



## UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO PRESSO I CENTRI DI RACCOLTA

Data	Rev.	Redatto da	Approvato da	Rif.
01/06/2021	0	<i>Tecnico CdR</i>	<i>Responsabile Area Raccolta e Trasporto</i>	Prima emissione: sostituisce il FT SEA 19
30/12/2022	1	<i>Tecnico CdR</i>	<i>Dirigente Raccolta e Trasporto</i>	Inserimento modalità ritiro bidoni e consegna sacchi. Aggiornamento modulistica e fascicolo
15/02/2023	2	<i>Tecnico CdR</i>	<i>Dirigente Raccolta e Trasporto</i>	Revisione contenuti FT a partire da ultimi aggiornamenti ICOCERD e ICOPALM. Inserimento sezioni "risoluzione dei problemi" e App "I&S"
02/10/2023	3	<i>Tecnico CdR</i> 	<i>Responsabile C.d.R.</i> 	Resa attuativa "3.2.2. APERTURA/CHIUSURA – FUNZIONE MARCATEMPO"



## INDICE

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

- 3.1 MODALITA' DI UTILIZZO DEL PALMARE E CREDENZIALI DI ACCESSO
- 3.2 ICOCERD - APP PER LA REGISTRAZIONE DEI CONFERIMENTI DI RIFIUTI –  
MODALITA' DI UTILIZZO
- 3.3 ICOPALM – APP PER LA CONSEGNA SACCHI O RITIRO BIDONI
- 3.4 I&S – APP ADMIN DEGLI ALTRI APPLICATIVI
- 3.5 PROBLEMI COMUNI E LORO GESTIONE

### 4. ALLEGATI

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Fascicolo Tecnico ha lo scopo di descrivere le modalità di utilizzo del sistema informatico per la gestione dei Centri di Raccolta e definire le regole per la gestione degli accessi degli utenti ai Centri di Raccolta gestiti da Aimag S.p.A..

L'utilizzo del sistema informatizzato è finalizzato al rispetto della normativa vigente e dei criteri di gestione dei Centri di Raccolta di Aimag S.p.A.. Le operazioni eseguibili con il sistema informatico sono le seguenti:

- identificare gli utenti che accedono ai CDR (devono avere un'utenza rifiuti attiva con AIMAG) e registrarne i conferimenti;
- inoltrare ai tecnici AIMAG richieste di ritiro rifiuti e segnalazioni;
- registrare i contenitori rifiuti restituiti dagli utenti;
- registrare i sacchetti consegnati agli utenti

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs 152/2006 e s.m.i.
- D.M. 08/04/2008 e s.m.i.
- D.Lgs 116/2020 e s.m.i.

## 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 3.1. MODALITA' DI UTILIZZO PALMARE E CREDENZIALI DI ACCESSO

AIMAG fornisce a ciascun Centro di Raccolta rifiuti un palmare dotato di apposito carica batteria. È compito dell'addetto maneggiare con cura lo strumento, mantenendolo in carica per un corretto funzionamento e riposizionarlo, a fine turno, nel box custode, in luogo sicuro e non visibile dall'esterno. È altresì compito dell'addetto segnalare tempestivamente ai tecnici AIMAG qualsiasi tipo di malfunzionamento.

Nell'allegato 1 al presente fascicolo tecnico, si forniscono le credenziali di accesso da utilizzare per l'accesso e la registrazione. In caso di aggiornamenti o operazioni diverse rispetto quelle relative alla quotidiana gestione del CdR e riportate nei seguenti capitoli, è sempre necessario contattare i tecnici AIMAG e seguire le indicazioni.

All'avvio del dispositivo è necessario:

- togliere dall'alimentazione il dispositivo
- premere il tasto accensione per qualche secondo



Per sbloccare lo schermo:

trascinare il dito sullo schermo (se in stand-by premere prima il tasto accensione) e inserire il codice PIN

Allo spegnimento del dispositivo è necessario:

- premere per qualche secondo il tasto home e successivamente il tasto pulizia per chiudere tutte le app aperte
- spegnere il palmare e collegarlo all'alimentazione

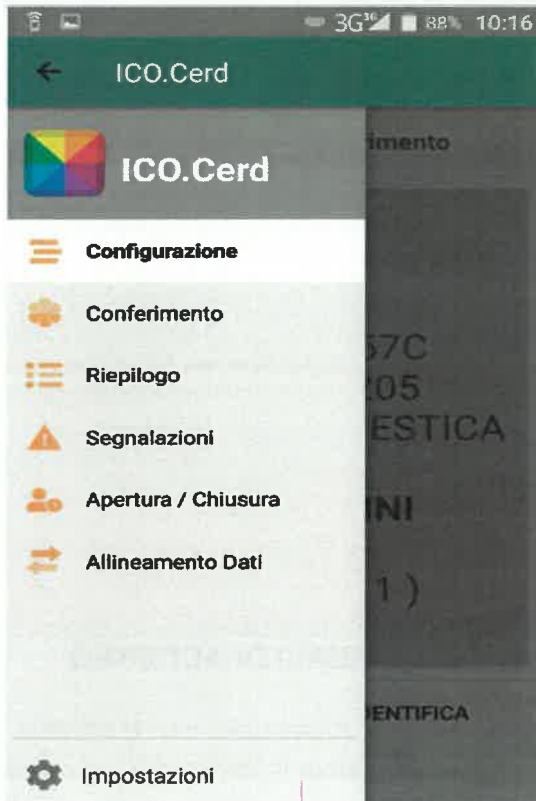




### 3.2. ICOCERD

#### APP PER LA REGISTRAZIONE DEI CONFERIMENTI DI RIFIUTI E DELLE SEGNALAZIONI / RICHIESTE DI RITIRO

Menu applicativo - icona in alto a sinistra:



Una volta acceso il palmare e identificato l'operatore (si veda punto successivo), tramite il Menu laterale si può scegliere tra le seguenti sezioni:

**1. Configurazione**

Sezione dedicata all'identificazione dell'operatore e alla selezione del CDR

**2. Conferimento**

Sezione da utilizzare per registrare i conferimenti degli utenti

**3. Riepilogo**

Sezione per visualizzare il riepilogo dei conferimenti degli utenti

**4. Segnalazioni**

Sezione per richiedere i ritiri / vuotamenti dei contenitori e per fare segnalazioni / richieste ai tecnici AIMAG

**5. Apertura/chiusura**

Sezione in fase di test – non utilizzare

**6. Allineamento dati**

Sezione che consente di scaricare i dati dai sistemi AIMAG al fine di utilizzare l'applicativo

### **3.2.1 ACCENSIONE PALMARE E IDENTIFICAZIONE OPERATORE**

1 - selezionare l'icona ICO Cerd



2 - selezionare la voce "Operatore" poi identificarsi tramite lettura BarCode del Codice Fiscale o inserimento manuale del proprio codice (fig.2)

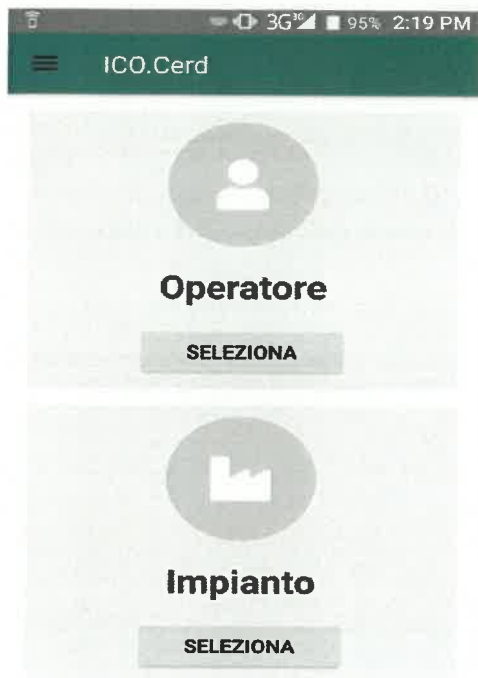


Figura 2

3 - selezionare l'impianto (fig.3), attivare il lettore UHF (fig.4) e avvicinare il dispositivo al TAG fissato sulla parete del box-ufficio. Attendere fino alla comparsa della schermata Ecocentro (fig.5)



Figura 3



Figura 4



Figura 5

4 - Selezionare l'elenco di funzioni in alto a sinistra e selezionare "ALLINEAMENTO DATI" (fig.6)

5 - Dai tre punti in alto, a destra selezionare "SCARICA DATI" (fig.6)



6- selezionare "DATI SISTEMA" e premere su "SCARICA". Ripetere l'operazione selezionando "ANAGRAFICHE CONTRATTI", poi premere su "SCARICA" (attesa 30 sec. circa) (fig.6)

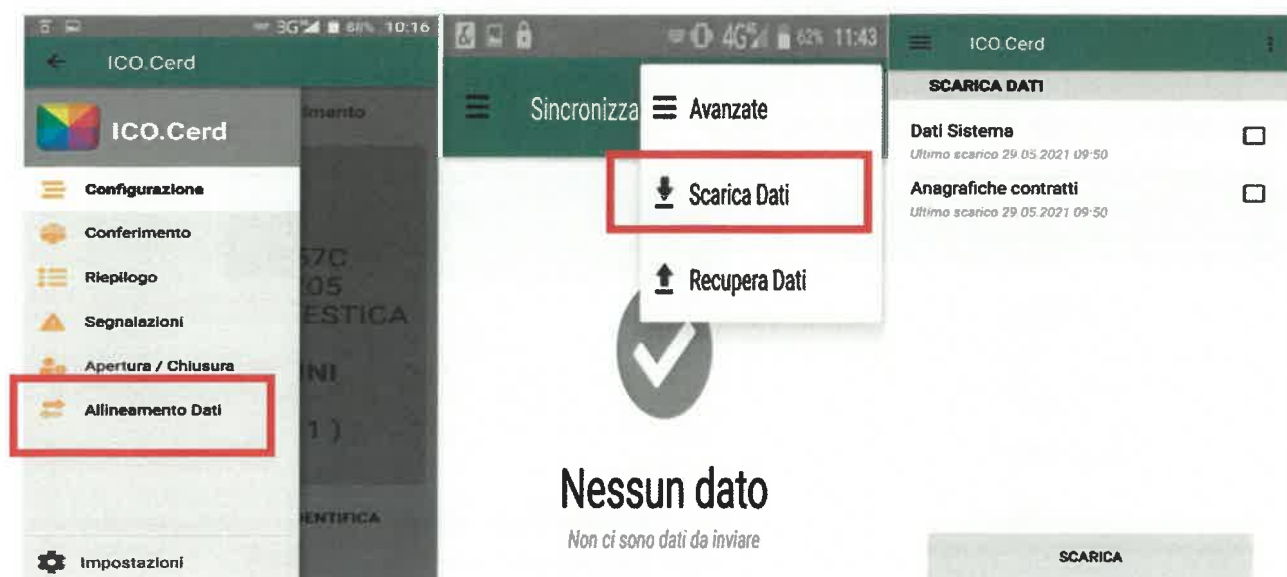


Figura 6





### 3.2.2. APERTURA/CHIUSURA – FUNZIONE MARCATEMPO

1. selezionare l'elenco di funzioni in alto a sinistra e selezionare "APERTURA/CHIUSURA" (fig. 7)
2. TIMBRATURA OPERATORE IN INGRESSO: Ad inizio turno, all'accensione del palmare, identificazione dell'operatore e del centro di raccolta tramite TAG, il palmare automaticamente si trova in stato di "APERTURA". In alternativa è sempre possibile procedere manualmente: selezionare "APERTURA", confermare l'operazione e procedere con l'identificazione del Centro di Raccolta tramite TAG o codice impianto

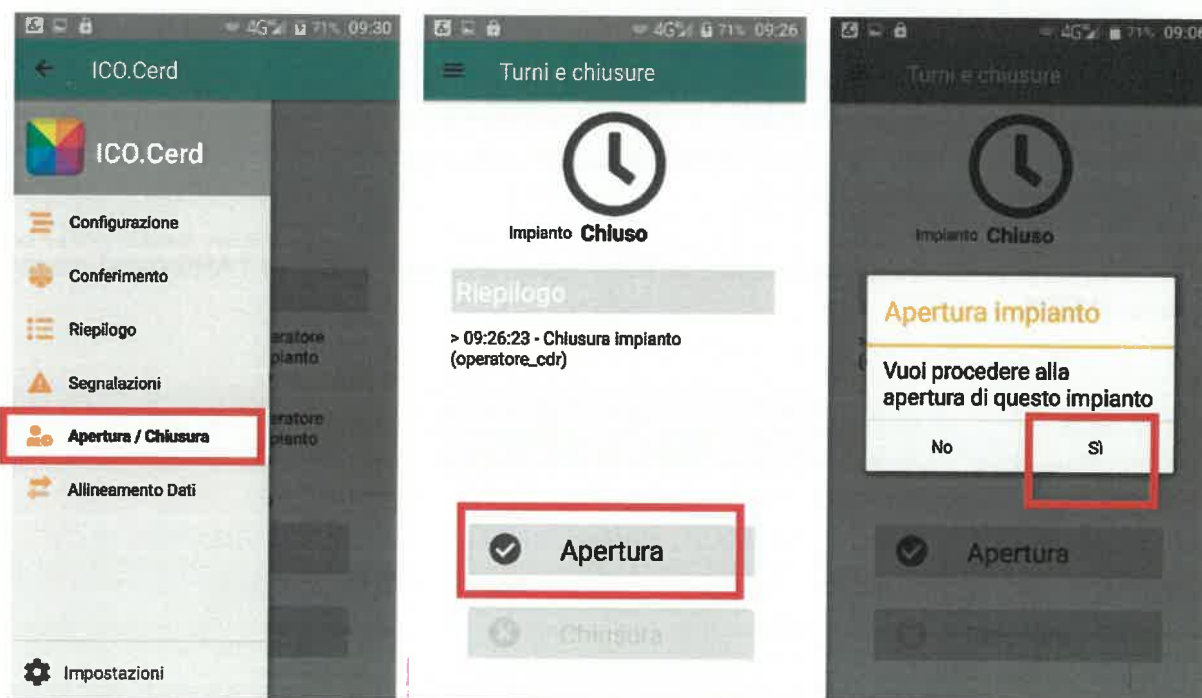


Figura 7

3. TIMBRATURA OPERATORE IN USCITA: A fine turno selezionare "chiusura", confermare l'operazione e procedere con l'identificazione del Centro di Raccolta tramite TAG o codice impianto. (fig. 8)



Figura 8



### 3.2.3 REGISTRAZIONE CONFERIMENTO RIFIUTI

La registrazione dei rifiuti conferiti dagli utenti si fa nella sezione “Conferimento” (fig.9), disponibile nel menu di navigazione.

1 - nella schermata “identificazione”, selezionare “identifica” (fig.10), procedere all'identificazione tramite:

- **Codice utente** – voce “**inserisci codice**”
- **Barcode** – voci “**leggi BarCode, identificazione matricola**” (tramite lettore laser) o “**leggi BarCode, forza da fotocamera**” (tramite lettore ottico).  
Per gli utenti, Il Barcode è disponibile su tessera sanitaria dell'intestatario del contratto rifiuti o in prima pagina della bolletta rifiuti o sull'App MyAIMAG.
- **Ricerca manuale** per nominativo e indirizzo dell'utenza – voce “**Ricerca utenza**”
- **Ricerca utenti recenti** – voce “**Ultimi accessi**”, che consente di selezionare un utente che è stato recentemente registrato

1.b - Inoltre, se si tratta di un **possessore di P.IVA** deve essere inserita la **TARGA** del mezzo di **accesso al CDR**

2- seleziona “PROCEDI” (fig.11)



Figura 9

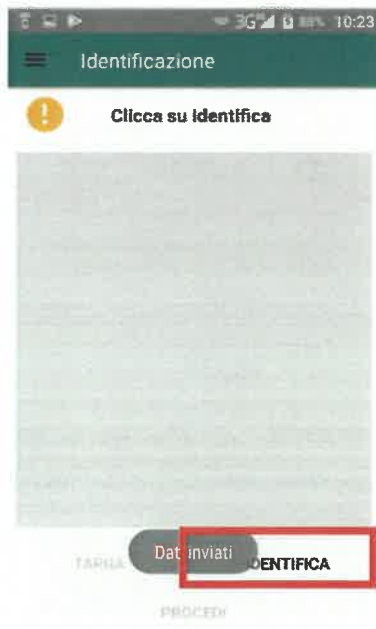


Figura 10



Figura 11

2.b- se l'utente **non viene riconosciuto** tramite codice o barcode è possibile effettuare nuovamente la ricerca tramite nome ed indirizzo. In caso di problemi nella fase di identificazione, fare le seguenti verifiche, chiedendo:

- 1) Chi è l'intestatario del contratto rifiuti, quindi effettuare la ricerca con il nominativo fornito;
- 2) Se esiste un contratto rifiuti attivo in un Comune gestito da AIMAG;
- 3) Se recentemente sono state effettuate variazioni alla ragione sociale, PIVA, indirizzo: in tal caso potrebbero non essere aggiornate le anagrafiche e sarà necessario provvedere all'aggiornamento delle anagrafiche prima di ripetere la ricerca (si veda punto 5 di 3.2.1 ACCENSIONE PALMARE)



3- Una volta identificato l'utente, verrà mostrata la schermata "catalogo", che mostra i rifiuti conferibili in CDR, tramite icone esemplificative. (fig. 12)

La schermata "catalogo", per le utenze non domestiche, presenta un elenco ridotto dei rifiuti conferibili, secondo quanto previsto dalla normativa e specificato in Allegato 2 del Fascicolo Tecnico 01 AIMAG.



Figura 12

4- Selezionare il rifiuto. Generalmente come unità di misura compare solo "kg" ma per alcuni rifiuti anche "pezzi". In questo caso, selezionare sempre "pezzi".

Inserire la quantità del rifiuto conferito. In caso di quantitativi molto piccoli o molto grandi, potrebbe essere richiesta ulteriore conferma. Se il conferimento viene correttamente registrato, verrà mostrata una schermata di riepilogo. (fig. 13)

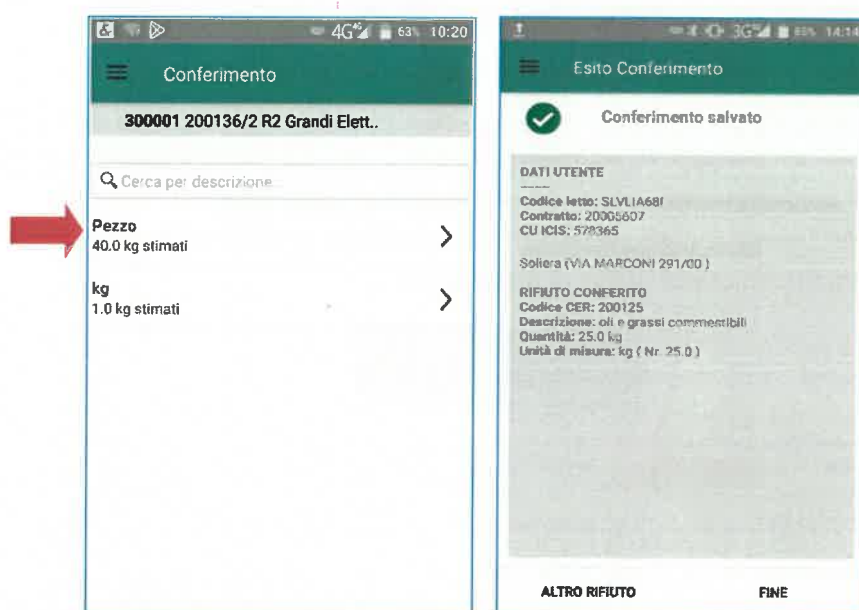


Figura 13

5 - premere il tasto "ALTRO RIFIUTO" per un nuovo conferimento, premere il tasto "FINE" se l'utente ha terminato i conferimenti



### 3.2.4 RIEPILOGO CONFERIMENTI

Da qui è possibile visualizzare i singoli conferimenti effettuati da ogni utente durante la giornata (fig. 14):

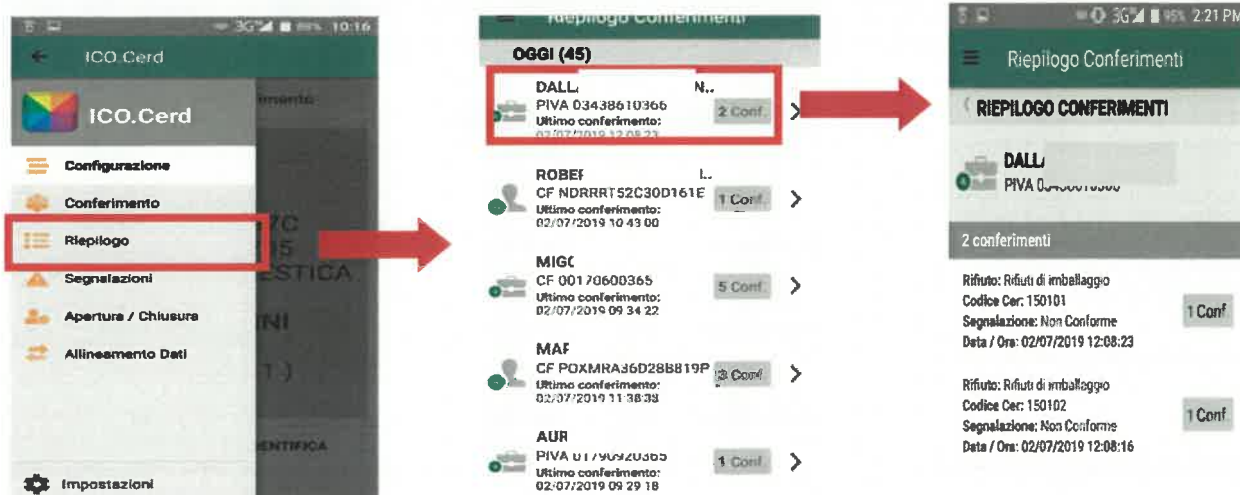


Figura 14

### 3.2.5 SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI RITIRO RIFIUTI

Questa sezione si utilizza per inviare ai tecnici AIMAG:

- Le richieste di ritiro / vuotamento dei rifiuti e dei contenitori presenti in CDR. Es: il cassone del cartone è pieno e deve essere vuotato...
- Ritiro dei carrellati consegnati dagli utenti
- Richieste di consegna materiale per gli utenti. Es: i sacchi per l'organico sono finiti e devono essere consegnati dai magazzinieri
- Segnalazioni richieste di altro tipo

Per maggiori informazioni si veda Fascicolo Tecnico CDR 04.

Procedura:

1 – cliccare su “NUOVA SEGNALAZIONE” e selezionare il tipo di segnalazione da inviare.

Per alcune segnalazioni è richiesto l’inserimento di note testuali e/o fotografie (fig. 15 e 16). Si vedano gli allegati al Fascicolo tecnico CDR 04 per maggiori specifiche.

L’inserimento note e fotografie è comunque sempre possibile: in caso di segnalazioni che non lo prevedano, il programma lo chiederà prima di procedere.

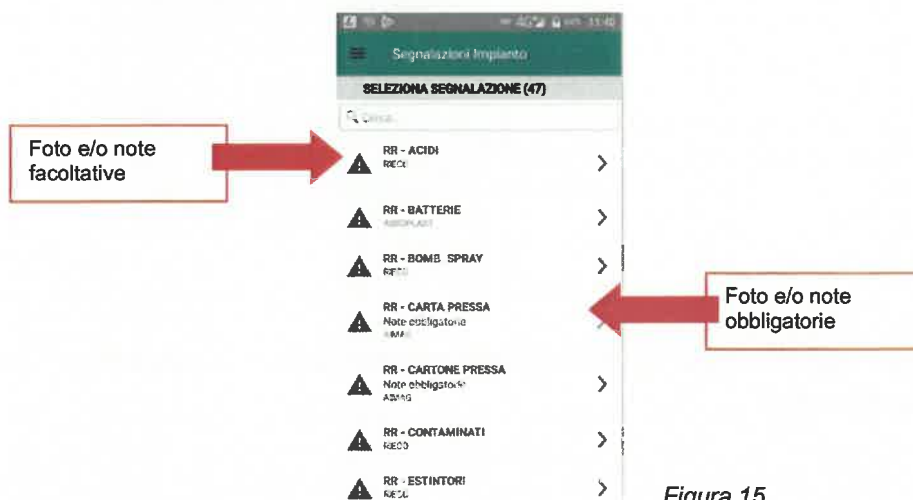


Figura 15

2 – cliccare su “INVIA” per procedere. La segnalazione comparirà per qualche istante nell’elenco delle segnalazioni inviati. Sarà possibile inserire direttamente una nuova segnalazione (fig.17).

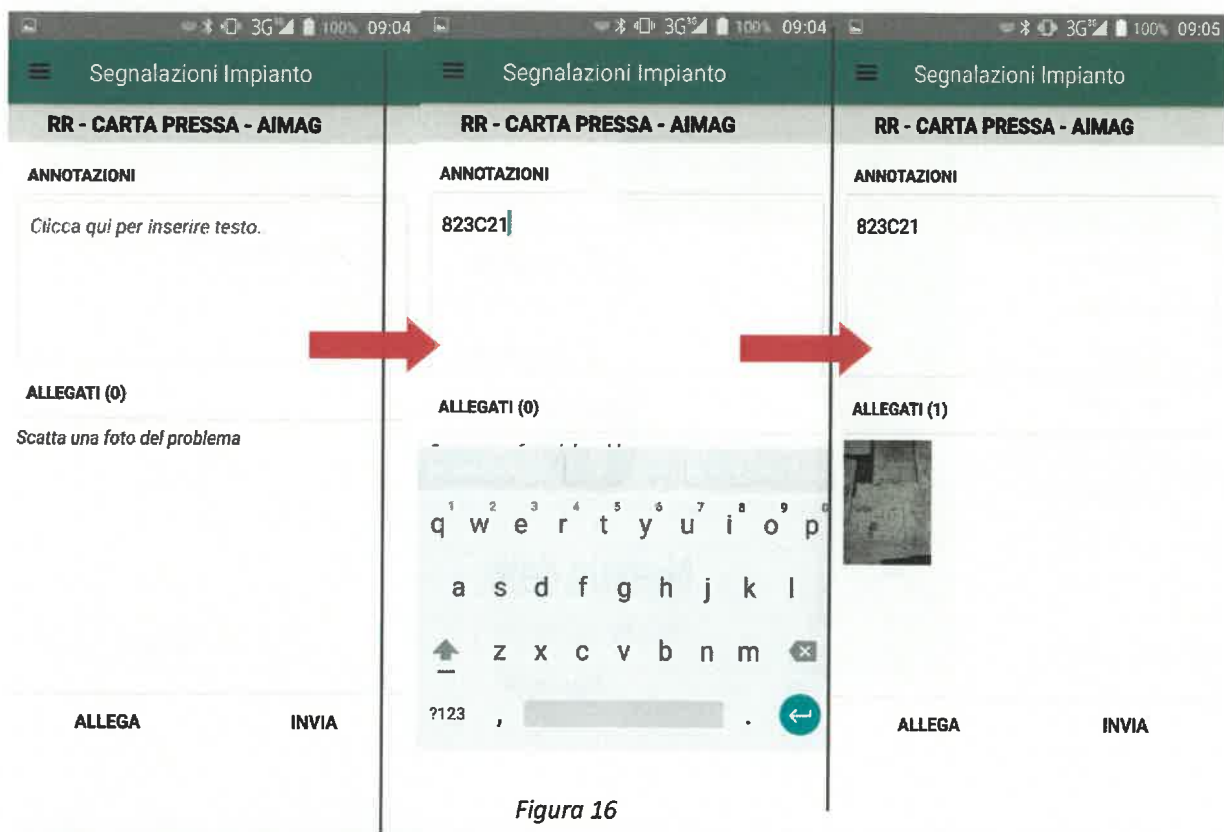


Figura 16

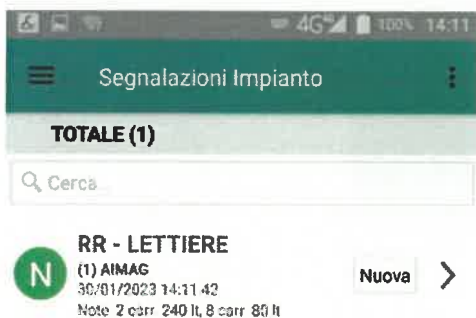


Figura 17



### 3.2.6 RIEPILOGO SEGNALAZIONI E RICHIESTE DI RITIRO RIFIUTI

Per controllare le segnalazioni inserite e ancora aperte si deve:

1– selezionare dal menu laterale la voce “ALLINEAMENTO DATI” e scarica i dati di sistema

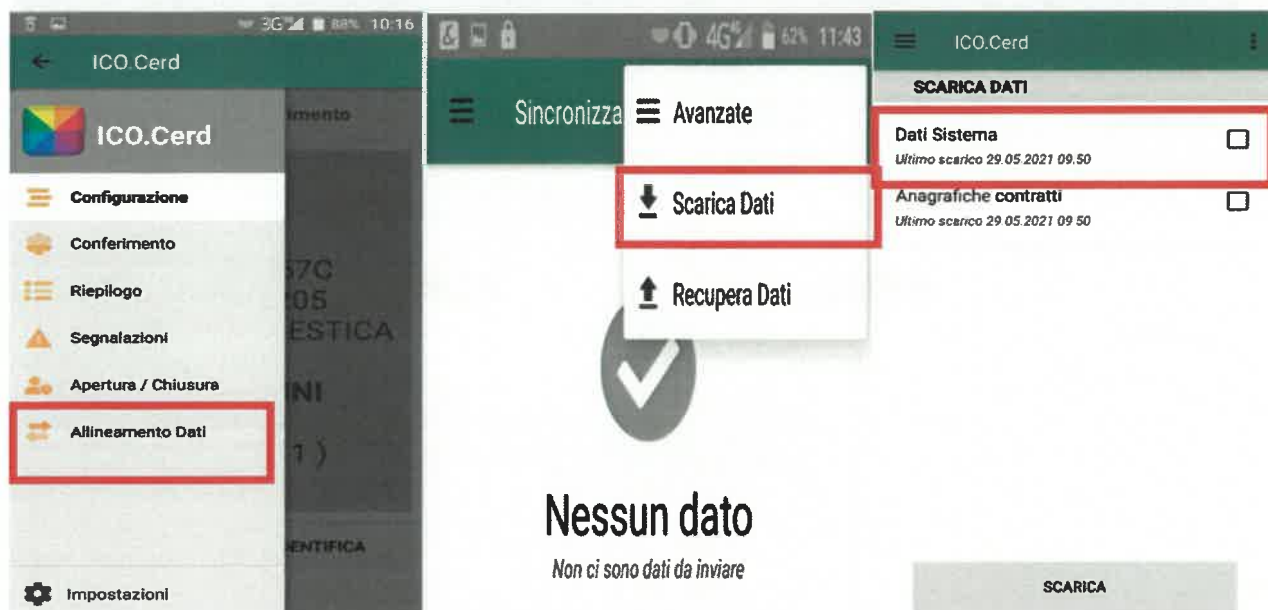


Figura 18

2 – selezionando dal menu laterale la voce “SEGNALAZIONI” compariranno le ultime richieste inviate



### 3.3. ICOPALM

CONSEGNA SACCHETTI E ALTRO MATERIALE PER IL SERVIZIO RIFIUTI.  
RESTITUZIONE CONTENITORI USATI DAGLI UTENTI.

#### Menu applicativo



L'utilizzo dell'applicativo ICO.PALM è limitato alle seguenti sezioni:

#### 7. Consegna e ritiri

Sezione dedicata alla registrazione delle consegne e restituzioni di materiale

#### 8. Allineamento dati

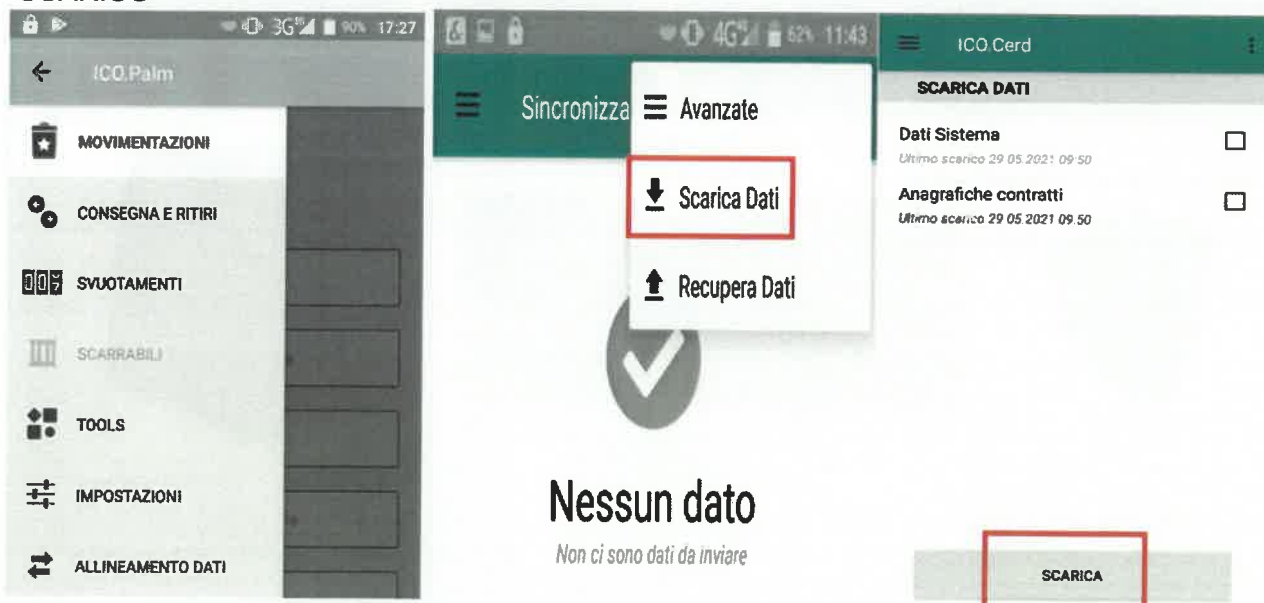
Sezione che consente di scaricare i dati dai sistemi AIMAG al fine di utilizzare l'applicativo

#### 3.3.1 AVVIO DEL DISPOSITIVO E ALLINEAMENTO DATI

1 - selezionare l'icona ICO PALM



2 - selezionare dal menu laterale: "ALLINEAMENTO DATI", poi "SCARICA DATI". Cliccare su "SCARICO"





### **3.3.2 RESTITUZIONE CONTENITORI**

Gli utenti possono restituire i contenitori in dotazione per i seguenti motivi:

9. Cessazione utenza rifiuti
10. Sostituzione contenitore rotto
11. Modifica dotazione in essere. Es: contenitori sanitari, compostiere, ecc.

Gli operatori addetti alla gestione dei CdR sono autorizzati a ritirare i bidoni carrellati e compostiere in dotazione alle utenze domestiche e non domestiche per il servizio di raccolta porta a porta.

Gli utenti che vogliono restituire bidoni o compostiere devono recarsi nei Centri di Raccolta ed accedervi seguendo le regole stabilite per gli usuali i conferimenti. La restituzione dei carrellati non consente un accesso preferenziale.

Le tipologie di bidoni carrellati che possono essere ritirate nel Centro di Raccolta sono le seguenti:

- Contenitori in uso alle utenze domestiche:
  - **carrellati 120 lt** per indifferenziato, carta e cartone, pannolini, vetro
  - **contenitori 30 lt** per indifferenziato, carta e cartone, pannolini, vetro
  - **contenitori 25 lt** per il rifiuto organico
  - **compostiere**
- Contenitori in uso alle utenze non domestiche / condominiali, per qualsiasi tipologia di rifiuto, fino ad una **volumetria massima di 360 lt**

Di seguito alcuni esempi di contenitori. I contenitori hanno sempre logo AIMAG.





## Registrare i contenitori restituiti

- 1- Dal menu di ICO.PALM selezionare "Consegne e ritiri"
- 2- Selezionare la voce "Ritiro Attrezzatura" (fig.21)
- 3- Il primo passaggio durante un "ritiro attrezzatura", consiste nell'identificare il contenitore e la corretta associazione tra questo e l'utenza che vuole riconsegnarlo. Si possono infatti verificare casi di "scambio inconsapevole" di contenitori. Identificare quindi il contenitore con le seguenti modalità, in ordine di priorità:



**A. Tramite RFID UHF:** accostando la parte posteriore sporgente del palmare al tag contenitore:

4. **Se il tag viene correttamente associato** all'utenza della persona che deve restituire il contenitore, **lo si può ritirare.**

**B. Se il tag non viene riconosciuto, inserire manualmente, tramite la sezione "codice",** il numero di identificazione dei contenitori, presente nel tag (si veda foto). Se anche tramite inserimento manuale non è possibile identificare correttamente il contenitore, si veda punto C.

**C. In caso di:**

5. Tag non letto
6. Tag non associato correttamente all'utente
7. Tag assente
8. Palmare non funzionante

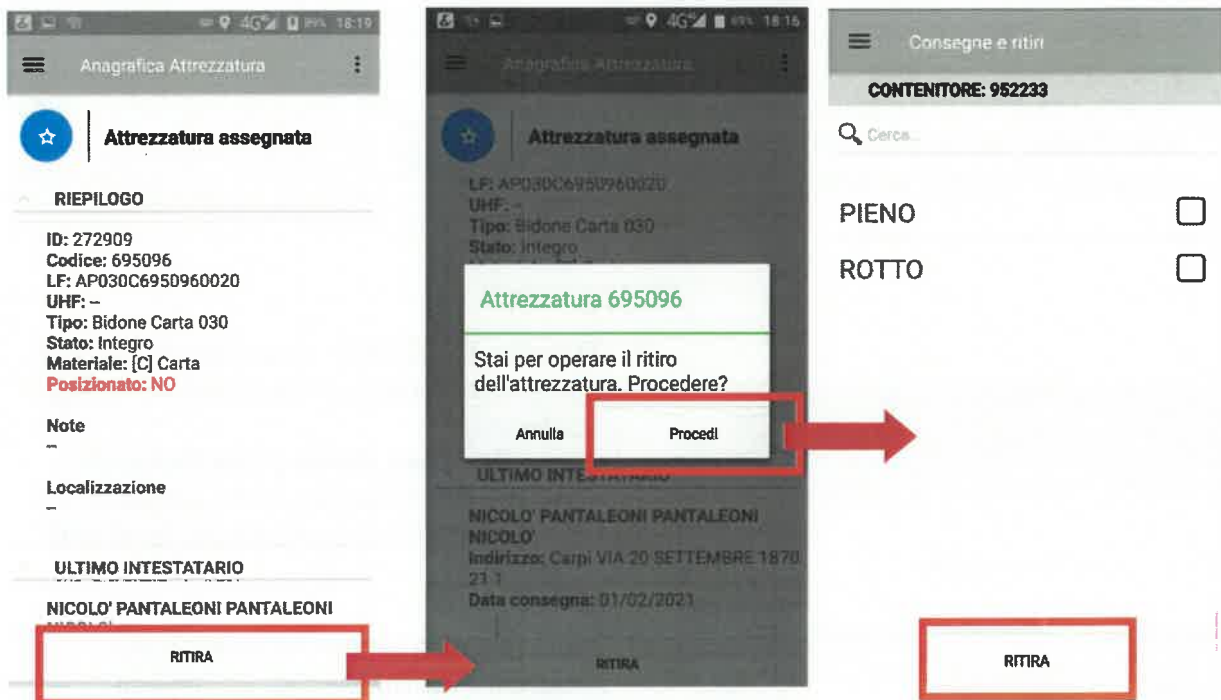
**Si deve compilare il modulo di ritiro bidoni (Modulo CDR 02.02),** specificando a mano, in alto alla destra del logo, il motivo della compilazione ("tag non letto"; "tag non ass. correttamente"; "tag assente"; "palmare rotto"). Si veda la sezione "COME COMPILARE IL MOD. CDR 02.02" di seguito per maggiori specifiche



4 – Se l'identificazione del contenitore avviene come previsto, cliccare su “ritira” e, prima di confermare, specificare se il contenitore è:

- 1) Pieno → spuntare “Pieno”
- 2) Rotto → spuntare “Rotto”
- 3) Pieno e Rotto → spuntare entrambi
- 4) Né Pieno né rotto → non spuntare alcuna voce

Cliccare di nuovo su “Ritira” per completare.





Se l'utente è interessato ad una ricevuta e si presenta con il Modulo per la Consegna dei Contenitori Standard (fornito presso gli sportelli AIMAG), l'operatore è autorizzato ad apporre un timbro del CdR e scrivere la data sul cartaceo in possesso dell'utente.

**MODULO PER LA CONSEGNA DEI CONTENITORI STANDARD**[illegible]

**5 - I contenitori ritirati devono essere stoccati all'interno del Centro di Raccolta in area appartata in modo da non intralciare le normali operazioni di conferimento rifiuti.** Al raggiungimento di un quantitativo di bidoni congruo (dai 10 ai 15) l'operatore dovrà richiedere il ritiro dei carrellati tramite segnalazione apposita sul palmare (RS – RITIRO BIDONI) come indicato di seguito, indicandone il numero nell'apposito campo *NOTE* con relativa foto.



### COME COMPILARE IL MOD. CDR 02.02 – “Modulo restituzione bidoni PAP in CdR”

Nei casi in cui:

- il Tag del contenitore non venga letto
- il Tag del contenitore non sia associato correttamente all'utente
- il Tag non sia presente sul contenitore
- il Palmare non sia funzionante

L'Operatore dovrà compilare il “Modulo restituzione bidoni PAP in CdR” (**Mod. CDR 02.02**). Il modulo è contenuto in un blocco copiativo in dotazione all'operatore e deve contenere il **timbro del Centro di Raccolta**, che deve essere apposto dall'addetto distintamente su tutte e tre le copie nel campo in alto a destra.

Il modulo è costituito da tre fogli rispettivamente di colore bianco, rosa e giallo. **Le copie del modulo compilato seguono tre vie distinte**: la prima copia (foglio bianco) deve essere lasciata nel blocco copiativo del Centro di Raccolta, la seconda copia (foglio rosa) deve essere consegnata ad Aimag, la terza copia (foglio giallo) deve essere consegnata all'utente come ricevuta del ritiro.

È compito dell'operatore del CdR vigilare sulla **corretta compilazione del modulo**:

1. Deve essere specificato a mano, in alto a destra del logo, il motivo della compilazione: “tag non letto”; “tag non ass. correttamente”; “tag assente”; “palmare rotto”
2. nel campo “CLIENTE” devono essere riportati i dati relativi all'intestatario della fattura rifiuti, nel campo RICHIEDENTE i dati di chi consegna i bidoni qualora diversi dal CLIENTE
3. nel campo “UBICAZIONE UTENZA” indicare l'indirizzo dell'utenza associata ai contenitori
4. la sezione della privacy deve essere sempre compilata e firmata
5. Nel campo DOTAZIONE IN RESTITUZIONE, devono essere inseriti i codici dei contenitori in restituzione
6. Il modulo andrà infine firmato

È compito dell'operatore controllare che tutte le voci richieste siano state redatte correttamente, assicurandosi che i dati corrispondano a quelli all'intestatario dell'utenza rifiuti.

e controllando visivamente che il codice di ciascun carrellato corrisponda a quanto specificato nel campo “Dotazione in restituzione” del modulo.

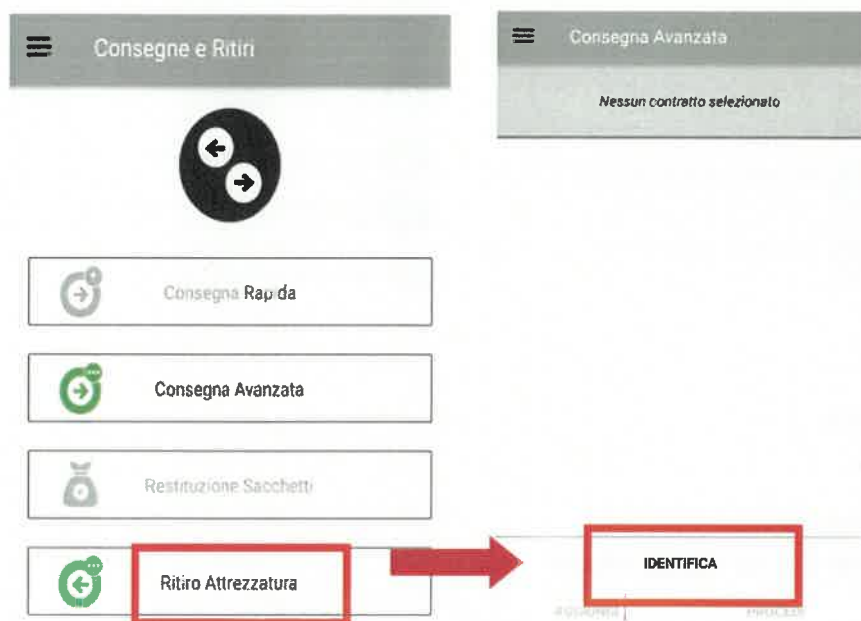
Compito dell'operatore è **inviare, entro la chiusura del CDR, foto del modulo** tramite la specifica segnalazione “RS-MODULO RICONSEGNA BIDONI”, nell'app ICO.CERD.

### 3.3.3 CONSEGNA DOTAZIONI PER LA RACCOLTA PORTA A PORTA

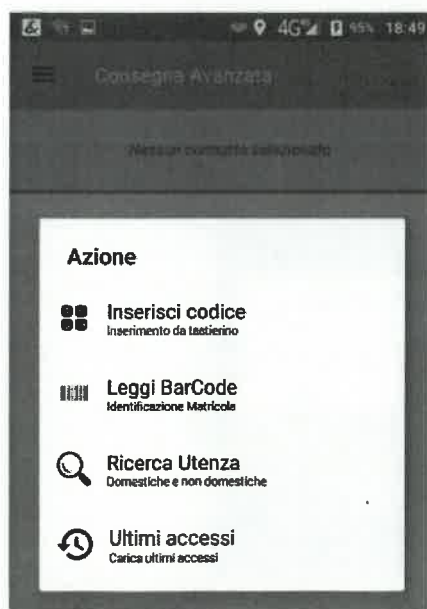
Secondo quanto previsto dall'allegato 2 al presente fascicolo tecnico, l'utente può ritirare presso il CDR, previa registrazione, il seguente materiale per la raccolta porta a porta: sacchi per la plastica (piccoli e grandi), sacchi per l'organico (da 7/10 litri o 25 litri), pattumelle da 7/10 lt da cucina per l'organico.

#### Come consegnare le dotazioni

- 1- L'addetto CDR deve identificare l'utente, tramite la sezione "consegna avanzata", cliccando sul pulsante "identifica".



- 2 – identificare l'utente tramite:
  - Codice utente – "inserisci codice"
  - Codice a barre utenza – "Leggi BarCode"
  - Ricerca manuale utenza



**ATTENZIONE:** ricordarsi sempre di sincronizzare i dati delle utenze, altrimenti la ricerca potrebbe non funzionare.

Verificare sempre che l'utente selezionato sia corretto. Prima di procedere con la dotazione verificare che la tipologia di sacchetti sia idonea per il tipo di utenza (esempio: sacchi gialli piccoli per gli utenti delle zone Centro Storico, in caso contrario grandi)





3 – cliccare su “aggiungi” per aprire la schermata di consegna per l’utenza selezionata, poi scegli la scheda “accessori” e da “accessori” selezione il tipo di sacco da consegnare



### Tipologia di sacchi consegnabili

Per plastica e lattine:

**Sacco Plastica-Lattine 110 Rotolo 30 pz**

**Sacco PICCOLO Plastica-Lattine CS 60 Rotolo 60 pz**

Per organico:

**Sacco Organico 007 Rotolo 50 pz**

**Sacco Organico 025 Rotolo 25 pz**

L'operatore può consegnare un numero massimo di rotoli secondo quanto previsto indicati nell'Allegato 2, in base alle esigenze dell'utente e se è un'utenza domestica o non domestica.

5 - Per confermare la consegna selezionare CONFERMA e quindi selezionare PROCEDI e CONFERMA. Per consegnare 2 o più rotoli, selezionare il numero di rotoli che si vuole consegnare:







**6 – Accettazione consegna:** inserire il nome dell'utente oppure selezionare l'icona col barcode, leggere il codice a barre del codice fiscale o della bolletta rifiuti. Far firmare all'utente (è sufficiente utilizzare il dito per apporre la firma). Cliccare quindi su CONFERMA e se l'iter è corretto cliccare su Sì cliccare su ok per procedere



### 3.4. APPLICATIVO I&S

APP di controllo degli applicativi ICO.CERD, ICO.PALM (e ICO.PLAN).

L'utilizzo dell'APP I&S è consentito solo ai coordinatori e solo in caso di specifico mandato dei tecnici AIMAG.

Il principale motivo per cui I&S può essere utilizzato – sempre su specifica indicazione – è l'aggiornamento di ICO.CERD e ICO.PALM a seguito di nuovi rilasci.



### 3.5. PROBLEMI COMUNI E LORO GESTIONE

1. **Malfunzionamento dispositivo:** Il palmare non si accende; non si riesce ad utilizzare; non tiene la carica.  
Il palmare dovrà essere sostituito. L'addetto dovrà rivolgersi al proprio coordinatore che segnalerà il guasto ai tecnici AIMAG. Il coordinatore provvederà alla sostituzione. Nel mentre, gestire l'operatività come indicato dal seguente punto 4.
2. **Non è possibile accedere alle APP, viene richiesto l'inserimento di Username e Password.** Di solito questo problema si verifica quando c'è un problema di connessione alla rete mobile o un problema sulle applicazioni.  
Riavviare il palmare. Se il problema persiste l'addetto dovrà rivolgersi al proprio coordinatore che contatterà i tecnici AIMAG. Gestire l'operatività come indicato dal seguente punto 4.
3. **Il lettore laser dei codici a barre non funziona.**  
Riavviare il palmare. Se il problema persiste l'addetto dovrà rivolgersi al proprio coordinatore che contatterà i tecnici AIMAG. In attesa di risoluzione è possibile identificare le utenze con altri metodi (ricerca manuale, lettore ottico).
4. **Malfunzionamento degli applicativi ICO.PALM e/o ICO.CERD.**  
Riavviare il palmare. Se il problema persiste l'addetto dovrà rivolgersi al proprio coordinatore che contatterà i tecnici AIMAG. Gestire l'operatività come indicato di seguito:
  - ICO.CERD NON FUNZIONA: la **registrazione dei conferimenti dovrà essere fatta su supporto cartaceo** utilizzando i Moduli Mod. CDR 02.01/a "Modulo di registrazione conferimenti per utenze domestiche" o il Mod. CDR 02.01/b "Modulo di registrazione conferimenti per utenze non domestiche"
  - ICO.CERD NON FUNZIONA: l'invio delle **richieste di ritiro dovrà essere inviata con altri sistemi** al coordinatore che le inoltrerà ai tecnici AIMAG.
  - ICO.PALM NON FUNZIONA: la **registrazione delle restituzioni dei contenitori** dovrà essere fatta su supporto cartaceo, compreso anche il ritiro della compostiera, utilizzando il Mod. CDR 02.02 "Modulo restituzione bidoni PAP in CdR"
  - ICO.PALM NON FUNZIONA: la **registrazione della consegna dei sacchi** dovrà essere fatta su supporto cartaceo utilizzando il Mod. CDR 02.03 "Modulo registrazione consegne sacchi".
5. **Il lettore UHF non funziona.**  
Riavviare il palmare. Se il problema persiste l'addetto dovrà rivolgersi al proprio coordinatore che contatterà i tecnici AIMAG. Per registrare l'accesso al CDR inserire manualmente il codice dell'impianto.



## **4. ALLEGATI**

Allegato 1 Elenco codici (SOLO PER TECNICI AIMAG)

Allegato 2 Distribuzione sacchetti in CdR

Modulo CDR 02.01/a Modulo di registrazione conferimenti per utenze domestiche

Modulo CDR 02.01/b Modulo di registrazione conferimenti per utenze non domestiche

Modulo CDR 02.02 Modulo restituzione bidoni PAP in CdR

Modulo CDR 02.03 Modulo registrazione consegne sacchi

