

S.I.T.T.

SISTEMA INFORMATIVO TRASPORTI TRANSFRONTALIERI

MANUALE OPERATIVO

Release: Dicembre 2016

S.I.T.T.....	1
SISTEMA INFORMATIVO TRASPORTI TRANSFRONTALIERI.....	1
MANUALE OPERATIVO.....	1
1. SISTEMA SITT.....	3
2. FUNZIONALITÀ STANDARD.....	3
3. CICLO DELLE PRATICHE E WORKFLOW.....	5
3.1.NOTIFICATORE INTERMEDIARIO E NOTIFICATORE PRODUTTORE.....	6
4. ACCESSO AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE.....	7
5. FIRMA ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E PROTOCOLLAZIONE ELETTRONICA.....	7
6. SEZIONE NOTIFICATORE.....	8
6.1.REGISTRAZIONE E ACCREDITAMENTO.....	8
6.2.IL PORTALE SITT.....	8
6.3.GESTIONE UTENTI.....	9
6.4.COMPILAZIONE DEL MODULO 1/A.....	12
6.5.CICLO DI AUTORIZZAZIONE DEL MODULO 1/A.....	27
6.6.COMPILAZIONE DELLE FIDEIUSSIONI E RELATIVA AUTORIZZAZIONE.....	32
6.7.COMPILAZIONE DEL MODULO 1/B E ATTIVAZIONE VIAGGI.....	34
7. SEZIONE PRODUTTORE.....	38
7.1.FIRMA DEL MODULO 1/A.....	38
7.2.COMPILAZIONE DEL MODULO 1/B E ATTIVAZIONE VIAGGI.....	38
8. SEZIONE REGIONE.....	39
8.1.CICLO DI AUTORIZZAZIONE DEL MODULO 1/A.....	39
8.2.CICLO DI AUTORIZZAZIONE DELLA FIDEIUSSIONE ED EMISSIONE BOLLETTINI.....	47

1. SISTEMA SITT

Il sistema S.I.T.T., SISTEMA INFORMATIVO PER I TRASPORTI TRANSFRONTALIERI DI RIFIUTI, è costituito da un'applicazione web-based destinata ai soggetti che la normativa vigente obbliga a istruire e autorizzare le pratiche di spedizione transfrontaliera di rifiuti.

L'iniziativa di istituire S.I.T.T., dematerializzando la documentazione relativa al trasporto transfrontaliero di rifiuti, si basa sull'art. 26 del Regolamento CE n. 1013/2006. La normativa definisce quali rifiuti sono soggetti alla disciplina prevista

La normativa si applica alle spedizioni di rifiuti fra stati membri e definisce:

- i soggetti coinvolti: notificatore, produttore, destinatario, autorità competente;
- la procedura da seguire per la spedizione: modulo 1/A (notifica), modulo 1/B (modello di accompagnamento), garanzia finanziaria;
- i rifiuti coinvolti: speciali e pericolosi.

Dal 2015 la Regione Veneto utilizza un sistema WEB che informatizza l'intera procedura. Il sistema permette la raccolta ed elaborazione dei dati gestiti dematerializzando i documenti e le comunicazioni necessarie (notifiche e fidejussioni), la stampa dei bollettini 1/B e l'elaborazione delle statistiche annuali per il ministero.

2. FUNZIONALITÀ STANDARD

L'applicazione si appoggia ad una banca dati generale che contiene i dati di tutti i soggetti. Di questi, ciascun utente ha l'autorizzazione a visualizzare solo quelli dei soggetti che ha aggiunto alla propria anagrafica. L'anagrafica viene popolata ricercando i soggetti per codice fiscale e inserendoli come spiegato più avanti.

L'applicazione facilita la compilazione rendendo accessibili alcune funzionalità solo dopo il completamento di altre attività necessarie. L'applicazione è organizzata in menù, sezione, schede e sottoschede. I menù sono:

- UTENTI E RUOLI: Gestione del profilo e delle credenziali
- ANAGRAFICHE: Dati anagrafici utilizzati nelle pratiche
- RIFIUTI: Classificazione dei rifiuti utilizzati nei documenti di notifica e di trasporto
- SOGGETTI: Nominativi coinvolti nella procedura di notifica
- DOCUMENTI: Pratiche, fidejussioni e documenti di trasporto
- WORKFLOW: Sommario delle attività inserite e in carico

I menù sono posti sulla sinistra dello schermo e restano sempre accessibili durante la compilazione delle maschere. Più videate possono venire aperte contemporaneamente, l'elenco Videate Aperte permette di gestirle. I menù sono divisi in sezioni e ciascuno di questi può presentare più schede ed eventualmente più sottoschede, che compaiono in funzione dello stato di avanzamento della compilazione.

Ogni videata presenta nella parte superiore una barra di comando con alcuni dei seguenti pulsanti:

 mostrano le altre righe nella lista;

 esegue la ricerca dei dati secondo i criteri specificati;

 permette di inserire nuovi criteri di ricerca;

 in modalità di ricerca, cancella tutti i criteri, altrimenti annulla le modifiche fatte ai dati;

 predispone per l'inserimento di una nuova riga;

 cancella la riga;

 salva le modifiche;

 aggiorna la maschera;

 passa dalla modalità ricerca alla modalità scrittura;

 carica un allegato.

Le maschere presentano flag da spuntare, campi liberi e campi tabellati, dove il pulsante  (*Lookup*) permette di visualizzare un pop-up con la tabella delle scelte possibili, che verranno selezionate tramite il pulsante  (*Freccia selettore*) corrispondente.

Le videate per la visualizzazione/modifica dei dati vengono normalmente aperte in modalità di ricerca, riconoscibile perché i campi sono evidenziati in verde. E' possibile effettuare una ricerca inserendo diversi criteri di ricerca e premendo il pulsante  (*Trova*). I criteri di ricerca utilizzano la seguente notazione:

- Valore Esatto: introducendo un valore in un campo verranno ricercati tutti le righe che lo contengono.
- Sotto stringa: utilizzare il simbolo * o % per specificare ricerche in sotto stringa (ad esempio *qua* trova tutti le righe che contengono la parola qua in quel campo).
- Maggiore, Minore: utilizzare il simbolo >(valore) o <(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione.
- Diverso: utilizzare il simbolo #(valore) per ricercare tutti i dati che soddisfano la condizione.
- Vuoto: utilizzare il simbolo ! per cercare tutti i dati che hanno il campo vuoto.
- Non Vuoto: utilizzare il simbolo . per cercare tutti i dati che hanno un valore nel campo.
- Intervallo: utilizzare la notazione (valore1):(valore2) per richiedere un intervallo.
- Criteri multipli: separare diversi criteri semplici con il ; per specificare criteri in addizione (ad esempio <10;>20 trova tutti i dati minori o uguali a 10 e maggiori o uguali a 20).

Nelle visualizzazioni in lista sono presenti dei pulsanti  (*Freccia selettore*) sul lato sinistro della videata che fungono da selettore di riga. E' possibile selezionare una riga premendo il relativo selettore. Quando una riga è attiva essa viene evidenziata.

Nelle visualizzazioni in lista si possono ordinare le righe in base ai valori di un campo. Cliccate sul simbolo  (*Ordina/Apri menù*) per scegliere una direzione di ordinamento.

Per effettuare ogni modifica è necessario anzitutto sbloccare la maschera con il pulsante  (*Sblocca*), questo abilita le modifiche e fa comparire altri pulsanti, le cui funzionalità sono abilitate solo in modalità modifica. Alla fine della compilazione sarà necessario salvare e bloccare la maschera con i pulsanti  (*Salva*) e  (*Blocca*).

Per modificare i dati o inserire nuove righe si possono introdurre i nuovi dati sia in modalità tabella che in free-form, cioè inserendoli negli appositi campi. È possibile modificare anche più righe contemporaneamente. Al termine si può salvare i dati premendo il pulsante  (*Salva*) oppure annullare le modifiche con il pulsante  (*Annulla ultima modifica*). In modalità modifica non è possibile visualizzare altre righe fino a che non si salvano o annullano le modifiche. Per selezionare i dati in una combo box premere il pulsante  (*Ordina/Apri menù*). La combo box sparisce alla successiva pressione di un qualunque pulsante.

Per caricare un documento o modificare un documento già allegato premere il pulsante  (*Carica*), scegliere il file da caricare e premere il pulsante di conferma sulla finestra pop-up di esplora risorse per confermare la scelta. E' possibile anche cancellare un documento allegato premendo il pulsante  (*Elimina*).

3. CICLO DELLE PRATICHE E WORKFLOW

Lo svolgimento dei trasporti transfrontalieri di rifiuti soggetti alla compilazione dei moduli 1A e 1B si suddivide in tre cicli congiunti, relativi a tre tipologie di documenti: la notifica o modulo 1A, le fideiussioni e il documento di viaggio o modulo 1B. Ogni tipo di trasporto di rifiuto deve corrispondere ad una notifica distinta, ad essa possono essere associate più fideiussioni a garanzia di più viaggi ciascuna.

Il ciclo della notifica si avvia quando il soggetto notificatore richiede l'assegnazione di un numero IT, cioè di una notifica da compilare, alla Regione, la quale seleziona da un archivio di pratiche una nuova notifica e la assegna al soggetto richiedente. Al ricevimento del numero di notifica assegnato, il notificatore si fa carico di compilare una lettera di ricezione e di inserirla a sistema, quindi procede alla compilazione della notifica inserendo i dati relativi ai soggetti coinvolti al rifiuto trasportato e al viaggio, vi acclude gli allegati e la presenta alla Regione perché sia sottoposta a controllo. La Regione ha la libertà di effettuare controlli e richiedere integrazioni finché la notifica non sia compilata in modo soddisfacente e possa essere approvata. Il notificatore stampa in formato pdf il documento IA di notifica, lo firma in modo autografo e poi elettronicamente allegandolo ai documenti. La Regione stampa e spedisce la notifica alle autorità competenti, annotando la data di invio. Dopo aver ricevuto dalla autorità estera di destino la conferma di ricevimento, la Regione provvede, entro i 30 gg previsti a rilasciare la propria autorizzazione. Il notificatore, una volta ottenuta l'autorizzazione anche da parte di tutte le altre autorità coinvolte,

può utilizzare la pratica per appoggiarvi fideiussioni e documenti di viaggio, fino alla scadenza di validità della stessa.

Il ciclo della fideiussione richiede l'esistenza di una pratica di notifica autorizzata cui fare riferimento. Il notificatore inserisce la fideiussione di una notifica autorizzata e la sottopone al controllo della Regione. La Regione, una volta ricevuta la fideiussione in formato elettronico via pec, o in originale, può approvare o meno la fideiussione, richiedere integrazioni, scrivere la lettera di congruità e inserire i viaggi. Nel caso in cui la fideiussione venga approvata, il notificatore la utilizza a copertura dei viaggi ad essa relativi, completati i quali, trascorsi 4 mesi, richiede lo svincolo della fideiussione annullando ogni viaggio residuo.

Il ciclo dei viaggi richiede l'esistenza di una pratica di notifica autorizzata cui fare riferimento e di una corrispondente fideiussione approvata. I viaggi relativi ad una fideiussione vengono inseriti dalla Regione al momento dell'approvazione di questa. Il notificatore riceve per e-mail dalla casella PEC della regione i bollettini 1B conformi all'originale e la lettera di congruità. Il notificatore completa e stampa il modulo 1/B indicando la data di partenza presunta e lo invia alle autorità competenti. Immediatamente prima di effettuare il viaggio, il notificatore oppure il produttore inseriscono la targa del mezzo utilizzato e stampano il modulo 1/B completo. Tale modello dovrà riportare la firma autografa del notificatore e del trasportatore. Il viaggio da questo momento è attivo.

3.1. NOTIFICATORE INTERMEDIARIO E NOTIFICATORE PRODUTTORE

Il ciclo della notifica viene attivato da due tipologie di soggetti notificatori: il produttore che effettua la notifica per sé stesso e il soggetto intermediario cui si rivolge il produttore.

Il notificatore produttore si autentica ed accede al sistema SITT, apre il menù documenti, effettua la richiesta di un numero di notifica e conferma tramite la finestra pop-up.

Il notificatore intermediario esegue la stessa procedura, ma deve inoltre allegare anche il contratto che lo lega al produttore. Questa ulteriore richiesta è necessaria poiché, mentre il notificatore produttore opera per conto proprio, il notificatore intermediario opera per conto di un terzo, il produttore. Pertanto il notificatore intermediario deve opportunamente documentare il proprio rapporto contrattuale con il produttore, per conto del quale svolge ogni attività riguardante la notifica, le fideiussioni e i viaggi.

Successivamente la compilazione della parte di competenza del notificatore è identica sia per il produttore che funge da notificatore, che per il notificatore che opera come intermediario. Le sezioni di competenza della regione e del produttore sono anch'esse identiche a prescindere dal fatto che il notificatore sia il produttore o un intermediario.

Nel caso in cui il notificatore funga da intermediario, il suo cliente, che è il produttore dei rifiuti esportati, potrà accedere all'applicazione, con le credenziali che gli sono state fornite in fase di accreditamento, completare i viaggi con i dati relativi ad ogni singolo trasporto e stampare egli stesso tali dati direttamente sul

modello 1/B che gli è stato consegnato dal notificatore, che dovrà comunque riportare la firma autografa del notificatore e del conducente.

4. ACCESSO AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE

L'autenticazione è un processo in cui un computer o un software, verifica l'identità di un altro computer o utente che vi accede attraverso una connessione. Il sistema SITT prevede due livelli di autenticazione: debole e forte.

L'autenticazione debole, attualmente l'unica modalità adottata dalla Regione Veneto, avviene tramite l'inserimento delle credenziali, username e password ricevute al momento dell'accreditamento presso gli uffici della Regione. Questo tipo di autenticazione è utilizzato per accedere al sistema SITT tramite la pagina di login e permette la lettura dei documenti di propria competenza, ma non lo scambio di documenti certificati e l'avvio dell'iter di notifica.

5. FIRMA ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E PROTOCOLLAZIONE ELETTRONICA

La firma elettronica non è una forma di autenticazione, ma un processo che permette di salvare un documento in un dato stato e da quel momento in poi verificare che questo non sia stato modificato indebitamente, cioè senza apporre detta firma. La firma elettronica è definita nel Codice dell'amministrazione digitale Digit PA come *“l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo d'identificazione informatica”*.

Il SITT utilizza una firma elettronica debole in modalità offline. La firma elettronica del documento IA viene richiesta in SITT al completamento dei documenti di propria competenza. La protocollazione elettronica della presentazione della notifica, pervenuta via pec, avviene al termine del processo di presentazione della notifica.

6. SEZIONE NOTIFICATORE

In questa sezione vengono illustrate tutte le procedure che il notificatore deve seguire per compilare con successo i cicli della notifica, delle fideiussioni e dei viaggi. Per la compilazione delle procedure a carico della Regione e del Produttore si rimanda alle sezioni corrispondenti.

6.1. REGISTRAZIONE E ACCREDITAMENTO

Il produttore e l'eventuale intermediario che funga da notificatore devono registrarsi presso la Regione, dichiarando le proprie generalità e il proprio ruolo. La regione assegna loro un set di credenziali, Username e Password, per accedere al portale SITT.

Una volta ottenute le credenziali i soggetti possono effettuare il login alla pagina: <https://sitt.regione.veneto.it/SITT/SITT.htm> (Figura 1). Per eseguire il login, inserire negli appositi campi lo *Username* e la *Password* ricevuti in fase di registrazione e premere il pulsante *Login*.

Figura 1: Login



Al primo accesso è richiesto che l'utente cambi la password ricevuta dal sistema (uguale al codice utente che costituisce lo Username), con una password di sua scelta. Tale password dovrà essere modificata con regolarità per motivi di sicurezza.

6.2. IL PORTALE SITT

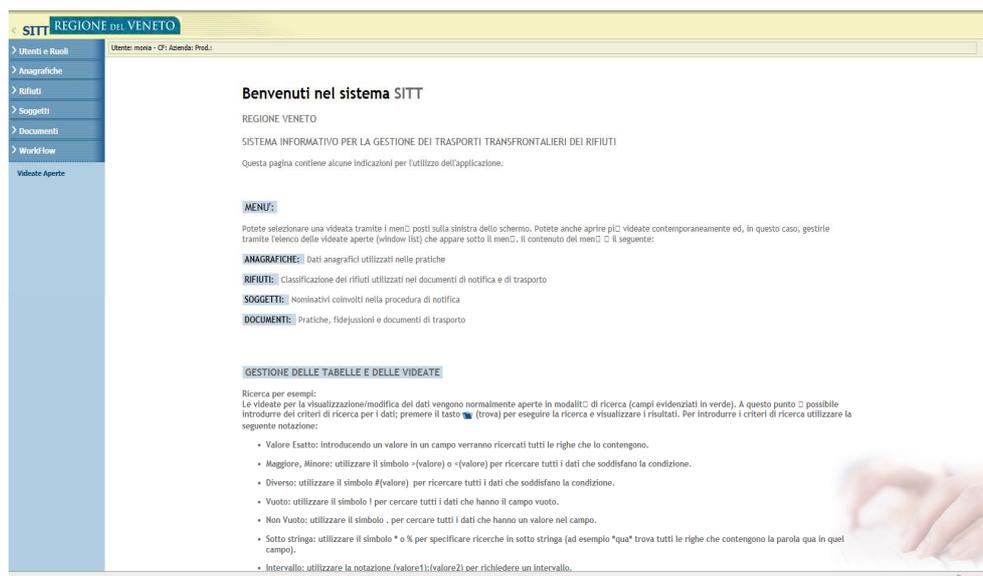
Il portale del sistema SITT è organizzato in sei menù, presenti nella colonna a sinistra della pagina e sempre accessibili tramite i pulsanti a tendina (Figura 2):

- Utenti e Ruoli

- Anagrafiche
- Rifiuti
- Soggetti
- Documenti
- Workflow.

La sezione *Videate Aperte* presente sotto i menù a tendina visualizza tutte le videate aperte contemporaneamente e permette di accedervi velocemente durante la compilazione delle stesse.

Figura 2: Benvenuti nel sistema SITT



6.3. GESTIONE UTENTI

Nel menù *Utenti e ruoli* è possibile gestire il proprio profilo utente, creare nuovi profili o modificare quelli esistenti, modificare la password ed apporre la firma elettronica quando richiesto.

Al primo accesso è richiesto ad ogni utente di cambiare la password ricevuta dal sistema, uguale allo Username, con una password di sua scelta. Tale procedura, attivabile anche dal menù *Utenti e ruoli*, sottomenù *Modifica Password* (Figura 3), si effettua inserendo negli appositi campi la password originale e la nuova password. Dopo la modifica della password il browser deve essere riavviato.

Figura 3: Modifica Password

Nel sottomenù utenti web è possibile visualizzare in lista o in dettaglio i profili utente inseriti precedentemente (Figura 4) dall'utente responsabile pratiche. Solo l'utente responsabile pratiche può creare o modificare altri profili utente.

Figura 4: Lista Utenti

Login	Disab.	Progr.	Ruolo	Tipo Ruolo WEB	Descrizione Ruolo WEB	Lingua	Aut. For.	Data Registrazione	Data Attivazione	Mail Utente
01020		20	5	Notificatore	NOTIFICATORE GENERICO	ITALIANO		30/04/2010	21/05/2010	
00928		71	5	Notificatore	NOTIFICATORE GENERICO	ITALIANO		19/09/2008		
08878		237	29	Produttore	PRODUTTORE GENERICO	ITALIANO		21/05/2010		
00211		288	5	Notificatore	NOTIFICATORE GENERICO	ITALIANO		25/06/2010		mail@tscali.it

Per modificare il profilo di un utente già inserito, selezionare la riga corrispondente premendo il pulsante (Freccia selettore) per visualizzare le informazioni in dettaglio, abilitare le modifiche premendo il pulsante (Sblocca) e modificare i dati desiderati (Figura 5). Questa procedura è utile anche per ripristinare la password originale in caso di smarrimento: premendo il pulsante *Ripristina*, il sistema assegna nuovamente una password uguale allo username, che andrà modificata al primo accesso con una di propria scelta.

Figura 5: Modifica dati utente

Utenti Web
 Utenti Web: Ora è possibile modificare i dati, premi il tasto per bloccare il pannello.

Utenti Web: Riga 3 di 4

Login: 08878 Progressivo: 237 Data Registrazione: 21/05/2010
 Ruolo WEB: 29 Produttore PRODUTTORE GENERICO Data Attivazione:
 Lingua: ITALIANO Traylets:
 Passw. Tempor.: 08878 **Ripristina**

Mail Utente:

Produttore o Intermediario
 Cod. Notificatore: 16 (TEST) INTERMEDIAZIONI SPA
 Rappr. Legale: VITO FRANCHI
 Intermediazione:
 Nome Operatore:
 Cogn. Operatore:
 CF Operatore: Responsabile Pratiche:

Produttore per cui opera il Notificatore
 Codice Produttore: 3 (TEST) VERDE ECOLOGICA SPA
 Rap. Legale Prod: FRANCO ROSSI
 Nome Oper. Prod.:
 Cogn. Oper. Prod.:
 CF Oper. Prod.:

Per creare un nuovo profilo utente, entrare nel menù *Utenti e Ruoli*, sottomenù *Utenti web*, abilitare le modifiche premendo il pulsante (*Sblocca*) e premere il pulsante (*Inserisci nuova riga*). A questo punto compilare i dati mancanti: ruolo WEB (produttore o notificatore), email, nome, cognome e codice fiscale dell'utente (Figura 6). Il flag *Responsabile Pratiche*, serve ad abilitare l'utente all'inserimento/modifica dei profili utente, e viene assegnato dalla Regione. Nel caso in cui l'utente responsabile delle pratiche che sta creando un nuovo profilo sia un notificatore che opera per conto di più produttori, dovrà prestare attenzione al produttore al quale è associato l'utente che sta inserendo.

Figura 6: Creazione nuovo profilo utente

Utenti Web
 Utenti Web: Hai modificato i dati visualizzati; se vuoi registrarli nel database premi , se vuoi annullare le modifiche premi .

Utenti Web: **DATI MODIFICATI**

Login: Progressivo: Data Registrazione: 20/09/2011
 Ruolo WEB: 5 Notificatore NOTIFICATORE GENERICO Data Attivazione:
 Lingua: ITALIANO Traylets:
 Passw. Tempor.: **Ripristina**

Mail Utente: nome.cognome@mail.it

Produttore o Intermediario
 Cod. Notificatore: 16 (TEST) INTERMEDIAZIONI SPA
 Rappr. Legale: VITO FRANCHI
 Intermediazione:
 Nome Operatore: NOME
 Cogn. Operatore: COGNOME
 CF Operatore: ABCDEF12A34B567C Responsabile Pratiche:

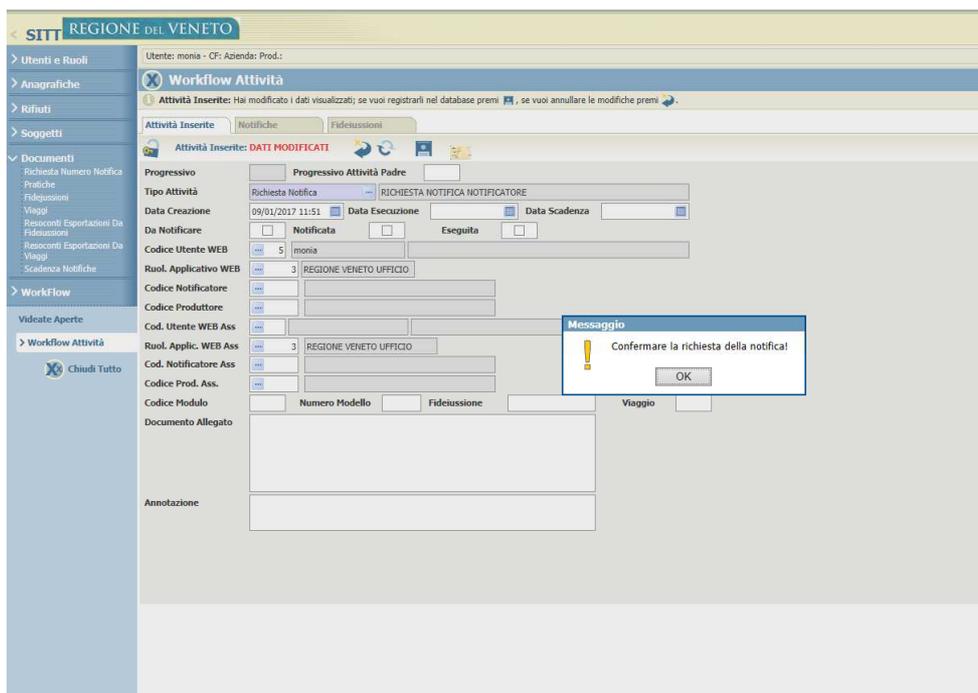
Produttore per cui opera il Notificatore
 Codice Produttore: 3 (TEST) VERDE ECOLOGICA SPA
 Rap. Legale Prod: FRANCO ROSSI
 Nome Oper. Prod.:
 Cogn. Oper. Prod.:
 CF Oper. Prod.:

6.4. COMPILAZIONE DEL MODULO 1/A

Per prima cosa il notificatore deve richiedere alla Regione la generazione e assegnazione di un numero di notifica. A tal fine il notificatore accede al menù *Documenti*, voce *Richiesta Numero Notifica* e conferma tale richiesta premendo il pulsante *OK* del messaggio pop-up che compare e salvando con il pulsante  (*Salva*).

Nel caso in cui il soggetto notificatore sia un produttore, compare un messaggio che richiede solo di confermare la richiesta di notifica (Figura 7).

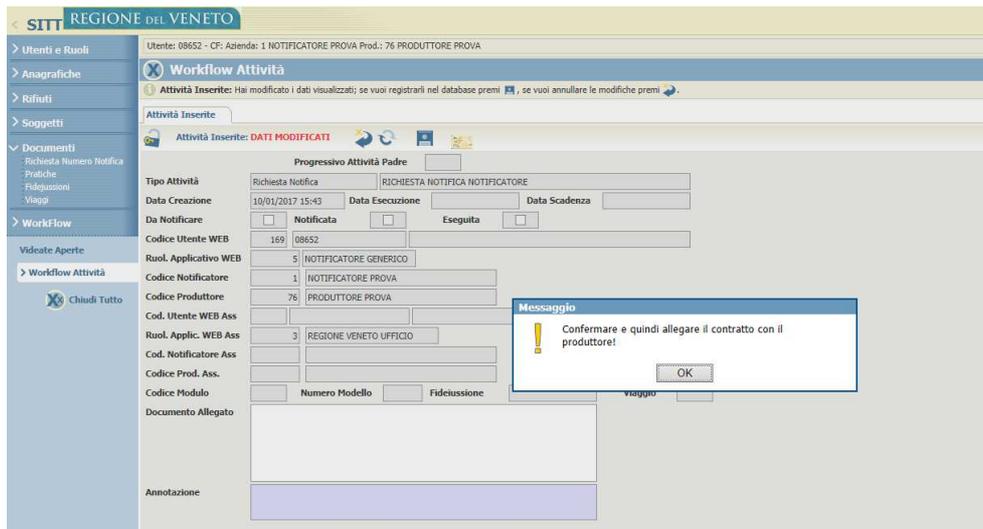
Figura 7: Richiesta Numero Notifica



The screenshot shows a web application interface for the 'REGIONE DEL VENETO'. The main content area is titled 'Workflow Attività' and contains a form for 'Richiesta Numero Notifica'. The form includes fields for 'Progressivo', 'Tipo Attività', 'Data Creazione', 'Data Esecuzione', 'Data Scadenza', 'Da Notificare', 'Codice Utente WEB', 'Ruol. Applicativo WEB', 'Codice Notificatore', 'Codice Produttore', 'Cod. Utente WEB Ass', 'Ruol. Applic. WEB Ass', 'Cod. Notificatore Ass', 'Codice Prod. Ass', 'Codice Modulo', 'Numero Modello', 'Fidejussione', 'Viaggio', and 'Documento Allegato'. A pop-up message box is displayed over the form, containing the text 'Messaggio Confermare la richiesta della notifica' and an 'OK' button. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Utenti e Ruoli', 'Anagrafiche', 'Rifiuti', 'Soggetti', 'Documenti', 'Workflow', and 'Videate Aperte'.

Nel caso in cui il soggetto notificatore sia un intermediario che opera per conto di un produttore, compare un messaggio che oltre alla conferma di richiesta della notifica, richiede di allegare il contratto che lo lega al produttore (Figura 8). Perciò, dopo aver salvato con il pulsante  (*Salva*) bisognerà caricare il contratto in formato pdf nel campo documento allegato, tramite il pulsante  (*Carica documento*) che compare dopo aver sbloccato l'attività.

Figura 8: Richiesta Numero Notifica e contratto con il produttore



Per il momento la notifica non è ancora stata inserita, perciò non ha uno stato workflow. Il notificatore attende l'assegnazione del numero notifica e non può procedere oltre. Nel menù *Workflow*, voce *Workflow Attività*, il notificatore visualizza le attività da lui inserite e le attività a suo carico inserite da altri soggetti, nelle rispettive schede: *Attività inserite* e *Attività in carico*. Nella scheda *Attività inserite* è possibile effettuare una ricerca tra le notifiche precedentemente inserite tramite la notazione di ricerca illustrata nel Capitolo 3. La scheda *Attività in carico* (Figura 9) contiene lo storico delle attività da eseguire. La maschera viene mostrata in formato lista, per visualizzare il dettaglio di ciascuna attività premere il pulsante **▶** (*Freccia selettore*) sulla sinistra di ciascuna riga. Le attività già eseguite presentano il campo *Eseguito* spuntato e sono evidenziate in verde.

Figura 9: Attività in carico - lista

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.	Ragione Sociale Notificatore	Cod. Mod.	Num. Mod.	Fideiussione
▶	1266 Conferma Ricezione Notifica	13/05/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	12500	
▶	384 Conferma Ricezione Notifica	21/05/2010 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	41000	
▶	301 Conferma Ricezione Notifica	07/05/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
▶	226 Conferma Ricezione Notifica	23/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
▶	307 Conferma Ricezione Notifica	16/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2010 11:45			IT	20000	
▶	178 Conferma Ricezione Notifica	09/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09/04/2010 12:36			IT	16000	

Quando la Regione assegna al notificatore una notifica, lo stato workflow della pratica diventa *Notifica assegnata*. Il notificatore accede al *Workflow attività*, *Attività in carico*, trova la voce *Conferma Ricezione Notifica*, apre il dettaglio dell'attività tramite il pulsante **▶** (*Freccia selettore*) e preme il pulsante *Esegui* presente nella parte inferiore sinistra della maschera (Figura 10).

Figura 10: Attività in carico - dettaglio

È importante notare che la Regione non deve confermare di aver assegnato il numero di notifica, ma è il notificatore che ha l'onere della conferma dell'avvenuta ricezione. Il notificatore deve inviare la conferma di avvenuta ricezione della notifica alla Regione per procedere alla compilazione di questa notifica, allegando la lettera di ricezione. Se il notificatore non effettua questo passaggio non può procedere alla compilazione della notifica: quando prova a sbloccare la maschera col pulsante  (*Sblocca*), compare un messaggio pop-up che richiede di allegare la lettera di ricezione, e confermare l'avvenuta ricezione della notifica.

Figura 11: Sezione Pratiche - Scheda Pratiche

Si procede accedendo al menù *Documenti*, sezione *Pratiche*, che presenta due schede: *Pratiche* e *Allegati*. Nella scheda *Pratiche* (Figura 11), premendo il pulsante *Lettera di ricezione* si apre una lettera standard in formato pdf (Figura 12) che va scaricata e siglata con firma elettronica, quindi allegata. Se il file non

viene caricato nel formato corretto, estensione pdf.p7m, non si può procedere all'invio.

Figura 12: Lettera di Ricezione

18/05/2011

Oggetto: lettera di ricezione del modello 1/a

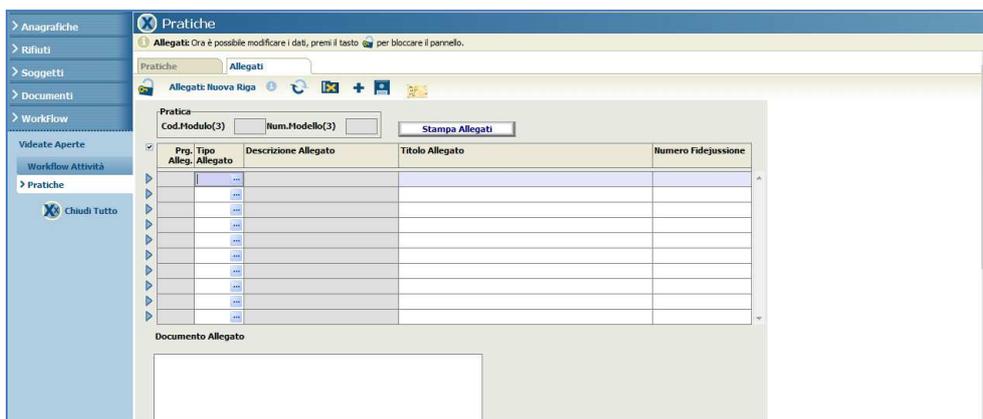
Il notificatore (TEST) NUOVA SMALTIMENTI conferma la ricezione del modello IT 012500 registrato in data 13/05/2011

Documento generato automaticamente dal sistema SITT

Il Rappresentante Legale
GIULIA GALLICO
Firmato elettronicamente

Per allegare la lettera di ricezione accedere al sezione *Pratiche*, scheda *Allegati* (Figura 13). Abilitare le modifiche premendo il pulsante  (*Sblocca*), premere il pulsante  (*Aggiungi*) per aggiungere un allegato, quindi premere il pulsante  (*Lookup*) per visualizzare il pop-up (Figura 14) con le tipologie di allegato che si possono caricare. In questo caso bisogna scegliere la tipologia *Lettera Ricezione Numero Notifica* premendo il pulsante  (*Freccia selettore*) della riga corrispondente.

Figura 13: Inserimento Allegato



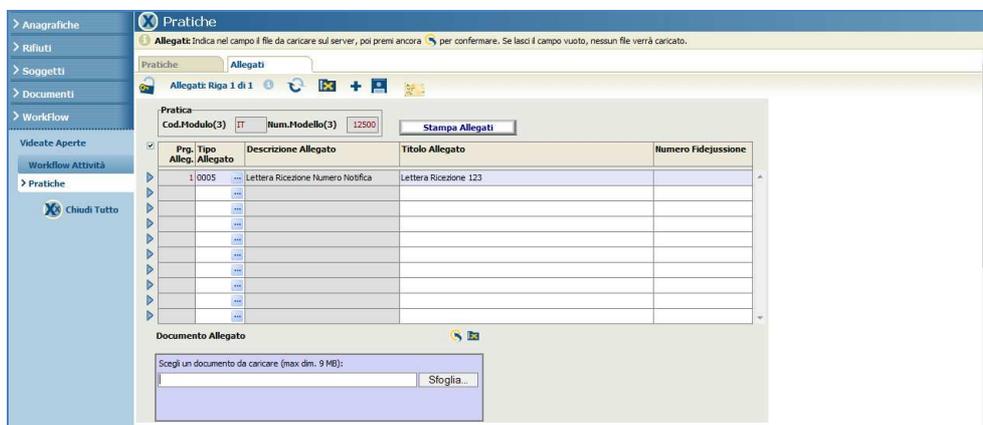
Prq. Tipo Alleg.	Descrizione Allegato	Titolo Allegato	Numero Fidejussione
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			
...			

Figura 14: Tabella pop-up con i tipi di allegato da selezionare



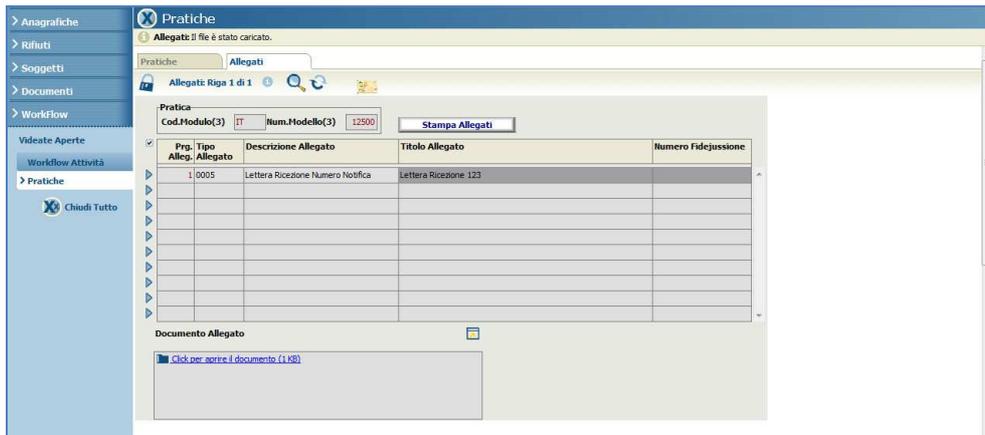
Il pop-up scompare, bisogna ora inserire il nome dell'allegato nel campo *Titolo Allegato*, e premere il pulsante (*Salva*) nella barra dei comandi della scheda, quindi premere il pulsante (*Carica documento*) che compare nella parte inferiore della maschera, sopra il campo *Documento Allegato* (Figura 15). Si apre una finestra di esplora risorse tramite cui è possibile selezionare un file dal proprio computer. Per caricare il documento selezionato premere nuovamente il pulsante (*Carica documento*), quindi concludere le modifiche tramite il pulsante (*Blocca*).

Figura 15: Titolo allegato inserito e pulsante sfoglia per la scelta del documento



E' sempre possibile visualizzare il file allegato premendo sul rispettivo collegamento presente nella parte inferiore della maschera o tramite il pulsante (*Visualizza*) (Figura 16). Per rimuovere un documento allegato, sbloccare tramite il pulsante (*Sblocca*), selezionare il documento desiderato tramite il pulsante (*Freccia selettore*) e premere il pulsante (*Cancella*).

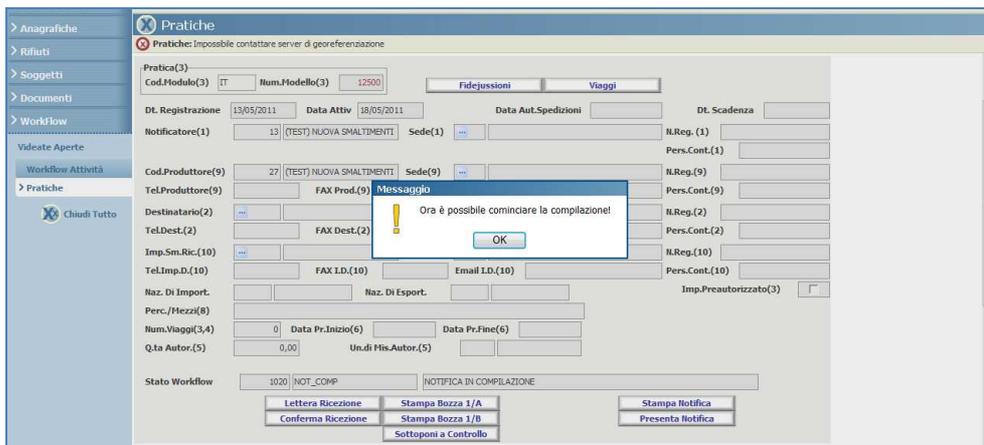
Figura 16: Allegato caricato e visualizzabile



Ritornare alla scheda *Pratiche*, premere il pulsante conferma ricezione e confermare tramite la finestra pop-up. Compare un avviso che conferma che “*Ora è possibile cominciare la compilazione!*” (Figura 17), lo stato workflow diventa *Notifica in compilazione* e la sezione viene modificata con l’aggiunta di alcune schede oltre a *Pratiche* e *Allegati* che restano invariate.

A questo punto il notificatore può compilare la pratica di notifica inserendo nelle diverse schede i dati relativi ai soggetti coinvolti (Produttore, Trasportatore/i, Destinatario), al rifiuto in oggetto, al numero di viaggi previsti, ai tragitti e alle autorità coinvolte nel trasporto. Per comodità dell’utente, ciascun campo riporta tra parentesi il numero del campo corrispondente del modello 1/A. L’utente deve fare attenzione a compilare tutti i campi contrassegnati con un numero di riferimento al modulo 1/A poiché questi sono campi obbligatori e se non sono compilati debitamente portano alla negata approvazione da parte della Regione. Per una descrizione accurata dei dati da inserire in ciascun campo, si prega di consultare il *Glossario*.

Figura 17: Conferma ricezione e inizio compilazione



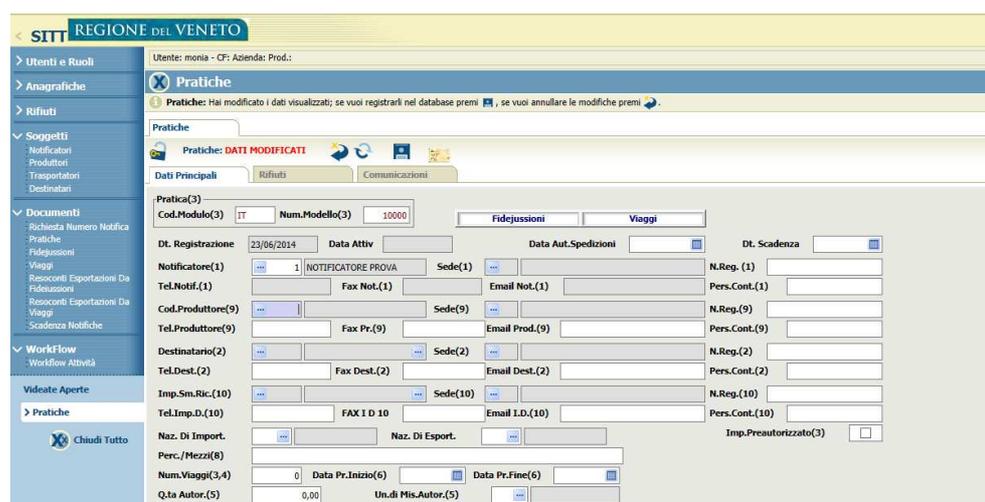
Non è necessario che le schede e sottoschede siano completate in un ordine preciso, purché tutti i campi richiesti siano opportunamente compilati al momento in cui la pratica viene sottoposta a controllo. Per compilare ciascuna

scheda è necessario per prima cosa abilitare le modifiche premendo il pulsante  (*Sblocca*). Le maschere presentano campi liberi, campi tabellati, dove il pulsante  (*Lookup*) permette di visualizzare un pop-up con la tabella delle scelte possibili, che verranno selezionate tramite il pulsante  (*Freccia selettore*) corrispondente, e flag da spuntare. Le modifiche apportate possono essere salvate in qualunque momento premendo il pulsante  (*Salva*). Solo dopo aver salvato o annullato le modifiche apportate e bloccato la scheda premendo il pulsante  (*Blocca*) si possono disabilitare le modifiche in un'altra scheda e procedere alla compilazione di questa.

La scheda Pratiche è organizzata in tre sottoschede: Dati principali (), Rifiuti () e Comunicazioni ().

L'utente compila le prime due e visualizza nella terza scheda la data in cui la Regione ha inviato copia della notifica alle Autorità di transito e di destinazione.

Figura 18: Scheda Pratiche – Sottoscheda Dati Principali



The screenshot displays the 'Pratiche' application interface. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Utenti e Ruoli', 'Anagrafiche', 'Rifiuti', 'Soggetti', 'Documenti', and 'Workflow'. The main area shows the 'Pratiche' sub-tab with a 'Dati Principali' sub-tab selected. The form contains several sections with input fields and buttons:

- Pratiche(3)**: Fields for 'Cod.Modulo(3)' (IT), 'Num.Modello(3)' (10000), and buttons for 'Fidejussioni' and 'Viaggi'.
- DT. Registrazione**: '23/06/2014', 'Data Attiv', 'Data Aut.Spedizioni', and 'Dt. Scadenza'.
- Notificatore(1)**: '1', 'NOTIFICATORE PROVA', 'Sede(1)', 'N.Reg. (1)', 'Tel.Notif.(1)', 'Fax Not.(1)', 'Email Not.(1)', 'Pers.Cont.(1)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.
- Cod.Produuttore(9)**: 'Sede(9)', 'N.Reg.(9)', 'Tel.Produuttore(9)', 'Fax Pr.(9)', 'Email Prod.(9)', 'Pers.Cont.(9)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.
- Destinatario(2)**: 'Sede(2)', 'N.Reg.(2)', 'Tel.Dest.(2)', 'Fax Dest.(2)', 'Email Dest.(2)', 'Pers.Cont.(2)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.
- Imp.Sm.Ric.(10)**: 'Sede(10)', 'N.Reg.(10)', 'Tel.Imp.D.(10)', 'FAX I D 10', 'Email I.D.(10)', 'Pers.Cont.(10)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.
- Naz. Di Import.**: 'Naz. Di Esport.', 'Imp.Presautorizzato(3)' checkbox.
- Num.Viaggi(3,4)**: '0', 'Data Pr.Inizio(6)', 'Data Pr.Fine(6)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.
- Q.ta Autor.(5)**: '0,00', 'Un.di Mis.Autor.(5)'. Buttons for 'Lookup' and 'Freccia selettore' are present.

Figura 19: Scheda Pratiche – Sottoscheda Rifiuti

Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Pratiche

Pratiche: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo

Pratiche | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilea | Trasportatori | Tragitti | Imballi | Car.Fisiche | Autorità | Allegati

Pratiche: Riga 1 di 595

Dati Principali | Rifiuti | Comunicazioni

Pratica(3)
Cod.Modulo(3) IT Num.Modello(3) 10000

Proc.Produzione(9) VEDI ALLEGATO Prescr.Mov.(7)

Luogo eff.Sm./Rec.(10)

Tipo Operazione(3,11)

Tecnica(11) VEDI ALLEGATO

Motivazione(11) VEDI ALLEGATO

Composizione(12)

Composizione in lingua estera (12)

Cod.Rifiuto OCSE(14)

Cod.Esportazione(14)

Cod.Importazione(14)

Altra codifica(14)

Classe ONU(14)

Numero ONU(14)

Nome ONU(14)

Codice Dogana(14)

Uff. Doganale Entr. (16)

Uff. Doganale Usc. (16)

Uff. Doganale Esp. (16)

Figura 20: Scheda Pratiche – Sottoscheda Comunicazioni

Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Pratiche

Pratiche: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo

Pratiche | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilea | Trasportatori | Tragitti | Imballi | Car.Fisiche | Autorità | Allegati

Pratiche: Riga 1 di 595

Dati Principali | Rifiuti | Comunicazioni

Pratica(3)
Cod.Modulo(3) IT Num.Modello(3) 10000

Autorità di spedizione

Invio Dt. Invio Prot.

Autorità di transito

Invio Dt. Invio Prot.

Data Ric.

Dt. Autorizz. Data Scad. Dt. Autorizz. Data Scad.

Autorità di destinazione

Invio Dt. Invio Prot.

Data Ric. Dt. Conf.Ric.

Dt. Autorizz. Data Scad.

I campi relativi ai soggetti, *Produttore* e *Destinatario* nella sottoscheda *Dati Principali* e *Trasportatori* nella scheda *Trasportatori*, presentano una particolarità: sono costituiti da due campi, uno per il numero progressivo e uno

per la ragione sociale vera e propria. Anche l'indirizzo dei soggetti è indicato da due campi, uno per il progressivo corrispondente e uno per l'indirizzo.

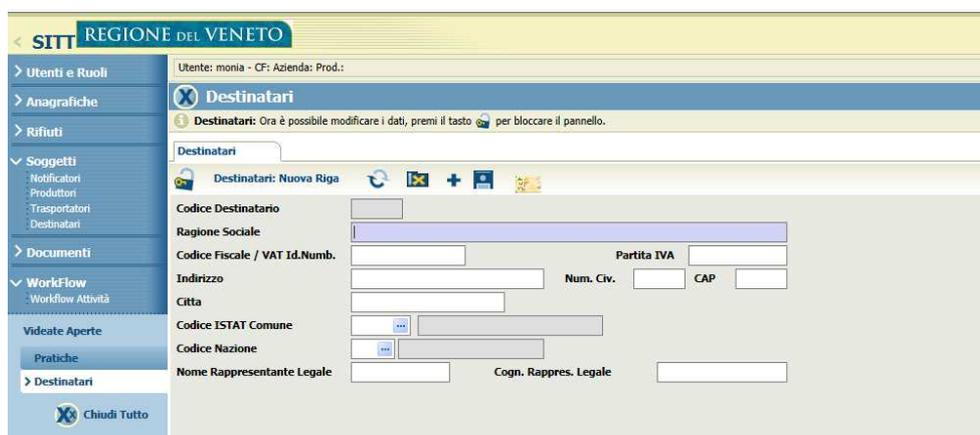
Questi campi possono essere popolati risalendo alle voci dell'anagrafica per cui è autorizzato l'utente, cioè quelle che sono già state utilizzate in compilazioni precedenti, tramite il pulsante  (*Lookup*) sul numero progressivo. Ribadiamo che tale pulsante riporta solo i dati dei soggetti già utilizzati in precedenti notifiche, quindi alla prima compilazione della notifica tale lista è vuota. Per visualizzare i dati relativi ad un soggetto terzo già utilizzato nella compilazione di una notifica, l'utente accede al menù Soggetti, sezione desiderata (produttori, notificatori, trasportatori, destinatari) ed effettua una ricerca tramite il pulsante  (*Trova*).

Per effettuare l'inserimento di un soggetto nella pratica, per esempio un destinatario, mai utilizzato prima ma già inserito ed utilizzato da altri notificatori, si segue questa procedura: accedere alla compilazione di una notifica, menù Documenti, sottomenù Pratiche, scheda pratiche, sottoscheda dati principali. Se il soggetto non è mai stato utilizzato prima, non può essere trovato tramite la ricerca per codice destinatario, ovvero numero progressivo, ma solo per codice fiscale esatto. Si preme il pulsante  (*Lookup*) del primo campo ragione sociale vuoto (accanto al progressivo); nella finestra pop-up che compare si inserisce il codice fiscale (VAT Number) esatto del soggetto che si intende aggiungere e si preme il pulsante  (*Trova*), poi si salva e blocca con i pulsanti  (*Salva*) e  (*Blocca*). Da questo momento in poi l'utente è autorizzato a visualizzare i dati di quel soggetto e questo sarà ricercabile nelle future notifiche anche per numero progressivo.

Se anche la ricerca per codice fiscale/VAT number non ha dato esito, allora il soggetto dovrà essere inserito nell'anagrafica dei soggetti: ad esempio per l'inserimento dei destinatari si accede dal menù Soggetti, sottomenù Destinatari.

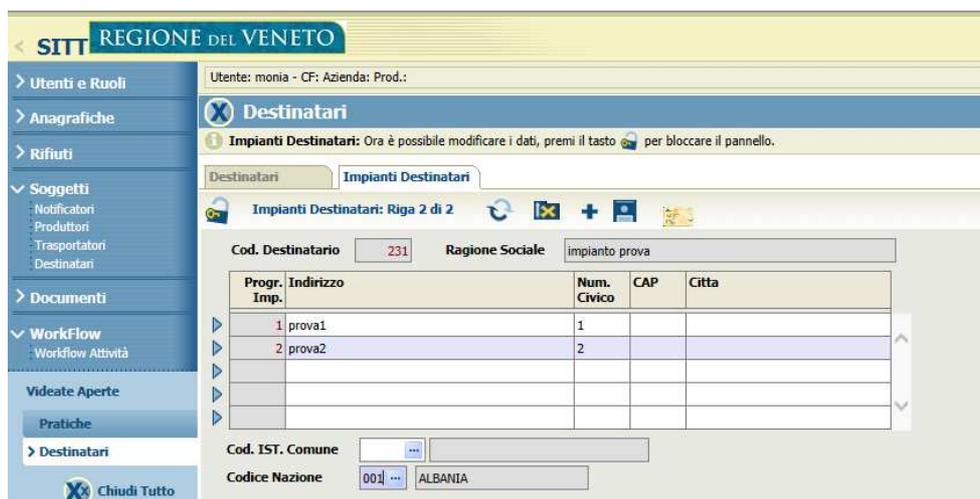
Dopo aver sbloccato la maschera (Figura 21) con l'apposito pulsante  (*Sblocca*) ed aggiunto una nuova occorrenza con il pulsante  (*Aggiungi*) andranno indicati nella form la ragione sociale, il VAT number, l'indirizzo e la nazione di appartenenza del soggetto

Figura 21: Maschera Principale destinatari



Al termine della compilazione della form comparirà anche la sottoscheda degli impianti (Figura 22), nella quale viene ricopiato di default l'indirizzo della sede legale scritto nella prima maschera: se necessario, è possibile indicare nuovi indirizzi oltre al primo: è sufficiente sbloccare con l'apposito tasto  (Sblocca) la maschera, aggiungere i dati relativi nella riga e quindi salvare con il pulsante  (Salva)

Figura 22: Indirizzi degli impianti destinatari



Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Destinatari

Impianti Destinatari: Ora è possibile modificare i dati, premi il tasto  per bloccare il pannello.

Destinatari | Impianti Destinatari

Impianti Destinatari: Riga 2 di 2

Cod. Destinatario: 231 | Ragione Sociale: impianto prova

Progr. Imp.	Indirizzo	Num. Civico	CAP	Citta
1	prova1	1		
2	prova2	2		

Cod. IST. Comune:

Codice Nazione: 001 ALBANIA

Chiudi Tutto

Una volta inserita correttamente l'anagrafica del soggetto, questo potrà essere richiamato all'interno della pratica con la ricerca tramite VAT Number precedentemente descritta. Quindi, dopo aver salvato la pratica, andrà indicato anche l'indirizzo corretto, selezionandolo tramite il tasto  (Lookup) dall'elenco delle sedi del soggetto utilizzato. E' anche possibile aggiungere nell'anagrafica di un soggetto esistente un nuovo indirizzo, qualora questo non sia presente tra le sedi del soggetto, e quindi selezionarlo nella pratica in compilazione.

Dopo aver completato i dati dei soggetti con i contatti telefonici ed e-mail e le relative autorizzazioni è possibile vedere come verranno presentati i dati nel modello di notifica tramite i tasti di stampa della bozza del modello 1/A e 1/B.

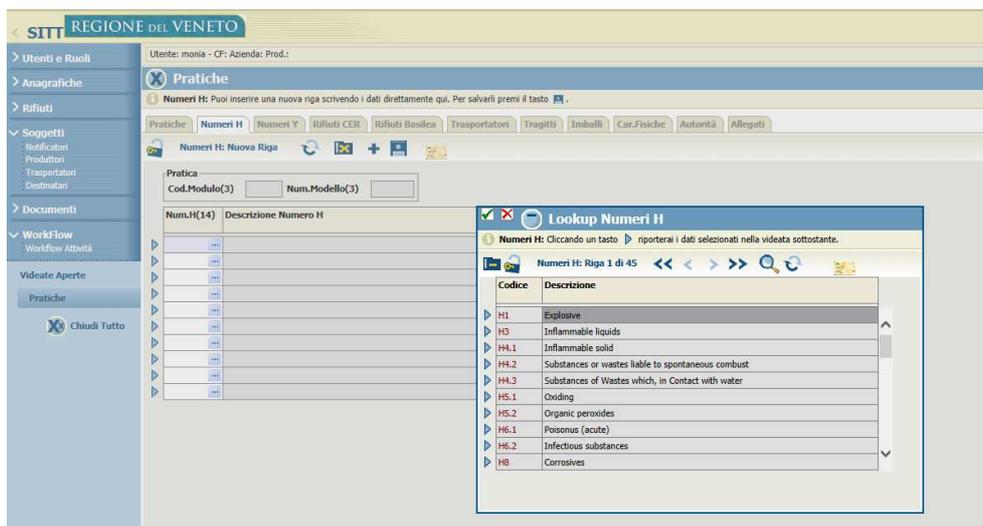
La compilazione della notifica procede con il completamento di tutti i campi presenti nelle schede e sottoschede: illustriamo a titolo d'esempio la compilazione della scheda Numeri H (Figura 23).

Figura 23: Scheda Pratiche – Numeri H



Si preme il pulsante (Sblocca), quindi il il pulsante (Lookup) per visualizzare la finestra pop-up con la tabella delle scelte possibili (Figura 24). Scegliere il o i campi desiderati con l'apposito pulsante (Freccia selettore) corrispondente, la pagine si possono scorrere con i pulsanti (Inizio), (Pagina precedente), (Pagina successiva) e (Fine), quindi salvare premendo il pulsante (Blocca) della finestra pop-up.

Figura 24: Pop-up tabella numeri H



Ora le voci selezionate sono riportate nella scheda, che può essere salvata, premendo il pulsante (Salva), e riportata in modalità solo lettura premendo il pulsante (Blocca) (Figura 25). In caso si commettano errori di compilazione è possibile annullare l'ultima modifica con il pulsante (Annulla) o sbloccare la scheda e riprendere la compilazione per modificare i dati inseriti, quindi salvare e bloccare nuovamente..

Figura 25: Numeri H selezionati riportati nella scheda



Le schede Numeri Y (**Errore. L'autoriferimento non è valido per un segnalibro.**), Codici CER (Figura 27), Basilea (Figura 28) vengono compilate analogamente

Figura 26: Scheda Numeri Y

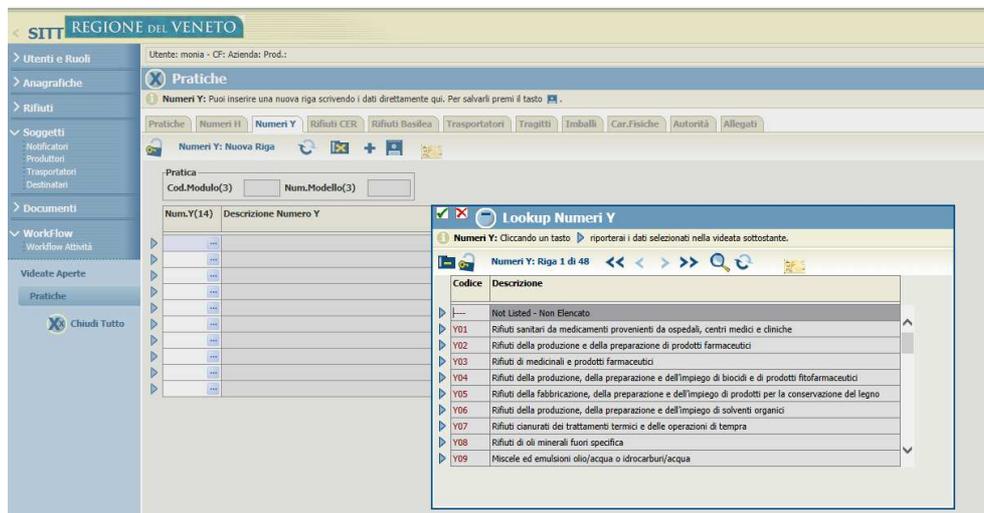


Figura 27: Scheda Codici CER

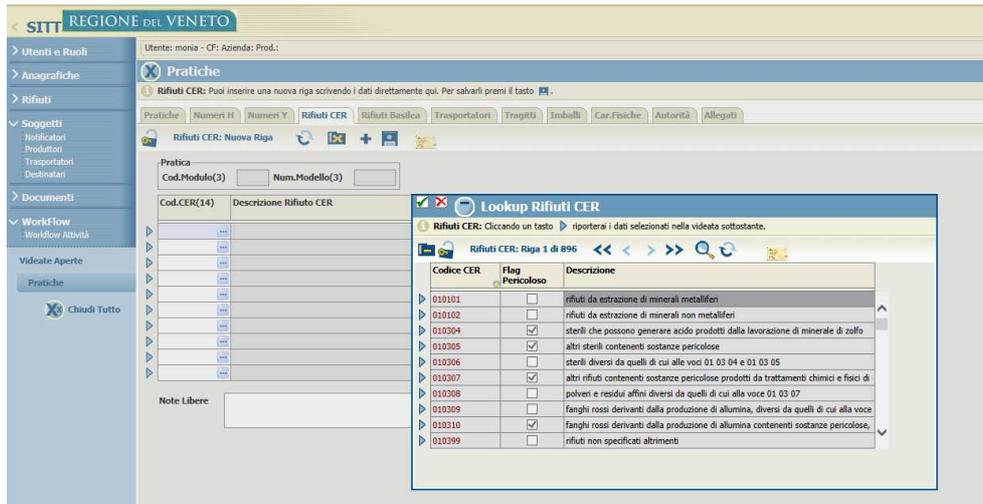
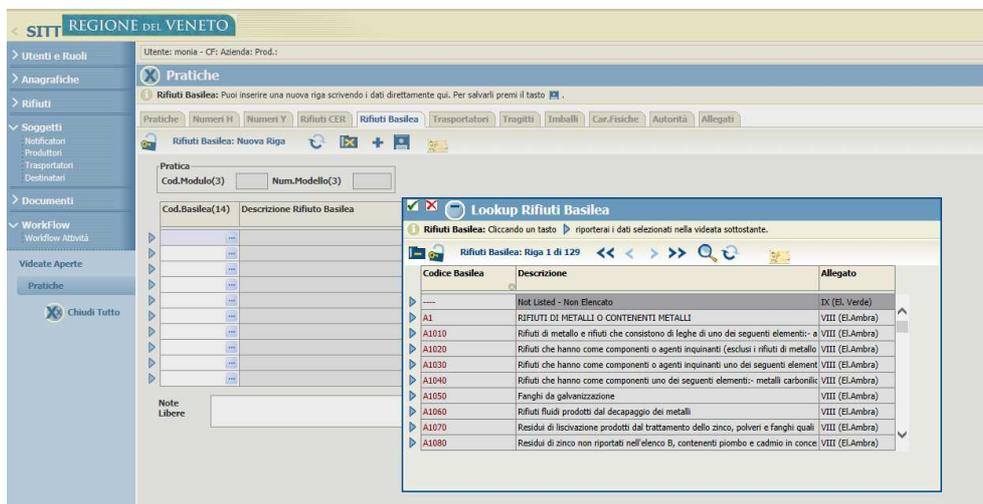


Figura 28: Scheda Codici Basilea



La scheda *Trasportatori* (Figura 29) viene compilata secondo le stesse modalità delle altre schede, ma presenta la doppia notazione, per il numero progressivo e per la ragione sociale, precedentemente illustrata per i campi *Produttore* e *Destinatario*. Il campo *Codice Trasportatore* è tabellato, ma la tabella da cui è possibile scegliere il valore desiderato viene popolata a seconda che l'utente abbia già utilizzato quel soggetto nel corso di una compilazione o meno, mano a mano che l'utente carica dei nuovi soggetti. Il campo *Codice Fiscale Trasportatore* è anch'esso tabellato e viene utilizzato come illustrato precedentemente per l'inserimento di soggetti mai utilizzati prima, tramite la ricerca per codice fiscale esatto.

Figura 29: Scheda Trasportatori

Per la compilazione della scheda *Tragitti* (Figura 30), attualmente non si utilizza il SITT ma si rimanda all'utilizzo dell'apposita modulistica.

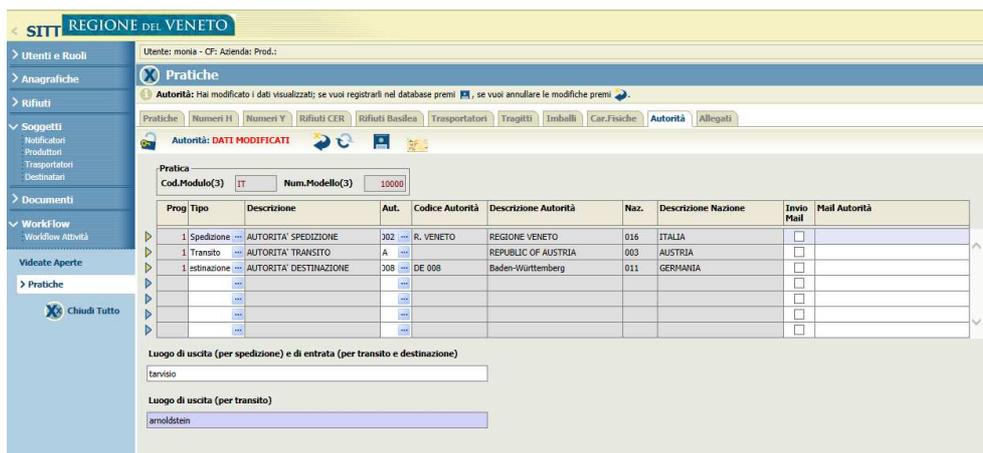
Figura 30: Scheda Tragitti

La compilazione della scheda *Imballi* (Figura 31) è del tutto simile alla compilazione della scheda *Numeri H* precedentemente illustrata.

Figura 31: Scheda Imballi

La scheda *Autorità* (Figura 32) riporta l'elenco delle autorità coinvolte: va indicato il tipo di autorità (spedizione, destinazione o transito) e il codice dell'autorità, reperibile oltre che dall'elenco in linea anche dal documento delle autorità competenti pubblicato sul sito della comunità europea http://ec.europa.eu/environment/waste/shipments/pdf/list_competent_authorities.pdf. I dati relativi alle comunicazioni mail per il momento sono solo a fini statistici. Per ciascuna autorità/nazione coinvolta è possibile indicare anche i luoghi di uscita ed entrata, corrispondenti alle località di confine.

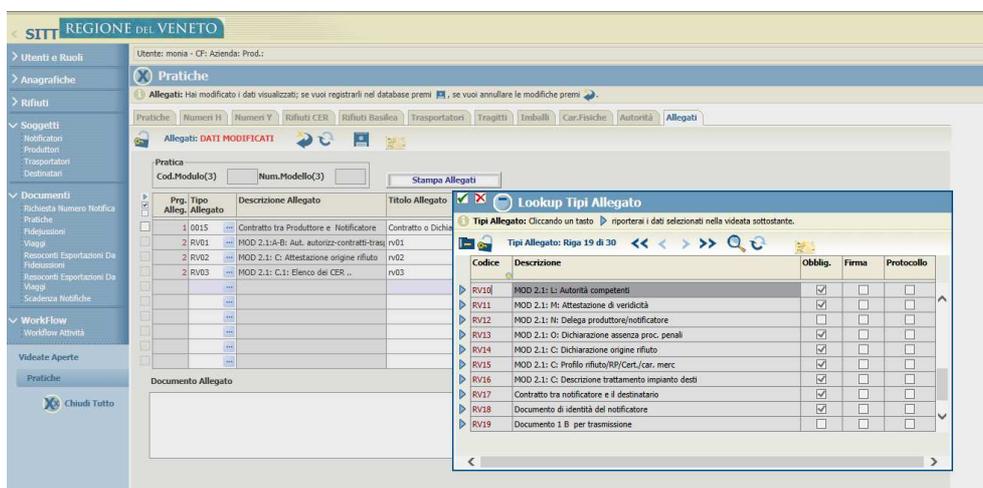
Figura 32: Scheda Autorità



Prima di sottoporre a controllo la notifica è necessario caricare almeno tutti gli allegati obbligatori che sono indicati con un flag nella finestra pop-up che compare quando si vuole inserire un nuovo allegato (Figura 33).

Questo elenco non è completo, nel senso che la documentazione da allegare deve essere completa a discrezione dell'autorità regionale, in base al dettato della normativa (in particolare il regolamento 1013) ed a quanto eventualmente fatto in precedenza in altre notifiche. Si rammenta che i documenti devono essere in formato pdf con firma autografa.

Figura 33: Scheda Allegati



Per inserire nuovi allegati seguire la procedura illustrata precedentemente per la lettera di ricezione (Figura 14) e (Figura 15): premere i pulsanti (Sblocca), (Aggiungi) e (Lookup) della prima riga disponibile. Scegliere il tipo di documento nella finestra pop-up premendo il pulsante (Freccia selettore) della riga corrispondente. Chiuso il pop-up, inserire il nome dell'allegato nel campo *Titolo Allegato*, premere il pulsante (Salva) nella barra dei comandi della scheda, e (Carica documento) nella parte inferiore della maschera, sopra il campo *Documento Allegato*. Selezionare il documento nella finestra di esplorazione risorse e caricarlo premendo il pulsante (Carica documento), quindi concludere le modifiche tramite il pulsante (Blocca).

Una volta completata la compilazione di tutte le parti della scheda *Pratiche*, è necessario salvare le modifiche apportate e bloccare la compilazione tramite i pulsanti (Salva) e (Blocca). A questo punto è possibile stampare una copia dei moduli 1A e 1B parzialmente compilati tramite i pulsanti *Stampa bozza 1A* e *Stampa bozza 1B* presenti nella parte inferiore della scheda *Pratiche* per controllare che tutti i dati siano stati inseriti correttamente o salvare una copia in formato pdf.

Figura 34: Modello 1A

Figura 35: Modello 1B

6.5. CICLO DI AUTORIZZAZIONE DEL MODULO 1/A

Una volta completata la compilazione di tutte le schede e degli allegati, la notifica è pronta per essere sottoposta al controllo della Regione tramite il pulsante

Sottoponi a controllo presente nella parte inferiore della scheda Pratiche (Figura 36). Lo stato workflow diventa *Notifica presentata* (Figura 37).

La Regione può richiedere l'integrazione della notifica con ulteriore documentazione, o modifiche alla documentazione presentata prima di concedere la propria approvazione. In tal caso il notificatore trova tra le *Attività in carico* la voce *Compilazione notifica* (Figura 38) e gli viene comunicato tramite mail quali integrazioni o modifiche sono necessarie.

Figura 36: Sottoponi a controllo

The screenshot shows the 'Pratiche' form with various fields for registration, notification, and workflow. A modal dialog box titled 'Conferma' is displayed in the center, asking 'Confermi la verifica della notifica?' with 'Ok' and 'Annulla' buttons. The 'Stato Workflow' is set to '1020 NOT_COMP NOTIFICA IN COMPILAZIONE'. Buttons at the bottom include 'Lettera Ricezione', 'Conferma Ricezione', 'Stampa Bozza 1/A', 'Stampa Bozza 1/B', 'Sottoponi a Controllo', 'Stampa Notifica', and 'Presenta Notifica'.

Figura 37: Notifica sottoposta a controllo

The screenshot shows the 'Pratiche' form with the 'Stato Workflow' updated to '1030 NOT_PRES NOTIFICA PRESENTATA'. The 'Sottoponi a Controllo' button is now highlighted. The 'Workflow Attività' section is visible in the left sidebar.

Figura 38: Richiesta integrazioni

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.	Ragione Sociale Notificatore	Cod. Mod.	Num. Mod.	Fidejussione
1269	Compilazione Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25000	
1268	Conferma Ricezione Notifica	13/05/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2011 19:07			IT	12500	
384	Conferma Ricezione Notifica	21/05/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13/05/2011 18:28			IT	41000	
301	Conferma Ricezione Notifica	07/05/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
226	Conferma Ricezione Notifica	23/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
207	Conferma Ricezione Notifica	16/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2010 11:45			IT	20000	
176	Conferma Ricezione Notifica	09/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09/04/2010 12:36			IT	16000	

Il notificatore seleziona l'attività tramite il pulsante ▶ (*Freccia selettore*) corrispondente, la visualizza in dettaglio (Figura 39), preme il pulsante Esegui presente nella parte inferiore sinistra della maschera, la notifica torna allo stato *Notifica in compilazione* e il notificatore effettua le opportune modifiche e sottopone nuovamente a controllo la pratica.

Figura 39: Esegui Compilazione notifica per richiesta integrazioni

Quando la Regione approva la notifica sottoposta a controllo, lo *Stato workflow* di questa diventa *Notifica approvata* (Figura 40).

Figura 40: Notifica approvata

Il notificatore trova tra le attività in carico la voce *Firma notifica* (Figura 41). Il notificatore apre il dettaglio dell'attività tramite il pulsante ▶ (*Freccia selettore*)

corrispondente e preme il pulsante Esegui presente nella parte inferiore sinistra della maschera.

Figura 41: Attività Firma Notifica

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.	Ragione Sociale Notificatore	Cod. Mod.	Num. Mod.	Fideiussione
1273	Firma Not. Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25000	
1269	Compilazione Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25000	
1266	Conferma Ricezione Notifica	13/05/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2011 19:07			IT	12500	
384	Conferma Ricezione Notifica	21/05/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13/05/2011 18:28			IT	41000	
301	Conferma Ricezione Notifica	07/05/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
226	Conferma Ricezione Notifica	23/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07/05/2010 12:03			IT	25000	
207	Conferma Ricezione Notifica	16/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	16/04/2010 11:45			IT	20000	
176	Conferma Ricezione Notifica	09/04/2010 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09/04/2010 12:36			IT	16000	

Nella scheda *Pratiche* preme il pulsante *Stampa Notifica* e stampa una copia pdf del modulo 1A, questa volta privo della filigrana *BOZZA*, la salva sul proprio terminale, la firma in modo autografo ed elettronicamente e ricarica il file tra gli allegati alla voce *Notifica Firmata* (Figura 42).

Figura 42: Allega Notifica firmata

Pratica	Cod.Modulo(3)	IT	Num.Modello(3)	10000
1	0015	Contratto tra Produttore e Notificatore		
2	RV02	MOD Z.1: C: Attestazione origine rifiuto		
3	D100	Notifica 1/A Firmata (SOLO PER APPROVAZIONE)		

Tipi Allegato: Riga 1 di 1	Codice	Descrizione	Obblig.	Firma	Protocollo
1	D100	Notifica 1/A Firmata (SOLO PER APPROVAZIONE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A questo punto il notificatore presenta definitivamente la notifica tramite il pulsante *Presenta notifica*, nella parte inferiore della scheda *Pratiche*, e dà conferma tramite il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 43). Lo *Stato workflow* cambia in *Notifica Firmata* e tra le attività inserite il notificatore trova *Spedizione Notifica*. Da questo momento la Regione ha tre giorni di tempo per inoltrare la notifica presentata alle autorità competenti.

Figura 43: Presenta Notifica

The screenshot shows the 'Pratiche' application interface. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking 'Conferma? Confermi la presentazione della notifica?' with 'Ok' and 'Annulla' buttons. The background form contains various fields for notification details, including 'Pratica(3)', 'Cod. Modulo(3)', 'Num. Modello(3)', 'Dt. Registrazione', 'Data Attiv', 'Data Aut. Spedizioni', 'Dt. Scadenza', 'Notificatore(1)', 'Cod. Produttore(9)', 'Tel. Produttore(9)', 'Destinatario(2)', 'Tel. Dest.(2)', 'Imp. Sm. Ric.(10)', 'Tel. Imp. D.(10)', 'Naz. Di Import.', 'Perc./Mezzi(8)', 'Num. Viaggi(3,4)', 'Q.ta Autor.(5)', 'Sede(1)', 'FAX Prod.(9)', 'FAX Dest.(2)', 'Sede(10)', 'FAX I.D.(10)', 'Email I.D.(10)', 'Naz. Di Esport.', 'N.Reg.(1)', 'Pers.Cont.(1)', 'N.Reg.(9)', 'Pers.Cont.(9)', 'N.Reg.(2)', 'Pers.Cont.(2)', 'N.Reg.(10)', 'Pers.Cont.(10)', and 'Imp. Preautorizzato(3)'. At the bottom, there are buttons for 'Lettera Ricezione', 'Conferma Ricezione', 'Stampa Bozza 1/A', 'Stampa Bozza 1/B', 'Sottoponi a Controllo', 'Stampa Notifica', and 'Presenta Notifica'. The 'Stato Workflow' is set to '1040 NOT_APPR' and 'NOTIFICA APPROVATA'.

La Regione appone la data di spedizione della notifica, la invia alle altre Autorità coinvolte e attende la loro approvazione. Le autorità competenti che ricevono copia della notifica fanno le opportune valutazioni. Una volta che la notifica sia stata integrata come richiesto, l' autorità di destino trasmette la conferma di ricevimento alla altre autorità. Entro 30 gg le autorità comunicano il loro provvedimento di diniego o di autorizzazione, indicando la data di validità effettivamente concessa alla notifica, che può essere diversa dalla data di validità richiesta originariamente. Generalmente la data di inizio può essere posticipata per permettere la conclusione di tutte le attività amministrative, mentre la data di conclusione viene mantenuta così come da richiesta.

Figura 44: Notifica firmata

The screenshot shows the 'Pratiche' application interface with a list of notifications. The list has columns for 'Cod. Mod.', 'Num. Mod. 3', 'Ragione Sociale Notificatore', 'Descr. Naz. di Import.', and 'Descr. Naz. di Esportazione'. The first three rows are highlighted in green, indicating they are approved notifications.

Cod. Mod.	Num. Mod. 3	Ragione Sociale Notificatore	Descr. Naz. di Import.	Descr. Naz. di Esportazione
IT	25000	(TEST) NUOVA SMALTIMEN		
IT	12500	(TEST) NUOVA SMALTIMEN		
IT	41000	(TEST) NUOVA SMALTIMEN		

Ottenuta l'approvazione delle autorità, la Regione inserisce le date di autorizzazione indicate dalle autorità e autorizza la notifica, il cui stato workflow diventa *Notifica Autorizzata*. Nella visualizzazione in lista del menù *Documenti*, *Pratiche* non è più evidenziata in verde (Figura 44). A questo punto il notificatore inserisce le fidejussioni associate alla notifica presentata.

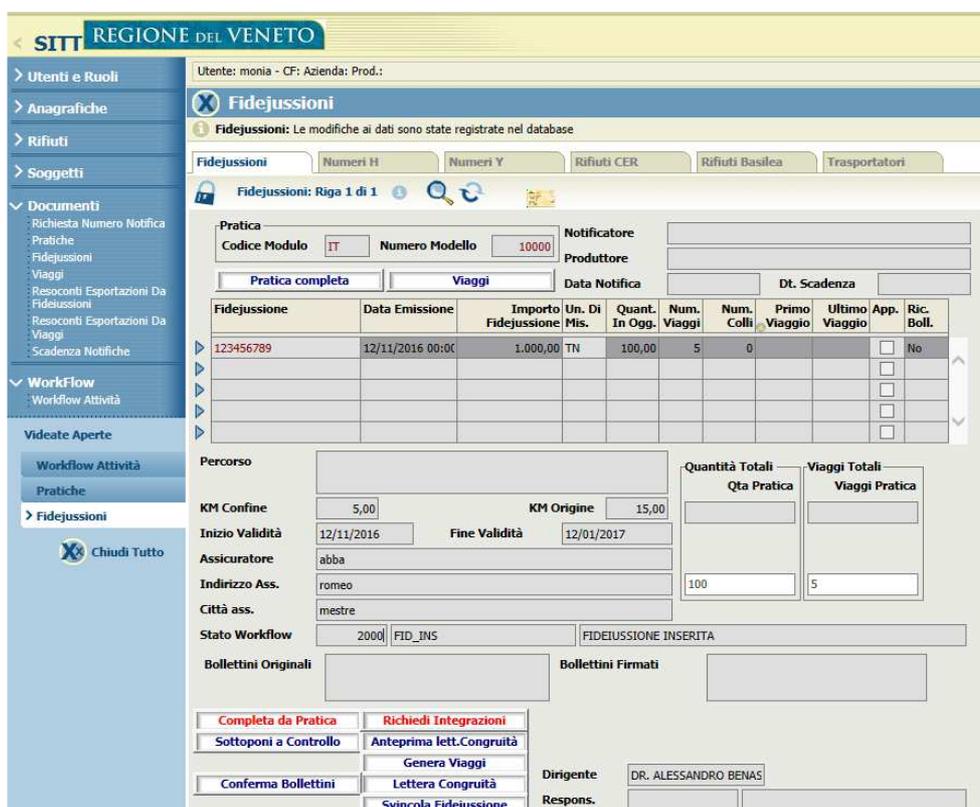
6.6. COMPILAZIONE DELLE FIDEIUSSIONI E RELATIVA AUTORIZZAZIONE

L'inserimento delle fidejussioni è interamente a carico del notificatore. Solitamente il notificatore inserisce una fidejussione valida per tutta la durata della notifica, ma per un valore corrispondente a un numero limitato di viaggi, rispetto all'ammontare totale della notifica. Una volta effettuati tutti i viaggi associati alla fidejussione inserita, questa viene svincolata e si procede all'inserimento di un'altra fidejussione a copertura di altri viaggi. L'avvicinarsi delle fidejussioni continua fino alla conclusione della durata di validità della notifica o della quantità totale in essa indicata.

Il notificatore può inserire la prima fideiussione anche prima dell'autorizzazione della notifica, non appena questa viene spedita, in corrispondenza al ricevimento dell'attività in carico di *'inserimento fideiussione'*.

Il notificatore accede al menù *Documenti*, sezione *Fidejussioni* e compila la scheda. Per compilare i campi della scheda *Fidejussioni* è necessario per prima cosa abilitare le modifiche premendo il pulsante  (*Sblocca*), selezionare la prima riga libera tramite il pulsante  (*Freccia selettore*) corrispondente, inserire il titolo della fidejussione (qualora non siano già presenti), la data di inserimento, l'importo, in euro, la quantità di rifiuti trasportati e sua unità di misura, il numero di viaggi coperti e il numero di colli per viaggio. Premendo i pulsanti  (*Salva*) o  (*Annulla ultima modifica*) si possono salvare o annullare in qualunque momento le modifiche apportate. Inserendo i dati relativi alla pratica, *Codice Modulo* e *Numero Modello*, le schede *Numeri H*, *Numeri Y*, *Rifiuti CER*, *Rifiuti Basilea* e *Trasportatori* vengono popolate in automatico con i dati inseriti nella notifica.

Figura 45: Compila Fidejussione



Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Fidejussioni

Fidejussioni: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Fidejussioni | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilea | Trasportatori

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Pratica

Codice Modulo Numero Modello Notificatore

Produttore

Data Notifica Dt. Scadenza

Fidejussione	Data Emissione	Importo Fidejussione	Un. Di Mis.	Quant. In Ogg.	Num. Viaggi	Num. Colli	Primo Viaggio	Ultimo Viaggio	App. Boll.	Ric. Boll.
▶ 123456789	12/11/2016 00:00	1.000,00	TN	100,00	5	0			<input type="checkbox"/>	No
▶									<input type="checkbox"/>	
▶									<input type="checkbox"/>	
▶									<input type="checkbox"/>	

Percorso

KM Confine KM Origine

Inizio Validità Fine Validità

Assicuratore

Indirizzo Ass.

Città ass.

Stato Workflow

Bollettini Originali Bollettini Firmati

Quantità Totali

Qta Pratica	Viaggi Totali	Viaggi Pratica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirigente

Respons.

Una volta completata la compilazione della fidejussione, il notificatore la sottopone al controllo della Regione tramite il pulsante *Sottoporti a controllo* presente nella parte inferiore della maschera e confermando con il pulsante *OK* della finestra pop-up che compare (Figura 46).

Quando il notificatore presenta alla Regione la fidejussione compilata, lo stato workflow della fidejussione cambia da *Fidejussione inserita* a *Fidejussione sottoposta a controllo* (Figura 47). Successivamente, una volta ricevuta la fidejussione in originale o via pec con firma digitale, la Regione autorizza la fidejussione, emettendo la lettera di congruità, da questo momento il notificatore può gestire i viaggi.

Figura 46: Sottoporti a controllo

Utente: 08652 - CF: Azienda: 1 NOTIFICATORE PROVA Prod.: 76 PRODUTTORE PROVA

Fidejussioni

Fidejussioni: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo

Fidejussioni | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilica | Trasportatori

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Pratica
 Codice Modulo: IT | Numero Modello: 100000 | Notificatore: NOTIFICATORE PROVA
 Produttore: PRODUTTORE PROVA

Pratica completa | Viaggi

Data Notifica: 11/01/2017 | Dt. Scadenza: 12/01/2017

Fidejussione	Data Emissione	Importo Fidejussione	Un. Di Mis.	Quant. In Ogg.	Num. Viaggi	Num. Colli	Primo Viaggio	Ultimo Viaggio	App. Ric. Boll.
123456789	11/01/2017	5.000,00		50,00	5	0			No

Conferma
 ? Confermi presentazione fidejussione?
 Ok Annulla

Percorso
 KM Confine: 0,00 | KM Origine: 0,00
 Inizio Validità: 11/01/2017 | Fine Validità: 19/01/2017
 Assicuratore: abba
 Indirizzo Ass.: turco
 Città ass.: mestre
 Stato Workflow: 2000 | FID_INS | FIDEISSIONE INSERITA

Figura 47: Fidejussione sottoposta a controllo

Utente: 08652 - CF: Azienda: 1 NOTIFICATORE PROVA Prod.: 76 PRODUTTORE PROVA

Fidejussioni
 Fidejussioni: Le modifiche ai dati sono state registrate nel database

Fidejussioni | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilica | Trasportatori

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Pratica
 Codice Modulo: IT | Numero Modello: 100000 | Notificatore: NOTIFICATORE PROVA | Produttore: PRODUTTORE PROVA

Pratica completa | Viaggi | Data Notifica: 11/01/2017 | Dt. Scadenza: 12/01/2017

Fidejussione	Data Emissione	Importo Fidejussione	Un. Di Mis.	Quant. In Ogg.	Num. Viaggi	Num. Colli	Primo Viaggio	Ultimo Viaggio	App. Boll.	Ric. Boll.
123456789	11/01/2017	5.000,00		50,00	5	0			<input type="checkbox"/>	No
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	
									<input type="checkbox"/>	

Percorso

KM Confine: 0,00 | KM Origine: 0,00

Inizio Validità: 11/01/2017 | Fine Validità: 19/01/2017

Assicuratore: abba

Indirizzo Ass.: turco

Città ass.: mestre

Stato Workflow: 2010 | FID_PRES | FIDEIUSIONE SOTTOPOSTA A CONTROLLO

Si ricorda che ogni Notifica è associata a più Fidejussioni, ciascuna a copertura di più viaggi. Sia la pratica di notifica a cui è associata la fidejussione, che i viaggi a copertura dalla stessa sono sempre accessibili tramite i pulsanti *Pratica completa* e *Viaggi* presenti nella parte superiore sinistra della scheda *Fidejussioni*.

6.7. COMPILAZIONE DEL MODULO 1/B E ATTIVAZIONE VIAGGI

Quando la Regione approva la Fidejussione sottoposta a controllo, contestualmente genera i viaggi coperti da quella fidejussione e i bollettini associati a questi viaggi. I bollettini e la lettera di congruità vengono spediti via pec direttamente al notificatore o suo delegato. Il notificatore allora entra nel menù *Documenti*, sezione *Viaggi*, inserisce *Codice modulo*, *Numero Modello*, e *Fidejussione* in modalità ricerca, preme il pulsante  (*Trova*) e vede il numero di viaggi che sono stati generati dalla Regione per quella fidejussione (Figura 48). Se non è presente alcun viaggio inserito, è probabile che quella fidejussione non sia stata ancora approvata.

Figura 48: Scheda Viaggi

Viaggio	Quantita	Num. Colli	ID Percorso	Descrizione Percorso	Data Partenza	Ora Partenza	Intermodale	Sigla Container
1	27,00	1	5461fd3-d59c-4529-bb93-07d3c9959282	Monaco ROLA	14/01/2013	10:00	<input checked="" type="checkbox"/>	YHJ123456
2	28,13	1	01d6efd1-5198-bf7-add9-343125fa0a83	STRADA TEST	31/01/2013	09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	AA123456
3	79,12	1	5461fd3-d59c-4529-bb93-07d3c9959282	Monaco ROLA	06/01/2013	10:15	<input checked="" type="checkbox"/>	WWW/888
4	31,30	1	08560ffd-524c-4500-bb20-78353d554b64	ROLA 1	08/01/2013	11:00	<input checked="" type="checkbox"/>	stwu22
5	30,00	1	08560ffd-524c-4500-bb20-78353d554b64	ROLA 1	09/02/2013	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	stwu
6	26,12	1	08560ffd-524c-4500-bb20-78353d554b64	ROLA 1	12/02/2013	12:45	<input type="checkbox"/>	
7	23,54	1	01d6efd1-5198-bf7-add9-343125fa0a83	STRADA TEST	13/02/2013	13:00	<input type="checkbox"/>	
8	25,00	1	01d6efd1-5198-bf7-add9-343125fa0a83	STRADA TEST	14/02/2013	12:00	<input type="checkbox"/>	
9	0,00	0					<input type="checkbox"/>	
10	0,00	0					<input type="checkbox"/>	

Il notificatore procede alla compilazione della scheda *Viaggi*: abilita le modifiche premendo il pulsante (*Sblocca*), seleziona la riga del viaggio che intende effettuare tramite il pulsante (*Freccia selettore*) corrispondente, inserisce almeno la data prevista per il viaggio ed eventualmente, se già noti, la quantità trasportata in quel viaggio, il numero di colli, l'ora di partenza, il flag relativo al viaggio intermodale e la sigla del container/cisterna. Premendo i pulsanti (*Salva*) o (*Annulla ultima modifica*) si possono salvare o annullare in qualunque momento le modifiche apportate. Analogamente il notificatore compila i dati relativi al percorso, preme il pulsante (*Lookup*) del Percorso, scegliendo dalla finestra pop-up uno dei percorsi che aveva inserito nella scheda *Tragitti* durante la compilazione della notifica.

Le schede *Rifiuti CER* e *Rifiuti Basilea* vengono compilate con gli stessi dati inseriti nella notifica e riportati nella fidejussione. La scheda *Trasportatori* va invece compilata: il notificatore abilita le modifiche premendo il pulsante (*Sblocca*), seleziona la prima riga libera tramite il pulsante (*Freccia selettore*) corrispondente e preme il pulsante (*Lookup*) del Codice trasportatore. Questo visualizza un pop-up con la tabella delle scelte possibili, cioè dei trasportatori già inseriti nella notifica: il notificatore seleziona la voce desiderata tramite il pulsante (*Freccia selettore*) corrispondente, il pop-up scompare e il dato viene riportato nella scheda (Figura 49). E' possibile aggiungere altri vettori con il relativo ordine di stampa all'interno del modello 1/B.

Figura 49: Scheda Trasportatori

Completata la scheda Trasportatori, il notificatore salva le modifiche apportate premendo il pulsante (*Salva*).

E' possibile stampare una bozza del modulo 1/B premendo il pulsante *Stampa bozza 1B* presente nella parte inferiore sinistra della scheda *Viaggi*.

Almeno tre giorni lavorativi prima della data del viaggio, il notificatore accede al menù *Documenti*, sezione *Viaggi* e programma il viaggio premendo il pulsante *Pianifica 1/B* presente nella parte inferiore sinistra della scheda *Viaggi*, e dà conferma con il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 50).

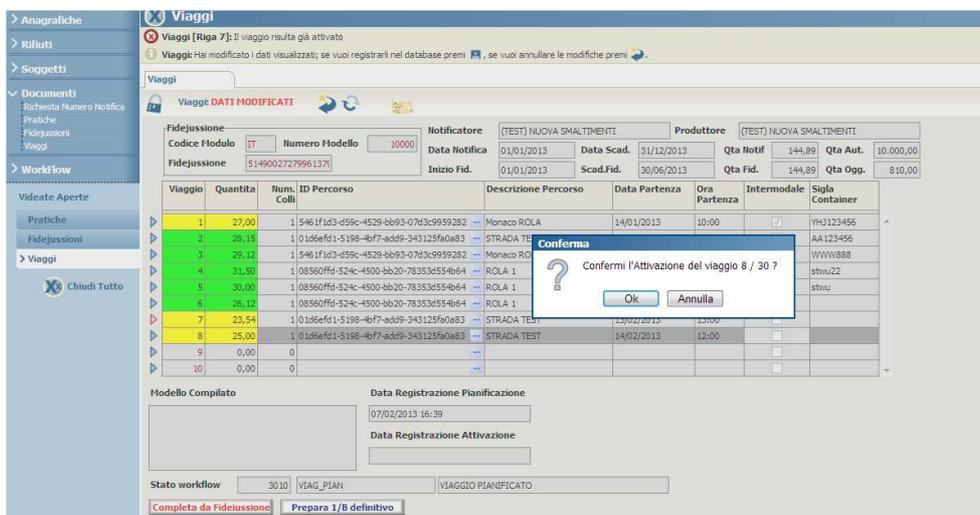
Figura 50: Programmazione Viaggio

Il giorno stesso del viaggio il notificatore accede al menù *Documenti*, sezione *Viaggi*, completa i dati del viaggio ed inserisce nella scheda *Trasportatori* le targhe dei mezzi utilizzati per il viaggio.

Nella scheda *Viaggi* preme il pulsante *Prepara 1B definitivo* e dà conferma tramite il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 51). A questo punto il notificatore trova il file del *Modello Compilato* nel campo corrispondente della maschera, che può adoperare assieme al modello 1/B inviato per pec come documento di viaggio: tutti i documenti prodotti dovranno essere firmati in

maniera autografa (e non elettronica) dal notificatore e dal conducente del mezzo.

Figura 51: Prepara 1B Definitivo



Al termine il notificatore preme il pulsante *Attiva viaggio* presente nella parte inferiore sinistra della scheda Viaggi, in modo da generare le informazioni relative ai mezzi utilizzati per il servizio di tracciabilità; il viaggio a questo punto diventa attivo, la riga è colorata di verde e non è più modificabile.

7. SEZIONE PRODUTTORE

Questa sezione è destinata esclusivamente ai produttori che si avvalgono di un intermediario. Infatti il produttore può delegare ad un intermediario la compilazione della notifica per il trasporto transfrontaliero dei propri rifiuti oppure può provvedervi da sé, in tal caso egli funge da notificatore ed esegue tutte le operazioni appena illustrate per il notificatore.

L'intermediario notificatore solleva il produttore da quasi tutte le incombenze tranne:

- la firma del modello 1/A,
- ed eventualmente l'inserimento dei dati relativi ai viaggi.

L'accesso al programma del produttore avviene tramite le credenziali che gli vengono fornite dal suo intermediario.

7.1. FIRMA DEL MODULO 1/A

Il produttore accede al menù Documenti, sezione Pratiche, scheda Pratiche, sottoscheda Allegati, scarica l'allegato Notifica Firmata sul proprio terminale. Il produttore appone la propria firma col procedimento illustrato precedentemente e ricarica l'allegato. Così facendo, se il produttore si avvale di un soggetto intermediario che funge da notificatore, la notifica presenta la firma di entrambi i soggetti.

7.2. COMPILAZIONE DEL MODULO 1/B E ATTIVAZIONE VIAGGI

Il produttore dovrebbe provvedere alla compilazione della scheda Viaggi, così come illustrato nel paragrafo 6.7 COMPILAZIONE DEL MODULO 1/B E ATTIVAZIONE VIAGGI. Di fatto sia il produttore che il notificatore sono abilitati all'inserimento dei dati di questa sezione.

E' importante che sul modello 1/B sia apposta sia la firma autografa del notificatore che quella del conducente del mezzo prima della partenza dello stesso.

8. SEZIONE REGIONE

Le funzioni svolte dalla Regione sono perlopiù di verifica dei documenti sottoposti a controllo, di vidimazione e di inoltro alle autorità della documentazione rilevante, nei tempi prescritti per legge.

8.1. CICLO DI AUTORIZZAZIONE DEL MODULO 1/A

Quando il produttore invia alla Regione una richiesta di assegnazione di un numero notifica, la Regione trova nel menù *Workflow*, sezione *Workflow attività*, scheda *Notifiche* l'attività *Richiesta notifica* (Figura 52).

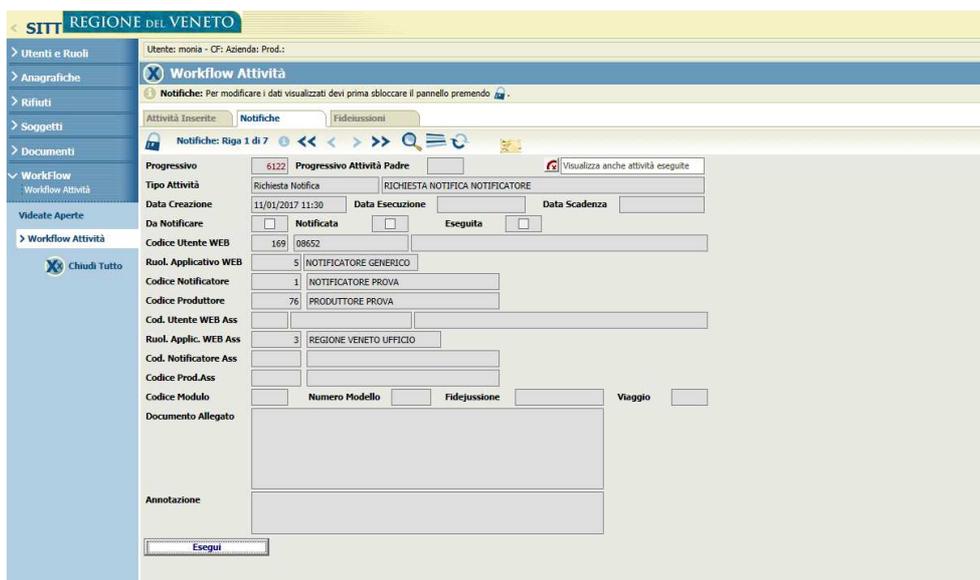
Figura 52: Richiesta assegnazione notifica



The screenshot shows the 'Workflow Attività' section of the SITI REGIONE DEL VENETO. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Utenti e Ruoli', 'Anagrafiche', 'Rifiuti', 'Soggetti', 'Documenti', and 'WorkFlow'. The main area displays a table of notifications under the 'Notifiche' tab. The table has columns for 'Progr.', 'Tipo Attività', 'Data Creazione', 'Eseg.', 'Data Esecuzione', and 'Cod. Notific.'. The data rows are as follows:

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.
5093	Richiesta Notifica	09/01/2017 09:00	<input type="checkbox"/>		10
5956	Verifica Notifica	12/12/2016 12:35	<input type="checkbox"/>		3
4972	Verifica Notifica	27/06/2016 16:58	<input type="checkbox"/>		5
4562	Verifica Notifica	11/05/2016 16:43	<input type="checkbox"/>		5

Figura 53: Dettaglio Attività, Esegui Attività



The screenshot shows the detailed view of a notification activity. The left sidebar is the same as in Figure 52. The main area displays a form for 'Richiesta Notifica'. The form includes fields for 'Progressivo' (6122), 'Tipo Attività' (Richiesta Notifica), 'Data Creazione' (11/01/2017 11:30), and 'Data Esecuzione'. There are also checkboxes for 'Notificata' and 'Eseguita'. The form is divided into sections for 'Codice Utente WEB', 'Ruol. Applicativo WEB', 'Codice Notificatore', 'Codice Produttore', 'Cod. Utente WEB Ass', 'Ruol. Applic. WEB Ass', 'Cod. Notificatore Ass', 'Codice Prod.Ass', 'Codice Modulo', 'Numero Modello', 'Fidejussione', and 'Viaggio'. There is also a 'Documento Allegato' field and an 'Annotazione' field. At the bottom left, there is an 'Esegui' button.

La maschera viene mostrata in formato lista, per visualizzare il dettaglio di ciascuna attività premere il pulsante ► (*Freccia selettore*) sulla sinistra di ciascuna riga. La Regione seleziona la riga desiderata e ne apre il dettaglio (Figura 53), abilita le modifiche premendo il pulsante  (*Sblocca*) e preme il pulsante *Esegui* presente nella parte inferiore sinistra della maschera. Si apre la sezione *Pratiche* del menù *Documenti*, scheda *Dati Principali* (Figura 54).

Figura 54: Sezione Pratiche, menù Documenti

La Regione prende un modulo 1/A numerato, ne copia il *Codice Modulo* e *Numero Modello* negli appositi campi, presenti nella parte superiore sinistra della maschera, e preme il pulsante *Crea Notifica* presente nella parte inferiore sinistra della maschera. Così facendo i dati inseriti vengono salvati e lo stato workflow, prima assente, diventa *Notifica inserita* (Figura 55).

Figura 55: Crea notifica

La Regione allora preme il pulsante *Assegna Notifica* per assegnare il numero notifica appena inserito al notificatore che ne ha fatto richiesta. La Regione procede dando conferma con il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 56), una seconda finestra pop-up conferma che la notifica appena creata è stata assegnata (Figura 57).

Figura 56: Assegna notifica

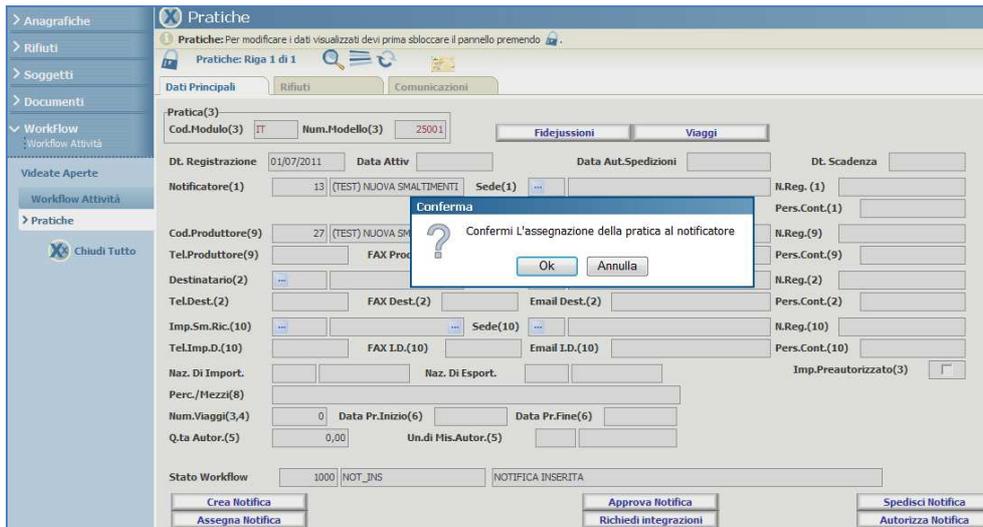
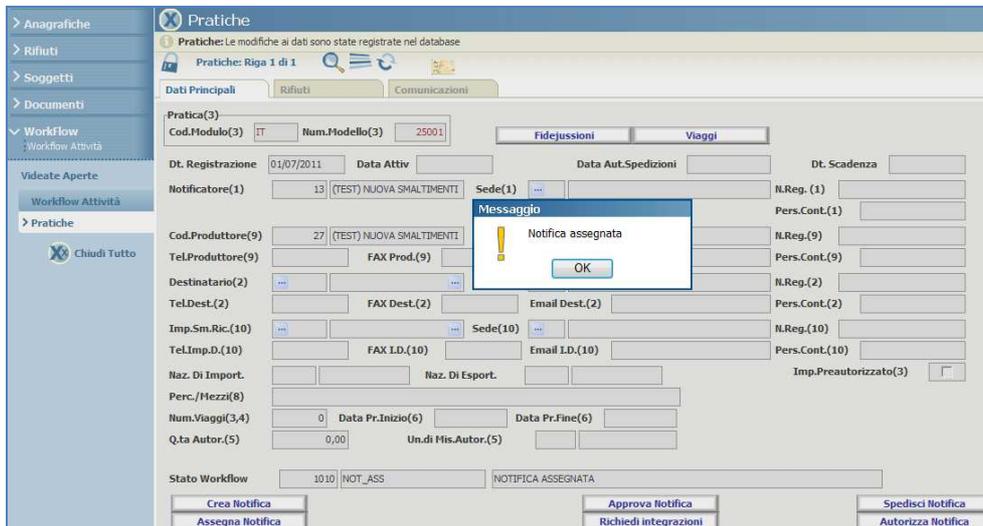


Figura 57: Notifica assegnata



Successivamente all'assegnazione della notifica, la Regione non trova più l'attività *Richiesta Notifica* nella scheda *Notifiche* del menù *Workflow*, sezione *Workflow Attività*. Infatti normalmente le attività eseguite non sono più visibili alla Regione. Per visualizzare anche le attività eseguite, la Regione deve premere il pulsante *Visualizza anche attività eseguite* presente nella parte superiore destra della maschera. Inoltre la Regione trova una nuova voce nella sezione *Attività inserite*: *Conferma ricezione notifica* (Figura 58). Questo significa che ora non è la Regione che deve comunicare al notificatore di avergli assegnato il numero di notifica, ma è il notificatore che ha l'onere della conferma dell'avvenuta ricezione, allegando la lettera di ricezione firmata. Quando il notificatore esegue questa attività, la Regione vede che il flag corrispondente risulta spuntato e il campo *Data Esecuzione* è popolato con la data in cui il notificatore ha allegato la lettera di ricezione firmata.

Figura 58: Workflow attività Conferma ricezione notifica

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.	Ragione Sociale Notificatore	Cod. Mod.	Num. Mod.	Fideiussione	Viag.
1275	Conferma Ricezione Notifica	01/07/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25001		
1271	Firma Not. Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25000		
1269	Completazione Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	25000		
1266	Conferma Ricezione Notifica	13/05/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	18/05/2011 19:07			IT	12500		
1264	Conferma Ricezione Notifica	23/03/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	23/03/2011 17:23			IT	22400		
1262	Conferma Ricezione Notifica	26/01/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2011 10:20			IT	14225		
1258	Firma Not. Notifica	25/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	13561		
1257	Firma Not. Notifica	25/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	11093		
1256	Conferma Ricezione Notifica	25/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>				IT	14246		
1255	Conferma Ricezione Notifica	25/01/2011 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	26/01/2011 08:46			IT	13106		

Quando il notificatore ha compilato la notifica e l'ha sottoposta a controllo, la Regione trova nella scheda *Notifiche* del menù *Workflow*, sezione *Workflow Attività*, la voce *Verifica notifica* (Figura 59).

Figura 59: Verifica notifica

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.
1268	Verifica Notifica	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>		13
1224	Spedizione Notifica	04/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>		80
1206	Spedizione Notifica	13/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		80
1205	Spedizione Notifica	13/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		80
1204	Spedizione Notifica	13/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		80
1189	Richiesta Notifica	06/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>	12/07/2011 00:00	55
1187	Richiesta Notifica	02/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		37

La Regione preme il pulsante **▶** (*Freccia selettore*) posto a sinistra della riga corrispondente e ne apre il dettaglio (Figura 60), abilita le modifiche premendo il pulsante **🔒** (*Sblocca*) e preme il pulsante *Esegui* presente nella parte inferiore sinistra della maschera. Si apre la sezione *Pratiche* del menù *Documenti*, scheda *Dati Principali* (Figura 61).

Figura 60: Dettaglio attività verifica notifica, pulsante Esegui

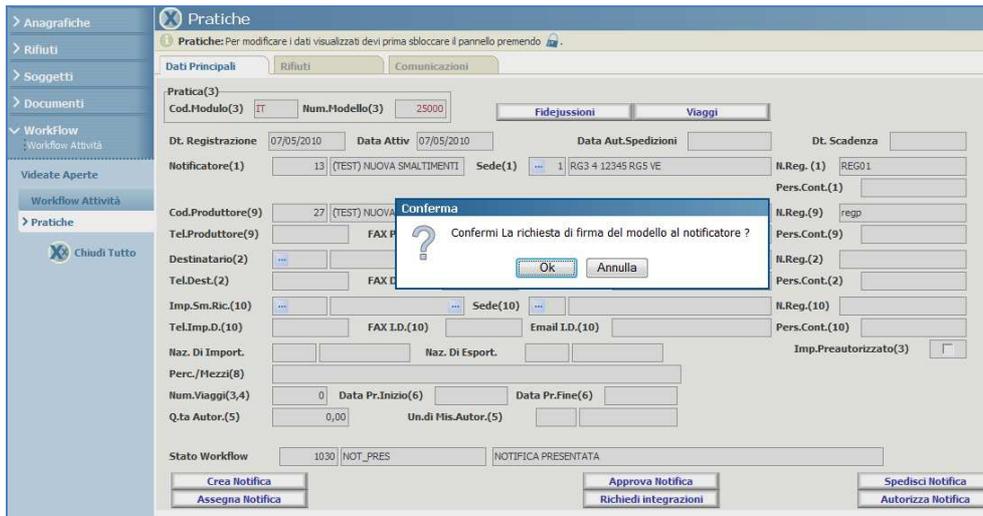
The screenshot shows the 'Workflow Attività' interface for a notification verification task. The header includes 'REGIONE DEL VENETO' and 'SITI'. The left sidebar contains navigation options like 'Utenti e Ruoli', 'Anagrafiche', 'Rifiuti', 'Soggetti', 'Documenti', 'Workflow', and 'Videate Aperte'. The main area displays the 'Workflow Attività' details for a notification with ID 6126. Fields include 'Tipo Attività' (RICHESTA NOTIFICA NOTIFICATORE), 'Data Creazione' (11/01/2017 12:48), 'Data Esecuzione', 'Data Scadenza', 'Da Notificare' (Notificata, Eseguita), 'Codice Utente WEB' (169), 'Ruol. Applicativo WEB' (5), 'Codice Notificatore' (1), 'Codice Produttore' (76), 'Cod. Utente WEB Ass', 'Ruol. Applic. WEB Ass' (3), 'Cod. Notificatore Ass', 'Codice Prod.Ass', 'Codice Modulo', 'Numero Modello', 'Fidejussione', 'Viaggio', and 'Documento Allegato'. An 'Esegui' button is located at the bottom of the form.

Figura 61: Approva notifica

The screenshot shows the 'Pratiche' interface for a notification approval task. The header includes 'REGIONE DEL VENETO' and 'SITI'. The left sidebar contains navigation options like 'Anagrafiche', 'Rifiuti', 'Soggetti', 'Documenti', 'Workflow', and 'Videate Aperte'. The main area displays the 'Pratiche' details for a notification with ID 13. Fields include 'Pratica(3)', 'Cod.Modulo(3)' (IT), 'Num.Modello(3)' (25000), 'Fidejussioni', 'Viaggi', 'Dt. Registrazione' (07/05/2010), 'Data Attiv' (07/05/2010), 'Data Aut. Spedizioni', 'Dt. Scadenza', 'Notificatore(1)' (13), 'Sede(1)' (1), 'N.Reg. (1)' (REG01), 'Pers.Cont.(1)', 'Cod.Produttore(9)' (27), 'Sede(9)' (1), 'N.Reg.(9)' (regp), 'Tel.Produttore(9)', 'FAX Prod.(9)', 'Email Prod.(9)', 'Pers.Cont.(9)', 'Destinatario(2)', 'Sede(2)', 'N.Reg.(2)', 'Tel.Dest.(2)', 'FAX Dest.(2)', 'Email Dest.(2)', 'Pers.Cont.(2)', 'Imp.Sm.Ric.(10)', 'Sede(10)', 'N.Reg.(10)', 'Tel.Imp.D.(10)', 'FAX I.D.(10)', 'Email I.D.(10)', 'Pers.Cont.(10)', 'Naz. Di Import.', 'Naz. Di Esport.', 'Imp.Preautorizzato(3)', 'Perc./Mezzi(8)', 'Num.Viaggi(3,4)' (0), 'Data Pr.Inizio(6)', 'Data Pr.Fine(6)', 'Q.ta Autor.(5)' (0,00), 'Un.di Mis.Autor.(5)'. The 'Stato Workflow' is 1030 (NOT_PRES). At the bottom, there are buttons for 'Crea Notifica', 'Assegna Notifica', 'Approva Notifica', 'Richiedi integrazioni', 'Spedisci Notifica', and 'Autorizza Notifica'.

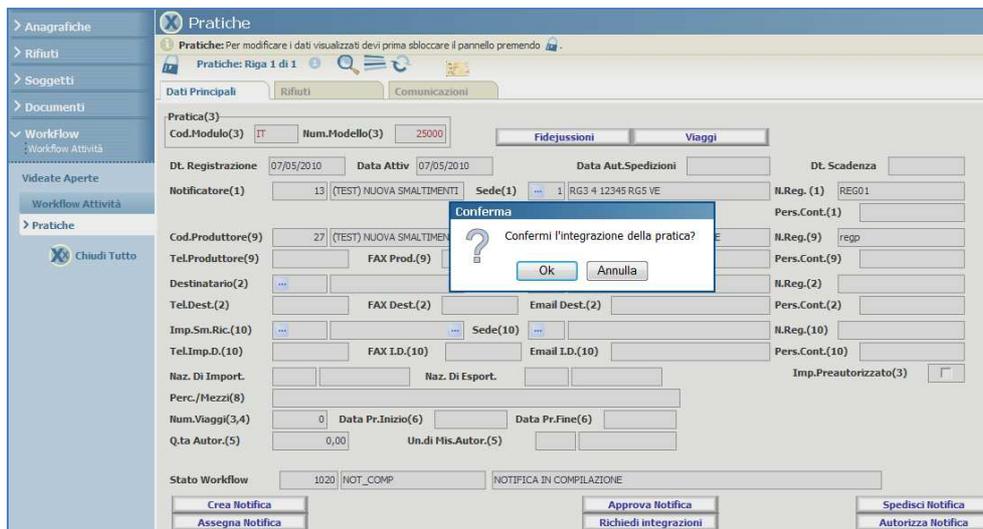
La Regione verifica che la notifica sia stata compilata in modo corretto in ogni sua parte. Se questo è il caso, la Regione preme il tasto *Approva Notifica* presente nella parte inferiore al centro della maschera e dà conferma premendo il tasto *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 62). E' molto importante che in questa fase la Regione controlli con la massima attenzione che tutte le parti della notifica siano state compilate correttamente ed in modo esaustivo, poiché successivamente, quando il notificatore presenta in modo definitivo la notifica firmata, la Regione ha solo tre giorni per inoltrarla alle autorità competenti. È chiaro che in quella fase non vi è il tempo necessario per eseguire tali controlli, che devono perciò essere effettuati preventivamente.

Figura 62: Pop-up approva notifica



Nel caso in cui sia necessario apportare modifiche ai dati inseriti o ai documenti allegati, ovvero integrare la notifica con ulteriore documentazione, la Regione preme il pulsante *Richiedi integrazioni* presente nella parte inferiore al centro della maschera e dà conferma premendo il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 63). La pratica torna allo stato workflow *Notifica in compilazione* e la Regione comunica via mail al notificatore quali integrazioni o modifiche sia necessario apportare. Successivamente, quando la notifica è stata modificata o integrata come richiesto, la Regione procede all'approvazione come precedentemente illustrato.

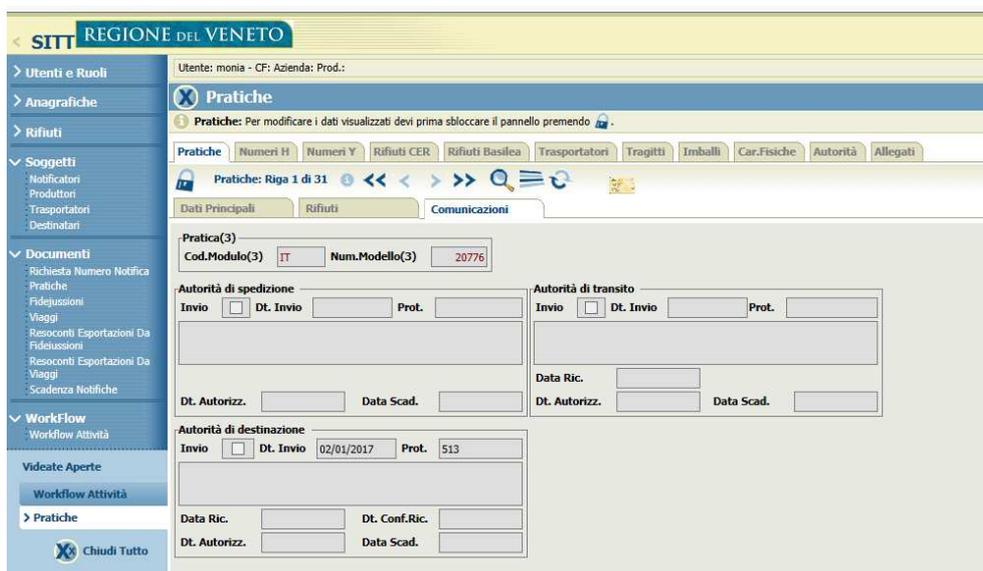
Figura 63: Richiesta integrazioni



Quando il notificatore ha firmato la notifica e l'ha presentata, la Regione trova nel menù *Workflow*, sezione *Workflow attività*, scheda *Notifiche*, la voce *Spedizione Notifica*, che la Regione ha non più di tre giorni di tempo per eseguire e spedire effettivamente. La Regione preme il pulsante  (*Freccia selettore*) posto a sinistra della riga corrispondente e ne apre il dettaglio, abilita le modifiche

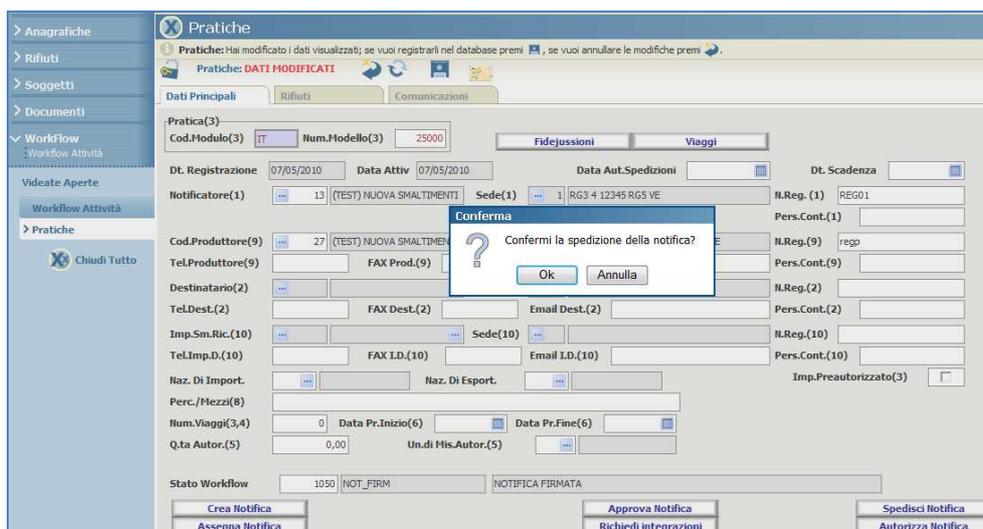
premo il pulsante  (*Sblocca*) e preme il pulsante *Esegui* presente nella parte inferiore sinistra della maschera. La Regione apre la scheda *Pratiche*, sottoscheda *Comunicazioni* e appone la data di spedizione della notifica alle Autorità di Destinazione (Figura 64).

Figura 64: Data invio notifica alle Autorità di Destinazione



Dopodiché la Regione apre la sottoscheda *Dati principali*, la invia premendo il pulsante *Spedisci Notifica* e dà conferma premendo il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 65). A questo punto si attende l'approvazione delle autorità competenti interpellate.

Figura 65: Conferma spedizione notifica



A questo punto lo *Stato Workflow* della pratica cambia in *Notifica Spedita* (Figura 66).

Figura 66: Notifica spedita

Le autorità competenti che ricevono copia della notifica fanno le opportune valutazioni. Una volta che la notifica sia stata integrata come richiesto, l' autorità di destino trasmette la conferma di ricevimento alla altre autorità. Entro 30 gg le autorità comunicano il loro provvedimento di diniego o di autorizzazione, indicando la data di validità effettivamente concessa alla notifica, che può essere diversa dalla data di validità richiesta originariamente. Questa può essere diversa dalla data di validità richiesta originariamente, solitamente in caso di modifica, la data iniziale di validità viene posticipata, mentre quella finale viene mantenuta tale. Anche le autorità interpellate possono richiedere l'integrazione di ulteriore documentazione, in tal caso non autorizzano la notifica e comunicano alla Regione quali integrazioni o modifiche siano necessarie.

Figura 67: Autorizza pratica

Ottenuta l'approvazione delle autorità interpellate, cioè ricevuta copia firmata e approvata, la Regione inserisce le date di autorizzazione indicate dalle autorità

competenti e autorizza la notifica tramite il pulsante *Autorizza notifica* presente nella scheda *Pratiche, Dati Principali* e dà conferma con il pulsante *Ok* della finestra pop-up che compare (Figura 67). Nel caso in cui l’Autorità di destinazione abbia inserito delle annotazioni sul modello 1/B provvisorio, la Regione ne fa una scansione e la allega alla Notifica, utilizzando come tipo di allegato il *Modello 1/B con annotazioni Autorità*. Questo procedimento viene fatto una sola volta al recepimento dell’approvazione delle Autorità di destinazione, dopodiché tutti i modelli 1/B che verranno prodotti, riporteranno le annotazioni inserite dalle Autorità di destinazione. La notifica cambia stato da *Notifica Presentata* a *Notifica Autorizzata*. A questo punto il notificatore può inserire le fidejussioni associate alla notifica presentata.

8.2. CICLO DI AUTORIZZAZIONE DELLA FIDEIUSSIONE ED EMISSIONE BOLLETTINI

Quando il notificatore compila e sottopone a controllo la fidejussione, la Regione trova nel menù *Workflow*, sezione *Workflow attività*, scheda *Fidejussioni* la voce *Verifica fidejussione* (Figura 68).

Figura 68: Verifica fidejussioni

Progr.	Tipo Attività	Data Creazione	Eseg.	Data Esecuzione	Cod. Notific.	Ragione Sociale Notificatore	Cod. Mod.	Num. Mod.	Fidejussione
1273	Verifica Fidejussione	28/06/2011 00:00	<input type="checkbox"/>		13	(TEST) NUOVA SMALTIMENTI	IT	25000	Fidejussione 1
1246	Verifica Fidejussione	19/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>		91	STENA S.I.A.T. SRL	IT	13054	
1244	Verifica Fidejussione	19/01/2011 00:00	<input type="checkbox"/>		91	STENA S.I.A.T. SRL	IT	13054	
1213	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			
1212	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			
1211	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			
1210	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			
1209	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			
1208	Verifica Fidejussione	16/12/2010 00:00	<input type="checkbox"/>		19	SITA ITALIA SPA			

Login Utente WEB: 01050 FRANCO ROSSI
 Login Utente WEB Ass:

La Regione preme il pulsante (*Freccia selettore*) posto a sinistra della riga corrispondente e ne apre il dettaglio (Figura 69), abilita le modifiche premendo il pulsante (*Sblocca*) e preme il pulsante *Esegui* presente nella parte inferiore sinistra della maschera.

Figura 69: Verifica fidejussioni dettaglio

Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Workflow Attività

Fidejussioni: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo .

Attività Inserite | Notifiche | **Fidejussioni**

Fidejussioni: Riga 1 di 688

Progressivo	6119	Progressivo Attività Padre		Visualizza Anche Fidejussioni Eseguite			
Tipo Attività	Verifica Fidejussione	VERIFICA FIDEJUSSIONE REGIONE					
Data Creazione	11/01/2017 11:04	Data Esecuzione		Data Scadenza			
Da Notificare	<input type="checkbox"/> Notificata	<input type="checkbox"/> Eseguita					
Codice Utente WEB	169	08652					
Ruol. Applicativo WEB	5	NOTIFICATORE GENERICO					
Codice Notificatore	1	NOTIFICATORE PROVA					
Codice Produttore	76	PRODUTTORE PROVA					
Cod. Utente WEB Ass							
Ruol. Applic. WEB Ass	3	REGIONE VENETO UFFICIO					
Cod. Notificatore Ass							
Codice Prod. Ass.							
Codice Modulo	IT	Numero Modello	100000	Fidejussione	123456789	Viaggio	
Documento Allegato							
Annotazione							

Esegui

Si apre la scheda *Fidejussioni* del menù *Documenti* sezione *Fidejussioni* (Figura 70) e la Regione può visualizzare l'anteprima della lettera di congruità. Come per la verifica della notifica, la Regione può considerare la fidejussione compilata in modo soddisfacente ed esaustivo o può richiedere eventuali integrazioni.

Figura 70: Visualizza fidejussione

SITT REGIONE DEL VENETO

Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Fidejussioni

Fidejussioni: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo

Fidejussioni | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilea | Trasportatori

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Pratica
 Codice Modulo: IT | Numero Modello: 10000 | Notificatore: | Produttore: |

Pratica completa | Viaggi | Data Notifica: | Dt. Scadenza: |

Fidejussione	Data Emissione	Importo Fidejussione	Un. Di Mis.	Quant. In Ogg.	Num. Viaggi	Num. Colli	Primo Viaggio	Ultimo Viaggio	App.	Ric. Boll.
123456789	12/11/2016 00:00	1.000,00	TN	100,00	5	0			<input type="checkbox"/>	No

Percorso

KM Confine: 5,00 | KM Origine: 15,00

Inizio Validità: 12/11/2016 | Fine Validità: 12/01/2017

Assicuratore: abba

Indirizzo Ass.: romeo

Città ass.: mestre

Stato Workflow: 2010 | FID_PRES | FIDEISSIONE SOTTOPOSTA A CONTROLLO

Bollettini Originali: | Bollettini Firmati: |

Quantità Totali
 Qta Pratica: | Viaggi Totali
 Viaggi Pratica: |

Completata da Pratica | Richiedi Integrazioni
 Sottoponi a Controllo | Anteprima lett. Congruità
 Conferma Bollettini | Genera Viaggi
 Lettera Congruità | Svincola Fidejussione

Dirigente: DR. ALESSANDRO BENAS
 Respons.: |

Chiudi Tutto

Figura 71: Crea viaggi fidejussioni

SITT REGIONE DEL VENETO

Utente: monia - CF: Azienda: Prod.:

Fidejussioni

Fidejussioni: Per modificare i dati visualizzati devi prima sbloccare il pannello premendo

Fidejussioni | Numeri H | Numeri Y | Rifiuti CER | Rifiuti Basilea | Trasportatori

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Pratica
 Codice Modulo: IT | Numero Modello: 10000 | Notificatore: | Produttore: |

Pratica completa | Viaggi | Data Notifica: |

Fidejussione	Data Emissione	Importo Fidejussione	Un. Di Mis.	Quant. In Ogg.
123456789	12/11/2016 00:00	1.000,00	TN	100,00

Percorso

KM Confine: 5,00 | KM Origine: 15,00

Inizio Validità: 12/11/2016 | Fine Validità: 12/01/2017

Assicuratore: abba

Indirizzo Ass.: romeo

Città ass.: mestre

Stato Workflow: 2010 | FID_PRES | FIDEISSIONE SOTTOPOSTA A CONTROLLO

Bollettini Originali: | Bollettini Firmati: |

Completata da Pratica | Richiedi Integrazioni
 Sottoponi a Controllo | Anteprima lett. Congruità
 Conferma Bollettini | Genera Viaggi
 Lettera Congruità | Svincola Fidejussione

Dirigente: DR. ALESSANDRO BENAS
 Respons.: |

Chiudi Tutto

Creazione Viaggi

Fidejussioni: Seleziona una riga premendo , poi premi per riportare i dati nella vide

Fidejussioni: Riga 1 di 1

Cod. Mod.: IT | Num. Mod.: 10000

Num. Fid.: 123456789

1 | 5

Genera Bollettini

Testo Conformità
 Io sottoscritto/a MAURIZIO ZANTA certifico che la presente copia è conforme al mod. originale 1/B, Venezia, 10/01/2017
 Firma autografo sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2,

Protoc. Bollettini Timbro Centro DX

Genera Viaggi e Bollettini

Quando la Regione ha terminato l'istruttoria della fidejussione con esito positivo, procede generando i viaggi e i bollettini corrispondenti: preme il pulsante *Genera Viaggi* presente nella parte inferiore sinistra della maschera e si apre una finestra pop-up (Figura 71) che riporta i dati di riferimento della pratica e della fidejussione, nonché il testo che viene riportato sul modello 1/. La Regione preme il pulsante *Genera Viaggi e Bollettini* della finestra pop-up, ovvero associa alla fidejussione il numero di viaggi richiesto e stampa il pdf dei bollettini firmati elettronicamente. Compare un'ulteriore finestra pop-up che conferma l'avvenuta creazione dei viaggi (Figura 72), la Regione la chiude premendo il pulsante Ok di questa finestra pop-up. Dopodiché li allega premendo il pulsante *Carica Bollettini Firmati* ed emette la lettera di congruità premendo il pulsante *Lettera Congruità*, entrambi posti nella parte inferiore sinistra della maschera.

Figura 72: Creazione viaggi completata

