di posta elettronica, analogamente è possibile creare una lista dei destinatari più ricorrenti.

Premendo su **Mostra preferiti** (**u**) è possibile visualizzare o nascondere la finestra dei Contatti preferiti (**v**).



Sotto la finestra compaiono i comandi (z) [aggiungi](#) contatti e [rimuovi](#) e [invia](#) un nuovo messaggio ai contatti selezionati.

Nella maschera per la selezione destinatari (uguale a quella descritta nella precedente procedura per aprire un nuovo forum, selezionando [utente singolo](#) è possibile scegliere uno o più singoli utenti (l'amministratore regionale, l'impianto XYZ, il Comune di NNNN) oppure selezionando l'opzione [gruppo di utenti](#) si scelgono appunto delle aggregazioni (i comuni della Provincia di ZZZZ, Tutti i comuni, ecc.)



2. Visualizzazione Classica

ISTRUZIONI PASSO A PASSO

Entrati nell'area forum verrà visualizzato l'elenco dei forum della categoria selezionata.

A fianco di ogni forum, un indicatore avverte se esiste un nuovo messaggio (b) non letto nel forum (o un nuovo forum se è il primo messaggio che è stato inserito), se il forum è stato chiuso (c) dall'amministratore (cioè è possibile leggere i messaggi, ma non aggiungerne di nuovi: in genere l'ultimo messaggio sarà a cura dell'amministratore che farà la sintesi della discussione o spiegherà le motivazioni della chiusura del forum) oppure se tutti i messaggi di quel forum sono stati letti (d).

The screenshot shows a forum interface with a navigation menu at the top (Home, Gestione, Rifiuti, Schede, Gestori, Servizio, Contatti, Termina sessione) and a user profile (Admin LOMBARDIA). Below the menu is a dropdown for the current category (Generale). A table lists forums with columns for 'Mittente', 'Primo messaggio', 'Ultimo messaggio', and 'Oggetto'. Callouts point to specific elements:

- a:** categoria corrente ("Generale"); aprendo il menù a discesa si può passare ad altra categoria
- b:** nuovo messaggio nel forum (o nuovo forum)
- c:** forum chiuso
- d:** forum letto
- e:** per scorrere tutti i forum della categoria

Dato che la finestra per la visualizzazione dei forum ha una lunghezza fissa, esiste un selettore per visualizzare gli altri forum di quella categoria

Cliccando sulla riga di un forum si visualizzano, uno per uno, i messaggi inseriti. A sinistra della finestra del messaggio, sono visualizzati gli autori dei messaggi di quello specifico forum, secondo la cronologia d'inserimento: il primo della lista (g), riportato anche nell'elenco dei forum, è colui che ha aperto la discussione su quel determinato argomento (oggetto) (f). L'elenco dei mittenti è "indentato" (cioè è visualizzato con un rientro maggiore) a seconda del messaggio a cui hanno replicato: una replica secondo l'ordine cronologico crea una indentatura regolare; viceversa se io visualizzo il primo di tre messaggi e inserisco una replica al primo, il mio messaggio è posto in fondo, ma con il rientro indentato di una sola posizione rispetto al primo che è quello cui ho risposto (vedi esempio di seguito).

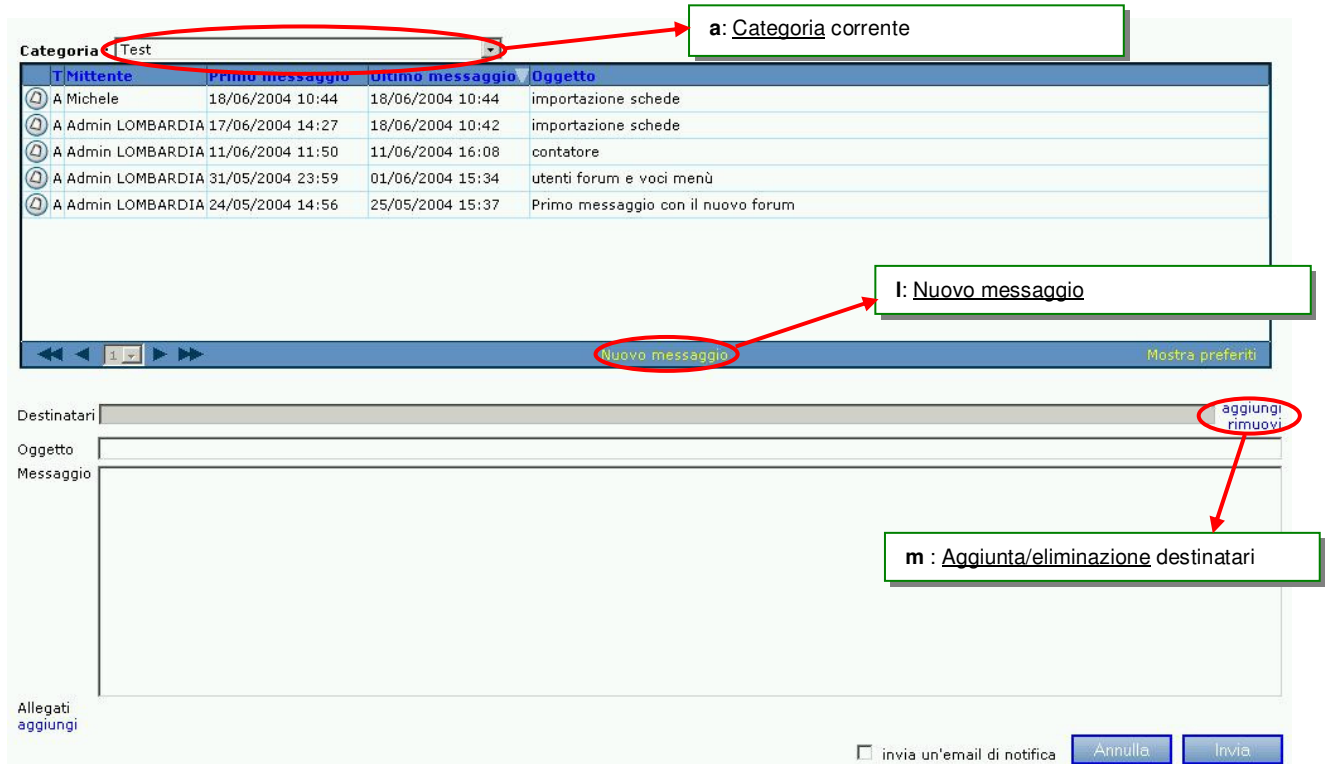
The screenshot shows a detailed view of a forum message. At the top, a dropdown menu is set to 'Test'. Below it is a table of messages with columns for 'Mittente', 'Primo messaggio', 'Ultimo messaggio', and 'Oggetto'. Callouts explain the following elements:

- g:** autore del forum scelto (chi ha aperto la discussione) e del primo messaggio
- f:** oggetto del forum scelto
- h:** testo del messaggio (o "replica")
- i:** mittente del messaggio visualizzato (è evidenziato)

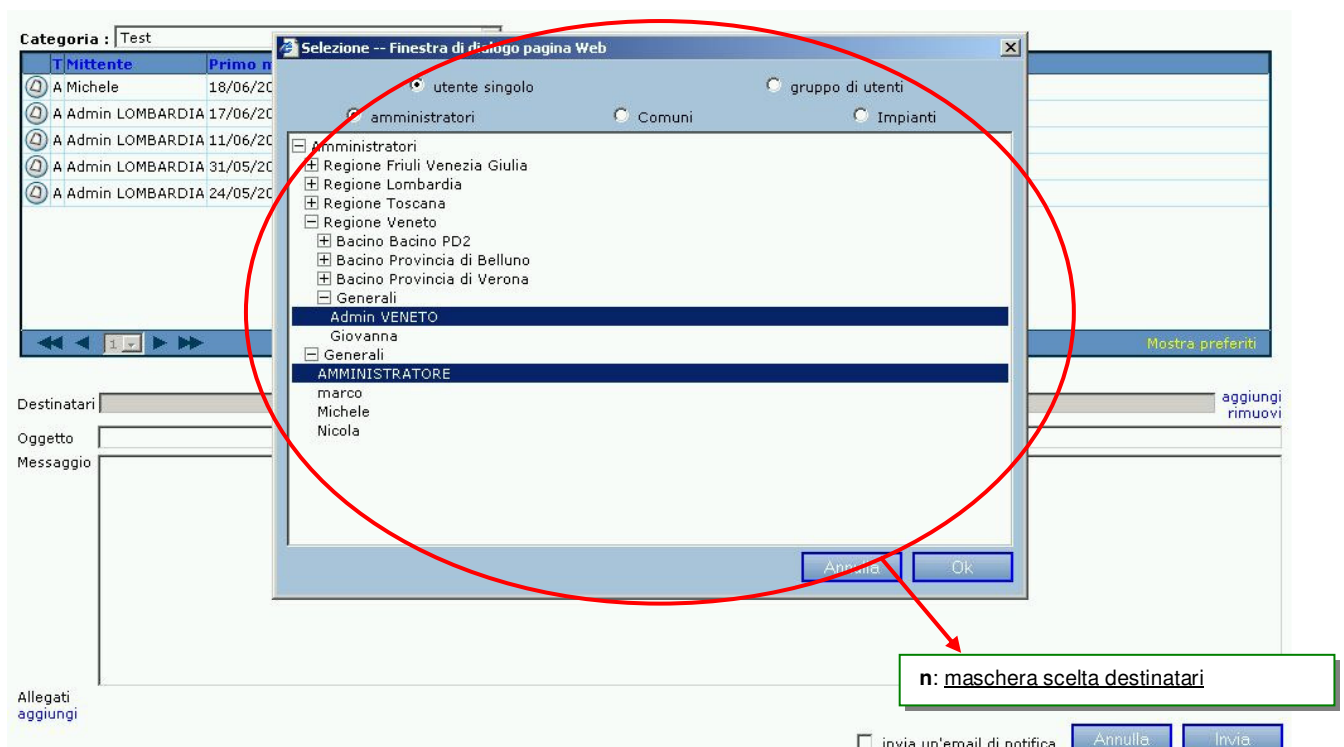
The message content shows a reply from 'Admin LOMBARDIA' to a message from 'Michele'.

Le operazioni possibili sono due: o si crea un nuovo forum (“[Nuovo messaggio](#)”) o si partecipa ad uno esistente, rispondendo ad un messaggio già inserito (in genere l’ultimo). Vediamo come si procede.

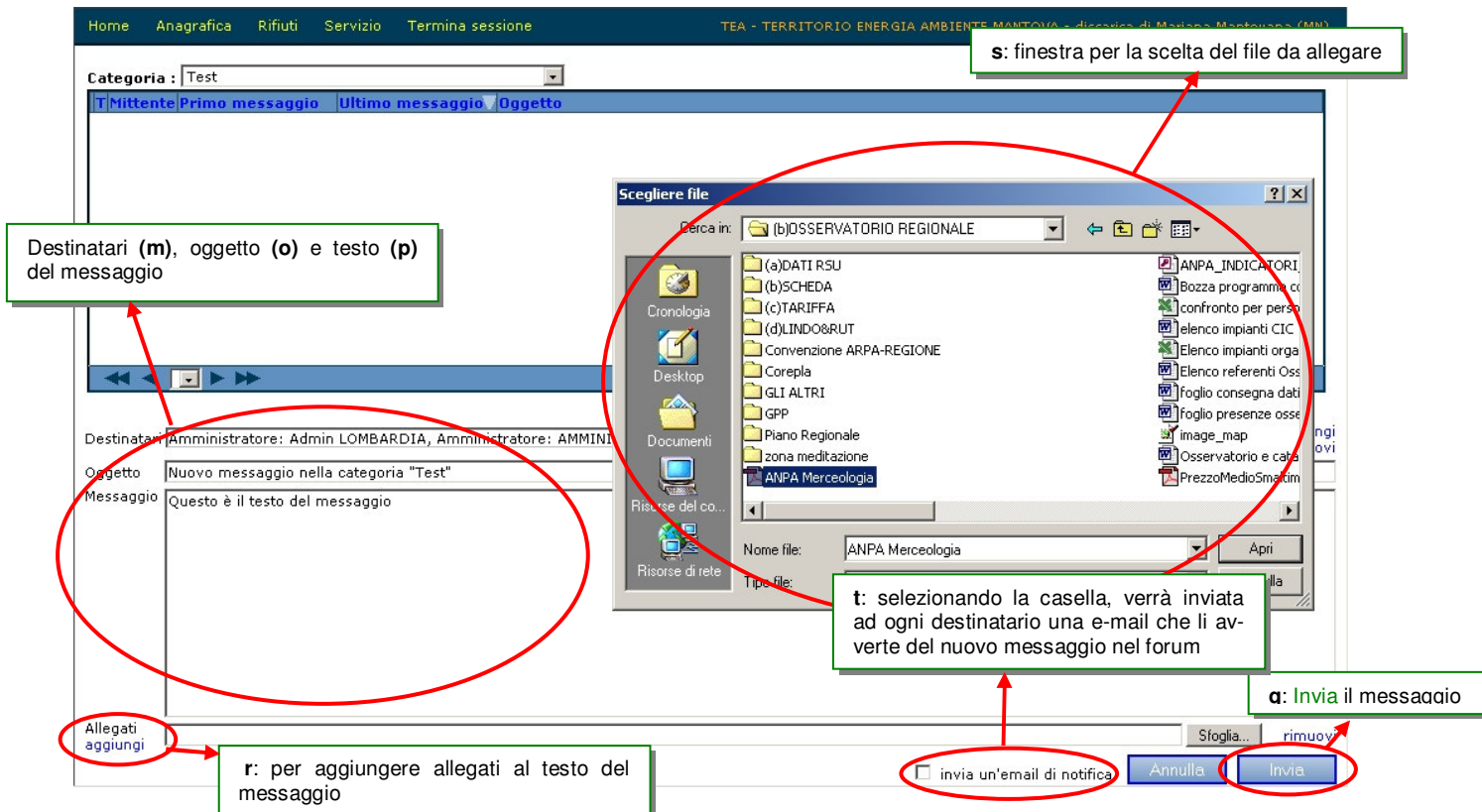
Nuovo forum: dopo aver scelto la Categoria più indicata per il proprio forum (le categorie possono essere determinate solo dall’amministratore, per cui, se ritenuto opportuno, si può chiedere di crearne una nuova), cliccando su [Nuovo messaggio \(I\)](#), si propone la schermata sotto riportata dove, oltre al solito elenco dei forum della categoria scelta, si aggiungono gli spazi dove inserire Destinatari, oggetto e testo del primo messaggio del forum.



Per inserire i destinatari bisogna premere [aggiungi \(m\)](#) sulla destra della casella: comparirà la maschera di scelta del/dei destinatario/i [\(n\)](#) (vedi schermata successiva).



Scelti i destinatari (vedi anche le spiegazioni relative ai “Preferiti” per ulteriori dettagli) e premuto il tasto **OK**, i nomi vengono riportati nella relativa casella del messaggio (vedi schermata seguente). Si deve completare l'**Oggetto** del forum (**o**) e quindi scrivere il testo nella finestra più grande (**p**). A questo punto si può premere il tasto **Invia** (**q**) per inviare il messaggio.



E' possibile anche allegare dei file ad ogni messaggio, premendo su **Allegati aggiungi** (**r**) in fondo al messaggio. Si apre la finestra di dialogo di Windows che permette di selezionare il file sul proprio computer e quindi, premuto **Apri**, il nome e il percorso del file saranno riportati nella apposita casella. L'invio di messaggi con allegati sarà un po' più lungo.

Se il messaggio nel forum ricopre una certa importanza (nuova normativa, comunicazioni importanti, ecc.) è possibile inviare automaticamente ai destinatari del forum un messaggio di posta elettronica che li avverte di consultare l'area forum: bisogna selezionare la casella **invia un'email di notifica** (**t**) in fondo al messaggio.

NOTA BENE: dato che per i Comuni e gli Impianti è possibile inserire nuovi forum solo destinati agli Amministratori, esisterà una categoria specifica (tipo "Richieste nuovi forum") dove sarà possibile richiedere l'apertura di un nuovo forum da parte degli Amministratori, precisandone i destinatari, la categoria, l'oggetto e il testo del primo messaggio (in cui si illustra la problematica e si introduce la discussione)

Aggiunta messaggio in un forum esistente: la procedura è praticamente la stessa, ma invece di premere **Nuovo messaggio**, bisogna selezionare il forum d'interesse, selezionare il messaggio nel forum a cui si vuole replicare (di solito è l'ultimo in ordine cronologico, ma come già detto è possibile replicare ad uno specifico mittente, e poi premere il tasto **Rispondi** in fondo a destra. Il resto della procedura (a parte la scelta dei destinatari che in automatico sono quelli che ha scelto l'autore del forum (quello che ha scritto il primo messaggio)

Stampa di un messaggio: premendo il tasto **Stampa** in fondo a destra di ogni messaggio è possibile avere una stampa cartacea del testo.

Contatti preferiti: anche se come sottolineato il forum non è un sistema di posta elettronica, analogamente è possibile creare una lista dei destinatari più ricorrenti.

Premendo su **Visualizza/Nascondi preferiti** (**u**) è possibile visualizzare o nascondere la finestra dei Contatti preferiti (**v**).

Sotto la finestra compaiono i comandi (**z**) **aggiungi** contatti e **rimuovi** e **invia** un nuovo messaggio ai contatti selezionati.

Nella maschera per la selezione destinatari (uguale a quella descritta nella precedente procedura per aprire un nuovo forum, selezionando utente singolo è possibile scegliere uno o più singoli utenti (l'amministratore regionale, l'impianto XYZ, il Comune di NNNN) oppure selezionando l'opzione gruppo di utenti si scelgono appunto delle aggregazioni (i comuni della Provincia di ZZZZ, Tutti i comuni, ecc.)

The screenshot shows a web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing links: Home, Gestione, Rifiuti, Schede, Gestori, Servizio, Contatti, Termina sessione. The user is logged in as 'Admin LOMBARDIA'.

The main content area is partially obscured by a dialog box titled 'Seleziona -- Finestra di dialogo pagina Web'. The dialog has three tabs: 'utente singolo' (selected), 'gruppo di utenti', and 'amministratori'. Under 'utente singolo', there are sub-tabs for 'amministratori', 'Comuni', and 'Impianti'. The 'Comuni' sub-tab is active, showing a tree view of regions and provinces, with 'Provincia Bergamo' expanded to show a list of municipalities including Adrara San Martino, Adrara San Rocco, Albano Sant'Alessandro, Albino, Alqua, Almè, Almenno San Bartolomeo, Almenno San Salvatore, Alzano Lombardo, Ambivere, and Antegnate. Buttons 'Annulla' and 'Ok' are at the bottom of the dialog.

To the right of the dialog is a sidebar titled 'Contatti preferiti'. It is divided into three sections: 'Amministratore' (listing Admin FRIULI, Admin LOMBARDIA, Admin TOSCANA, Admin VENETO, AMMINISTRATORE Michele), 'Chiunque Comuni' (listing various provinces like Bergamo, Brescia, Como, Cremona, Lecco, Lodi, Mantova, Milano, Pavia, Sondrio, Varese, and 'Tutti'), and 'Impianti' (listing 'Tutti').

Annotations include:

- A green box labeled 'u: Visualizza/nascondi preferiti' pointing to the 'Nascondi preferiti' button in the dialog.
- A red circle around the 'Nascondi preferiti' button.
- A green box labeled 'v: elenco dei contatti preferiti' pointing to the 'Contatti preferiti' sidebar.
- A red circle around the 'Aggiungi Rimuovi Invia' buttons at the bottom of the sidebar.
- A green box labeled 'z: Aggiungi nuovi contatti oppure, dopo aver selezionato dei contatti nella lista Rimuovi o Invia un messaggio' pointing to the 'Aggiungi Rimuovi Invia' buttons.