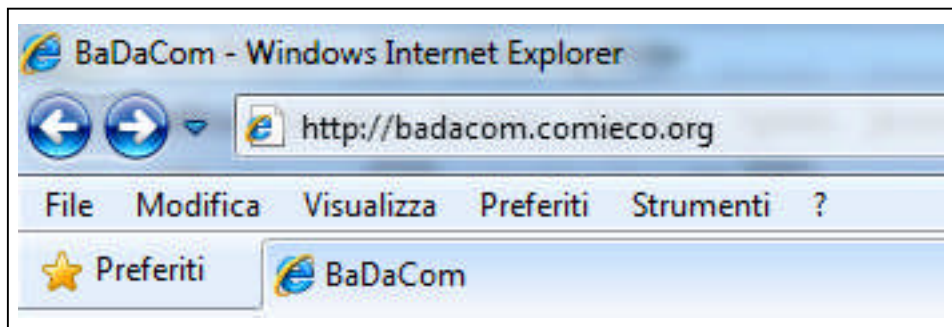


Manuale BaDaCom On-Line

INDICE:

Procedura di Accesso:.....	2
1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale	5
1.1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale	7
2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda.....	9
3. Segnalazione errori.....	11
4. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco.....	12
5. Elenco Campi di Controllo	13

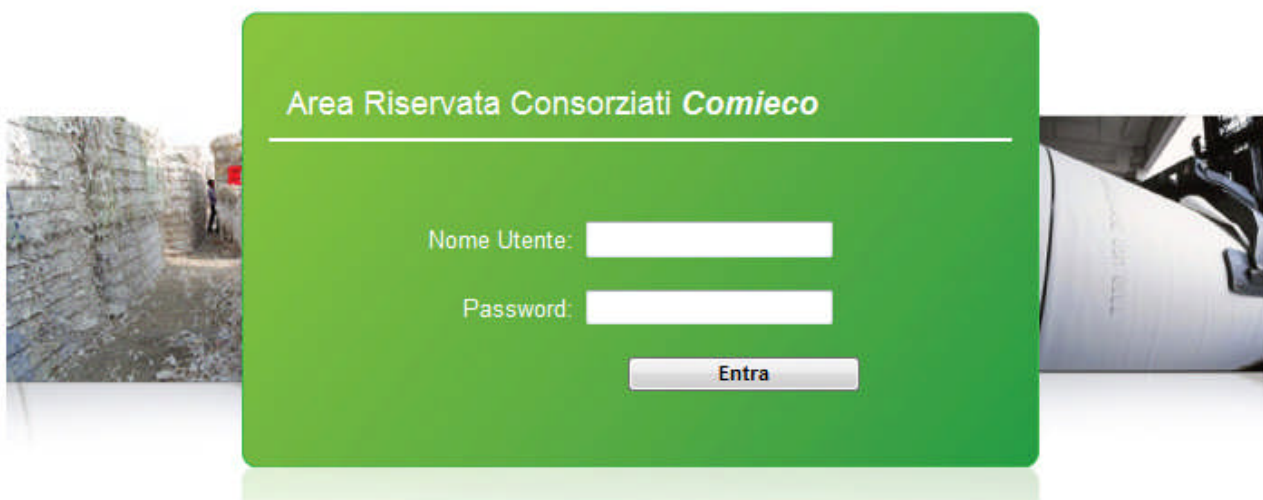
Procedura di Accesso:



Per accedere al BaDaCom Web è sufficiente aprire il browser e digitare il seguente indirizzo:

<http://badacom.comieco.org>

Di seguito comparirà la schermata di accesso alla Banca Dati Comieco nella quale dovrete inserire i riferimenti Nome Utente e Password.



successivamente all'inserimento dei dati selezionate il pulsante ENTRA.

All'accesso si richiede un indirizzo e-mail al quale inviare la password in caso di smarrimento della stessa. Questo indirizzo verrà utilizzato solo ed esclusivamente per il recupero della password.



Una volta selezionato il pulsante invia conferma vi comparirà la seguente schermata



Selezionando il link di attivazione ricevuto nell'e-mail si potrà procedere con l'accesso selezionando

Clicca qui'. Below this, it says: 'Nel caso in cui non sia più in possesso delle credenziali può effettuare la procedura di Recupero nella pagina di Recupero Password [Cliccando qui](#)'. A red arrow points to the 'Clicca qui' link." data-bbox="90 446 897 561"/>

Al primo accesso si richiede la conferma dei dati anagrafici. In caso siano presenti informazioni scorrette, o ve ne siano di mancanti, si invita a non confermare la finestra (pulsante "NON Confermo") e a utilizzare il modulo "Comunicazione variazione dati", per comunicare a Comieco le variazioni da apportare.



Successivamente, Vi comparirà la seguente Pagina di Benvenuto che consente di effettuare tre operazioni:

1. Accedere alla Sezione Anagrafica: per la compilazione e modifica dei dati e per accedere ai moduli Dettaglio Unità Locale e Dettaglio Piattaforma.
2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda
3. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco.

Il menù a sinistra rimane sempre visibile e permette in qualsiasi momento di accedere alle tre operazioni sopra elencate e alla sezione "Documenti utili".

comieco
Consorzio Nazionale per la Tutela del Credito Cooperativo

Ba.Da.Com.
Banca dati Comieco

Home | Copyright | Download Acrobat Reader | Logout

Banca Dati Comieco (Ba.Da.Com.) venerdì 29 gennaio 2010 - 14:49:01

Servizi

- Aziende
 - Compilazione
- Unità locali
 - Compilazione
 - Gestione
- Invio dati a Comieco

Documenti utili

- Moduli cartacei
- Istruzioni
- Manuale web
- Statuto
- Assistenza

Ba.Da.Com. Annuale per tutti i consorziati

Comieco ha inviato a tutti i Consorziati la richiesta di compilazione dei moduli Banca Dati Comieco (BaDaCom) da effettuarsi on-line. Questi dati sono richiesti alle imprese consorziate per poter assolvere agli obblighi derivanti dal rapporto consorziale, nonché previsti dalle leggi e/o dai regolamenti che disciplinano la materia. I Consorziati Comieco sono invitati ad una attenta lettura della documentazione e ad utilizzare i modelli allegati.

Compilazione dati

- 1 Aziende**
 - Compilazione
- 2 Unità locali**
 - Compilazione
 - Gestione
- 3 Invio dati a Comieco**

Comunicazioni

Per ricevere le pubblicazioni Comieco solo via e-mail selezionare SI

SI No

Salva

Consorzio Comieco, Via Pompeo Litta, 5 20122 Milano Tel. 02-55024.1 Fax 02-54050245 P.Iva 123456789101. Copyright 2009. Tutti i diritti sono riservati

1. Accedere alla Sezione Anagrafica

Accedere alla sezione anagrafica selezionando il pulsante "Sezione Anagrafica". Inserire i dati richiesti e modificare, se scorretti, quelli presenti.

N.B. E' possibile modificare solo i dati contenuti all'interno delle celle con il bordo.

The screenshot displays the Ba.Da.Com. web application interface. On the left is a green sidebar menu with sections: 'Consorzio' (with a person icon), 'Servizi' (containing 'Sezione Anagrafica', 'Gestione unità locali', and 'Invio dati a Comieco'), 'Documenti utili' (containing 'Moduli cartacei', 'Istruzioni', 'Manuale web', and 'Statuto'), and 'Assistenza' (with a headset icon and a 'Get Adobe Reader' button). The main content area has a header with 'Banca Dati Comieco (Ba.Da.Com.)' and a clock showing 'venerdì 8 gennaio 2010 - 09:47:01'. Below the header is a banner image of wooden mailboxes. The main form is titled 'Sezione anagrafica' and contains several sections: 'Scheda anagrafica' with fields for [04] Denominazione Sociale, [03] Codice COMECO, [02] Codice Fiscale, and [15] Partita IVA; 'Sede Legale' with a radio button for 'Sede Amministrativa' (Yes/No) and fields for [05-06] Indirizzo, [07] Località, [08] Provincia, [09] CAP, [10-11] Telefono, and [12-13] Fax; 'Sede Amministrativa' with a 'COPIA DA LEGALE' button and fields for Indirizzo, Località, Provincia, CAP, Telefono, and Fax; and 'Sede di Spedizione' at the bottom.

Indirizzo: _____ Località: _____
 Provincia: _____ CAP: _____
 Telefono: _____ Fax: _____
 E-Mail: _____

Coordinate Bancarie

Banca di Appoggio / Agenzia: _____

IBAN: _____

Legale Rappresentante

[16-17] Cognome e Nome: _____

Dati relativi all'attività anno 2009 [01]:

[18] Categoria operatore: _____

[19] Data iscrizione a CONAI [gg/mm/aaaa]: _____

[20] Codice CONAI: _____

[21] Iscrizione ad Associazioni di categoria: _____

[22] Codice Isat attività principale (campo non obbligatorio): _____

[23] Fatturato annuo (Euro) (campo non obbligatorio): _____

[24] Quantità cedute a clienti italiani non assogg. al contr. amb.le (ton): _____

[25] Quantità cedute a clienti italiani assogg. al contributo amb.le (ton): _____

[26] Valore totale contributo CONAI (Euro): _____

[27] Procedura semplificata: _____

[28] Esenzione CONAI: _____

Dati Riepilogativi alle Sezioni Allegate

[29] Totale sezioni allegate n. _____ [30] Produzione / Importazione / Raccolta (ton) _____

Dati Relativi alla Compilazione del modulo

[31] Data compilazione: _____

Ai fini del D.lgs. 136/03, dichiariamo di essere a conoscenza delle modalità e degli scopi del trattamento dei dati personali forniti il cui conferimento ha natura obbligatoria in base alla normativa vigente in materia di recupero e riciclo, e dei diritti conseguenti. Accettiamo al trattamento ed alla comunicazione dei ns. dati per gli scopi istituzionali del consorzio.

Unità Locali

Modulo Dettaglio Unità Locale Mod.
 Ristrutturazione

Al di sotto della sezione dedicata ai dati puramente anagrafici e amministrativi, si proceda all'inserimento dei dati relativi all'attività, ovvero ai dati di raccolta/importazione/produzione imballaggi e/o materia prima per imballaggio.

N.B. Se non si effettua il "Salva" i dati inseriti verranno persi.

1.1 Accedere alla Sezione Dettaglio Unità Locale

Sempre all'interno della sezione anagrafica, in fondo alla pagina, è presente l'elenco delle Unità Locali dell'Azienda.

Unità Locali				
Unità Locale	Modulo Dettaglio Unità Locale			Mod. Piattaforma
	Materie Prime	Imballaggi	Macero	Piattaforma
1		+	+	
2				
3		+		+
4	+	+	+	+
5	+	+		
6	+	+	+	+

Data: 17/11/2009

Timbro e Firma Legale Rappresentante

E' possibile accedere anche dal pulsante nel menu Servizi -> Unità Locali



Cliccando su quella desiderata o sulle icone sotto "Materie Prime", "Imballaggi" e "Macero" si accede al modulo "Unità Locale". Cliccando sull'icona sotto "Piattaforma" si accede al modulo "Dettaglio Piattaforma" specifico per le piattaforme di lavorazione del macero.

Le icone con il logo Comieco indicano che le relative sezioni presentano già dati storici. Diversamente il simbolo "+" indica che la relativa sezione non è mai stata compilata.

Il modulo selezionato si aprirà in una nuova pagina e successivamente si potrà procedere all'inserimento dei dati di competenza della propria attività (a questo proposito si consiglia di consultare il documento "Istruzioni").

N.B. E' possibile modificare solo i dati contenuti all'interno delle celle con il bordo.

N.B. Se non si effettua il "Salva" i dati inseriti verranno persi.



Unità locale

In fase di compilazione

Scheda anagrafica

Unità Locale dell'Azienda:

Codice COMIECO:

[02] Codice Fiscale:

[03] Allegato n.:

Sede Unità Locale

[04-05] Indirizzo:

[06] Località:

[08] Provincia:

[07] CAP:

[9-10] Telefono:

[11-12] Fax:

[13] E-Mail:

Responsabile Unità Locale

[14] Cognome e Nome:

Certificazione

[15] Certificazione ISO 9001:

Si No

[16] Certificazione ISO 14001:

Si No

[17] Registrazione EMAS:

Si No

[18] Certificazione OHSAS 18001:

Si No

2. Gestire le Unità Locali dell'Azienda

La gestione delle Unità Locali consiste in tre operazioni:

- a) Cessazione di uno stabilimento → è sufficiente cliccare sul tasto ELIMINA
- b) Ripristinare uno stabilimento tra l'elenco di quelli cessati → è sufficiente cliccare sul tasto RIPRISTINA
- c) Creare una nuova Unità Locale → clic sul tasto CREA UNITÁ LOCALE


The screenshot shows the Ba.Da.Com. website interface. At the top right, the logo 'Ba.Da.Com. Banca Dati Comercio' is visible, along with navigation links for 'Home', 'Privacy', 'Copyright', and 'Gestione Aziende e Utenti'. Below the header, the page title is 'Banca Dati Comercio (Ba.Da.Com.)' and the date 'giovedì 7 gennaio 2016' is shown. The main content area is titled 'Gestione Unità Locali' and features a grid of local units. The units are divided into two sections: 'Attivo' and 'Cessato'. Each unit in the 'Attivo' section has an 'ELIMINA' button, while each unit in the 'Cessato' section has a 'RIPRISTINA' button. At the bottom of the grid, there is a 'Crea Unità Locale' button. The footer contains the text: 'novo Lib. 1 2012 - Banca Dati Comercio - P.le 12 Maggio 2012 - Via 25 Aprile 1515 - Copyright 2012 - Tutti i diritti sono riservati'.

Nel caso di creazione di una nuova unità locale, Vi comparirà la seguente schermata:

Ba.Da.Com.
Banca dati Comieco

[Home](#) | [Copyright](#) | [Download Acrobat Reader](#) | [Logout](#)

Banca Dati Comieco (Ba.Da.Com.) 🕒 venerdì 29 gennaio 2010 - 15:04:13



Unità locale

Sede Unità Locale

Codice Fiscale:

Indirizzo: Località:

Provincia: **AGRIGENTO** Località:

Telefono: Fax:

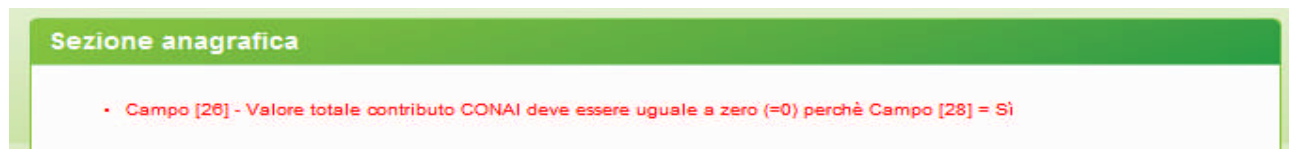
Responsabile Unità Locale

[16-17] Cognome e Nome:

Una volta inseriti i dati relativi all'unità locale potrete procedere con la compilazione del modulo.

3. Segnalazione errori

Il sistema segnala automaticamente qualora si inseriscano dati errati che verranno segnalati in rosso all'inizio della schermata e con un asterisco di fianco al campo errato



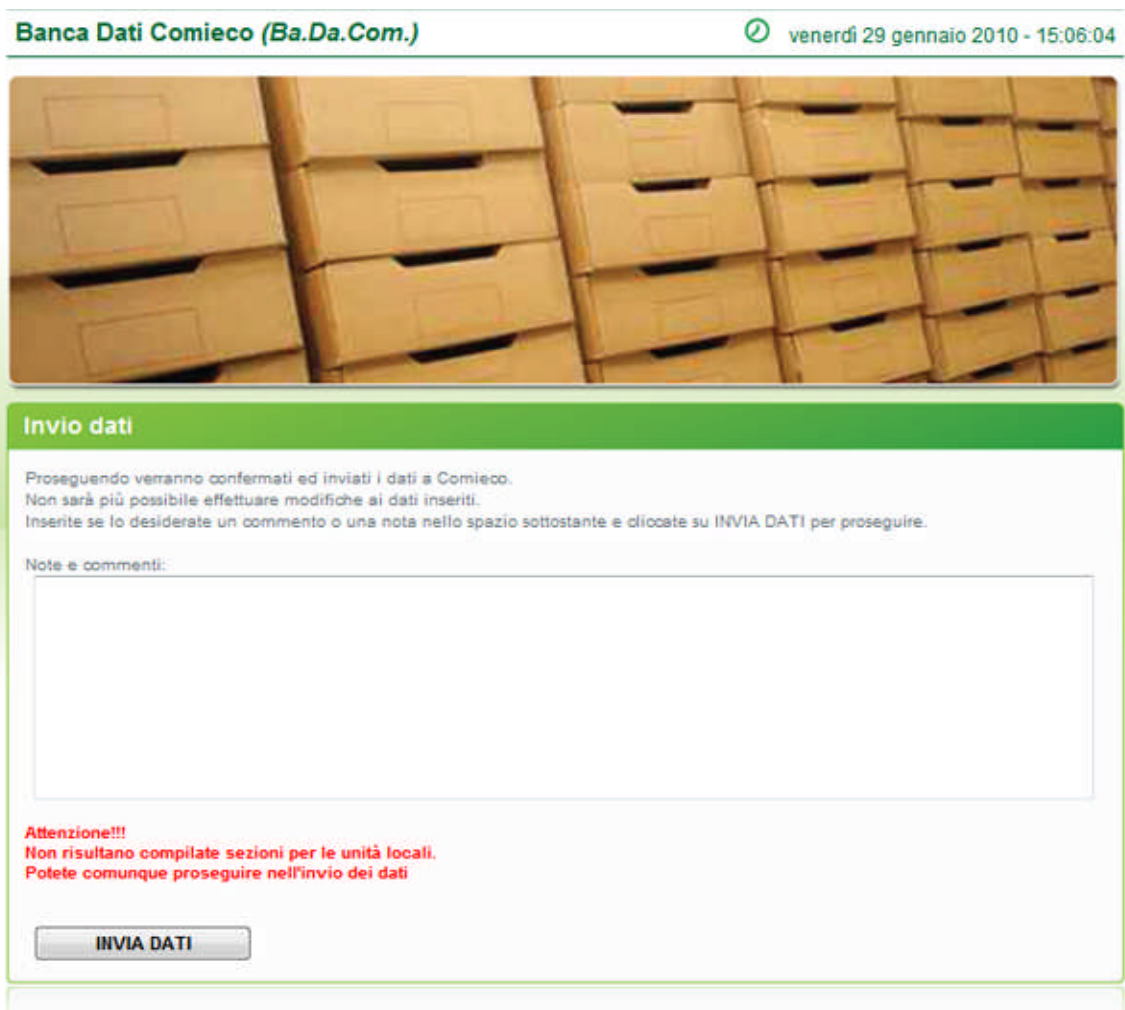
[21] Iscrizione ad Associazioni di categoria:	<input type="text" value="Assocarta"/>
[22] Codice Istat attività principale (campo non obbligatorio):	<input type="text"/>
[23] Fatturato annuo (Euro) (campo non obbligatorio):	<input type="text"/>
[24] Quantità cedute a clienti italiani non assogg. al contr. amb.le (ton):	<input type="text"/>
[25] Quantità cedute a clienti italiani assogg. al contributo amb.le (ton):	<input type="text"/>
[26] Valore totale contributo CONAI (Euro):	<input type="text"/>
[27] Procedura semplificata:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
[28] Esenzione CONAI:	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No

An arrow points to a red asterisk on the right side of the [25] input field.

4. Inviare le dichiarazioni dell'anno in approvazione a Comieco

Una volta terminata la compilazione e il salvataggio dei dati dovrete selezionare il pulsante "Invio dati a Comieco" dal menù di sinistra.

Automaticamente il programma effettuerà una serie di controlli minimi ed visualizzerà in rosso gli eventuali avvisi.



Banca Dati Comieco (Ba.Da.Com.) venerdì 29 gennaio 2010 - 15:06:04

Invio dati

Proseguendo verranno confermati ed inviati i dati a Comieco.
Non sarà più possibile effettuare modifiche ai dati inseriti.
Inserite se lo desiderate un commento o una nota nello spazio sottostante e cliccate su INVIA DATI per proseguire.

Note e commenti:

Attenzione!!!
Non risultano compilate sezioni per le unità locali.
Potete comunque proseguire nell'invio dei dati

INVIA DATI

Cliccando sul pulsante "INVIA DATI" i dati da Voi inseriti verranno trasmessi a COMIECO. Effettuando tale operazione **NON** sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Successivamente dovrete effettuare la **stampa completa di ogni modulo compilato (sezione anagrafica , dettaglio unità locale e/o dettaglio piattaforma) che riporterà la dicitura "Inviato in approvazione a COMIECO"**.

Tale modulo andrà sottoscritto ed inviato, a COMIECO, via Fax al seguente numero:

02/54050218

Potrete comunque stampare in qualsiasi momento, anche singolarmente, le schede di ogni sezione.

5. Elenco Campi di Controllo

Legenda:

- AZ = "Sezione Anagrafica"
- UL = "Dettaglio Unità Locale"
- UL1 = "Dettaglio Unità Locale (Piattaforme)"

CONTROLLI SU SINGOLA SCHEDA

Modulo "Sezione Anagrafica"

- Inserimento Obbligatorio dei Campi dal 18AZ al 31AZ (19, 20, 21 non sono campi bloccanti)
- Se campo 25AZ > 0 anche il campo 26AZ > 0
- Campo 30AZ = Somma (24AZ + 25AZ)
- Se il campo 28AZ = Sì allora 26AZ = 0
- Se il campo 27AZ = Sì nessuna regola
- Coordinate Bancarie Obbligatorie (Nazionali – non le internazionali)

Modulo "Dettaglio Unità Locale"

Campo 27UL = 28UL + 29UL

CONTROLLI SU INVIO SCHEDE

Per tutte condizioni bloccanti:
CONTROLLARE E RIPROVARE

- Campo 24AZ = Somma (21UL) + Somma (28UL)
 - Campo 25AZ = Somma (29UL)
 - Campo 30AZ = 24AZ + 25AZ
 - Campo 30AZ = Somma (21UL) + Somma(28UL) + Somma(29UL)
 - Se e solo se i dati sono solo schede UL1
Campo 30AZ = Somma (47UL1)
 - Se l'Azienda non è Categoria Operatore 3 (Produttori di Imballaggi)
 - Somma (26UL) <= Somma (23UL) + Somma (24UL)
 - Se e solo se il campo 28AZ = No
 - Campo 26AZ / Campo 25AZ = 45,49 + o – il 20%
- ERRORE BLOCCANTE: "La dichiarazione deve riguardare solamente la Carta"**

Somma (xxUL) indica la somma di tutte le righe del campo "xx" di tutte le unità locali.