ENI S.p.A.

Divisione Refining & Marketing and Chemicals

- BPA -

Ri.-C.O.R.D.A.

Ricorda – Controllo Operativo Rifiuti Digitalmente Assistito

Manuale Utente

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	15/07/2015	Prima Emissione	D. Giraldi T. Baruzzo M. Sani A. Ferrara	P. Pipeschi	L. Bianchi
1	04/09/2015	Revisione 01			

File: Ri.-C.O.R.D.A. - Manuale Utente_R01

INDICE

1. PREMESSA 4
1.1. Principali caratteristiche 4
1.2. Note di Lettura 5
2. ACCESSO 6
2.1. Recupero della password 7
2.2. Time out 7
2.3. Log Out 8
3. GESTIONE PROFILO UTENTE 9
4. DASHBOARD 11
4.1. Menu Laterale 12
5. ATTIVITÀ DI GESTIONE 13
5.1. Workspace 14
5.1.1. Elenco dei Siti 15
5.1.2. Geolocalizzazione dei siti 16
5.1.3. Accesso al Sito 18
5.2. Report 19
5.2.1. Rifiuti in scadenza 20
5.2.2. Situazione Depositi 21
5.2.3. Evoluzione depositi 22
5.2.4. Rientro quarta copia 23
5.3. Messaggi 24
5.4. Anagrafiche 25
5.4.1. Siti di produzione di rifiuti 25
5.4.2. Ditte operatrici 27
5.4.3. Siti di destinazione 28
6. MENU SITO 29
6.1. Home Page Sito 30
6.1.1. Nuovo Registro 34
6.1.2. Nuovo Rifiuto 35
6.1.3. Carico del rifiuto sul Registro C/S 37
6.1.4. Conferma del codice CER 39
6.1.5. Avvio a Destino 41
6.1.6. Scarico del rifiuto sul Registro c/s 43
6.1.7. Ricezione 4° copia del formulario 45
6.2. Rifiuti Prodotti 46
6.2.1. Rifiuti a Destino 48

6.3. Registri C/S 50
6.3.1. Dettaglio Registro 50
6.3.2. Elenco Movimenti 51
6.3.3. Esportazione del Registro 52
7. FILTRI ED ORDINAMENTI 53
8. IMMAGINI E ALLEGATI 55
9. ALERT 57
10. SUPPORTO E TEST 58
10.1. Supporto on-line 58
10.2. Ambiente di test 59

1. PREMESSA

Il Gestionale **Ri.-C.O.R.D.A**. (Ricorda – Controllo Operativo Rifiuti Digitalmente Assistito) è realizzato da ambiente sc appositamente per il controllo della gestione dei rifiuti prodotti nei siti BSD con l'intento di fornire un sistema efficace ed efficiente per l'ottimizzazione dei controlli di cantiere in materia di rifiuti e per consentire allo stesso tempo di ridurre costi e tempi di trasferta garantendo comunque la massima cura e precisione nello svolgimento di qualsiasi attività pertinente.

L'obiettivo principale che il gestionale si pone è di creare in un'unica soluzione un sistema che sia in grado di tenere sotto controllo le attività da svolgere, monitorando gli aspetti prescrittivi pertinenti e che, contemporaneamente, permetta di accertarsi che le imprese appaltatrici coinvolte assolvano le relative prescrizioni in materia di rifiuti correlate alle loro specifiche attività.

Il Gestionale proposto è, quindi, la soluzione ideale per gestire documenti, impegni, scadenze e ricorrenze e per permettere ai Project Manager ed al Responsabile di Unità un controllo agevole ad ampio raggio, coordinando le proprie attività e quelle dei Fornitori (Appaltatori) e consentendo preziosi risparmi in termini di tempo e di risorse ed una sostanziale diminuzione delle possibilità di errori, inadempienze normative o di sistema.

Il Gestionale nasce, quindi, non per sostituirsi al controllo già attualmente posto in essere, inteso come struttura organizzativa e personale preposto alla validazione e al controllo della gestione rifiuti, ma costituisce piuttosto uno scadenzario ed un database organizzato con diversi livelli di accesso in base alle responsabilità ed azioni del singolo Utente.

Il Gestionale è stato creato per essere interrogato attraverso una serie di filtri specifici che consentano di ottenere report e informazioni facilmente consultabili e comprensibili anche e soprattutto in considerazione del luogo e delle attività, come quelle di cantiere, che necessitano di un utilizzo delle informazioni immediato e semplice.

1.1. Principali caratteristiche

- Accesso multimediale con responsive design
- Accesso multilivello
- Dashboard personalizzata
- Controllo filiera rifiuti
- Sistema di allerta
- Georeferenziazione dei dati
- Archiviazione dati (database)

1.2. Note di Lettura

Per facilitare la fruibilità del presente Manuale d'Uso sono state identificate alcune simbologie sintetiche con carattere esplicativo:

> **(§)** – *l'argomento richiamato è trattato in maniera più articolata in un paragrafo dedicato del Manuale.*

Nel presente Manuale sono riprodotte alcune viste di esempio, che potrebbero risultare anche molto diverse in base al dispositivo utilizzato (PC, Tablet, Smartphone, ecc.), stante l'interfaccia caratterizzata da responsive design.

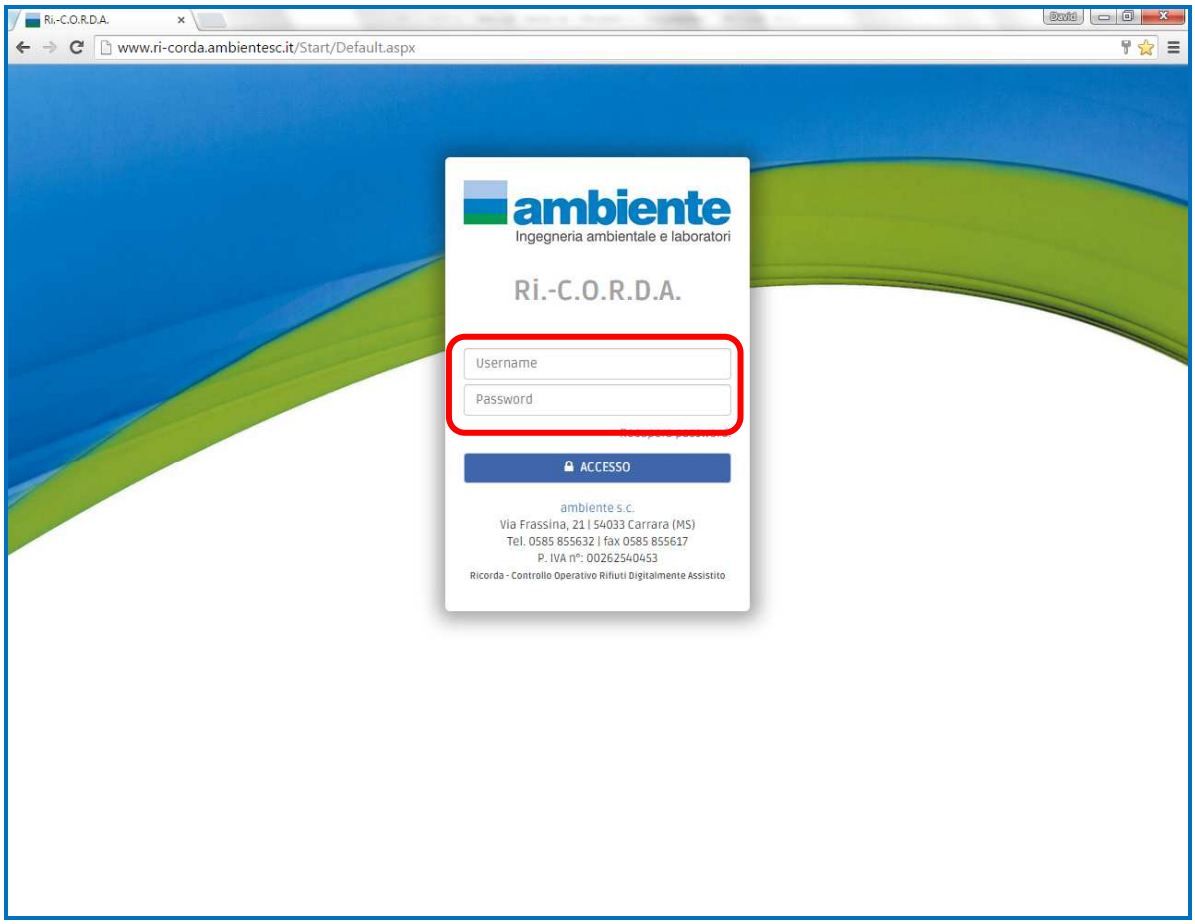
Le viste potrebbero risultare diverse anche in base alle credenziali (e quindi ai diritti) con cui viene effettuato l'accesso.

2. ACCESSO

Ri.-C.O.R.D.A. non richiede alcuna installazione di software specifico sui computer, palmari o dispositivi di utilizzo, richiedendo solo la presenza di Browser per la navigazione in internet sul dispositivo impiegato dall'Utente.

L'accesso avviene:

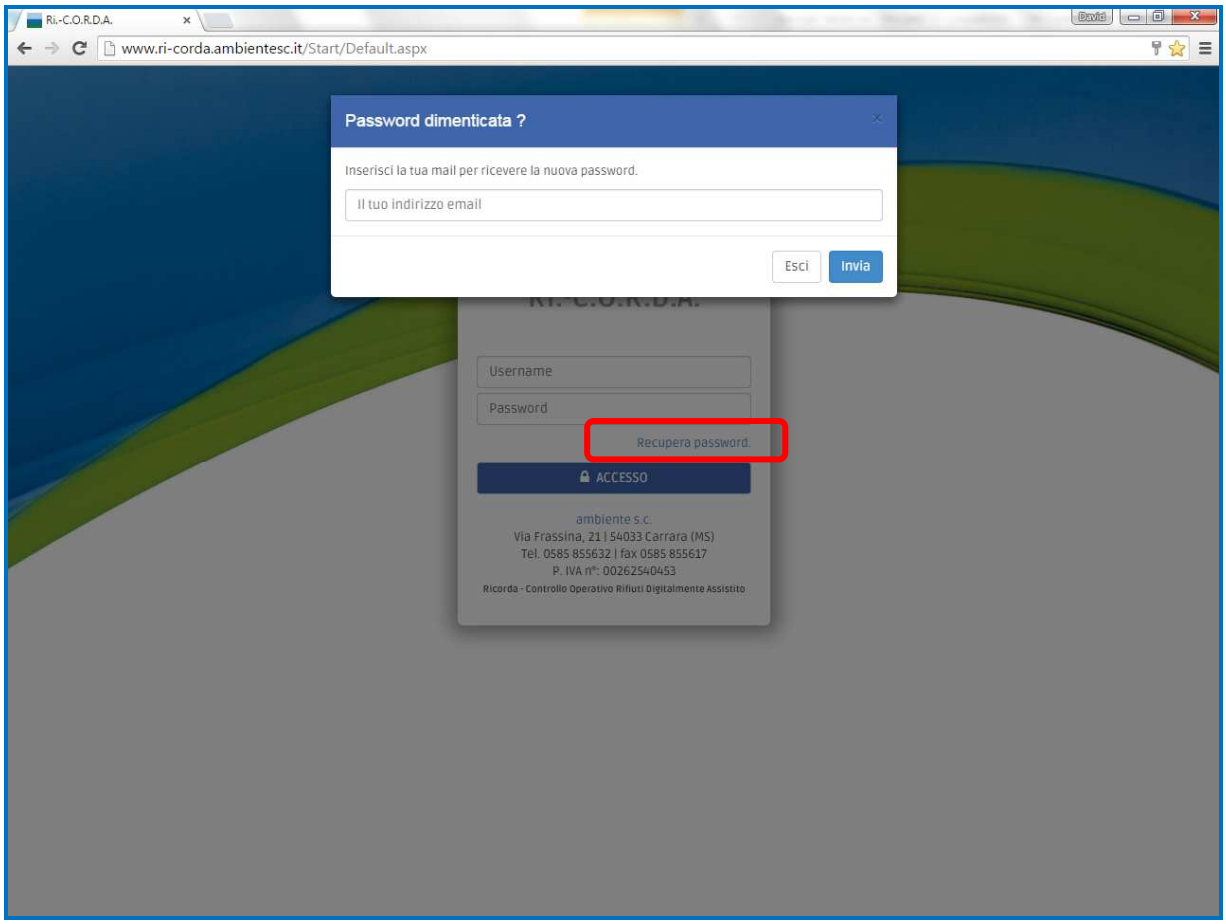
- tramite la pagina web http://www.ri-corda.ambientesc.it/
- inserendo Nome Utente e Password
- agendo sul Pulsante "ACCESSO"



2.1. Recupero della password

In caso di password dimenticata, è possibile recuperare la stessa attraverso la specifica Funzione presente nella pagina di accesso.

E' sufficiente inserire l'indirizzo di posta elettronica associato all'Utente ed agire sul pulsante "INVIA" per ricevere immediatamente via mail la password di accesso.



2.2. Time out

Al fine di garantire la tutela delle informazioni gestite, Ri.-C.O.R.D.A. prevede un Time Out per inattività.

A fronte di Time Out per inattività sarà necessario procedere con un nuovo accesso.

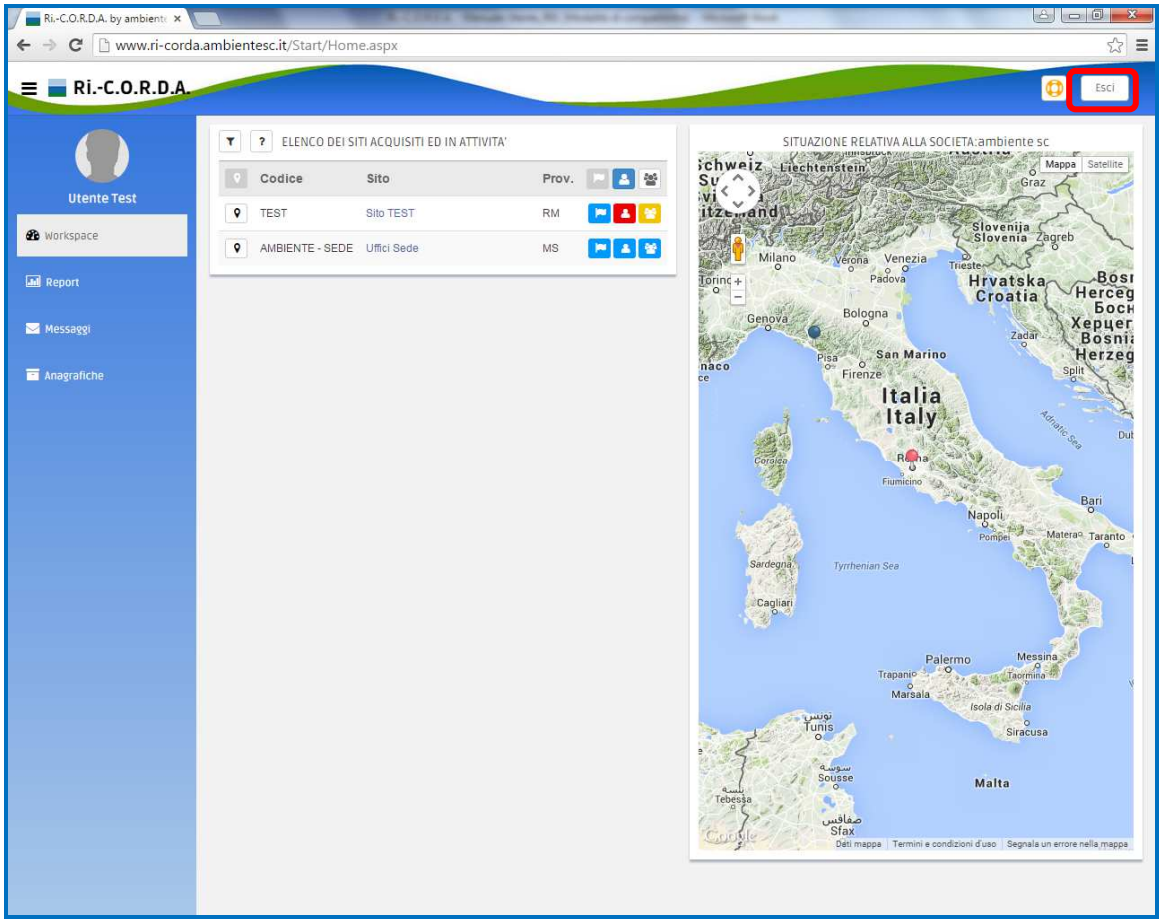
A fronte di Time Out:

- i dati salvati saranno di nuovo disponibili al momento del nuovo accesso;
- i dati non salvati saranno persi.

2.3. Log Out

Al fine di garantire la tutela delle informazioni gestite, Ri.-C.O.R.D.A. permette il Log Out alla fine della sessione di lavoro.

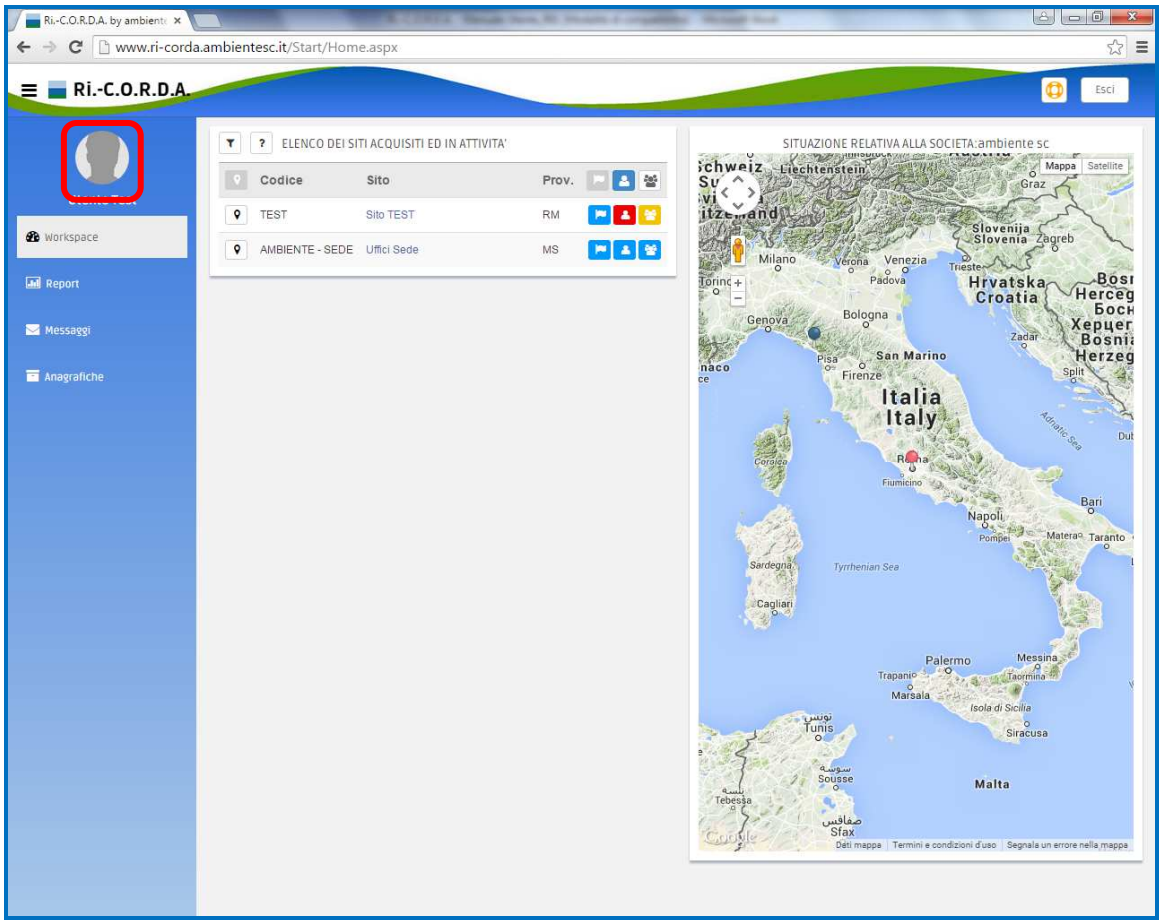
Il Log Out può essere effettuato agendo sul Pulsante "ESCI".



3. GESTIONE PROFILO UTENTE

Ri.-C.O.R.D.A. permette la gestione del Profilo Utente per una personalizzazione dello stesso.

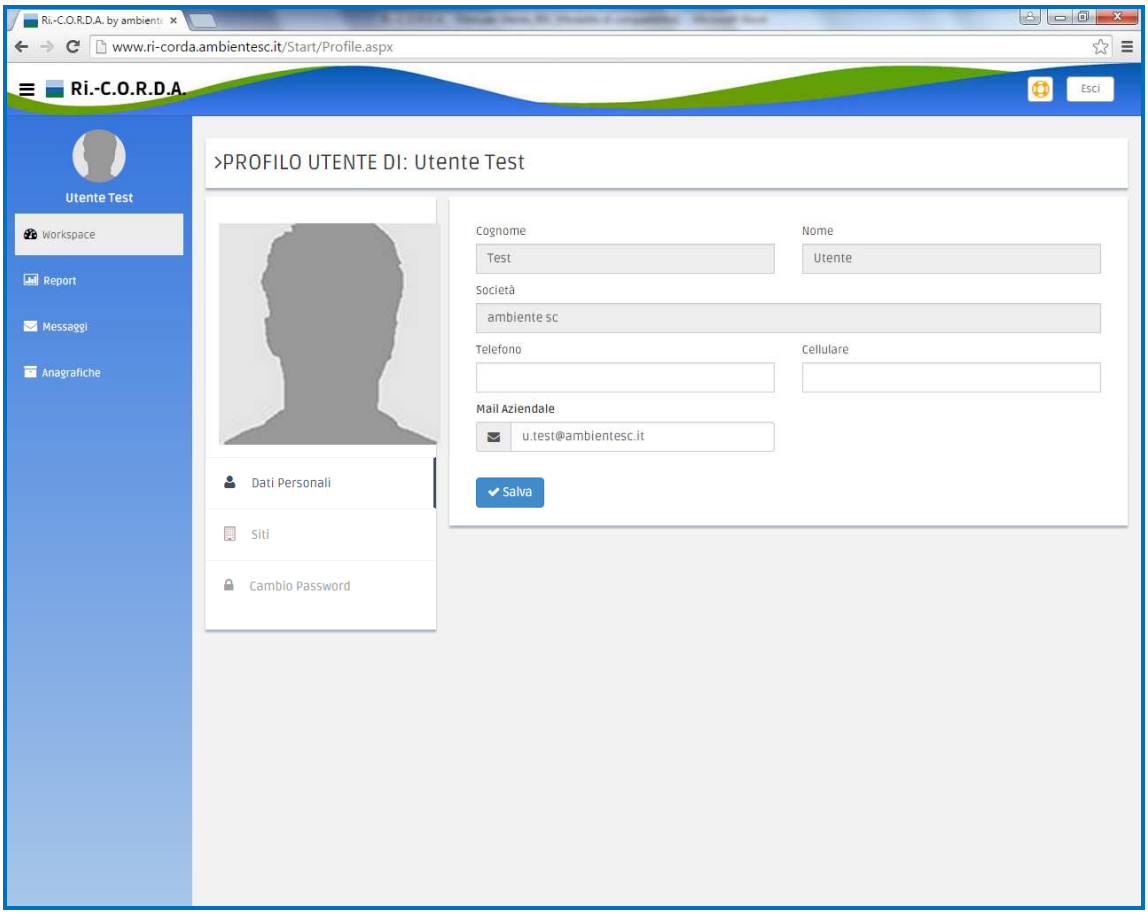
Per la gestione del Profilo Utente è sufficiente agire sul campo relativo all' immagine Utente.



In particolare Ri.-C.O.R.D.A. permette di personalizzare le seguenti informazioni:

- Immagine (se non selezionata, l'immagine di default è quella assegnata ad ENI spa.);
- Dati personali (i campi Nome, Cognome e Società sono assegnati e non modificabili):
  - Telefono
  - Cellulare
  - Mail Aziendale
- Siti della Società per i quali l'Utente, in funzione dei diritti di accesso assegnati, può visualizzare le informazioni (dal Profilo Utente è possibile accedere direttamente alla HOME PAGE SITO **(§)**)
- Modifica della password.

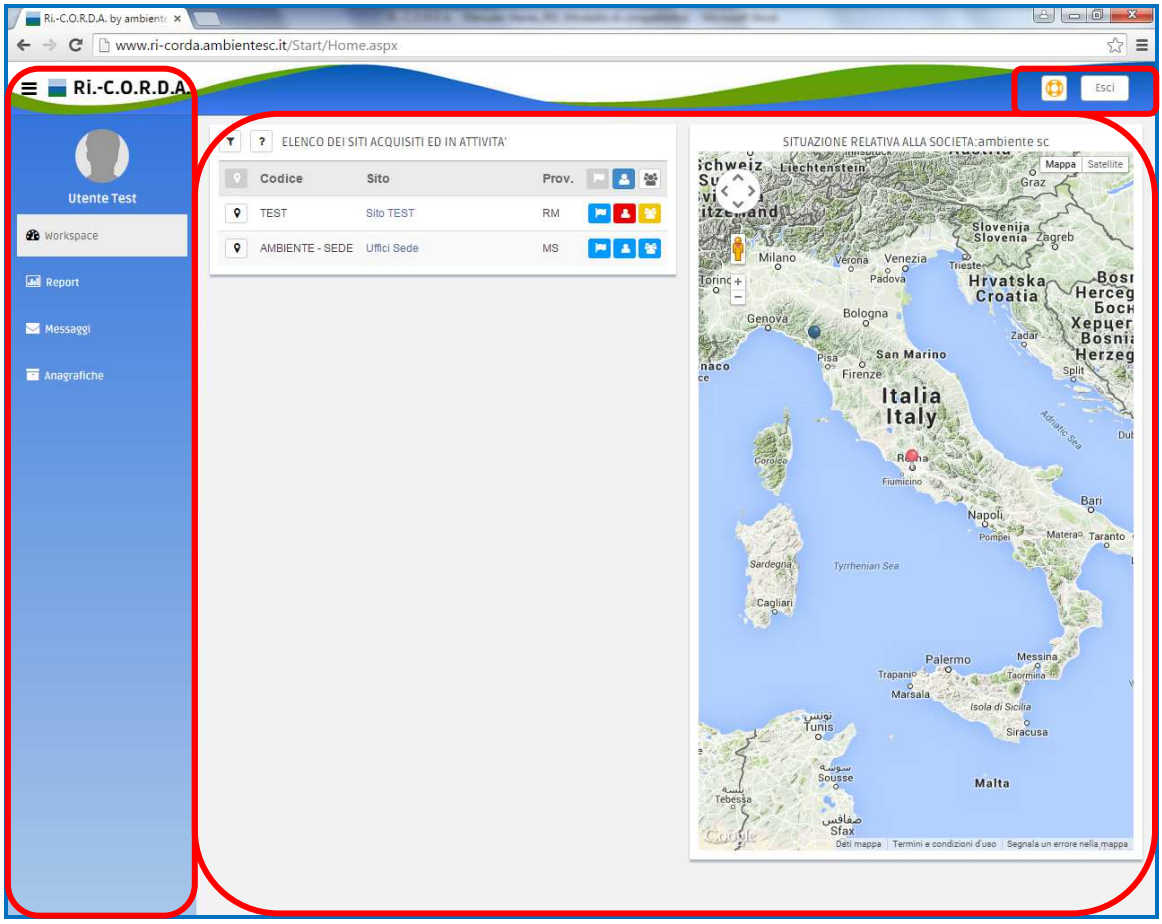
La personalizzazione delle informazioni può avvenire semplicemente agendo sui relativi campi, inserendo i dati e confermando gli inserimenti.



4. DASHBOARD

Ri.-C.O.R.D.A. gestisce accessi multilivello, gerarchizzati in funzione delle credenziali assegnate.

In base ai diritti di accesso assegnati viene visualizzata una Dashboard personalizzata per ogni tipologia di Utente.



La Dashboard prevede 2 quadri principali:

- Menu Laterale
- Riquadro Informativo (varia in base alle Attività di Gestione selezionate **(§)**)

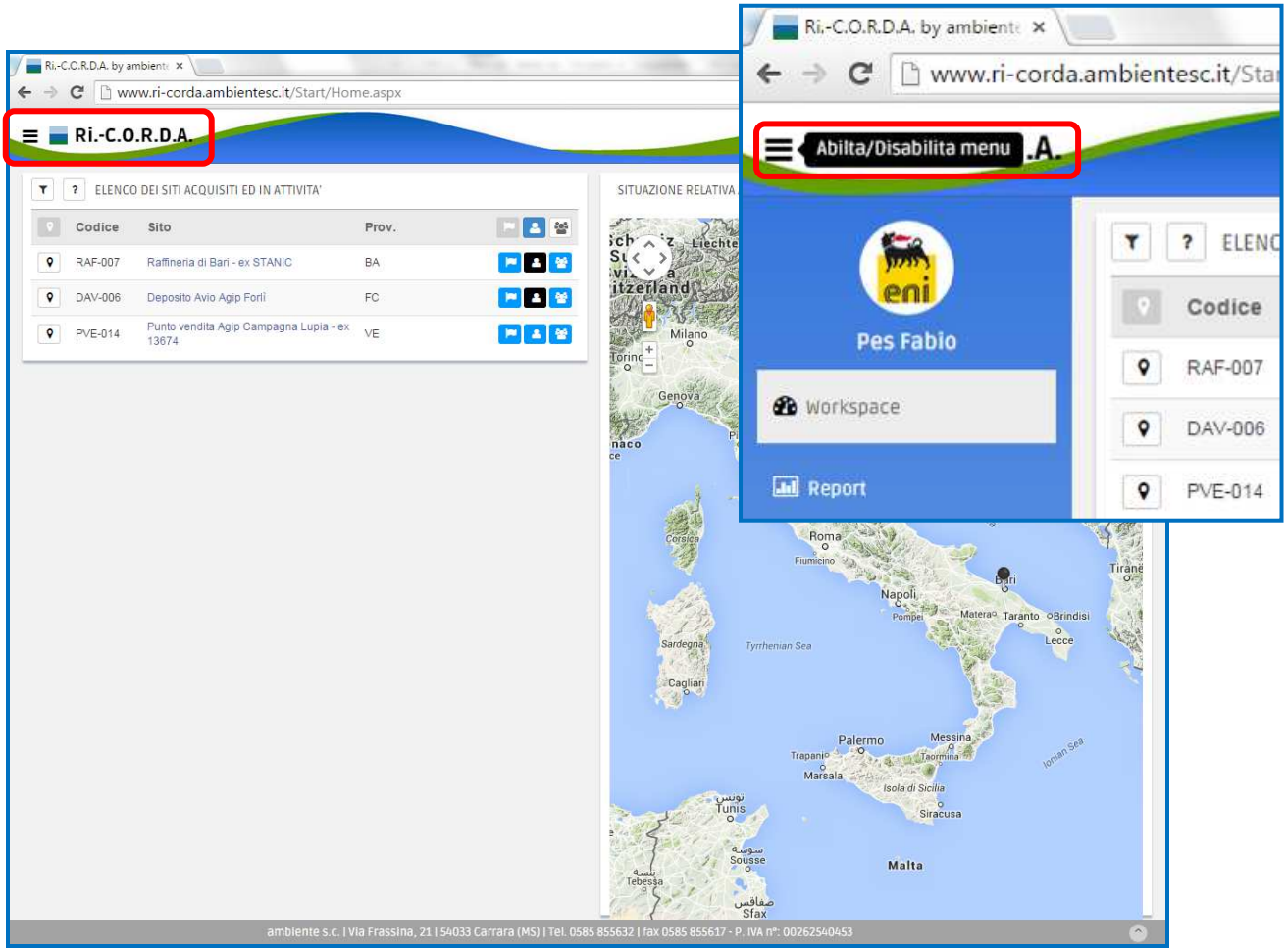
ed i Pulsanti ESCI - Log Out **(§)** e SALVAGENTE- Supporto on-line **(§)**.

4.1. Menu Laterale

Il Menu Laterale permette di:

- Gestire il Profilo Utente **(§)**.
- Selezionare le varie Attività di Gestione **(§)**.

Il Menu Laterale può essere disabilitato (e nascosto) per estendere la visualizzazione del Riquadro Informativo, semplicemente agendo sul Pulsante "Abilita/Disabilita Menu" (segnalato con pop-up a scomparsa). Agendo di nuovo sul "Abilita/Disabilita Menu" il Menu Laterale viene di nuovo abilitato (e visualizzato).



5. ATTIVITÀ DI GESTIONE

Le Attività di Gestione identificano in maniera sintetica tutte le possibili Azioni di controllo ed archiviazione dati che Ri.-C.O.R.D.A. permette di svolgere.

Le Attività di Gestione sono elencate nel Menu Laterale e possono essere attivate semplicemente agendo sul relativo campo del Menu Laterale.

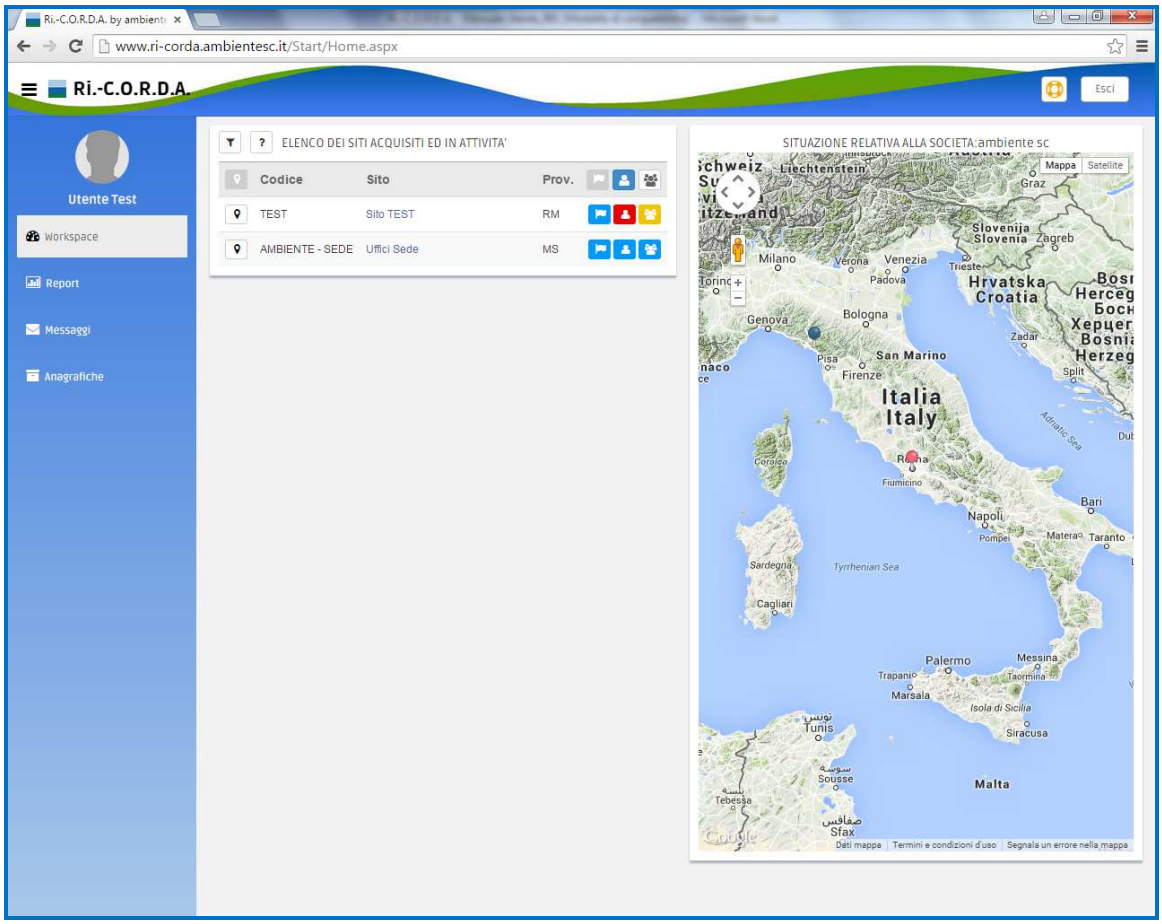
Fa eccezione la sola Attività di Gestione MENU SITO **(§)**, a cui è dedicato apposito capitolo del presente manuale, visibile nel menu laterale solo in seguito alla scelta di un Sito di interesse dal Workspace **(§)**.

In base alle Attività di Gestione selezionate il Riquadro informativo varia di conseguenza.

5.1. Workspace

L'Attività di Gestione WORKSPACE attiva nel Riquadro Informativo:

- l'elenco dei Siti per cui l'Utente possiede i diritti di visualizzazione;
- la geolocalizzazione dei Siti per cui l'Utente possiede i diritti di visualizzazione.

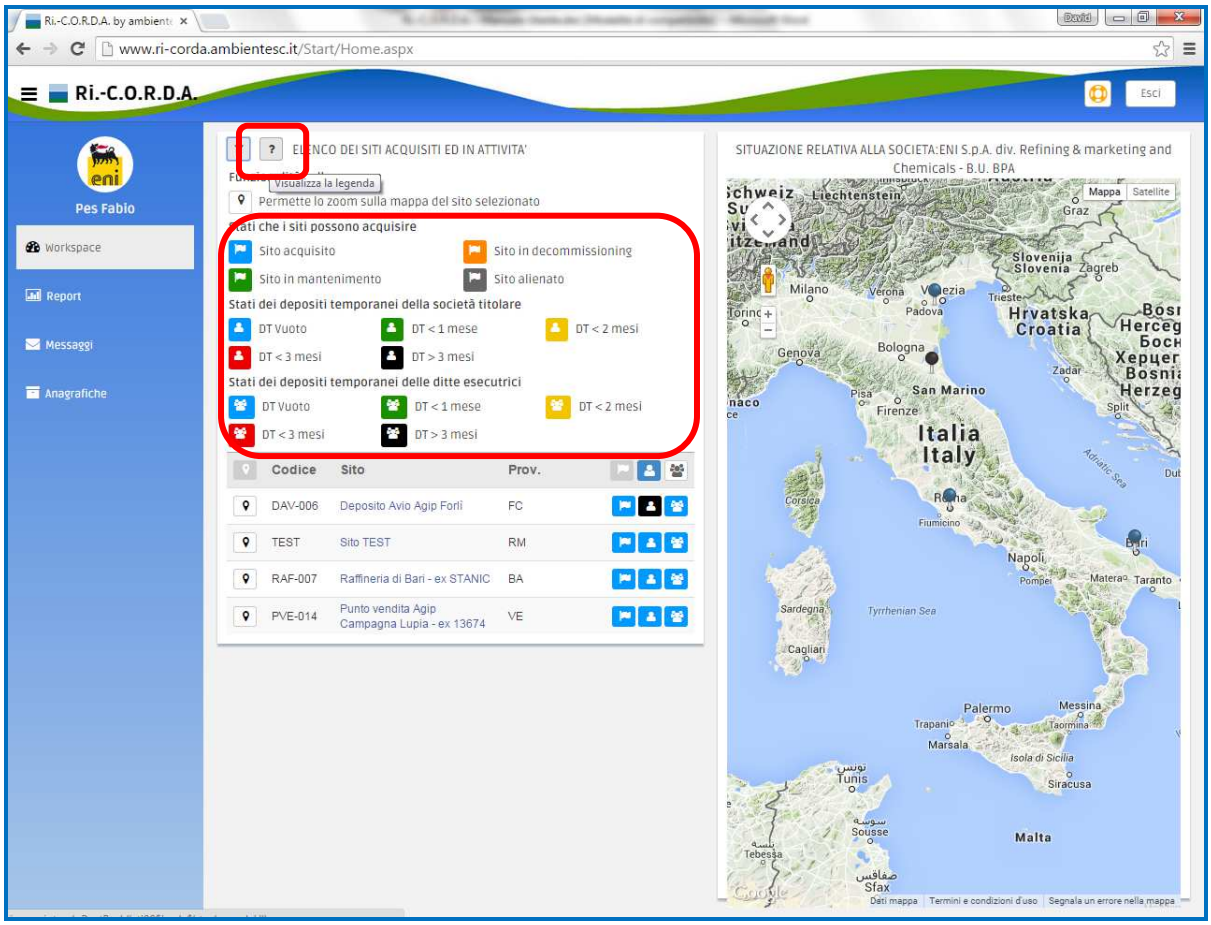


5.1.1. Elenco dei Siti

L'elenco dei Siti riporta per ciascun Sito le seguenti informazioni:

- Codice
- Descrittiva
- Provincia
- Stato Operativo del Sito (attraverso simbologia differenziale dedicata)
- Situazione del Deposito Temporaneo di ENI (attraverso simbologia differenziale dedicata)
- Situazione del Deposito Temporaneo delle Ditte Esecutrici (attraverso simbologia differenziale dedicata)

La simbologia differenziale dedicata è resa esplicita nella relativa LEGENDA, attivabile agendo sul pulsante VISUALIZZA LA LEGENDA (segnalato con pop-up a scomparsa).



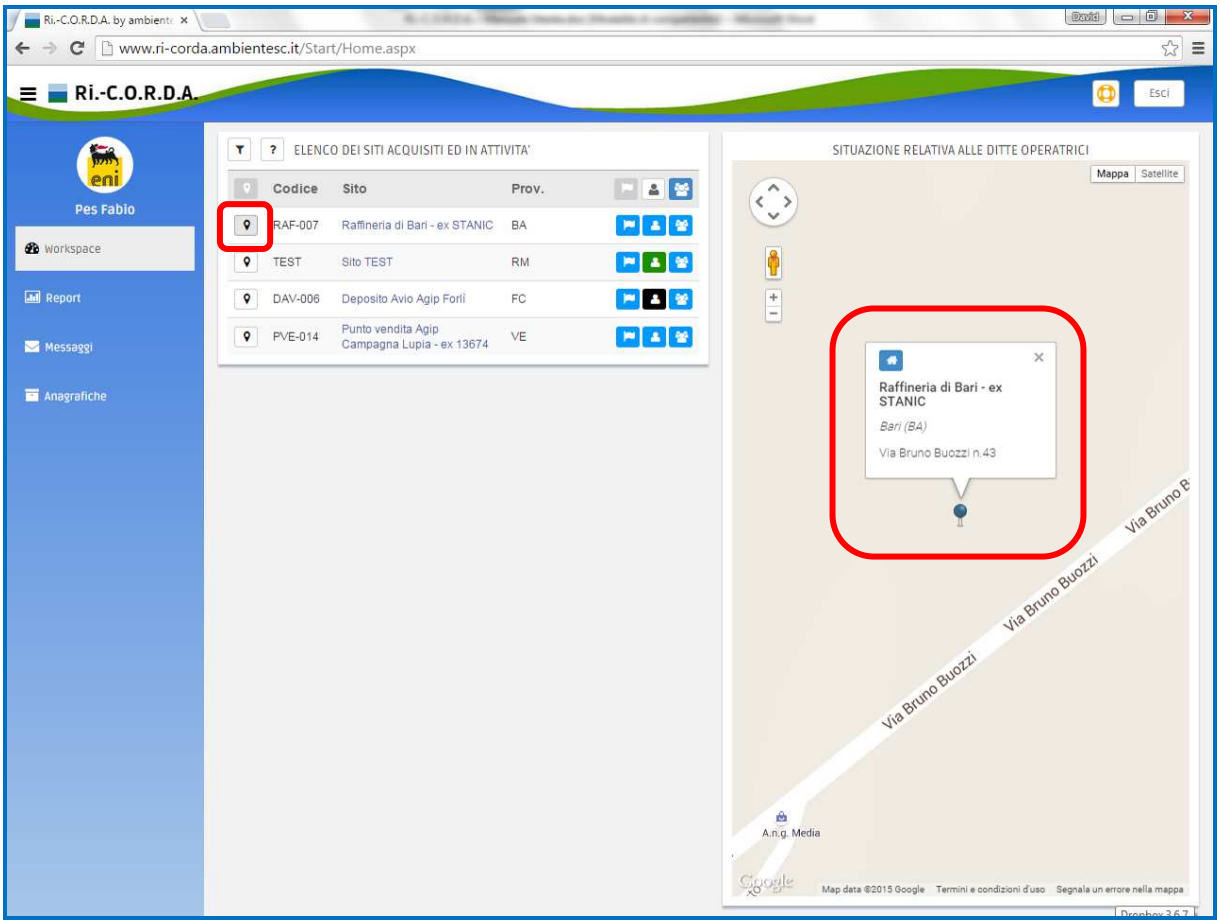
L'Elenco dei Siti per default è ordinato in base alla Situazione del Deposito Temporaneo di ENI (dalla più critica alla meno critica). La visualizzazione può essere ordinata diversamente o filtrata secondo le necessità in base alle regole generali di FILTRI ED ORDINAMENTI **(§).**

5.1.2. Geolocalizzazione dei siti

I Siti sono geolocalizzati su Mappa dinamica GOOGLE MAPS.

La Mappa può essere esplorata con le normali regole previste da GOOGLE MAPS.

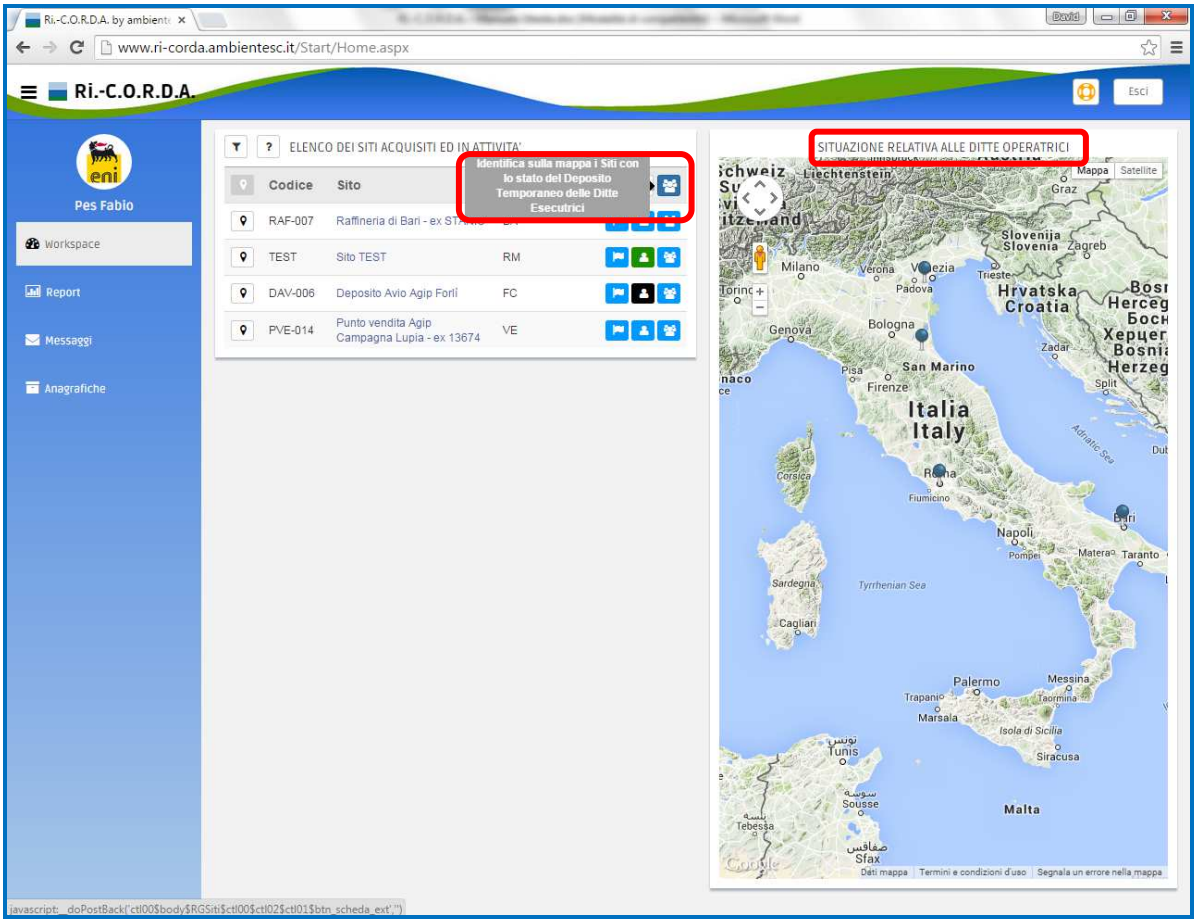
Lo zoom sul Sito può essere effettuato agendo sul relativo Pulsante nell'Elenco Siti.



I Siti sono evidenziati con flag a simbologia differenziale dedicata, in linea con quanto previsto nell'Elenco Siti **(§).**

La visualizzazione dei Siti a simbologia differenziale dedicata viene effettuata di default in base alla Situazione del Deposito Temporaneo di ENI.

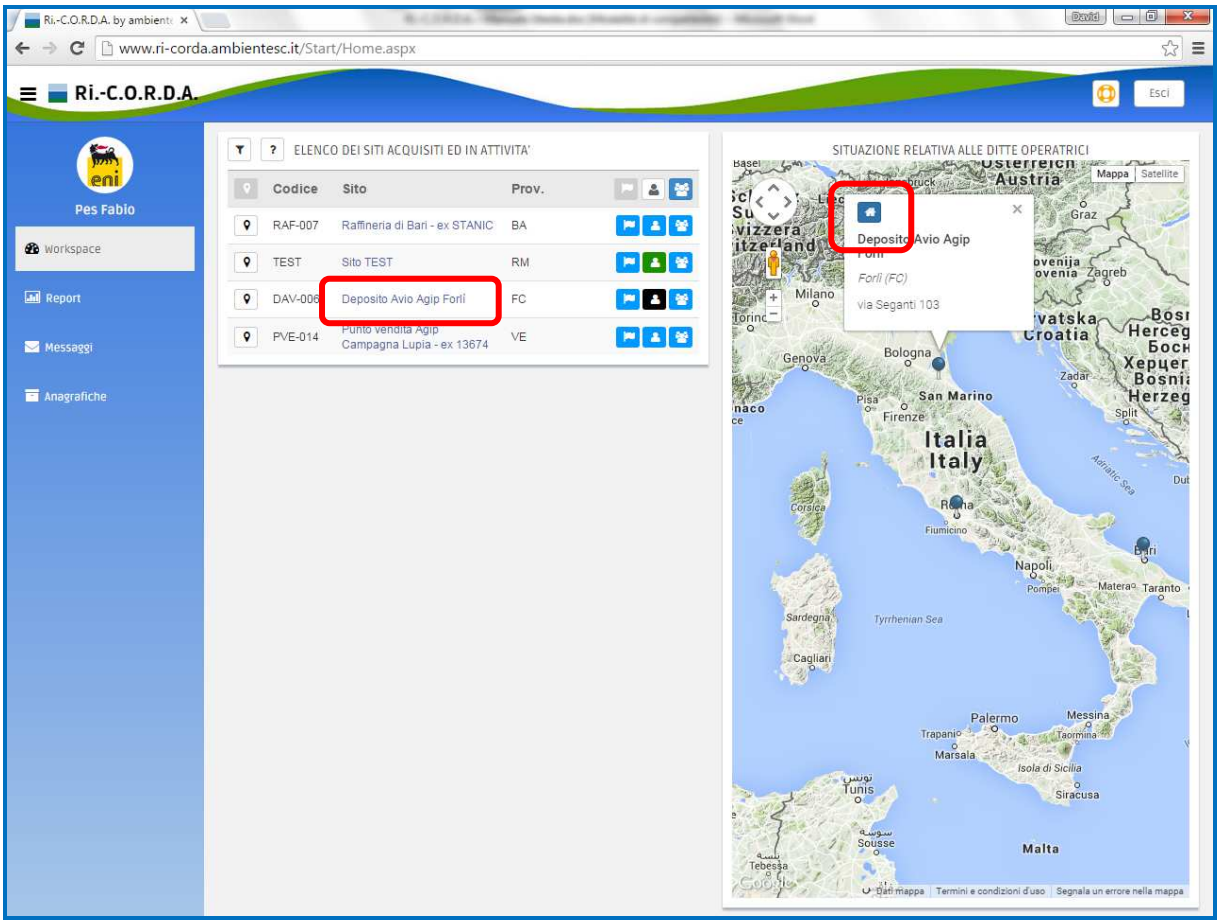
La visualizzazione dei Siti a simbologia differenziale dedicata può essere modificata in base alla Situazione del Deposito Temporaneo delle Ditte Esecutrici semplicemente agendo sul relativo Pulsante di Categoria nell'Elenco Siti.



5.1.3. Accesso al Sito

Dal Riquadro Informativo del Workspace è possibile accedere al Menu Sito **(§)** attraverso 2 modalità:

- Agendo sulla Descrittiva del Sito nell'Elenco Siti **(§)**
- Agendo sul simbolo Menu Sito nel pop-up di Sito attivabile sulla Mappa dinamica **(§).**



L'accesso al Sito è possibile inoltre attraverso il Profilo Utente (Sezione SITI) **(§)**.

5.2. Report

L'Attività di Gestione REPORT consente di ottenere informazioni e statistiche sui depositi per i quali l'Utente possiede i diritti di visualizzazione.

Da questa Attività di Gestione è possibile visualizzare le seguenti Sezioni:

- Rifiuti in scadenza **(§)**
- Situazione Depositi **(§)**
- Evoluzione Depositi **(§)**
- Rientro quarta copia **(§)**.

5.2.1. Rifiuti in scadenza

La Sezione RIFIUTI IN SCADENZA riepiloga i rifiuti che sono in Deposito.

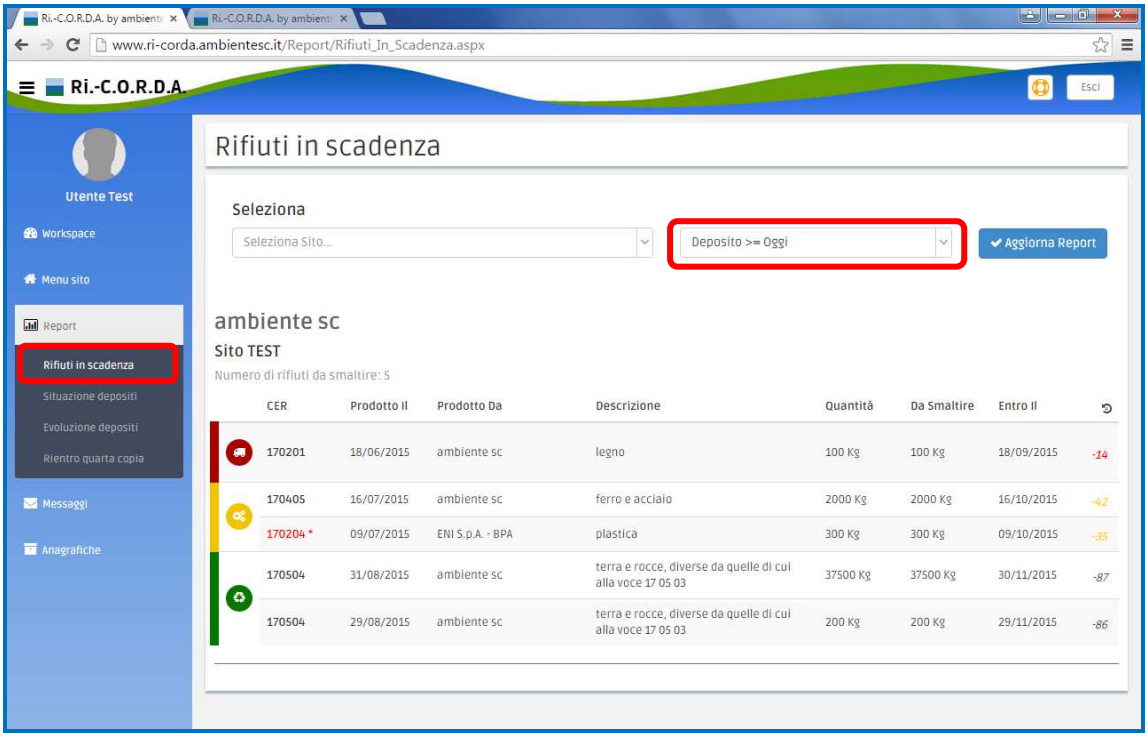
Attraverso il menu a tendina in alto a destra è possibile selezionare il parametro temporale con cui visualizzare i rifiuti presenti nei Depositi, ed i Siti di pertinenza.

Selezionando ad esempio "Deposito >= 3 Mesi" verranno visualizzati solamente i rifiuti in Deposito da oltre 3 mesi, mentre "Deposito >= Oggi" permette di visualizzare tutti i rifiuti presenti in sito ad oggi.

Il Report rifiuti in scadenza fornisce quindi le seguenti informazioni:

- il Sito
- il CER del rifiuto che risulta essere nel Deposito da un tempo pari al parametro scelto
- la data di produzione
- il produttore
- la descrizione associata al rifiuto
- le quantità prodotte e le quantità ancora da smaltire
- la data di scadenza per l'allontanamento del rifiuto dal Sito nei termini dei 3 mesi.

Sono infine riportati i giorni residui alla scadenza (numero dei giorni preceduto dal segno "-"), con una formattazione differenziale dedicata a seconda della situazione del Deposito. Nel caso di superamento della scadenza, il numero dei giorni è preceduto dal segno "+".



5.2.2. Situazione Depositi

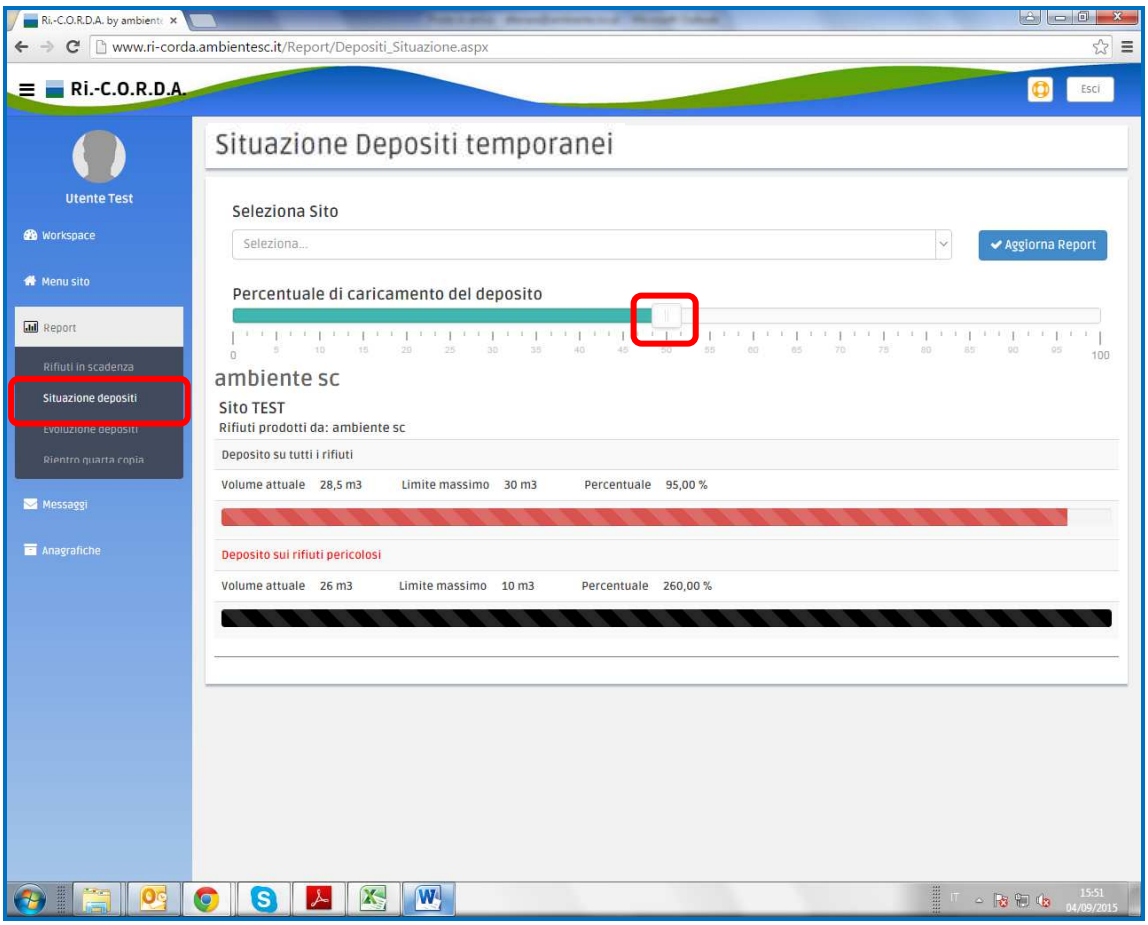
Nella Sezione SITUAZIONE DEPOSITI è possibile visualizzare i volumi di Deposito temporaneo relativi ai diversi Siti.

Agendo sulla barra "percentuale di caricamento del deposito" è possibile visualizzare i volumi dei deposti che raggiungono una date percentuale rispetto al limite volumetrico di legge (10 m^3 per rifiuti pericolosi e 30 m^3 per rifiuti non pericolosi).

Le informazioni riportate sono le seguenti:

- i volumi totali di rifiuti contenuti nei Siti
- il limite massimo
- la percentuale di caricamento raggiunta (informazione riportata anche attraverso una barra a formattazione differenziale dedicata, che assume una colorazione diversa a seconda dello stato di caricamento del deposito).

Nel caso di rifiuti pericolosi il Riquadro Informativo visualizza una seconda barra, che fa riferimento al limite volumetrico di 10 m^3 previsto per il deposito temporaneo di rifiuti pericolosi.



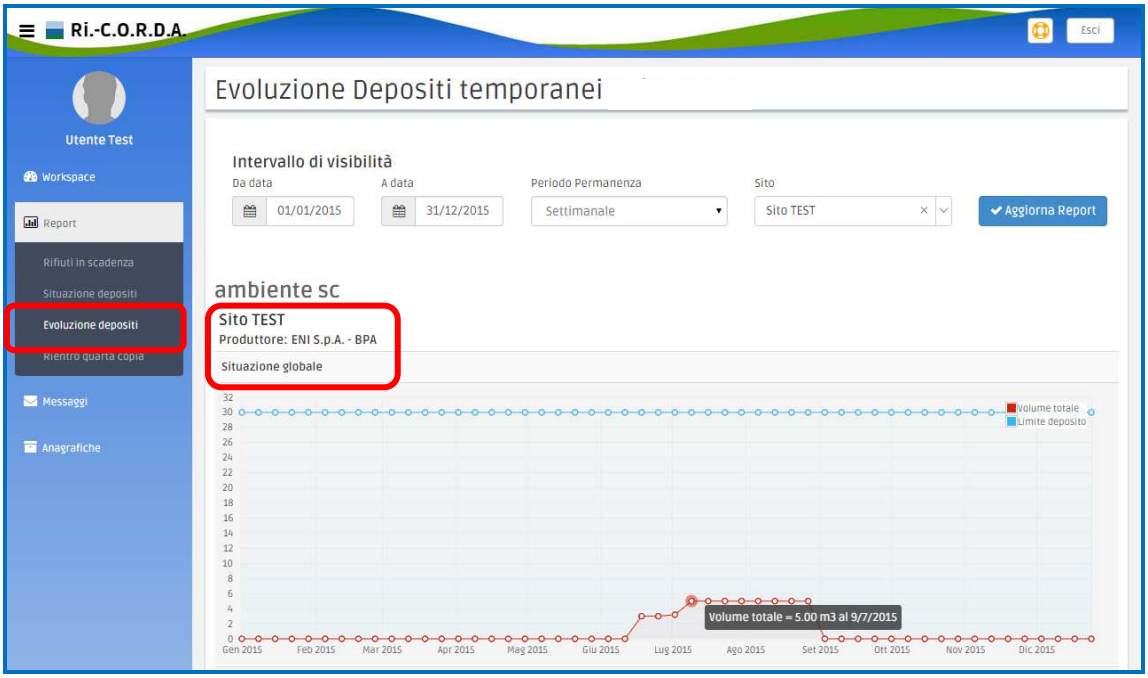
5.2.3. Evoluzione depositi

La Sezione EVOLUZIONE DEPOSITI riporta l'andamento nel tempo dei volumi di rifiuti presenti nei Siti.

Agendo sul campo Periodo Permanenza è possibile visualizzare l'andamento dei Depositi con riferimento ai rifiuti che sono stati presenti in Deposito Temporaneo per un periodo maggiore della cadenza temporale scelta.

Per ogni sito l'andamento dei volumi di rifiuti viene visualizzato distinto per Produttore.

Per ogni Produttore viene visualizzata la situazione globale dei volumi di rifiuti in Deposito (rifiuti non pericolosi e rifiuti pericolosi) e la situazione sui soli rifiuti pericolosi.



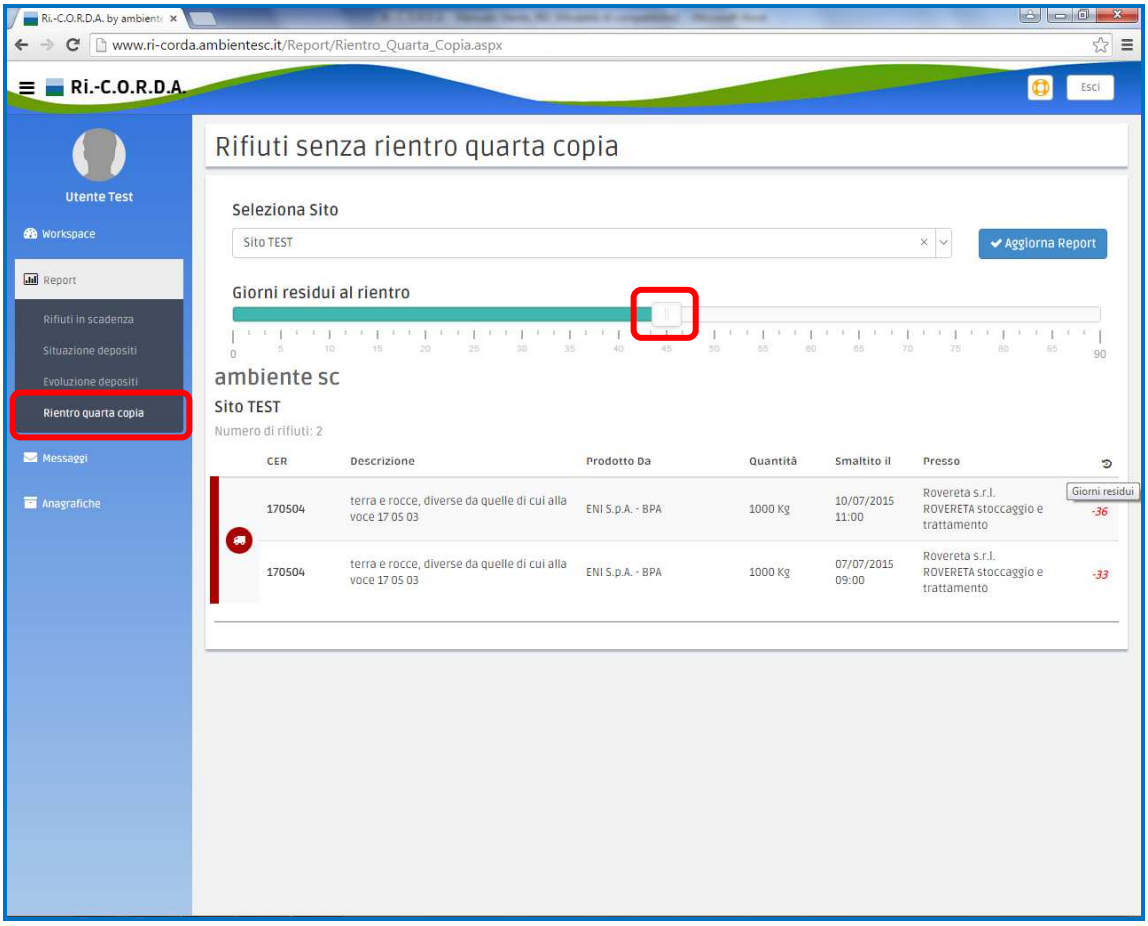
Con una linea azzurra viene individuato il limite volumetrico di legge, di 30 m^3 per la situazione globale, e di 10 m^3 per la situazione sui rifiuti pericolosi.

5.2.4. Rientro quarta copia

Nella Sezione RIENTRO QUARTA COPIA è possibile visualizzare i siti nei quali è attesa la quarta copia del formulario.

Agendo sulla barra "giorni residui al rientro" sono visualizzati i casi per i quali i giorni residui al rientro della quarta copia sono inferiori al valore scelto.

Per ogni rifiuto visualizzato sono riportati, oltre ad informazioni di riepilogo, i giorni residui alla scadenza (numero dei giorni preceduto dal segno "-"), con una formattazione differenziale dedicata a seconda della situazione di attesa della quarta copia. Nel caso di superamento della scadenza, il numero dei giorni è preceduto dal segno "+".



5.3. Messaggi

Attraverso Ri.-C.O.R.D.A. è possibile inviare e ricevere messaggi e allegati tra gli Utenti che utilizzano il Gestionale.

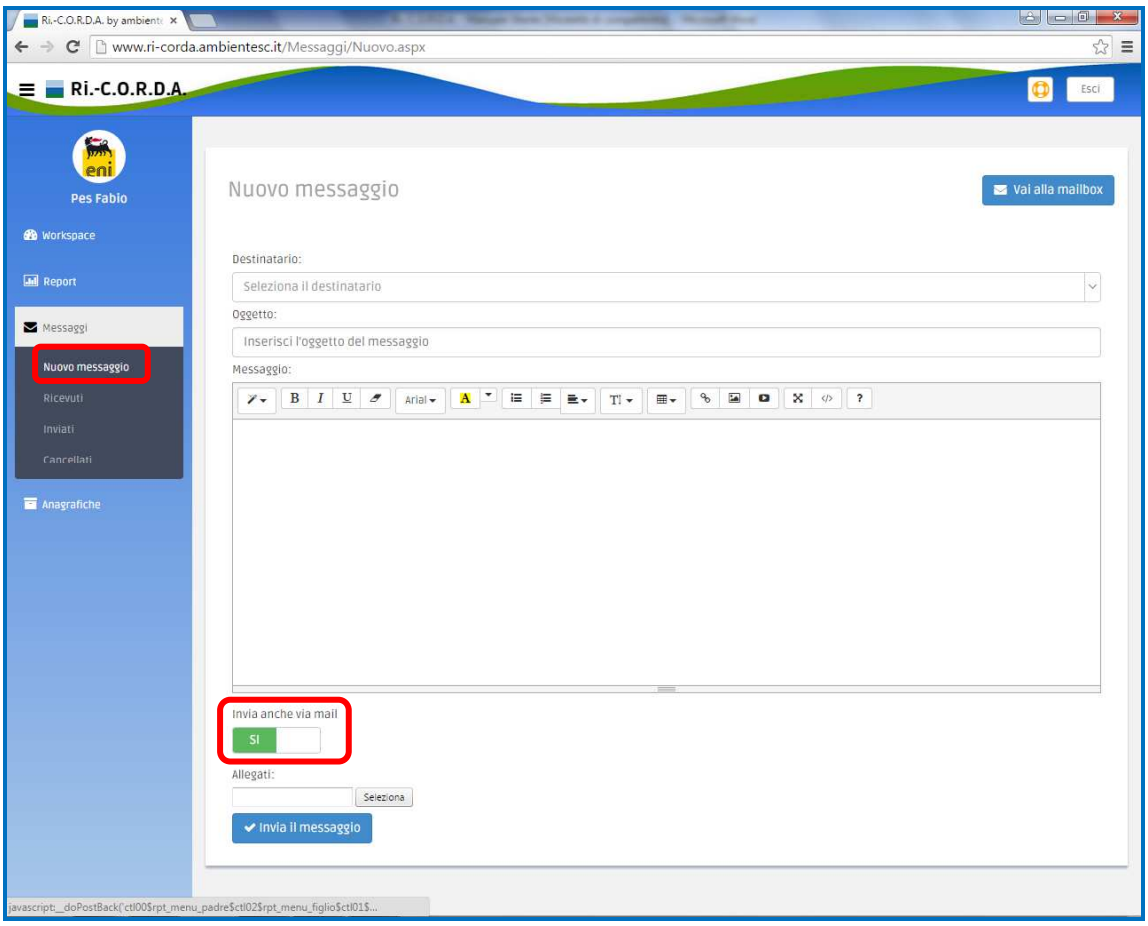
L'Attività di Gestione MESSAGGI permette quindi di gestire la messaggistica attraverso le Sezioni:

- Nuovo messaggio
- Ricevuti
- Inviati
- Cancellati

In particolare, attraverso la Sezione "Nuovo messaggio", è possibile inviare agli Utenti Ri.-C.O.R.D.A. anche messaggi di posta elettronica, attraverso il pulsante dedicato "Invia anche via mail".

La notifica di nuovi messaggi per i singoli Utenti viene evidenziata attraverso:

- Un pop-up dedicato nella Dashboard
- Una mail di sintesi nella casella di posta elettronica associata all'Utente.



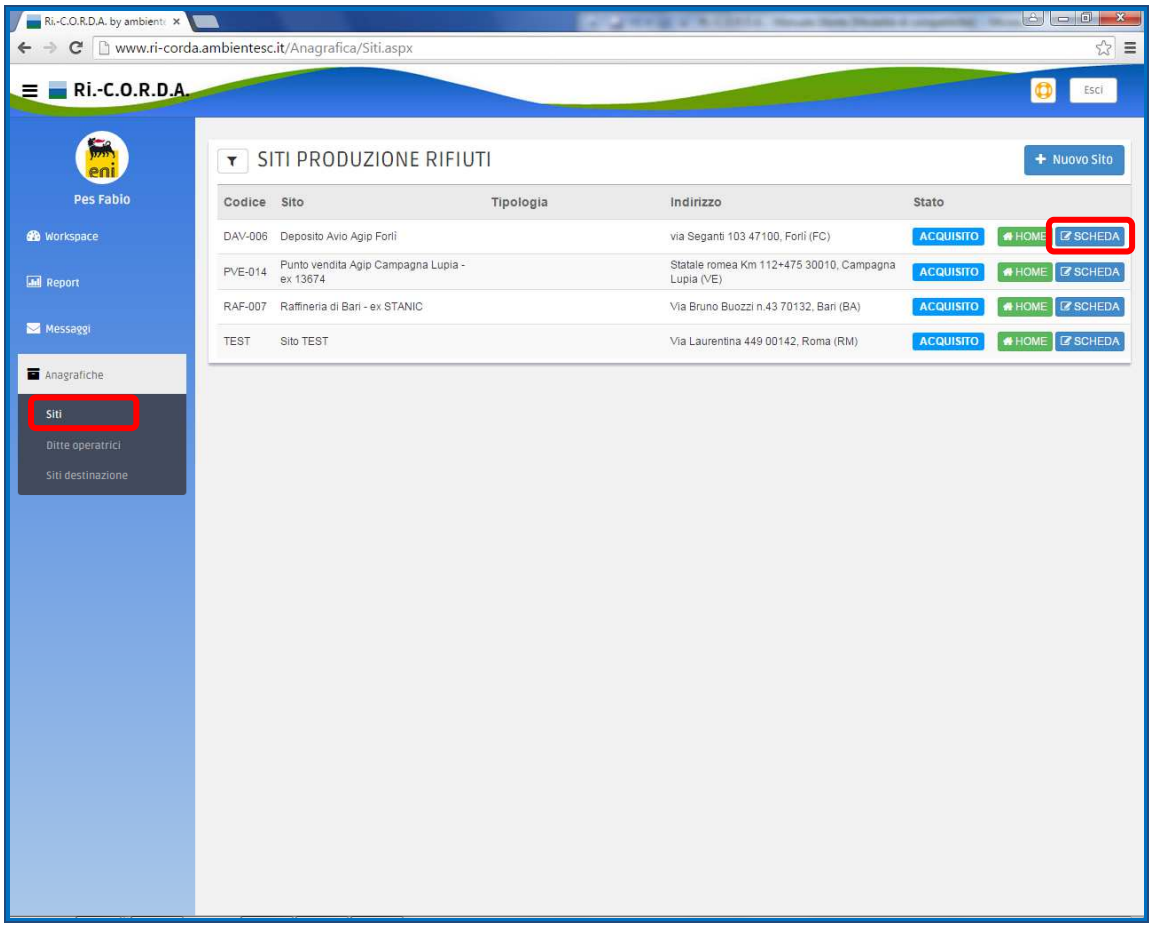
5.4. Anagrafiche

Nell'Attività di Gestione ANAGRAFICHE vengono gestite le anagrafiche riguardanti:

- Siti di produzione di rifiuti **(§)**
- Ditte operatrici **(§)**
- Siti di destinazione **(§)**.

5.4.1. Siti di produzione di rifiuti

La Sezione SITI presenta nel relativo Riquadro Informativo l'elenco dei siti per cui l'Utente possiede i diritti di visualizzazione.

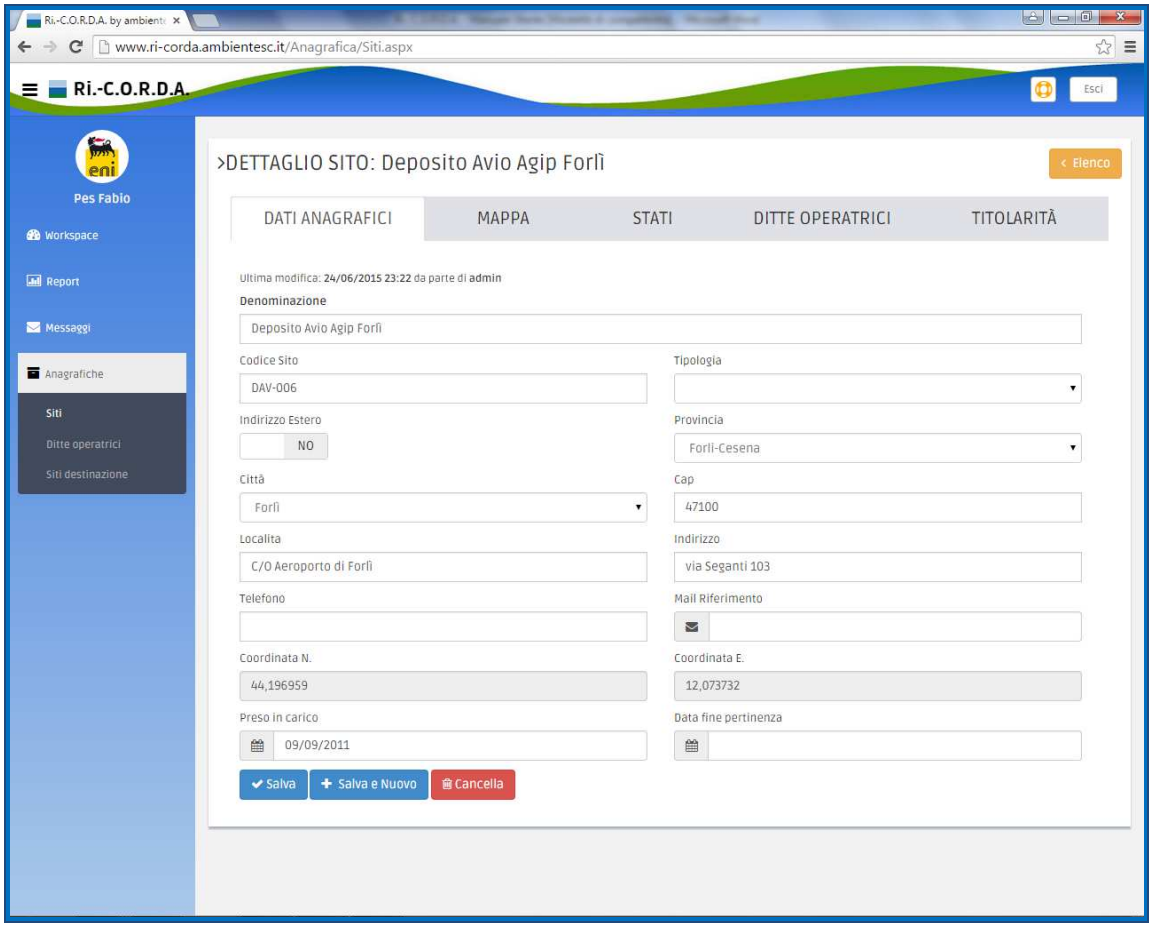


In corrispondenza della colonna "STATO" appare lo stato del Sito (acquisito, in mantenimento, in decommissioning o alienato).

Con i pulsanti HOME e SCHEDA è possibile accedere rispettivamente alla HOME PAGE SITO e ai dettagli del Sito stesso.

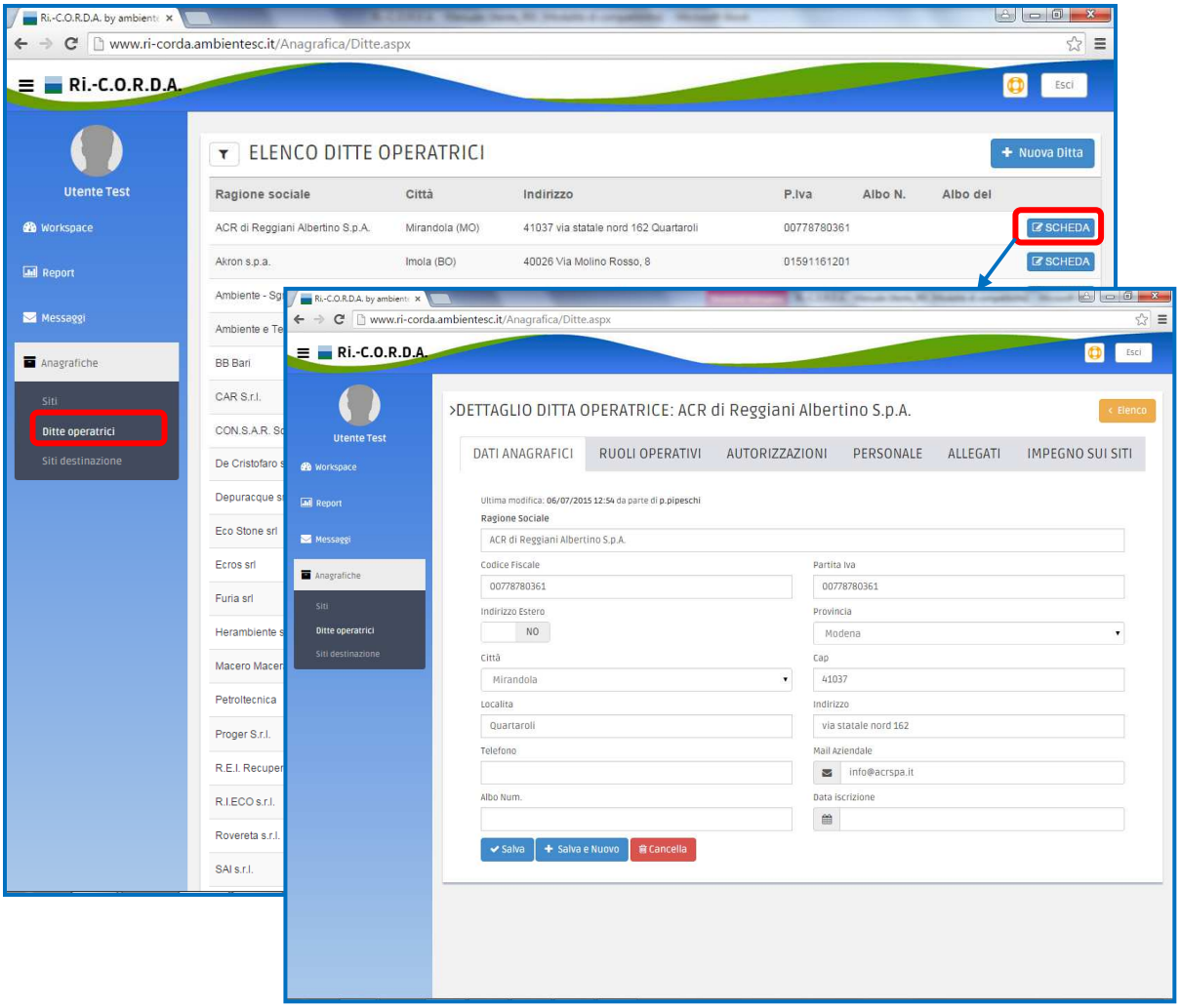
In particolare agendo sul pulsante SCHEDA del Sito di interesse è possibile accedere al Riquadro Informativo DETTAGLIO SITO per gestire/modificare (a seconda dei diritti di accesso):

- Dati anagrafici
- Geolocalizzazione e visualizzazione sulla Mappa dinamica
- Stato del Sito
- Ditte operanti nel Sito
- Titolarità e il ruolo svolto all'interno del Sito stesso.



5.4.2. Ditte operatrici

La Sezione DITTE OPERATRICI presenta nel relativo Riquadro Informativo l'elenco delle Ditte operanti nei Siti.



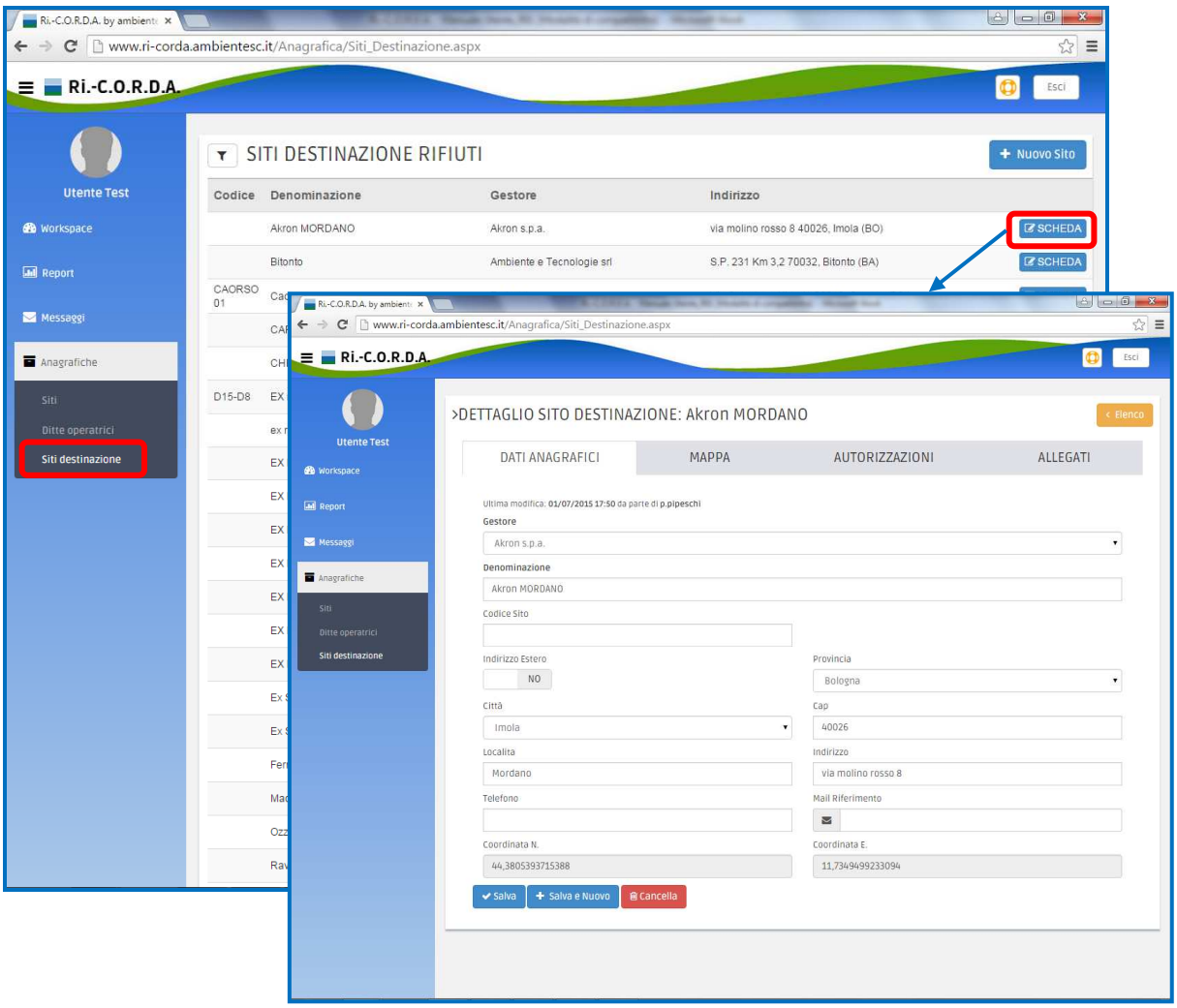
Agendo sul pulsante SCHEDA della Ditta di interesse è possibile accedere al Riquadro Informativo per gestire/modificare (a seconda dei diritti di accesso):

- I dati anagrafici delle Ditte operatrici
- I ruoli operativi
- Le autorizzazioni relative
- I recapiti del personale referente
- Allegati a corredo delle informazioni anagrafiche (principalmente documenti di iscrizione all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali)
- L'impegno sui siti, ovvero i depositi in cui la Ditta selezionata opera, con i relativi ruoli svolti.

Attenzione: E' possibile accedere allo stesso Riquadro Informativo anche agendo dall'Area di Riepilogo dell'Home Page Sito **(§)**. In questo modo anche gli Utenti non abilitati alla lettura dell'Attività di Gestione ANAGRAFICHE possono accedere alle informazioni e alla documentazione delle Ditte Oparatrici nei Siti di pertinenza.

5.4.3. Siti di destinazione

La Sezione SITI DI DESTINAZIONE presenta nel relativo Riquadro Informativo l'elenco dei Siti di destinazione dei rifiuti.



Agendo sul pulsante SCHEDA del Sito di interesse è possibile accedere al Riquadro Informativo per gestire/modificare (a seconda dei diritti di accesso):

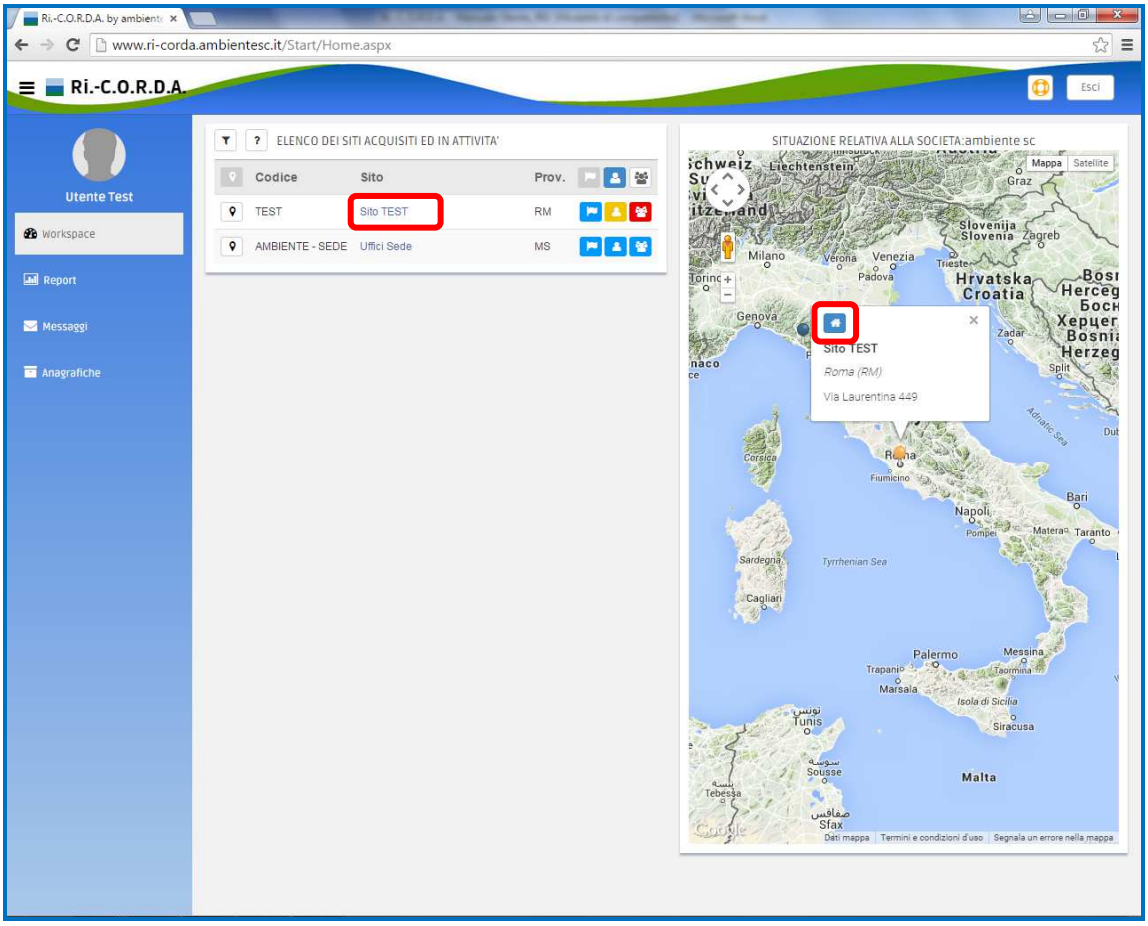
- Dati anagrafici
- Geolocalizzazione ed individuazione sulla Mappa dinamica
- Autorizzazioni
- Allegati a corredo del dettaglio anagrafico (principalmente autorizzazioni all'esercizio).

***Attenzione*:** E' possibile accedere allo stesso Riquadro Informativo anche agendo dall'Area di Riepilogo dell'Home Page Sito **(§)**. In questo modo anche gli utenti non abilitati alla lettura dell'Attività di Gestione ANAGRAFICHE possono accedere alle informazioni e alla documentazione dei destinatari impiegati per i Siti di pertinenza.

6. MENU SITO

L'Attività di Gestione MENU SITO è visibile nel Menu Laterale solamente in seguito alla selezione di un Sito attraverso:

- l'Attività di Gestione WORKSPACE **(§)**, selezionando il Sito di interesse,
- agendo sul simbolo HOME PAGE nel pop-up di Sito attivabile sulla Mappa dinamica **(§).**



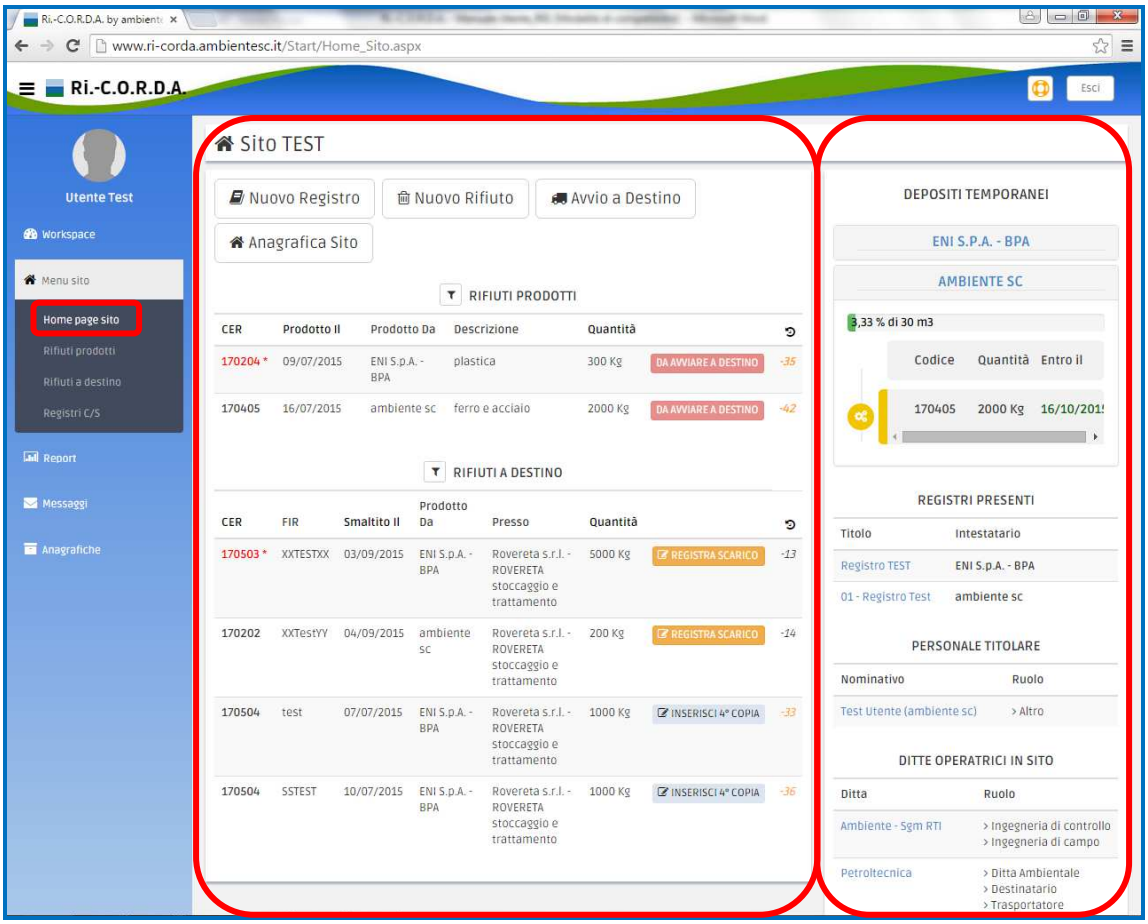
L'Attività di Gestione MENU SITO permette di accedere alle seguenti Sezioni:

- Home page sito **(§)**
- Rifiuti prodotti **(§)**
- Rifiuti a destino **(§)**
- Registri C/S **(§)**

6.1. Home Page Sito

Nel Riquadro Informativo relativo all'HOME PAGE SITO si evidenziano:

- un'Area Operativa
- un'Area di Riepilogo.



L'Area di Riepilogo fornisce informazioni in merito a:

- Situazione dei Depositi temporanei, distinti per Produttore, pertinenti il Sito (CER, quantitativi di rifiuti rimasti in Deposito e termine di smaltimento)
- Personale titolare del Sito, con tooltip del contatto telefonico e link per l'invio di un messaggio
- Ditte operatrici in Sito, con link alle informazioni anagrafiche
- Registri c/s presenti, con link alla lista movimenti.

Nell'Area Operativa è invece possibile registrare, agendo sui pulsanti dedicati:

- un Nuovo Registro **(§)**
- un Nuovo Rifiuto **(§)**
- un Avvio a Destino **(§).**

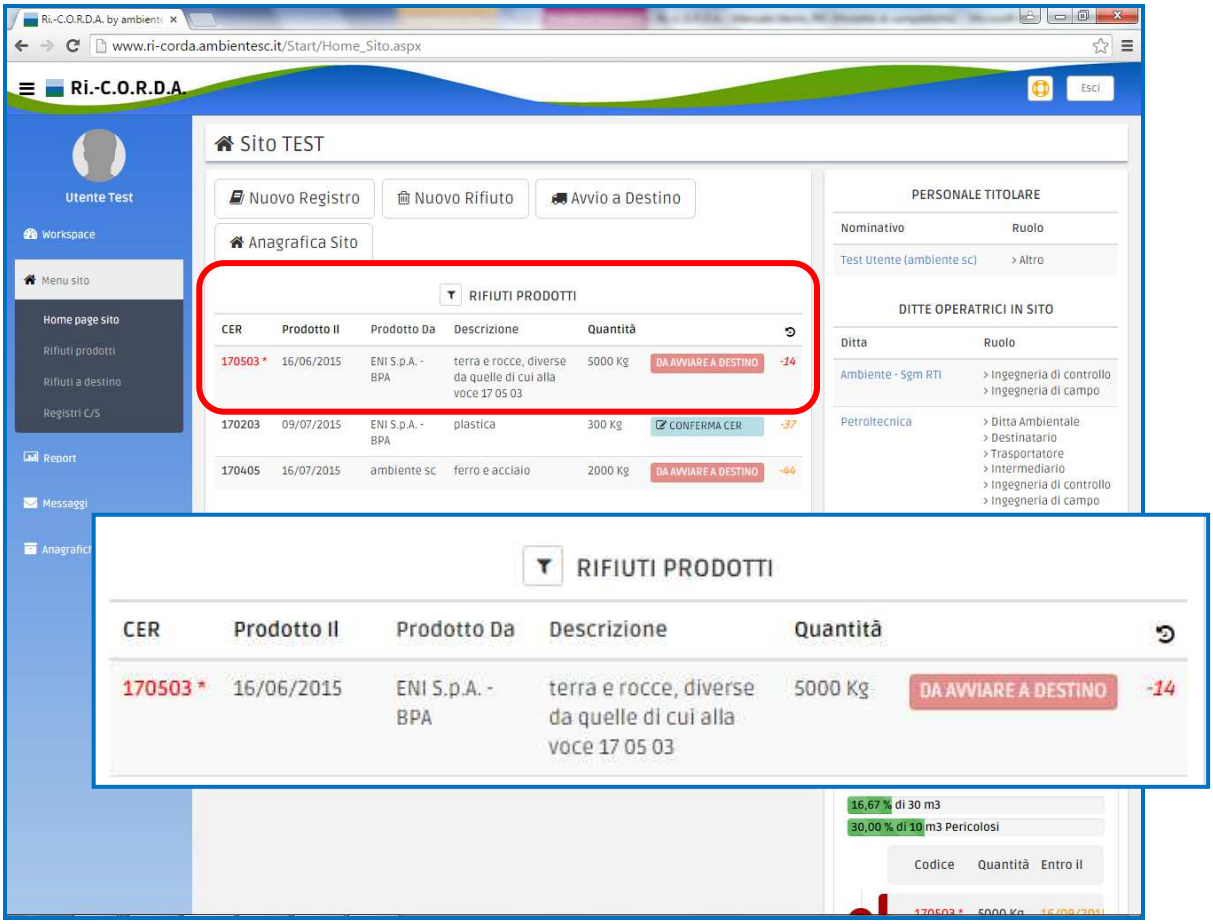
Il pulsante Anagrafica Sito **(§)**, invece, riporta alla sezione di dettaglio anagrafico del Sito.

Nell'Area Operativa appaiono due tabelle:

- Rifiuti Prodotti
- Rifiuti a Destino (rifiuti avviati a destino).

Nella tabella RIFIUTI PRODOTTI sono presenti le seguenti informazioni:

- CER
- Data di produzione
- Produttore
- Descrizione
- Quantità.



E' inoltre presente una casella che esprime lo stato amministrativo del rifiuto, che varia quindi a seconda delle operazioni svolte sul rifiuto stesso:

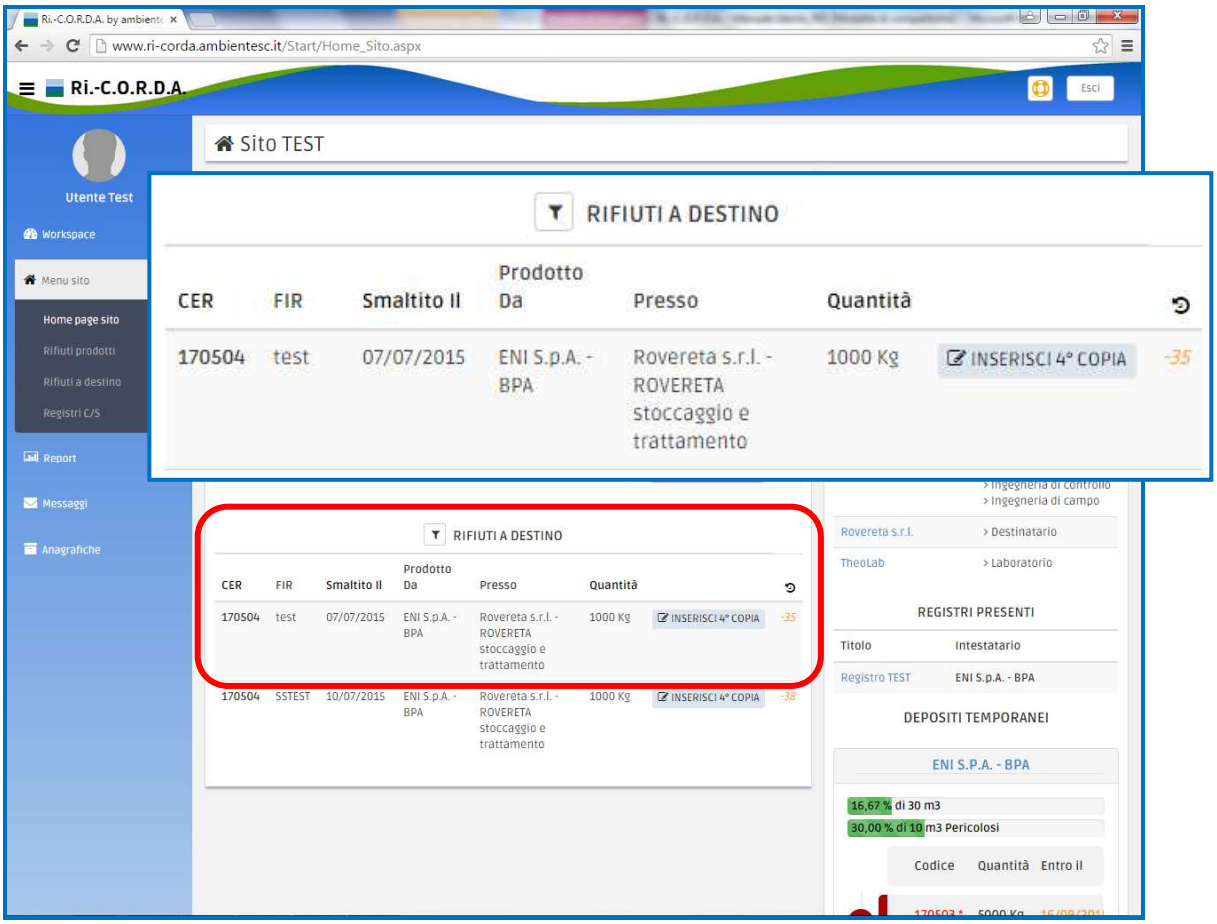
- REGISTRA CARICO **(§)** (sul Registro di C/S) viene visualizzato in seguito a Produzione – Inserimento di un Nuovo Rifiuto **(§)**

- CONFERMA CER **(§)** (conferma del CER assegnato inizialmente) viene visualizzato in seguito a registrazione del carico sul Registro c/s **(§)**
- DA AVVIARE A DESTINO **(§)** viene visualizzato in seguito a conferma del codice CER **(§)**.

Infine vengono visualizzati i giorni residui al prossimo termine amministrativo (o i giorni trascorsi dal termine previsto), con una formattazione differenziale dedicata.

Nella tabella RIFIUTI A DESTINO sono invece visualizzati:

- CER
- Numero del formulario (FIR)
- Data di avvio a destino
- Produttore
- Sito di destino presso cui i rifiuti sono stati avviati
- Quantità avviate a destino.



Nella tabella RIFIUTI A DESTINO è presente un pulsante a formattazione differenziale dedicata, che varia a seconda dello stato amministrativo del rifiuto avviato a destino:

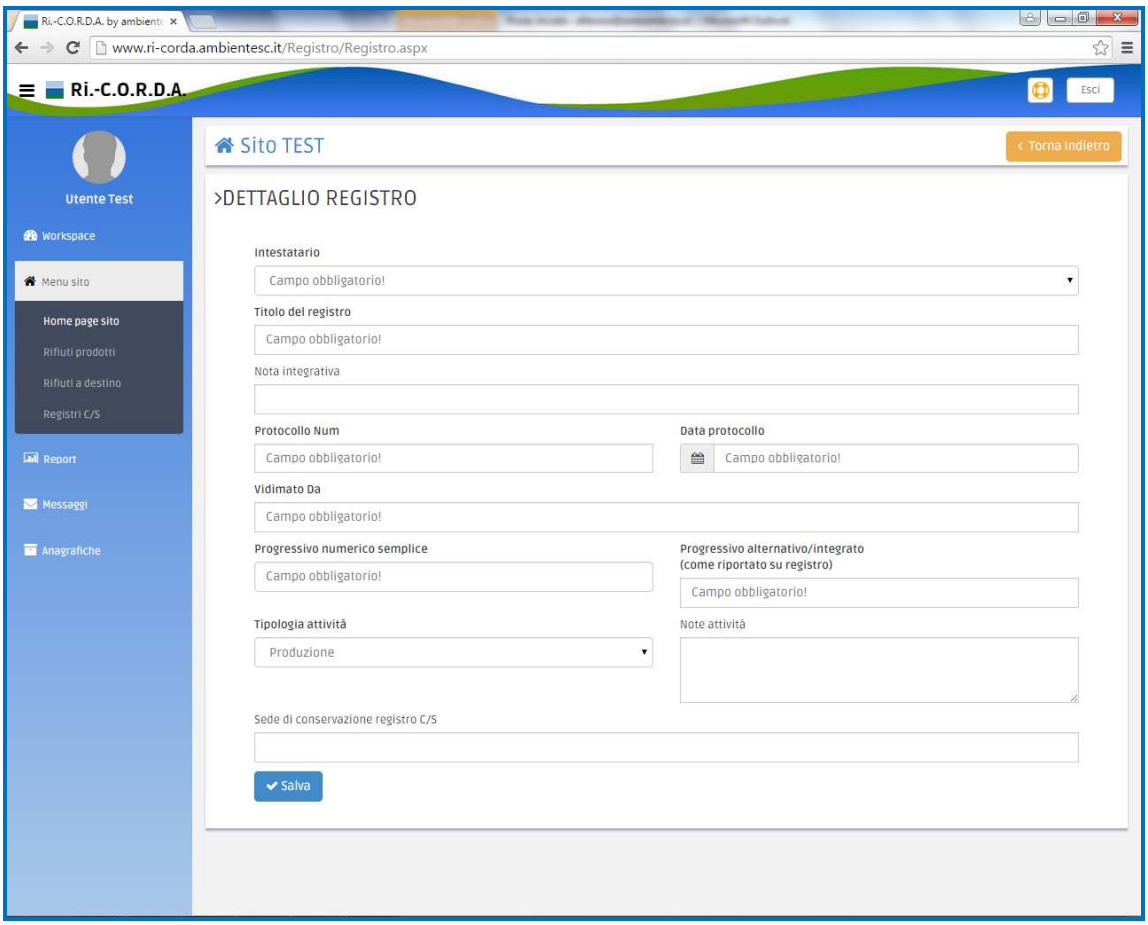
- REGISTRA SCARICO (sul Registro di C/S) viene visualizzato in seguito ad Inserimento di Avvio a Destino **(§)**
- INSERISCI 4° COPIA (del formulario) viene visualizzato in seguito a registrazione dello scarico sul Registro c/s .

A seguito dell'inserimento della quarta copia del formulario, il rifiuto non viene più visualizzato nel Riquadro Informativo corrispondente all'HOME PAGE SITO, ma solo nelle Sezioni RIFIUTI PRODOTTI **(§)** e RIFIUTI A DESTINO **(§)**.

Infine vengono visualizzati i giorni residui al prossimo termine amministrativo (o i giorni trascorsi dal termine previsto), con una formattazione differenziale dedicata.

6.1.1. Nuovo Registro

Agendo sul pulsante NUOVO REGISTRO è possibile inserire un nuovo Registro di carico e scarico, compilando tutti i campi obbligatori ed infine agendo sul pulsante "Salva".



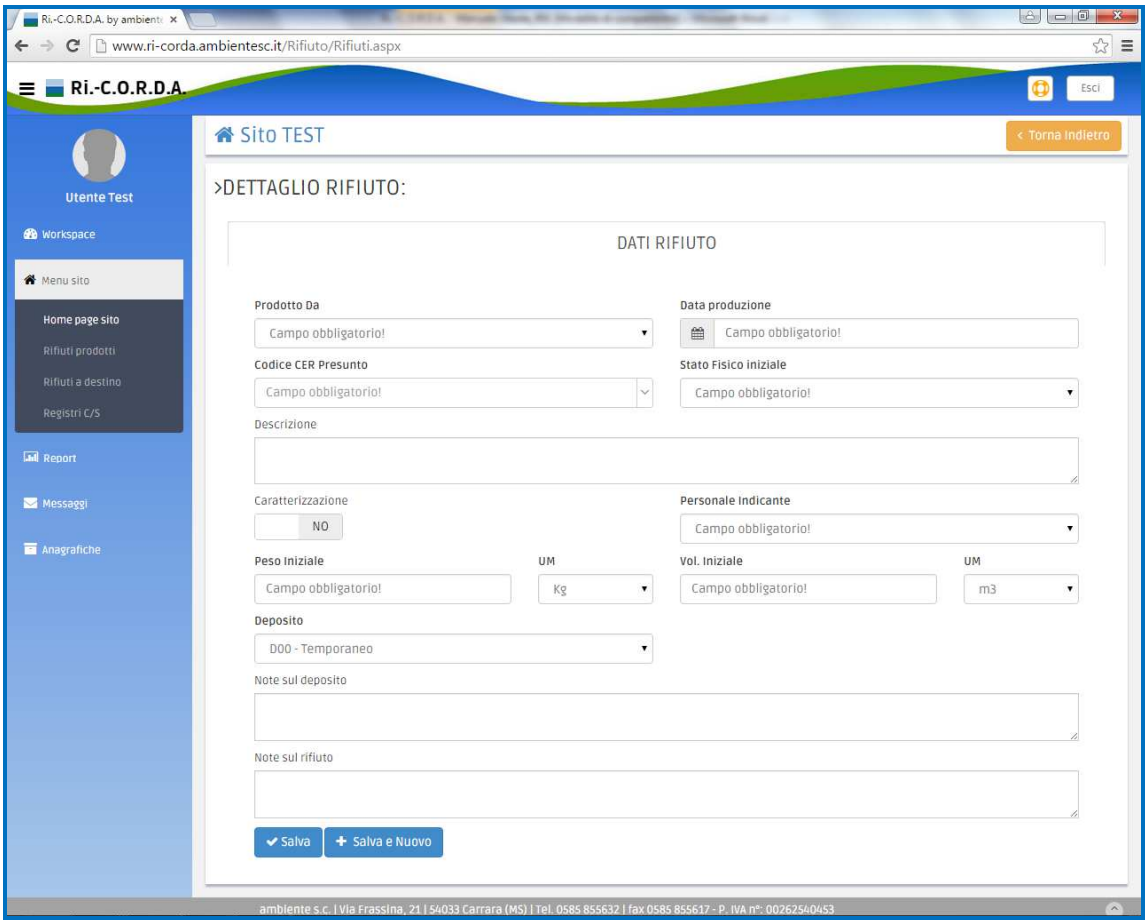
Lo stesso Riquadro Informativo può essere visualizzato dalla Sezione REGISTRI C/S **(§)**.

6.1.2. Nuovo Rifiuto

Agendo sul pulsante NUOVO RIFIUTO si accede al Riquadro Informativo DETTAGLIO RIFIUTO, in cui è possibile inserire i dati sulla produzione del rifiuto stesso. Si può accedere allo stesso Riquadro Informativo, e visualizzarlo/modificarlo, anche dal pulsante DETTAGLI della Sezione RIFIUTI PRODOTTI **(§)**.

E' richiesta obbligatoriamente la stima sia del peso che del volume del rifiuto prodotto.

Nel campo PERSONALE INDICANTE è richiesto obbligatoriamente il nominativo del personale che ha indicato l'operazione di inserimento NUOVO RIFIUTO.

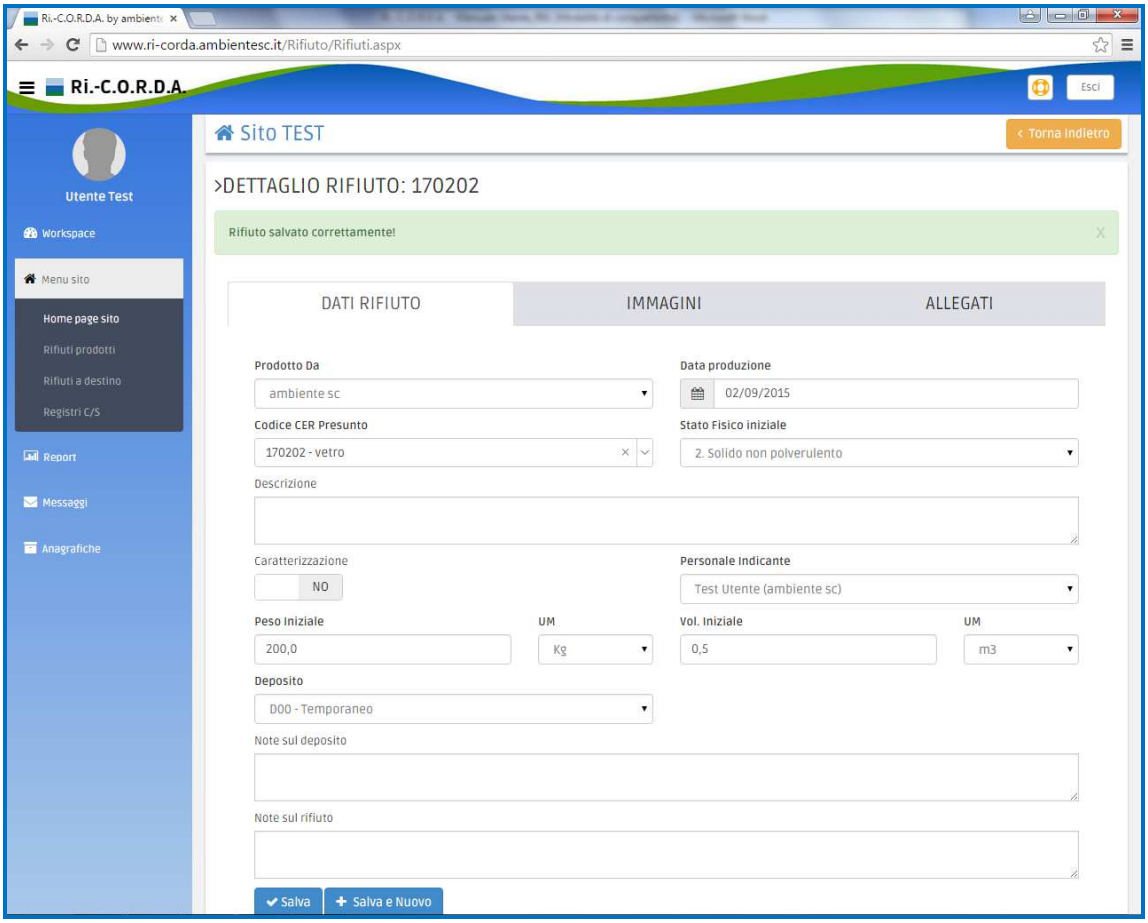


Una volta salvata la scheda DATI RIFIUTO, il Gestionale notifica l'inserimento dei dati con una barra lampeggiante verde, con l'indicazione "Rifiuto salvato correttamente" ed appaiono due ulteriori schede:

- Immagini
- Allegati

attraverso cui è possibile aggiungere files informativi sul rifiuto prodotto.

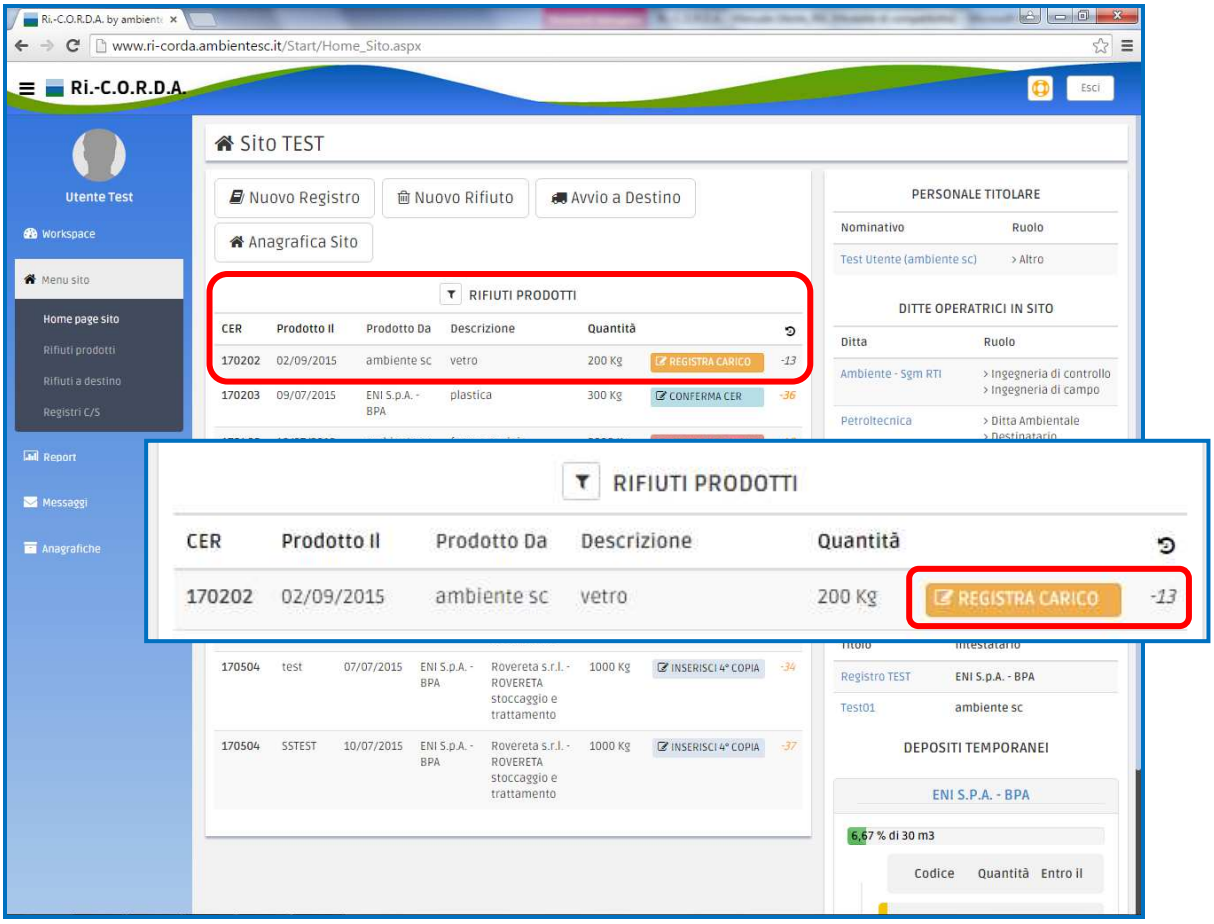
L'Utente può modificare i campi del DETTAGLIO RIFIUTO solo entro 10 giorni dalla data di produzione del rifiuto stesso; oltre il termine dei 10 giorni, le modifiche devono essere richieste agli Amministratori del sito, tramite Supporto on-line **(§).**



Salvati i dettagli sul nuovo rifiuto, nella tabella RIFIUTI PRODOTTI dell'HOME PAGE SITO comparirà il rifiuto inserito, con i dati di dettaglio. Nella riga corrispondente apparirà il pulsante arancio REGISTRA CARICO ed i giorni residui per il relativo inserimento sul Registro di c/s (o i giorni trascorsi dal termine previsto).

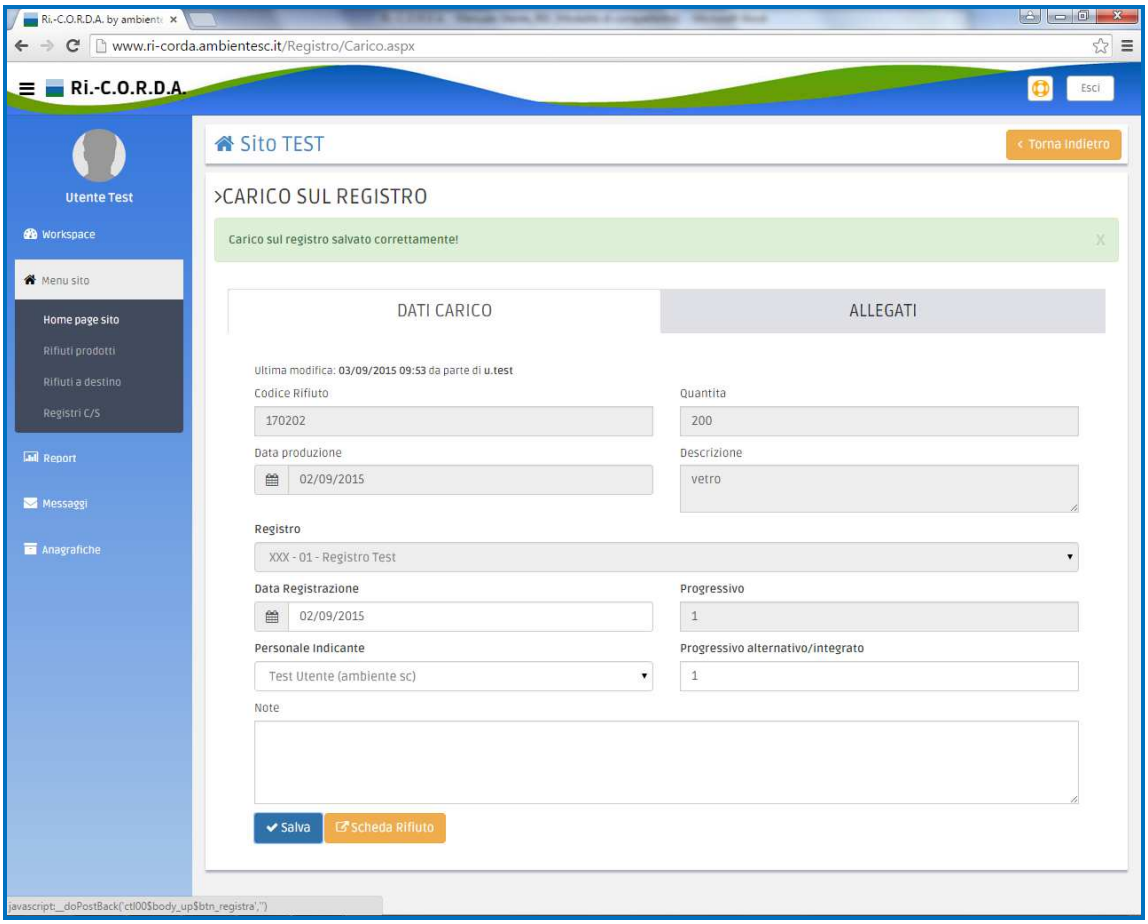
6.1.3. Carico del rifiuto sul Registro C/S

Per caricare un rifiuto nel Registro C/S occorre accedere all'HOME PAGE SITO e selezionare il pulsante arancio REGISTRA CARICO della tabella RIFIUTI PRODOTTI, in corrispondenza del rifiuto interessato.



Attenzione: i giorni residui visualizzati a fianco al pulsante rappresentano i giorni solari rimanenti per la registrazione del carico, calcolati tenendo conto però degli effettivi giorni lavorativi mancanti alla scadenza, così come previsto dalla legge.

Agendo sul pulsante REGISTRA CARICO si accede al Riquadro Informativo che permette di inserire il carico del rifiuto sul relativo Registro di C/S.



Nel campo PERSONALE INDICANTE è richiesto obbligatoriamente il nominativo del personale che ha indicato l'operazione di carico nel Registro.

Occorre inoltre indicare il numero progressivo alternativo/integrato associato all'operazione di carico.

Nel caso in cui la registrazione del carico venga eseguita dopo oltre 10 giorni dalla produzione del rifiuto, superando così il termine previsto da legge, il campo NOTE diventa obbligatorio.

Il pulsante SCHEDA RIFIUTO a fianco al pulsante SALVA permette di richiamare il relativo Riquadro Informativo con le informazioni del Formulario.

Una volta salvata la scheda DATI CARICO, il Gestionale notifica l'inserimento dei dati con una barra lampeggiante verde, con l'indicazione "Carico sul registro salvato correttamente" ed appare un'ulteriore scheda ALLEGATI, attraverso cui è possibile aggiungere files informativi sul rifiuto caricato.

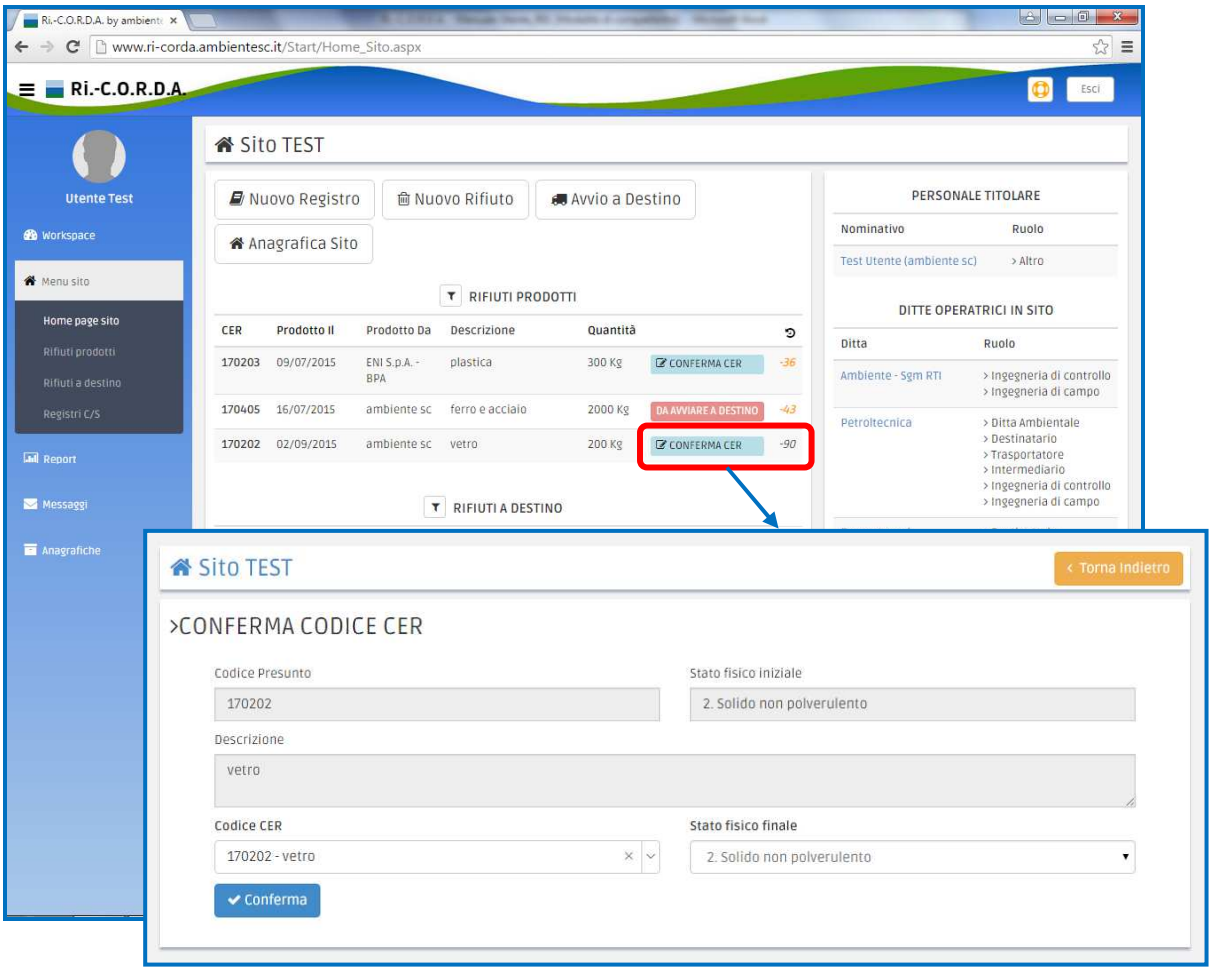
L'Utente può modificare i campi del CARICO SUL REGISTRO solo entro 10 giorni dalla Data Registrazione; oltre il termine dei 10 giorni, le modifiche devono essere richieste agli Amministratori del sito, tramite Supporto on-line **(§).**

Nel momento in cui il rifiuto viene inserito nel Registro di C/S, nella tabella RIFIUTI PRODOTTI dell'HOME PAGE SITO apparirà, nella riga corrispondente, il pulsante verde "CONFERMA CER" ed i giorni residui per l'allontanamento del rifiuto dal Sito.

6.1.4. Conferma del codice CER

Per la conferma del codice CER assegnato inizialmente, oppure per un'eventuale modifica dello stesso resasi necessaria a seguito di una caratterizzazione, occorre accedere all'HOME PAGE SITO e selezionare il pulsante celeste CONFERMA CER della tabella RIFIUTI PRODOTTI, in corrispondenza del rifiuto interessato.

Si accede così al Riquadro Informativo CONFERMA CODICE CER, che permette di confermare/modificare il codice CER inizialmente presunto.



In caso di CER pericoloso, il Riquadro Informativo richiede inoltre di specificare le caratteristiche di pericolosità del rifiuto.

Una volta confermato il CER, l'Utente non ha possibilità di modificarlo; eventuali richieste di modifiche del CER successive all'operazione di conferma devono essere rivolte agli Amministratori del sito, tramite Supporto on-line **(§).**

La traccia di un eventuale modifica del CER è visibile nel Riquadro Informativo DETTAGLIO RIFIUTO, e nella Sezione RIFIUTI PRODOTTI **(§).**

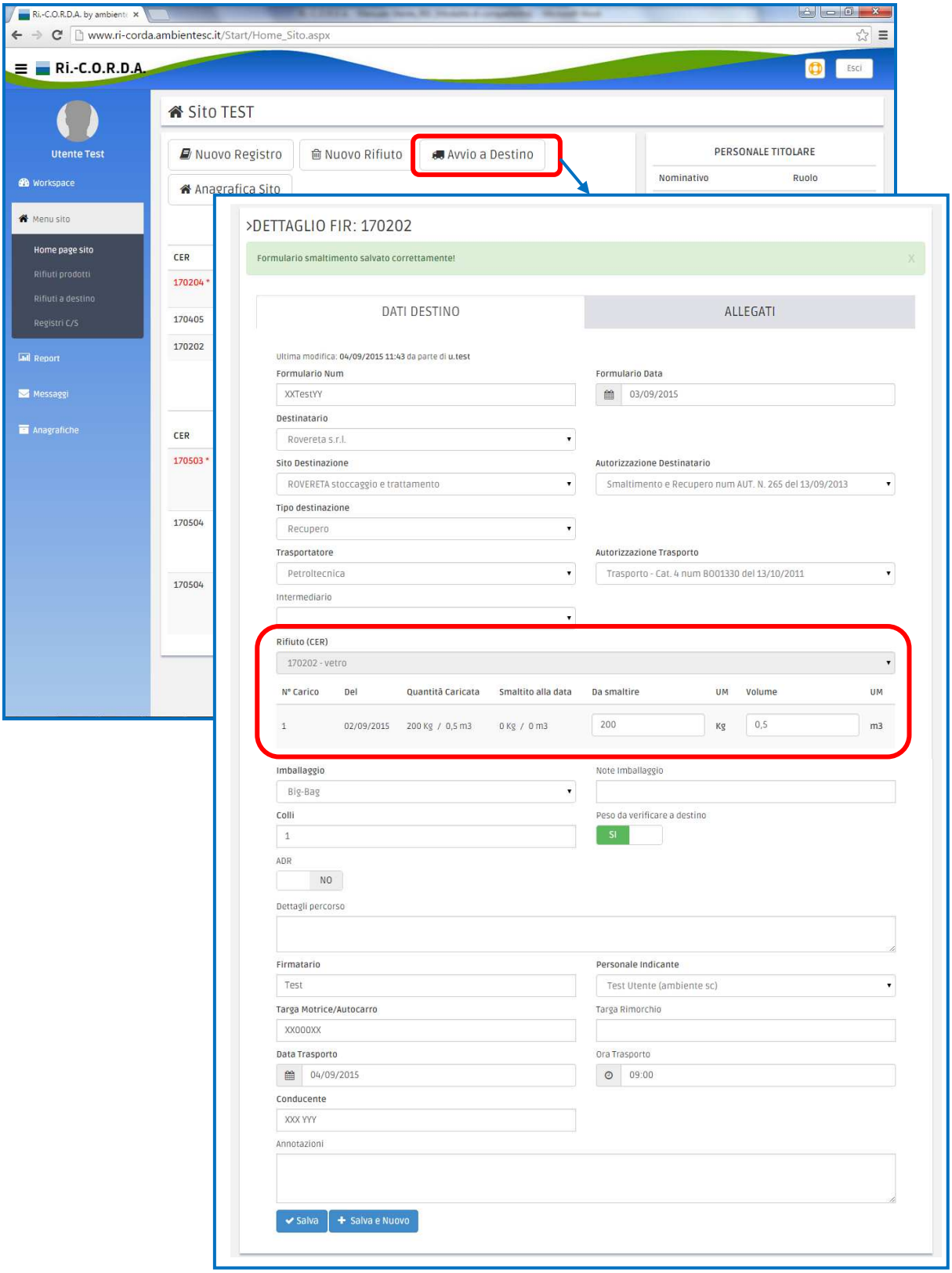
Dopo la conferma/modifica del codice CER, nella tabella RIFIUTI PRODOTTI dell'HOME PAGE SITO la casella a formattazione differenziale dedicata apparirà di colore rosso, con l'indicazione DA AVVIARE A DESTINO.

RIFIUTI PRODOTTI

CER	Prodotto Il	Prodotto Da	Descrizione	Quantità		
170204 *	09/07/2015	ENI S.p.A. - BPA	plastica	300 Kg	DA AVVIARE A DESTINO	-36
170405	16/07/2015	ambiente sc	ferro e acciaio	2000 Kg	DA AVVIARE A DESTINO	-43
170202	02/09/2015	ambiente sc	vetro	200 Kg	DA AVVIARE A DESTINO	-90

Di fianco alla casella DA AVVIARE A DESTINO vengono visualizzati i giorni residui al prossimo termine amministrativo (o i giorni trascorsi dal termine previsto).

6.1.5. Avvio a Destino



Agendo sul pulsante AVVIO A DESTINO dell'HOME PAGE SITO è possibile accedere al DETTAGLIO FIR.

Il Riquadro Informativo che si visualizza permette di inserire le informazioni previste per la compilazione di un formulario.

I campi riguardanti il destinatario e il trasportatore possono essere compilati rapidamente attraverso gli appositi menu a tendina, che riportano le informazioni presenti nell'anagrafica delle Ditte operanti in Sito.

Attraverso il menu a tendina RIFIUTO (CER) è possibile scegliere i rifiuti da avviare a destino tra i rifiuti prodotti, caricati sul Registro di c/s.

> ***Attenzione*:** occorre indicare peso e volume da avviare a destino. Di default i campi appaiono compilati con il 100% dei quantitativi presenti nel Deposito, ma nel caso in cui il rifiuto non venga allontanato per intero, occorre compilare accuratamente il peso e il volume corrispondenti, andando quindi a modificare entrambe le caselle.

Una volta salvata la scheda DATI DESTINO, il Gestionale notifica l'inserimento dei dati con una barra lampeggiante verde, con l'indicazione "Formulario smaltimento salvato correttamente" ed appare un'ulteriore scheda ALLEGATI, attraverso cui è possibile aggiungere files informativi sul rifiuto prodotto.

L'Utente può modificare i campi salvati del DETTAGLIO FIR solo entro 10 giorni dalla data del formulario; oltre il termine dei 10 giorni, eventuali modifiche devono essere richieste agli Amministratori del sito, tramite Supporto on-line (§).

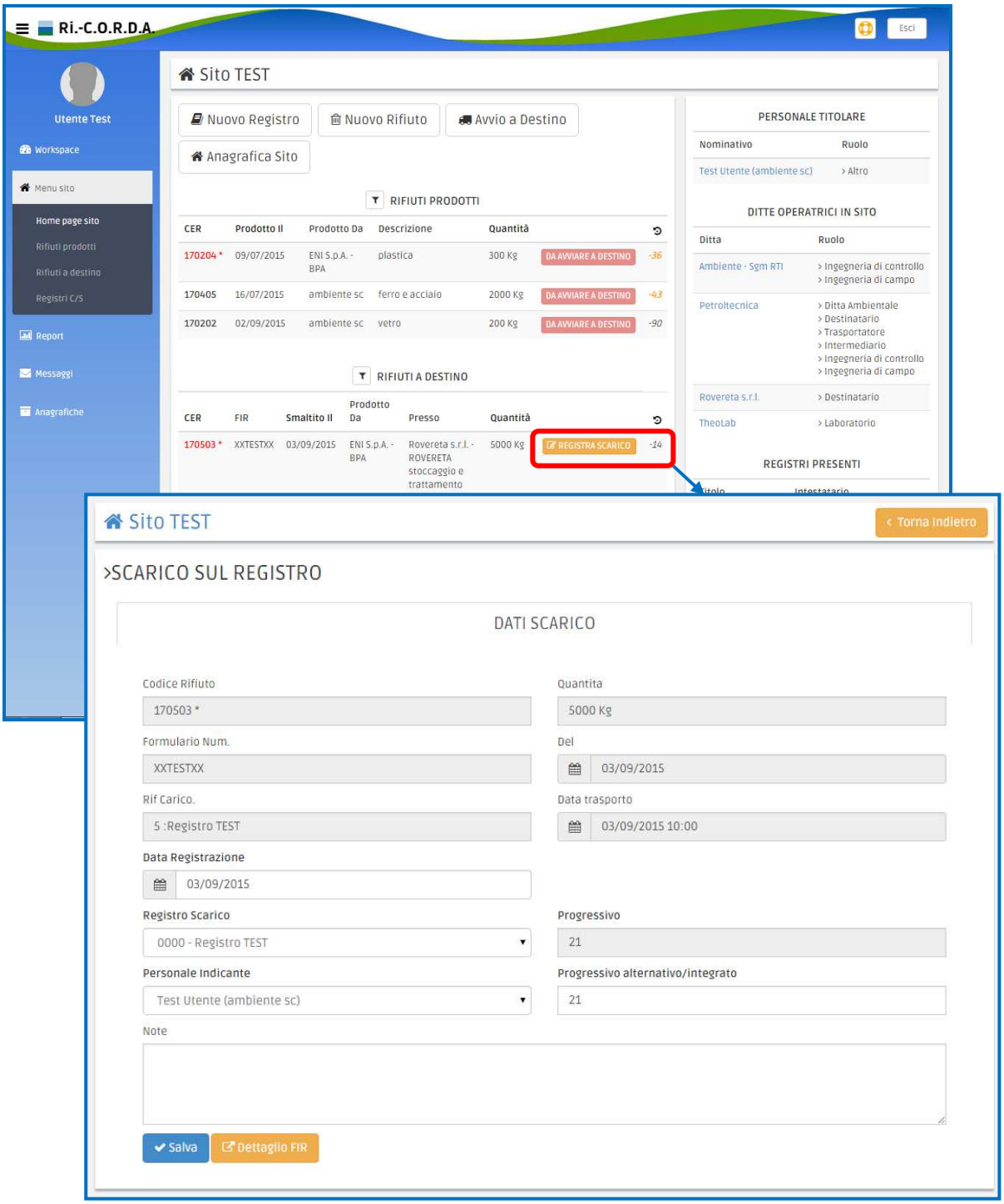
Se l'avvio a destino ha interessato l'intera quantità del rifiuto (oppure se con l'operazione si è esaurito il rifiuto in Deposito), questo non risulterà più presente nella tabella RIFIUTI PRODOTTI dell'HOME PAGE SITO, bensì nella tabella sottostante RIFIUTI A DESTINO, e nella riga corrispondente apparirà il pulsante REGISTRA SCARICO.

Appariranno inoltre i giorni solari residui per l'inserimento dello scarico sul Registro di c/s (o i giorni trascorsi dal termine previsto).

6.1.6. Scarico del rifiuto sul Registro c/s

Per scaricare un rifiuto sul Registro C/C occorre accedere all'HOME PAGE SITO e selezionare il pulsante arancio REGISTRA SCARICO della tabella RIFIUTI A DESTINO, in corrispondenza del rifiuto interessato.

***Attenzione*:** i giorni residui, visualizzati a fianco al pulsante, rappresentano i giorni solari rimanenti per la registrazione del carico, calcolati tenendo conto però degli effettivi giorni lavorativi mancanti alla scadenza, così come previsto dalla legge.



Agendo sul pulsante REGISTRA SCARICO si accede al Riquadro Informativo che permette di inserire l'operazione di scarico sul relativo Registro di c/s.

Nel caso in cui la registrazione dello scarico venga eseguita dopo oltre 10 giorni dall'avvio al destino del rifiuto, superando così il termine previsto da legge, il campo NOTE diventa obbligatorio.

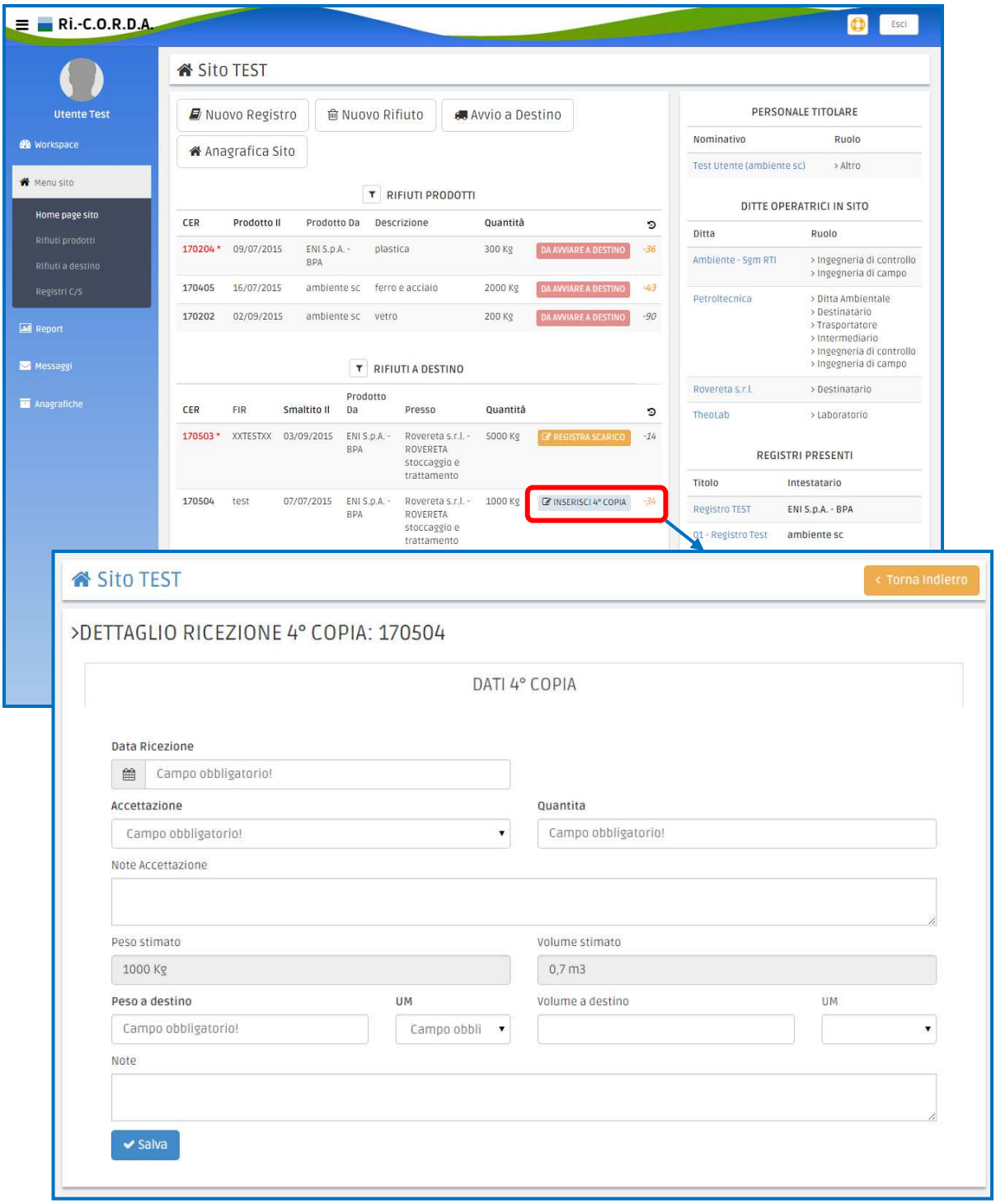
Il pulsante DETTAGLIO FIR a fianco al pulsante SALVA permette di richiamare il relativo Riquadro Informativo con le informazioni del Formulario.

L'Utente può modificare i campi salvati dello SCARICO SUL REGISTRO solo entro 10 giorni dalla Data Registrazione; oltre il termine dei 10 giorni, eventuali modifiche devono essere richieste agli Amministratori del sito, tramite Supporto on-line **(§).**

Una volta salvata l'operazione di scarico, nella tabella RIFIUTI A DESTINO dell'HOME PAGE SITO apparirà, in corrispondenza del rifiuto scaricato, il pulsante celeste INSERISCI 4° COPIA ed i giorni residui alla scadenza del termine di ricezione della stessa (o i giorni trascorsi dal termine previsto).

6.1.7. Ricezione 4° copia del formulario

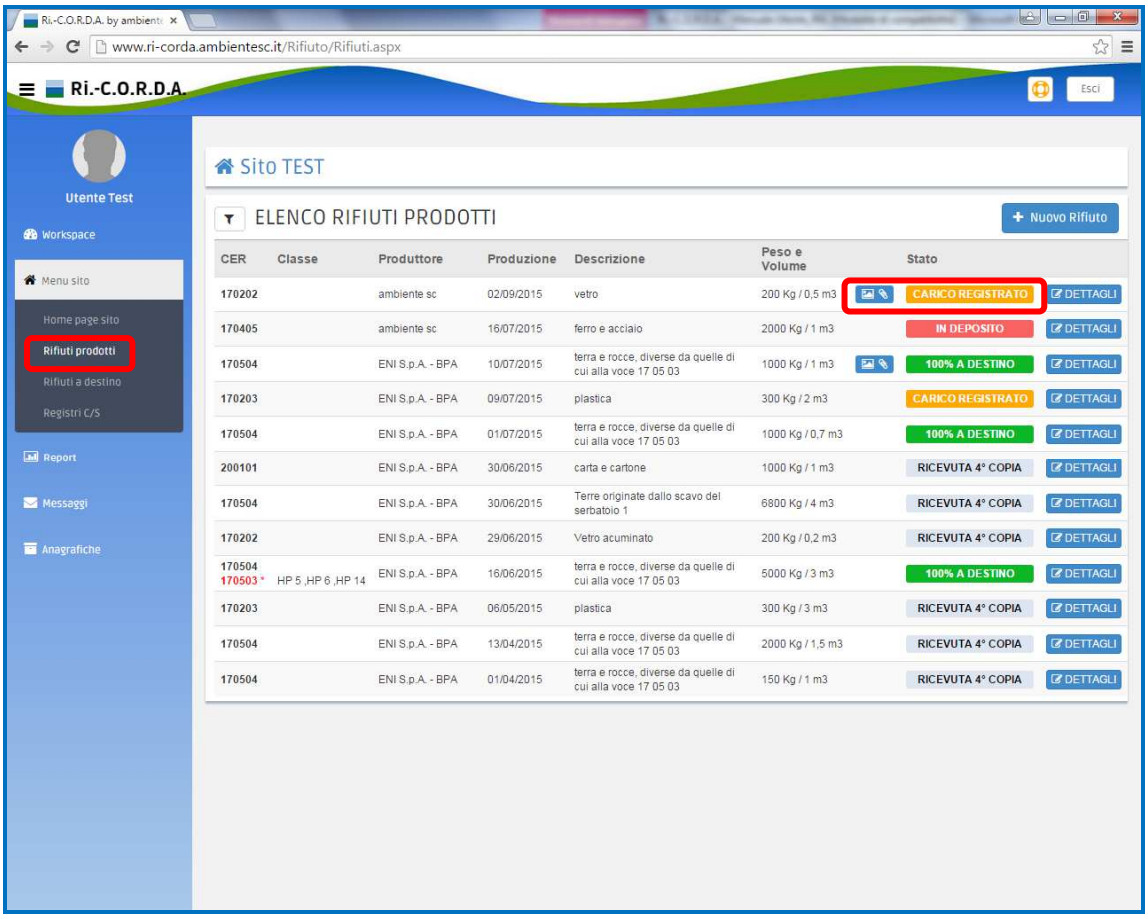
Per inserire i dati riguardanti la 4° copia del formulario occorre accedere all'HOME PAGE SITO ed agire sul pulsante celeste INSERISCI 4° COPIA della tabella RIFIUTI A DESTINO, in corrispondenza del rifiuto interessato, accedendo così al Riquadro Informativo DETTAGLIO RICEZIONE 4° COPIA.



Una volta salvato il DETTAGLIO RICEZIONE 4° COPIA, il rifiuto non risulterà più presente nelle tabelle dell'HOME PAGE SITO, bensì nelle Sezioni RIFIUTI PRODOTTI **(§)** e RIFIUTI A DESTINO **(§)**, con l'indicazione dello stato RICEVUTA 4° COPIA.

6.2. Rifiuti Prodotti

La Sezione RIFIUTI PRODOTTI visualizza la tabella ELENCO RIFIUTI PRODOTTI, contenente le informazioni su tutti i rifiuti prodotti nel Sito.



Nella colonna Stato è presente una casella a formattazione differenziale dedicata, indicante lo stato amministrativo del rifiuto:

- Prodotto → rifiuto prodotto, non ancora caricato
- Carico Registrato → rifiuto caricato nel registro C/S
- In deposito → in attesa di avvio a destino
- _% a destino → rifiuto smaltito parzialmente (con indicazione della percentuale)
- 100% a destino → rifiuto avviato interamente a destino
- Ricevuta 4° copia → 4° copia rientrata.

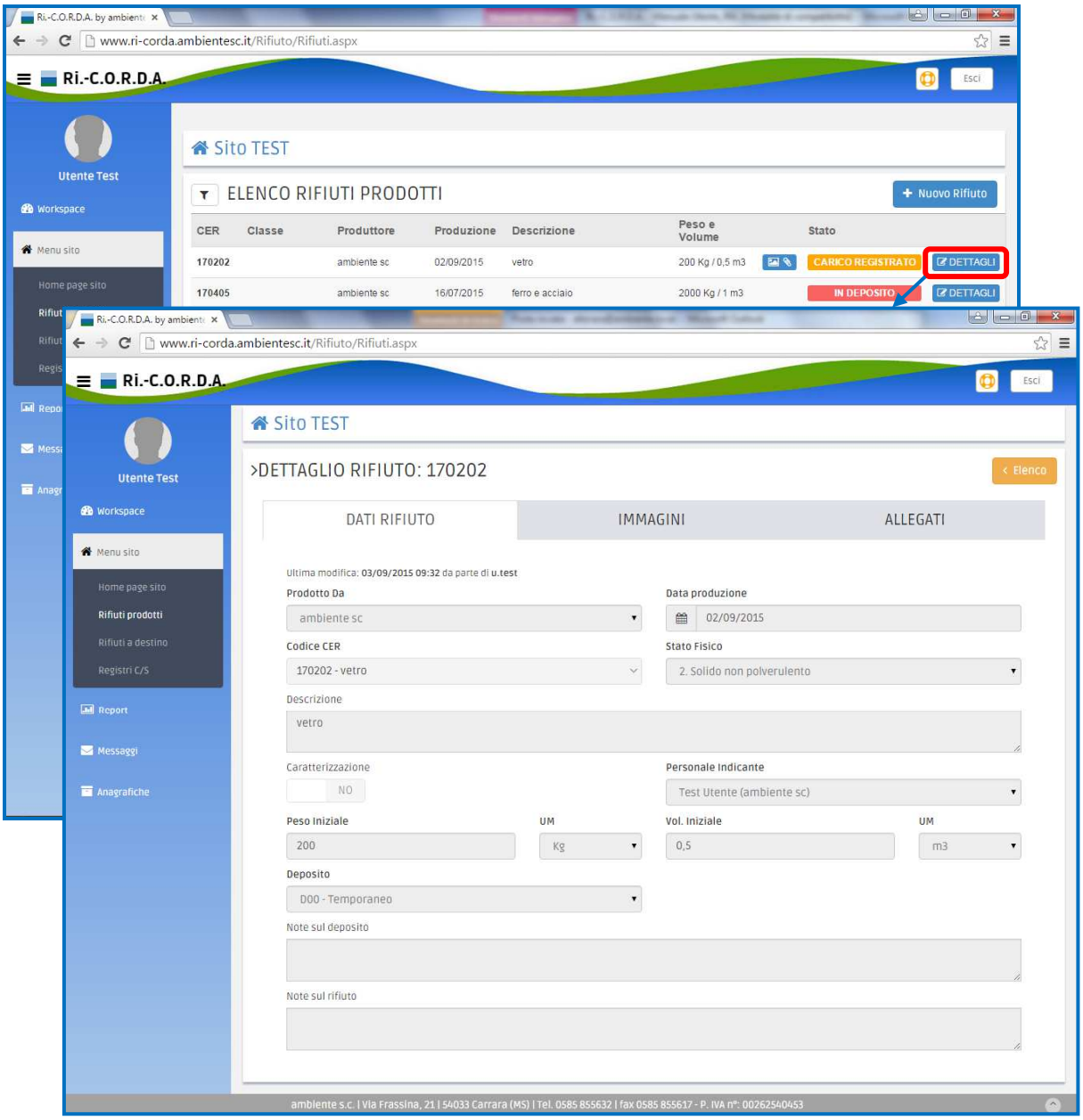
A fianco alla colonna Stato possono essere visibili caselle che indicano la presenza di immagini e/o documenti.

Nel caso in cui il codice CER sia stato modificato per un eventuale caratterizzazione del rifiuto, nella tabella dei rifiuti prodotti apparirà il CER presunto seguito da quello confermato.

Agendo sul pulsante dedicato DETTAGLI è possibile visualizzare/gestire il Riquadro Informativo DETTAGLIO RIFIUTO, composto da 3 schede:

- Dati rifiuto
- Immagini
- Allegati

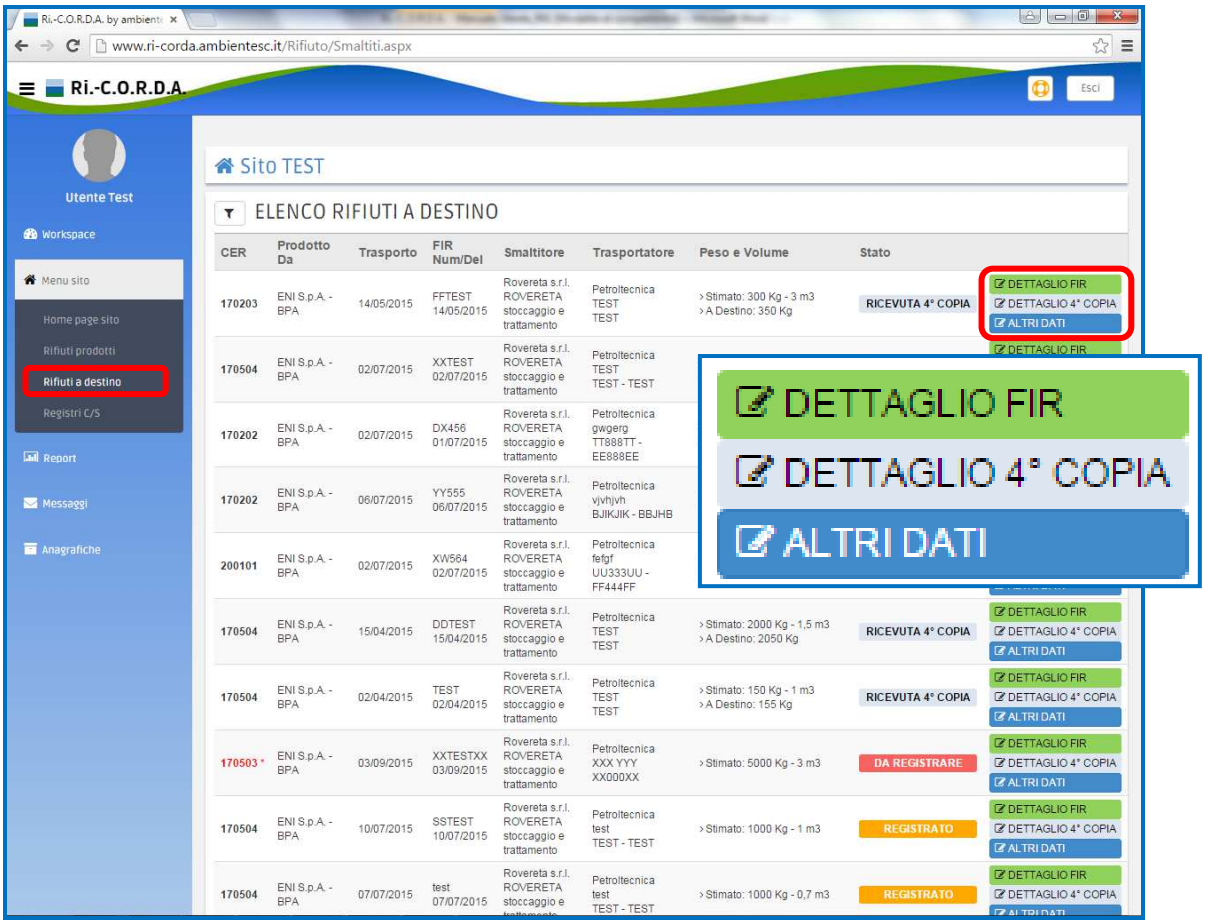
così come visualizzato agendo sul pulsante NUOVO RIFIUTO **(§)** dell'HOME PAGE SITO.



6.2.1. Rifiuti a Destino

La Sezione RIFIUTI A DESTINO visualizza la tabella ELENCO RIFIUTI A DESTINO, contenente le informazioni su tutti i rifiuti avviati a destino nel Sito.

Nella colonna Stato è presente una casella a formattazione differenziale dedicata, indicante lo stato amministrativo del rifiuto.

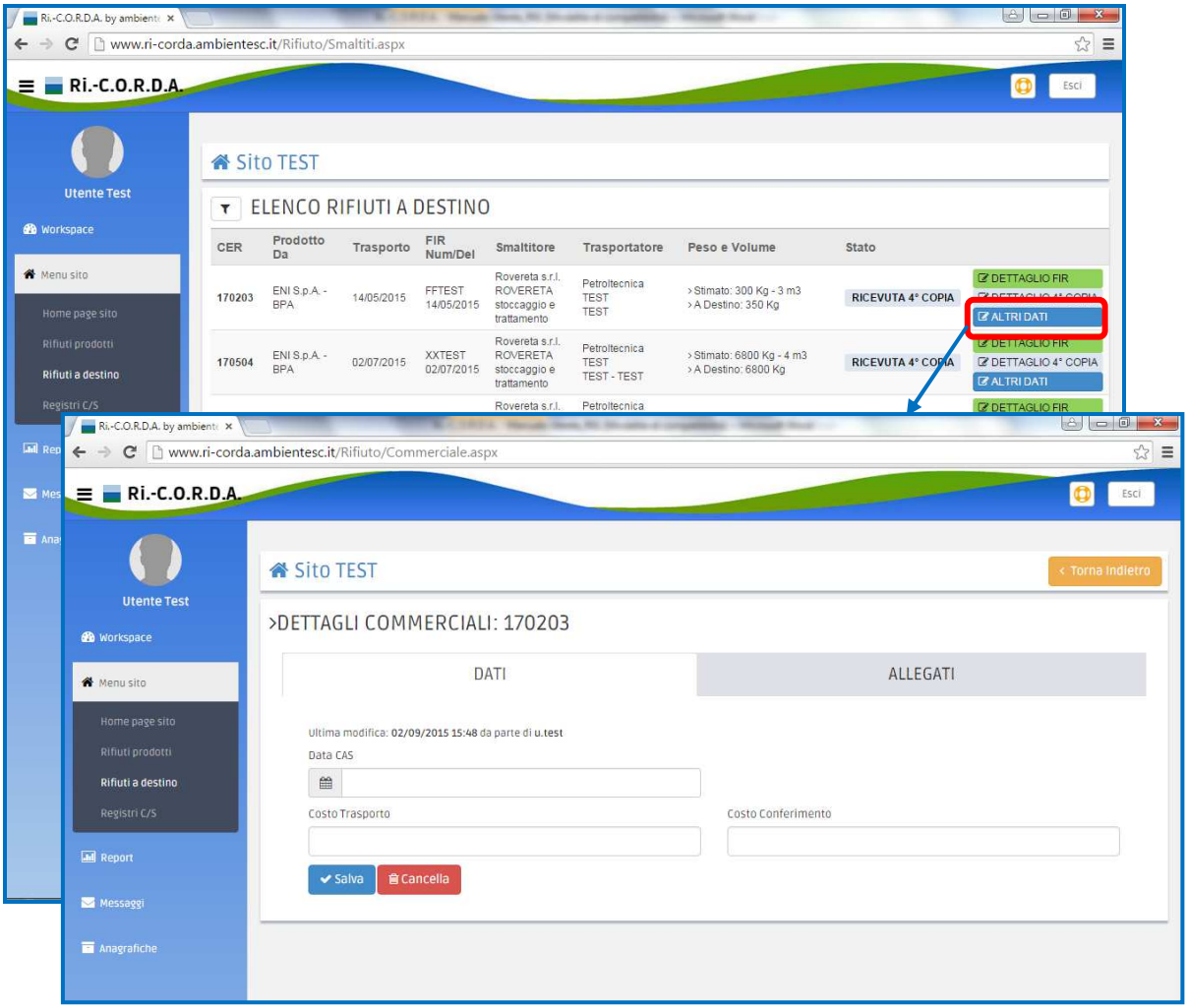


I pulsanti presenti nella tabella permettono il collegamento a diversi Riquadri Informativi.

Il pulsante verde DETTAGLIO FIR visualizza e permette di gestire il Riquadro Informativo contenente i dati inseriti mediante il pulsante AVVIO A DESTINO **(§)** dell'HOME PAGE SITO.

Il pulsante celeste DETTAGLIO 4° COPIA visualizza e permette di gestire il Riquadro Informativo DETTAGLIO RICEZIONE 4° COPIA, contenente i dati inseriti attraverso il pulsante INSERISCI 4° COPIA della tabella RIFIUTI A DESTINO dell'HOME PAGE SITO.

Agendo sul pulsante blu ALTRI DATI è possibile visualizzare e gestire i DETTAGLI COMMERCIALI relativi allo smaltimento dei rifiuti, consentendo inoltre l'inserimento di allegati.



6.3. Registri C/S

La Sezione REGISTRI C/S visualizza i Registri di C/S pertinenti il ~~presenti nel~~ Sito.

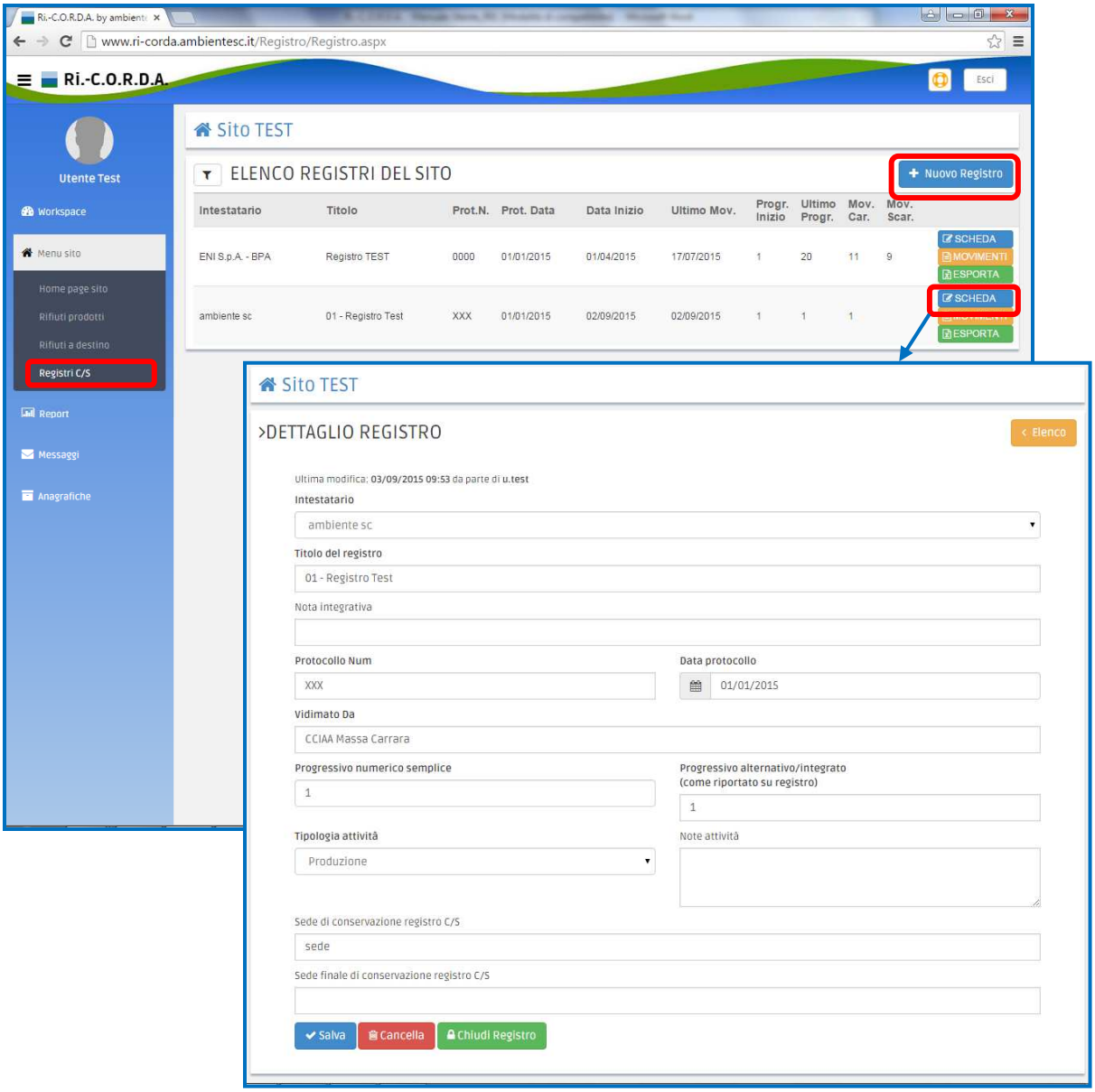
Agendo sul pulsante NUOVO REGISTRO **(§)** è possibile inserire un nuovo Registro di C/S.

In corrispondenza di ogni Registro si individuano tre pulsanti:

- Scheda
- Movimenti
- Esporta.

6.3.1. Dettaglio Registro

Il pulsante SCHEDA della Sezione REGISTRI C/S visualizza il DETTAGLIO REGISTRO.

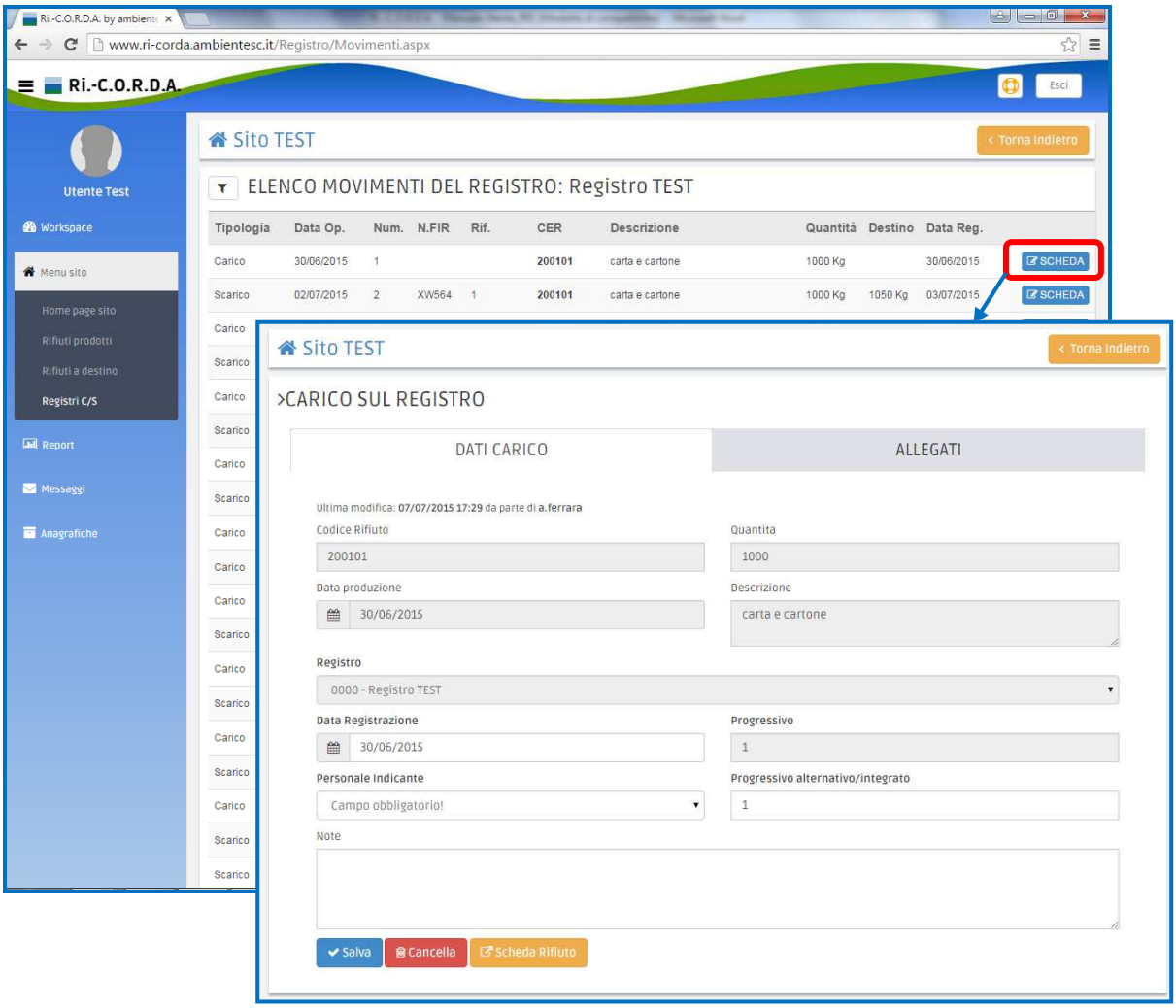


6.3.2. Elenco Movimenti

Il pulsante MOVIMENTI della Sezione REGISTRI C/S visualizza il Riquadro Informativo ELENCO MOVIMENTI DEL REGISTRO. Ogni movimento è descritto per:

- Tipologia
- Data di Registrazione
- Numero di Operazione
- Operazione di riferimento
- Codice CER
- Descrizione
- Quantità (presunta e a destino)
- Data di registrazione.

Nel caso in cui l'operazione venga registrata oltre i 10 giorni previsti dalla legge per la registrazione del C/S, la Data Reg. appare di colore rosso, e il campo NOTE della registrazione del C/S è obbligatoriamente compilato.

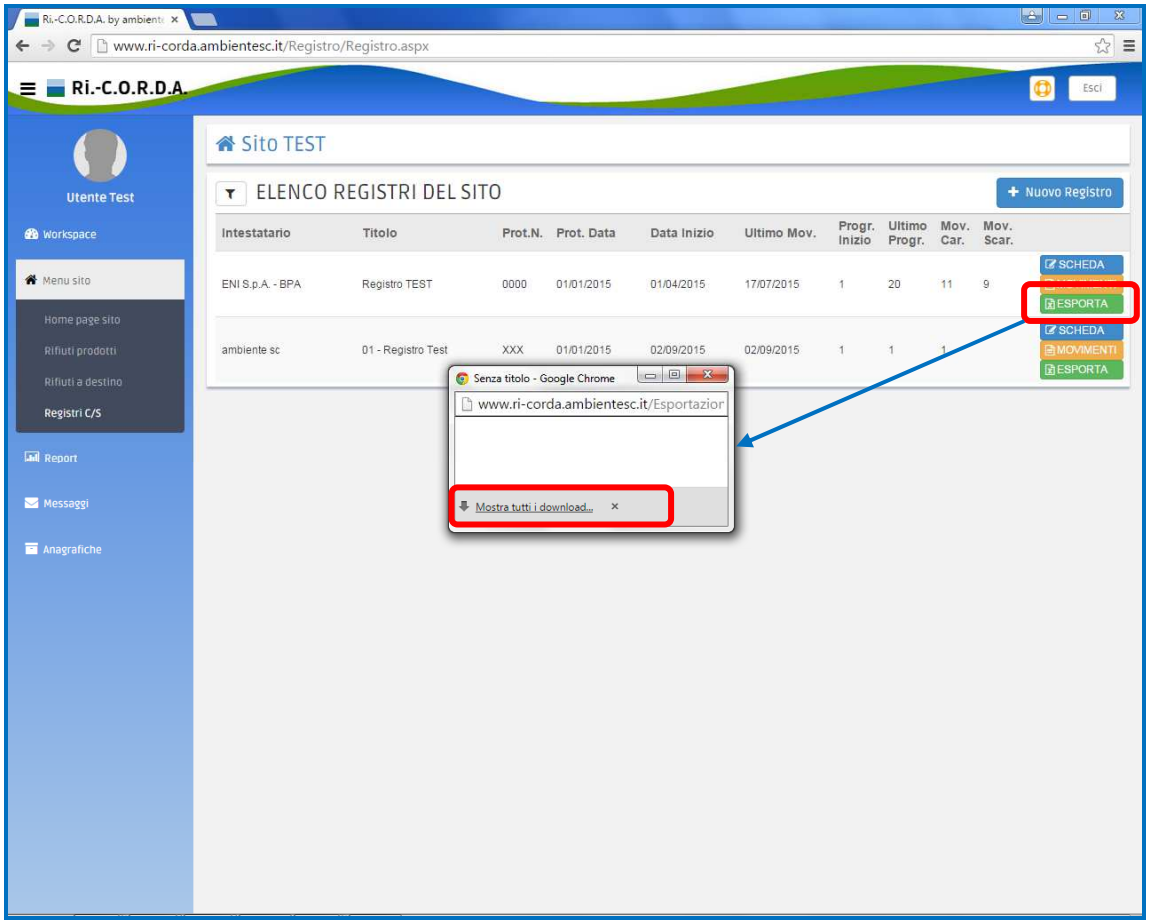


Il pulsante SCHEDA visualizza il CARICO/SCARICO SUL REGISTRO, composto di due schede:

- Dati di carico/scarico, analogamente ai Riquadri Informativi visualizzati dai pulsanti REGISTRA CARICO/REGISTRA SCARICO (tabelle RIFIUTI PRODOTTI e RIFIUTI A DESTINO dell'HOME PAGE SITO **(§)**)
- Allegati.

6.3.3. Esportazione del Registro

Il pulsante ESPORTA della Sezione REGISTRI C/S permette l'esportazione del Registro in formato xls.
Il file viene salvato automaticamente nella cartella download del pc.
Per visualizzare in maniera agevole il file esportato, agire su "Mostra tutti i download" della finestra pop-up che appare in seguito alla selezione del pulsante (con Browser CHROME).

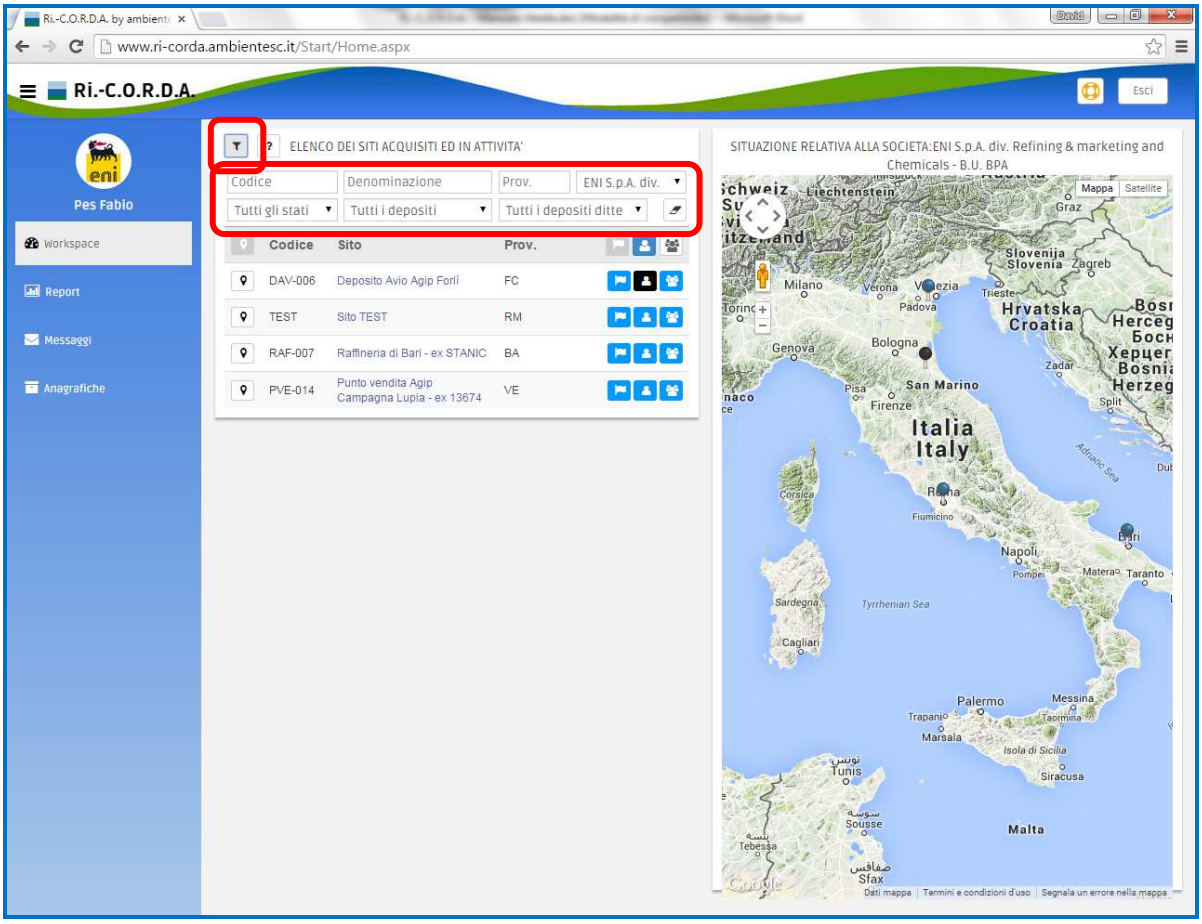


7. FILTRI ED ORDINAMENTI

Ri.-C.O.R.D.A. permette di effettuare per tutte le principali Tabelle e Categorie le azioni di:

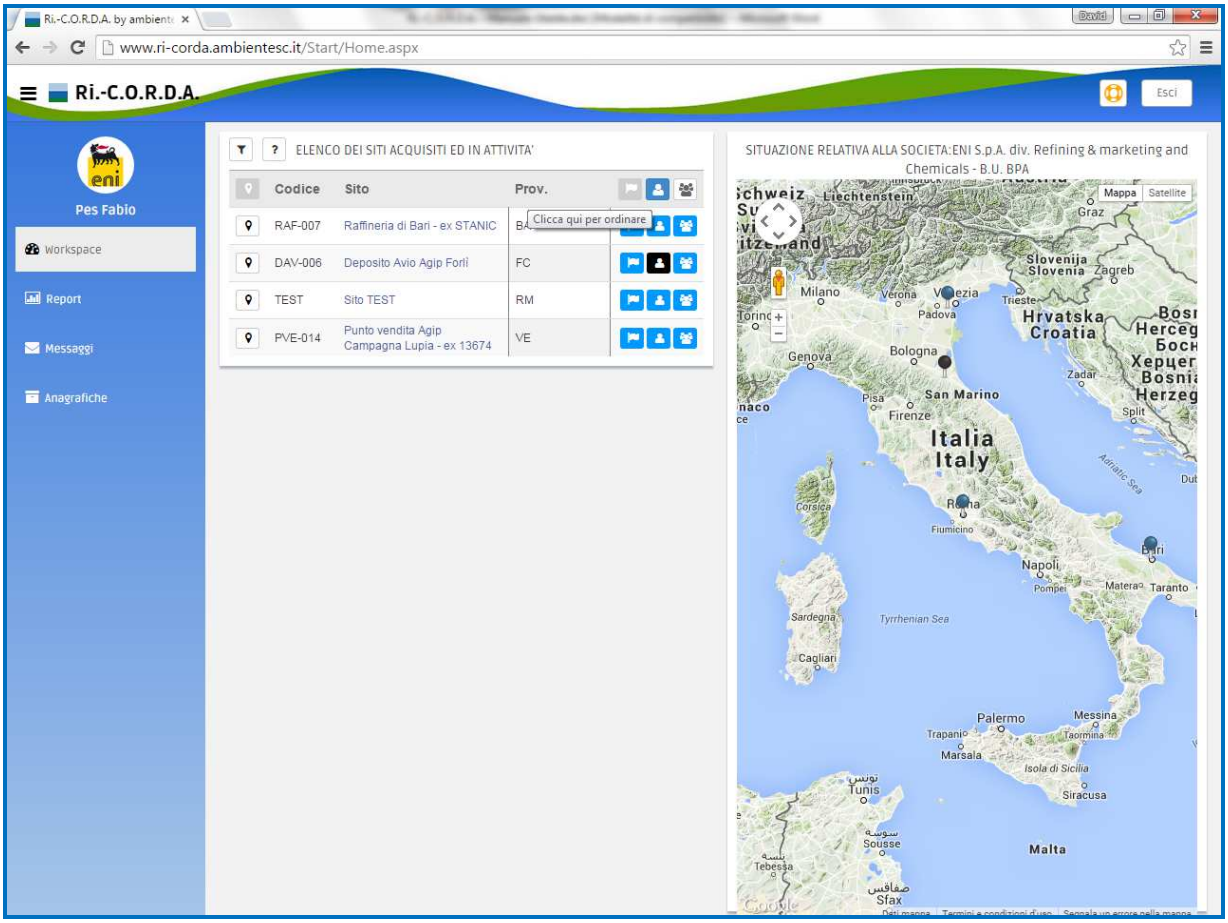
- Filtro, agendo sul Pulsante VISUALIZZA FILTRI (segnalato con pop-up a scomparsa) è possibile filtrare le informazioni in base agli attributi delle singole Categorie.

  Sono possibili Filtri multipli.



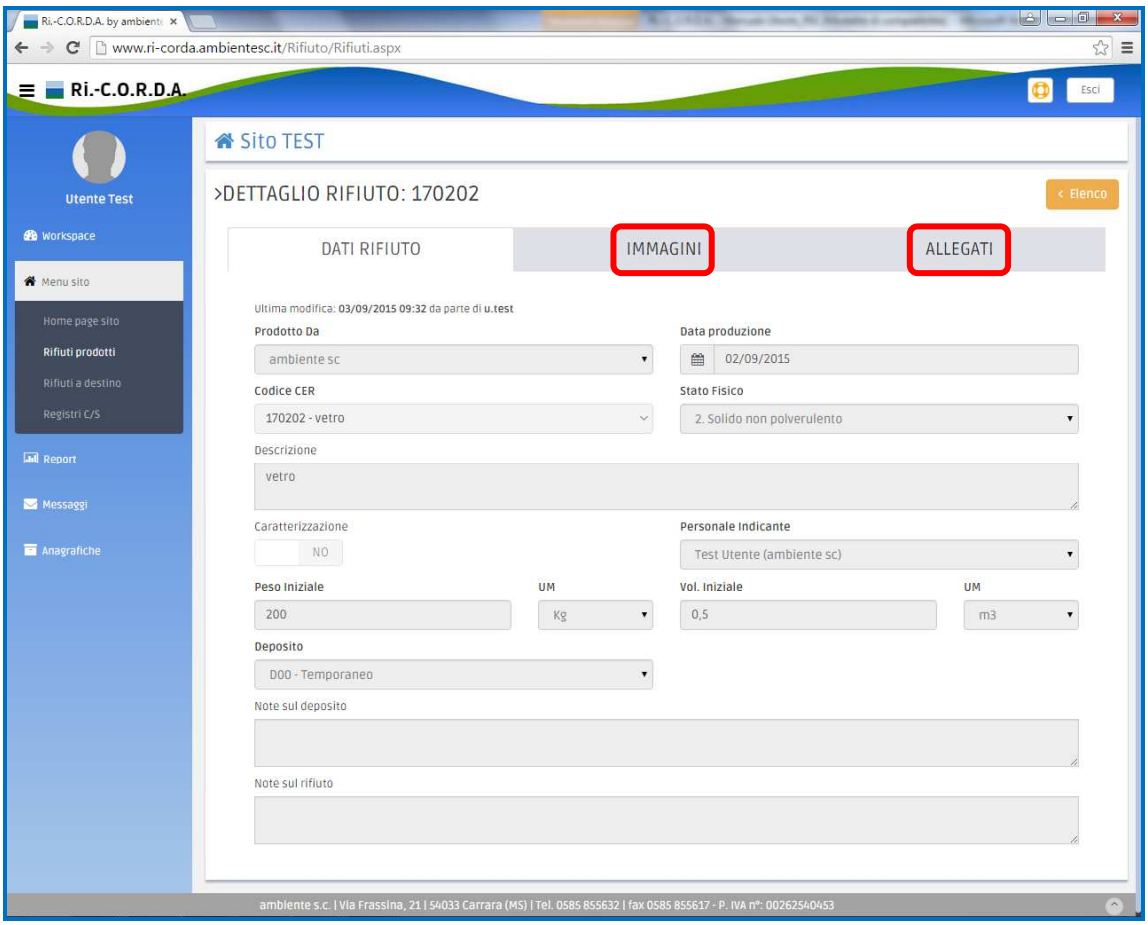
- <u>Ordinamento:</u> semplicemente agendo ripetutamente sul Titolo della Categoria (segnalato con pop-up a scomparsa), le relative informazioni saranno ordinate in sequenza *A/Z → 1/9999 → nessun ordinamento*.

  Sono possibili Ordinamenti multipli.



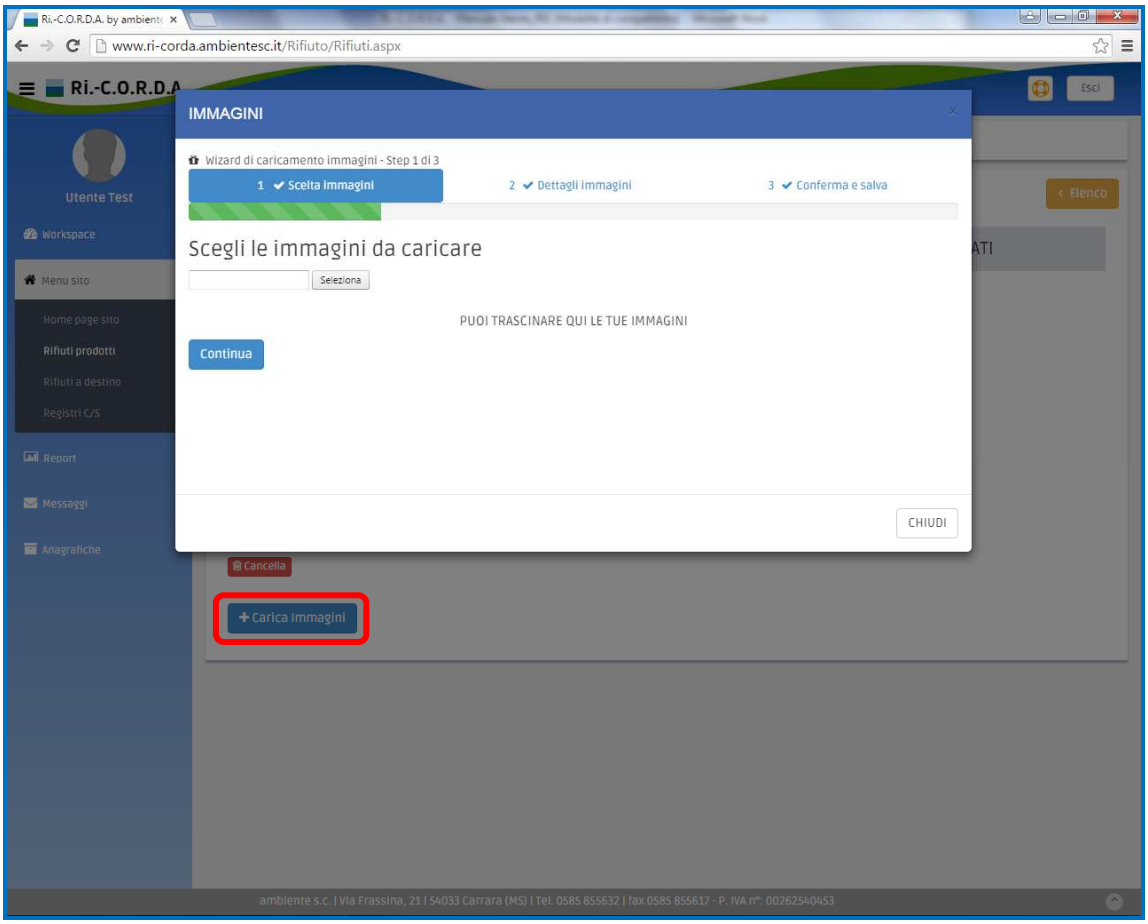
8. IMMAGINI E ALLEGATI

Insieme all'inserimento dati, Ri.-C.O.R.D.A. permette di inserire immagini e allegati, attraverso due schede dedicate.



Una volta selezionata la scheda desiderata, immagini e/o allegati, agendo sul pulsante CARICA IMMAGINI (o CARICA FILES, nel caso di allegati), appare un pop-up che permette di inserire immagini (o files) in tre step:

- Scelta immagini/files
- Dettagli immagini/files (tipo, titolo e descrizione dei files caricati)
- Conferma e salva.



9. ALERT

Ri.-C.O.R.D.A. dispone su richiesta della funzione di allerta in caso di situazioni critiche nella gestione dei rifiuti, in particolare in caso di prossima scadenza dei termini di legge per:

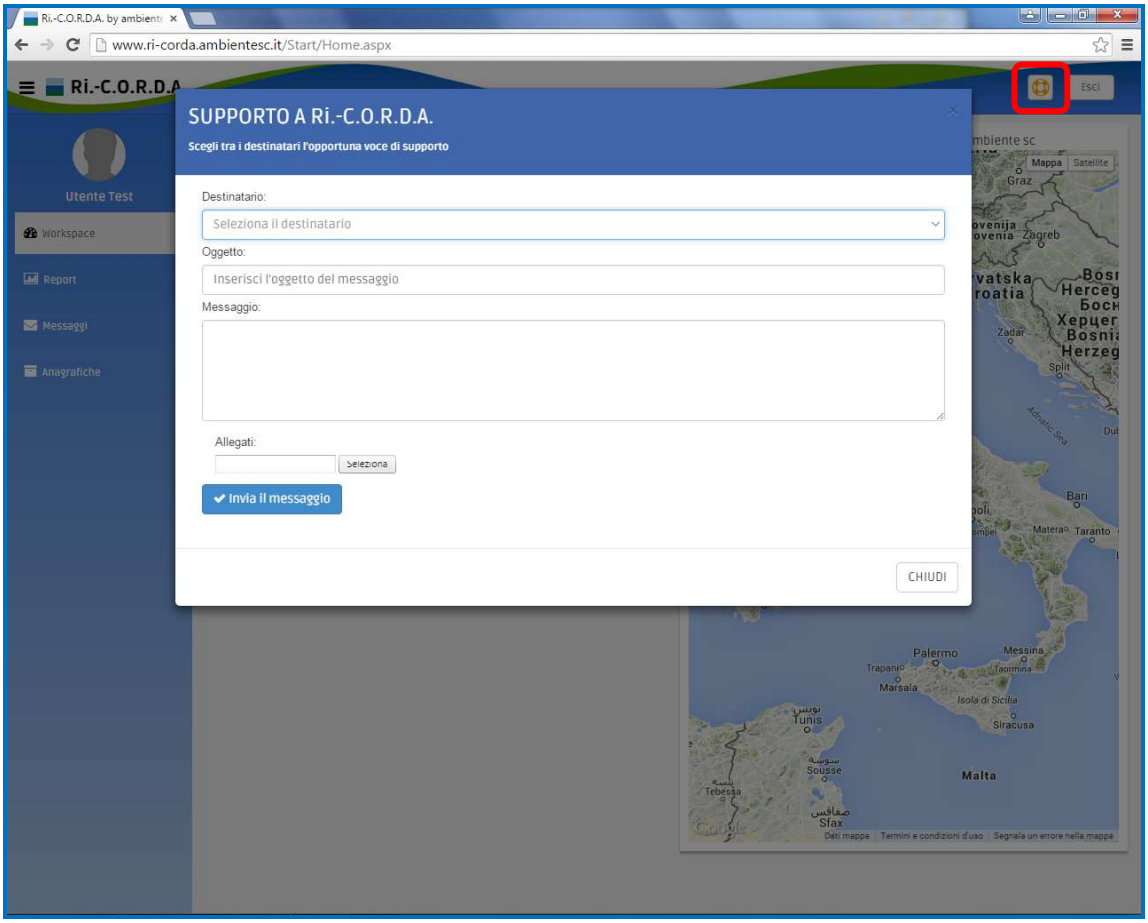
- le registrazioni sul Registro C/S
- le operazioni di avvio a destino dei rifiuti
- la ricezione della 4° copia del formulario.

Gli avvisi sono notificati attraverso un messaggio nel Gestionale (Attività di Gestione MESSAGGI **(§)**) e/ o via mail.

10. SUPPORTO E TEST

10.1. Supporto on-line

In qualsiasi momento della sessione di lavoro può essere richiesto SUPPORTO ON-LINE (segnalato con pop-up a scomparsa) agendo sul Pulsante SALVAGENTE.

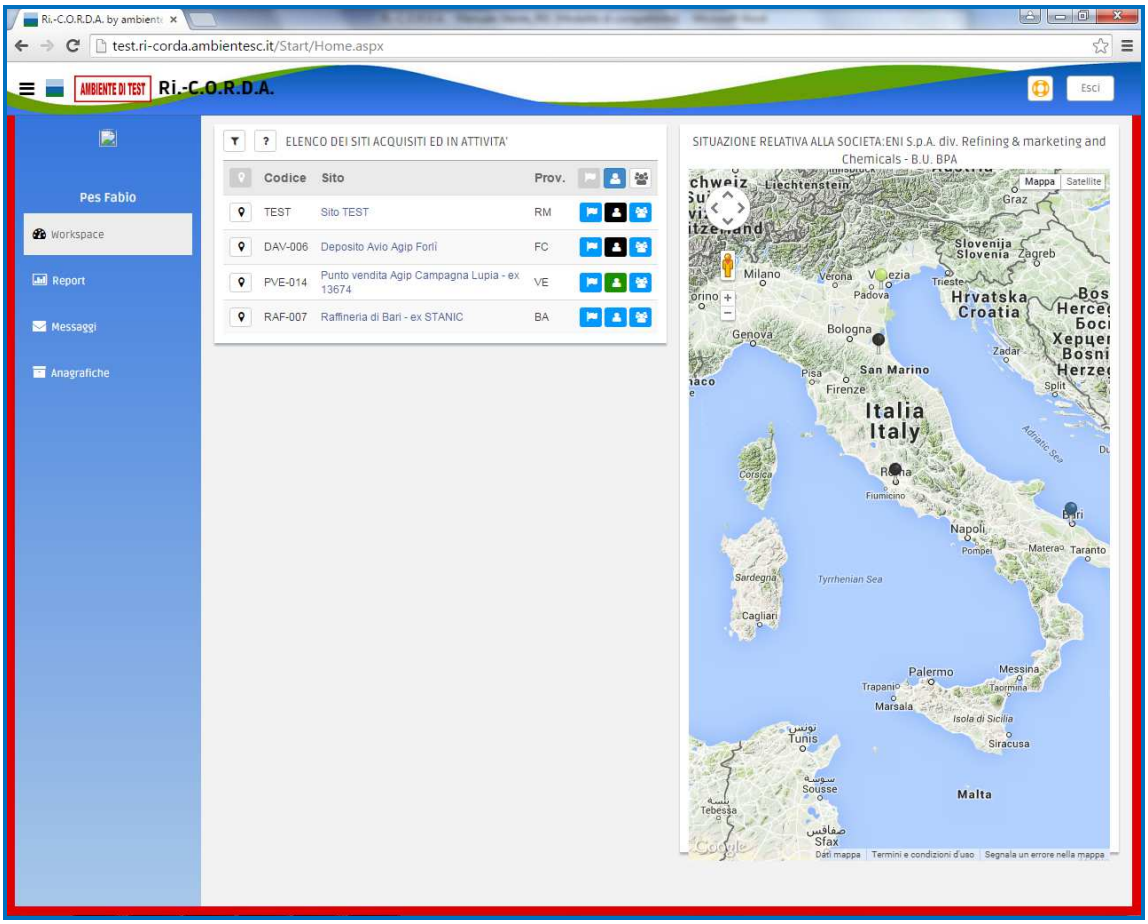


Il SUPPORTO ON-LINE si esplica con l'attivazione di messaggistica diretta a:

- *Ri.-C.O.R.D.A. – Assistenza informatica per applicativo Ri.-C.O.R.D.A.*: indirizzo dedicato alla risoluzione di problematiche prettamente informatiche riscontrate durante l'utilizzo di *Ri.-C.O.R.D.A.*
- *Ri.-C.O.R.D.A. – Supporto per inserimento dati*: indirizzo dedicato alla gestione dell'inserimento dati per l'utilizzo di *Ri.-C.O.R.D.A.*

Il Servizio di SUPPORTO ON-LINE Ri.-C.O.R.D.A. provvederà quindi a contattare l'Utente per il supporto richiesto e/o ad eseguire le Azioni richieste.

10.2. Ambiente di test

E' possibile esercitarsi all'utilizzo di Ri.-C.O.R.D.A. attraverso un ambiente di test, raggiungibile al link http://test.ri-corda.ambientesc.it/Start/Home.aspx.

L'ambiente di test è riconoscibile dal contorno rosso e dalla indicazione "AMBIENTE DI TEST" vicino al Menu Laterale.