

**GUIDA RAPIDA
SOFTWARE GESTIONE RIFIUTI
CONTROL WASTE 15.06**

Revisione 00 del 01/06/2015

© Copyright 2015 by Maggioli S.p.A.
Maggioli Editore è un marchio di Maggioli S.p.A.
Azienda con sistema qualità certificato ISO 9001:2008

47822 Santarcangelo di Romagna (RN) • Via del Carpino, 8
Tel. 0541/628111 • Fax 0541/622595

Internet: www.maggiolieditore.it
E-mail: clienti.editore@maggioli.it

EAN: 88.916.1289.2

I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica,
di riproduzione e di adattamento, totale o parziale
con qualsiasi mezzo sono riservati per tutti i Paesi.

INDICE

1. Descrizione	5
2. Caratteristiche principali	5
3. Note all'utilizzo	6
4. Schermata principale	7
5. Anagrafica detentori-produttori, trasportatori, destinatari, intermediari	8
6. Operazioni del registro di carico/scarico	9
6.1. Inserimento carico/scarico.....	9
6.1.1. Operazione di carico dei rifiuti.....	10
6.1.2. Operazione di scarico dei rifiuti – Inserimento I copia formulario	11
6.2. Visualizzazione del registro di carico/scarico dei rifiuti.....	12
6.3. Modifica del registro di carico/scarico dei rifiuti	13
6.4. Stampa registro di carico/scarico.....	14
7. Inserimento IV copia formulario	17
8. Visualizzazione dei formulari	18
9. Verifica formulari	19
10. Verifica giacenze rifiuti	20
11. Elenco fogli di lavoro presenti	21

1. DESCRIZIONE

Il Software Gestione Rifiuti – Control Waste è stato progettato per risolvere le esigenze delle aziende produttrici/detentrici di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi per la gestione dei flussi documentali relativi alle movimentazioni dei rifiuti.

Il Software è aggiornato all'ultima modifica del catalogo dei Codici CER 01/06/2015 – Regolamento (UE) n. 1357/2014 e Decisione 2014/995/CE.

In particolare la soluzione sviluppata permette di tenere sotto controllo la gestione dei formulari dei rifiuti e la tenuta del registro di carico/scarico dei rifiuti sia per aziende con unità fisse sia per cantieri di piccole-medie-grandi dimensioni.

Il software di semplice ed immediato utilizzo è sviluppato in ambiente VBA-Excel in modo da poter essere utilizzato in qualsiasi computer dotato di sistema operativo Windows e MS Office senza nessun tipo di installazione o costose applicazioni aggiuntive.

Molteplici controlli impediscono all'utente di commettere errori di imputazione.

2. CARATTERISTICHE PRINCIPALI

- Inserimento, modifica e eliminazione di soggetti in anagrafica detentori, trasportatori, destinatari, intermediari tramite interfaccia grafica, in modo da velocizzare il successivo inserimento dei formulari dei rifiuti.
- Inserimento assistito delle operazioni di carico dei rifiuti sul registro di carico/scarico dei rifiuti.
- Inserimento assistito delle operazioni di scarico dei rifiuti e relativo formulario dei rifiuti (I copia) con funzioni di controllo dei dati immessi, in modo da ridurre la possibilità di errore, comprensivo della visualizzazione delle quantità in giacenza.
- Inserimento assistito della IV copia del formulario con visualizzazione dei dati della I Copia e possibilità di inserimento del peso reale dei rifiuti.
- Visualizzazione, modifica, eliminazione delle operazioni di carico/scarico dal registro tramite interfaccia grafica.
- Visualizzazione dei formulari registrati nelle operazioni di scarico tramite interfaccia grafica, con visualizzazione della presenza della IV copia.
- Verifica del tempo di ritorno della IV copia dei formulari (90 giorni) in un foglio di calcolo separato.
- Verifica della giacenza delle quantità dei rifiuti suddivise per singoli codici CER in un foglio di calcolo separato.
- Stampa del registro di carico/scarico su fogli A4 precedentemente vidimati dalla Camera di Commercio Competente, mediante interfaccia grafica con la possibilità di selezionare l'intervallo di stampa delle operazioni di carico/scarico.
- Trasmissione del registro di carico/scarico e dei formulari via mail ad un indirizzo inserito dall'utente.

3. NOTE ALL'UTILIZZO

L'applicazione gestisce ***un'unica unità produttiva in ogni singolo file di registro***; pertanto è necessario creare/copiare il file Excel per ogni unità produttiva da gestire.

Si ricorda che per ogni anno solare la numerazione delle operazioni di carico/scarico deve ricominciare da capo (ad es. 1/2015), pertanto è necessario all'inizio del nuovo anno solare (ad es. 2016), registrare le operazioni di scarico/carico su un nuovo file excel di registro di carico/scarico dei rifiuti; non è necessario ricominciare da capo il registro di carico/scarico cartaceo, ma basta continuare ad utilizzarlo sino ad esaurimento dello spazio.

Al fine di evitare il reinserimento delle anagrafiche nel nuovo file è possibile, *solo per utenti esperti*, procedere con le seguenti modalità:

- Copiare il file precedente del registro (ad es. "registro 2015.xls") e ridenominarlo (ad es. "registro 2016.xls")
- Avviare il file e chiudere la maschera principale dalla "X" posta in alto.
- Selezionare il foglio di calcolo "Principale" ed eliminare tutti i dati ad eccezione delle intestazioni.
- Selezionare il foglio di calcolo "Formulari" ed eliminare tutti i dati ad eccezione delle intestazioni.
- Chiudere e salvare il file.

L'applicazione permette la stampa del registro di carico/scarico dei rifiuti su fogli A4 precedentemente vidimati presso la camera di commercio competente; a tal fine è stato predisposto il modello del registro di carico/scarico nel file "*Registro di Carico Scarico Modello da vidimare.doc*" contenente la copertina, l'intestazione e 100 fogli numerati e intestati da personalizzare con i dati aziendali e del sito, per la successiva vidimazione alla Camera di Commercio Competente.

Al fine di evitare problemi con stampa unione, chiudere il software Word.

Prima di effettuare l'inserimento delle operazioni di carico/scarico è necessario inserire le anagrafiche del produttore, del trasportatore, del destinatario e l'eventuale intermediario, in quanto necessarie per le successive scritture.

Le anagrafiche inserite rimarranno memorizzate all'interno dell'applicazione.

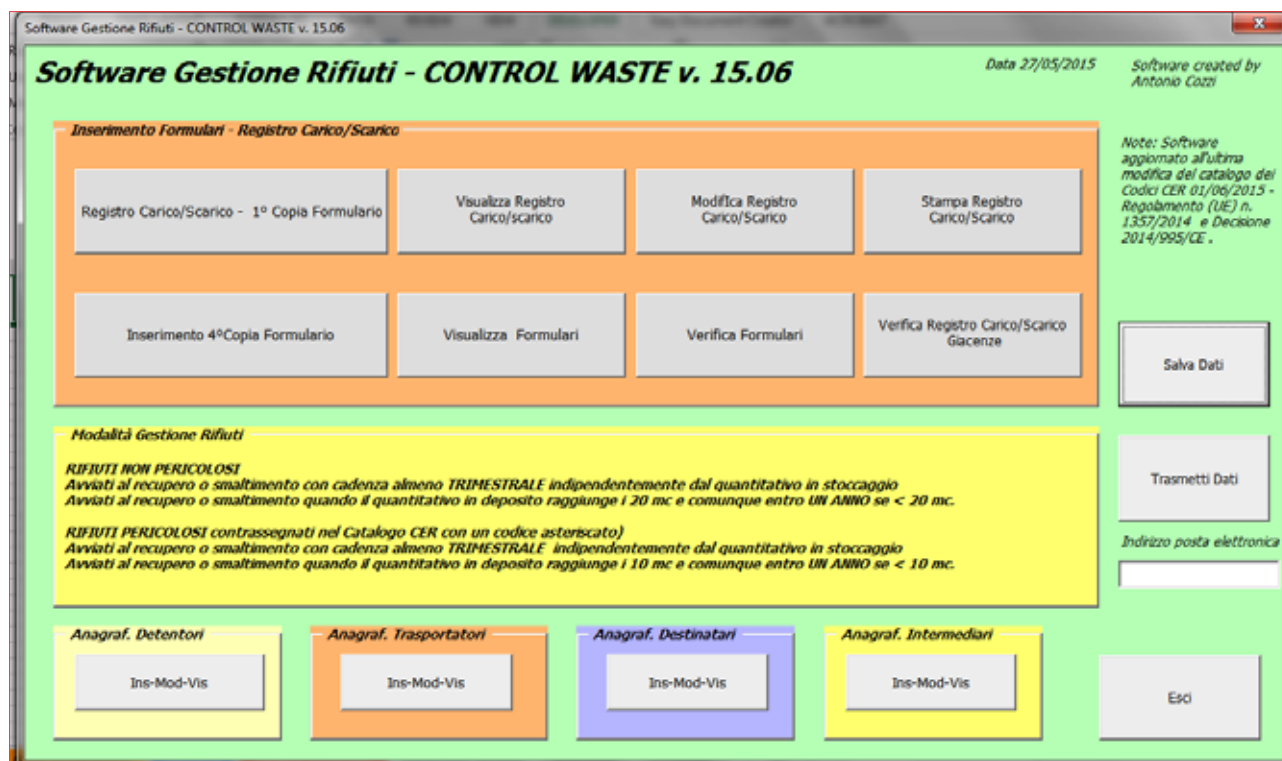
I seguenti file devono essere sempre contenuti in una stessa directory:

- *Registro di Carico Scarico Stampa.doc (da non rinominare mai)*
- *Registro di Carico Scarico 2015.xls (può essere rinominato)*
- *Registro di Carico Scarico Modello da vidimare.doc*

Alla prima apertura del file, Excel visualizza sulla barra dei messaggi di colore giallo un'icona a forma di scudo e il pulsante "Abilita Contenuto"; nel messaggio di avviso viene comunicato che le Macro sono disattivate, premere il pulsante "Abilita Contenuto" in modo da avviare la schermata principale.

L'utilizzo del software è ad esclusivo rischio dell'utilizzatore; la correttezza formale e informale dei dati, è esclusivamente a carico dell'utilizzatore; pertanto lo sviluppatore è sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dell'applicazione.

4. SCHERMATA PRINCIPALE



L'applicazione si avvia nella schermata principale, dalla quale è possibile accedere a tutte le funzionalità dell'Applicazione:

- **Gestione Anagrafiche** (Detentori, Trasportatori, Destinatari, Intermediari).
- **Gestione Formolari – Registro di Carico/Scarico** (reg. Operazioni di carico/scarico, visualizzazioni, stampa, verifiche formolari e giacenze).
- **Pulsante Trasmissione Dati:** trasmette il file Excel all'indirizzo di posta elettronica indicato nella riga di testo sottostante. Comparirà una finestra nella quale è possibile inserire un codice identificativo descrittivo (ad es. Codice Commessa – Cantiere).
- **Pulsante Salva Dati:** salva il file Excel; si consiglia di salvare periodicamente.
- **Pulsante Esci:** uscita dall'applicazione.

N.B.

L'applicazione può essere chiusa in due modi:

- **tramite la X rossa** in alto a destra: I DATI INSERITI NON VENGONO SALVATI (MODALITÀ SCONSIGLIATA)
- **tramite il pulsante ESCI:** IN QUESTO CASO I DATI VENGONO SALVATI E VIENE EFFETTUATA LA VERIFICA DELLA GIACENZA.

Uscendo dall'applicazione, si rimane comunque dentro il file Excel, permettendo la consultazione dei singoli fogli di lavoro dove sono archiviati i dati per eventuali statistiche e reportistiche.

Per gli utenti esperti è possibile procedere a modifiche manuali dei dati per la correzione di eventuali errori. (OPERAZIONE MOLTO CRITICA – NON MODIFICARE MAI LE INTESTAZIONI E L'ORDINE DELLE COLONNE)

N.B.

Per riavviare il programma è necessario andare al foglio di lavoro “Avvio Programma” e cliccare sul pulsante “Avvia Software Control Waste”.

5. ANAGRAFICA DETENTORI-PRODUTTORI, TRASPORTATORI, DESTINATARI, INTERMEDIARI

Area Inserimento

Compilare i dati con le informazioni richieste e premere “Inserisci”:

- Denominazione – Ragione sociale del Produttore-Detentore
- Cap – Città
- Partita IVA o Codice Fiscale

Area Visualizza

Selezione la denominazione del Produttore-Detentore per visualizzare le altre informazioni.

Area Modifica

Selezione la denominazione del Produttore-Detentore per modificare le altre informazioni o eliminare il Produttore-Detentore.

Una volta effettuata la modifica, cliccare sul pulsante “Salva Modifiche”. Se si vuole eliminare il Produttore-Detentore premere sul pulsante “Elimina”.

N.B.

Le modalità di funzionamento delle maschere *Anagrafica Trasportatori, Destinatari e Intermediari* sono analoghe a quelle illustrate precedentemente; le uniche differenze sono relative ai dati obbligatori da inserire (Numero autorizzazione, Data autorizzazione, Indirizzo) e i dati facoltativi (Codici CER e targhe automezzi).

Nelle maschere delle anagrafiche non sono previsti controlli formali di correttezza, pertanto è necessario prestare molta attenzione nell’inserimento dei dati.

6. OPERAZIONI DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO

6.1. INSERIMENTO CARICO/SCARICO

Per accedere alla maschera di registrazione delle operazioni di carico/scarico premere il pulsante “Registro Carico/Scarico – 1° Copia Formulario” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.

6.1.1. Operazione di carico dei rifiuti

1. Selezionare con un check l'“Operazione di Carico”; il numero della registrazione viene assegnato automaticamente dall'applicazione.
2. Inserire la data dell'operazione di carico nel campo “del_____”.
3. Selezionare il Codice CER del rifiuto tramite il menù a tendina (in automatico verrà caricata la descrizione del rifiuto).
4. Selezionare lo stato fisico del rifiuto tramite il menù a tendina “Stato fisico”.
5. In caso di rifiuto pericoloso, selezionare la classe di pericolo del rifiuto tramite il menù tendina “Pericolosità”.
6. Indicare la quantità del rifiuto in Kg o in Lt o in Mc.
7. Selezione con un check del “Peso Stimato”, se il peso è presunto e non rilevato.
8. Indicare eventuali annotazioni nell'apposito campo.
9. Cliccare sul pulsante “Aggiorna Registro”.

6.1.2. Operazione di scarico dei rifiuti – Inserimento I copia formulario

Maschera Inserimento Operazioni Registro di Carico/Scarico Rifiuti Data 27/05/2015 Software created by Antonio Costi

Dati Movimentazione
 Operazione: Carico Scarico
 Numero: 11/2015 del _____
 Formulario: _____ del _____
 Rif. Operazione Carico: _____ / Anno: _____

Informazioni Conferimento
 Produttore_Detentore: _____
 Trasportatore: _____
 Destinataro: _____

Caratteristiche Rifiuto
 Codice Rifiuto: _____ Stato fisico: _____
 Descrizione Rifiuto: _____ Classe di Pericolosità: _____
 Codice Smaltimento: _____
 Codice Recupero: _____

Dati Rifiuto
 Quantità: _____ Kg. _____ Lt. _____ Mc. Intermediari: _____
 Peso da verificarsi a destino: Annotazioni: _____
 Quantità Rifiuto CARICATA: _____ Kg. _____ Lt. _____ Mc.

ATTENZIONI
 LE OPERAZIONI DI CARICO DI UN RIFIUTO DEVONO AVVENIRE PRIMA DELLE OPERAZIONI DI SCARICO.
 È OBBLIGATORIO INSERIRE LE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO IN MODO CRONOLOGICO, OVVERO DALLA PIÙ VECCHIA ALLA PIÙ RECENTE.
 LA SOMMA DELLE QUANTITÀ DELLE OPERAZIONI DI CARICO/SCARICO DEVE ESSERE NULLA.

Aggiorna Registro
 Indietro

1. Selezionare con un check l'“Operazione di Scarico”; il numero della registrazione viene assegnato automaticamente dall'applicazione.
2. Inserire la data dell'operazione di scarico nel campo “del_____”.
3. Inserire il numero di identificazione del “Formulario” e la data del formulario
4. Inserire il riferimento alla operazione di carico del rifiuto composto dal numero e l'anno (ad es. 10/2015)
5. Selezionare il Codice CER del rifiuto tramite il menù a tendina (in automatico verrà caricata la descrizione del rifiuto).
6. Selezionare lo stato fisico del rifiuto tramite il menù a tendina “Stato fisico”.
7. In caso di rifiuto pericoloso, selezionare la classe di pericolo del rifiuto tramite il menù a tendina “Pericolosità”.
8. Selezionare il Codice smaltimento del rifiuto tramite il menù a tendina “Codice Smaltimento” oppure selezionare il Codice di recupero del rifiuto tramite il menù a tendina “Codice Recupero”.
9. Indicare la quantità del rifiuto in Kg o in Lt o in Mc: nelle caselle di riepilogo “Quantità Rifiuto CARICATA” viene riportata la quantità di rifiuto caricata riferita al Codice CER in Kg, Lt o in MC.
10. Selezione con un check del peso da verificarsi a destino, se il peso è presunto e non rilevato.
11. Indicare eventuali annotazioni nell'apposito campo.
12. Cliccare sul pulsante “Aggiorna Registro”.

6.2. VISUALIZZAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO DEI RIFIUTI

Per accedere alla maschera di visualizzazione del registro di carico/scarico premere il pulsante “Visualizza Registro Carico/Scarico” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.

Visualizzazione Registro di Carico/Scarico Rifiuti

Maschera Visualizzazione Registro di Carico/Scarico Rifiuti Data 28/05/2015

Dati Movimentazione
Operazione Carico Scarico
Numero del

Caratteristiche Rifiuto
Codice Rifiuto Stato fisico
Descrizione Rifiuto Classe di Pericolosità
Codice Smaltimento
Codice Recupero

Dati Rifiuto
Quantità Kg. Intermediari
 Lt.
 Mc. Annotazioni

Indietro

Software created by Antonio Costa

Selezionare dal menù a tendina il numero dell'operazione del registro da visualizzare: in automatico saranno caricate le relative informazioni.

6.3. MODIFICA DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO DEI RIFIUTI

Per accedere alla maschera di modifica del registro di carico/scarico premere il pulsante “Modifica Registro Carico/Scarico” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.

1. Selezionare dal menù a tendina il numero dell'operazione del registro da modificare: in automatico saranno caricate le relative informazioni.
2. Effettuare le modifiche dei dati interessati: è possibile modificare tutti i dati inseriti ad eccezione del numero del registro di carico/scarico; successivamente cliccare sul pulsante “Salva Modifiche”.
3. In caso di modifica del numero del registro di carico/scarico è necessario eliminare la registrazione cliccando sul pulsante “Elimina” e provvedere successivamente ad un nuovo inserimento.

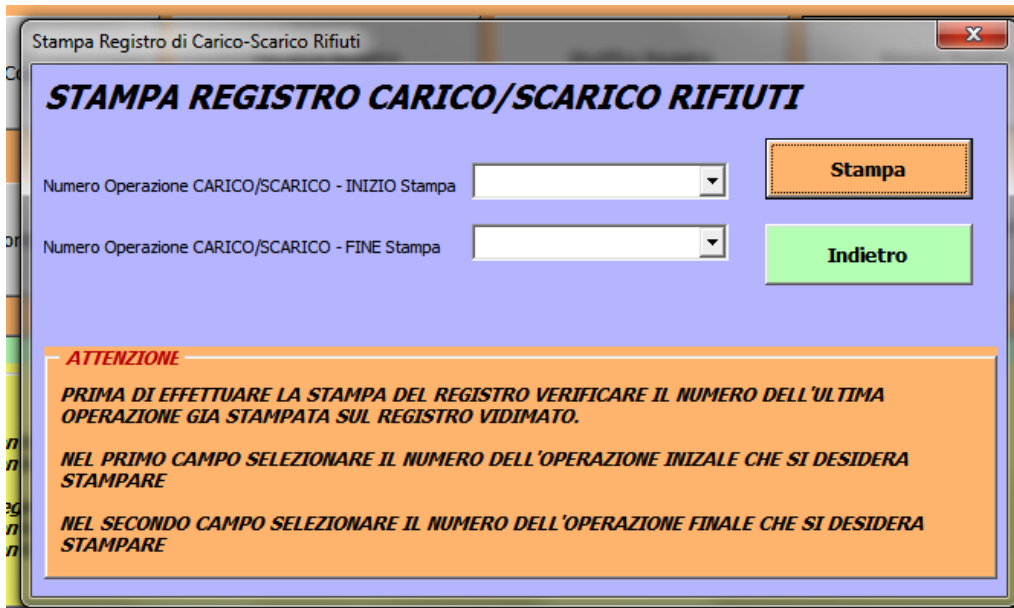
N.B.

L'eliminazione di un'operazione di registro ANTECEDENTE ALL'ULTIMA REGISTRAZIONE, NON DEVE ESSERE MAI EFFETTUATA in quanto porterebbe un errore nelle operazioni di collegamento di carico/scarico e nell'assegnazione automatica del numero di registro.

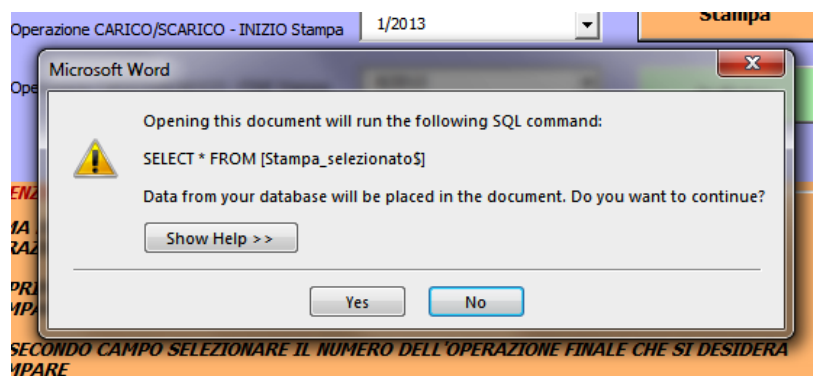
6.4. STAMPA REGISTRO DI CARICO/SCARICO

Per avviare la stampa del registro di carico/scarico premere il pulsante “Stampa Registro Carico/Scarico” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.



1. Selezionare dal menù a tendina “... INIZIO Stampa” il numero dell’operazione del registro dal quale partire con la stampa.
2. Selezionare dal menù a tendina “... FINE Stampa” il numero dell’operazione del registro entro il quale terminare la stampa.
3. Cliccare il pulsante “Stampa”; successivamente si aprirà una finestra di stampa unione di Word con due opzioni di scelta “Sì” (Yes) o “No” (No), cliccare su “Sì” (Yes); nel caso in cui la finestra non dovesse essere visualizzata, premere ALT+TAB e selezionare l’icona di Word.



4. Dopo qualche istante si aprirà l’applicazione in Word con le pagine del registro di carico/scarico dei rifiuti pronte per la stampa e il successivo salvataggio.

N.B.

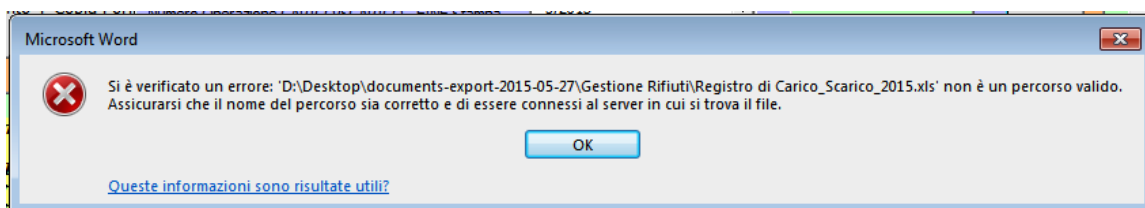
Si consiglia di salvare le pagine del registro in formato pdf, in modo da poterle stampare più agevolmente anche in un secondo tempo.

Op. (Operation)	Caratteristiche rifiuto (Waste characteristics)	Quantità (Quantity)	Luogo di prod. ed attività di prov. za (Location of production and activity of the province)	Annotazioni (Notes)
Op.: Carico <input checked="" type="checkbox"/> Scarico <input type="checkbox"/> nr. 1/2013 del 10/01/2013 Formulario nr. del Riferimento Operazioni Carico nr.	Caratteristiche rifiuto 17 02 01 legno Stato fisico: Solido Non pulverulento Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input type="checkbox"/> Rec.Cod.	Quantità Kg. ***** Lt.: 20000 Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni Peso Stimato
Op.: Carico <input checked="" type="checkbox"/> Scarico <input type="checkbox"/> nr. 2/2013 del 11/01/2013 Formulario nr. FR 25113/2012 del 10/01/2013 Riferimento Operazioni Carico nr. 1/2013	Caratteristiche rifiuto 17 02 01 legno Stato fisico: Solido Non pulverulento Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input checked="" type="checkbox"/> Rec.Cod.R3	Quantità Kg. ***** Lt.: 20000 Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni
Op.: Carico <input checked="" type="checkbox"/> Scarico <input type="checkbox"/> nr. 3/2013 del 11/01/2013 Formulario nr. del Riferimento Operazioni Carico nr.	Caratteristiche rifiuto 15 01 06 imballaggi in materiali misti Stato fisico: Solido Non pulverulento Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input type="checkbox"/> Rec.Cod.	Quantità Kg. ***** Lt.: 20000 Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni Peso Stimato
Op.: Carico <input type="checkbox"/> Scarico <input checked="" type="checkbox"/> nr. 4/2013 del 11/01/2013 Formulario nr. FIR 25112/2012 del 10/01/2013 Riferimento Operazioni Carico nr. 3/2013	Caratteristiche rifiuto 15 01 06 imballaggi in materiali misti Stato fisico: Solido Non pulverulento Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input checked="" type="checkbox"/> Rec.Cod.R13	Quantità Kg. ***** Lt.: 20000 Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni Peso da Verificarsi a Destino
Op.: Carico <input type="checkbox"/> Scarico <input checked="" type="checkbox"/> nr. del Formulario nr. del Riferimento Operazioni Carico nr.	Caratteristiche rifiuto Stato fisico: Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input type="checkbox"/> Rec.Cod.	Quantità Kg. ***** Lt.: Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni
Op.: Carico <input type="checkbox"/> Scarico <input checked="" type="checkbox"/> nr. del Formulario nr. del Riferimento Operazioni Carico nr.	Caratteristiche rifiuto Stato fisico: Cl. di peric. Rif. dest. a: <input type="checkbox"/> Smalt.Cod. <input type="checkbox"/> Rec.Cod.	Quantità Kg. ***** Lt.: Mc.:	Luogo di prod. ed attività di prov. za Intermediario/commerciante	Annotazioni

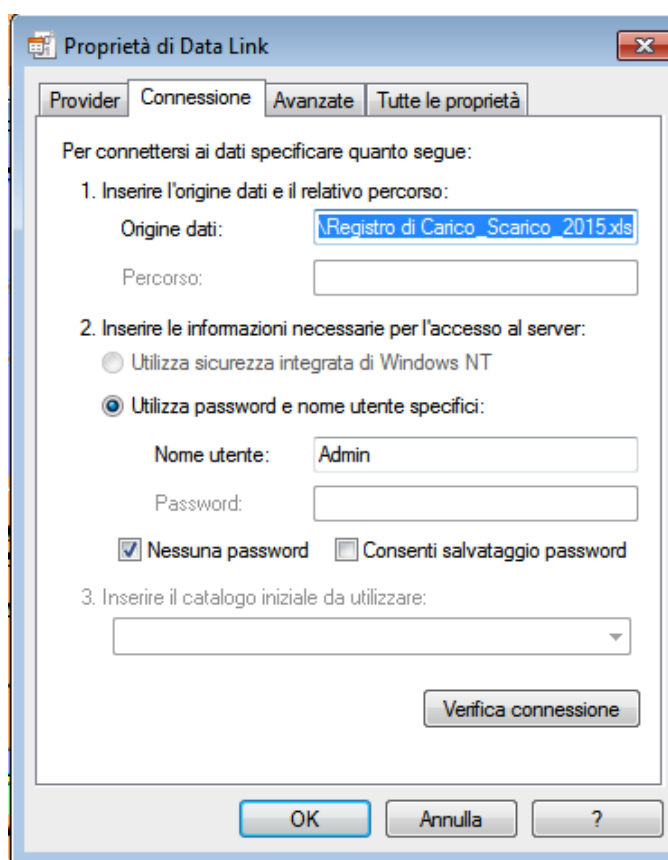
- Successivamente chiudere l'applicazione Word e tornare al file Excel.
- Cliccare il tasto "Indietro" sulla maschera di stampa del registro di carico/scarico.

N.B.

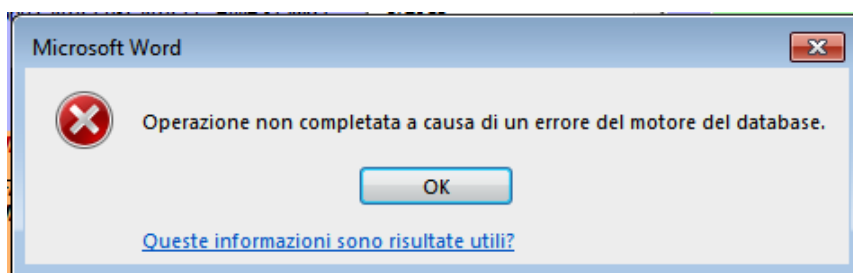
Alla prima stampa del registro di carico/scarico dei rifiuti, Excel visualizzerà il seguente messaggio di errore: non c'è da preoccuparsi, fa parte della procedura per identificare correttamente il posizionamento dell'origine dati del registro di carico/scarico.



Premere il pulsante “OK” per proseguire, successivamente Word mostrerà la seguente finestra:



Premere il pulsante “Annulla” per proseguire, successivamente verrà mostrato il seguente messaggio di avviso:



Premere il pulsante “OK” per proseguire. A questo punto si aprirà il file Word del registro di carico/scarico con le operazioni selezionate in precedenza e l'origine dati sarà stata correttamente configurata.

7. INSERIMENTO IV COPIA FORMULARIO

Per accedere alla maschera di inserimento della IV copia del Formulario premere il pulsante “Inserimento IV Copia Formulario” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.

1. Selezionare dal menù a tendina “Formulario” il formulario singolo, del quale si vuole registrare il ricevimento della IV copia: in automatico saranno caricate le relative informazioni.

N.B.

Nell'elenco sono presenti solo i formulari che non hanno ricevuto la IV copia.

2. Indicare nel campo “Data Destinatario”, la data di conferimento all'impianto.
3. Modificare la quantità del rifiuto con la quantità misurata dal destinatario espressa in Kg, eliminando tutte le altre quantità indicate, precedentemente stimate.
4. Cliccare sul pulsante “Inserisci Formulario” per registrare l'avvenuto ricevimento della IV Copia.

8. VISUALIZZAZIONE DEI FORMULARI

Per accedere alla maschera di visualizzazione dei formulari premere il pulsante “Visualizza Formulari” dalla schermata principale.

Per tornare alla maschera principale, cliccare sul pulsante “Indietro”.

1. Selezionare dal menù a tendina “Formulario”: in automatico saranno caricate le relative informazioni, comprensive della presenza della verifica della IV copia e del numero operazione del registro di carico/scarico dei rifiuti.

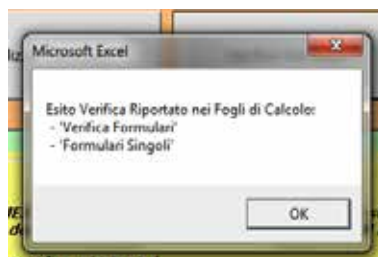
N.B.

In elenco i formulari “accoppiati” compariranno 2 volte, in quanto vengono effettuate due distinte registrazioni (I copia e IV Copia) nel foglio di calcolo.

9. VERIFICA FORMULARI

Per avviare la verifica dei tempi di ritorno (90 giorni) della IV copia dei formulari, cliccare sul pulsante “Verifica Formulari” dalla schermata principale.

Apparirà sullo schermo un messaggio di operazione completata, cliccare sul pulsante “OK”.



Successivamente chiudere l'applicazione tramite l'apposito tasto “ESCI” e cliccare sui fogli di lavoro “Verifica Formulari” e “Formulari Singoli” nei quali sono riportati rispettivamente l'elenco e il dettaglio dei formulari presenti con solo la I copia.

	1	2	3	4
1	Numero Formulario	Data Formulario	Data Scadenza Formulario	Giorni Rimanenti
2	FIR 25112/2012	10/01/2013	10/04/2013	-778,0540394
3	FR 0275332/12	18/02/2013	19/05/2013	-739,0540394
4	FR 25113/2012	10/01/2013	10/04/2013	-778,0540394
5	XR 0018/2011	31/01/2013	01/05/2013	-757,0540394
6	XR 1579/2012	14/02/2013	15/05/2013	-743,0540394
7	XR 1609/2012	12/02/2013	13/05/2013	-745,0540394
8				
9				
10				

Foglio di Lavoro “Verifica Formulari”

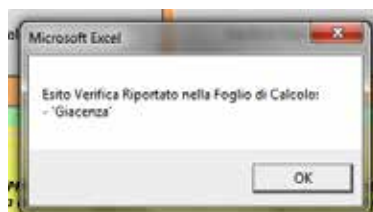
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Numero Copia	Numero Formulario	Data Formulario	Codice Rifiuto	Stato Rifiuto	Class. di Rifiuto	All. Ass. e smaltimento	St. del e recupero	Quantita Kg.	Quantita Lit.	Quantita M3	Lunghezza produzione	Intervallo	Stato Operazione	Codice Smaltimento	Codice Rifiuto	Substanz.	CAF Substanz.	FIR Substanz.	Destinatario
1	FR 25112/2012	10/01/2013	15 01 02	Stato Non autorizzato				2000					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso
4	FR 0275332/12	18/02/2013	13 02 01	Stato Non autorizzato	811			800					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso
1	FR 25113/2012	10/01/2013	15 01 02	Stato Non autorizzato				2000					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso
1	XR 0018/2011	31/01/2013	17 04 01	Stato Non autorizzato	811			2000					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso
1	XR 1579/2012	14/02/2013	17 04 01	Stato Non autorizzato	811			2000					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso
1	XR 1609/2012	12/02/2013	17 04 01	Stato Non autorizzato	811			800					Prova di Verifica in corso	811		Prova in corso	01254988	01254988	Prova in corso

Foglio di Lavoro “Formulari Singoli”

10. VERIFICA GIACENZE RIFIUTI

Per avviare la verifica delle giacenze dei rifiuti, cliccare sul pulsante “Verifica Registro Carico/Scarico Giacenze” dalla schermata principale.

Apparirà sullo schermo un messaggio di operazione completata, cliccare sul pulsante “OK”.



Successivamente chiudere l'applicazione tramite l'apposito tasto “ESCI” e cliccare sul foglio di lavoro “Giacenza” nel quale sono riportate le quantità stimate reali e le giacenze in termini di quantità (Kg, Lt, Mc) suddivise per Codice CER e per tipologia di destinazione (Recupero – Smaltimento)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Codici CER	Quantità Carico Kg	Quantità Carico Lt	Quantità Carico Mc	Quantità Scarico Kg	Quantità Scarico Lt	Quantità Scarico Mc	Residui Kg	Residui Lt	Residui Mc	Rg Recupero	Lt Recupero	Mc Recupero	Rg Smaltimento	Lt Smaltimento	Mc Smaltimento	Rg reale
17 02 01 legno		40000						40000								
18 21 05 rottame di materiali plastici		20000		20000							20000					
17 04 02 fango e argilla	9000			9000						9000						

11. ELENCO FOGLI DI LAVORO PRESENTI

All'interno del foglio di calcolo sono presenti i seguenti fogli di lavoro.

- Avvio Programma
- Giacenza (Verifica Giacenze)
- Verifica Formulari (Verifiche IV Copia Formulario)
- Formulari Singoli (Dettaglio dei formulari dei quali non si ha la IV Copia)
- Principale (Registro di carico/scarico)
- Formulari (Dettaglio di tutti i formulari inseriti I e IV copia)
- Intermediari/Commercianti (Anagrafica intermediari)
- Detentori (Anagrafica detentori)
- Trasportatore (Anagrafica trasportatori)
- Destinatari (Anagrafica Destinatari)
- Elenco Codici CER (Archivio Codici CER)
- Classi Pericolosità (Archivio Classi di Pericolo)
- Codici Smaltimento/Recupero (Archivio codici Smaltimento/recupero)
- Stato Fisico (Archivio Stato Fisico)
- Stampa selezionata (Foglio temporaneo per la stampa del registro)
- Luogo di Produzione (Non utilizzato)