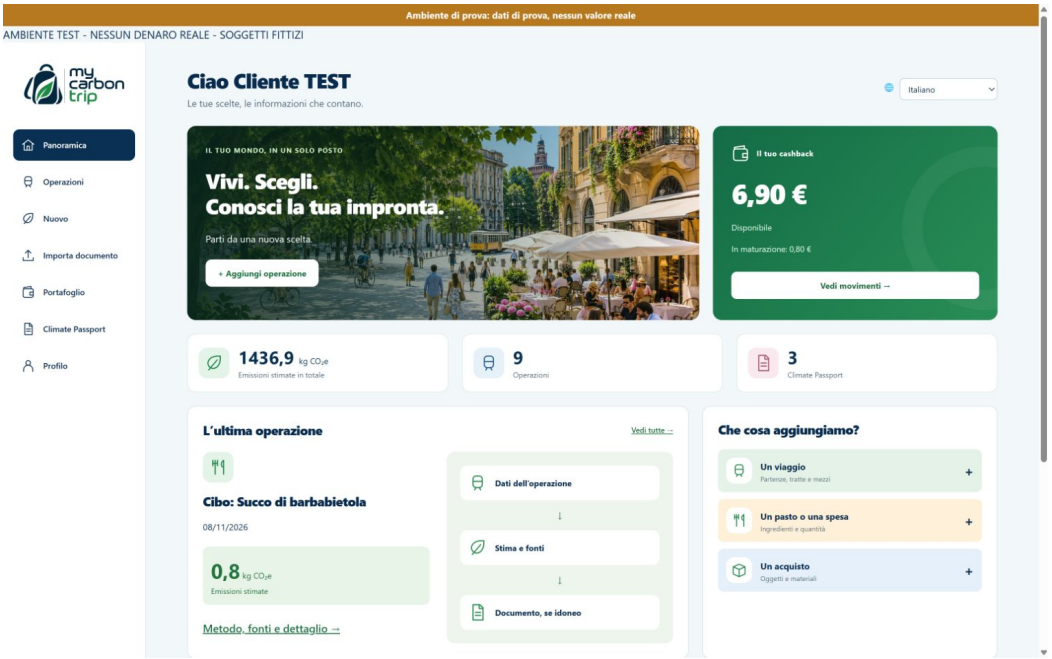
CARBONTRIP

Manuale operativo

Percorsi e controlli per utenti, partner, aziende e personale

Web e app pubblicati. Percorsi con soggetti TEST collaudati. Pagamenti e conversioni reali non attivi: richiedono fornitori, contratti, integrazione e nuovo collaudo.



Tre sezioni: Viaggi, Food, Prodotti. Schermate aggiornate e dati esclusivamente fittizi.

Modello CT ECO v1.1; metodo CT MET v1.4; fascicolo legale/fiscale aggiornato; rapporto di collaudo 35 e rilascio 7cdb944. Materiale didattico operativo, non parere legale o fiscale.

Materiali correnti: https://formazione.carbontrip.eu/formazione/

Come usare questa edizione

Consulta il modulo del tuo ruolo. Prima di eseguire un esercizio, verifica ambiente e permessi. Il corso separato contiene attività e soluzioni; i video introducono i percorsi, senza sostituire questi controlli.

01. Un servizio, tre percorsi - Tutti

02. Viaggi: dai dati al risultato - Utenti, aziende, supporto

03. Food: quantità, categoria e fonte - Utenti, ristoratori, supporto

04. Prodotti: stima e dati documentati - Utenti, negozi, supporto

05. Climate Passport: che cosa prova - Tutti, revisori, conformità

06. Cashback: saldo, maturazione e utilizzo - Utenti, partner, aziende, contabilità

07. Partner: schemi, cataloghi e controlli - Commerciale, partner, amministrazione

08. Aziende e dipendenti - Aziende, dipendenti, commerciale

09. Crediti volontari: evidenza separata - Contabilità, conformità, amministrazione

10. Contabilità e riconciliazione - Contabilità, commerciale, amministrazione

11. Metodologia, supporto e conformità - Revisori, supporto, conformità, legale

12. Amministrazione, accessi e rilascio - Amministratori e responsabili del servizio

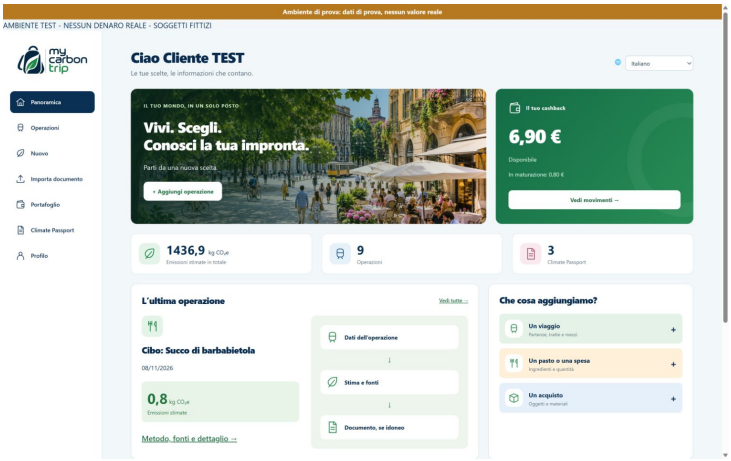
Stato e limiti

Non sono presentate come attive funzioni monetarie reali ancora da collegare. Le regole economiche e le indicazioni normative non sono validate dal solo successo di un test software.

01. Un servizio, tre percorsi

Per: Tutti

Viaggi, Food e Prodotti condividono account, operazioni, documenti e cashback. Il risultato descrive una stima: non cancella le emissioni.



Procedura

1. Dal sito carbontrip.eu scegli /viaggi, /food oppure /prodotti. Il collegamento apre il percorso corrispondente nell'app.

2. Accedi al tuo account. Dalla Panoramica apri una nuova operazione, l'elenco delle operazioni, i Climate Passport o il Portafoglio.

3. In formazione usa soltanto account e dati fittizi forniti dall'amministratore. Controlla la fascia che identifica l'ambiente di prova prima di qualunque esercizio.

4. La lingua dell'app si sceglie dall'apposito selettore; i cataloghi web/app coprono 26 lingue. Questa edizione di manuale, corso e video è in italiano.

Controlli prima di proseguire

- Non inserire dati, documenti o carte di pagamento reali negli esercizi.

- Le schermate di questa edizione sono del rilascio aggiornato, con soggetti fittizi del collaudo. Saldi, nomi e risultati non sono valori commerciali garantiti.

- La creazione di un'operazione non genera automaticamente né cashback né un Passport.

02. Viaggi: dai dati al risultato

Per: Utenti, aziende, supporto

Controlla data, tratte, mezzi e passeggeri. Il metodo, le fonti e la qualità del dato accompagnano il calcolo.



Procedura

1. Apri Un viaggio. Inserisci una tratta per ciascun mezzo, luoghi di partenza e arrivo, data e numero di passeggeri richiesto.

2. Se importi un biglietto, verifica tutti i dati proposti prima del calcolo. Un documento letto automaticamente non è di per sé una validazione dei dati.

3. Controlla distanza, tratte, stima in kg CO2e e qualità del dato. Distingui dati documentati, modellati e standard; non attribuire precisione maggiore di quella disponibile.

4. Per un viaggio di lavoro seleziona l'azienda collegata solo quando l'operazione è effettivamente aziendale. Il risultato e il sostegno economico sono informazioni distinte.

5. Emetti il Climate Passport quando il servizio riconosce l'idoneità. Non presentare un viaggio futuro come concluso e non aggirare messaggi di incompletezza o dati non idonei.

Controlli prima di proseguire

- Il riferimento metodologico del trasporto è EN ISO 14083 nel perimetro implementato e dichiarato dal servizio; non promettere conformità normativa generale o idoneità automatica a un bilancio.

- Se un percorso non è disponibile o i dati sono incoerenti, correggi l'input o segnala il problema. Non inventare distanze o fonti per ottenere un documento.

03. Food: quantità, categoria e fonte

Per: Utenti, ristoratori, supporto

Un pasto o una spesa richiedono quantità e unità corrette. Una media di categoria non è il dato specifico di una marca.



Procedura

1. Apri Un pasto o una spesa. Cerca l'alimento o la categoria appropriata e verifica l'unità proposta.

2. Inserisci le quantità. Un pezzo, una porzione e un chilogrammo non sono intercambiabili: correggi la scelta se l'unità non rappresenta il tuo dato.

3. Codice a barre, etichetta o scontrino possono aiutare l'inserimento. Controlla le righe proposte e rimuovi quelle non pertinenti prima del calcolo.

4. Leggi il risultato e la fonte. Il catalogo documentato di un partner e le medie di categoria pubblicate hanno significati e livelli di qualità diversi.

5. Le stime di categoria pubblicate e versionate possono essere idonee al Passport quando il servizio lo consente, con fonte, perimetro e limiti dichiarati. Il catalogo demo non equivale a un dataset pubblicato.

Controlli prima di proseguire

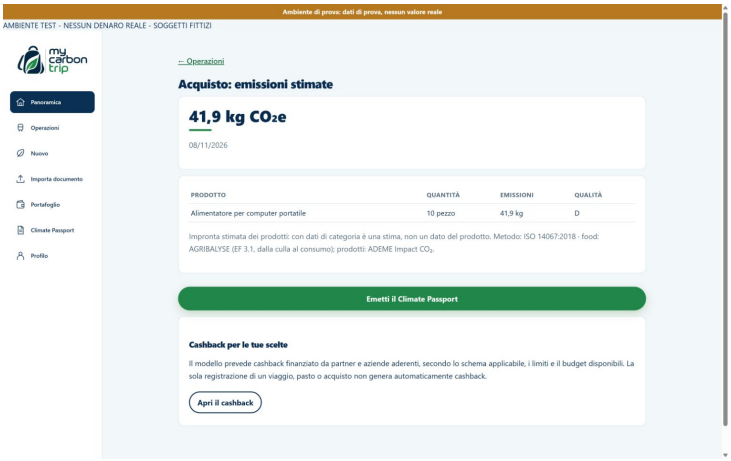
- Non confrontare marche o singoli articoli usando una media di categoria come se fosse un dato specifico del produttore.

- Non promettere un Passport per ogni scontrino: controllare fonte, versione, data, quantità e idoneità. Nel collaudo r5, il percorso Food con media dichiarata è riuscito.

04. Prodotti: stima e dati documentati

Per: Utenti, negozi, supporto

Per gli acquisti distingui il catalogo del partner dalla stima di categoria. La quantità deve corrispondere all'unità del fattore.



Procedura

1. Apri Un acquisto. Scegli il prodotto o la categoria e verifica l'unità di riferimento: pezzi, massa o altra unità indicata.

2. Quando disponibile, usa il dato documentato del catalogo partner. Controlla che documento e perimetro riguardino davvero l'articolo considerato.

3. In assenza di un dato specifico, usa soltanto una categoria pertinente e dichiara che il risultato è una stima media.

4. Rileggi il dettaglio delle righe prima di emettere il Passport. Conserva la distinzione fra quantità dichiarate, fonte e qualità del dato.

5. Se non esiste una categoria pertinente, non scegliere arbitrariamente un'altra voce per sbloccare l'emissione: chiedi supporto.

Controlli prima di proseguire

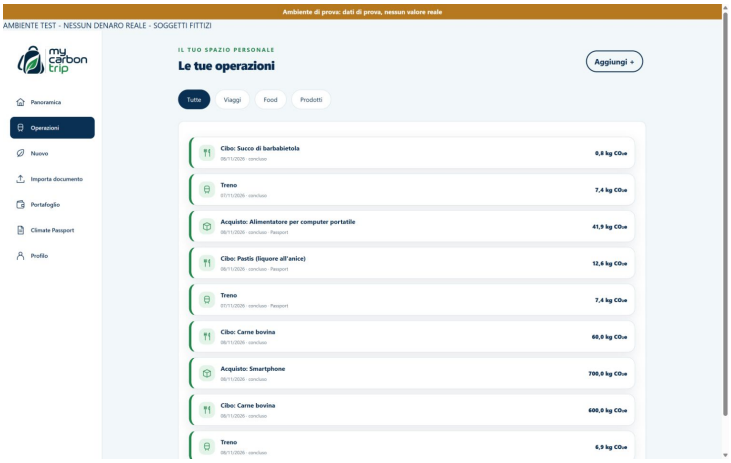
- Il collaudo r5 ha verificato un Passport Prodotti da media di categoria dichiarata. Questo non autorizza tutte le categorie o tutte le date indistintamente.

- L'eventuale qualità A o B richiede le evidenze previste; una firma informatica non rende un dato automaticamente verificato da un terzo.

05. Climate Passport: che cosa prova

Per: Tutti, revisori, conformità

Il Passport documenta il calcolo e la sua integrità. Le evidenze dei crediti di carbonio sono separate.



Procedura

1. Apri Climate Passport o il dettaglio dell'operazione idonea. Consulta versione, metodo, fonti, qualità e limitazioni.

2. Usa il collegamento di verifica indicato dal servizio Carbontrip corretto. Un documento del TEST non va presentato come documento di produzione.

3. Controlla eventuali stati di revoca o superamento. Una rettifica conserva la storia: il documento precedente non va presentato come corrente.

4. Se sono presenti contributi o ritiri di crediti, consulta separatamente la loro evidenza e il relativo stato.

5. Il modello prevede consultabilità del Passport per dieci anni. Gestire continuità del servizio, conservazione e obblighi sui dati secondo le procedure approvate.

Controlli prima di proseguire

- Il Passport può esistere senza acquisto di crediti. Non equivale a neutralità climatica, certificazione indipendente o certificato di un registro carbonio.

- La firma e l'impronta tutelano l'integrità del documento; non sostituiscono la verifica delle fonti.

- Non pubblicare password, chiavi, dati fiscali o altri dati riservati insieme al documento.

06. Cashback: saldo, maturazione e utilizzo

Per: Utenti, partner, aziende, contabilità

Il cashback è finanziato da partner o aziende secondo lo schema. Non nasce automaticamente da ogni operazione.



Procedura

1. Apri Portafoglio o il collegamento Apri il cashback nel risultato di Viaggi, Food o Prodotti.

2. Distingui saldo disponibile, importi in maturazione e movimenti. Non trattare il saldo premi come deposito di denaro, credito di carbonio o anticipo B2B.

3. Prima dell'utilizzo verifica condizioni dello schema e adesione dell'esercente. Mostra il codice cliente richiesto dal servizio; non presumere che qualunque operatore accetti il saldo.

4. Per eventuali conversioni controlla quota consentita, minimo e servizio effettivamente attivo. La possibilità prevista dallo schema non prova che il fornitore sia già operativo.

5. Negli esercizi riconcilia il saldo prima e dopo maturazione, utilizzo e conversione simulata; non usare i saldi del video come valori attesi permanenti.

Controlli prima di proseguire

- Nel rilascio dell'8 novembre pagamenti e conversioni reali sono disattivati. I flussi con provider test sono simulazioni e non trasferiscono denaro.

- Limiti, budget, esclusioni e maturazione dipendono dallo schema configurato. I numeri degli esempi non sono tariffe o promesse commerciali.

- Non presentare una registrazione manuale come prova di acquisto presso un partner.

07. Partner: schemi, cataloghi e controlli

Per: Commerciale, partner, amministrazione

Prima di attivare uno schema verifica sostenibilità, fonte dei dati, condizioni del premio e conferma della versione.

Procedura

1. In Odoo verifica anagrafica e riferimento del partner; non creare duplicati o usare codici di altri soggetti.

2. Prepara uno schema per il tipo di operazione previsto: Viaggi, Food o Prodotti. Controlla struttura della quota, contributi, cashback, budget, tetti e validità.

3. Valuta anche le eccezioni per prodotto o servizio. Le tariffe numeriche del vecchio scenario di formazione sono esempi, non un listino corrente.

4. Segui la richiesta e la conferma previste dai ruoli e controlla la sincronizzazione. Una modifica deve essere tracciata e versionata, senza riscrivere la storia delle operazioni.

5. Per un catalogo verifica origine, unità, perimetro, evidenze LCA/EPD quando pertinenti e diritti d'uso dei dati. Verifica l'esito dell'importazione prima dell'impiego.

6. Prima di promettere una quota crediti a prezzo fisso verifica copertura di costo e fornitura; in alternativa applica il limite di prezzo accettato previsto dal modello.

Controlli prima di proseguire

- Nessuna promessa di clienti, rimborso automatico o fattura definitiva senza verificare contratto, configurazione e flusso reale.

- L'uso di API richiede la chiave del partner e il perimetro corretto. Le chiavi non vanno copiate in video o dispense pubbliche.

08. Aziende e dipendenti

Per: Aziende, dipendenti, commerciale

L'azienda riceve i dati previsti dal collegamento e può sostenere operazioni secondo uno schema; il sostegno non va duplicato.

Procedura

1. Verifica l'anagrafica aziendale e l'attivazione dell'area aziende. L'amministratore consegna i codici individualmente, attraverso un canale riservato.

2. Il dipendente collega l'account con il codice ricevuto e contrassegna correttamente i viaggi di lavoro.

3. L'azienda consulta i viaggi segnati come di lavoro. Se lo schema sostiene anche altre operazioni, applica la separazione di visibilità prevista, senza esporre viaggi personali di dettaglio.

4. Controlla il sostegno già attribuito da un partner prima di applicare quello aziendale. Evita doppio finanziamento e controlla l'eventuale parte residua.

5. Riconcilia operazioni, sostegno e movimenti con gli estratti. Il dato fornito deve essere valutato nel contesto della rendicontazione aziendale, senza promettere idoneità automatica al bilancio.

Controlli prima di proseguire

- Nel collaudo è riuscito il collegamento di un dipendente TEST e il sostegno di un viaggio di lavoro.

- Non riutilizzare codici tra persone o inserire dati aziendali reali nel TEST. Per revoche e sostituzione delle chiavi del portale seguire l'amministrazione.

09. Crediti volontari: evidenza separata

Per: Contabilità, conformità, amministrazione

Impronta, contributo economico e ritiro sul registro sono tre cose diverse. Non presentare un impegno come prova di ritiro.

Procedura

1. Verifica separatamente l'operazione, il contributo e il suo stato economico. Distingui un impegno, un pagamento e un ritiro documentato.

2. Prima di acquistare o attribuire crediti controlla registro, progetto, quantità, numero di serie, disponibilità e condizioni del fornitore.

3. Il modello aggiornato prevede copertura al 100% come riferimento del servizio crediti; una copertura parziale va indicata esplicitamente. Non sommare automaticamente i crediti alla stima per dichiararla azzerata.

4. Organizza il controllo operativo per lotti settimanali e conferma entro 30 giorni secondo il modello. Sono obiettivi di processo, non termini di legge o garanzie del registro: verifica contratti, esecuzione ed evidenze.

5. Se una prova manca, un credito è invalidato o il fornitore non adempie, apri un'anomalia e informa i responsabili. Non eseguire sostituzioni o integrazioni automatiche in base al vecchio corso.

6. Registra il ritiro solo quando supportato dall'evidenza del registro; riconcilia quantità e documenti contabili.

Controlli prima di proseguire

- Il perimetro riguarda crediti volontari. EUA, quote ETS e derivati non sono servizi offerti da questo modello.

- Il vecchio riferimento didattico a 90 giorni e sostituzione automatica entro 60 giorni è superato e non va applicato come regola del modello aggiornato.

- Le verifiche periodiche dell'operatore non possono essere sostituite dalla sola presenza di un contatore o di una scadenza nel software.

10. Contabilità e riconciliazione

Per: Contabilità, commerciale, amministrazione

Riconcilia operazioni, documenti, incassi, premi e ritiri. La configurazione fiscale richiede conferma del commercialista.

Procedura

1. Controlla riferimenti del cliente o partner, periodo e componenti dell'estratto: servizio, crediti, rete ed eventuali contributi secondo lo schema applicabile.

2. Confronta l'estratto con le operazioni del periodo. Non confermare documenti in produzione per replicare un esercizio didattico.

3. Verifica l'incasso effettivo prima di trattare un contributo come finanziato. Un provider test non è prova bancaria.

4. Controlla maturazione e utilizzo dei premi, eventuali rimborsi e conversioni, i relativi identificativi e i documenti collegati. Riconcilia separatamente il saldo premi e gli anticipi.

5. Per la chiusura controlla anche lotti, quantità e prove di ritiro. Risolvi le differenze e verifica le sincronizzazioni prima di chiudere il periodo.

6. Aliquote, natura dei documenti, IVA, ritenute e rappresentazione contabile seguono le indicazioni validate dal commercialista. Nessun esempio del corso sostituisce tale verifica.

Controlli prima di proseguire

- Non attribuire automaticamente al saldo premi la stessa natura di denaro o di credito di carbonio.

- Pagamenti e conversioni reali richiedono l'attivazione dei fornitori e il relativo collaudo, ancora da completare alla data di questa edizione.

11. Metodologia, supporto e conformità

Per: Revisori, supporto, conformità, legale

Controlla fonte, licenza, versione, copertura e casi campione. Rettifiche e revoche devono restare tracciate.

Procedura

1. Dal portale di revisione verifica il materiale assegnato, il dataset, le fonti, i perimetri e le ipotesi. Non equiparare una bozza generata automaticamente a una decisione approvata.

2. Confronta i casi campione e la copertura con la versione in uso. Motiva le variazioni e non aggirare blocchi o dati mancanti.

3. Per Food e Prodotti verifica anche unità, validità temporale, qualità e distinzione tra media di categoria e dato specifico. Il catalogo r5 pubblicato non è il catalogo demo.

4. Per una rettifica identifica il calcolo, registra la motivazione e controlla il documento precedente. Non cancellare la storia per far apparire un esito diverso.

5. Per una revoca controlla lo stato della verifica pubblica e informa il referente secondo il processo previsto.

6. Accedi ai dati personali solo con ruolo e motivazione appropriati. Gestisci richieste sui dati e obblighi di conservazione con i responsabili competenti.

Controlli prima di proseguire

- In produzione il rilascio verificato usa SOURCES-2026-10-18-r5, METH-2026.10.18-r5 e PRD-SOURCES-2026-10-18-r5. Controllare sempre la versione effettiva quando si svolge l'esercizio.

- Firma del revisore, firma del documento e certificazione indipendente sono concetti distinti.

- Nessuna promessa di assenza di rischi di greenwashing o conformità legale automatica.

12. Amministrazione, accessi e rilascio

Per: Amministratori e responsabili del servizio

Separa produzione e TEST, assegna i ruoli necessari e conserva backup verificati prima di ogni pubblicazione.

Procedura

1. Usa esclusivamente ingressi web carbontrip.eu o suoi sottodomini. Verifica dominio e ambiente prima di accedere o consegnare un link.

2. Consegna credenziali e secondo fattore tramite canale riservato. La scheda completa degli accessi del titolare non deve essere inclusa nel corso, nei video o nel sito pubblico.

3. Prima di un rilascio salva applicazione, database, allegati e configurazione interessata; verifica leggibilità e impronte delle copie e prepara il ripristino.

4. Dopo la pubblicazione controlla HTTP, collegamenti, dati privati protetti, lingue e nitidezza delle immagini. Prova i percorsi con soggetti TEST separati.

5. Controlla sincronizzazioni, errori e servizi. Non rilanciare job già attivi e non riavviare infrastruttura senza la procedura autorizzata.

6. Rigenera materiali e video dalla stessa fonte editoriale versionata. Archivia le edizioni superate e non azzerare i dati di formazione per il solo aggiornamento dei documenti.

Controlli prima di proseguire

- Le verifiche del collaudo non autorizzano l'attivazione automatica di PSP, conversioni reali o regimi fiscali.

- Il completamento di un corso attesta un'esercitazione: non attribuisce abilitazioni professionali o certificazioni normative.