

**Accordo di Programma del 18 luglio 2008 tra ANCI e Centro di Coordinamento RAEE  
per la definizione delle condizioni generali di raccolta e gestione dei rifiuti da  
apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)**

**SISTEMA DI GESTIONE DELLE RICHIESTE DI EROGAZIONE  
CORRISPETTIVO 2008**

**Manuale Utente**

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. ACCESSO AL SISTEMA .....	4
3. CREAZIONE DI UNA RICHIESTA PER IL CORRISPETTIVO 2008.....	7
4. COMPILAZIONE DI UN MODULO FIR .....	11
<i>Inserimento FIR</i> .....	11
<i>Documento FIR</i> .....	14
5. GESTIONE DELLE RICHIESTE IN COMPILAZIONE.....	17
6. VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE COMPILATE .....	18
7. REPORT .....	19

## 1. PREMESSA

Il presente documento illustra le modalità di utilizzo del sistema informativo, accessibile tramite il sito del Centro di Coordinamento RAEE ([www.cd craee.it](http://www.cd craee.it)), mediante cui i Sottoscrittori dei Centri di Raccolta iscritti al Centro di Coordinamento RAEE ed aventi diritto potranno effettuare le richieste del Corrispettivo 2008, previsto dall'Accordo di Programma del 18/07/2008 (punto 11.6) per i RAEE da essi gestiti dal 1 gennaio 2008 fino al primo ritiro da parte dei Sistemi Collettivi ovvero fino al 31/07/2008.

Nell'allegato 1 vengono fornite le informazioni relative alla tempistica della gestione del Corrispettivo 2008 e riepilogati i requisiti di accesso al suddetto Corrispettivo.

In questa sede è tuttavia opportuno ricordare che:

- le richieste di Corrispettivo debbono essere effettuate distintamente per ogni Centro di Raccolta, anche nel caso in cui un soggetto abbia sottoscritto più convenzioni definitive relative a diversi CDR;
- le richieste di Corrispettivo debbono essere effettuate nel periodo compreso fra il 1 dicembre 2008 e le ore 17.00 del 28 febbraio 2009, esclusivamente tramite la compilazione dell'apposito modello messo a disposizione sul sito internet del C.d.C. RAEE;
- ogni richiesta deve essere corredata dalle copie dei FIR attestanti la quantità di RAEE effettivamente gestiti e ritirati dal Centro di Raccolta; qualora siano applicabili i casi previsti dall'art.193 comma 4 del D.Lgs. 152/06 (*Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano al trasporto di rifiuti urbani effettuato dal soggetto che gestisce il servizio pubblico né ai trasporti di rifiuti non pericolosi effettuati dal produttore dei rifiuti stessi...*), con la deliberazione del 30 gennaio 2009 il Comitato Guida dell'Accordo di Programma ANCI - C.d.C. RAEE ha stabilito che le richieste di rimborso del Corrispettivo 2008 potranno essere corredate anche da Documenti di Trasporto alternativi al FIR che riporteranno le seguenti informazioni:
  - una chiara indicazione dei codici CER;
  - una chiara indicazione della provenienza del rifiuto;
  - il Peso Dichiarato espresso in kg (*non in termini di udc movimentate*);
  - tutte le indicazioni previste per i comuni Documenti di Trasporto.
- la richiesta di erogazione del Corrispettivo sarà verificata da C.d.C. RAEE analizzando i dati riassuntivi espressi nella comunicazione sintetica relativa al singolo CDR con i relativi FIR (o Documenti di Trasporto, nei casi ammessi), trasmessi tramite fax o upload dei FIR scannerizzati;
- il servizio di gestione degli errori nelle richieste di Corrispettivo e conseguente acquisizione delle correzioni sarà operativo a partire dal 2 marzo 2009 fino alle ore 14.00 del 31 marzo 2009; eventuali anomalie riscontrate saranno oggetto di comunicazione - tramite e-mail - da parte del C.d.C. RAEE direttamente al Centro di Raccolta interessato;
- per queste anomalie e solo per queste, fino al 31 marzo 2009 il Sottoscrittore potrà effettuare modifiche ai dati trasmessi.

## 2. ACCESSO AL SISTEMA

Il Sottoscrittore che intende procedere all'inoltro di una richiesta per il Corrispettivo deve autenticarsi sul portale RAEE ([www.cdcrree.it](http://www.cdcrree.it)):

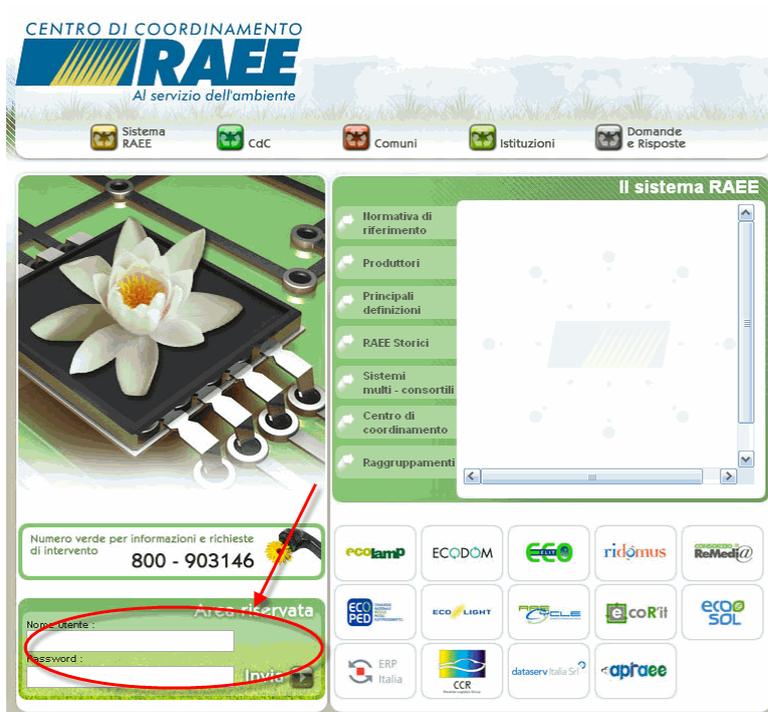


Figura 1 – home page del Portale [www.cdcrree.it](http://www.cdcrree.it)

Una volta effettuato l'accesso è necessario cliccare sulla voce del menù a sinistra “Corrispettivi 2008” e seguire le indicazioni che verranno fornite sul portale. Completata questa procedura il sistema provvederà a reindirizzare l'utente presso il Sistema di Gestione delle Richieste di Corrispettivo e verrà visualizzata la seguente schermata che corrisponde alla home page del Sistema:



Sottoscrittore: **ROSSI SpA**

Home page  
Richieste in compilazione  
Richieste compilate  
Report  
Logout

Centro di raccolta: ? Selezionare identificativo Inserisci nuovo FIR

---

**RICHIESTE IN COMPILAZIONE**

Id. richiesta	Codice CdR	Descrizione	Azioni
136	C00102801	BorgaroTorinese-Piemonte	📄 ✖
142	C00106301	CaselleTorinese-DelleCartiere	📄 ✖

Figura 2 – homepage del Sistema (SIGERR)

Questo indica che l'utente è stato riconosciuto dal sistema e viene presentato il nome del Sottoscrittore a cui è associato l'utente:



Sottoscrittore: **ROSSI SpA**

Home page  
Richieste in compilazione  
Richieste compilate  
Report  
Logout

Centro di raccolta: ? Selezionare identificativo [v] Inserisci nuovo FIR

**RICHIESTE IN COMPILAZIONE**

Id. richiesta	Codice CdR	Descrizione	Azioni
136	C00102801	BorgaroTorinese-Piemonte	[v] [X]
142	C00106301	CaselleTorinese-DelleCartiere	[v] [X]

Figura 3 - riconoscimento del Sottoscrittore

Nel menù a sinistra è possibile accedere alle varie sezioni del Sistema, che verranno descritte nel seguito.

### Home Page

La pagina principale del Sistema, che permette di inserire nuove richieste per il Corrispettivo e mostra le richieste in compilazione.

### Richieste in compilazione

Vengono visualizzate tutte le richieste ancora aperte del Sottoscrittore . Si definisce “richiesta aperta” o in compilazione, quella richiesta che non è stata ancora confermata dal Sottoscrittore attraverso il bottone “CHIUDI RICHIESTA”.

Le richieste che si trovano in questo stato sono ancora in uno stato di lavorazione per l'utente e quindi non vengono prese in considerazione dal sistema di valutazione delle richieste.

### Richieste compilate

Vengono visualizzate tutte le richieste chiuse del Sottoscrittore . Si definisce “richiesta chiusa” o compilata, quella richiesta che è stata confermata dal Sottoscrittore attraverso il bottone “CHIUDI RICHIESTA”. Le richieste che si trovano in questo stato sono pronte per essere processate dal Sistema di valutazione e non sono più modificabili dall'utente che può soltanto visualizzarle.

### Report

Pagina di reportistica. Fornisce una sintesi delle richieste compilate dal Sottoscrittore .

### Logout

Comando per la chiusura della sessione di lavoro.

Prima di entrare nel merito delle funzionalità del Sistema è utile descrivere uno strumento presente in diverse pagine, fornisce supporto all'utente nei passaggi più critici. In alcune pagine sono infatti presenti delle icone con il punto interrogativo (i cosiddetti *helper in linea*) che se cliccati consentono all'utente di visualizzare informazioni aggiuntive e lo guidano nella compilazione.

La figura seguente mostra uno di tali helper, collocato proprio nella home page:

The screenshot shows the RAEE system interface. At the top left is the RAEE logo with the tagline 'Al servizio dell'ambiente'. Below it, the text 'Sottoscrittore: ROSSI SpA' is visible. On the left side, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Home page', 'Richieste in compilazione', 'Richieste compilate', 'Report', and 'Logout'. The main content area features a 'Centro di raccolta:' dropdown menu. A red arrow points to a yellow question mark icon (the 'helper in linea') located to the left of the dropdown text 'Selezionare identificativo'. To the right of the dropdown is a button labeled 'Inserisci nuovo FIR'. Below the dropdown, there is a section titled 'RICHIESTE IN COMPILAZIONE' containing a table with two rows of data.

Id. richiesta	Codice CdR	Descrizione	Azioni
136	C00102801	BorgaroTorinese-Piemonte	
142	C00106301	CaselleTorinese-DelleCartiere	

Figura 4 - helper in linea

### 3. CREAZIONE DI UNA RICHIESTA PER IL CORRISPETTIVO 2008

Una richiesta per il Corrispettivo 2008 è associata in maniera univoca ad un centro di raccolta. Dal punto di vista logico corrisponde ad una domanda sottoposta dal Sottoscrittore al Sistema di valutazione per ottenere un Corrispettivo. Questo significa che devono essere compilate tante richieste quanti sono i centri di raccolta appartenenti al Sottoscrittore.

Per ognuna di queste richieste vanno poi inseriti i FIR (o dei Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) su cui ricevere il Corrispettivo 2008<sup>1</sup>.

La creazione di una nuova richiesta può essere effettuata direttamente in home page tramite la sezione evidenziata nella seguente figura:



Sottoscrittore: **ROSSI SpA**

Home page  
Richieste in compilazione  
Richieste compilate  
Report  
Logout

Centro di raccolta: ? Selezionare identificativo [v] **Inserisci nuovo FIR**

**RICHIESTE IN COMPILAZIONE**

Id. richiesta	Codice CdR	Descrizione	Azioni
136	C00102801	BorgaroTorinese-Piemonte	[D] [X]
142	C00106301	CaselleTorinese-DelleCartiere	[D] [X]

Figura 5 - Creazione richiesta

La procedura di creazione viene conclusa in quattro passi:

**Passo 1) Selezione del centro di raccolta a cui è associata la richiesta:**

Home page  
Richieste in compilazione  
Richieste compilate  
Report  
Logout

Centro di raccolta: ? Selezionare identificativo [v] **Inserisci nuovo FIR**

- Selezionare identificativo
- Selezionare identificativo
- Chivasso-Nazzaro**
- Leini-Volpiano
- Lombardore-Rivarolo
- Montanaro-VecchiaPerVallo,ZonaRonchi
- SanBenignoCanavese-DefendenteFerrari
- SettimoTorinese-GiovanniVerga
- SettimoTorinese-Rattera

Id. richiesta	Cd	Azioni
136	CO	[D] [X]
142	CO	[D] [X]

Figura 6 – Selezione centro di raccolta

Nel menù a tendina il Sottoscrittore deve selezionare il centro di raccolta a cui associare la richiesta.

<sup>1</sup> L'inserimento di un FIR (o di un Documento di Trasporto, nei casi ammessi) all'interno di una richiesta viene illustrata nel capitolo successivo.

I centri di raccolta che vengono visualizzati nel menù a tendina sono quelli appartenenti al Sottoscrittore meno quelli per cui è stata già presentata una richiesta.

Quindi, al primo accesso, nel menù a tendina saranno presenti tutti i centri di raccolta del Sottoscrittore .

### **Passo 2) Inserimento del primo FIR (o Documento di Trasporto, nei casi ammessi) alla richiesta**

Ogni richiesta è costituita da uno o più FIR (o Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) per quel determinato centro di raccolta identificato nel passo 1. Per inserire il primo FIR (o Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) si deve cliccare sul bottone "Inserisci nuovo FIR", presente in Figura 5 e 6.

Una volta cliccato sul bottone, viene presentata la seguente schermata:



Sottoscrittore: **ROSSI SpA**

### INSERIMENTO FIR

Produttore/Detentore:

Numero FIR:

Data:

Caratteristiche del rifiuto:  
(codice europeo)

Quantità (Kg):

Quantità a destino (Kg):

---

### DOCUMENTO FIR

*Il modulo FIR può essere inviato in forma elettronica (Opzione 1) oppure via fax (Opzione 2).*

Opzione 1: **Upload**

Opzione 2: **Fax**

**Figura 7 - Inserimento FIR**

### Passo 3) Compilazione del modulo FIR

Completata la compilazione della scheda mostrata in Figura 7 (il prossimo capitolo descrive come fare), il Sottoscrittore effettua il salvataggio cliccando sul bottone "SALVA AZIONI" ed eventualmente procede ad aggiungere ulteriori moduli FIR alla stessa richiesta.

### Passo 4) Inserimento ulteriori FIR (o Documenti di Trasporto, nei casi ammessi)

Una volta effettuato il salvataggio del primo FIR viene presentata la seguente schermata:

#### SCHEDA RICHIESTA CORRISPETTIVO N. 158

Centro di raccolta:   

Codice centro di raccolta: **C00102801**

N. FIR	Modalità di trasmissione FIR	Modifica	Elimina
123456	Nessun documento		

**INFORMAZIONI RIEPILOGATIVE**

Numero di FIR presentati: 

Totale quantità (Kg): 

Totale quantità a destino (Kg): 

Figura 8 - scheda richiesta Corrispettivo

In questa pagina il Sottoscrittore può decidere se:

- Eliminare un FIR (o Documento di Trasporto, nei casi ammessi) già inserito;
- Modificare un FIR già inserito;
- Aggiungere un nuovo FIR alla richiesta per il Corrispettivo, cliccando sul bottone "Inserisci nuovo FIR";
- Predisporre la chiusura della richiesta se non ci sono altri FIR da inserire per quel centro di raccolta.

**Attenzione: prima di effettuare la chiusura della richiesta, il Sottoscrittore deve verificare tutti i FIR (o Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) presentati e inserire i dati richiesti nel box riservato alle informazioni riepilogative:**

**SCHEDA RICHIESTA CORRISPETTIVO N. 158**

Centro di raccolta: ?

Codice centro di raccolta: **C00102801**

N. FIR	Modalità di trasmissione FIR	Modifica	Elimina
123456	Nessun documento		

**INFORMAZIONI RIEPILOGATIVE**

Numero di FIR presentati: ?

Totale quantità (Kg): ?

Totale quantità a destino (Kg): ?

**Figura 9 - Informazioni riepilogative**

Per avere maggiori informazioni sui dati riepilogativi richiesti è sufficiente cliccare sull'helper che si trova affianco ad ogni campo.

Una volta inseriti anche questi ultimi dati si può procedere alla chiusura della richiesta, comunicando al Sistema che la domanda può essere presa in considerazione in quanto i dati forniti sono completi e veritieri. La chiusura avviene cliccando sul bottone "**CHIUDI RICHIESTA**" mostrato nella figura precedente.

E' bene ribadire che la chiusura della richiesta la rende non modificabile per il Sottoscrittore, ma quest'ultimo può comunque consultarla nella sezione "Richieste compilate".

#### 4. COMPILAZIONE DI UN MODULO FIR

Un modulo FIR è composto di due sezioni: la prima permette l'inserimento dei dati presenti sul modulo cartaceo, mentre la seconda è l'inserimento nel Sistema della copia del modulo cartaceo.

In qualsiasi momento è possibile interrompere il proprio lavoro, salvarlo tramite il bottone "SALVA AZIONI" e poi riprenderlo in un secondo tempo.

##### *Inserimento FIR*

La schermata seguente mostra la form in cui vanno inseriti tali dati:



Sottoscrittore: **Rossi SPA**

### INSERIMENTO FIR

Produttore/Detentore:

Numero FIR:

Data:  

Caratteristiche del rifiuto:  
(codice europeo)

Quantità (Kg):

Quantità a destino (Kg):

---

### DOCUMENTO FIR

Il modulo FIR può essere inviato in forma elettronica (**Opzione 1**) oppure via fax (**Opzione 2**).

*Per caricare il FIR elettronico acquisito nel formato PDF (Max 5Mbyte).  
Per maggiori informazioni clicca qui *

**Opzione 1: Upload**

---

*Per stampare l'etichetta da associare al FIR ed inviare entrambe le pagine via fax.  
Per maggiori informazioni clicca qui *

**Opzione 2: Fax**

Figura 10 – inserimento FIR

Per inserire la data del FIR (o del Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) è necessario cliccare sull'icona evidenziata nella freccia:

**INSERIMENTO FIR**

Produttore/Detentore:

Numero FIR:

Data:  

Caratteristiche del rifiuto:  
(codice europeo)

Quantità (Kg):

Quantità a destino (Kg):

Figura 11 - Campo data

Viene aperta una finestra con il calendario e può essere selezionata la data di riferimento del FIR (o del Documenti di Trasporto, nei casi ammessi):

Selezionare la ...  servizio dell'ambiente

http://www.cdcaee.ancite

Novembre 2008

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	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

Completato  1

**INSERIMENTO FIR**

Produttore/Detentore:

Numero FIR:

Data:  

Caratteristiche del rifiuto:  
(codice europeo)

Quantità (Kg):

Quantità a destino (Kg):

Figura 12 - Calendario

Oltre il campo "Data" devono essere compilati i restanti campi presenti nella form.

A titolo esemplificativo, in fig. 13 viene mostrata un'ipotetica form in cui sono stati inseriti tutti i dati<sup>2</sup>:

### INSERIMENTO FIR

Produttore/Detentore:	<input type="text" value="Foo Bar"/>
Numero FIR:	<input type="text" value="123456"/>
Data:	<input type="text" value="26-11-2008"/> 
Caratteristiche del rifiuto: (codice europeo)	<input type="text" value="1234"/>
Quantità (Kg):	<input type="text" value="1000"/>
Quantità a destino (Kg):	<input type="text" value="1000"/>

---

### DOCUMENTO FIR

Il modulo FIR può essere inviato in forma elettronica (**Opzione 1**) oppure via fax (**Opzione 2**).

*Per caricare il FIR elettronico acquisito nel formato PDF (Max 5Mbyte).  
Per maggiori informazioni clicca qui *

**Opzione 1: Upload**

---

*Per stampare l'etichetta da associare al FIR ed inviare entrambe le pagine via fax.  
Per maggiori informazioni clicca qui *

**Opzione 2: Fax**

Figura 13 - Form già compilata

<sup>2</sup> I dati presentati sono del tutto immaginari.

## Documento FIR

Una volta inseriti i dati all'interno della form si può passare alla seconda sezione del modulo:



Sottoscrittore: **Rossi SPA**

### INSERIMENTO FIR

Produttore/Detentore:

Numero FIR:

Data:  

Caratteristiche del rifiuto:  
(codice europeo)

Quantità (Kg):

Quantità a destino (Kg):

---

### DOCUMENTO FIR

Il modulo FIR può essere inviato in forma elettronica (**Opzione 1**) oppure via fax (**Opzione 2**).

*Per caricare il FIR elettronico acquisito nel formato PDF (Max 5Mbyte).  
Per maggiori informazioni clicca qui ?*

**Opzione 1: Upload**

---

*Per stampare l'etichetta da associare al FIR ed inviare entrambe le pagine via fax.  
Per maggiori informazioni clicca qui ?*

**Opzione 2: Fax**

Figura 14 - documento FIR

**ATTENZIONE:** il Sistema di gestione delle richieste, per poter procedere alla valutazione del modulo FIR, deve poter disporre, oltre che dei dati inseriti nella sezione precedente, anche della copia del FIR (o del Documento di Trasporto, nei casi ammessi) cartaceo.

La modalità di acquisizione può essere svolta in due modi:

**Opzione 1)** il Sottoscrittore deve scansionare il modulo FIR (ovvero il Documento di Trasporto, se ammesso) cartaceo ed acquisirlo in elettronico in formato PDF. Tale file deve essere poi trasmesso al Sistema tramite la funzionalità di upload, cliccando sul bottone “Sfoggia...” e selezionando il file PDF con la copia elettronica del FIR.

La dimensione massima che è possibile trasferire sul Sistema è pari a 5 MByte.

**Opzione 2)** il Sottoscrittore può alternativamente inviare il modulo cartaceo via fax, al numero **0689281095**. Per questa modalità deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni indicate nel presente manuale e riepilogate nell’helper dell’opzione 2.

Come prima cosa deve essere stampata l’etichetta da apporre sul fax, cliccando sul bottone “Stampa etichetta FAX”. Viene aperta la pagina per la stampa di un’etichetta, come mostrato nella figura successiva:

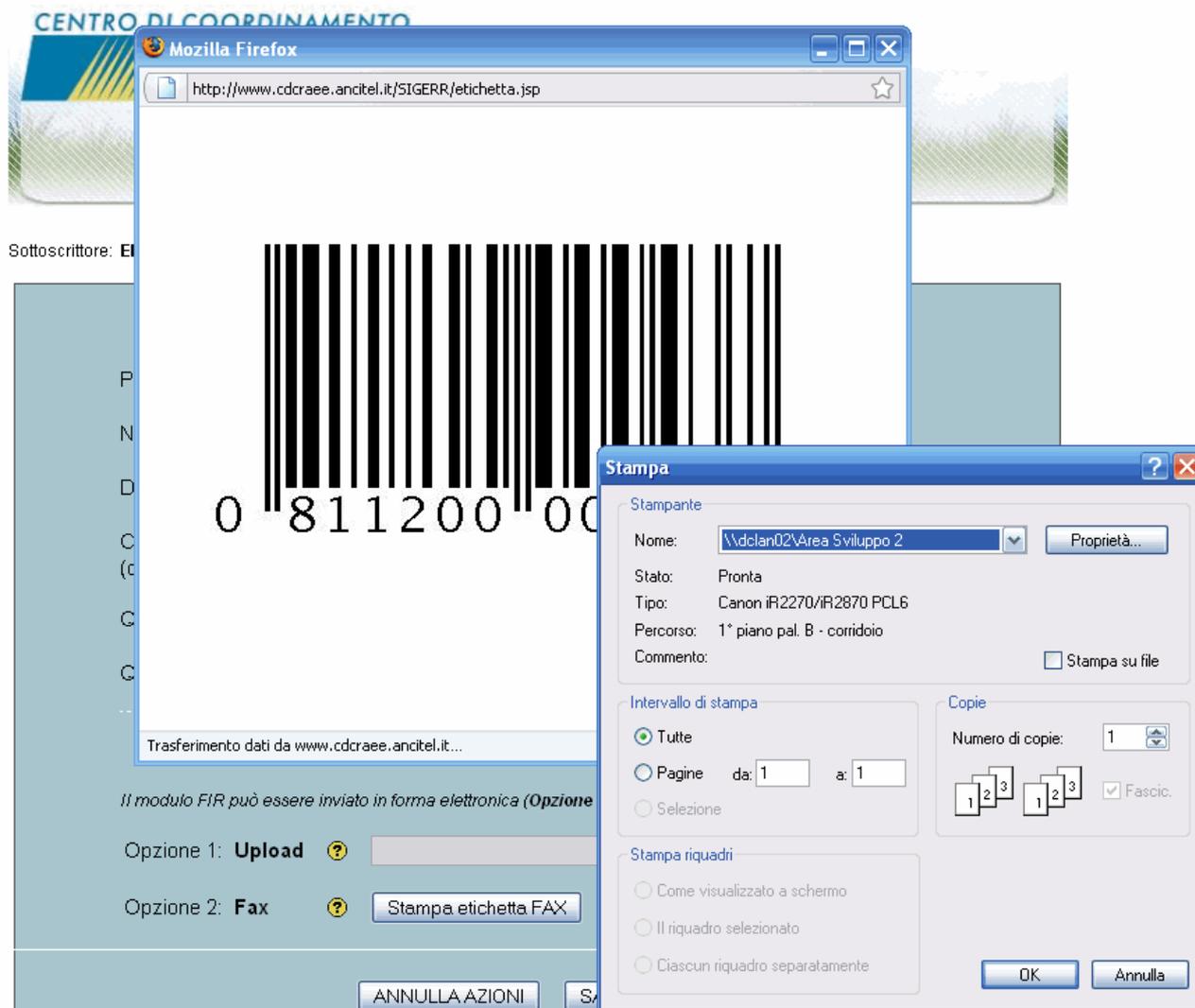


Figura 15 - Stampa etichetta FAX

Una volta stampata, l'etichetta (che è costituita da un codice a barre, assegnato in maniera univoca al FIR) deve essere inserita come copertina del modulo FIR cartaceo che si intende trasmettere.

Ciò vale a dire che vanno obbligatoriamente trasmesse via fax due pagine per ogni FIR:

- la prima sarà costituita dall'etichetta che è stata stampata sul Sistema;
- la seconda pagina sarà il modulo FIR cartaceo.

**ATTENZIONE: la copertina è fondamentale perché permette di associare il modulo FIR ricevuto via fax ad una determinata richiesta on-line.**

## 5. GESTIONE DELLE RICHIESTE IN COMPILAZIONE

Cliccando sulla voce “Richieste in compilazione” il Sottoscrittore ha la possibilità di visualizzare tutte le richieste di Corrispettivo che non sono state ancora confermate tramite il bottone CHIUDI RICHIESTA.

Questa funzionalità è utile per permettere all’utente di lavorare una richiesta in momenti successivi, aggiungendo o eliminando di volta in volta dei FIR (o dei Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) oppure modificando i dati riepilogativi della richiesta.

Ogni richiesta in compilazione può essere modificata o eliminata, cliccando nei tasti mostrati nella figura seguente:

Sottoscrittore: ROSSI SpA

Home page  
Richieste in compilazione  
Richieste compilate  
Report  
Logout

Centro di raccolta: ? Selezionare identificativo [v] Inserisci nuovo FIR

**RICHIESTE IN COMPILAZIONE**

Id. richiesta	Codice CdR	Descrizione	Azioni
136	C00102801	BorgaroTorinese-Piemonte	[Modifica] [Elimina]
142	C00106301	CaselleTorinese-DelleCartiere	[Modifica] [Elimina]

Figura 16 - Richieste in compilazione

**ATTENZIONE: l’eliminazione di una richiesta comporta la cancellazione anche di tutti i FIR (o dei Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) che sono stati inseriti per quella determinata piazzola.**

## 6. VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE COMPILATE

Le richieste che sono state confermate dal Sottoscrittore tramite il bottone CHIUDI RICHIESTA passano dalla sezione *Richieste in compilazione* alla sezione *Richieste compilate*.

Le richieste compilate possono essere soltanto visualizzate e non è possibile modificarle o cancellarle.

## 7. REPORT

Il report fornisce una scheda sinottica delle richieste compilate (e quindi confermate) dal Sottoscrittore .

In particolare, nella parte superiore del Report viene riportato un riepilogo dei FIR (o dei Documenti di Trasporto, nei casi ammessi) presentati e la quantità totale oggetto del Corrispettivo, mentre nella parte inferiore viene presentato il dettaglio per singolo centro di raccolta.

**REPORT**

**Sottoscrittore: Rossi SpA**

Totale FIR	Totale (Kg)	Totale a destino(Kg)
5	4200	4100

Codice CdR	Descrizione	N. FIR	Quantità (Kg)	Quantità a destino(Kg)
C03501601	CastelnovoNeMonti-CaPerizzi	2	3000	3000
C03501701	Cavriago-Delle9Biolche	2	200	100
C03504501	VillaMinozzo-Calizzo	1	1000	1000

Figura 17 - Report

Cliccando su "Stampa" è possibile ottenere una copia cartacea del report.