

Quaderni di formazione

Nuova Informatica

Tutorial Airone: MUD 20XX





1. Introduzione

Il programma è stato realizzato per operare in ambiente Windows a 32 bit, per sistemi Windows 95,98, 2000, Windows Nt e Windows XP con l'intento di agevolare la raccolta delle informazioni rilevanti alle dichiarazioni, la stampa delle denunce e la loro registrazione su supporto magnetico.

Il software è in grado di gestire più aziende e più unità locali: supporta l'utente durante la compilazione con tabelle ed elenchi ausiliari e permette di ottenere la stampa (UNI A4), con stampanti laser, a getto d'inchiostro e ad aghi, della dichiarazione M.U.D., del riepilogo, della distinta di accompagnamento per il supporto magnetico, del contenuto del floppy disk.

Se utilizzato assieme al modulo Gestione Rifiuti (anche su computer diversi e non collegati in rete), consente la predisposizione automatica della denuncia, sulla base dei dati inseriti nei registri di carico e scarico.

Nel caso di utilizzo del programma su più anni è possibile effettuare la copia delle denunce inserite nell'anno precedente.

E' possibile infine, tramite un programma di utilità allegato, importare i dati delle denunce presentate nell'anno precedente, direttamente dal tracciato record fornito alla Camera di Commercio.

2. MUD versione 20xx

Il programma di gestione MUD 20xx (per XX si intende l'anno della dichiarazione della denuncia) è conforme alla normativa e alla modulistica approvata in occasione della dichiarazione del 1999.

Il programma Airone MUD 20xx presenta le stesse funzionalità e modalità di utilizzo del programma Airone MUD 2004. Dal punto di vista sistemistico, il programma è stato realizzato con le tecnologie a 32 bit. Questa implementazione comporta che l'applicazione può essere installata solo su sistemi operativi **Windows a 32 bit** quali Windows 95, 98 e Windows NT, WINDOWS 2000 e WINDOWS XP.

Riepiloghiamo di seguito le implementazioni funzionali introdotte in questa versione del programma MUD 20xx:

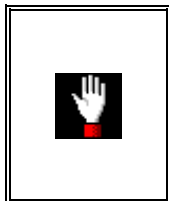
- Confronto con i nuovi Codici Istat: viene lanciato un avviso nel caso in cui i codici inseriti nella scheda anagrafica non corrispondano con i nuovi Codici Istat.

Riepiloghiamo di seguito le principali implementazioni funzionali già introdotte nel 2003 dal programma Airone MUD 2003.

- Modifica delle finestre di inserimento dei dati, dei modelli di stampa e delle uscite su supporto magnetico, per l'adeguamento a quanto previsto dalla nuova normativa vigente.
- Per tutte le stampe multiaziendali e di riepilogo, sono state ampliate le possibilità di selezione ed ordinamento, con l'introduzione di una apposita finestra di lancio generalizzata.
- E' stata messa a punto una stampa di riepilogo delle denunce compilate con la possibilità di totalizzare i quantitativi presenti nelle schede RIF, in base a diversi criteri di raggruppamento (esempio, provincia, comune, gruppo anagrafico, codice attività ISTAT, etc.)



3. Installazione del software



Per utilizzare il MUD versione 20xx, deve essere **eseguita l'installazione della versione 6.0 o superiori** di Airone a 32 bit, rilasciata a partire dalla fine del 2004.
Il modulo M.U.D. non funziona se non è stata inoltre effettuata l'installazione preliminare del modulo Base V. 6

Per le modalità di installazione e di attivazione del copyright di protezione, fare riferimento al Tutorial "Utilità ed Impostazioni" di Airone.



4. La logica d'utilizzo del programma

Il software è stato realizzato per consentire un'agevole raccolta delle informazioni e la preparazione delle dichiarazioni di più aziende e più unità locali.

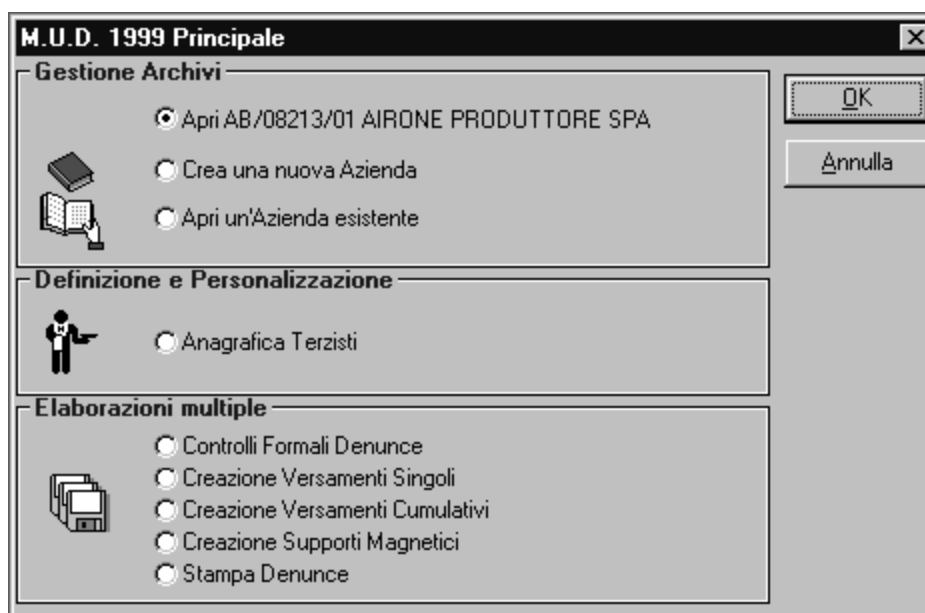
La preparazione delle dichiarazioni avviene con la compilazione a video della *Sezione anagrafica* (per SA1 e SA2), della *Sezione rifiuti* (per la *Scheda RIF e CS*) e relativi *Allegati (Moduli TE, RT, DR, RE, SCHEDA GESTIONE)*, della *Sezione intermediari* (per la *Scheda INT*) e relativi *Allegati (Moduli UO, UD)*, della *sezione imballaggi*. Attraverso la *Scheda di riepilogo e controllo* è possibile verificare la congruenza delle informazioni inserite.

Al termine si potrà registrare la dichiarazione su supporto magnetico e stampare:

- la dichiarazione in formato UNI A4,
- il riepilogo dei dati immessi,
- la distinta di accompagnamento al supporto magnetico (Allegato 8),
- un report di controllo del contenuto del floppy disk.

Il programma è suddiviso in 3 parti, subito visibili dopo l'avvio, che consentono di operare sulle singole dichiarazioni, sugli archivi dei terzisti e sui risultati di più dichiarazioni contemporaneamente.

Le sezioni sull'*Anagrafica terzisti* e sulle *Elaborazioni multiple* sono di secondaria importanza rispetto alla *Gestione degli archivi* attraverso cui avviene la preparazione delle singole dichiarazioni.



Le operazioni attraverso cui giungere alla preparazione di una dichiarazione sono le seguenti:

I. Operazione preliminare

1 Inserimento delle informazioni sui terzisti

II. Selezione dell'azienda

2. Creare una nuova azienda
3. Aprire l'azienda già registrata

III. Inserimento dei dati sui rifiuti/residui dell'unità locale

4. Creare/scegliere l'unità locale di cui si desidera fare la dichiarazione
5. Creare e inserire i dati di un nuovo rifiuto nella sezione Rifiuti o nella sezione Intermediari
6. Inserire i dati di dettaglio nei moduli SCHEDA GESTIONE, RT, RE, DR, TE, UO, UD



7. Verificare e controllare i dati nella sezione di *Riepilogo* del rifiuto inserito
8. Ripetere le ultime 3 operazioni per ogni rifiuto da dichiarare

IV. Controllo finale dei dati della dichiarazione

9. Controllare la correttezza della dichiarazione e indicare i dati sui versamenti
(*Scheda riassuntiva*)

V. Elaborazione e stampa della dichiarazione M.U.D.

10. Inserire i dati della CCIAA e del soggetto compilante il supporto magnetico
11. Elaborare/stampare la dichiarazione
12. Elaborare/registrare su supporto magnetico la dichiarazione

Il programma è stato strutturato per consentire anche una gestione congiunta di tutti i risultati finali ottenuti.

Ciò agevola in particolar modo tutti coloro che hanno la necessità di operare su più dichiarazioni contemporaneamente.

V-Bis. Elaborazione e stampa di più dichiarazioni M.U.D. (Elaborazione multipla)

10. Selezionare il tipo di elaborazione multipla da effettuare
11. Selezionare la CCIAA e il soggetto compilante il supporto magnetico
12. Elaborare/stampare/registrare.

Nel programma si fa spesso riferimento al **Terzista** e al **Luogo di lavoro**: con il termine **Terzista** ci si riferisce alla persona o alla ditta che presta il servizio di smaltimento, discarica o altro per le aziende. Il **Luogo di lavoro** è invece l'oggetto della rilevazione e può coincidere con la sede dell'azienda o essere una sua unità locale. Tutte le attività previste vanno riferite ad un ben preciso luogo di lavoro dell'azienda.



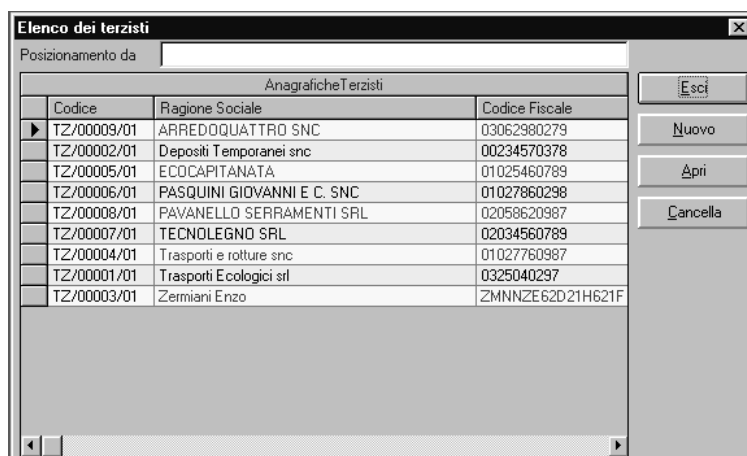
5. Inserimento delle informazioni sui terzisti

Non è tassativo l'inserimento di queste informazioni *prima* della preparazione della dichiarazione, in quanto è possibile inserire i dati anche durante la compilazione della denuncia, ma è consigliato.



Se si utilizza il modulo M.U.D. congiuntamente al modulo Gestione Rifiuti, molti terzisti saranno già presenti in quanto registrati ed utilizzati durante l'immissione dei movimenti di carico e scarico.

Le informazioni sui terzisti possono essere inserite/modificate dalla sezione *Elenco terzisti* a cui si accede attivando il menù **File** e il comando **Anagrafica terzisti**, oppure selezionando dalla finestra *Principale* l'opzione **Anagrafica terzisti** e premendo il pulsante **OK**.



La seguente tabella illustra il significato generale di alcuni campi/comandi della finestra:

Informazione / Funzione	Descrizione
Posizionamento da	Indica da dove inizia l'elenco dei terzisti che si vuole visualizzare.
Anagrafiche terzisti	Rappresenta l'elenco dei terzisti: compaiono informazioni relative al codice con il quale è stato memorizzato il terzista, la descrizione (Ragione sociale ed il codice fiscale o la partita IVA).
Nuovo	Questo comando permette di creare un nuovo terzista.
Cancella	Questo comando permette di cancellare un terzista dall'elenco.
Apri	Consente di visualizzare le informazioni relative al terzista immesso.

La CANCELLAZIONE può essere eseguita solo se il terzista non è stato inserito in alcun allegato della denuncia. In caso contrario occorrerà prima eliminarlo dagli allegati e poi cancellarlo dall'anagrafica.



Le informazioni sui terzisti

Per ogni terzista possono essere immesse in archivio informazioni generali relative al tipo di terzista (trasportatore, discarica etc.), alle autorizzazioni e alle sedi locali.

1. Selezionare con il mouse un terzista dell'elenco proposto.
2. Attivare il pulsante **Apri**. Il programma visualizzerà la finestra *Gestione dei terzisti* in cui inserire/modificare le informazioni.

La finestra è suddivisa in due sezioni; nella prima sezione è possibile indicare i dati generali del terzista (ragione sociale, codice Fiscale) l'attività di gestione dei rifiuti svolta dal terzista e l'indirizzo della sede principale.

Nella tabella seguente sono indicate le modalità di gestione della sezione **Dati Anagrafici**.

Informazione / Funzione	Descrizione
Attività di Gestione	Indica quali sono le attività di gestione che svolge il terzista in esame. Possono essere barrate una o più caselle.
Sede Principale	Per ogni terzista vengono richiesti i dati relativi alla sede principale. Il pulsante Comune consente di svolgere una ricerca all'interno dell'archivio dei comuni italiani, precaricato nel software.
<i>Aggiorna dati anagrafici</i>	Questo comando permette di salvare i dati immessi.
<i>Esci senza salvare</i>	Utilizzare questo comando per uscire senza salvare eventuali modifiche.



Le sedi locali dei terzisti

La seconda sezione della gestione terzisti, consente di inserire e/o modificare eventuali sedi locali del terzista, diverse dalla sede principale:

N. sede	Indirizzo	Comune/Stato estero
1	Viale dell'Industria,78	FERRARA
2	Corso Roma,35	COPPARO

Sede in ITALIA
 Sede ALL'ESTERO
 Sede Principale

Descrizione: Sede principale
 Indirizzo: Viale dell'Industria N°: 78
 Comune: FERRARA FE C.A.P.: 44100

La seguente tabella illustra il significato dei :

Funzione	Descrizione
Nuovo / Salva	Consente di creare una nuova sede locale; dopo aver premuto Nuovo o Modifica il pulsante cambia la propria funzione in Salva per il salvataggio dei dati immessi.
Modifica	Consente di modificare i dati di una sede selezionata sulla griglia.
Cancella	Consente di cancellare la sede selezionata sulla griglia.



6. Creazione e scelta di un'azienda



Se si utilizza il modulo M.U.D. congiuntamente al modulo Gestione Rifiuti o altri moduli di Airone, vi possono essere aziende già presenti in quanto registrate ed utilizzate durante le elaborazioni previste nei vari moduli. Le informazioni visualizzate nel modulo MUD sono in numero inferiore (in quanto sono presentate solo quelle strettamente necessarie alla compilazione del MUD); in ogni caso tutte le altre informazioni inserite restano disponibili nel database anagrafico.

Creare una nuova azienda

Dalla finestra *Principale*:

1. Selezionare l'opzione *Crea una nuova azienda*, e fare clic sul pulsante **OK** oppure
2. Scegliere l'opzione **Nuova Azienda** dal menù **File**.

Verrà proposta la scelta del tipo di azienda da creare.

Nuova Azienda

Indicare il "tipo" di Anagrafica che si vuole creare :

Ditta Individuale

Società

Altro Ente/Organizzazione

Prosegui Annulla

3. Attivare il pulsante **Prosegui** per iniziare l'inserimento; il pulsante **Annulla** per interrompere l'operazione. Verrà visualizzata la finestra *Scheda anagrafica*.

Scheda Anagrafica

File

Denominazione: AIRONE PRODUTTORE SPA [Esci]

Codice fiscale: 00873140511 Partita Iva: 00873140511 Gruppo: 04 [Aggiorna]

Codice cliente: AB08213

Ragione Sociale completa: TECNO LavORAZIONI di AIRONE PRODUTTORE

Sede legale

Indirizzo via: VIA MODESTA ROSSI N° 44 Codici Istat: Comune: 005 Provincia: 051

Comune: BUCINE fraz.: cap: 52021 prov: AR

Rappresentante Legale o suo delegato

Cognome: AIRONE Nome: PAOLO

Cod. Attività Istat: 28520 Lavori di meccanica generale per conto terzi



4. Inserire i dati e confermare il loro inserimento attivando il pulsante **Aggiorna**.
Il programma provvederà alla registrazione dell'azienda.

La seguente tabella illustra il significato generale di alcuni campi/comandi della finestra:

Voce	Significato
Denominazione	Permette di inserire la denominazione della società (max 42 caratteri)
Codice Fiscale e Partita IVA	Questi codici, se inseriti, vengono controllati con i dati anagrafici dell'azienda; si controlla inoltre che nel sistema multiaziendale non esista già una posizione con lo stesso codice.
Ragione sociale completa	In questa area vengono inserite le informazioni complete relative all'azienda.
Gruppo	Nell'ambito di una gestione delle denunce per molte aziende, è possibile utilizzare il campo "gruppo" per avere un criterio di suddivisione delle aziende stesse, da utilizzare nelle elaborazioni multiple.
Sede legale / Rappresentante legale	Permette di inserire l'indirizzo (Via, Corso, ecc.) della sede legale e i dati del rappresentante legale.
Pulsante Comune	Attiva la ricerca nell'archivio con i comuni d'Italia.
Pulsante Cod. Attività Istat	Permette di attivare la ricerca del codice ISTAT nella Banca Dati dei codici ministeriali.
Menù File	Permette di aggiornare/salvare i dati immessi, di annullare le variazioni effettuate o di effettuare una cancellazione della posizione anagrafica inserita.

Aprire un'azienda già registrata

Se si vuole proseguire a lavorare con l'ultima azienda scelta, dalla finestra *Principale*:

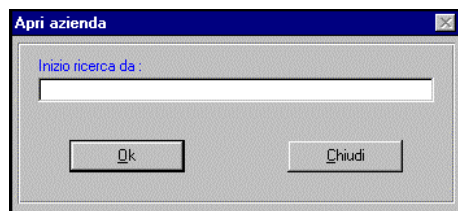
1. selezionare l'opzione *Apri l'azienda XXXXXX* (dove XXXXXX è il nome dell'azienda)
2. cliccare sul pulsante OK

Oppure dal menù **File** scegliere uno dei nominativi presentati.

Se si intende invece ricercare il nominativo nell'elenco delle aziende presenti, dalla finestra *Principale*:

1. Selezionare l'opzione *Apri una azienda esistente*
2. Cliccare sul pulsante **OK**

Il programma visualizzerà una finestra di dialogo da cui ricercare l'azienda desiderata



3. Nel campo *Inizio ricerca* digitare i caratteri iniziali del nome dell'azienda da richiamare.
Il programma estrarrà solo le aziende la cui denominazione inizia con i valori digitati
4. A seconda dell'esito della ricerca il sistema proporrà diverse opzioni:



Esito della ricerca	Opzioni possibili
1) Nessuna anagrafica trovata, vuoi creare una nuova anagrafica?	<ul style="list-style-type: none"> • Si => per creare una nuova anagrafica • No => per ripetere la ricerca con parametri diversi
2) Trovata una sola anagrafica, sceglierla e proseguire?	<ul style="list-style-type: none"> • Si => per aprire l'anagrafica dell'azienda trovata • No => per ripetere la ricerca con parametri diversi
3) Trovate più anagrafiche: vuoi proseguire?	<ul style="list-style-type: none"> • Si => per attivare la finestra con l'elenco delle aziende trovate • No => per ripetere la ricerca con parametri diversi

Nel caso in cui le aziende corrispondenti ai criteri di ricerca siano più di una (caso 3), viene visualizzata una finestra da cui scegliere l'azienda desiderata.

4. Attivare il pulsante *Apri* per aprire l'azienda ed iniziare l'inserimento dei dati sui rifiuti.

Ricerca per codice fiscale, partita IVA o altri criteri

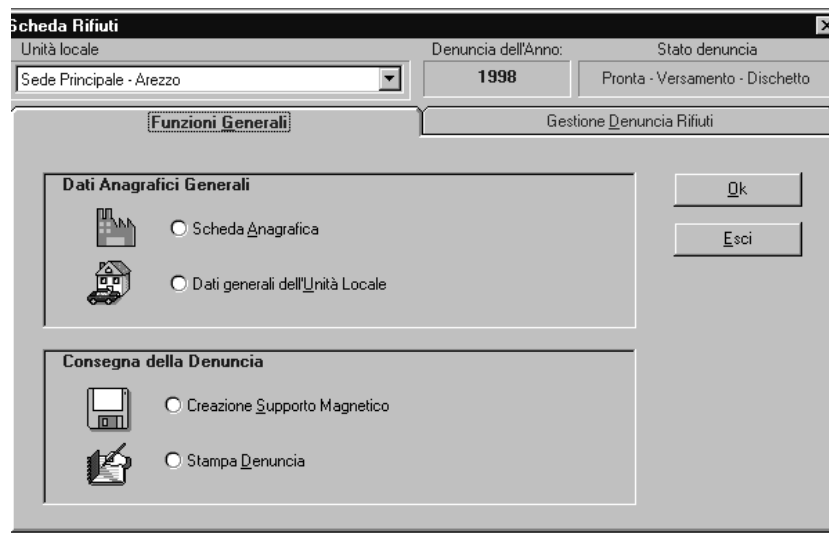
Nel caso in cui vengano gestite denunce di molte aziende, può essere in taluni casi agevole ricercare l'azienda con criteri diversi da quello della ragione sociale. A tal scopo è possibile attivare una **Ricerca anagrafica complessa**. Per abilitare la finestra di ricerca anagrafica complessa, dalla finestra iniziale del programma scegliere il menù **Opzioni** e quindi selezionare la voce **Ricerca anagrafica complessa**.

Attivando l'opzione *Apri un'azienda esistente*, la finestra di ricerca apparirà come nella figura seguente:



7. Inserimento dei dati sui rifiuti dell'unità locale

Dopo aver scelto e attivato l'azienda su cui operare, il programma visualizzerà una finestra, denominata *Scheda Rifiuti*, da cui scegliere il tipo di inserimento da eseguire.



Nella seguente tabella è riportato il significato dei principali elementi grafici della finestra :

Area della finestra	Significato
Unità Locale	Indica la sede (impianto) dell'azienda che si sta considerando. Nel caso di figura è la Sede Principale.
Denuncia dell'anno	E' l'anno a cui si riferiscono i dati della denuncia dei rifiuti.
Stato Denuncia	Indica se la denuncia è conclusa, stampata o consegnata; eventuali modifiche o integrazioni si possono apportare solo nel caso in cui lo stato della denuncia sia Non Pronta .
Funzioni Generali	La sezione Funzioni generali è divisa in due sottosezioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dati anagrafici generali: in cui è possibile correggere o integrare i dati anagrafici dell'azienda o della unità locale. ▪ Consegna della denuncia: da utilizzare nel caso in cui la denuncia venga consegnata singolarmente, senza essere inserita in una consegna cumulativa.



Creare/scegliere l'unità locale di cui si desidera fare la dichiarazione

Creare una nuova unità locale

Per aggiungere una nuova unità locale di lavoro:

1. Attivare il menù **Unità locale** e il comando **Nuova Unità locale**
2. Inserire il nome della nuova unità nella finestra proposta e premere il pulsante **OK**
3. Inserire i dati anagrafici dell'unità.
4. Al termine cliccare sul pulsante **Salva** per registrarne la creazione e il pulsante **Esci** per ritornare alla **Scheda Rifiuti** dell'azienda.

Scegliere l'unità locale su cui operare

Nella finestra **Scheda rifiuti** è stato predisposto un menù a tendina con l'elenco delle unità presenti nell'azienda. Per scegliere quella desiderata, cliccare sul pulsante del menù e selezionare dall'elenco quella desiderata. Il programma sarà così pronto per l'inserimento dei dati sui rifiuti di quell'unità.

Modifica dei dati anagrafici dell'azienda e dell'unità locale

Per modificare i dati anagrafici dell'azienda o dell'unità locale:

1. Attivare la sezione **Dati Generali Azienda**,
2. Selezionare la voce **Scheda anagrafica** o **Dati generali dell'unità locale**.
3. Cliccare sul pulsante **Ok**; il programma visualizzerà la finestra con le anagrafiche.
4. Al termine salvare le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** e ritornare alla **Scheda Rifiuti** con il pulsante **Esci**.



Creare e inserire i dati di un nuovo rifiuto

Dopo aver scelto l'azienda e l'unità locale su cui operare,

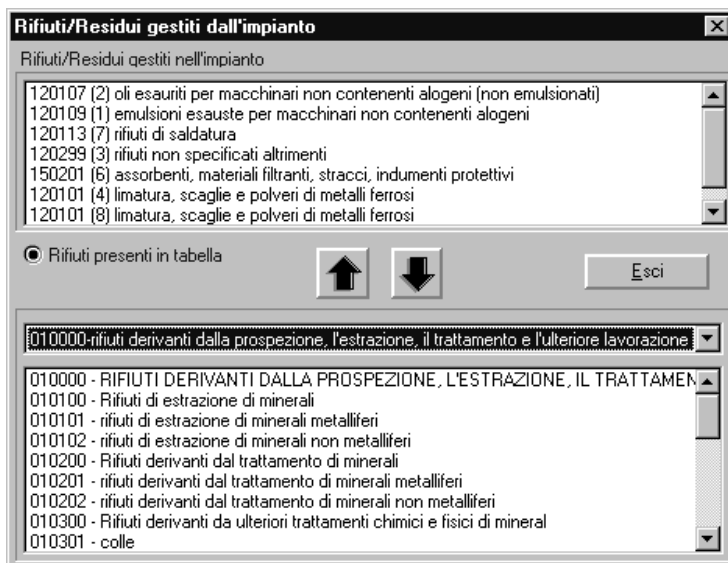
1. attivare la sezione **Gestione denuncia rifiuti** della *Scheda rifiuti*. Il programma cambierà la scheda proponendo nuove voci suddivise in 2 sezioni:
 - *Schede*, per l'inserimento delle sezioni anagrafiche (SA1 ed SA2) e delle schede RIF, RU, INT.
 - *Allegati*, per l'inserimento degli allegati (DR, TE, RT, RE, RST, DRU, UO, UD, SCHEDE GESTIONE) relativi a ciascuna scheda RIF, RU o INT inserita.

2. Cliccando su una voce della sezione *Schede* vengono attivati nuovi pulsanti che consentono di:
 - visualizzare/modificare la scheda anagrafica della sede principale (=azienda);
 - visualizzare/modificare la scheda riassuntiva della dichiarazione in fase di compilazione;
 - inserire/cancellare un rifiuto;
 - visualizzare il riepilogo delle quantità relativo ad una scheda RIF completa;
3. Cliccando su una voce della sezione *Allegati* vengono attivati i pulsanti che permettono di inserire, modificare o cancellare un nuovo modulo TE, RT, DR, RE, SCHEDE GESTIONE, RST, DRU, UO, UD.





Inserire un nuovo rifiuto in elenco (scheda RIF / scheda INT)

1. Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione **Gestione denuncia Rifiuti**
2. Per inserire un rifiuto (scheda RIF) nella dichiarazione è necessario cliccare sulla voce *2. Sezione Rifiuti* (colore giallo) e attivare il pulsante **Nuovo rifiuto**. Verrà visualizzata una finestra per la scelta del tipo di scheda (RIF, CS, RU); scegliere una delle voci presenti e premere OK
3. Per inserire un rifiuto (scheda INT) nella dichiarazione è necessario cliccare sulla voce *2. Sezione Intermediazione e Commercio* (colore giallo) e attivare il pulsante **Nuovo rifiuto**.
4. Verrà visualizzata una finestra per la scelta del tipo di rifiuto



5. Selezionare il rifiuto cliccando sul menù a tendina della finestra, scegliendo la voce desiderata e scegliendo una delle sottovoci che vengono visualizzate. (Si ricorda che tutti i codici che terminano con "00" sono codici di "raggruppamento" e non devono quindi essere utilizzati nelle denunce).
6. Cliccare sul pulsante con la **freccia verso l'alto** per acquisire il rifiuto nella dichiarazione. In modo contrario si può deselegionare un rifiuto già scelto (*Rifiuto gestito dall'impianto*).

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della finestra	Significato
Rifiuti gestiti nell'impianto	Sono qui visualizzati i rifiuti inerenti l'impianto e per i quali viene compilata la denuncia.
Elenco rifiuti	Vengono qui visualizzati i rifiuti del tipo scelto.
	Aggiunge i rifiuti selezionati nell'elenco.
	Consente di deselegionare il rifiuto scelto.
Esci	Chiude la finestra e torna alla <i>Scheda Rifiuti</i> .



Inserire i dati sul rifiuto (Scheda RIF)

La *Scheda RIF* ha lo scopo di contenere tutte le informazioni relative ad un rifiuto che sono necessarie per la compilazione della denuncia.

Per inserire i dati nella *Scheda RIF*:

1. Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione *Gestione Denuncia rifiuti*.
2. Nella sezione *Schede* selezionare con il mouse la voce *Scheda RIF* con il codice del rifiuto presente in elenco (vedi anche “Inserire un nuovo rifiuto in elenco”).
3. Attivare il pulsante **Apri** oppure cliccare due volte rapidamente sulla voce stessa. Il programma visualizzerà una finestra in cui impostare tutti i dati della denuncia relativi al rifiuto.

Denuncia: Sezione Rifiuti - Scheda RIF <120101> N° progr. 1

Caratteristiche del Rifiuto

Nome Codificato del Rifiuto: limatura, scaglie e polveri di metalli ferrosi

Pericoloso: Stato fisico: solido non pulverulento

ORIGINE DEL RIFIUTO

Quantità Kg t n° moduli

Rifiuto prodotto nell'unità locale: 400,000 Kg t n° moduli: 0 RT <<< 0,000 Kg

Ricevuto da terzi: 0,000 Kg t n° moduli: 0 RE <<< 0,000 Kg

Rifiuto prodotto fuori dell'unità locale: 0,000 Kg t n° moduli: 0

DESTINAZIONE DEL RIFIUTO

Quantità Kg t n° moduli

Rifiuto conferito a terzi per operazioni di recupero o smaltimento: 400,000 Kg t n° moduli: 1 DR <<< 400,000 Kg

Vettori cui è stato affidato il trasporto dei rifiuti: 0 TE 0,000 Kg

ATTIVITA' DI RECUPERO O SMALTIMENTO

Attività di recupero o smaltimento svolte presso l'unità locale in forma ordinaria

Attività di smaltimento svolte presso l'unità locale in forma speciale su ordinanza

ATTIVITA' DI SOLO TRASPORTO

L'impresa ha svolto attività di solo trasporto

Situazione denuncia: Pronta Stampata Data stampa: / / Successivo Esci

Area della finestra	Descrizione
Titolo della finestra	Riporta il codice CER del rifiuto ed il numero progressivo della scheda RIF (il numero viene assegnato in maniera definitiva quando la denuncia viene posta in stato di Pronto).
Caratteristiche del Rifiuto	Descrizione qualitativa del rifiuto (denominazione, stato fisico, classificazione).
Rifiuto prodotto nell'unità locale	Indicazione della quantità prodotta nell'unità produttiva nel corso dell'anno di riferimento.
Rifiuto ricevuto da terzi	Indicazione della quantità ricevuta nell'unità produttiva nel corso dell'anno di riferimento; a fianco il numero di Moduli RT e la quantità calcolati in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i> . Per copiare la quantità calcolata dagli allegati nella quantità dichiarata nella scheda RIF fare clic sul pulsante “<<<”
Rifiuto prodotto fuori dall'unità locale	Indicazione della quantità prodotta fuori dell'unità produttiva nel corso dell'anno di riferimento; a fianco il numero di Moduli RE e la quantità calcolati in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i> . Per copiare la quantità calcolata dagli allegati nella quantità dichiarata nella scheda RIF fare clic sul pulsante “<<<”
Rifiuto conferito a terzi per operazioni di recupero o smaltimento	Indicazione della quantità che è stata conferita a terzi per operazioni di recupero o smaltimento; a fianco il numero di Moduli DR e la quantità calcolate in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i> . Per copiare la quantità calcolata dagli allegati nella quantità dichiarata nella scheda



	RIF fare clic sul pulsante “<<”
Vettori cui è stato affidato il trasporto dei rifiuti	Qualora il trasporto dei rifiuti sia stato effettuato da soggetti diversi sia dal produttore che dal destinatario, sono riportati il numero di allegati TE e la quantità calcolati in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i> . Nel caso degli allegati TE la quantità (non richiesta nella modulistica) viene proposta ai fini di un controllo e calcolata automaticamente per i dati provenienti dal modulo Registri.
Attività di recupero o smaltimento svolte presso l'unità locale in forma ordinaria	Se viene barrata la casella il programma proporrà la compilazione della scheda GESTIONE per il dettaglio delle quantità recuperate o smaltite.
Attività di recupero o smaltimento svolte presso l'unità locale in forma speciale su ordinanza	Se viene barrata la casella il programma proporrà la compilazione della scheda ARTICOLO 13 per il dettaglio delle quantità recuperate o smaltite.
L'impresa ha svolto attività di solo trasporto	Barrare la casella se ricorre il caso.
Successivo	Consente di visualizzare le altre finestre collegate al rifiuto (RT, RE, DR, TE, SCHEDA GESTIONE, SCHEDA ARTICOLO 13).

Inserire i dati di dettaglio nei moduli RT, RE, DR, TE

Esistono 6 tipi di moduli che possono essere allegati alla Scheda Rifiuti di una denuncia:

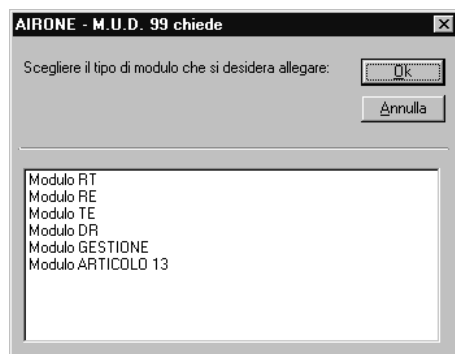
- **Modulo RT** Rifiuto ricevuto da terzi
- **Modulo RE** Rifiuto prodotto fuori dell'unità locale
- **Modulo DR** Rifiuto conferito a terzi per attività di recupero o smaltimento
- **Modulo TE** Rifiuto conferito a terzi per attività di trasporto
- **Modulo GESTIONE** Rifiuto oggetto di attività di recupero o smaltimento ai sensi degli allegati B e C del decreto legislativo 22/97
- **Modulo ARTICOLO 13** Rifiuto oggetto attività di smaltimento in base ad ordinanza di cui all'art. 13 del decreto legislativo 22/97

Dopo aver selezionato nella sezione *Schede* una scheda RIF, nella sezione *Allegati* sono disponibili i seguenti pulsanti (in funzione delle selezioni effettuate possono essere attivati o disattivati):

- ***Nuovo Modulo***
- ***Apri Modulo***
- ***Cancella Modulo***

Allegare un nuovo modulo

1. Sempre dalla sezione *Gestione denuncia rifiuti*, scegliere nella sezione *Schede* la scheda RIF a cui devono essere allegati nuovi moduli;
2. Dalla sezione *Allegati* attivare il pulsante ***Nuovo modulo***, il programma visualizzerà una finestra da cui scegliere quello desiderato



3. Le maschere di gestione degli allegati RT, DR e TE sono formalmente uguali (la scheda TE è semplificata in quanto manca l'indicazione delle quantità e della unità locale del trasportatore); il caso che presenta più possibilità di gestione è il caso degli allegati RT che esamineremo di seguito.

I Moduli RT /DR/TE - Dettagli compilazione

La finestra di gestione presentata nella figura seguente è comune anche agli allegati DR e TE (in quest'ultimo è assente tutta la parte riguardante le sedi, in quanto non richieste dal relativo allegato, mentre la quantità trasportata è mantenuta anche se non richiesta dall'allegato, ai fini di poter controllare i dati provenienti dalla gestione dei registri)

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della finestra	Significato
N. progr. RT (DR / TE)	Numero progressivo dei moduli RT (RC / TE) compilati per lo stesso rifiuto e allegati alla scheda RIF.
Codice e Nome del Rifiuto	Campo di sola visualizzazione.
Quantità annua conferita (smaltita / trasportata)	Riporta la quantità totale del rifiuto, espressa in peso, ricevuta da terzi (o conferita allo smaltimento o trasportata da terzi) nell'anno di riferimento e la relativa unità di misura (Kg o t).
Soggetto che ha conferito (smaltito / trasportato) il rifiuto	Vengono inseriti i dati relativi al soggetto che ha conferito (smaltito / trasportato) il rifiuto.
Sede unità locale di provenienza (destinazione) del rifiuto	Sono qui visualizzati i dati relativi all'unità locale di provenienza del rifiuto.
Codice convenzione di Basilea;	Nel caso di sede estera inserire i due codici richiesti, selezionandoli dalla



Codice regolamento CEE 259/93	relativa tabella fornita e descritta negli allegati alla modulistica in vigore.
Nuovo	Questo comando permette di creare un nuovo terzista direttamente dall'allegato <i>NB: ciò è possibile solo se il modulo in questione è di tipo RT; viene data così l'opportunità di inserire un produttore direttamente senza passare per l'anagrafica terzisti.</i>
Ricerca	Questo comando permette di ricercare e selezionare il terzista
Precedente	Con questo comando è possibile passare alla gestione del modulo precedente.
Successivo	Con questo comando è possibile passare alla gestione del modulo successivo.
Menu Modulo	Le voci a menu Modulo consentono: <ul style="list-style-type: none"> • di creare un nuovo modulo dello stesso tipo del modulo corrente • di eliminare il modulo corrente dalla denuncia • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif

Il Modulo RE - Dettagli compilazione

Il *Modulo RE* è relativo al rifiuto prodotto fuori dall'unità locale.

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della Finestra	Descrizione
N. progr. RE	Numero progressivo dei moduli RE compilati per lo stesso rifiuto e allegati alla scheda RIF.
Codice e Nome del Rifiuto	Campo di sola visualizzazione;
Quantità annua prodotta	Riporta la quantità totale del rifiuto, espressa in peso, prodotta fuori dall'Unità locale nell'anno di riferimento e la relativa unità di misura (Kg o t);
Area di provenienza del Rifiuto	Comune e Provincia: riportare il comune sul cui territorio è stato prodotto il rifiuto. Col tasto "... " è possibile ricercare il Comune nell'elenco dei Comuni d'Italia.
Attività che ha originato il rifiuto	Barrare la casella o le caselle che corrispondono all'attività svolta che ha originato il rifiuto
Pulsante...	Attiva la ricerca del comune di provenienza del rifiuto
Precedente	Il pulsante consente di chiudere la finestra del modulo RE corrente e aprire la finestra di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif
Successivo	Il pulsante consente di chiudere la finestra del modulo RE corrente e aprire la finestra di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif



Menu <i>Modulo</i>	<p>Le voci a menu Modulo consentono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di creare un nuovo modulo dello stesso tipo del modulo corrente • di eliminare il modulo corrente dalla denuncia • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif
---------------------------	---

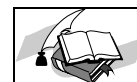
Il Modulo GESTIONE ed il Modulo ARTICOLO 13 - Dettagli compilazione

Il *Modulo GESTIONE* è relativo ai rifiuti sottoposti all'interno dell'unità locale ad attività di recupero o smaltimento secondo i punti di cui agli allegati B e C al decreto legislativo 22/97.

Il modulo ARTICOLO 13 è simile al modulo GESTIONE (mancano le voci relative al recupero) e va compilato se il dichiarante ha eseguito operazioni di smaltimento in base ad ordinanza di cui all'art. 13 del decreto legislativo 22/97.

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della Finestra	
Codice e Nome del Rifiuto	
Sezione operazioni di recupero svolte nell'unità locale	avviate a recupero nell'unità locale divise per i singoli codici previsti nell'allegato C al d.lgs. 22/97;
Sezione operazioni di smaltimento svolte nell'unità locale	Riporta le quantità totali di rifiuto e le relative unità di misura (Kg o t), avviate a smaltimento divise per i singoli codici previsti nell'allegato B al d.lgs. 22/97;
Deposito definitivo nell'unità locale	Riporta le quantità totali di rifiuto (ton), depositate in discarica (operazioni D1, D5, D12 allegato B d.lgs 22/97), la categoria della discarica e la capacità residua (espressa in mc);
Precedente	Il pulsante consente di chiudere la finestra del modulo GESTIONE corrente e aprire la finestra di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif
Successivo	Il pulsante consente di chiudere la finestra del modulo GESTIONE corrente e aprire la finestra di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif



Menu Modulo	<p>Le voci a menu Modulo consentono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di creare un nuovo modulo dello stesso tipo del modulo corrente • di eliminare il modulo corrente dalla denuncia • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif
--------------------	---

Verificare e controllare i dati del rifiuto inserito

La verifica e il controllo dei dati immessi per il singolo rifiuto viene svolta attraverso una apposita finestra che riporta i valori quantitativi immessi. Al fine di poter fornire una indicazione quantitativa dei valori immessi, in tale finestra è possibile visualizzare ed eventualmente modificare le giacenze iniziale e finale del rifiuto.

Si può accedere a questa finestra:

- dalla sezione *Schede* della finestra *Scheda rifiuti* selezionando il rifiuto e cliccando sul pulsante **Riepilogo**
- dalla *Scheda Rif* attivando il menu **File** e il comando **Riepilogo Denuncia**

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della Finestra	Descrizione
Rifiuto, Stato Fisico, Classificazione	Visualizza la descrizione del rifiuto, lo stato fisico e la classificazione.
Riepilogo	Visualizza le quantità in giacenza iniziale (G1) e al 31/12 (G2), la quantità prodotta nell'unità locale (Q1) e fuori dall'unità locale (Q4), la quantità ricevute da terzi (Q2), la quantità recuperata o smaltita nell'unità locale (Q6), ricavata dalla scheda GESTIONE o ARTICOLO 13, la quantità avviata a smaltimento o recupero fuori dall'unità locale (Q7); vengono inoltre riepilogati il numero e la quantità degli allegati RT (Q3) degli allegati RE (Q5) e degli allegati DR (Q8).
Controlli sulle quantità	Visualizza i risultati del bilancio tra le quantità di rifiuto in entrata e quelle in uscita nel periodo di validità della denuncia e la corrispondenza dei valori denunciati nella scheda RIF e quelli risultanti dagli allegati.



Modifica	Il pulsante consente la modifica della giacenza nell'anno precedente o della giacenza finale al 31/12.
Menu Denuncia	Consente: <ul style="list-style-type: none"> • l'inserimento/modifica della giacenza dell'anno precedente, • la stampa della denuncia, • i controlli formali circa la consistenza dei dati inseriti nella denuncia.

Inserire i dati sul rifiuto (Scheda CS)

La *Scheda CS* contiene l'elenco dei comuni serviti dal servizio istituzionale di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani, svolto da aziende speciali, consorzi di comuni e comunità montane;

Per creare una nuova *Scheda CS*:

1. Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione *Gestione Denuncia rifiuti*.
2. Nella sezione *Schede* selezionare con il mouse la voce *2 Sezione rifiuti* e fare clic sul pulsante *Nuova scheda*.
3. Alla richiesta successiva selezionare *Scheda CS* e premere OK.
4. Il programma numera progressivamente le *schede CS* create, incrementando il numero per ogni gruppo di 9 comuni inseriti

Per aprire una *Scheda CS* esistente:

1. Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione *Gestione Denuncia rifiuti*.
2. Dall'elenco delle schede contenute nella *Sezione Rifiuti* selezionare con il mouse la voce *scheda CS* seguita dal numero progressivo della scheda.
3. Fare clic sul pulsante *Apri*.

La figura seguente riporta la struttura della finestra di gestione della scheda CS.

Comune	Provincia	Codice Fiscale
1 ADRIA	RO	80012570295
2 CREPELLANO	BO	
3 ANZOLA DELL'EMILIA	BO	80111220152
4 CENTO	FE	00112230445
5 MONSELICE	PD	80010230456
6 BATTAGLIA TERME	PD	00812452010
7 STANGHELLA	PD	00212340654

Dettaglio

Nella seguente tabella sono riportati i principali elementi grafici della finestra ed il relativo significato

Area della finestra	Descrizione
---------------------	-------------



Elenco comuni	E' visualizzato l'elenco dei comuni inseriti nella scheda
Dettaglio	Consente di inserire i dati di un nuovo comune o di modificare e visualizzare i dati di un comune selezionato dall'elenco; per inserire il comune digitare il nome o fare clic sul pulsante <i>Comune</i>
<i>Pulsante Aggiungi / Salva</i>	Fare clic su questo pulsante per aggiungere un nuovo comune all'elenco; digitare i dati nella sezione dettaglio e fare clic sul pulsante <i>Salva</i>
<i>Pulsante Modifica / Salva</i>	Fare clic su questo pulsante per modificare i dati relativi ad un comune presente nell'elenco. Dopo aver modificato l'elenco fare clic su <i>Salva</i>
<i>Pulsante Rimuovi</i>	Fare clic su questo pulsante per eliminare un comune dall'elenco. N.B. quando viene eliminato un comune la numerazione delle schede CS viene interamente ricalcolata.

Inserire i dati sul rifiuto (Scheda INT)

La *Scheda INT* ha lo scopo di contenere tutte le informazioni relative ad un rifiuto per le quali è stata svolta attività di commercio e intermediazione senza detenzione

Per inserire i dati nella *Scheda INT*:

- Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione *Gestione Denuncia rifiuti*.
- Nella sezione *Schede* selezionare con il mouse la voce *Scheda INT* con il codice del rifiuto presente in elenco (vedi anche "Inserire un nuovo rifiuto in elenco").
- Attivare il pulsante *Apri* oppure cliccare due volte rapidamente sulla voce stessa. Il programma visualizzerà una finestra in cui impostare tutti i dati della denuncia relativi al rifiuto.

Area della finestra	Descrizione
Caratteristiche del Rifiuto	Descrizione qualitativa del rifiuto (codice, denominazione, stato fisico).
Quantità	Indicazione della quantità commercializzata o intermediata senza detenzione
Elenco unità locali di origine	Indica il numero di moduli UO e la quantità complessiva calcolate in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i>
Elenco unità locali di destinazione	Indica il numero di moduli UD e la quantità complessiva calcolate in base ai dati inseriti nella sezione <i>Allegati</i>
Successivo	Consente di visualizzare le altre finestre collegate al rifiuto (UO, UD).



La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

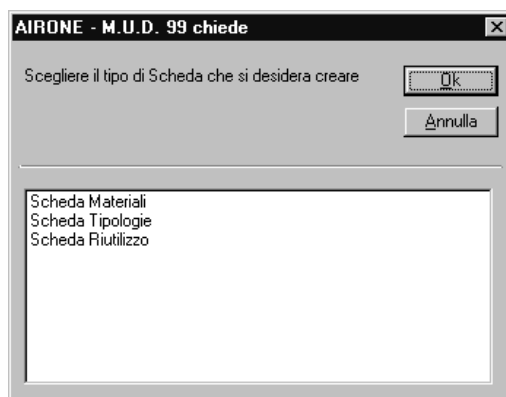
Area della finestra	Significato
Codice e Nome del Rifiuto	Campo di sola visualizzazione.
Quantità annua ritirata (consegnata)	Riporta la quantità totale del rifiuto, espressa in peso, ritirata da terzi (o consegnata) nell'anno di riferimento e la relativa unità di misura (Kg o t)
N. progr. UO (UD)	Numero progressivo dei moduli UO (UD) compilati per lo stesso rifiuto e allegati alla scheda INT.
Unità locale di provenienza (destinazione)	Vengono inseriti i dati relativi alla unità locale da cui proviene il rifiuto (di destinazione del rifiuto)
Nuovo	Questo comando permette di creare un nuovo terzista direttamente dall'allegato
Ricerca	Questo comando permette di ricercare e selezionare il terzista
Precedente	Con questo comando è possibile passare alla gestione del modulo precedente.
Successivo	Con questo comando è possibile passare alla gestione del modulo successivo.
Menu Modulo	Le voci a menu Modulo consentono: <ul style="list-style-type: none"> • di creare un nuovo modulo dello stesso tipo del modulo corrente • di eliminare il modulo corrente dalla denuncia • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo successivo o ritornare alla Scheda Rif • di chiudere la finestra del modulo corrente e aprire quella di un modulo precedente o ritornare alla Scheda Rif

Inserire le schede della sezione Imballaggi

Nella *Sezione Imballaggi* sono previsti 3 tipi diversi di scheda; le modalità di compilazione sono simili

Per inserire i dati nella *Scheda Materiali*:

1. Dalla *Scheda Rifiuti* attivare la sezione *Gestione Denuncia rifiuti*.
2. Nella sezione *Schede* selezionare con il mouse la voce *4. Sezione Imballaggi* e fare clic sul pulsante nuova scheda.
3. Viene richiesto il tipo di scheda da creare.
4. Scegliere il tipo di scheda da compilare e fare clic su OK;



Nella figura seguente è riportata la maschera di compilazione della *scheda materiali*



Denuncia: Sezione Imballaggi - Scheda Materiali

DATI FACOLTATIVI N.B. I DATI SONO ESPRESI IN TONNELLATE/ANNO

Imballaggi immessi sul mercato nazionale Imballaggi Esportati

MATERIALE DI IMBALLAGGIO	PRODUZIONE IMBALLAGGI VUOTI	AUTOPRODUZIONE IMBALLAGGI PIENI	IMPORTAZIONE IMBALLAGGI VUOTI	IMPORTAZIONE IMBALLAGGI PIENI
Vetro	0	0	3	4
Carta e cartone	0	0	7	8
Alluminio	9	10	0	0
Acciaio	13	14	0	0
Legno	0	0	19	20
Plastica (totale)	0	0	23	24
di cui PET	25	26	0	0
PE	29	30	0	0
PVC	0	0	35	36
PP	0	0	39	40
PS	41	42	0	0
Altro	45	46	0	0

Nella seguente tabella sono riportati i principali elementi grafici presenti nella finestra

Area della finestra	Descrizione
Sezione <i>Imballaggi immessi sul mercato nazionale</i>	Indicare le quantità di imballaggi (in tonnellate) immessi sul mercato nazionale, suddivise secondo le voci merceologiche; per ciascuna riga è possibile compilare una o più delle 4 colonne quantità previste; le caselle colorate di azzurro, relative alla plastica, sono facoltative.
Sezione <i>Imballaggi esportati</i>	Indicare le quantità di imballaggi (in tonnellate) esportate verso i mercati esteri, suddivise secondo le voci merceologiche; per ciascuna riga è possibile compilare una o più delle 2 colonne quantità previste; le caselle colorate di azzurro, relative alla plastica, sono facoltative.
Pulsante <i>Esci</i>	Salva i dati immessi o modificati e chiude la scheda

Le modalità di compilazione delle schede *tipologie* e *riutilizzo* sono identiche. Nella figura seguente è riportata la maschera di compilazione della *scheda tipologie*



Denuncia: Sezione Imballaggi - Scheda Tipologie

N.B. I DATI SONO ESPRESSE IN TONNELLATE/ANNO

Esci

Vetro | Carta e Cartone | Alluminio | Acciaio | Legno | Plastica

TIPO DI IMBALLAGGIO	QUANTITA' IMBALLAGGI PRIMARI	QUANTITA' IMBALLAGGI SECONDARI E TERZIARI
Bottigliame	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
Vasi e Flaconi	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>
Altro	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Nella seguente tabella sono riportati i principali elementi grafici presenti nella finestra

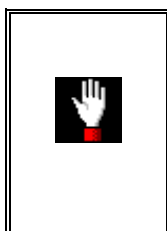
Area della finestra	Descrizione
Sezioni <i>Vetro, Carta e Cartone, Alluminio, etc.</i>	Fare clic su ciascuna sezione per compilare i dati relativi alla specifica tipologia merceologica.
<i>Tipo di Imballaggio</i>	Indica per ciascuna sezione le suddivisioni in sotto categorie.
<i>Quantità</i>	Indicare per ciascuna tipologia di imballaggi, le quantità suddivise in imballaggi primari ed imballaggi secondari e terziari (per la scheda tipologie) oppure suddivise tra imballaggi riutilizzati per usi alimentari ed altri usi (per la scheda riutilizzo).
Pulsante <i>Esci</i>	Salva i dati immessi o modificati e chiude la scheda.



8. Copia denuncia dall'anno precedente

Nel caso in cui sia stata utilizzato il programma Airone per la compilazione della denuncia M.U.D. dell'anno precedente, il programma permette la copia delle schede RIF e degli allegati inseriti in precedenza.

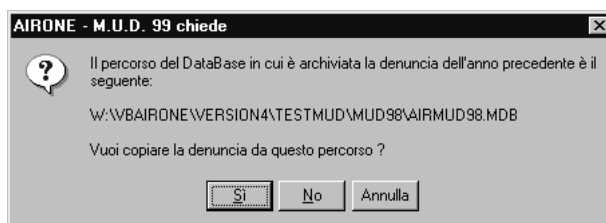
Tutte le quantità indicate nella denuncia anno precedente sono azzerate; la giacenza finale dichiarata nell'anno precedente viene copiata come giacenza iniziale dell'anno in corso, al fine di permettere un controllo di quadratura delle quantità dichiarate.



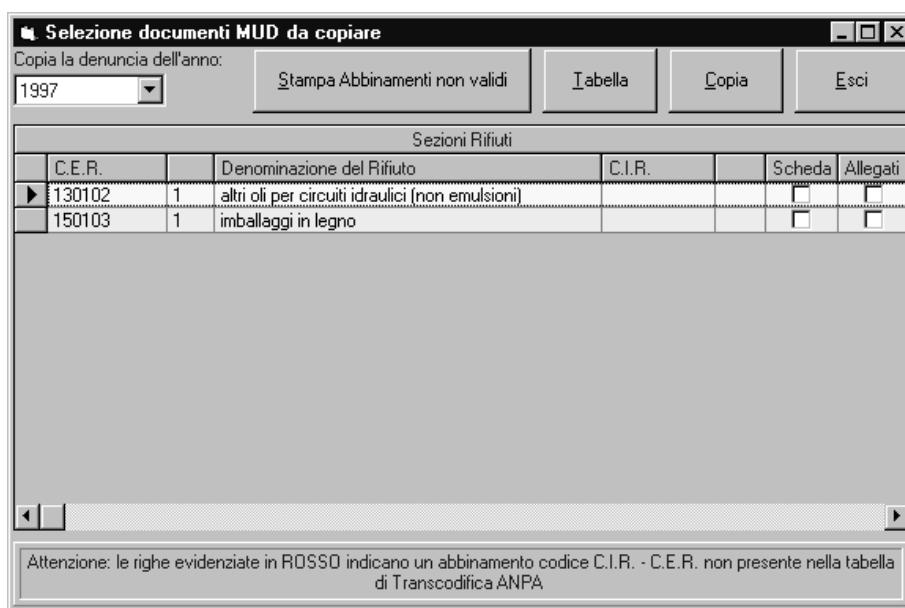
N.B. la struttura e le regole di definizione degli allegati al MUD 20xx sono uguali rispetto a quelle previste per il MUD 2004. La denuncia viene importata dal database AIRMUD04.MDB indicato nella versione 6. Per importare la denuncia dall'anno precedente è pertanto necessario avere installato la versione 6 del programma Airone MUD 2003

Per attivare la copia della denuncia dell'anno precedente, dopo aver scelto l'azienda su cui operare, scegliere la voce **Copia denuncia dell'anno precedente** dal menu **Denuncia**.

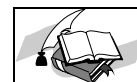
Viene innanzitutto mostrata una finestra di conferma del percorso di copia: tale percorso deve essere impostato tramite le funzioni di utilità del programma Airone Vers. 6 relative all'anno precedente.



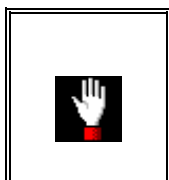
Rispondendo **Sì** la copia prosegue con la successiva finestra in cui vengono mostrate le schede RIF presenti nella denuncia dell'anno precedente:



La seguente tabella riepiloga il contenuto degli elementi grafici della finestra di copia



Area della finestra	Significato
Anno della denuncia da copiare	Visualizza l'anno a cui sono relativi i dati che verranno copiati: deve essere impostato a 2004
C.E.R. e Denominazione del rifiuto	Mostra il codice C.E.R. e la denominazione utilizzati per la denuncia relativa all'anno precedente
C.I.R.	Se la denuncia è stata effettuata con il programma Airone anche nell'anno 1997 (relativamente ai dati 1996), verrà mostrato il codice C.I.R. utilizzato per la presentazione. In questo caso l'abbinamento tra CER e CIR verrà controllato con gli abbinamenti previsti dal D.M. 04 Agosto 1998 n. 372; le righe con abbinamenti non previsti dal citato decreto, risulteranno colorate <i>di rosso</i> .
Selezione scheda , Selezione allegati	Selezionare le caselle per confermare la copia della denuncia (scheda RIF) e relativi allegati presenti nell'anno precedente
Stampa abbinamenti non validi	Permette di stampare eventuali abbinamenti CIR / CER non validi (righe di colore rosso nella griglia), al fine di verificare ed eventualmente applicare una nuova codifica, a partire dal 1999
Tabella	Apri la consultazione estesa della tabella di conversione tra CIR e CER di cui al D.M. 04 Agosto 1998, n. 372
Copia	Conferma la copia delle denunce e degli allegati selezionati
Esci	Chiude la finestra senza eseguire la copia



N.B. Le righe evidenziare in rosso indicano che il codice CER non è più presente nel catalogo rifiuti in vigore dall'anno 2002

Per tale motivo, dopo aver eseguito la copia , sarà necessario indicare nella scheda RIF, l'abbinamento con i nuovi codici

Viene proposto il seguente messaggio all'apertura della scheda RIF:



Nella Scheda RIF viene abilitato il pulsante "CER 2002" il quale consente di scegliere, dal catalogo in vigore dall'anno 2002, il codice rifiuto corretto





N.B In caso di inserimento errato del codice CER bisogna eliminare la scheda con tutti gli allegati. In questo caso bisogna creare una NUOVA scheda (RIF, INT etc..) e i relativi moduli

Utilizzo della tabella di conversione CIR / CER

La tabella di conversione può essere consultata dalla funzione di copia come indicato al paragrafo precedente; in alternativa è possibile accedere direttamente tramite la funzione *tabella di conversione Codici Rifiuti* nel menu *Opzioni* della denuncia.



La tabella fornita è conforme al D.M. 04 Agosto 1998, n. 372 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 28 Ottobre 1998 n 252; può essere utilizzata per fini di consultazione; ogni modifica, eliminazione o alterazione del contenuto originale è completamente a carico del cliente e sotto la sua personale responsabilità.



La figura seguente mostra la maschera di consultazione e gestione della tabella

La tabella seguente illustra il contenuto dei principali elementi grafici della finestra:

Area della finestra	Significato
Elenco abbinamenti	Sono visualizzati gli abbinamenti previsti tra il codice italiano (CIR) ed il codice Europeo (CER)
Criteri di ricerca	E' possibile fissare il codice CIR e verificare i possibili codici CER abbinati (scegliere un codice CIR e lasciare in bianco il <i>campo codice Europeo</i>); viceversa è anche possibile fissare il codice CER e verificare quali sono i codici CIR cui può essere abbinato (scegliere un codice CER e lasciare in bianco il campo <i>codice Italiano</i>); E' possibile ordinare l'elenco trovato in base al codice CIR o al codice CER.
Pulsante <i>Gestione</i>	Consente di modificare o annullare abbinamenti esistenti o inserire nuovi abbinamenti.
Pulsante <i>Criteri di ricerca / Annulla ricerca</i>	Facendo clic su questo pulsante viene mostrata o nascosta la parte della finestra che permette di eseguire la ricerca.
Pulsante <i>Esegui ricerca</i>	Esegue la ricerca sull'archivio in base ai criteri richiesti.
Pulsante <i>Scegli codice</i>	Non ha alcuna funzione all'interno del modulo MUD; viene utilizzato all'interno del modulo Gestione Rifiuti.
Menu <i>Stampe</i>	Permette di stampare gli abbinamenti presentati nell'elenco (o tutto il contenuto della tabella).

9. . Copia denuncia dell'impianto..

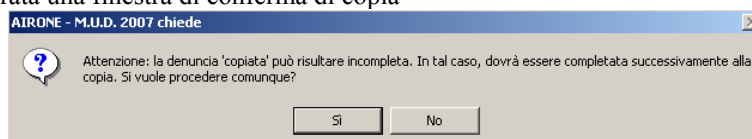


La funzione consente di copiare la denuncia da un impianto all'altro. Ad esempio può essere utilizzata quando è stata compilata la denuncia per la sede principale e si necessita di creare, per le unità locali, la dichiarazione MUD con stesse schede e allegati. Oppure può essere utilizzata nel caso in cui per lo stesso anno, bisogna compilare due dichiarazioni a seguito di variazioni storiche.

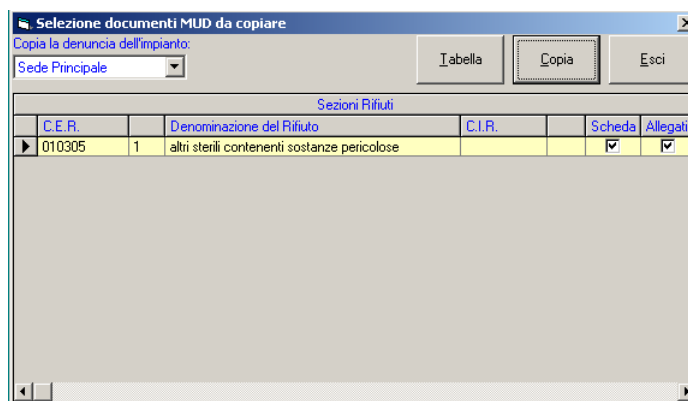
Tutte le quantità indicate nella denuncia risultano azzerate

Per attivare la copia della denuncia dell'impianto, dopo aver scelto la sede su cui copiare le schede, scegliere la voce **Copia denuncia dell'impianto..** dal menu **Denuncia.**

Viene innanzitutto mostrata una finestra di conferma di copia



Rispondendo Sì viene proposta la videata in cui è necessario scegliere l'impianto da dove copiare le schede e gli allegati



La copia sarà eseguita dopo aver premuto sul pulsante copia.

10.Importazione denuncia dai dati dei registri

Nel caso in cui per i movimenti di carico e scarico dell'anno siano stati registrati utilizzando il modulo "Gestione Rifiuti" di Airone, è possibile importare i dati e ottenere automaticamente la denuncia MUD.

Dal punto di vista organizzativo si possono presentare 2 casi:

1. *modulo Airone Gestione Registri presente nello stesso computer (o rete) del modulo M.U.D:* in questo caso il modulo M.U.D riconosce *automaticamente* la presenza di dati nei registri e provvede *autonomamente* ad importare i dati ed a creare la denuncia. In questo caso non è necessario alcun intervento operativo. ***ATTENZIONE: ogni volta che si utilizza l'azienda all'interno della gestione MUD, il programma propone di reimportare ed aggiornare i dati dal modulo registri. In questo caso vengono perse eventuali integrazioni o correzioni fatte direttamente sulla denuncia. Per questo motivo si consiglia di rendere "Pronta" la denuncia dopo averla importata e averne effettuato eventuali correzioni; in questo modo l'eventuale reimportazione avverrà solo se richiesto dall'operatore.***
2. *modulo Gestione Registri separato dal modulo M.U.D:* in questo caso i dati necessari devono essere *esportati* dal modulo di Gestione Registri ed *importati* nel modulo M.U.D



Esportare i dati dal modulo Registri

Per effettuare l'esportazione dei dati dal modulo registri, effettuare le seguenti operazioni:

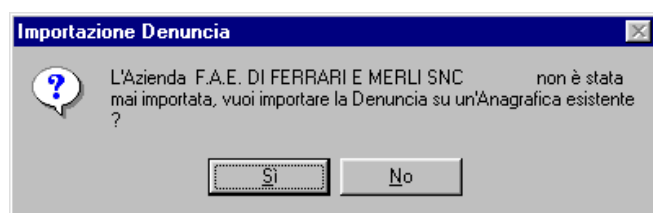
- scegliere l'azienda nel modulo registri da cui esportare i dati;
- dal menu **File** scegliere l'opzione **Esporta denuncia**;
- i dati verranno salvati in un file il cui nome suggerito è *expmud.mdb*; il nome è modificabile;
- se necessario salvare il file su dischetto seguendo le indicazioni proposte dal programma;

Importare i dati dal modulo Registri

Per effettuare l'importazione dei dati dal modulo registri, effettuare le seguenti operazioni:

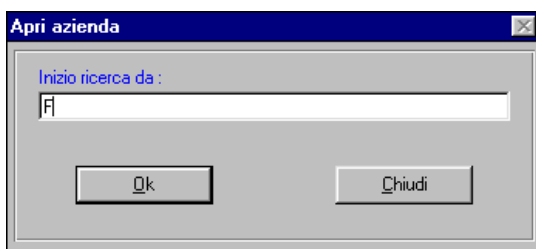
- se si vuole ripristinare dal dischetto il file esportato, utilizzare il menu **File** scegliendo l'opzione **Carica Database da dischetto**
- quando il file generato dal modulo Gestione Rifiuti (esempio expmud.mdb) è stato caricato sul disco del computer, in una certa directory, scegliere l'opzione **Importa denuncia** dal menu **File**; viene proposta la finestra di ricerca nelle directory del sistema, per scegliere il file;
- dopo aver letto il contenuto del file, il programma chiede la conferma del nome dell'azienda che si intende importare;
- si possono quindi verificare due casi:
 - l'azienda presente nel file importato non è mai stata caricata in precedenza nel programma M.U.D
 - l'azienda è già stata importata altre volte nel programma M.U.D.; in tal caso il programma tiene "memoria" delle operazioni effettuate la prima volta e chiede solo la conferma dell'importazione.

Prima importazione di una azienda



Nell'esempio di figura, l'azienda non è mai stata importata in precedenza nel programma MUD; per proseguire con l'importazione rispondere **Sì**

Il sistema mostra la funzione di interrogazione anagrafica che permette di ricercare il nome dell'azienda da importare nell'ambito del database del modulo MUD:



Si possono verificare ancora due casi:

1. l'azienda esiste già nel programma MUD; in questo caso è sufficiente confermare l'abbinamento e l'importazione dei dati
2. l'azienda non esiste nel programma MUD; in questo caso l'importazione stessa provvederà a creare il nuovo nominativo all'interno del database del modulo MUD e ad effettuare l'abbinamento e l'importazione dei dati.



11. Controllo finale dei dati della dichiarazione dell'unità locale

I controlli e le verifiche che è necessario svolgere per una corretta compilazione della dichiarazione sono di 2 tipi:

- I. sui singoli rifiuti (vedi “Verificare e controllare i dati del rifiuto/residuo inserito”);
- II. sulla dichiarazione nel suo complesso.

Questo secondo tipo si focalizza sulla verifica dei dati anagrafici dell'unità locale e dell'azienda e sullo stato complessivo della dichiarazione.

Controllo della correttezza dei dati anagrafici dell'unità locale

Si può accedere al controllo dei dati dell'unità locale:

- Dalla finestra *Scheda rifiuti nell'area Schede*, e quindi selezionando la voce **Scheda anagrafica** e cliccando sul pulsante **Apri**;
- Dalla finestra *Scheda rifiuti* attivando il menu **Denuncia**, il comando **Apri** e il sottocomando **Scheda anagrafica**.

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra: eventuali dati incompleti o errati verranno evidenziati con il colore rosso.

Area della Finestra	Descrizione
Ragione Sociale / Codice Fiscale	Visualizza la ragione sociale e il codice fiscale dell'azienda
Sede Legale	Riporta i dati relativi alla sede legale
Unità Locale	Riporta i dati relativi all'unità locale
Sede Unità Locale	Dati della sede dell'unità locale
Rappresentante Legale	Nome e cognome del rappresentante legale o del suo delegato. In fase iniziale verrà proposto il rappresentante legale; con il pulsante Cambia è possibile modificare tale nominativo inserendo un eventuale delegato;
Anagrafica	Questo pulsante consente l'apertura della <i>Scheda Anagrafica</i>



	dell'azienda
Unità Locale	Questo pulsante consente l'apertura della <i>Sede di Lavoro</i> corrente dell'azienda
File	Le voci a menu consentono di attivare le funzioni relative ai pulsanti, in alternativa ai medesimi.

Sintesi finale della dichiarazione e raccolta delle informazioni sui versamenti

Quest'operazione viene svolta dalla *Scheda Riassuntiva* e consente di inserire le informazioni sui versamenti e avere una breve sintesi dei dati della denuncia.

Sempre da questa sezione è possibile indicare il *Versamento dei diritti di segreteria* alla CCIAA nel caso venga effettuato un versamento singolo. Nel caso di versamento cumulativo, il segnale verrà impostato direttamente dalle elaborazioni multiple.

Si può accedere a questa finestra dall'elenco della finestra *Scheda rifiuti*:

- selezionando la voce *Scheda riassuntiva* e cliccando sul pulsante **Apri**
- attivando il menu **Denuncia** e il comando **Apri** e il sottocomando **Scheda riassuntiva**.

Cliccando sul campo **Pronta**, il programma analizza i dati, segnala eventuali anomalie.

La seguente tabella illustra il significato generale degli elementi grafici presenti nella finestra:

Area della finestra	Descrizione
Situazione Denuncia	Visualizza informazioni quali la creazione del versamento, del supporto magnetico della denuncia, di un addebito della denuncia al cliente, se la denuncia è pronta e se è stata stampata.
Pronta	Questo campo indica se la denuncia è completa e pronta per l'elaborazione. Cliccando sul campo il programma effettua una serie di controlli formali e evidenzia le eventuali informazioni mancanti.
Codice operatore	Permette di inserire un codice (libero) per identificare chi è l'addetto che ha compilato la denuncia; è utile dove vengono compilate molte denunce per aziende diverse, da persone diverse. Se inserito tale codice consentirà di selezionare le denunce in fase di elaborazione.
Codice Ambientale	E' un codice libero aggiuntivo al codice operatore. Se inserito tale codice consentirà di selezionare le denunce in fase di elaborazione.
Dati del versamento in c/c postale	Consente l'inserimento dei dati di c/c della CCIAA.
Dati riepilogativi sulle sezioni	Visualizza informazioni quantitative di riepilogo quali il numero di



allegate	Schede RIF, di Moduli dei diversi Tipi e di Schede RES di cui è attualmente costituita la denuncia
Menu Denuncia / scheda Riassuntiva	Consente di: <ul style="list-style-type: none">• Deselezionare il check control <i>Pronta per la Denuncia</i>, che risulta sbloccata per eventuali modifiche• Deselezionare il check control <i>Versamento per la Denuncia</i>, per eventuali modifiche• Deselezionare il check control <i>Creato Supporto per la Denuncia</i>, per eventuali modifiche• Azzerare o modificare la data di stampa della denuncia• Azzerare o modificare la data di stampa del Bollettino di versamento• Avviare tutta una serie di controlli di consistenza formale dei dati inseriti per la denuncia



12. Inserimento dei dati della CCIAA e del soggetto dichiarante

Le elaborazioni effettuate dal programma richiedono l'indicazione della CCIAA di riferimento e del soggetto dichiarante.

Per attivare la finestra di impostazione della Camera di Commercio, intestataria del conto corrente di riferimento per i versamenti dei diritti di segreteria e destinataria dei supporti magnetici delle denunce, è sufficiente scegliere il comando **Imposta CCIAA di riferimento** del menu **Opzioni** nella finestra principale del modulo MUD. Nella finestra è possibile inserire/modificare il numero di c/c su cui effettuare i versamenti e, con il pulsante **Trova** ricercare la sede della CCIAA desiderata.



Per indicare il nome del compilante il supporto magnetico, se diverso dalla azienda dichiarante, è necessario attivare il menu **Opzioni** e il comando **Soggetto compilante il Supporto Magnetico**. Apparirà così una finestra di dialogo da cui inserire/modificare il soggetto attivando il pulsante **Trova**.





13. La dichiarazione: elaborazione, stampa e registrazione su supporto magnetico

La gestione dell'adempimento M.U.D. prevede come fase finale la registrazione dei versamenti dei diritti di segreteria alla Camera di Commercio di pertinenza, la presentazione di un supporto magnetico e la stampa della dichiarazione.

Per giungere a questi risultati è necessario elaborare le informazioni inserite e stamparle e/o registrarle su supporto magnetico (non è prevista la creazione dei bollettini).

Il programma consente di effettuare le elaborazioni sia per una singola denuncia che per tutta una serie di denunce (vedi "Elaborazioni multiple").

1. Dalla *Scheda Rifiuti*, nella sezione *Funzioni generali*, utilizzare le funzioni della sottosezione **Consegna denuncia** per la gestione delle elaborazioni riguardanti una singola azienda che effettua versamento singolo
2. Scegliere l'opzione *Creazione supporto magnetico* oppure *Stampa denuncia* e premere il pulsante **Ok**.

Creazione della dichiarazione su supporto magnetico

La funzione di creazione del supporto magnetico consente di scaricare le informazioni secondo il formato previsto per la consegna alla Camera di Commercio, in base alla normativa vigente.

1. Verificare la correttezza della sede della CCIAA di riferimento. Questa informazione è obbligatoria. Per le modifiche attivare il menu **Opzioni** e il comando **Imposta CCIAA di riferimento**.
2. Verificare la correttezza del soggetto compilante il supporto magnetico. Per le modifiche attivare il menu **Opzioni** e il comando **Soggetto compilante il Supporto Magnetico**. In caso che il supporto magnetico sia presentato dal dichiarante stesso, barrare l'apposita casella. In tal caso verrà ignorato quanto indicato in "Soggetto compilante il supporto magnetico"
3. Sia la *Sede CCIAA* di riferimento che il *Soggetto Denunciante* vengono riproposti nelle successive elaborazioni
4. E' possibile indicare se il programma deve stampare (opzione consigliata) o meno le sezioni SA1 ed SA2 che devono essere obbligatoriamente consegnate e firmate dal dichiarante assieme al dischetto.
5. Eseguire la registrazione su floppy disk attivando il pulsante **Registra su dischetto**.



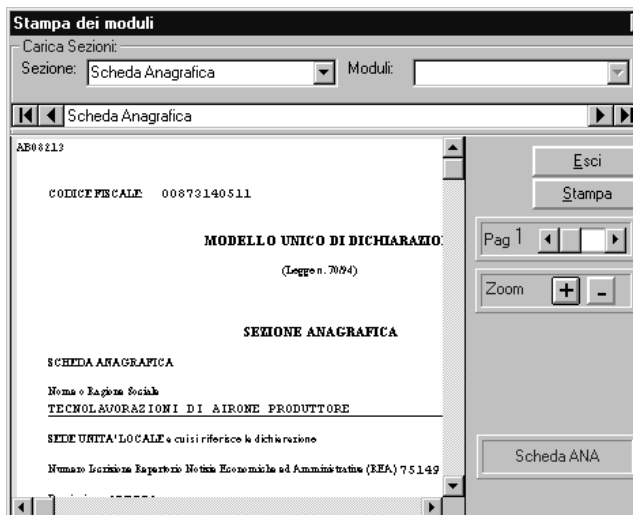
Stampa della dichiarazione M.U.D.

La stampa della denuncia singola può essere effettuata in qualsiasi momento nel caso di presentazione della denuncia su supporto cartaceo (non magnetico) oppure per avere una copia stampata dei dati comunicati tramite supporto magnetico



Al termine dell'elaborazione il programma aggiornerà automaticamente i dati di riepilogo della sezione *Denuncia Rifiuti* riportando la data di stampa impostata.

Per la singola denuncia è possibile avere l'anteprima della denuncia stessa. E' sufficiente attivare il menu *Denunce*, il comando *Stampe* e il sottocomando *Anteprima di stampa*.

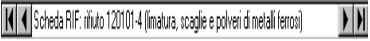


L'anteprima visualizza direttamente la sezione anagrafica della denuncia. Per meglio visualizzarla è possibile utilizzare i pulsanti di **Zoom**.

Gli elementi grafici della finestra sono organizzati come rappresentato nella seguente tabella:

Area della finestra	Descrizione
---------------------	-------------



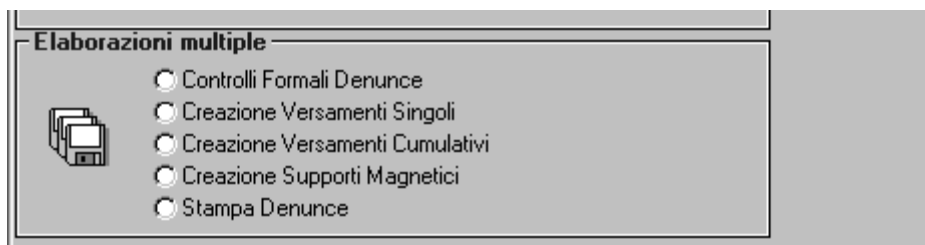
<i>Casella Sezione</i>	Consente di scegliere se visualizzare la denuncia completa oppure una singola sezione (Anagrafica SA1 e SA2, Rifiuti, etc.)
<i>Casella Moduli</i>	Consente di scegliere quali moduli visualizzare, per ciascuna sezione prescelta; ad esempio per la sezione rifiuti, sarà possibile scegliere se visualizzare il modulo RIF o RT, DR, etc..
	La barra di scorrimento consente di visualizzare in successione i moduli del tipo prescelto nella casella moduli
<i>Pag x</i>	Visualizza le pagine dei moduli composti da più di una pagina (esempio la sezione anagrafica, composta dalle pagine SA1 e SA2)
<i>Zoom</i>	Permette di ingrandire i caratteri con cui viene visualizzata la pagina a video
<i>Stampa</i>	Il pulsante stampa tutte le pagine visibili a video in base alle scelte fatte



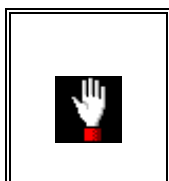
14. Elaborazioni multiple

Il programma consente di effettuare le elaborazioni finali sia per una singola che per un gruppo di denunce (elaborazioni multiple). Le elaborazioni multiple possono essere selezionate dalla finestra principale del programma.

Le elaborazioni multiple sono utili per chi deve presentare denunce per conto di più aziende (ad esempio presentando un unico supporto magnetico cumulativo).



La sequenza corretta consigliata è quella indicata nella sezione *Elaborazioni multiple*.



In tutte le elaborazioni multiple, a prescindere dalle selezioni e dagli ordinamenti indicati in fase di lancio, verranno considerate solo le denunce relative ad aziende ed unità locali la cui CCIAA di presentazione (vedere scheda riassuntiva) è uguale alla CCIAA di riferimento definita nel menù **Opzioni** e visualizzata in fase di lancio.

Controlli formali

Utilizzando questa funzione è possibile eseguire in massa i controlli formali che vengono eseguiti sulla singola denuncia quando viene messa nello stato di pronto.

Il lancio avviene con una finestra di selezione ed ordinamento del tutto analoga a quelle utilizzate per la creazione dei versamenti (vedere paragrafi successivi)

Il risultato della elaborazione è una lista con le segnalazioni ottenute; in generale viene segnalata la mancanza di dati importanti o obbligatori (esempio la mancanza di codici fiscali nei terzisti, la mancanza di schede previste, etc)



Controlli Formali eseguiti dal Programma Airone MUD

Il programma Airone Dichiarazione MUD esegue i seguenti Controlli formali sulla Denuncia

- Controlli Formali Anagrafici
- Controllo sui Terzisti
- Controlli numerici sui Moduli Allegati alle Schede RIF, RU, INT
-

1) Controlli Formali Anagrafica Dichiarante

Controlli eseguiti sull'anagrafica e impianto dichiarante:

<i>Tipo di Controllo</i>	<i>Messaggio/Segnalazione di errore</i>	
ANAGRAFICA AZIENDA		
<i>Compilazione del Codice Fiscale o Partita IVA</i>	Manca Codice Fiscale Azienda	
<i>Controllo Formale Codice Fiscale o Partita IVA</i>	Codice Fiscale Azienda Errato	
<i>Controllo inserimento Indirizzo Sede Legale</i>	Manca indirizzo Sede legale	
<i>Controllo inserimento Numero Civico Sede legale</i>	Manca Numero Civico Sede Legale	
<i>Controllo inserimento Comune Sede Legale (codice Istat Comune)</i>	Manca Codice ISTAT Comune Sede Legale	
<i>Controllo inserimento Provincia Sede Legale (codice Istat Provincia)</i>	Manca Codice ISTAT Provincia Sede Legale	
<i>Controllo inserimento CAP Sede Legale</i>	Manca CAP Sede Legale	
<i>Indicazione del Rappresentante Legale o suo Delegato</i>	Manca Rappresentante Legale o suo delegato	
DATI IMPIANTO		
<i>Controllo inserimento Indirizzo Sede Impianto</i>	Manca Indirizzo Sede Impianto	
<i>Controllo inserimento Numero Civico Sede Impianto</i>	Manca Numero Civico Sede Impianto	
<i>Controllo inserimento Comune Sede Impianto (codice Istat Comune)</i>	Manca Codice ISTAT Comune Sede Impianto	
<i>Controllo inserimento Provincia Sede Impianto (codice Istat Provincia)</i>	Manca Codice ISTAT Provincia Sede Impianto	
<i>Controllo inserimento CAP Sede Impianto</i>	Manca CAP Sede Impianto	
<i>Controllo inserimento Numero telefonico Sede Impianto</i>	Manca Numero Telefono Sede Impianto	
<i>Compilazione del Codice di Attività ISTAT sulla Scheda Impianto (Luogo di Lavoro)</i>	Manca Codice Attività Istat	
<i>Indicazione CCIAA di Riferimento</i>	Manca CCIAA di riferimento	
<i>Inserimento del Numero di Iscrizione alla CCIA (numero REA)</i>	Manca numero Iscrizione al R.E.A.	
<i>Controllo Numero di Addetti: Se il numero di addetti indicato nella Denuncia differisce da quello indicato nella Scheda Impianto</i>	Il numero di addetti indicato nella Sezione Anagrafica differisce dal numero indicato nell'Unità Locale	
<i>Controllo se indicato un Numero di Addetti >0 nella Denuncia</i>	Manca il numero di addetti	

2) Controlli anagrafici sui Terzisti

Controlli eseguiti sui dati anagrafici dei Terzisti nei Moduli Allegati:

<i>Tipo di Controllo</i>	<i>Messaggio/Segnalazione di errore</i>	



<i>Compilazione del Codice Fiscale o Partita IVA</i>	Manca Codice Fiscale Terzista	
<i>Controllo Formale Codice Fiscale o Partita IVA</i>	Codice Fiscale Terzista Errato	
<i>Controllo inserimento Nome Terzista</i>	Manca Denominazione Terzista	
<i>Controllo inserimento Indirizzo Sede Terzista</i>	Manca Indirizzo Terzista	
<i>Controllo inserimento Numero Civico Sede Terzista</i>	Manca Numero Civico Terzista	
<i>Controllo inserimento Comune Sede Terzista (codice Istat Comune)</i>	Manca Codice ISTAT Comune Terzista	
<i>Controllo inserimento Provincia Sede Terzista (codice Istat Provincia)</i>	Manca Codice ISTAT Provincia Terzista	
<i>Controllo inserimento CAP Sede Terzista</i>	Manca CAP Terzista	
<i>Controllo inserimento Nazione Terzista Straniero</i>	Manca Nazione Terzista Straniero	
<i>Controllo inserimento Codice di Basilea Terzista Straniero</i>	Manca Codice Convenzione Basilea	
<i>Controllo inserimento Codice Regolamento CEE Terzista Straniero</i>	Manca Codice Regolamento CEE	

3) Controlli numerici su Schede RIF, RU, INT e Moduli Allegati

Controlli eseguiti sui dati anagrafici dei Terzisti nei Moduli Allegati:

Tipo di Controllo	Messaggio/Segnalazione di errore	
<i>Controllo Indicazione Stato Fisico su Scheda RIF/INT</i>	Manca Stato Fisico	
<i>Controllo presenza della Scheda Gestione in caso di indicazione di svolgimento Attività di Recupero/Smaltimento</i>	è stata indicata un'attività di Recupero/Smaltimento ma non è stato allegato il Mod. Gestione	
<i>Controllo presenza della Scheda ART.13 in caso di indicazione di svolgimento Attività di Smaltimento su Ordinanza</i>	è stata indicata un'attività di Smaltimento su Ordinanza ma non è stato allegato il Mod. Art. 13	
<i>Controllo Indicazione di almeno un quantità Prodotta/Ricevuta/Smaltita o "Intermediata"</i>	non è stata indicata alcuna quantità nè alcuna attività	
<i>Controllo Quantità > 0 per Allegati <> TE</i>	Manca la Quantità	
<i>Verifica Numero di Allegati inseriti</i>	Nessun messaggio, se il numero totale dei Moduli Allegati indicato nella Scheda RIF/INT non corrisponde al totale degli allegati inseriti, viene automaticamente ricalcolato e aggiornato.	

Creazione dei versamenti singoli e cumulativi

Queste 2 funzioni consentono di impostare le dichiarazioni e i loro versamenti.

Con i versamenti singoli si riporta nelle dichiarazioni che lo richiedono la data del versamento, l'importo, la CCIAA e il suo n. c/c.

Per i versamenti cumulativi si riporta l'indicazione che si tratta di dichiarazioni con versamento cumulativo e la data.

Creazione dei versamenti singoli

Con questa operazione verranno riportate nelle dichiarazioni con versamenti singoli la data del versamento, l'importo, la CCIAA e il suo n. c/c, pronti per la stampa e la registrazione su floppy disk.

1. Dalla finestra principale selezionare l'opzione *Creazione Versamenti Singoli*.



- Fare clic sul pulsante **OK**. Il programma visualizzerà una finestra di dialogo da cui controllare le operazioni.
- Selezionare le opzioni desiderate. Le denunce scelte saranno solo quelle che rispetteranno i parametri impostati, controllando anche che la CCIAA di presentazione indicata nei dati dell'unità locale coincida con la CCIAA evidenziata come destinataria del supporto magnetico.
- La finestra è suddivisa in due sezioni: i *criteri di selezione* consentono di determinare per quali aziende generare il versamento, scegliendo tra 5 possibili criteri di selezione, come illustrato nella figura seguente:

- I *criteri di ordinamento ed impostazione* consentono di determinare con quale ordine eseguire l'elaborazione del versamento; possono essere indicati fino a 3 campi di ordinamento, scelti tra i 5 utilizzati anche per la selezione; nei parametri di impostazione verranno infine indicati alcuni parametri generali per l'esecuzione dell'elaborazione, come indicato nella seguente figura:

- Indicare la *Data del versamento* e verificare la correttezza della CCIAA controllando che il n. c/c sia corretto (attivare il menù **Opzioni** e il comando **Imposta CCIAA di riferimento**).
- Attivare il pulsante **Crea Versamento** per iniziare l'operazione. Il programma richiederà di inserire l'importo del versamento da riportare nelle sezioni *Riassunto* delle dichiarazioni.

Impostazioni	Descrizione
Solo denunce pronte	Vengono considerate solo quelle dichiarazioni che hanno nella loro sezione <i>Riepilogo</i> l'indicazione "Pronta".
Stampa riepilogativa	Consente di stampare una distinta delle denunce su cui si è operato e un riepilogo dei versamenti.
Elaborazione definitiva	"Congela" le dichiarazioni trovate come definitive. Ogni ulteriore variazione può essere svolta effettuando una "rielaborazione" o operando singolarmente



	sulle dichiarazioni.
Nuova elaborazione	Si tratta della condizione standard con cui operare. Esclusa per le dichiarazioni "definitive".
Riesegui elaborazione	Attivando questa opzione verrà cambiata una parte della finestra dati per intervenire sulle elaborazioni già svolte.

Creazione dei versamenti cumulativi

Operando come per la creazione dei versamenti singoli (vedi "Creazione dei versamenti singoli") viene riportato nel riepilogo delle dichiarazioni indicate che sono di tipo cumulativo ossia raggruppabili per CCIAA e ne viene stampato un elenco. Ogni versamento cumulativo viene contraddistinto da un numero progressivo ed una data di elaborazione che può essere utilizzata per creare successivamente i supporti magnetici e stampare le denunce relative a tale versamento

I parametri di esecuzione sono perfettamente identici a quelli già illustrati nel caso dei versamenti singoli.

Creazione supporto magnetico

1. Dalla finestra principale selezionare l'opzione *Creazione Supporti magnetici*.
2. Attivare il pulsante **OK**. Il programma visualizzerà una finestra di dialogo da cui controllare le operazioni.
3. Selezionare le opzioni desiderate. Le denunce scelte saranno solo quelle che rispetteranno i parametri impostati, controllando anche che la CCIAA di presentazione indicata nei dati dell'unità locale coincida con la CCIAA evidenziata come destinataria del supporto magnetico.
4. La finestra è suddivisa in due sezioni: i *criteri di selezione* consentono di determinare per quali aziende generare il versamento, scegliendo tra 5 possibili criteri di selezione, oppure richiamando gli estremi dei versamenti singoli o cumulativi già elaborati; la sezione dei criteri di selezione è mostrata nella seguente figura:



5. I *criteri di ordinamento ed impostazione* consentono di determinare con quale ordine eseguire l'elaborazione del versamento; possono essere indicati fino a 3 campi di ordinamento, scelti tra i 5 utilizzati anche per la selezione; nei parametri di impostazione verranno infine indicati alcuni parametri generali per l'esecuzione dell'elaborazione, come indicato nella seguente figura:

6. Inserire il floppy disk nell'unità A: e premere il pulsante **Registra su dischetto** per iniziare la registrazione della dichiarazione

Area della finestra	Descrizione
CCIAA di riferimento	E' obbligatoria. Fra i dati della CCIAA deve essere anche indicato il numero di c/c su cui si effettuano i versamenti. Per variare questi dati attivare il menù Opzioni e il comando Imposta CCIAA di riferimento
Soggetto compilante il supporto magnetico	E' necessario indicare il soggetto che compila la denuncia. Il suo nominativo può essere scelto tra le anagrafiche presenti nel programma . Per scegliere una di esse attivare il menù Opzioni e il comando Soggetto compilante il Supporto Magnetico . Con il pulsante Cambia Soggetto e poi possibile selezionare l'anagrafica desiderata.
File	C:\AironeV6\DiskMud\Mud2004.001: è il percorso dove viene riportata la copia della denuncia che sarà poi registrata sul floppy e poi inviata alla Camera di Commercio oppure trasmesso per via telematica.
Unità	Per salvare il file su una unità disco diversa o con un altro nome.
Solo denunce pronte	Vengono considerate solo quelle dichiarazioni che hanno nella loro sezione Riepilogo l'indicazione "Pronta"
Stampa sezione SA1 e SA2	Consente di stampare una la sezione anagrafica della denuncia, che deve essere allegata al dischetto creato, con la firma originale del dichiarante.
Elaborazione definitiva	"Congela" le dichiarazioni trovate come definitive. Ogni ulteriore variazione può essere svolta effettuando una "rielaborazione" o operando singolarmente sulle dichiarazioni. Se selezionata consente di indicare l'avvenuto versamento dei diritti di segreteria (vedi anche "la gestione dei versamenti di segreteria").
Nuova elaborazione	Si tratta della condizione standard con cui operare. Esclusa per le dichiarazioni



	“definitive”.
Riesegui elaborazione	Attivando questa opzione verrà cambiata una parte della finestra dati per intervenire sulle elaborazioni già fatte
Registra su dischetto	Attiva le operazioni di registrazione su floppy.

Il file dati Mud20xx.001 può essere anche utilizzato per l'invio della denuncia annuale MUD 20xx come da normativa vigente

In questo caso sarà necessario cliccare su “invio telematico” e premere il pulsante “esegui”. Il file da inviare verrà salvato nella cartella c:/aironeV6/diskmud.

Stampa denunce

La stampa completa delle denunce, viene elaborata normalmente per:

1. La consegna di una o più denunce su supporto cartaceo, senza ricorrere al supporto magnetico (in tal caso i diritti di segreteria hanno un importo più elevato);
2. La stampa completa, a titolo di copia ad uso interno e futuro controllo dei dati presentati nel supporto magnetico assieme alle sole sezioni SA1 e SA2.

Le opzioni di lancio ed i parametri coincidono con quelli indicati nel precedente paragrafo “Creazione dei supporti magnetici”

Gestione versamenti diritti di segreteria

La gestione dei diritti di segreteria della *singola denuncia* avviene direttamente nella finestra di riepilogo della denuncia stessa.

Per gestire *congiuntamente* i versamenti dei diritti di segreteria alla CCIAA si deve procedere con la funzione di elaborazione multipla.

I parametri necessari alla creazione dell'importo per le denunce effettuate devono essere indicati nelle finestre delle elaborazioni multiple:

- La data del versamento deve essere quella che viene stampata nella sezione SA1 e che verrà memorizzata nel supporto magnetico. E' possibile modificarla in un secondo momento o dalla finestra della scheda riassuntiva della denuncia o dalla rielaborazione.
- La scelta della *Elaborazione Definitiva* permette di segnare l'effettiva creazione del versamento. Se non viene impostata questa scelta vuol dire che si è deciso di fare una elaborazione di prova che non memorizza nella denuncia il segnale di creato versamento.
- Si ricorda ancora che la selezione prevede la possibilità di scegliere solo le denunce pronte o tutte

Il versamento viene creato per la Camera di Commercio impostata con il conto corrente ad essa assegnato; se non viene indicato il conto, esso viene richiesto al momento dell'esecuzione.



15. Stampe di controllo ed utilità e Stampe statistiche

Dal menù **Stampe** è possibile ottenere una serie di stampe di utilità da utilizzare nelle varie fasi di lavoro relative alla predisposizione del M.U.D.

Nella tabella seguente vengono elencate tali stampe:

Stampa	Utilizzo e parametri di lavoro
Elenco anagrafico	Stampa in ordine alfabetico tutte le aziende inserite.
Etichette per denunce	Stampa etichette (in formato fisso per stampante laser) relativamente alle aziende che hanno una denuncia inserita; si possono ottenere sia dai dati presentati nell'anno precedente (se gestito con il programma Airone), sia dai dati inseriti per l'anno corrente.
Schede rilevazione semplificate	Consentono di organizzare una scheda di raccolta delle informazioni, preliminarmente all'inserimento nel computer dei dati; si possono ottenere sia dai dati presentati nell'anno precedente (se gestito con il programma Airone), sia dai dati inseriti per l'anno corrente.
Stampa elenco denunce (solo per le schede RIF)	Quattro tipologie di elenchi riepilogativi delle denunce inserite; è possibile ottenere delle totalizzazioni relative al numero di schede RIF e relativi allegati.
Stampa prospetti riepilogativi	Elenchi dei quantitativi inseriti nelle denunce presentate; sono stampe da utilizzare dopo la presentazione delle denunce per ottenere statistiche dei dati presentati secondo molteplici criteri.

Al momento del lancio in esecuzione della stampa viene mostrata una finestra di scelta della selezione e dell'ordinamento. E' possibile eseguire la selezione sui dati anagrafici del cliente, come evidenziato nella seguente finestra:.



E' possibile inoltre eseguire la selezione in base allo stato (pronte, stampate, versate) delle denunce, come evidenziato nella seguente finestra:

Schede di Rilevazione Semplificate

Specificare i criteri di selezione e premere il pulsante Stampa:

Selezione su dati Anagrafici | **Selezione su dati Denunce** | Criteri di Ordinamento/Riepilogo

Denunce Pronte
 Pronte Non Pronte Tutte

Denunce Stampate
 Stampate Non Stampate Tutte

Denunce Versate
 Versate Non Versate Tutte

Tipo Versamento
 Singolo Cumulativo Tutte

Denunce "su Dischetto"
 Creato Dischetto Non creato Dischetto Tutte

Stampa Annulla

Si possono inoltre scegliere fino a 3 livelli di ordinamento, nell'ambito degli stessi campi utilizzati per la selezione.

Denunce Elaborate e Schede RIF (Dettaglio)

Specificare i criteri di selezione e premere il pulsante Stampa:

Criteri di Selezione | Criteri di Ordinamento/Riepilogo

Ordina l'elenco secondo i seguenti campi:

1) Ordina per: [dropdown]

2) Ordina per:

3) Ordina per:

Ragione Sociale
Provincia Impianto
Comune Impianto
Gruppo Anagrafico
Sigla
Codice Cliente
Codice Attività Istat
Codice Operatore

Stampa Annulla

Esempio: si potranno creare elenchi o etichette relative alle denunce presentate (Stato = su Dischetto) relative ad una certa provincia e per una particolare attività ISTAT ed ordinare per comune ed ordine alfabetico all'interno del comune;



16. Appendice A - L'ambiente di lavoro Windows

Le operazioni che è necessario saper svolgere per utilizzare il programma sono quelle principali richieste dal software in ambiente Windows:

- Aprire, muovere e chiudere una finestra Windows.
- Spostare il cursore all'interno della finestra.
- Attivare i comandi.
- Compilare i campi di dati.
- Scegliere un parametro.

Si riportano qui di seguito gli elementi di base per potersi muovere nel programma.

Le finestre Windows

Ogni finestra può assumere 3 diversi tipi di visualizzazione:

1. tutto schermo,
2. normale (vedi figura),
3. icona.

Si può passare da una visualizzazione all'altra cliccando sul riquadro posto nell'angolo superiore sinistro della finestra stessa.

Dalla configurazione ad icona si può ritornare a quella normale selezionandola con il mouse e premendo il tasto [Invio].

Mentre la finestra nella configurazione a tutto schermo da la possibilità di visualizzare meglio le informazioni in essa contenute; la finestra nella configurazione normale consente invece di spostare e muovere la finestra stessa sul video:

- Posizionare il cursore sul bordo della finestra e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse *modificare le dimensioni* della finestra stessa.
- Posizionare il cursore sul nome della finestra e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse *spostarla* sul video.

Il posizionamento del cursore all'interno della finestra

Il cursore può essere spostato all'interno della finestra cliccando con il mouse nel punto desiderato oppure premendo il tasto tabulatore [Tab] e/o le frecce della tastiera.

Comandi con menù a tendina

Attivazione con il mouse:

- cliccare sul nome scelto; apparirà l'elenco dei comandi;
- cliccare sul comando; verrà così attivata l'operazione corrispondente.

Attivazione da tastiera:

- premendo il tasto [Alt] il cursore si posizionerà sul primo menù a tendina in alto a sinistra (**File**); con le frecce della tastiera si può poi scegliere il menù desiderato e selezionarlo con il tasto [Invio]; si aprirà così la tendina dei comandi da cui scegliere con le frecce della tastiera o digitando la lettera sottolineata.

Comandi a pulsante

Attivazione con il mouse:

- è sufficiente cliccare con il mouse sul pulsante visualizzato.

Attivazione da tastiera:

- è necessario prima posizionare il cursore sul tasto, utilizzando il tasto tabulatore [Tab], e poi premere il tasto [Invio]. Talvolta non è possibile selezionare il pulsante poiché è già disponibile lo stesso comando in altra forma.

Comandi di tastiera

I comandi di tastiera variano da programma a programma, alcuni però sono comuni:

- [Tab] per muoversi all'interno di una finestra;
- [Alt] per attivare la barra comandi nella parte superiore del video;
- [Alt] + [F4] per chiudere il programma attivo in quel momento;



[Ctrl] seguito da una lettera per attivare un comando indicato nei menù a tendina.

La compilazione dei campi dati

Per compilare un campo dati è sufficiente posizionarvi il cursore e digitare il valore:

cliccare con il mouse sul campo oppure premere il tasto tabulatore [Tab] finché il cursore non apparirà sul campo desiderato.

La scelta di un valore da un elenco


Spesso capita di trovare elenchi da cui selezionare un valore. In tal caso è necessario:

1. visualizzare l'elenco cliccando sul pulsante con la freccia verso il basso posto alla destra del campo;
2. selezionare il valore con il mouse o con le frecce della tastiera e premere il tasto [Invio].

Standard grafici delle finestre del programma

Tipo di oggetto	Aspetto grafico	Utilizzo con mouse	Utilizzo con tastiera
Opzione		Puntare sul nome o sulla casella e cliccare per selezionare o deselezionare l'opzione	Posizionarsi con il tasto di tabulazione e premere la barra spaziatrice
Check control		Puntare sul nome o sul riquadro e cliccare per selezionare o deselezionare	Posizionarsi con il tasto di tabulazione e premere la barra spaziatrice
Casella elenco		Puntare e cliccare sul tasto per aprire l'elenco associato e cliccare sull'elemento prescelto	Posizionarsi con il tasto di tabulazione. Per aprire e chiudere l'elenco utilizzare i tasti [Alt]+[freccia giù] e [Alt]+[freccia su]. Per scorrere l'elenco senza aprirlo utilizzare freccia su e freccia giù.
Barra scorrimento		Cliccare sui tasti e	Utilizzare i tasti di scorrimento
Scorrimento elenco record		I tasti e mostrano il record precedente o successivo nell'elenco; i tasti e posizionano l'elenco rispettivamente sul primo ed ultimo record dell'elenco stesso.	-
Elenco opzioni		Puntare sulla scelta voluta e cliccare con il mouse per selezionarla. Le rimanenti scelte verranno automaticamente deselezionate	Posizionarsi con il tabulatore sull'elenco opzioni e quindi spostarsi sulla scelta voluta utilizzando i tasti [freccia su] e [freccia giù]



Cartelle		<p>Per <i>aprire</i> la cartella cliccare sul segno “+”; per <i>chiudere</i> la cartella cliccare sul segno “-”. Per selezionare un singolo elemento dell’elenco cliccare sul nome dell’elemento prescelto. Per selezionare più argomenti cliccare sugli elementi tenendo premuto il tasto [Shift] (se gli elementi sono in sequenza) o [Ctrl] (se gli elementi sono “sparsi” all’interno dell’elenco)</p>	-
----------	---	--	---

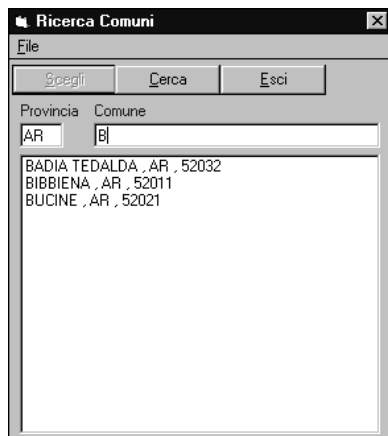


17. Appendice B- Ricerche su tabelle precaricate (Comuni, ISTAT, etc.)

Ricerca sugli archivi dei Comuni

Il “comune” di residenza dell’azienda può essere ricercato in una archivio fornito con il programma. E’ possibile interrogarlo durante l’immissione o modifica dei dati anagrafici utilizzando il pulsante **Comune**.

Cliccando su questo pulsante apparirà una finestra per la ricerca desiderata.

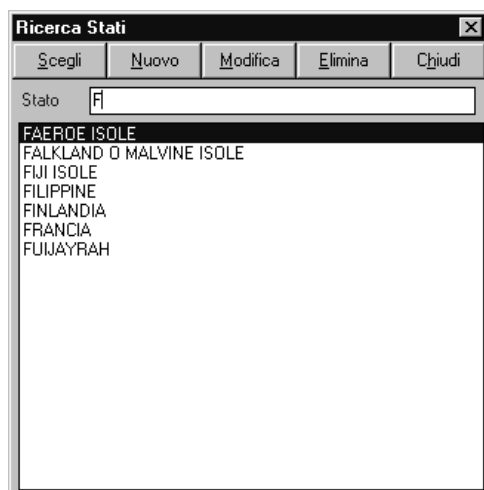


Nella finestra è possibile indicare solo la provincia di appartenenza o anche il nome del comune da ricercare. Attivando il pulsante **Cerca** il programma mostrerà l’elenco dei comuni della provincia indicata, avente le iniziali richieste nel campo *Comune*.

Al termine, per riportare il comune prescelto nelle varie finestre del programma, selezionare il comune e premere il pulsante **Scegli**.

Ricerca su tabella Stati Esteri

Come per i comuni anche per gli stati esteri è possibile ricercare quello desiderato in un archivio fornito con il programma.





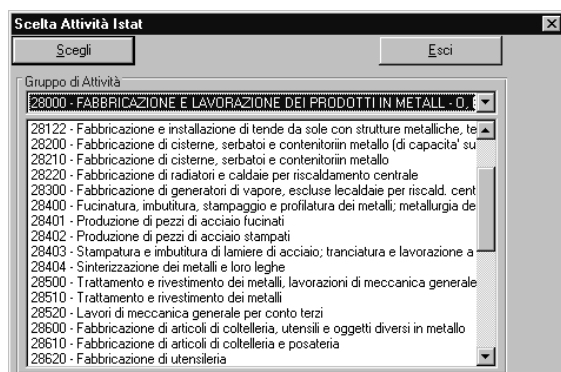
Nella finestra è possibile indicare il nome dello stato da ricercare o solo alcune lettere del nome. Attivando il tasto [Invio] il programma visualizzerà l'elenco degli stati trovati.

Al termine, per riportare lo stato prescelto nelle varie finestre del programma, selezionarlo e premere il pulsante **Scegli**.

Ricerca su tabella codici ISTAT

Durante l'inserimento dei dati relativi all'attività è possibile inserire il codice di attività ISTAT: esso deve essere scelto tra quelli preesistenti negli archivi fornita con il programma.

Per attivare la ricerca cliccare sul pulsante **Cod. Attività Istat**.



Per utilizzare uno dei codici presenti:

1. Selezionare il gruppo di codici che interessa, utilizzando l'apposita *casella elenco*; il programma proporrà l'elenco dei codici ISTAT del gruppo (l'elenco è ordinato in base al codice stesso).
2. Selezionare il codice cliccando sulla riga corrispondente.
3. Attivare sul pulsante **Scegli**.

Ricerca su tabella codici Convenzione Basilea

La tabella è codificata nell'allegato 5 alle istruzioni; il codice della convenzione di Basilea deve essere indicato per rifiuti provenienti o diretti a sedi estere (allegati DR ed RT).



Per utilizzare uno dei codici presenti:

1. Selezionare il gruppo di codici che interessa, utilizzando l'apposita *casella elenco*; il programma proporrà l'elenco dei codici della convenzione di Basilea del gruppo (l'elenco è ordinato in base al codice stesso).
2. Selezionare il codice cliccando sulla riga corrispondente.
3. Attivare sul pulsante **Scegli**.



Ricerca su tabella codici Regolamento CEE 259/93

La tabella è codificata nell'allegato 6 alle istruzioni; il codice del regolamento CEE 259/93 deve essere indicato per rifiuti provenienti o diretti a sedi estere (allegati DR ed RT).



Per utilizzare uno dei codici presenti:

1. Selezionare il gruppo di codici che interessa, utilizzando l'apposita *casella elenco*; il programma proporrà l'elenco dei codici del Regolamento CEE 259/93 del gruppo (l'elenco è ordinato in base al codice stesso).
2. Selezionare il codice cliccando sulla riga corrispondente.
3. Attivare sul pulsante **Scegli**.



18. Appendice C- L'assistenza ai clienti

Nuova Informatica srl mette a disposizione agli utilizzatori del programma in regola con il canone di assistenza e manutenzione un supporto tecnico operativo dalle ore 9 alle 13:00 e dalle 15 alle 18 dei giorni lavorativi.

Se non è possibile trovare una risposta nel presente manuale, l'utente può inviare una e-mail o telefonare all'assistenza software clienti:

Indirizzo di posta elettronica e-mail: **supporto.airone@nuova-informatica.it**

Telefono: **0425/396023**

oppure, se si tratta di quesito complesso, indirizzare un fax al numero:

Fax: **0425/412102**

utilizzando la scheda di richiesta di assistenza.

Per facilitare l'intervento si consiglia di indicare chiaramente il quesito, le generalità dell'utilizzatore e un recapito telefonico.

Utilità di sistema

Gli operatori che consentono di intervenire direttamente sul programma in caso di inconvenienti sono nel menù *File* sotto la voce *Funzioni di Utilità*.

Comando	Descrizione
<i>Compatta Database</i>	Consente di ridurre lo spazio su disco fisso occupato dagli archivi del programma e delle denunce.
<i>Recupera Database</i>	In talune condizioni di errore (mancanze di alimentazione, etc..) il database può risultare danneggiato, rendendo impossibile l'accesso ai dati precedentemente inseriti; per tale motivo si consiglia di effettuare periodici salvataggi del database AIRMUDxx (dove xx = Anno di presentazione della denuncia); la frequenza dipenderà dai volumi di lavoro quotidiano. Qualora il database presentasse una situazione di danneggiamento, l'opzione "Recupera database" effettua un tentativo di riportare il database ad una condizione di integrità.
<i>Ricrea Struttura Database</i>	In occasione di aggiornamenti del software, successivi al primo rilascio, può essere necessario eseguire questa funzione (se indicato nelle istruzioni di accompagnamento dell'aggiornamento) per allineare le tabelle del database alla versione aggiornata del programma



Messaggi del programma

- Messaggio:** **I parametri di impostazione non sono corretti**
Causa: nel file di inizializzazione AIRONEV6.INI alcuni dei parametri indicati non sono corretti;
- Intervento:** richiamare il programma di utilità e controllare i parametri di impostazione, con particolare riguardo alle directory dove sono definiti i vari database in particolare RIFIUTI.MDB ed AIRMUDxx dove xx è l'anno in cui viene presentata la denuncia
- Messaggio:** **Funzionamento in modalità di prova**
Causa: quando non viene inserita il copyright corretto per l'anno, il programma funziona in modalità ridotta nel numero di dati che possono essere inseriti e con le stampe "marchiate" come stampe di prova;
- Intervento:** aggiornare il copyright utilizzando l'apposita funzione di rinnovo copyright presente nell'area cliente del sito internet o richiedere il rinnovo all'ufficio commerciale di Nuova Informatica.
- Messaggio:** **Il copyright non è corretto**
Causa: il programma è protetto da un codice di copyright associato al codice macchina proprio del pc utilizzato.
- Intervento:** utilizzare il programma di utilità e rivedere i dati relativi al copyright inserito; in caso non siano presenti, reimpostarli copiandoli dalla pagina download copyright del sito internet.
- Messaggio:** **Versione del database non corretta**
Causa: il programma effettua un controllo iniziale della versione del database, in modo da effettuare correttamente la scrittura dei dati: in questo caso il database non è allineato alla versione richiesta dal programma per il suo corretto funzionamento
- Intervento:** allineare la struttura del database o direttamente seguendo le istruzioni proposte dal programma stesso oppure utilizzando la apposita voce del programma di utilità
- Messaggio:** **Il database AIRMUDxx è danneggiato: vuoi recuperarlo?**
Causa: il database presenta una condizione di anomalia tale da non essere più leggibile dal programma
- Intervento:** confermare il tentativo di recupero proposto dal programma e se il messaggio permane, provare con il programma di utilità. Se il problema non viene risolto occorre ripristinare una copia del database


nuovainformatica

RICHIESTA DI ASSISTENZA VIA FAX

(Inviare al n.0425 - 412102)

NOME DEL PRODOTTO SOFTWARE: AIRONE V. 6.0 - M.U.D. 20XX
RAGIONE SOCIALE
Cod. Cliente

Nome della persona da richiamare

Telefono

Fax

Indirizzo

CAP

Località

Prov.

Modello PC

 MS Windows 3.x 95 98 NT 2000

 Processore 486 Pentium PentiumII Altro

 Memoria RAM: 16Mb 32Mb +32Mb

Mod. stampante:

 Tipo stampante Laser Ad aghi Altro
MOTIVO DELLA RICHIESTA DI ASSISTENZA:

Messaggio di errore:

Circostanza in cui avviene:



Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. MUD VERSIONE 20XX	2
3. INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE	3
4. LA LOGICA D'UTILIZZO DEL PROGRAMMA	4
5. INSERIMENTO DELLE INFORMAZIONI SUI TERZISTI	6
Le informazioni sui terzisti	7
6. CREAZIONE E SCELTA DI UN'AZIENDA.....	9
Creare una nuova azienda	9
Aprire un'azienda già registrata	10
Ricerca per codice fiscale, partita IVA o altri criteri	11
7. INSERIMENTO DEI DATI SUI RIFIUTI DELL'UNITÀ LOCALE	12
Creare/scegliere l'unità locale di cui si desidera fare la dichiarazione	13
Creare e inserire i dati di un nuovo rifiuto.....	14
Inserire i dati di dettaglio nei moduli RT, RE, DR, TE.....	17
Verificare e controllare i dati del rifiuto inserito.....	21
Inserire i dati sul rifiuto (Scheda CS)	22
Inserire i dati sul rifiuto (Scheda INT)	23
Inserire i dati di dettaglio nei moduli UO, UD	24
Inserire le schede della sezione Imballaggi.....	25
8. COPIA DENUNCIA DALL'ANNO PRECEDENTE	28
Utilizzo della tabella di conversione CIR / CER	30
9. IMPORTAZIONE DENUNCIA DAI DATI DEI REGISTRI	32
Esportare i dati dal modulo Registri.....	33
Importare i dati dal modulo Registri.....	33



10. CONTROLLO FINALE DEI DATI DELLA DICHIARAZIONE DELL'UNITÀ LOCALE	35
Controllo della correttezza dei dati anagrafici dell'unità locale	35
Sintesi finale della dichiarazione e raccolta delle informazioni sui versamenti	36
11. INSERIMENTO DEI DATI DELLA CCIAA E DEL SOGGETTO DICHIARANTE	38
12. LA DICHIARAZIONE: ELABORAZIONE, STAMPA E REGISTRAZIONE SU SUPPORTO MAGNETICO	39
Creazione della dichiarazione su supporto magnetico	39
Stampa della dichiarazione M.U.D.	40
13. ELABORAZIONI MULTIPLE	42
Controlli formali	42
Creazione dei versamenti singoli e cumulativi	44
Creazione supporto magnetico	46
Stampa denunce	48
Gestione versamenti diritti di segreteria	48
14. STAMPE DI CONTROLLO ED UTILITÀ E STAMPE STATISTICHE	49
15. APPENDICE A - L'AMBIENTE DI LAVORO WINDOWS	51
Le finestre Windows	51
Il posizionamento del cursore all'interno della finestra	51
La compilazione dei campi dati	52
La scelta di un valore da un elenco	52
Standard grafici delle finestre del programma	52
16. APPENDICE B- RICERCHE SU TABELLE PRECARICATE (COMUNI, ISTAT, ETC.)	54
Ricerca sugli archivi dei Comuni	54
Ricerca su tabella Stati Esteri	54
Ricerca su tabella codici ISTAT	55
Ricerca su tabella codici Convenzione Basilea	55
Ricerca su tabella codici Regolamento CEE 259/93	56
17. APPENDICE C- L'ASSISTENZA AI CLIENTI	57



Utilità di sistema	57
Messaggi del programma	58