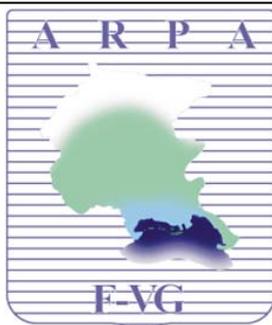




agenzia
regionale
prevenzione e
ambiente dell'emilia-romagna



Agenzia Regionale
per la Protezione dell'Ambiente
della Lombardia

Sezione Regionale Catasto Rifiuti

Largo Caduti del Lavoro, 6 – 40121 BOLOGNA
Tel 051. 52.81.236
e-mail: orso@arpa.emr.it

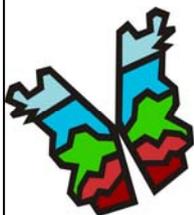
Sezione Regionale Catasto Rifiuti

Via Cairoli, 14 – 33057 PALMANOVA (UD)
Tel 0432.922.621
e-mail: suolo@arpa.fvg.it

Osservatorio Regionale Rifiuti

Viale F. Restelli, 3/1 – 20124 MILANO
Tel 02.69.666.333 – 287
e-mail: osservatoriorifiuti@arpalombardia.it

O.R.SO. 3.0
SCHEDE IMPIANTI
Manuale d'utilizzo
Gennaio 2010



ARPAM

AGENZIA
REGIONALE
PER LA PROTEZIONE
AMBIENTALE
DELLE MARCHE

Servizio Regionale Catasto Rifiuti

Via Barsani, 8 – 61122 PESARO
Tel 0721.39.99.719
e-mail: orso@ambiente.marche.it

ARPA
u m b r i a

agenzia regionale per la protezione ambientale

Sezione Regionale Catasto Rifiuti

V. Pievaiola, 207/B-3, 06132 PERUGIA
Telefono 075 51596232 – 07551596217
e-mail: catastorifiuti@arpa.umbria.it



Agenzia Regionale per la Prevenzione e
Protezione Ambientale del Veneto

Osservatorio Regionale Rifiuti

Via Santa Barbara, 5/a – 31100 TREVISO
Tel 0422.558.642 – 645
e-mail: gfattoretto@arpa.veneto.it

SOMMARIO

Sommario	1
Introduzione	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	12
6 Menù Rifiuti:raccolta mensile/rifiuti in ingresso - Compilazione Automatica	13
7 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in uscita – Compilazione Automatica	21
8 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/riepilogo mensile	23
9 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giacenze	24
10 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - File MUD	26
11 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Tariffe	28
12 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giorni funzionamento	30
13 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero materia	31
14 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Compostaggio	32
15 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Recupero energia	33
16 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Discarica	34
17 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Altre informazioni	35
18 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Note.....	37
19 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione – Linee di processo	38
20 Menù Rifiuti - Scheda annuale/chiusura	39
Forum	40

INTRODUZIONE

Quelle che seguono sono le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo ORSO "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" e le modalità per l'inserimento dei dati 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](#) (►).

Per qualsiasi informazione o spiegazione relativa alle informazioni, ai dati, alla frequenza, ecc si rimanda alla specifica normativa e alla documentazione prodotta da ogni Regione.

1 Accesso all'applicativo

The screenshot shows the web browser interface for the ORSO application. The address bar contains the URL <http://weborso.arpalombardia.it/default.asp?area=i>. 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" (selected: Lombardia), "Provincia" (selected: Bergamo), "Impianti" (dropdown: <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

ORSO è un applicativo web-based, cioè funziona attraverso internet: per il suo funzionamento sono quindi necessari un PC con collegamento ad internet. L'applicativo ORSO, per ora, funziona solamente con Internet Explorer versione 6.0 e successive.

- 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, dopo aver selezionato Regione e Provincia di ubicazione impianto, 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) E' possibile ridurre i passaggi e velocizzare l'accesso si può aggiungere anche &p=XXX dove XXX è il codice Istat della Provincia di appartenenza;
- 6) vai al paragrafo 2 (▶).

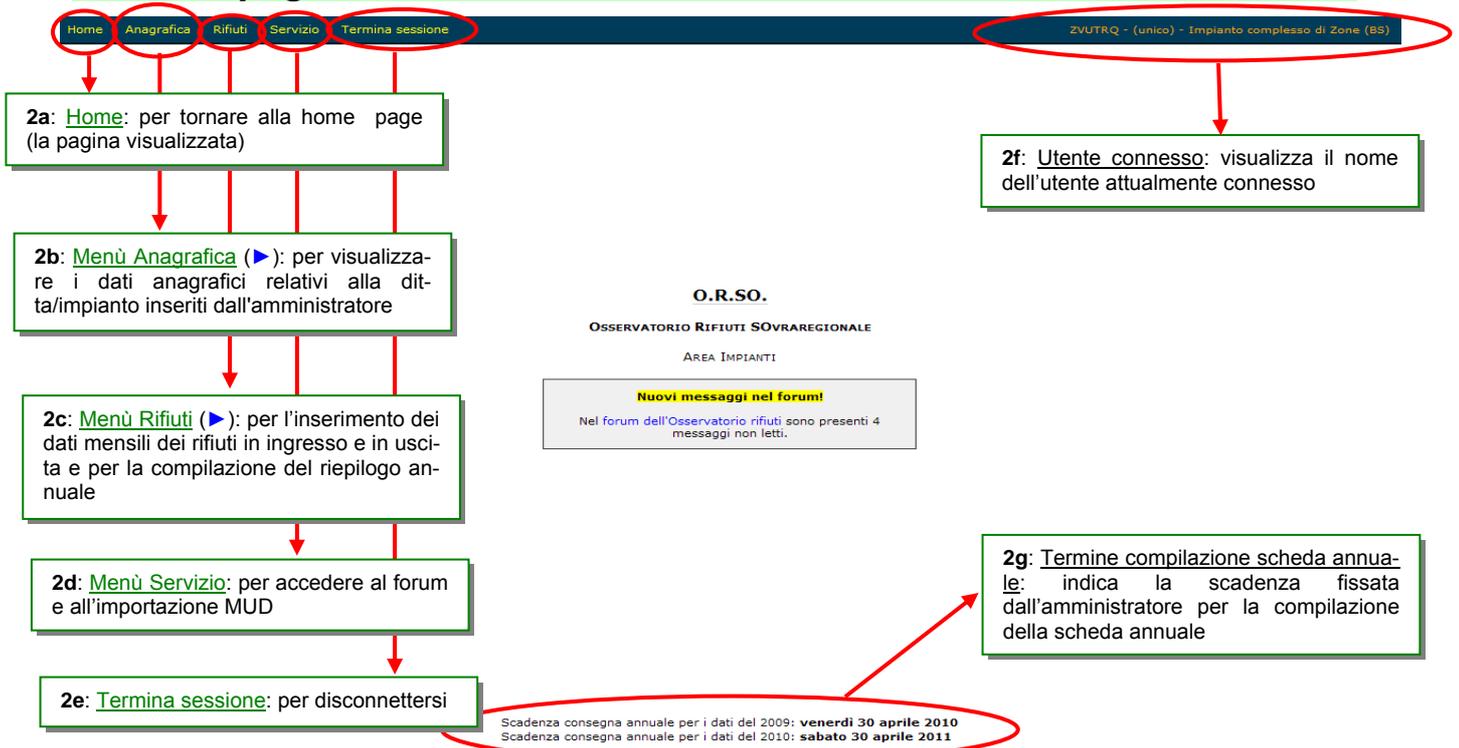
1.2 Specifiche

- 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 effettuare 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 (se definita dagli amministratori);
- 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** (vai al paragrafo 4 ►): 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. Per gli impianti in "**compilazione dettagliata**" si rimanda anche al paragrafo 4.4;
- **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

Termina sessione

3 Menù Anagrafica



Sede legale

Ragione sociale
 TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA SPA
 Codice fiscale
 01838280202
 Numero REA
 MN 21253
 Indirizzo
 via Taliercio 3
 CAP
 46100
 Comune
 Mantova (MN)

I dati non sono corretti? Comunicacelo

Contatto
 Reperibilità n° 1
 Reperibilità n° 2
 Fax

Modifica

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

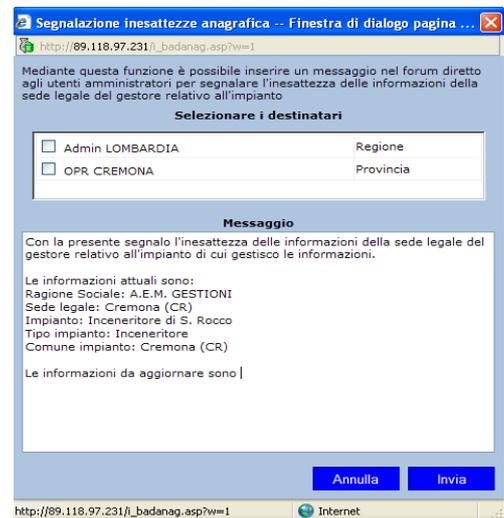
3b: Comunicazione dati non completi/non corretti: crea automaticamente un messaggio nel forum "Variazione dati impianti"

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

- dal menù anagrafica sono selezionabili, come già visto, due voci: o Sede legale o Impianto;
- clickando 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);
- 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 clickando sulla apposita scritta (3b) che apre automaticamente un messaggio che viene inserito nel forum "Impianti". Nella parte superiore basta selezionare i destinatari fra quelli disponibili, secondo le indicazioni fornite dalla propria Regione, 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;
- Nella parte inferiore (3b) invece vanno inseriti o modificati uno o più riferimenti da parte dell'utente. Semplicemente premendo il tasto Modifica (3d) le relative caselle di testo diventano modificabili. Dopo deve essere premuto il tasto Salva per registrare le variazioni.



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 dagli amministratori 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

Come si può vedere dalla figura sottostante, La schermata relativa all'impianto vero e proprio è del tutto simile a quella della Sede legale.

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			
<input type="button" value="Modifica"/>							

4 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in ingresso

(per la compilazione "automatica" vedere capitolo 6)

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 CENTRO LOMBARDO

Rifiuti → Raccolta mensile → Rifiuti in ingresso

Gestione rifiuti in ingresso

RIFIUTI IN INGRESSO - GENNAIO 2009

4m: Operazioni effettuate sul rifiuto

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)

RIFIUTI IN INGRESSO	Descrizione	Quantità in ingresso	Di cui CER provinciale	Trattato	Operazioni	Note	Allegato
160503	(quello del cer)	651,9 t	401,18 t	72,06 t	R5	FILE UNICO MENSILE	
120101	(quello del cer)	38,7 t	38,7 t	38,7 t	R5		
120102	(quello del cer)	53,86 t	53,86 t	53,86 t			
		75,19 t	52,94 t	75,19 t			
120117	(quello del cer)	83 t	67,72 t	83 t	R5		
160804	(quello del cer)	147,71 t	147,71 t	147,71 t	R5		
	nessuna	0 t	0 t		nessuna		
Totale:		1'050,360 t	762,110 t	470,520 t			

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

4m: per inserire l'operazione

Elimina la riga e tutti i dati contenuti

Annulla Salva

- dopo di che 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) o contenente eventuali altre informazioni, come da indicazioni valide per la propria regione;
- 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. Premendo sul tasto Salva compare la seguente schermata;

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 CENTRO LOMBARDO RECUPERI INDUSTRIALI - recupero di Adro (BS)

Rifiuti → Raccolta mensile → Rifiuti in ingresso

Gestione rifiuti in ingresso Anno 2009 Mese gennaio



- per allegare un file (upload) è necessario premere sulla graffetta (4n) posta nell'ultima cella della riga in oggetto, quindi premere il tasto Sfoglia (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 (4i)

come descritto al precedente punto 6 per caricare e salvare definitivamente nell'applicativo il file e tutti i dati digitati.

4p: casella con il percorso e 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

The screenshot shows a table with columns: RIFIUTI IN INGRESSO, Descrizione, Quantità in ingresso, Di cui extra provinciale, Trattato, Operazioni, Note, and Allegato. A file path is entered in the 'Allegato' field. A Windows file explorer dialog is open, showing the selection of a file named '200201.xls'. The 'Apri' button is highlighted in the dialog, and the 'Sfoglia...' button is highlighted in the application's 'Allegato' field.

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 la relativa descrizione

The screenshot shows the 'Gestione rifiuti in ingresso' interface with the month set to 'marzo 2009'. A table with columns: RIFIUTI IN INGRESSO, Descrizione, Quantità in ingresso, Di cui extra provinciale, Trattato, Operazioni, Note, and Allegato is visible. The 'marzo 2009' text is circled in red, and an arrow points to the 'Aggiungi CER precedenti' button.

4.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in ingresso nell'impianto, precisando il codice CER, eventualmente la descrizione informale del rifiuto (se diversa dal descrittore del CER), il quantitativo in ingresso, il di cui extra provinciale, il quantitativo trattato nel mese di riferimento e la/le operazione/i a cui è stato sottoposto.

A livello temporale il dettaglio, come già detto, deve essere mensile anche se la periodicità obbligatoria può essere diversa e viene stabilita direttamente dall'amministratore regionale: il sistema è impostato in modo da bloccare l'inserimento alla scadenza della periodicità obbligatoria oltre la quale l'utente risulta "inadempiente"

(se stabilito da qualche norma o atto). Dopo la scadenza è comunque possibile inserire i dati previa riapertura dei mensili da parte di un amministratore.

Con riferimento all'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:** non inserire il descrittore del CER, ma altre eventuali voci "informali" che descrivono ulteriormente il tipo di rifiuto: a volte può aggiungere una specifica ulteriore (RU assimilati, sovrillo da pre-selezione, fanghi palabili, ecc) oppure raggruppare rifiuti simile (ad es. "fanghi sanitari, "sovvalli", 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 riposta successivamente;
- **Quantità:** quantitativo totale del rifiuto indicato in ingresso 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;
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative;
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente paragrafo 4.1 punto 7, 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.

4.3 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

5 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in uscita

(per la compilazione "automatica" vedere capitolo 7)

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

Rifiuti -> Raccolta mensile -> Rifiuti in uscita

Gestione rifiuti in uscita

Anno : 2009 Mese : gennaio

gennaio 2009

Aggiungi CER predefiniti
Aggiungi CER manualmente

RIFIUTI IN USCITA	Descrizione	Quantità in uscita	Note	Allegato
191207		(t)	0 (t)	
		(t)	0 (t)	

Note

Selezione CER - Finestra di dialogo pagina Web

http://89.118.97.231/cerpick.asp?cera=2002&prea=2002&ss=1&pre=

- 191206 legno contenente sostanze pericolose
- 191207 legno diverso da quello di cui alla voce 19 12 06
- 191208 prodotti tessili
- 191209 minerali (ad esempio sabbia, rocce)
- 191210 rifiuti combustibili (CDR: combustibile derivato da rifiuti)
- 191211 altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, contenenti sostanze pericolose
- 191212 altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11
- 191213 rifiuti prodotti dalle operazioni di bonifica di terreni e risanamento delle acque di falda

Anno di definizione: 2002

Annulla Ok

http://89.118.97.231/cerpick.asp?cera=2002&prea=2002&ss=1&pre= Internet

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 (►).

5.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in uscita dall'impianto, precisando codice CER, descrizione informale del rifiuto (se diversa dal descrittore del CER) e quantitativo in uscita dall'impianto.

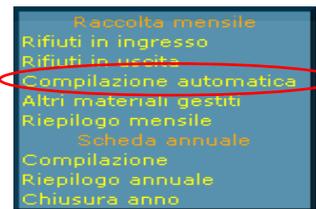
- **Rifiuti in uscita:** indicare il codice CER, scegliendolo dalla maschera che riporta l'elenco completo dei CER (5d);
- **Descrizione:** scegliere dal menù a tendina la voce "informale" che descrive ulteriormente il tipo di rifiuto in uscita; anche in questo caso è possibile aggiungere nuove voci;
- **Quantità:** quantitativo totale del rifiuto indicato in uscita dall'impianto nel mese corrente, espresso in tonnellate;
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative.
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente punto 7 del paragrafo 4.1, 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.

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

6 Menù Rifiuti:raccolta mensile/rifiuti in ingresso - Compilazione Automatica

(per la compilazione “normale” vedere capitolo 4)

Quando l'amministratore, o direttamente l'impianto, richiede la compilazione dettagliata della scheda, nel menù Rifiuti compare la nuova voce “Compilazione automatica”.



6b: indicatore mese corrente (si sposta automaticamente nel mese corrente)

6a: selettore per cambiare mese/anno dei dati visualizzati (scegliere anno e/o mese e poi premere la freccia ► per cambiare)



RIFIUTI IN INGRESSO - MAGGIO 2009

RIFIUTI IN INGRESSO	Descrizione	Dett	Quantità in ingresso	Di cui extra provinciale	Trattato	Operazioni	Note	Allegato
		Totale:	0,000 t	0,000 t	0,000 t			Modifica

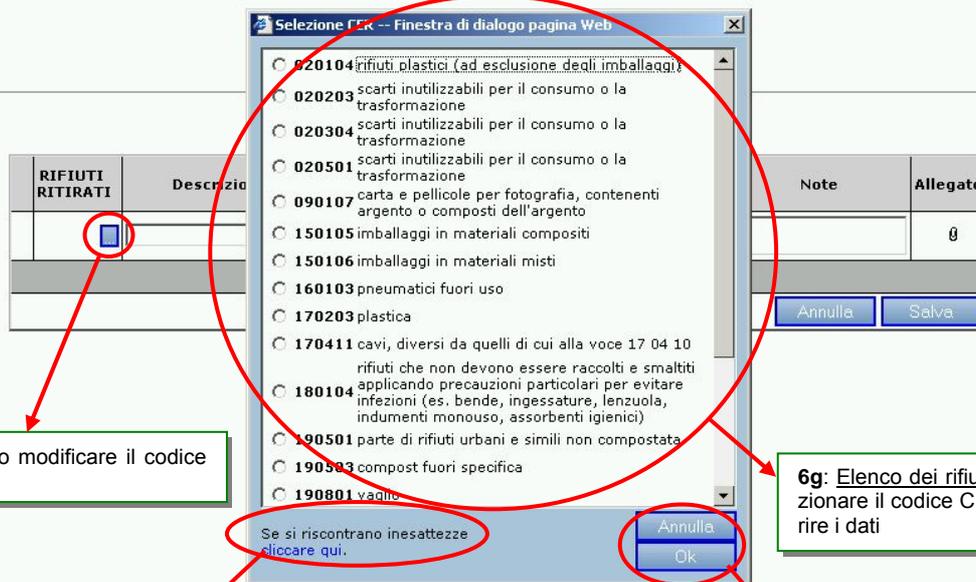
6c: tabella dati: inizialmente vuota, per i mesi successivi riporta già i rifiuti inseriti precedentemente

6e: La colonna segnala che è stata impostata la compilazione “dettagliata”

6d: Modifica: per inserire o modificare i dati (se possibile in base alle impostazioni dell'amministratore)

6.1 Istruzioni passo a passo

- inizialmente viene presentata una tabella vuota (6c), relativa al mese corrente. Se il mese non è quello di cui si vuole inserire i dati, è necessario sceglierlo nel menù a tendina (6a) e premere la freccia a fianco (►);
- dopo aver verificato l'esattezza del mese con l'indicatore apposito (6b), premendo il tasto Modifica (6d) viene inserita una riga, in cui bisogna inserire i dati;



6f: [Icona]: per inserire o modificare il codice CER

6g: Elenco dei rifiuti autorizzati: per selezionare il codice CER di cui si vuole inserire i dati

6i: comunicazione inesattezze: per comunicare inesattezze o mancanze nell'elenco di codici autorizzati attraverso messaggio nel forum

6h: OK: per confermare la scelta del codice. Annulla: per annullare l'operazione

- 3) premendo sul tasto  (6f) compare una finestra di dialogo (6g) da cui è possibile selezionare il codice CER relativo al rifiuto di cui si vogliono inserire i dati. Premendo **OK** (6h) il codice viene riportato nella prima cella della riga. E' possibile segnalare eventuali inesattezze inviando un messaggio nel forum (6i);

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione ZVUTRQ - (unico) - Impianto complesso di Zone (BS)

Rifiuti → Raccolta mensile → Rifiuti in ingresso

Gestione rifiuti in ingresso

RIFIUTI IN INGRESSO - GENNAIO 2010
 Aggiungi CER precedenti

6m: Operazioni effettuate sul rifiuto

6n: indicatore file allegato il dischetto indica che è stato allegato un file contenente la distinta dei soggetti conferitori del rifiuto (vedi successivo punto 7)

RIFIUTI IN INGRESSO	Descrizione	Dett	Quantità in ingresso	Di cui extra provinciale	Trattato	Operazioni	Note	Alliegato
150101	nessuna	Dett	100 t	20 t	80 t	R13, R3		
200101	nessuna	Dett	40 t	0 t	20 t	R3		0
200303	nessuna	Dett	50 t	10 t	50 t	R13, R3		0
	nessuna	Dett	0 t	0 t		nessuna		0
Totale:			190,000 t	30,000 t	150,000 t			

6m: per inserire l'operazione

6e: per inserire i dettagli

6i: Salva: per salvare i dati inseriti; Annulla: per cancellare tutte le operazioni effettuate prima dell'ultimo salvataggio

6o: cancella la riga e tutti i dati contenuti

- 4) Nella compilazione automatica o “dettagliata” devono essere obbligatoriamente inserite le informazioni su conferitori/destinatari del rifiuto: cliccando sulla scritta in azzurro “Dett” (6e) si apre la maschera sottostante “Dettaglio” che consente di specificare i soggetti che nel corso del mese hanno conferito all’impianto la tipologia di rifiuto selezionato.

6o: cliccare per inserire un nuovo soggetto

Dettaglio -- Finestra di dialogo pagina Web

Soggetto	Quantitativo	Formulario
Abano Terme (PD)	150 t	<input type="checkbox"/>
selezionare	t	<input type="checkbox"/>

Annulla Accetta

- 5) Cliccando sulla scritta in azzurro “selezionare” (6o) si apre la seguente maschera di selezione attraverso la quale è possibile specificare il produttore del rifiuto conferito in impianto.

Selezione soggetto -- Finestra di dialogo pagina Web

Comuni recenti [F1] Impianti recenti [F2] Comuni [F3] Impianti [F4]

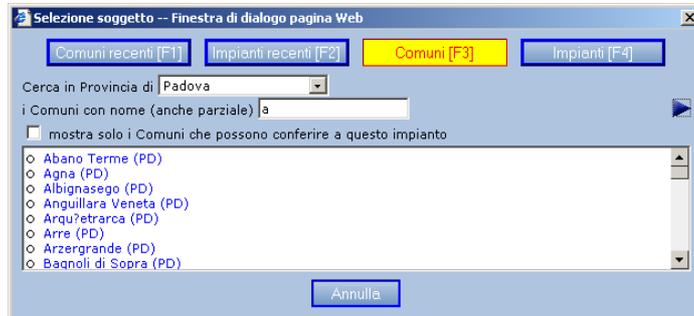
- o Abano Terme (PD)
- o Agrigento (AG)
- o Arqu?etrarca (PD)

Annulla

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 spe-

ciali. 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;

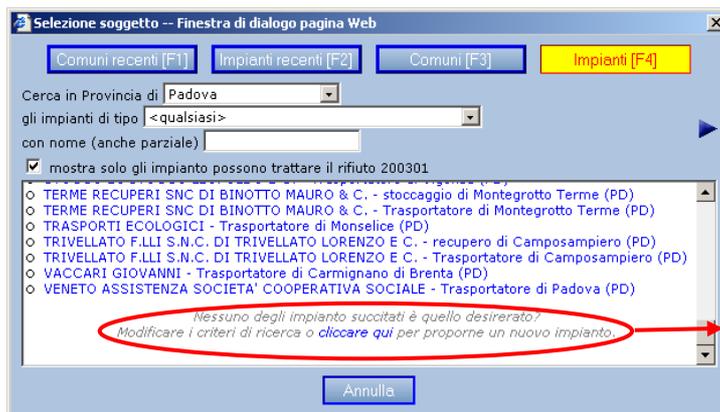


- **Impianti [F4]:** maschera per la ricerca di altri Soggetti non utilizzati abitualmente.



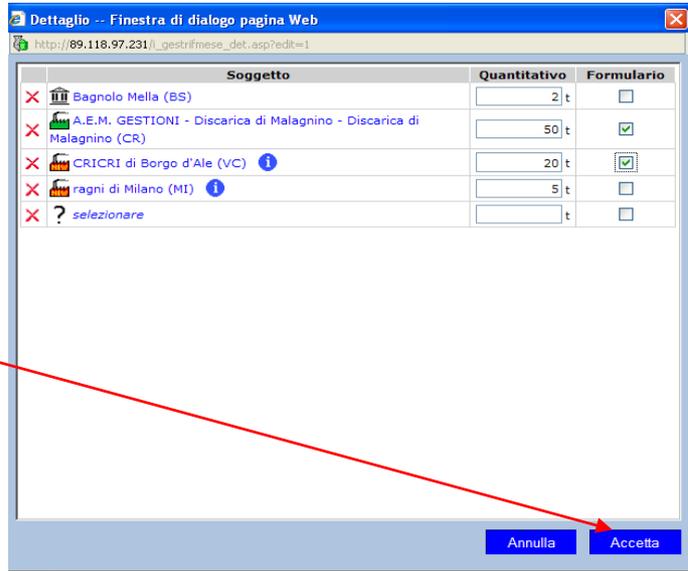
6p: attraverso questo selettore è possibile filtrare la ricerca per i soggetti abilitati a gestire il rifiuto selezionato.

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 (6q).



6q: qui è possibile indicare altri soggetti che hanno prodotto il rifiuto.

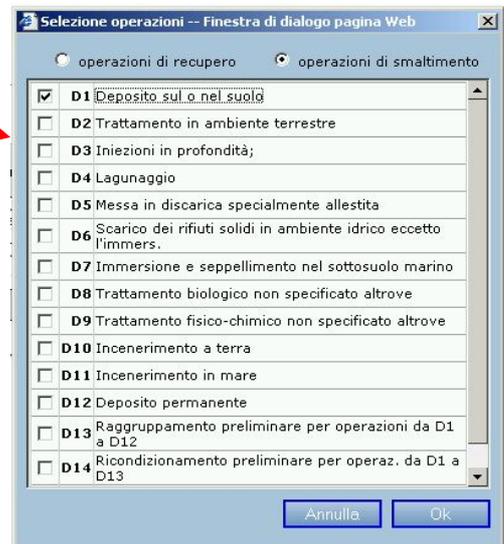
- 6) Una volta selezionati tutti i soggetti conferenti, sia Comuni (🏛️) che impianti (🏭 o 🏭) è necessario cliccare sul pulsante **Accetta** per riportare in automatico i quantitativi nella pagina dei rifiuti in ingresso come mostrato nella figura sottostante.



- 7) In automatico viene inserita sia la "quantità in ingresso" che il "di cui extra provinciale". Successivamente bisognerà compilare la colonna "trattato" e le operazioni a cui è stato sottoposto il codice CER ed eventualmente aggiungere le note o l'allegato.



- 5) per l'inserimento delle operazioni (6m) 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**;
- 6) è importante ricordarsi di premere il **tasto Salva** (6l) 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. Premendo sul **tasto Salva** compare la seguente schermata;



- 7) per allegare un file (upload) è necessario premere sulla graffetta (6n) posta nell'ultima cella della riga in oggetto, quindi premere il tasto **Sfoglia** (6r) che compare sulla riga. Appare una finestra di dialogo di Windows (6u), 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** (6t). Il nome del file con il relativo percorso verrà riportato nella apposita casella (6v) comparsa sempre nella riga della tabella. Premendo il tasto **Chiudi** (6s) l'operazione è conclusa. Attenzione: sarà poi necessario premere il solito tasto **Salva** (6l) come descritto al precedente punto 6 per caricare e salvare definitivamente nell'applicativo il file e tutti i dati digitati.

6r: Sfoglia: per ricercare sul proprio PC il file da allegare (4p)

6s: Chiudi: per chiudere la casella (4o) contenente il nome del file da allegare

6v: casella con il percorso e il nome del file da allegare

6n: allega file: per effettuare l'upload del file; fa comparire la casella (6v) che conterrà il nome del file e il tasto Sfoglia (6r)

6t: Apri: per confermare la scelta del file

6u: 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" (4z).

4z: Per inserire i CER dei mesi precedenti con la relativa descrizione

6.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in ingresso nell'impianto, precisando il codice CER, eventualmente la descrizione informale del rifiuto (se diversa dal descrittore del CER), il quantitativo in ingresso, il di cui extra provinciale, il quantitativo trattato nel mese di riferimento e la/le operazione/i a cui è stato sottoposto.

A livello temporale il dettaglio, come già detto, deve essere mensile anche se la periodicità obbligatoria può essere diversa e viene stabilita direttamente dall'amministratore regionale: il sistema è impostato in modo da bloccare l'inserimento alla scadenza della periodicità obbligatoria oltre la quale l'utente risulta "inadempiente" (se stabilito da qualche norma o atto). Dopo la scadenza è comunque possibile inserire i dati previa riapertura dei mensili da parte di un amministratore.

Con riferimento all'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:** non inserire il descrittore del CER, ma altre eventuali voci "informali" che descrivono ulteriormente il tipo di rifiuto: a volte può aggiungere una specifica ulteriore (RU assimilati, sovrillo da pre-selezione, fanghi palabili, ecc) oppure raggruppare rifiuti simile (ad es. "fanghi sanitari, "sovvalli", 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 in ingresso 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;
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative;
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente paragrafo 6.1 punto 7, 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.

6.3 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

6.4 Compilazione automatica: IMPORTAZIONE DEI DATI

In questa pagina viene illustrata la procedura per il caricamento in automatico dei dati. Qui è possibile scaricare le specifiche tecniche (6e) 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.

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione IMPIANTO UNO - Selezione e recupero di Abano Terme (PD)

Rifiuti → Raccolta mensile → Compilazione automatica

Compilazione automatica dati mensili sui rifiuti

Mediante questa funzione è possibile inserire i quantitativi mensili di:

- 2008: novembre-dicembre
- 2004: gennaio-dicembre

Tale compilazione automatica prevede la creazione presso l'impianto di un file, che poi verrà spedito su questo servizio internet.

Il file da creare deve seguire le specifiche descritte nel documento disponibile [cliccando qui](#).
 In pratica si tratta di generare un file di testo in formato XML ([cliccare qui](#) per vedere un esempio) che deve soddisfare le specifiche riportate nella definizione di schema disponibile [cliccando qui](#).
 Per comodità è stato realizzato un programma denominato *Verifica XML ORSO v1.0.0.0* per verificare i dati prima di caricarli su questa pagina (Nota: l'applicativo richiede che sia installato sulla macchina il Microsoft .Net Framework v2.0).

Scaricamento dei dati di riferimento

Come descritto nel succitato documento, per la creazione del file è necessario disporre di alcune tabelle di riferimento. In questa sezione è possibile scaricare tali tabelle.

Anno di riferimento: 2008
[Scarica tabelle di riferimento](#)

Inserimento dei dati mensili

Una volta generato il file contenente i dati mensili da inserire, specificarne qui sotto la posizione

File da caricare: Sfoglia...
 Operazione: Solo verifica

6aa: Istruzioni e specifiche tecniche per la compilazione del file XML

6bb: comando per lo scarico delle tabelle contenenti l'elenco dei soggetti già presenti in ORSO

6cc: procedura per la verifica ed il caricamento del file contenente le informazioni sui rifiuti gestiti

6dd: per verificare e/o importare i dati

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 (6bb);
- 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 (6cc).

Una volta generato e allegato il file contenente i dati da inserire è possibile scegliere dal menù a tendina una tra le seguenti operazioni:

- **“solo verifica”**: verifica unicamente che il file XML sia stato generato correttamente per la successiva importazione dei dati;
- **“aggiunta ai dati eventualmente esistenti”**: aggiunge i dati contenuti nel file XML senza modificare quelli eventualmente già presenti in ORSO;
- **“sostituzione dati sui mesi eventualmente già inseriti”**: importa e sostituisce i dati contenuti nel file XML in ORSO. Bisogna fare molta attenzione dato che, in questo caso, tutti i dati eventualmente presenti nella scheda saranno cancellati

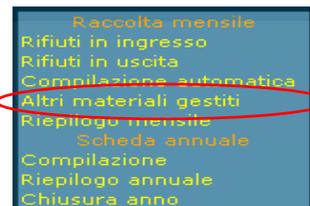
Inserimento dei dati mensili

Una volta generato il file contenente i dati mensili da inserire, specificarne qui sotto la posizione

File da caricare: Sfoglia...
 Operazione: Solo verifica
 Solo verifica
 Aggiunta ai dati eventualmente esistenti
 Sostituzione dati sui mesi eventualmente già inseriti

6.5 Altri materiali gestiti

Quando è impostata la compilazione automatica, detta anche “dettagliata”, nel menù a tendina compare anche la voce “Altri materiali gestiti”.



In questa pagina, mese per mese, vanno inseriti eventuali altri materiali che sono ritirati e utilizzati dall'impianto durante il trattamento ma che non sono rifiuti.

Per inserire i dati basta cliccare su Modifica e inserire i dati sul fornitore (cliccando su “nessuno”), il tipo di materiale, il quantitativo in tonnellate ed eventuali note.



Quindi cliccare sul tasto **Salva** per memorizzare i dati.

7 Menù Rifiuti - Raccolta mensile/rifiuti in uscita – Compilazione Automatica

(per la compilazione “normale” vedere capitolo 5)

7a: **selettore** per cambiare mese/anno dei dati visualizzati

7b: **indicatore mese corrente**

7e: **per inserire direttamente i CER già utilizzati nei mesi precedenti**

7c: **tabella dati inseriti**

7d: **Maschera scelta CER**: per scegliere il codice CER dei rifiuti in uscita dal catalogo completo

Gestione rifiuti in uscita Anno 2010 Mese gennaio

RIFIUTI IN USCITA - GENNAIO 2010

RIFIUTI IN USCITA	Descrizione	Dett	Quantità in uscita	Giacenza	Note	Allegato
150101	nessuna	Dett	40 t	0 t		0
191212	nessuna	Dett	150 t	0 t		0
	nessuna	Dett	0 t	0 t		0

Selezione CER -- Finestra di dialogo pagina Web

- 01 RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPERAZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHE' DAL TRATTAMENTO FISICO O CHIMICO DI MINERALI
- 02 RIFIUTI PRODOTTI DA AGRICOLTURA, ORTICOLTURA, ACQUACOLTURA, SELVICOLTURA, CACCIA E PESCA, TRATTAMENTO E PREPARAZIONE DI ALIMENTI
- 03 RIFIUTI DELLA LAVORAZIONE DEL LEGNO E DELLA PRODUZIONE DI PANNELLI, MOBILI, POLPA, CARTA E CARTONE
- 04 RIFIUTI DELLA LAVORAZIONE DI PELLI E PELLICCE, NONCHE' DELL'INDUSTRIA TESSILE
- 05 RIFIUTI DELLA RAFFINAZIONE DEL PETROLIO, PURIFICAZIONE DEL GAS NATURALE E TRATTAMENTO PIROLITICO DEL CARBONE
- 06 RIFIUTI DEI PROCESSI CHIMICI INORGANICI
- 07 RIFIUTI DEI PROCESSI CHIMICI ORGANICI
- 08 RIFIUTI DELLA PRODUZIONE, FORMULAZIONE, FORNITURA ED USO DI RIVESTIMENTI (PITTURE, VERNICI E SMALTI VETRATI), ADESIVI, SIGILLANTI E INCHIOSTRI PER STAMPA
- 09 RIFIUTI DELL'INDUSTRIA FOTOGRAFICA
- 10 RIFIUTI PRODOTTI DA PROCESSI TERMICI
- 11 RIFIUTI PRODOTTI DAL TRATTAMENTO CHIMICO SUPERFICIALE E DAL RIVESTIMENTO DI METALLI ED ALTRI MATERIALI; IDROMETALLURGIA NON FERROSA

7.1 Istruzioni passo a passo

Il meccanismo è pressoché identico a quello descritto al precedente paragrafo 6 per l'inserimento dei dati sui rifiuti in ingresso. L'unica eccezione è costituita dalla colonna denominata "Giacenza" (presente solo nella compilazione in modalità dettagliata)

Gestione rifiuti in uscita Anno 2009 Mese gennaio

RIFIUTI IN USCITA - GENNAIO 2009

RIFIUTI IN USCITA	Descrizione	Dett	Quantità in uscita	Giacenza	Note	Allegato
191212	nessuna	Dett	2'500 t	100 t		
Totale:			2'500,000 t	100 t		Modifica

Note

In questa colonna va riportato il quantitativo di rifiuto che pur essendo già stato trattato dall'impianto non è ancora uscito dallo stesso. Il quantitativo da inserire nella colonna "Giacenza" è quello che è **effettivamente presente nell'impianto alla fine del mese di riferimento indipendentemente da quando è stato "prodotto"**. Ad esempio in questo caso le 100 tonnellate del mese di gennaio potrebbero essere state prodotte dall'impianto nello stesso mese ma anche nel o nei mesi precedenti.

7.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inseriti i dati mensili relativi ai rifiuti in uscita dall'impianto, precisando codice CER, descrizione informale del rifiuto (se diversa dal descrittore del CER) e quantitativo in uscita dall'impianto.

- **Rifiuti in uscita:** indicare il codice CER, scegliendolo dalla maschera che riporta l'elenco completo dei CER (7d);
- **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 dall'impianto nel mese corrente, espresso in tonnellate;
- **Note:** qualsiasi informazione o annotazione per spiegare dati anomali o precisare meglio le informazioni relative.
- **Allegato:** con la procedura già descritta al precedente punto 7 del paragrafo 6.1, 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.

Per ulteriori dettagli sull'inserimento dei rifiuti in uscita si rimanda alle precedenti specifiche relative ai rifiuti in ingresso al paragrafo 6.2 (►).

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 - Raccolta mensile/riepilogo mensile

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione ZVUTRQ - (unico) - Impianto complesso di Zone (BS)

Rifiuti -> Riepilogo mensile

Riepilogo mensile rifiuti Anno 2010 Tipo rifiuti in ingresso

RIEPILOGO MENSILE RIFIUTI IN INGRESSO DEL 2010

Mese	150101	200101	200303	Totale
gennaio	100,00	40,00	50,00	190,00
febbraio			0,00	0,00
marzo			0,00	0,00
aprile			0,00	0,00
maggio			0,00	0,00
giugno			0,00	0,00
luglio			0,00	0,00
agosto			0,00	0,00
settembre			0,00	0,00
ottobre			0,00	0,00
novembre			0,00	0,00
dicembre			0,00	0,00

Visualizza il riepilogo annuale

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

6a: Tabella riepilogativa dei rifiuti in ingresso nell'anno corrente

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

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione ZVUTRQ - (unico) - Impianto complesso di Zone (BS)

Rifiuti -> Riepilogo mensile

Riepilogo mensile rifiuti Anno 2010 Tipo rifiuti in uscita

RIEPILOGO MENSILE RIFIUTI IN USCITA DEL 2010

Mese	150101	191212	Totale
gennaio	40,00	150,00	190,00
febbraio		0,00	0,00
marzo		0,00	0,00
aprile		0,00	0,00
maggio		0,00	0,00
giugno		0,00	0,00
luglio		0,00	0,00
agosto		0,00	0,00
settembre		0,00	0,00
ottobre		0,00	0,00
novembre		0,00	0,00
dicembre		0,00	0,00

Visualizza il riepilogo annuale

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

6c: Tabella riepilogativa dei rifiuti in uscita nell'anno corrente

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

8.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Scegliendo la voce "Riepilogo mensile" del menù Rifiuti, impostando in alto a destra l'anno e la tipologia di dati e cliccando su ► per aggiornare la pagina, si visualizzano due tabelle che riportano in sintesi i quantitativi dei rifiuti in ingresso o in uscita dall'impianto, suddivisi per mese e per codice CER;
- 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 ZVUTRQ - (unico) - Impianto complesso di Zone (BS)

Rifiuti -> Scheda annuale -> Riepilogo annuale

Riepilogo annuale rifiuti Tipo rifiuti in ingresso

RIEPILOGO ANNUALE RIFIUTI IN INGRESSO

Anno	150101	191212	200101	Totale
2009	5,00	366,00	39,00	480,00

ZVUTRQ - (unico) - Impianto complesso di Zone (BS)

Riepilogo annuale rifiuti Tipo rifiuti in uscita

RIEPILOGO ANNUALE RIFIUTI IN USCITA

Anno	191212	200307	Totale
2009	200,00	1,00	201,00

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

8.2 Specifiche

Nessuna

8.3 Note

Nessuna

9 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Giacenze

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione ABCDEFG - (unico) - Impianto complesso di Torre de' Picenardi (CR)
 Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2009

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

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

GIACENZE AL 31/12/2009

CER	Quantità
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aggiungi

Annulla Salva

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

7c: Aggiungi una nuova riga alla tabella

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

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

9.1 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 10 bottoni (7a), e una parte inferiore che visualizza la scheda/tabella corrispondente (7b) al bottone premuto;
- 2) Tutte le 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;

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

Anno 2004

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

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

GIACENZE AL 31/12/2004

CER	Quantità
<input checked="" type="checkbox"/> 200301	<input type="text" value="45"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 200303	<input type="text" value="100"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <u>selezionare</u>	<input type="text"/>

Aggiungi

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

7f: OK: per confermare la scelta del codice

Selezione CER -- Finestra di dialogo pagina Web

190801 vaglio

190802 rifiuti dell'eliminazione della sabbia

190805 fanghi prodotti dal trattamento delle acque reflue urbane
altri rifiuti (compresi materiali misti) prodotti dal

191212 trattamento meccanico dei rifiuti, diversi da quelli di cui alla voce 19 12 11

200301 rifiuti urbani non differenziati

200303 residui della pulizia stradale

200307 rifiuti ingombranti

Se si riscontrano inesattezze cliccare qui.

Annulla

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

9.2 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 invece essere indicate eventuali giacenze dei rifiuti prodotti.

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 - File MUD

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

Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2009

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

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

FILE MUD

File CONTROL.001 Sfogli...

File MUD2009.001 Sfogli...

Annulla Salva

8a: Sfogli: per selezionare sul proprio computer i due file (Control.001 e MUD2009.001)

8b: Salva: per salvare definitivamente i file nell'applicativo

10.1 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 **Sfogli** (8a), ripetendo l'operazione sia per i file indicati. **ATTENZIONE:** il file CONTROL.001 può anche non esserci, mentre l'altro, che è quello che contiene i dati, cambia ogni anno (l'anno è quello di rilevamento dei dati contenuti);
- 3) si apre la finestra di dialogo di Windows per la ricerca file dal proprio computer o da floppy (8c);

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

Rifiuti → Scheda annuale → Compilazione

Gestione compilazione scheda annuale

Anno 2009

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

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

Scegliere file

Cerca in: MUD

CONTROL.001

MUD2009.001

Nome file: Apri

Tipo file: Tutti i file (*.*) Annulla

8c: Finestra di dialogo ricerca file: per selezionare dal proprio computer o da un floppy i due file (Control.001 e MUD2009.001)

8d: Apri: per confermare la scelta del file e riportare il nome con il percorso nella relativa casella

- 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.



10.2 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.

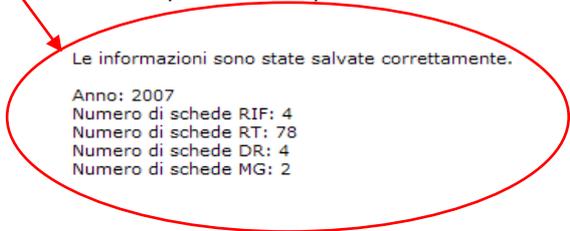
I due file devono rispettare lo specifico tracciato record previsto per il MUD da Infocamere/Ecocerved e reperibile ad esempio all'indirizzo <http://www.infocamere.it/>, dove è possibile scaricare anche il software per la compilazione. La dichiarazione deve essere relativa solo all'impianto specifico.

10.3 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 cliccare sul tasto "Sfoglia" (8e), cercare il file del MUD (già inserito precedentemente) sul proprio PC e premere su "Elabora i tracciati". A breve le due procedure saranno integrate.



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.)



10.4 Note

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

11 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Tariffe

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	€/t	26,50
				Ecotassa	€/t
				IVA	10 %
				TOTALE	29,15 €/t
Note indicare altri eventuali contributi dovuti, per es. al Comune/Provincia/Parco, ecc.			Prezzo medio		
.Rifiuti verdi puliti/cerniti/macinati	191207, 200201	R3	Conferitori vari diretti e/o indiretti	€/t	11,44
				Ecotassa	€/t
				IVA	10 %
				TOTALE	12,59 €/t
Note per es. al Comune/Provincia/Parco, ecc.			Prezzo medio		

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

11.1 Istruzioni passo a passo

- 1) come per tutte le schede si comincia premendo il tasto **Aggiungi** per inserire una nuova riga;
- 2) va inserita una riga per ogni tariffa applicata dall'impianto;
- 3) il tipo di rifiuto va scelto dal menù a tendina, 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 al tipo di rifiuto è necessario cliccare su "selezionare" e scegliere dalla lista di quelli autorizzati (è possibile selezionarne più di uno);
- 5) per le operazioni cui i rifiuti sono sottoposti, premendo "selezionare" compare la finestra di dialogo per la scelta della/e operazione/i;
- 6) il soggetto/i conferente/i deve essere digitato liberamente;
- 7) le tariffe vanno inserite nelle relative caselle, fornendo nel campo note qualsiasi altra informazione ritenuta utile.

11.2 Specifiche

In questa sezione devono essere inserite le tariffe di conferimento all'impianto ("tariffe d'ingresso") con la finalità di ottenere un quadro complessivo dei costi in funzione delle tipologie di trattamento, del tipo di rifiuti e del tipo di soggetto conferente.

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 all'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 quale tipologia di 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).

11.3 Note

NOTA BENE: Nella colonna "soggetto/i conferente/i" **NON** viene richiesto di indicare i nominativi dei soggetti conferenti (i clienti), ma la tipologia cioè se sono comuni della provincia o comuni fuori provincia, privati, conferitori occasionali, conferitori continuative, ecc.

Inoltre 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 - 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, ...)
<input type="checkbox"/> Messa in riserva e tra	248	10	
<input checked="" type="checkbox"/> Linea 1 - Produzione	248	10	
<input checked="" type="checkbox"/> Produzione Compost	248	10	

Aggiungi

Annulla
Salva

10a: indicazione della linea di trattamento

12.1 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.

12.2 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.

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 materia

Home Anagrafica Rifiuti Servizio Termina sessione SO.R.I. - (attivo fino a gennaio 2009) - recupero di Guardamiglio (LO)
 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 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

13.1 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.

13.2 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 s.m.i. 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 s.m.i. e al d.m. 12 giugno 2002, n. 161);
- **Note:** altre informazioni utili quali ad esempio la modalità di commercializzazione (materiale sfuso, bobine, pannelli, granulare, ecc.) o le eventuali prove a cui è stato sottoposto per verificarne l'idoneità.

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 - Compostaggio

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.

COMPOSTAGGIO

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

	Tipo mat. commercializzato	Materiale	Quantità [t/anno]	Prezzo [€/t]	Destinazione
X	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
X	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

14.1 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.

14.2 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.

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 - 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

15.1 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.

15.2 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 D.Lgs 152/2006 s.m.i. 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.

15.3 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

16 Menù Rifiuti - Scheda annuale/compilazione - Discarica

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

16.1 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;

16.2 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.

16.3 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

17 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

17.1 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;

17.2 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.

17.3 Note

Nessuna

18 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

18.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire e/o aggiornare la nota
- 2) salvare

18.2 Specifiche

Vanno inserite qui le ulteriori informazioni relative all'impianto

18.3 Note

Nessuna

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

Nella modalità **compilazione “Dettagliata”** compare l’ulteriore colonna “Linee di processo” (17.c)

19.1 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 nella colonna “Rifiuti in ingresso” si apre la rispettiva finestre di dialogo che consente la selezione dei rifiuti in ingresso (17b);
- 4) cliccando sulla voce nessuna nella colonna “Operazioni” si apre la finestra di dialogo che permette di selezionare 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.

20 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

20.1 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.

20.2 Specifiche

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

20.3 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)

ISTRUZIONI PASSO A PASSO

Entrati nell'area forum verrà visualizzato l'elenco dei forum suddiviso tra le varie categorie (a).

Se esiste un nuovo messaggio non letto o una nuova risposta nel forum il messaggio compare in "neretto" (b) a differenza di quelli già letti che invece hanno un carattere "normale" (d).

Esiste anche la possibilità che un forum venga chiuso dall'amministratore: in questi casi è possibile leggere i messaggi, ma non aggiungerne di nuovi e in genere l'ultimo messaggio è a cura dell'amministratore che fa una sintesi della discussione o spiega le motivazioni della chiusura del forum.

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

Servizio → Forum

a: categoria del forum

Visualizzazione classica

Utilizzo applicativo	Totale discussioni: 1 Totale messaggi: 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	

b: il nuovo messaggio o la nuova risposta nel forum (o nuovo forum) sono indicati in "neretto"

d: forum letto

e: per scegliere la visualizzazione classica

Selezionando una specifica categoria (a), cliccando direttamente sul titolo, è possibile visualizzare tutti i messaggi, e non solo quelli più recenti, scorrendo tra i numeri di pagina che compaiono nella parte in basso a destra (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: 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

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

Pagina 1 di 70

f: per scorrere tutti i forum della categoria

Per visualizzare il testo completo (g) e le eventuali risposte (h) è necessario cliccare direttamente sul messaggio e in ordine cronologico verrà riportato tutto il testo della discussione.

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

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

Cristina Pizzitola
02.69.666.287/333

Stampa

g: testo del messaggio e soggetto che ha aperto la discussione

h: risposta e soggetto che ha risposto al messaggio

i: per rispondere con un nuovo messaggio

Archivia Rispondi

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](#).

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

Servizio → Forum Visualizzazione classica

Torna alla pagina principale del forum Inizia una nuova discussione

Tariffa rifiuti	Totale discussioni: 1 Totale messaggi: 8
ATTI, REGOLAMENTI E DOCUMENTI COMUNALI SULLA TARIFFA	Inizio discussione: 31/08/2004 08:56 Autore iniziale: ADMINISTRATOR Ultimo messaggio: 24/02/2009 11:47 Ultimo autore: Torri di Quartesolo (VI) Totale messaggi: 8

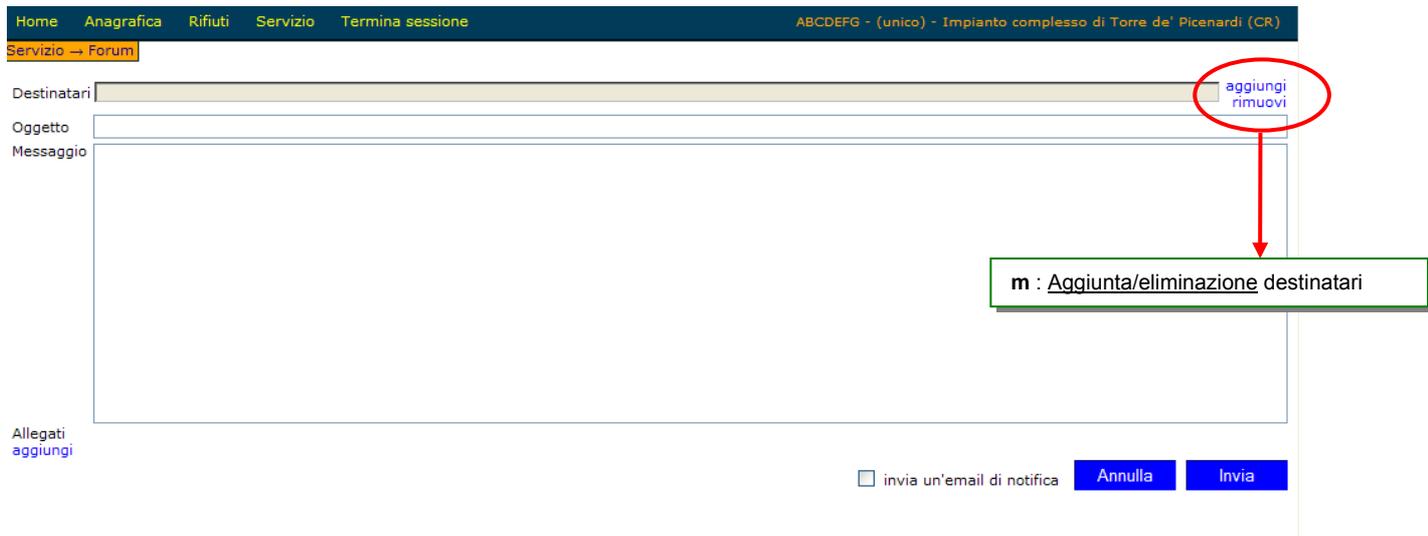
Pagina 1 di 1

Inizia nuova discussione

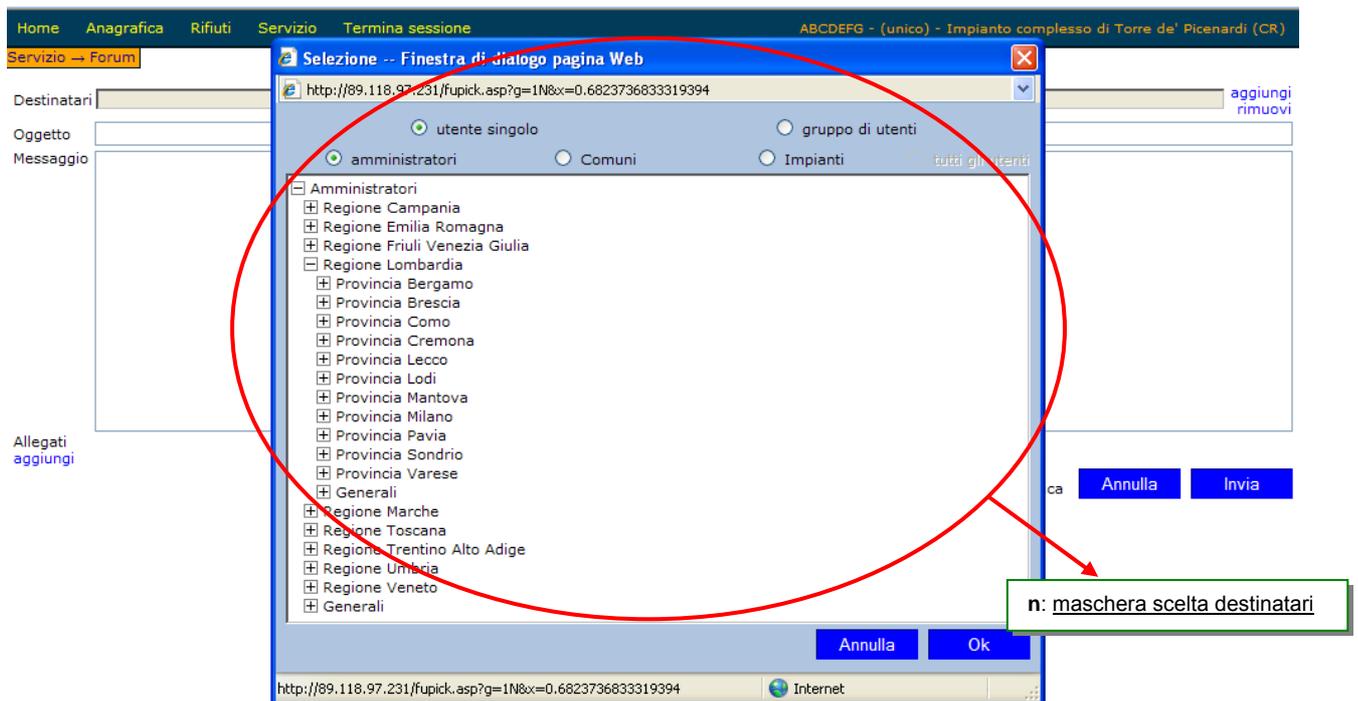
Mostra preferenze

l: per iniziare una nuova discussione

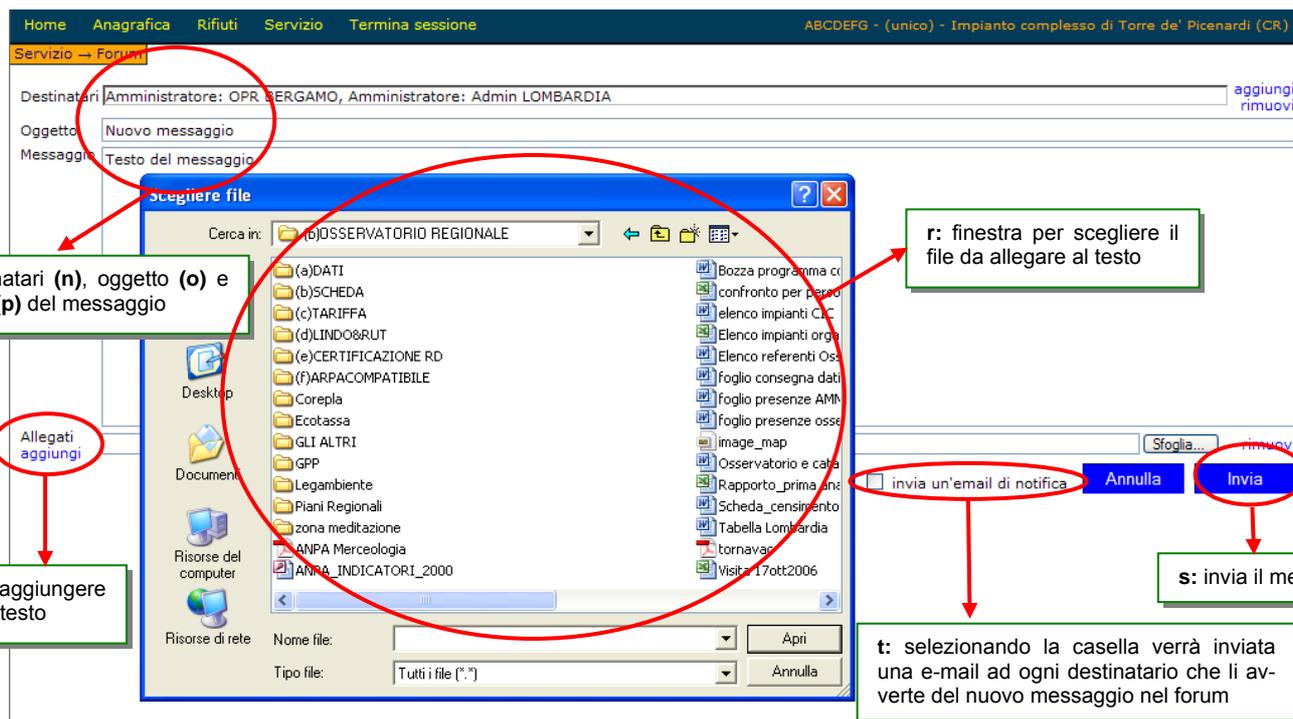
Cliccando su “inizia nuova discussione” si apre la seguente schermata, dove è possibile inserire i destinatari, oggetto e testo del messaggio.



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 inserire l’**Oggetto** (o) e quindi scrivere il testo nella finestra più grande (p). E’ anche possibile allegare dei file premendo su **allegata** (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'e-mail 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, **rimuovi** e **invia** un nuovo messaggio ai contatti selezionati.

Nella maschera per la selezione dei 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 menu bar at the top containing 'Home', 'Anagrafica', 'Rifiuti', 'Servizio', and 'Termina sessione'. The main content area is partially obscured by a dialog box titled 'Selezione -- Finestra di dialogo pagina Web'. The dialog box has a URL bar and radio buttons for 'utente singolo' (selected) and 'gruppo di utenti'. Below this, there are radio buttons for 'amministratori' (selected), 'Comuni', and 'Impianti', with a link 'tutti gli utenti'. A tree view shows a hierarchy of regions and provinces under 'Amministratori'. A red circle highlights a list of 'Contatti preferiti' on the right side of the screen, which includes names like 'Admin VENETO', 'Alessandra Santucci', and various 'OPR' entries. Below this list are buttons for 'Aggiungi', 'Rimuovi', and 'Invia'. A red arrow points from the 'v: elenco contatti preferiti' label to the list. Another red arrow points from the 'z: Aggiungi nuovi contatti...' label to the 'Aggiungi' button.

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

Selezione -- Finestra di dialogo pagina Web

http://89.118.97.231/fupick.asp?g=1N&t=upbc&x=0.6123850309616596

utente singolo gruppo di utenti

amministratori Comuni Impianti tutti gli utenti

Amministratori

- Regione Campania
- Regione Emilia Romagna
- Regione Friuli Venezia Giulia
- Regione Lombardia
 - Provincia Bergamo
 - Provincia Brescia
 - Provincia Como
 - Provincia Cremona
 - Provincia Lecco
 - Provincia Lodi
 - Provincia Mantova
 - Provincia Milano
 - Provincia Pavia
 - Provincia Sondrio
 - Provincia Varese
- Generali
- Regione Marche
- Regione Toscana
- Regione Trentino Alto Adige
- Regione Umbria
- Regione Veneto
- Generali

v: elenco contatti preferiti

Contatti preferiti

- Admin VENETO
- Alessandra Santucci
- BOCCAROSSA
- OPR BERGAMO
- OPR BRESCIA
- OPR COMO
- OPR CREMONA
- OPR LECCO
- OPR LODI
- OPR MANTOVA
- OPR MILANO
- OPR PAVIA
- OPR SONDRIO
- OPR VARESE

Amministratori

- provincia di Bergamo
- provincia di Brescia
- provincia di Como
- provincia di Cremona
- provincia di Lecco
- provincia di Lodi
- provincia di Mantova
- provincia di Milano
- provincia di Pavia
- provincia di Sondrio
- provincia di Varese
- generali regione Lombard

Comuni

- provincia di Bergamo
- provincia di Brescia
- provincia di Como
- provincia di Cremona
- provincia di Lecco
- provincia di Lodi
- provincia di Mantova
- provincia di Milano
- provincia di Pavia
- provincia di Sondrio
- provincia di Varese

z: Aggiungi nuovi contatti oppure, dopo aver selezionato dei contatti nella lista Rimuovi o Invia un messaggio

Aggiungi Rimuovi Invia

2. Visualizzazione Classica

(per visualizzarla cliccare su "Visualizzazione classica" in alto a destra)

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 category list with the following table structure:

Mittente	Primo messaggio	Ultimo messaggio	Oggetto
TEA - TERRITORIO ENERGIA AMBIENTE MANTOVA	30/07/2004 15:19	30/07/2004 15:19	Messaggio di prova
A Admin LOM	7/2004 15:15	7/2004 15:15	pernacchie...
A AMMINISTR	6/2004 14:27	6/2004 14:27	prova
A Admin LOM	6/2004 12:03	6/2004 12:03	prova allegato
C Palosca (B)	6/2004 12:47	6/2004 12:47	uytuyt
A Admin LOM	4/2004 00:34	4/2004 00:34	nota
Admin LOMBARDIA	06/04/2004 23:20	09/04/2004 14:39	aggiunta (adesso solo per bugs)
A Admin VEN	4/2004 13:12	4/2004 13:12	importazione dati
A Admin LOM	4/2004 13:26	4/2004 13:26	ultime osservazioni/modifiche da discutere

Annotations in the image:

- 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 forum message thread with the following table structure:

Mittente	Primo messaggio	Ultimo messaggio	Oggetto
A Admin LOMBARDIA	28/07/2004 17:04	28/07/2004 17:04	Nuovo forum della categoria "Test"
A Admin LOMBARDIA	11/06/2004 14:27	28/07/2004 16:57	importazione schede
A Michele	18/06/2004 10:44	18/06/2004 10:44	importazione schede
A Admin LOMBARDIA	11/06/2004 11:50	11/06/2004 16:08	contatore
A Admin LOMBARDIA	31/05/2004 23:59	01/06/2004 15:34	utenti forum e voci menù
A Admin LOMBARDIA	05/2004 15:37	05/2004 15:37	Primo messaggio con il nuovo forum

The message content below the table is:

Oggetto: importazione schede

Admin LOMBARDIA
Michele
Admin LOMBARDIA
Michele
Admin LOMBARDIA

Risposta inserita venerdì 18 giugno 2004 alle 10:42

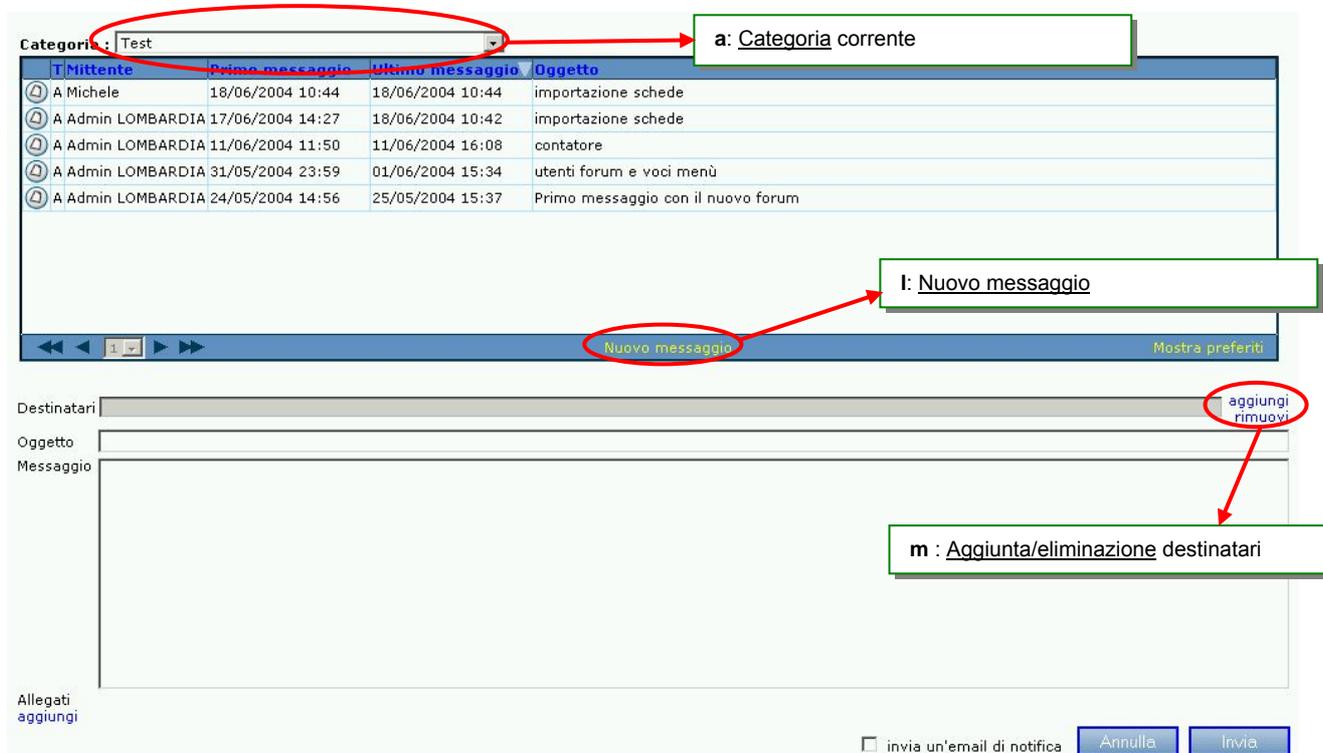
Ok! Ora dovrebbe essere funzionante... Provare per credere

Annotations in the image:

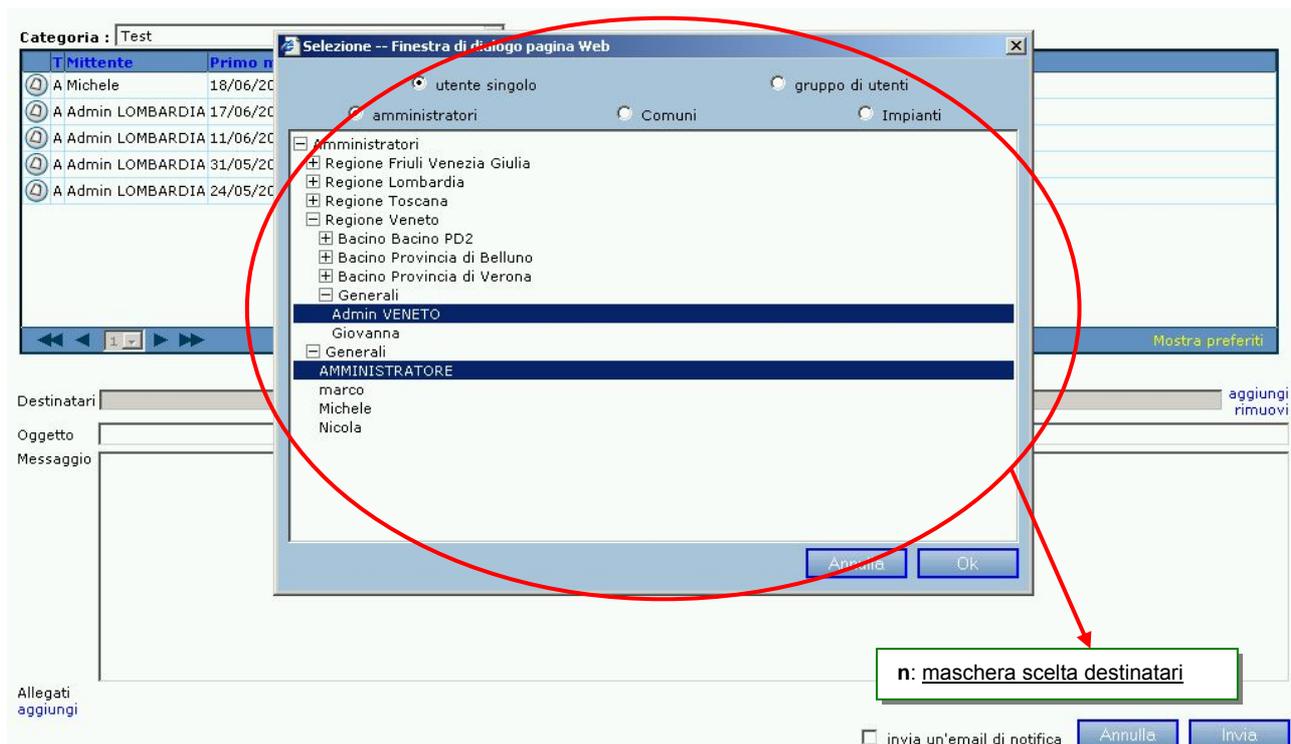
- g:** autore del forum scelto (chi ha aperto la discussione) e del primo messaggio
- f:** oggetto del forum scelto
- h:** testo del messaggio (o "replica")
- i:** mittente del messaggio visualizzato (è evidenziato)

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.

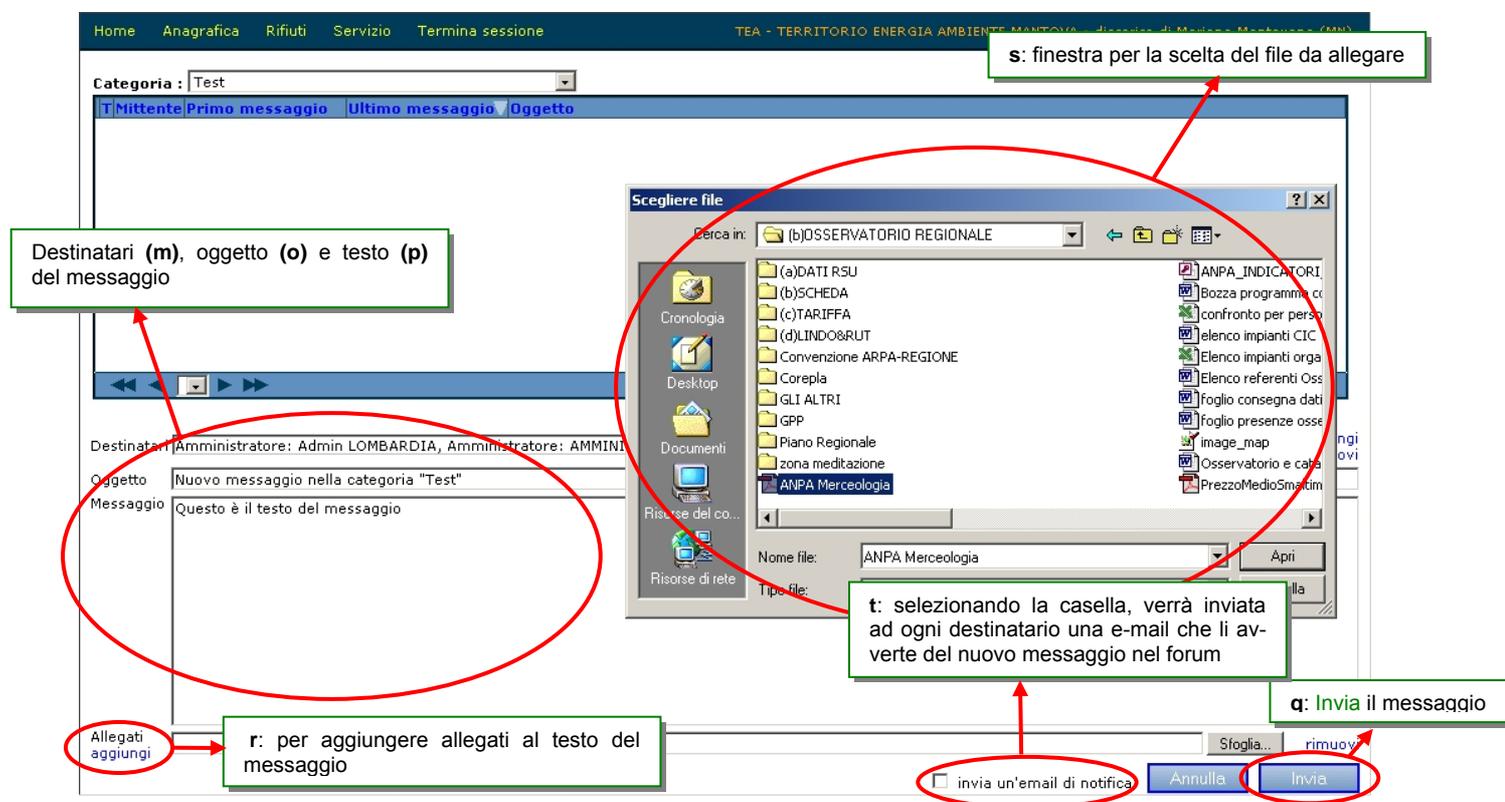
Nuovo forum: dopo aver scelto la Categoria più indicata per il proprio forum (le categorie possono essere determinate solo dall'amministratore, per cui, se ritenuto opportuno, si può chiedere di crearne una nuova), cliccando su **Nuovo messaggio (I)**, si propone la schermata sotto riportata dove, oltre 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 inserire l’**Oggetto (o)** e quindi scrivere il testo nella finestra più grande (**p**). A questo punto si può premere il tasto **In-
via (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'e-mail 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 header containing navigation links: Home, Gestione, Rifiuti, Schede, Gestori, Servizio, Contatti, Termina sessione. The user is identified as 'Admin LOMBARDIA'.

The main content area features a 'Selezione -- Finestra di dialogo pagina Web' dialog box. It has radio buttons for 'utente singolo' (selected), 'gruppo di utenti', 'amministratori', 'Comuni', and 'Impianti'. Under 'Comuni', a tree view shows regions and provinces, with 'Provincia Bergamo' expanded to show a list of municipalities including Adrara San Martino, Albino, Alghua, Almè, Almenno San Bartolomeo, Almenno San Salvatore, Alzano Lombardo, Ambivere, and Antegnate. Buttons for 'Annulla' and 'Ok' are at the bottom.

On the right, the 'Contatti preferiti' sidebar lists categories: 'Amministratore' (Admin FRIULI, Admin LOMBARDIA, Admin TOSCANA, Admin VENETO, AMMINISTRATORE Michele), 'Chiunque Comuni' (provincia di Bergamo, provincia di Brescia, provincia di Como, provincia di Cremona, provincia di Lecco, provincia di Lodi, provincia di Mantova, provincia di Milano, provincia di Pavia, provincia di Sondrio, provincia di Varese, Tutti), and 'Impianti' (Tutti).

Annotations include:

- 'u: Visualizza/nascondi preferiti' pointing to the 'Nascondi preferiti' button.
- 'v: elenco dei contatti preferiti' pointing to the 'Contatti preferiti' sidebar.
- 'z: [Aggiungi](#) nuovi contatti oppure, dopo aver selezionato dei contatti nella lista [Rimuovi](#) o [Invia](#) un messaggio' pointing to the 'Aggiungi Rimuovi Invia' buttons.