
ATERSIR

SISTEMA INFORMATIVO
INTEGRATO

MANUALE OPERATIVO
UTENTE OPERATORE
GESTORE RIFIUTI

Rev 2.0 del 26/02/2026

1. Glossario.....	2
2. Legenda	3
3. Generalità.....	4
4. Accesso.....	4
4.1. Registrazione alla piattaforma.....	4
4.2. Login.....	6
4.3. Logout	6
5. Homepage	7
6. Menu	7
6.1 Rifiuti	7
6.1.1 Report.....	8
6.1.2 PEF - Gestione Profilo Delegato.....	10
6.1.3 PEF - Validazione Dati PEF Gestori.....	11
6.1.4 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF.....	11
6.1.4.1 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF – Dichiarazione di Veridicità	12
6.1.4.2 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF – Dichiarazione Obblighi	12
6.1.5 TQRIF – Relazione Indicatori Gestore	15
6.2 Acquisizione dati	15
6.2.1 Upload file	15
PEF - Gestore	16
TQRIF – Carta della Qualità	16
TQRIF – Riepilogo Indicatori	16
TQRIF – Indicatori	16
6.3 Profilo Delegato Comune	17
7. Profilo	17
7.1. Profilo utente	18
7.2. Dispositivi OTP.....	18
7.3. Modifica Password	18
7.4. Esci	19

1. Glossario

Di seguito l'elenco dei termini utilizzati all'interno del sistema con annessa descrizione per garantirne una maggior chiarezza.

TERMINE	DEFINIZIONE
PEF	Piano Economico Finanziario
CK (ACC)	Costi Capitale, Accantonamenti
ET (RC)	Entrate Tariffarie (Calcolo congruagli RC)
TV	Entrate Tariffarie Variabili (da PEF MTR)
TF	Entrate Tariffarie Fisse (da PEF MTR)
(Classificazione) CE	Conto economico civilistico
TARI	Tributo comunale sui rifiuti (ex art.1 c.639 l.147/2013)
TCP	Tariffa corrispettiva rifiuti
FCDE	Fondo crediti di dubbia esigibilità
TQRIF	Testo Unico per la Regolazione della Qualità del servizio di gestione dei Rifiuti Urbani

2. Legenda

All'interno del sistema, i pulsanti con la medesima funzione sono rappresentati allo stesso modo. Di seguito, la legenda delle icone.

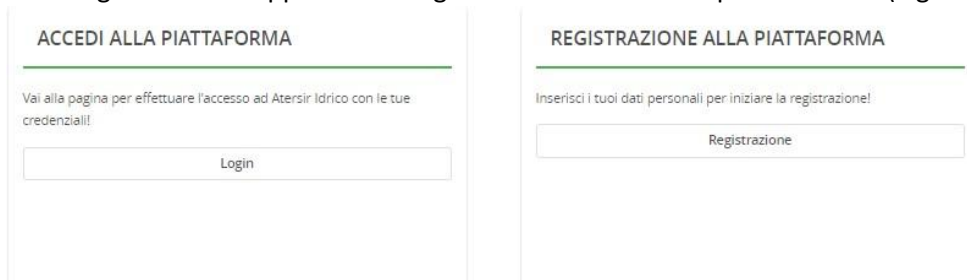
ICONA	FUNZIONE	FUNZIONALITA'
	Aggiungi	Permette di aggiungere un nuovo elemento.
	Indietro	Permette di tornare alla pagina precedente senza salvare eventuali modifiche.
	Ricerca	Avvia la ricerca nel database per gli elementi richiesti.
	Reset	Si occupa di svuotare il campo compilato in precedenza.
	Espansione	Permette la comparsa di ulteriori finestre e/o voci nella stessa pagina.
	Modifica	Permette di modificare i dati di un elemento selezionato.
	Elimina	Permette di cancellare un elemento selezionato.
	Salva	Permette di salvare l'azione compiuta.
	Visualizza	Permette di visualizzare nel dettaglio le informazioni corrispondenti all'elemento selezionato.

3. Generalità

Il seguente manuale operativo ripercorre tutte le funzionalità disponibili nella Piattaforma per gli utenti che operino come Gestori in ambito rifiuti oppure in nome e per conto di un Comune, assumendo la delega ad operare per uno o più Comuni, ovvero assumendo in piattaforma (mediante funzionalità dedicata) il ruolo di “Delegato Comune”.

4. Accesso

La prima funzionalità del sistema riguarda la modalità di accesso; da qui, è possibile scegliere la strada del login di un profilo utente già esistente oppure della registrazione di un nuovo profilo utente (Figura 1).



The image shows two side-by-side rectangular boxes representing web forms. The left box has a green header bar with the text 'ACCEDI ALLA PIATTAFORMA'. Below it, there is a line of text: 'Vai alla pagina per effettuare l'accesso ad Atersir Idrico con le tue credenziali!'. At the bottom of this box is a button labeled 'Login'. The right box has a green header bar with the text 'REGISTRAZIONE ALLA PIATTAFORMA'. Below it, there is a line of text: 'Inserisci i tuoi dati personali per iniziare la registrazione!'. At the bottom of this box is a button labeled 'Registrazione'.

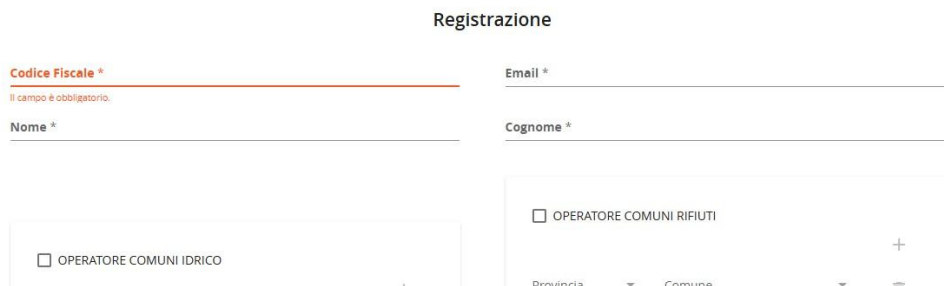
Figura 1 Accesso e registrazione alla piattaforma

Per poter accedere alle funzionalità è necessario possedere un’utenza registrata.

4.1. Registrazione alla piattaforma

Selezionando il tasto “Registrazione” presente nella Homepage si accede alla pagina di registrazione (Figura 2a) nella quale è possibile inserire le informazioni necessarie all’invio della richiesta di registrazione che dovrà essere approvata dall’Agenzia. Le informazioni richieste sono:

- Codice fiscale;
- E-mail; • Nome;
- Cognome.



The image shows a registration form titled 'Registrazione'. It has a light gray background. At the top, there are four input fields arranged in a 2x2 grid: 'Codice Fiscale *' (with a red asterisk and a note 'Il campo è obbligatorio.'), 'Email *', 'Nome *', and 'Cognome *'. Below these fields, there are two checkboxes: 'OPERATORE COMUNI IDRICO' and 'OPERATORE COMUNI RIFIUTI'. At the bottom of the form, there are two dropdown menus labeled 'Provincia' and 'Comune', followed by a plus sign icon.

Figura 2a Registrazione alla piattaforma (particolare)

È poi necessario selezionare il profilo per il quale si intende operare (Figura 2b).

Registrazione

Codice Fiscale *

Il campo è obbligatorio.

Nome *

☐ OPERATORE COMUNI IDRICO

+

Provincia ▼

Comune ▼

☐ OPERATORE GESTORE RIFIUTI

+

Gestore Rifiuti ▼

☐ OPERATORE GESTORE IDRICO INGROSSO

+

Gestore Ingrosso ▼

Email *

Cognome *

☐ OPERATORE COMUNI RIFIUTI

+

Provincia ▼

Comune ▼

Unione dei comuni ▼

☐ OPERATORE GESTORE IDRICO DETTAGLIO

+

Gestore Dettaglio ▼

☐ SOGGETTO FINANZIATORE IDRICO

+

Società Patrimoniale ▼

Termini e condizioni

[Leggi l'informativa](#)

☐ Ho letto e accetto i Termini e condizioni d'uso del servizio e l'informativa sulla privacy

☐ Non sono un robot

REGISTRA UTENTE

Figura 2b Registrazione alla piattaforma

Selezionando il profilo “Operatore Gestore Rifiuti” è possibile selezionare il/i gestore/i censiti in piattaforma, per il/i quale/i si intende operare (Figura 3).

E’ infatti possibile registrarsi per più operatori; In questo modo sarà possibile operare per conto di ognuno.

☒ OPERATORE GESTORE RIFIUTI

Gestore Rifiuti
▼

Figura 3 Selezione Gestori

Per completare la richiesta, occorre:

- visualizzare l’informativa sulla privacy mediante l’apposito link;
- accettare i termini di utilizzo ed informativa della privacy tramite l’apposito check che si abilita dopo la visualizzazione dell’informativa;
- selezionare il captcha “non sono un robot” e premere il pulsante “Registra Utente”, che invierà all’Agenzia la richiesta di abilitazione dell’utenza creata, al fine di validarla.

Al termine della procedura, viene visualizzato un messaggio di conferma.

La piattaforma, per motivi di sicurezza, è dotata di autenticazione a due fattori, per cui, a seguito dell'abilitazione dell'utenza da parte di ATERSIR, l'utente riceverà tramite e-mail le istruzioni per associare all'utenza un dispositivo su cui sia stata installata l'applicazione (es. Google Authenticator) necessaria per la generazione del codice OTP (One Time Password), che viene chiesto come conferma ad ogni nuovo accesso alla piattaforma.

Note:

- Non è possibile selezionare più di un profilo in fase di registrazione; per cambiare opzione è necessario prima deselectionare la precedente scelta.
- Non è possibile registrare più utenze con lo stesso indirizzo e-mail.
- Le utenze non saranno operative fino alla avvenuta abilitazione da parte di ATERSIR.

4.2. Login

Se si è già in possesso di un'utenza correttamente registrata è possibile procedere con il "Login" compilando i campi in Figura 4. È possibile anche recuperare la password nel caso la si fosse dimenticata.

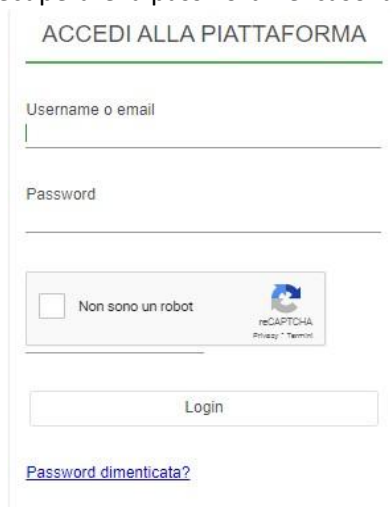


Figura 4 Accesso alla piattaforma

Successivamente il sistema richiederà il codice OTP: è quindi necessario aprire l'applicazione utilizzata in fase di registrazione per generare il codice OTP.

Inserire il codice corretto e cliccare su "Login" per effettuare l'accesso.

4.3. Logout

Per effettuare il "Logout" è necessario selezionare l'icona circolare sotto il nome utente (Figura 5) e, alla comparsa del menu a tendina, cliccare su "Esci".

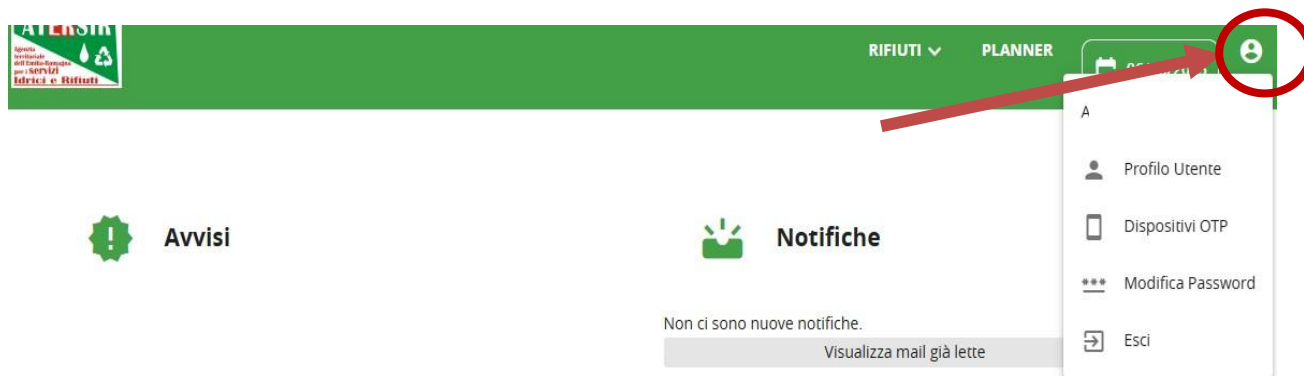


Figura 5, Logout dalla piattaforma

5. Homepage

Dopo aver effettuato correttamente il “Login”, l’utente si trova nella “Homepage” del sistema (Figura 6). Nell’area sinistra si trova la sezione “Avvisi” che permette di prendere visione di eventuali avvisi inseriti da ATERSIR, mentre nell’area destra si trova la sezione “Notifiche” nella quale l’utente potrà visualizzare le eventuali comunicazioni e-mail di suo interesse inviate dalla piattaforma.

La testata presenta i menu di funzionalità ai quali l’utente può accedere (in ordine da sinistra a destra):

- Il logo ATERSIR, che permette all’utente di tornare sempre nella “Homepage” -
- Menu “Rifiuti”

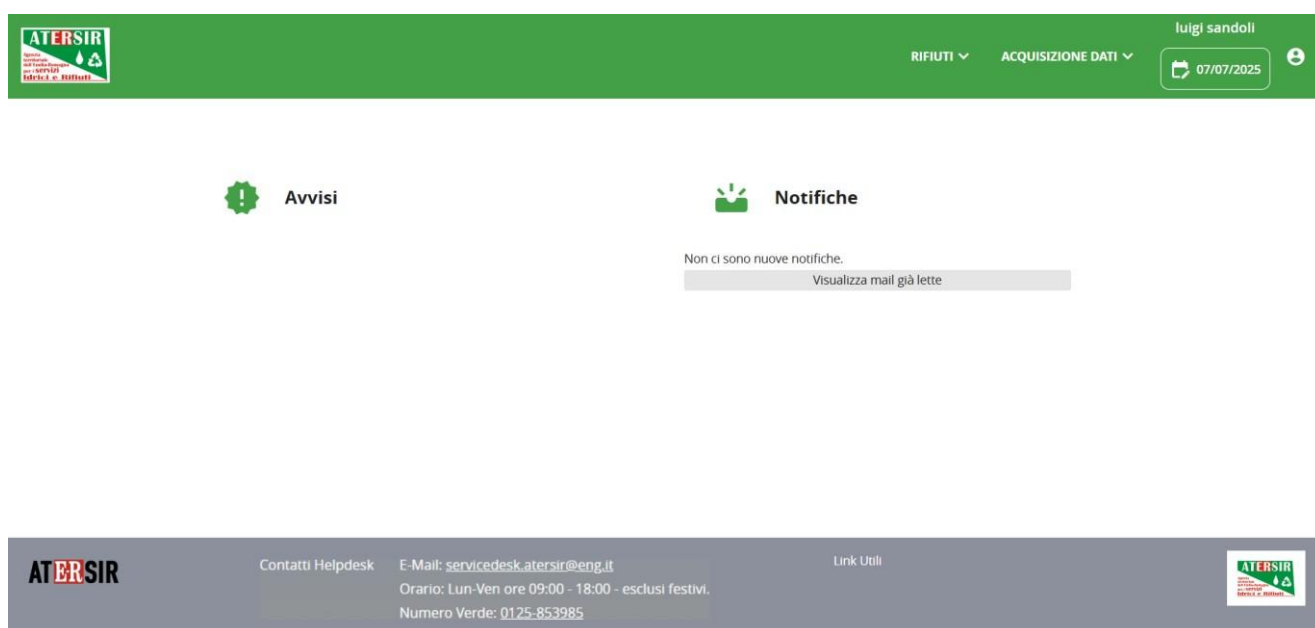


Figura 6, Vista della Homepage della piattaforma

6. Menu

6.1 Rifiuti

Questo menu permette di accedere alle funzionalità dedicate a:

Report: scelta e creazione dei report disponibili;

PEF: presentazione del menu di II livello con le seguenti funzionalità

- Validazione dati PEF Gestori:

- Gestione Profilo Delegato: accesso alla funzionalità per assumere/rimettere la delega ad operare in nome e per conto di uno o più comuni o unioni di comuni (FIG 7a°)

TQRIF: presentazione del menu di II livello con le seguenti funzionalità:

- Dichiarazione Gestore TQRIF (FIG. 7b)

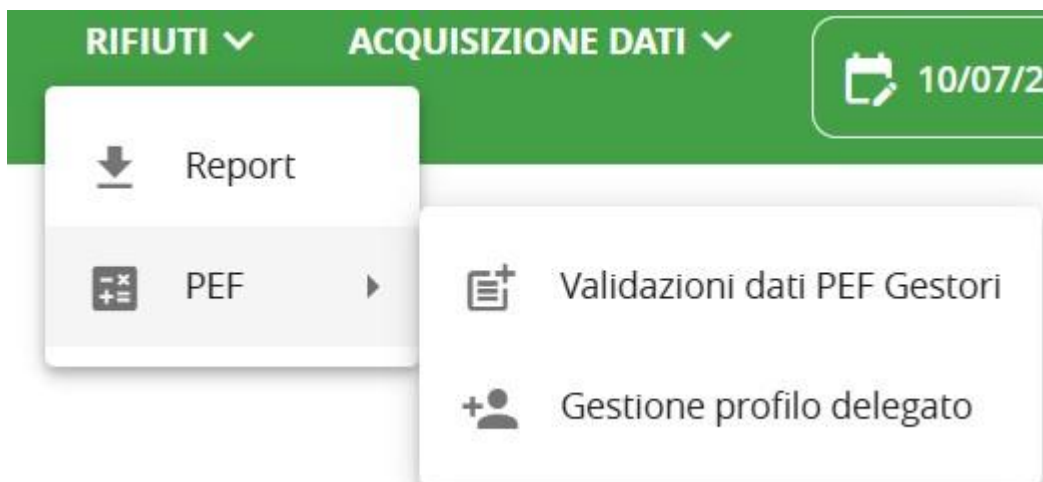


Figura 7a, Vista del menu "Rifiuti - PEF"

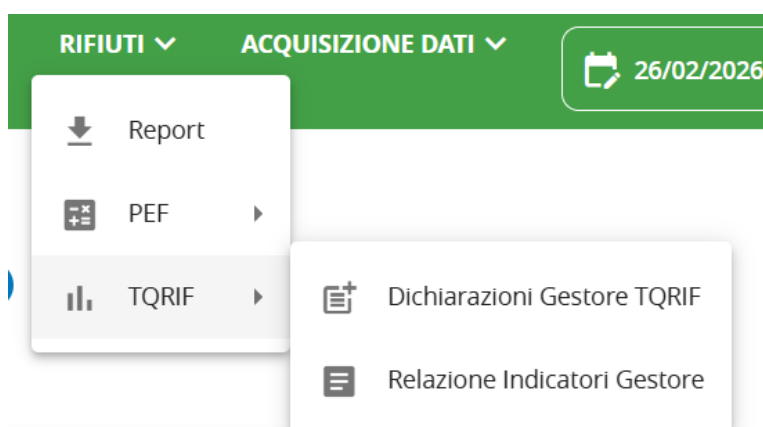


Figura 7b, Vista del menu "Rifiuti - TQRIF"

6.1.1 Report

Una volta selezionata la voce di menu si viene indirizzati alla pagina "Report" (Figura 8) che permette di effettuare la scelta tra i report messi a disposizione dalla piattaforma, ovvero: - Estrazione parametri ETC



Figura 8, Vista del menù "Report"

Per produrre un report occorre effettuare la selezione dello stesso dall'elenco, successivamente inserire i valori dei filtri e selezionare il pulsante + presente al lato destro dell'elenco.

NOTA: i valori obbligatori sono evidenziati con un *. Se i parametri non obbligatori non vengono valorizzati, i relativi campi non vengono utilizzati per filtrare la selezione; ad esempio:

- se il campo ANNO, non indicato come obbligatorio, non viene valorizzato, allora il report verrà prodotto per tutti gli anni disponibili in piattaforma;
- se il campo BACINO TARIFFARIO, non indicato come obbligatorio, non viene valorizzato, allora il report verrà prodotto per tutti i bacini tariffari associati al gestore;

Una volta effettuata la selezione il report verrà inserito nella finestra dedicata ed indicato nello stato “in elaborazione” (Figura 9)

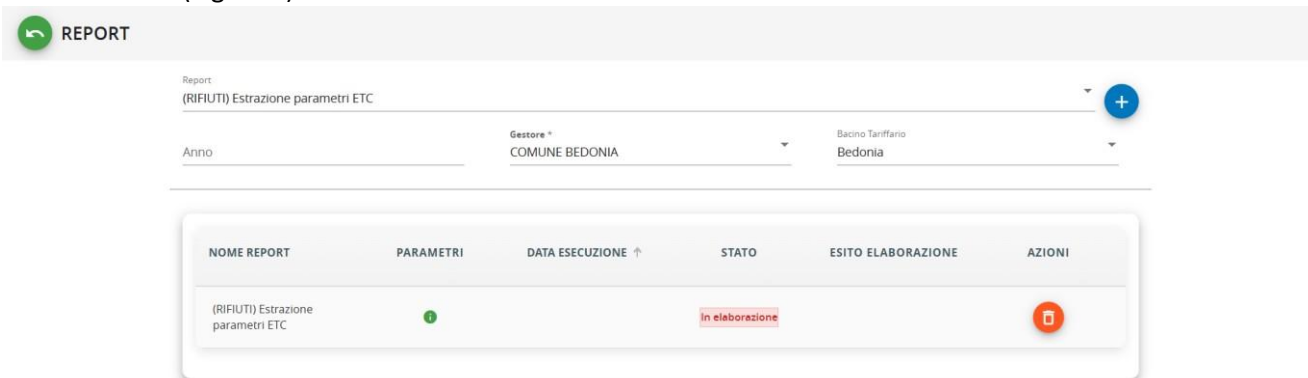


Figura 9, elenco report selezionati

Fintanto che il report è nello stato “in elaborazione” sarà possibile eliminarne l'esecuzione mediante il pulsante dedicato presente alla destra di ogni riga.

La piattaforma provvederà ad elaborare automaticamente i report, che quindi assumeranno lo stato “elaborato” (Figura 10).

I tempi di attesa per la produzione dei report sono variabili, sia in funzione dell'elaborazione asincrona svolta periodicamente su tutti i report in attesa, sia in funzione della quantità di informazioni da processare. Il report potrà essere scaricato (in formato Excel) mediante il pulsante dedicato.

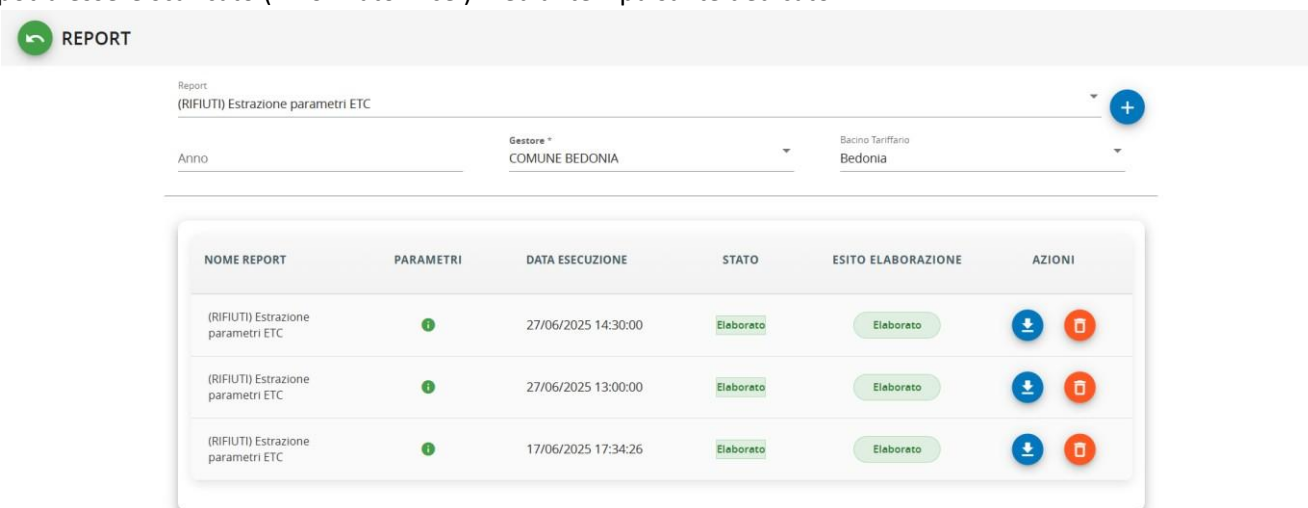


Figura 10, elenco report selezionati

NOTA BENE: Il report “Estrazione parametri ETC” è un file unico organizzato in fogli, con informazioni definite extra-piattaforma e caricate da ATERSIR con tempistiche dipendenti dalla disponibilità dei dati di base. La piattaforma funge pertanto da repository di informazioni in formato tabellare, con funzioni di filtro per limitare l'accesso ai dati di pertinenza di ogni singolo gestore.

6.1.2 PEF - Gestione Profilo Delegato

Una volta selezionata la voce di menu si viene indirizzati alla pagina “Gestione Profilo Delegato” (Figura 11) che permette di effettuare la scelta tra i comuni e/o le unioni di comuni censiti in piattaforma per le quali si vuole assumere la delega:

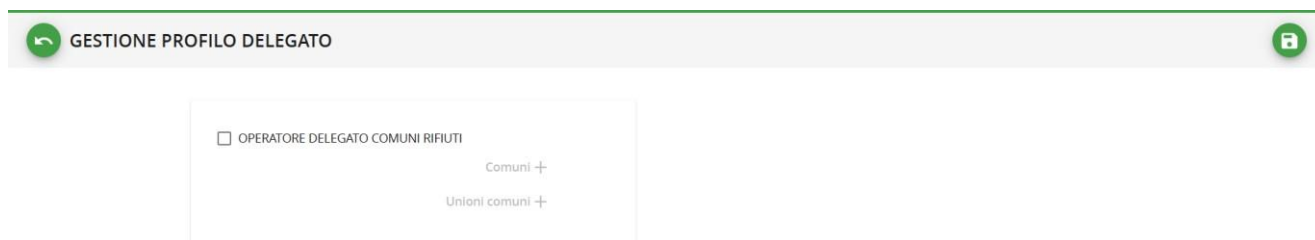


Figura 11, gestione Profilo Delegato

Selezionando quindi il check ed effettuando la scelta dalle liste “comuni” e/o “unioni comuni” (utilizzando il tasto + in caso di selezioni multiple) si definiscono i comuni e/o le unioni per le quali si andrà ad operare. NOTA: i comuni e le unioni di comuni presenti nelle liste sono tutti e soli quelli che risultano associati ai propri bacini gestionali (Figura 12)

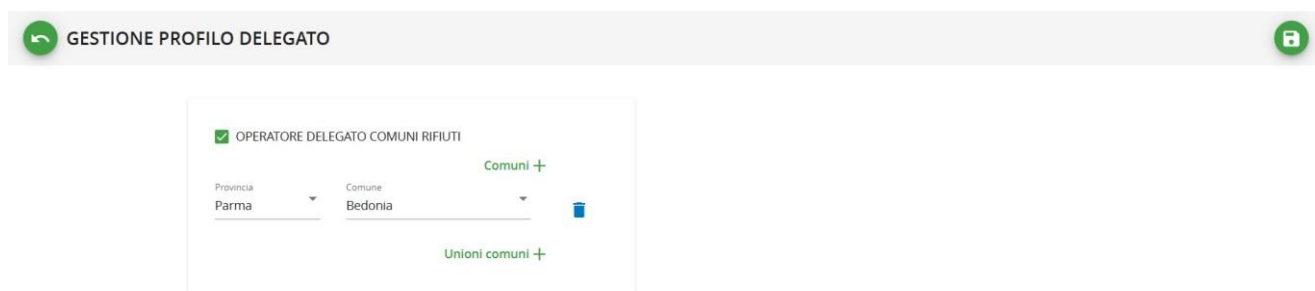


Figura 12, scelta del comune per la assunzione della delega

Utilizzando il tasto  la scelta verrà acquisita, il sistema produrrà un alert di conferma e verrà inviata una mail di conferma ad ognuno dei comuni per i quali si è assunta la delega.

NOTA: una volta assunto il profilo delegato comune si perde l’operatività di gestire rifiuti fino a quando non vengono rimesse le deleghe.

Per uscire dalla modalità “delegato Comune” e tornare alle funzionalità del gestore, bisogna selezionare nuovamente la funzionalità.

Comparirà la lista dei comuni o unioni popolata, quindi mediante l’icona di cancellazione presente a fianco di ogni valore si potranno deselectare i comuni per i quali rimettere la delega.

6.1.3 PEF - Validazione Dati PEF Gestori

La funzionalità permette, selezionando il gestore e la gestione tra quelle per le quali si è registrati, ed in riferimento all'anno evidenziato nella timeline presente nella parte superiore della pagina (Figura 13),



Figura 13, scelta di anno, gestore e gestione per la relazione di validazione

di effettuare, una volta che ATERSIR abbia proceduto alla validazione dei dati PEF trasmessi, il download della relazione di validazione, mediante il tasto dedicato (Figura 14).



Figura 14, download relazione di validazione

6.1.4 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF

L'accesso a questa funzionalità è possibile solo all'interno delle finestre temporali definite da ATERSIR.

Una volta selezionata la voce di menu "Dichiarazioni Gestore TQRIF" (fig. 15)

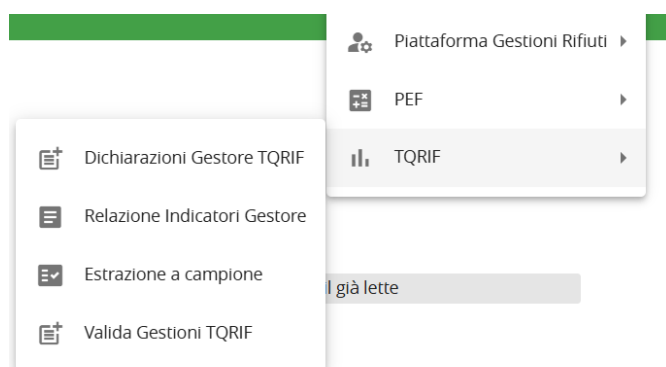


Figura 15, menu funzionalità TQRIF

Si accede alla pagina (Fig. 16) che permette di scaricare la bozza della Dichiarazione di Veridicità e di gestire la dichiarazione degli obblighi

The screenshot displays a web interface with three main panels. The left panel, titled 'STATO DATI TQRIF', shows 'STATO: Da validare' and 'DATA VALIDAZIONE: Non disponibile'. The center panel, titled 'DATI TQRIF', contains two blue buttons: 'Vai alla Tabella Obblighi →' and 'Vai a D.Obblighi →'. The right panel, titled 'DICHIARAZIONE VERIDICITÀ', shows 'NOME FILE: DICHIARAZIONE DI VERIDICITÀ.pdf', 'PROTOCOLLO: Non disponibile', and 'DATA PROTOCOLLAZIONE: Non disponibile'. At the bottom of the right panel are three circular icons: a green upload icon, a blue download icon, and another blue download icon.

Figura 16, vista pagina Dichiarazioni Gestore TQRIF

6.1.4.1 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF – Dichiarazione di Veridicità

Nel box di destra (Fig. 16) è possibile effettuare il download (tasto ) della bozza di Dichiarazione di Veridicità precompilata con i dati presenti in piattaforma.

Effettuato il download, la relazione va completata con i dati mancanti, firmata digitalmente e caricata in piattaforma (tasto ). Il tasto si abilita solo dopo aver effettuato il download della bozza.

NOTA: gli unici formati previsti sono pdf e p7m

L'operazione è ripetibile, all'interno della finestra temporale, più volte. Verrà conservato dalla piattaforma solo l'ultimo caricamento effettuato.

Mediante il tasto  presente al centro è possibile effettuare il download del documento caricato per eventuali verifiche successive

Una volta che si sia proceduto alla protocollazione del documento saranno visualizzabili all'interno dello stesso box sia il numero di protocollo assegnato che la data di protocollazione.

6.1.4.2 TQRIF – Dichiarazioni Gestore TQRIF – Dichiarazione Obblighi

Nel box centrale (Fig. 16) sono presenti due tasti che permettono di accedere alle due interfacce che permettono di espletare il processo che porta alla redazione della dichiarazione degli obblighi.

Il risultato sarà la produzione della bozza nel formato previsto dalla ultima edizione del TQRIF emessa da ARERA.

6.1.4.2.1 Vai alla Tabella Obblighi

Selezionando il relativo tasto si accede alla interfaccia rappresentata in Fig. 17

Descrizione Obbligo	Valore
Adozione e pubblicazione di un'unica Carta della qualità del servizio per gestione di cui all'Articolo 5	Seleziona *
Modalità di attivazione del servizio di cui all'Articolo 6 e all'Articolo 7	Seleziona *

Figura 17, vista pagina Tabella Obblighi

NOTA: la compilazione va effettuata per il singolo bacino tariffario, ovvero ripetuta tante volte quanti sono i bacini tariffari afferenti al proprio bacino di affidamento (gestione).

Mediante il tasto “Carica valori default” verranno caricati i valori di default associati allo schema regolatorio assegnato. Sarà comunque possibile sia compilare manualmente i valori associati al singolo obbligo che modificare i valori precaricati

Una volta completata la compilazione utilizzando il tasto “Salva” presente in testata i valori vengono salvati in piattaforma.

6.1.4.2.2 Vai a D. Obblighi

Mediante questo tasto si accede alla interfaccia (Fig. 18) che permette di produrre la bozza di dichiarazione degli obblighi, che andrà scaricata, completata e ricaricata in piattaforma

Nessun file selezionato

Numero Protocollo: Non disponibile
Data Protocollo: Non disponibile

Figura 18, vista pagina Dichiarazione Obblighi

NOTA: la produzione della relazione ed il relativo caricamento vanno effettuate per il singolo bacino tariffario, ovvero ripetute tante volte quanti sono i bacini tariffari afferenti al proprio bacino di affidamento (gestione).

Mediante il tasto “Genera il report qui” si accede alla interfaccia per la produzione dei report nella quale si dovrà selezionare il report Dichiarazione File Obblighi Gestore (Fig. 19)

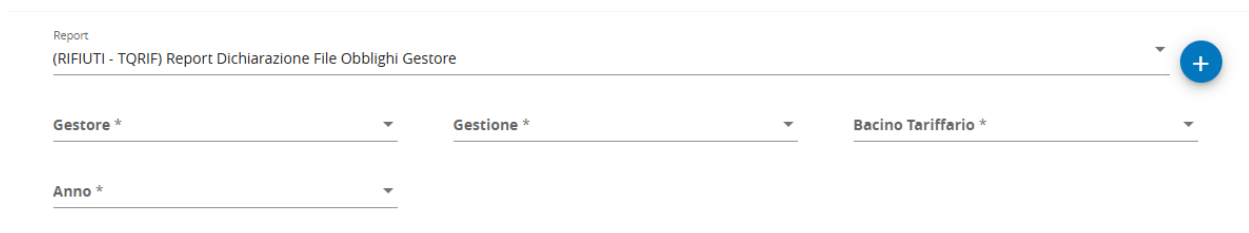


Figura 19, Selezione report Dichiarazione Obblighi

Una volta premuto il tasto  il report verrà aggiunto nella parte inferiore della pagina ed elaborato automaticamente dalla piattaforma (Fig. 20)

NOME REPORT	PARAMETRI	DATA ESECUZIONE	STATO	ESITO ELABORAZIONE	AZIONI
(RIFIUTI - TQRIF) Report Dichiarazione File Obblighi Gestore		25/02/2026 15:12:36	Elaborato	Elaborato	 

Figura 20, Elaborazione report

Mediante il tasto  si effettua il download del file per la dichiarazione obblighi del bacino tariffario selezionato, precompilato con le informazioni disponibili in piattaforma.

Una volta completato con le informazioni mancanti deve essere caricato in piattaforma utilizzando la funzionalità “vai a Dichiarazione obblighi” (Fig. 18) utilizzando il tasto .

Verrà visualizzato un messaggio di conferma, premendo il tasto “Carica” il file caricato verrà visualizzato (Fig. 21)



Figura 21, Caricamento dichiarazione obblighi

Anche in questo caso mediante il tasto  sarà possibile effettuare il download del file caricato per eventuali verifiche successive.

Una volta che il file verrà protocollato, il numero di protocollo e la data saranno visualizzati nella parte inferiore della pagina

6.1.5 TQRIF – Relazione Indicatori Gestore

Mediante questa funzionalità si accede alla pagina per la gestione della Relazione Indicatori (fig. 22)

Gestore
AIMAG S.p.A.

Gestione
AIMAG - MO

Bacino Tariffario
Campogalliano

Relazione Indicatori Gestore - Anno 2026
Gestione: AIMAG - MO

Relazione Indicatori Gestore

[TEMPLATE Relazione Indicatori Gestore Campogalliano 2026 \(2\).docx](#)

Numero Protocollo: Non disponibile
Data Protocollo: Non disponibile

Figura 22, vista della pagina Relazione Indicatori

NOTA: la produzione della relazione ed il relativo caricamento vanno effettuate per il singolo bacino tariffario, ovvero ripetute tante volte quanti sono i bacini tariffari afferenti al proprio bacino di affidamento (gestione).

Una volta selezionato il bacino tariffario mediante il tasto  viene prodotto il template della Relazione Indicatori precompilato con i dati disponibili in piattaforma

La bozza va quindi scaricata, completata e ricaricata in piattaforma mediante il tasto 
Il nome del file caricato verrà visualizzato nella pagina.

Una volta che verrà protocollato il numero di protocollo e la relativa data verranno visualizzate nella parte inferiore della pagina.

Mediante il tasto  si potrà scaricare il documento precedentemente caricato per eventuali verifiche successive

6.2 Acquisizione dati

6.2.1 Upload file

Mediante questa funzionalità è possibile, solo all'interno delle finestre temporali definite da ATERSIR, effettuare l'invio dei files richiesti (Figura 23).

UPLOAD FILE

Seleziona Contesto *
Rifiuti

Si consiglia di verificare preventivamente le finestre temporali attive prima di procedere con il caricamento dei dati.

PEF - Gestore
PEF - Parametri ETC
TQRIF - Carta della Qualità
TQRIF - Indicatori
TQRIF - Riepilogo Indicatori

Campi Info Stato Elaborazione Azioni

Figura 23, upload file

PEF - Gestore

Una volta selezionato il gruppo di caricamento “PEF – Gestore” viene abilitato il menu “Tipo caricamento” contenente l’elenco delle diverse categorie di file che è possibile caricare, predefinite da ATERSIR. Le categorie previste sono:

- Bilancio gestore
- Libro cespiti gestore
- Dichiarazione di veridicità gestore
- Documenti di contabilità analitica (es. BIVE, driver)
- Files per conguagli RC
- Files per calcolo indicatori
- PEF Grezzi
- Proposte variazione di servizi
- RDT (es. raccordo BIVE-IN_BIL_GEST)
- Relazione di accompagnamento PEF gestore
- Relazione di accompagnamento validazione gestore

NOTA: la lista potrà variare a seconda delle scelte effettuate da ATERSIR al momento dell’utilizzo tenendo presente che i file obbligatori sono quelli definiti da MTR-3; (estensioni ammesse per i files: csv, xlsx, xls, doc, docx, pdf, p7m, zip).

TQRIF – Carta della Qualità

TQRIF – Riepilogo Indicatori

TQRIF – Indicatori

Una volta selezionata la tipologia di files di interesse vengono abilitati dei menu specifici (es. ANNO, Gestione) che permettono di contestualizzare il file che si sta caricando.

Vengono successivamente abilitati i tasti per la selezione del template ed successivo caricamento.

UPLOAD FILE RIFIUTI

Gruppo Caricamento *
TQRIF - Indicatori

Tipo Caricamento *
(QC) Attivazione/Variazione/Cessazione

Gestore *
AIMAG S.p.A.

Gestione *
AIMAG - MO

Anno *
2026

File attesi: csv, xlsx, xls, doc, docx, pdf, p7m, zip

Download template Selezione file Carica file

Figura 24, esempio interfaccia caricamento files

Successivamente al caricamento viene popolata la tabella di riepilogo presente nella parte inferiore della pagina (Figura 26a)

Id	Tipo Caricamento	Nome File	Descrizione File	Data Caricamento	Campi	Info	Stato Elaborazione	Azioni
58	Bilancio Gestore	template_atersir_rifiuti_estr azione_parametri_etc_07_03 .xlsx	template_atersir_rifiuti_estr azione_parametri_etc_07_03 .xlsx	07/07/2025	gestione: COMUNE BEDONIA ECONOMIA anno: 2026		Da non elaborare	

Figura 25a, tabella riepilogo

Se lo stato è “Da non elaborare” il file dopo l’acquisizione non necessita di ulteriori elaborazioni da parte della piattaforma e quindi risulta acquisito.

Nel caso in cui invece sia previsto dalla piattaforma una successiva elaborazione del file per la acquisizione dei dati contenuti gli stati successivi possono essere “Elaborato” (in caso di successo) oppure Elaborato con errori Fig. 25b)

Id	Tipo Caricamento	Nome File	Descrizione File	Data Caricamento	Campi	Info	Stato Elaborazione	Azioni
119	(QC) Attivazione/Variazione/Cessazione	prova_atersir_rifiuti_tgrif_att_var_ces (5).xlsx	prova_atersir_rifiuti_tgrif_att_var_ces (5).xlsx	26/02/2026	gestione: AIMAG - MO (AIMAG S.p.A.) anno: 2026 gestore: AIMAG S.p.A.	!	Da elaborare	  
117	Riepilogo Indicatori	MNRGPP TEMPLATE.xlsx	MNRGPP TEMPLATE.xlsx	25/02/2026	gestione: AIMAG - MO (AIMAG S.p.A.) anno: 2020 gestore: AIMAG S.p.A.	!	Elaborato	  
116	(QC) Attivazione/Variazione/Cessazione	prova_atersir_rifiuti_tgrif_att_var_ces (5).xlsx	prova_atersir_rifiuti_tgrif_att_var_ces (5).xlsx	25/02/2026	gestione: AIMAG - MO (AIMAG S.p.A.) anno: 2026 gestore: AIMAG S.p.A.	!	Elaborato con errori	  

Figura 25b, tabella riepilogo

Mediante i pulsanti di azione è possibile effettuare il download del file caricato, cancellare il caricamento effettuato oppure visualizzare il report di elaborazione che riporta il log degli errori rilevati

NOTA: la funzionalità di **UPLOAD FILE** è disponibile solo all'interno delle finestre temporali attive.

6.3 Profilo Delegato Comune

Quando un utente opera con un profilo delegato Comune agisce in tutto e per tutto come se fosse un utente con profilo Comune; pertanto, si rimanda all'apposito allegato “Manuale operativo utente – OPERATORE COMUNE” per le necessarie specifiche.

Si evidenzia quanto segue:

- lo sviluppo in piattaforma del profilo gestore delegato Comune è inteso per agevolare le attività di supporto che i gestori possono svolgere nei confronti dei Comuni, e si ritiene che possa essere limitato ad esempio alla compilazione dei Fabbisogni Standard, o ad alcuni costi per servizi di competenza comunale (ad esempio afferenti ai CARC) svolti dal gestore;
- il gestore che opera con profilo delegato Comune si assume il rischio di modificare dati e informazioni che possono essere già stati caricati dai Comuni stessi; pertanto, si raccomanda un cauto utilizzo delle deleghe, coordinato con i rispettivi comuni, anche perchè sono sempre e comunque i Comuni gli unici titolati alla dichiarazione di veridicità dei dati compilati per loro conto.

7. Profilo

Mediante questa sezione dell'applicazione, cui si accede selezionando l'icona  presente nella testata della pagina (Figura 26)



Figura 26, testata pagina

Sarà possibile avere a disposizione le seguenti funzionalità (figura 27):

- Profilo utente: informazioni relative all'utente collegato
- Dispositivi OTP: informazioni e gestione dei dispositivi utilizzati per la generazione dei codici OTP (One Time Password)
- Modifica password: permette di modificare la password dell'utente
- Esci: effettua il logout

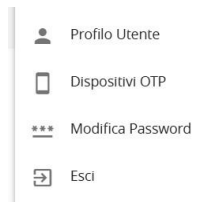


Figura 27, menu profilo utente

7.1. Profilo utente

Permette di visualizzare le informazioni relative all'utente ed ai profili assunti alla data (figura 28)

Mediante il tasto  è possibile scaricare una copia del presente manuale



PROFILO

Username/Codice Fiscale: sndlgu65117h501k

Email: lsandoli@gmail.com

Nome: luigi

Cognome: sandoli

Ruoli:

- OPERATORE DELEGATO COMUNI RIFIUTI
- OPERATORE GESTORE RIFIUTI: BEDONIA ECONOMIA

Figura 28, profilo utente

7.2. Dispositivi OTP

Permette di visualizzare le informazioni relative ai dispositivi associati alla generazione dei codici OTP (figura 29). Mediante il tasto di cancellazione è possibile disassociare il dispositivo (es. si deve effettuare un cambio di cellulare) per poi procedere ad una successiva nuova associazione



DISPOSITIVI OTP

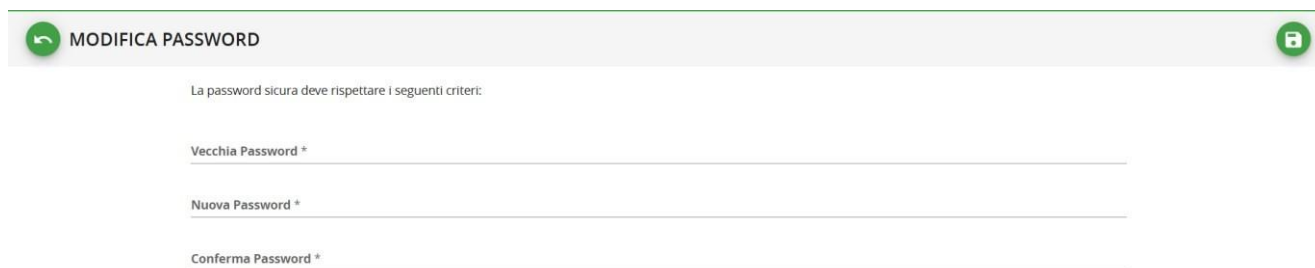
Nome	Id
cellulare	1918d109-04a1-479b-adfd-9faa54d8da15

Figura 29, dispositivi OTP

7.3. Modifica Password

Permette di effettuare il cambio password, inserendo la precedente (Figura 30)

Il cambio diventa effettivo una volta selezionato il tasto 



MODIFICA PASSWORD

La password sicura deve rispettare i seguenti criteri:

Vecchia Password *

Nuova Password *

Conferma Password *

Figura 30, Modifica password

7.4. Esci

Selezionando questa voce del menu si effettua il logout dalla piattaforma, tornando alla home page