

ORSO**3.0**  
SCHEDA COMUNI  
Manuale d'utilizzo  
ver. 1.3 – Marzo 2020

<p><b>ARPA Lombardia - Osservatorio Regionale Rifiuti</b> Via Rosellini 17 – 20124 MILANO Tel 02 69 666 333/287 - <a href="mailto:osservatoriorifiuti@arpalombardia.it">osservatoriorifiuti@arpalombardia.it</a></p>	 <p>ARPA LOMBARDIA Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente</p>
<p><b>ARPA Veneto - Osservatorio Regionale Rifiuti</b> Via Santa Barbara 5/a - 31100 TREVISO Tel 0422 558 642/642 - <a href="mailto:orsoveneto@arpa.veneto.it">orsoveneto@arpa.veneto.it</a></p>	 <p>arpav Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto</p>
<p><b>ARPA Friuli Venezia Giulia - Sezione Regionale Catasto Rifiuti</b> Via Cairoli 14 - 33057 PALMANOVA (UD) Tel 0432 922 621 - <a href="mailto:catasto.rifiuti@arpa.fvg.it">catasto.rifiuti@arpa.fvg.it</a></p>	 <p>ARPA FVG AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA</p>
<p><b>ARPA Umbria - Sezione Regionale Catasto Rifiuti</b> V. Pievaiola 207/B-3 - 06132 PERUGIA Telefono 075 5159 6232/6217 - <a href="mailto:catastorifiuti@arpa.umbria.it">catastorifiuti@arpa.umbria.it</a></p>	 <p>ARPA umbria agenzia regionale per la protezione ambientale</p>
<p><b>ARPA Marche - Servizio Regionale Catasto Rifiuti</b> Via Barsani 8 - 61122 PESARO Tel 0721 39 99 719 - <a href="mailto:orso@ambiente.marche.it">orso@ambiente.marche.it</a></p>	 <p>ARPAM AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE</p>
<p><b>ARPAE Emilia-Romagna - Sezione Regionale Catasto Rifiuti</b> Largo Caduti del Lavoro 6 - 40122 BOLOGNA Tel 051 5281 237 - <a href="mailto:orso3@arpae.it">orso3@arpae.it</a></p>	 <p>arpae agenzia prevenzione ambiente energia emilia-romagna</p>
<p><b>ARPA Valle d'Aosta - Sezione Suolo, rifiuti ed energia</b> loc. La Maladière 48 - 11020 Saint-Christophe (AO) Tel 0165.278.511 - <a href="mailto:arpa@arpa.vda.it">arpa@arpa.vda.it</a></p>	 <p>ARPA Valle d'Aosta</p>
<p><b>ARRR Agenzia Regionale Recupero Risorse</b> via di Novoli 26 - 50127 FIRENZE Tel 055 321 851 - <a href="mailto:certificazionerd@arrr.it">certificazionerd@arrr.it</a></p>	 <p>ARRR AGENZIA REGIONALE RECUPERO RISORSE</p>
<p><b>Regione Abruzzo</b> via Leonardo da Vinci 6 - 67100 L'AQUILA Tel 085 9181 178 - <a href="mailto:dpc026@regione.abruzzo.it">dpc026@regione.abruzzo.it</a></p>	 <p>REGIONE ABRUZZO</p>
<p><b>Regione Basilicata</b> via Vincenzo Verrastro - 85100 POTENZA Tel 0971 669 009 - <a href="mailto:salvatore.margiotta@regione.basilicata.it">salvatore.margiotta@regione.basilicata.it</a></p>	 <p>REGIONE BASILICATA</p>
<p><b>Regione Lazio</b> via del Giorgione 129 - 00147 ROMA Tel 06 5168 5912 - <a href="mailto:cbicocchi@regione.lazio.it">cbicocchi@regione.lazio.it</a></p>	 <p>REGIONE LAZIO</p>
<p><b>ARPA Liguria</b> Via Bombrini 8 - 16149 GENOVA Tel 010 6437 284/365/221/214 - <a href="mailto:censimentoru@arpal.gov.it">censimentoru@arpal.gov.it</a></p>	 <p>ARPAL Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente ligure</p>
<p><b>Regione Campania</b> Via De Gasperi 28 - 08134 NAPOLI Tel 081 79 63 323/336/221/214 - <a href="mailto:uod.501702@regione.campania.it">uod.501702@regione.campania.it</a></p>	 <p>REGIONE CAMPANIA</p>
<p><b>ARPA Molise</b> via Petrella 1 - 86100 CAMPOBASSO Tel 087 44 92 658/656 - <a href="mailto:catastorifiuti@arpamolise.it">catastorifiuti@arpamolise.it</a></p>	 <p>ARPA molise</p>
<p><b>Regione Piemonte</b> Piazza Castello 165 - 10122 TORINO Tel 011 43 24 486 - <a href="mailto:osservatorio.rifiuti@regione.piemonte.it">osservatorio.rifiuti@regione.piemonte.it</a></p>	 <p>REGIONE PIEMONTE</p>
<p><b>Regione Siciliana</b> Viale Campania 36/A - 90144 PALERMO Tel 091 639.1111 int. 80 518/226/331 - <a href="mailto:segreteria.dar@regione.sicilia.it">segreteria.dar@regione.sicilia.it</a></p>	 <p>Regione Siciliana</p>

## SOMMARIO

Sommario .....	3
Aggiornamenti versione corrente.....	3
Introduzione .....	4
1 Accesso all'applicativo .....	5
2 Informazioni generali.....	6
3 DATI GENERALI.....	10
4 RIFIUTI .....	12
5 RIFIUTI - movimenti.....	21
6 RIFIUTI - quantitativi dettagliati .....	24
7 INFRASTRUTTURE DI SERVIZIO .....	25
8 COSTI DEI SERVIZI - Costi totali .....	28
9 COSTI DEI SERVIZI - Costi singoli rifiuti.....	31
10 COSTI DEI SERVIZI - Costi congiunti .....	32
11 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - compostaggio domestico .....	33
12 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - sistema tariffario.....	36
13 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – atti e regolamenti.....	38
14 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – servizi aggiuntivi .....	39
15 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – controlli .....	39
16 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – GPP acquisti verdi.....	40
17 REPORT - sintetico.....	42
18 REPORT – completo .....	44
19 REPORT - MUD.....	47
20 SERVIZIO .....	48

## AGGIORNAMENTI VERSIONE CORRENTE

Ver	Data	Cap.	Modifiche	Rilevanza
1.1	set 2017		Primo rilascio	
1.2	mag 2018	Intro	Nota utilizzo Internet Explorer	alta
		11	aggiornata sezione come da modifiche DM 26 maggio 2016	alta
		20	aggiornata sezione suddividi scheda e compilazione concorrente	media
1.3	mar. 2020	20	<a href="#">Aggiunta sezione attestazione dati validazione</a>	alta

## INTRODUZIONE

ORSO3.0 (Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) è la nuova versione dell'applicativo web-based per la raccolta dei dati di produzione e gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti ritirati e gestiti negli impianti di trattamento. Funziona interamente tramite internet, quindi non sono necessarie installazioni, ma è sufficiente disporre di un PC con collegamento alla rete ed un browser (navigatore) nelle versioni più recenti: Chrome, Firefox, Safari, Opera e Edge



Si sconsiglia l'utilizzo di Internet Explorer, possibile peraltro solo con la versione 11, dato che non viene più aggiornato da Microsoft e quindi non se ne può garantire la piena compatibilità.

ORSO3.0 è compatibile anche con dispositivi mobili, anche se non tutte le caratteristiche potrebbero funzionare correttamente.

**Quelle che seguono sono le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo**, ed hanno l'unico scopo di descrivere tutte le sezioni e spiegare le modalità di funzionamento dell'applicativo ("...come faccio a fare quella cosa...").

**Non vanno in nessun modo confuse con le specifiche indicazioni che riportano tempistiche, scadenze, frequenze e modalità di compilazione, dati obbligatori, dettaglio delle informazioni, ecc. che ogni Regione regolamenta in modo indipendente e specifico.**

**Per qualsiasi richiesta di informazione inerenti questi aspetti, vanno quindi contattati comunque i riferimenti della Regione di appartenenza.**

Per cui è possibile che vengano descritti dati e informazioni, procedure o modalità di inserimento che non riguardano specificatamente ogni Regione.

Questo manuale verrà **aggiornato periodicamente** per correggere gli errori formali, per migliorarne la chiarezza e l'approfondimento e per adattarsi ad aggiornamenti dell'applicativo. Nella pagina a fianco è presente la tabella "Aggiornamenti versione corrente" che riporta le modifiche introdotte nell'ultima versione.

Si richiede quindi di segnalare eventuali errori o di riportare qualsiasi osservazione o commento utile nella apposita sezione "Utilizzo applicativo" del [forum](#) di ORSO3.0.

E' possibile comunque che, in funzione di piccole modifiche o impostazioni/personalizzazioni regionali, alcune etichette o l'aspetto di alcune sezioni sia leggermente diverso dalle figure riportate nel manuale.

### SITO DI TEST/PROVA

Nel caso si volesse prendere confidenza con l'applicativo o per effettuare delle prove, è possibile utilizzare l'apposito sito di test/prova messo a disposizione di tutti gli utenti all'indirizzo <https://orsotest.arpalombardia.it>. Il sito di test/prova è utilizzato anche dagli Amministratori per verificare gli aggiornamenti, nuove funzionalità o correzioni di bug prima che vengano rilasciate "in produzione" (cioè sull'applicativo ufficiale), per cui è possibile che, in alcuni momenti, ci possano essere alcune differenze.

Nella pagina di autenticazione comunque **il contorno della pagina è rosso invece che blu** ed è stato appositamente inserito un **messaggio di avviso**, per mettere all'erta gli utenti di non utilizzarlo per inserire i dati richiesti:

**ATTENZIONE QUESTO E' IL SITO DI TEST  
NON UTILIZZARE PER INSERIRE I DATI UFFICIALI**

IL LINK DI ORSO E' [HTTPS://ORSO.ARPALOMBARDIA.IT](https://orso.arpalombardia.it)

# 1 Accesso all'applicativo

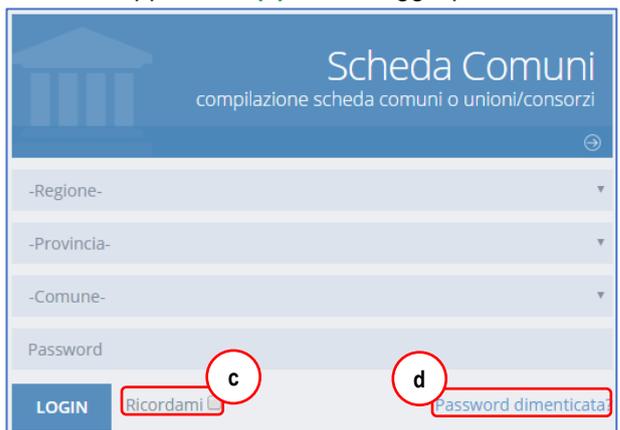


Per accedere a ORSO3.0 collegarsi all'indirizzo <https://orso.arpalombardia.it>: verrà visualizzata la schermata nella figura sopra.

E' preferibile specificare nell'indirizzo la regione di appartenenza, come indicato nell'esempio seguente valido per la Lombardia: <https://orso.arpalombardia.it/?reg=03>. In questo modo, i messaggi nelle schede "Informazioni" e "Introduzione" possono essere personalizzati da parte dell'AdminREGIONALE<sup>1</sup>, così come alcuni messaggi nella schermata "Home"; inoltre nell'accesso alla Scheda impianti e alla Scheda comuni, la Regione risulta già preselezionata. Di seguito si riportano i codici Istat di tutte le Regioni che utilizzano ORSO3.0:

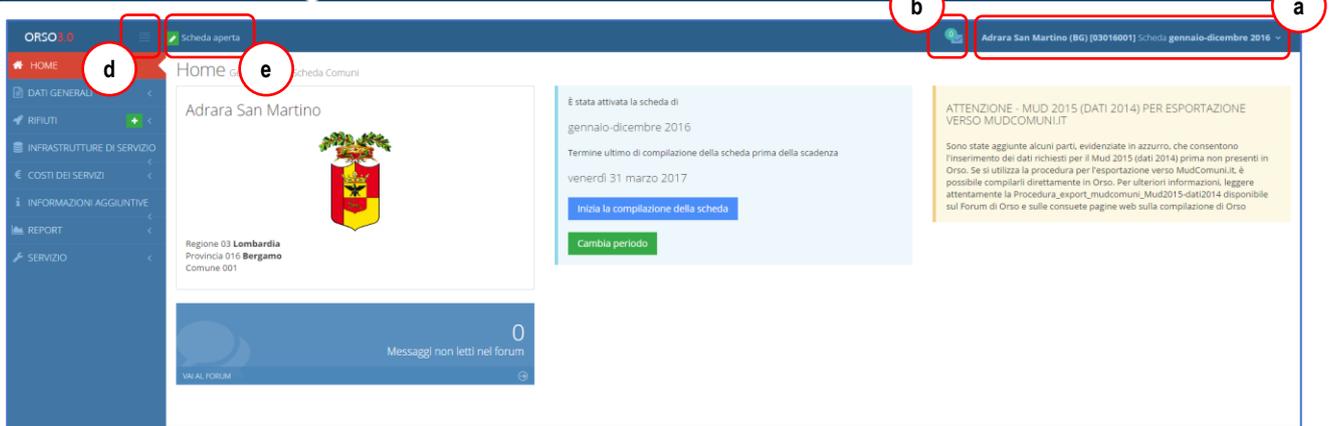
01	Piemonte	02	Valle d'Aosta	03	Lombardia	05	Veneto
06	Friuli-Venezia Giulia	07	Liguria	08	Emilia-Romagna	09	Toscana
10	Umbria	11	Marche	12	Lazio	13	Abruzzo
14	Molise	15	Campania	17	Basilicata	19	Sicilia

- sulla sinistra sono riportate indicazioni generali per l'accesso all'applicativo (a) o messaggi specifici inseriti dagli amministratori; nella scheda "Informazioni" e "Introduzione" ulteriori indicazioni da leggere almeno la prima volta che si accede all'applicativo;
- sulla destra (b), premendo sull'apposito pulsante, è possibile visualizzare le caselle per l'inserimento delle credenziali di accesso alle tre aree dell'applicativo: **premere SCHEDA COMUNI**;
- selezionare Regione, provincia e **nome utente** (denominazione completa dell'impianto – Ragione sociale, tipologia, comune e provincia ubicazione), quindi inserire la **password di accesso** o prima password (rispettando maiuscole e minuscole) e premere sul tasto LOGIN;
- è possibile mettere la spunta su "Ricordami" (c), per memorizzare le credenziali per il prossimo accesso;
- nel caso si dimenticasse la password di accesso, premendo su "Password dimenticata" (d) viene ricordato che è necessario contattare gli Amministratori regionali di competenza.



<sup>1</sup> fra gli Amministratori (o Admin) è quello principale che definisce tutte le impostazioni di funzionamento di ORSO3.0 per la specifica Regione, della quale riporta il nome o sigla, ed. es AdminLOMBARDIA, AdminER, AdminVENETO, AdminFVG, ecc.

## 2 Informazioni generali



Dopo aver effettuato l'accesso ci si trova nella home page.

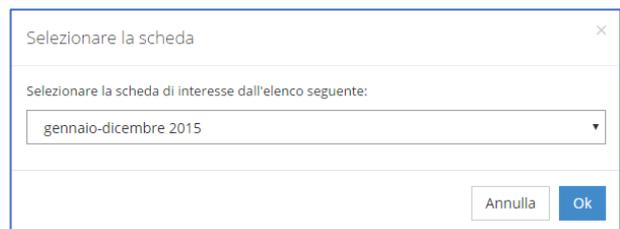
In alto sulla destra (a) sono visualizzati il nome dell'utente connesso (nome del comune, sigla provincia, Codice Istat competo) e l'icona che indica se ci sono nuovi messaggi da leggere nel forum (b).

Cliccando sul nome dell'utente, compaiono i pulsanti per effettuare il cambio periodo della scheda e quello per il logout (disconnessione) dalla scheda comuni (c).



### Periodo di compilazione

Per **cambiare periodo di compilazione della scheda** (che, a seconda delle impostazioni regionali, presenta eventualmente la possibilità di passare da primo e secondo semestre dell'anno), cliccare sul nome del comune in alto a destra (c) e selezionare "Cambia periodo". Nella finestra di dialogo, selezionare il periodo desiderato e quindi premere su **Ok**.



### Stato della scheda

Nella barra in alto, sulla sinistra, si trova l'indicatore dello **stato della scheda (e)** che può essere:

-  **Scheda aperta** la scheda è **aperta** in compilazione/modifica.
-  **Scheda chiusa** la scheda è stata **chiusa** (in genera dall'utente compilatore) e i dati possono essere solo visualizzati, ma non più modificati. E' possibile comunque accedere al Report sintetico e al Report completo o esportare i dati in MudComuni.it. E' possibile anche richiedere la riapertura della scheda in compilazione, secondo quanto stabilito dalle rispettive norme/regolamenti regionali di compilazione di ORSO.
-  **Scheda validata** la scheda è stata **validata** dagli Amministratori (secondo le specifiche procedura definite per ogni Regione).
-  **Scheda scaduta** la scheda è **scaduta**, cioè non è stata inserita la password di chiusura entro i termini previsti. E' necessario contattare gli amministratori.

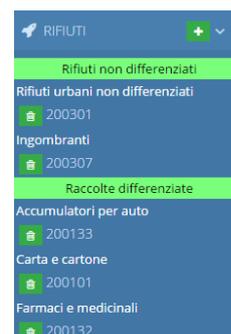
### Descrizione dei menù

Nella parte sinistra è sempre presente il **menù** delle varie aree della scheda comuni, normalmente visualizzato in modalità compatta (solo icone) ma eventualmente espandibile cliccando sull'apposito pulsante (d). Le voci dei menù sono le seguenti:

- **HOME**: riporta alla pagina iniziale;
- **DATI GENERALI**: per inserire i dati del Compilatore della scheda, le Informazioni Comune e le Presenze turistiche;



- **RIFIUTI**: una delle parti principali di ORSO3.0, dove inserire tutti i dati e le informazioni relative ai tipi e quantitativi di rifiuti raccolti;



- **INFRASTRUTTURE DI SERVIZIO**: per inserire le informazioni relative ai Centri di raccolta comunali/sovracomunali e/o piattaforme della raccolta differenziata;



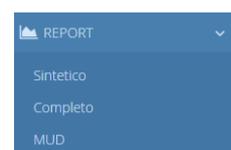
- **COSTI DEI SERVIZI**: per l'inserimento dei dati inerenti i costi sostenuti per la gestione dei rifiuti.



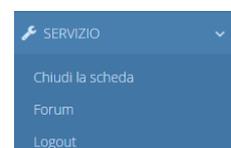
- **INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**: per inserire una serie di ulteriori informazioni e dati inerenti il [Compostaggio domestico](#), il [Sistema tariffario](#), gli [Atti e regolamenti](#), i [Controlli](#), il [GPP \(Acquisti verdi\)](#).



- **REPORT**: per visualizzare i dati quantitativi inseriti in un [Report sintetico](#), o tutti i dati della scheda in un [Report completo](#), o per esportare tutti i dati nell'applicativo [Mud-Comuni.it](#), evitando di dover reinserire le medesime informazioni, e per procedere poi a concludere la relativa procedura prevista per la trasmissione del MUD.



- **SERVIZIO**: da qui è possibile effettuare la procedura di chiusura definitiva della scheda (inserimento della seconda password), o accedere al [Forum](#), o effettuare il semplice [logout](#) dalla scheda.



E' possibile che il testo di alcune delle voci visualizzate nei menù siano diverse, perché personalizzabili da ogni regione.

### Navigazione tra le sezioni e salvataggio dati

La **navigazione** tra le varie sezioni/pagine della scheda può avvenire tramite i **pulsanti spostamento** presenti in alto sulla destra, che consentono di passare alla pagina successiva o precedente. **Ad ogni passaggio di pagina avviene il salvataggio dei dati inseriti o modificati.** Il tasto tra le due frecce (**Aggiorna**) serve se a salvare i dati e rimanere nella stessa pagina.



**Si raccomanda di NON utilizzare mai i tasti avanti e indietro del browser, perché alcuni dati potrebbero andare persi.**

### Richiamo dello storico

A fianco dei pulsanti per lo spostamento è presente anche un pulsante con un **orologio**: serve per visualizzare ed eventualmente riportare nella scheda dell'anno in corso i data della corrispondente pagina dell'anno precedente (in alcuni casi risulta estremamente comodo). Compaiono finestre di dialogo simili a quella qui a fianco, dove vengono visualizzati i dati dell'anno precedente. E' comunque possibile visualizzare dati di anni diversi, selezionando i menù a tendina e premendo su **Aggiorna (f)**.

Premendo sul tasto **Riporta** e confermando alla successiva richiesta, tutti i dati precedenti vengono riportati nell'anno corrente: poi è possibile effettuare le opportune variazioni, se necessario. E' anche possibile non importare alcuni dati, deselegionando i flag corrispondenti **(g)**.

### Dati obbligatori

In ogni pagina, alcuni dati con le **etichette evidenziate in rosso**, sono dati da compilare obbligatoriamente, secondo le specifiche impostate da ogni Regione.

Se il campo viene compilato, l'etichetta diventa nera, mentre omettendo l'inserimento, compaiono finestre di dialogo di avviso: è sempre possibile proseguire nella compilazione, ma il bidoncino della relativa sezione rimarrà rosso.

Di fianco ad ogni pagina dove devono essere inseriti dati viene visualizzato un piccolo bidoncino colorato:

-  (rosso) se la pagina non è stata compilata (situazione iniziale) o se sono stati omessi dati obbligatori;
-  (arancio) se sono state riscontrate incongruenze (in genere somme quantitativi parziali diverse dal totale);
-  (verde) se la pagina è compilata completamente e correttamente.

### Note

In fondo ad ogni pagina è sempre presente un campo note, dove inserire qualsiasi ulteriore informazione o annotazione sia ritenuta utile (o sia richiesta) per spiegare o giustificare i dati inseriti.

### Chiusura della scheda e successive modifiche ai dati

- Dal momento in cui il comune chiude la scheda (inserimento della **password di chiusura e convalida**, o **password del Sindaco** o **seconda password**) cominciano le verifiche da parte degli amministratori deputati. In caso di riscontro di errori (eventualmente anche da parte del comune), è possibile intervenire sui dati per correzioni o integrazioni nei modi stabiliti da ogni regione.

- in ORSO3.0, sia che le modifiche vengano effettuate dagli Amministratori che dispongono dei permessi di modifica, sia che venga riaperta la scheda in compilazione al comune, viene effettuata automaticamente la registrazione delle modifiche: in fondo ad ogni pagina compare una ulteriore casella di testo, sotto il campo note, dove è OBBLIGATORIO annotare le modifiche effettuate e le motivazioni.

Note

Descrizione e motivo della variazione

modificati abitanti come da dati ISTAT

- ritornando nella pagina (dopo il salvataggio), a fianco dei tasti di navigazione posti in alto a destra delle pagine, ne compare uno nuovo lampeggiante, che indica che i dati visualizzati attualmente (che sono quelli aggiornati) in realtà sono stati modificati;
- premendo il tasto lampeggiante compare una finestra che spiega quando, da chi e il motivo delle modifiche. E' possibile quindi, per la pagina in questione, richiamare i dati riferiti alla situazione antecedente rispetto alla modifica (l'inserimento anche del/dei dato/i cambiato/i facilita l'individuazione e confronto delle versioni).



Versioni

Data	Modificata da	Motivo
28/02/2017 18:11	Albino (BG)	rettificato numero utenze domestiche
28/02/2017 18:05	Admin LOMBARDIA	modificati abitanti come da dati ISTAT

Chiudi

- richiamata una versione storica, è possibile verificare i dati precedenti alla modifica: il pulsante delle versioni appare in negativo, in modo da evidenziare che si sta visualizzando una versione dei dati precedente;
- premendo nuovamente sul pulsante dello storico, risulta evidenziata la versione storica attualmente visualizzata e compare anche il pulsante per tornare alla versione corrente;



Versioni

Data	Modificata da	Motivo
28/02/2017 18:11	Albino (BG)	rettificato numero utenze domestiche
28/02/2017 18:05	Admin LOMBARDIA	modificati abitanti come da dati ISTAT

Versione corrente Chiudi

- se si modificano i dati e si cerca di cambiare pagina SENZA inserire le motivazioni, esce un messaggio di avviso che obbliga a compilare il campo "motivazioni".

Attenzione! Impossibile procedere a causa dei seguenti errori:

- è necessario indicare il motivo variazione

Annulla

### 3 DATI GENERALI

#### Compilatore della scheda

Inserire **nominativo e i recapiti del compilatore della scheda** (persona da contattare in caso di chiarimenti). Oltre al **telefono**, anche la **mail (NON PEC)** è essenziale, anche perché utilizzata per i messaggi automatici di ORSO3.0.

E' possibile aggiungere anche un **secondo nominativo** di riferimento (secondo quanto previsto dalla indicazioni regionali), cliccando sul tasto **+** a fianco del primo nominativo **(a)**.

#### Informazioni sul comune

Informazioni sul Comune (o Unione/Consorzio), importanti per l'effettuazione delle statistiche, le elaborazione dei dati e necessarie la compilazione del MUD.

- **Codice fiscale:** **NON** indicare la Partita IVA;
- **Numero addetti:** dipendenti comunali ai fini della compilazione del MUD;
- **Abitanti:** numero di iscritti all'anagrafe al 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- **Numero di utenze domestiche e non domestiche** (obbligatori): numero di iscritti a ruolo per l'anno di riferimento;
- **Abitanti equivalenti:** dato non compilabile, eventualmente inserito dagli Amministratori sulla base dei dati delle presenze turistiche;
- **Indirizzo del Comune:** necessario per la compilazione del MUD. Nel campo Indirizzo indicare il toponimo completo (via, viale, piazza, ecc.) e il nome della via; per il numero civico utilizzare l'apposita casella. Il telefono è quello del centralino;
- **Legale rappresentante:** necessario per la compilazione del MUD. Può essere il Sindaco o un suo formale delegato;
- **Consorzio e/o Bacino:** indicare se il Comune appartiene ad un Ente sovracomunale con specifiche funzioni per la gestione dei rifiuti (consorzi, bacini, ATO, ecc.), specificandone, se il caso, nome e funzioni generali).

## Informazioni sulle presenze turistiche

Informazioni sulle presenze turistiche 🕒 ↶ ↷ ↸

*Barrare il/i mese/i con significativa presenza turistica*

gennaio	<input type="checkbox"/>
febbraio	<input type="checkbox"/>
marzo	<input type="checkbox"/>
aprile	<input type="checkbox"/>
maggio	<input type="checkbox"/>
giugno	<input type="checkbox"/>
luglio	<input type="checkbox"/>
agosto	<input type="checkbox"/>
settembre	<input type="checkbox"/>
ottobre	<input type="checkbox"/>
novembre	<input type="checkbox"/>
dicembre	<input type="checkbox"/>

Informazione indicativa di quali mesi registrano un significativo afflusso turistico (alberghiero o di seconde case). Nel campo note possono essere specificate altre informazioni relative a fenomeni di pendolarismo o altro.

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 4 RIFIUTI

RIFIUTI URBANI NON DIFFERENZIATI

b

d

CER 2015: **200301**: rifiuti urbani non differenziati  
Rifiuti urbani indifferenziati, rifiuto tal quale, secco indifferenziato o residuo non recuperabile, "sacco nero", rifiuti urbani misti

Le etichette in rosso identificano i dati obbligati

**Modalità di raccolta**

porta a porta/domiciliare

freq. racc. normale: 1 settimana

freq. racc. periodi punta: -sel-

numero utenze dom.: non dom.

**Quantità**

Nota se non disponibili i dati quantitativi, lasciare la relativa casella vuota. Se invece i dati mensili sono 0, indicare 0.

	Domiciliare [Kg]	Stradale [Kg]	Totale [Kg]
gennaio	12.650		12.650
febbraio	10.250		10.250
marzo	10.540		10.540
aprile	12.700		12.700
maggio	10.380		10.380
giugno	10.840		10.840
luglio	12.970		12.970
agosto	10.450		10.450
settembre	13.100		13.100
ottobre	9.890		9.890
novembre	10.240		10.240
dicembre	13.040		13.040
<b>Totale anno</b>	<b>137.050</b>		<b>137.050</b>

**Soggetti che effettuano raccolta e trasporto**

Soggetto: SERVIZI COMUNALI - Trasportatore di Sarnico (BG)    Quantità [Kg]: 137.050

**Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero**

Impianto: REA DALMINE - Inceneritore di Dalmine (BG)    Quantità [Kg]: 137.050

R1 - Utilizzazione principalmente come combustibile o come altro mezzo per produrre energia    Quantità [Kg]: 137.050

Le pagine rifiuti sono la parte principale dell'applicativo ORSO3.0, dove inserire tutte le informazioni relative ad uno specifico rifiuto. Sostanzialmente l'impostazione è uguale per tutti i rifiuti, anche se per alcune tipologie di rifiuti o a seconda delle impostazioni definiti dall'AdminREGIONALE, possono variare alcuni aspetti, o dati da inserire o modalità di inserimento.

Cominciamo con la spiegazione della struttura della pagina (vedere immagine qui sopra). Il **rifiuto visualizzato** (nome+CER e Macrocategoria) è quello indicato sia nel menù ad albero (a), che in alto nella pagina (b). Si fa solo notare che il **nome** del rifiuto riportato nel menù e il **nome esteso** nell'intestazione della pagina in genere coincidono, ma possono anche essere diversi: il nome "ufficiale" (quello utilizzato per le elaborazioni ad esempio) è quello che compare nel menù, solitamente più sintetico dell'altro che può essere più esteso (ad esempio RAEE>Rifiuti elettrici ed elettronici); Nella pagina, sotto il nome, sono riportati nuovamente il **codice CER con il relativo descrittore** e un **sottotitolo (c)**, dove in genere sono riportate ulteriori informazioni specifiche sul rifiuto.

RIFIUTI

- Rifiuti non differenziati
- Rifiuti urbani non differenziati
- 200301
- Ingombranti
- 200307
- Raccolte differenziate
- Accumulatori per auto
- 200133
- Carta e cartone
- 200101
- Farmaci e medicinali
- 200132

In ORSO3.0, i rifiuti sono identificati tramite **nome+codice CER**, dove il nome fa riferimento genericamente alla **frazione merceologica** del rifiuto (ad esempio Carta e cartone, Vetro, Plastica, Rifiuti non differenziati), mentre il CER ovviamente è quello dell'**Elenco Europeo dei rifiuti** (aggiornato attualmente alla DEC 2014/955/UE). I rifiuti inoltre sono raggruppati per **macrocategorie** (Rifiuti non differenziati, Raccolte differenziate, Inerti da C&D, ecc).

E' importante tenere in considerazione questo aspetto, perché per far fronte alle seguenti casistiche particolari puramente esemplificative:

- rifiuti con stesso nome ma CER diversi (ad esempio Raee 200135, Raee 200136, Raee 200121): nelle statistiche generali confluiscono tutti nei Raee;
- al contrario rifiuti con nomi diversi ma medesimo CER (ad esempio Ferro 200140, Alluminio 200140), per avere statistiche di dettaglio;
- alcuni rifiuti possono essere duplicati, ad esempio la Raccolta multimateriale 150106, per consentire di inserire i dati separatamente dove le frazioni che compongono la raccolta possono variare, ad es. tra centro storico e periferia (in questo caso pur essendo all'apparenza identici, informaticamente fanno riferimento a due diverse definizioni nella tabella dei rifiuti);
- alcuni rifiuti si possono trovare in due macrocategorie differenti, ad esempio se sono inviati a recupero o

smaltimento (anche in questo caso, informaticamente fanno riferimento a due diverse definizioni nella tabella dei rifiuti).

L'elenco dei rifiuti è definito dagli Amministratori e, se permesso dalle impostazioni regionali, è possibile anche definire dei rifiuti da parte del singolo comune, nel caso di raccolte particolari: tali rifiuti saranno però sottoposti all'attenzione dei rispettivi Amministratori per la valutazione di merito circa l'ammissibilità.

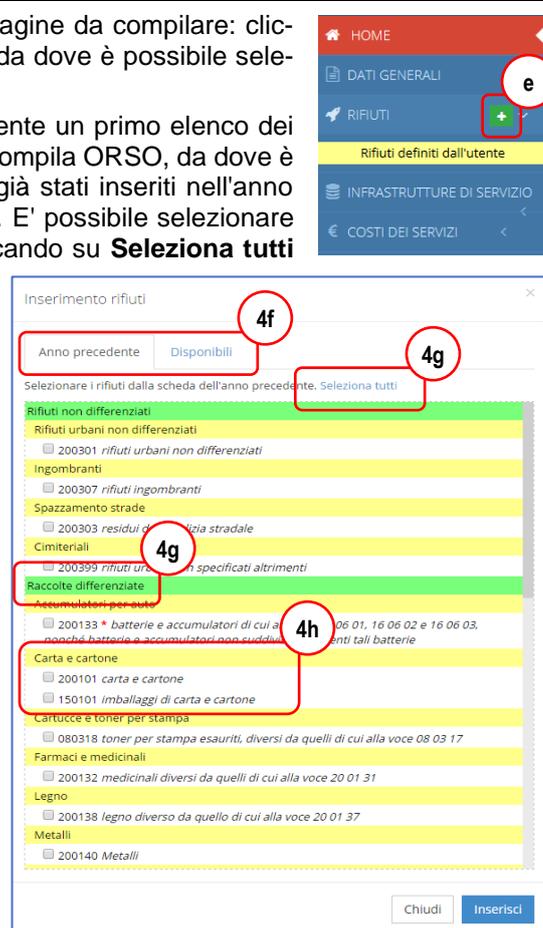
In alto sulla destra della pagina (d), sotto i pulsanti di spostamento, sono presenti altre informazioni molto importanti:

Scheda MUD: **scheda RU**  
solo movimenti   
quantitativi dettagliati

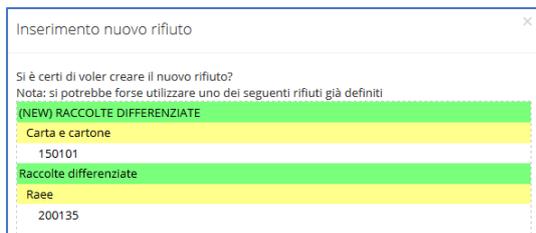
- l'indicazione della **scheda del MUD** dove verranno salvati i dati se si effettua l'esportazione in MudComuni.it: scheda RU (Rifiuti urbani); scheda RIF-conv (Rifiuti in convenzione); lasciare la scelta al comune; NON esportare nel MUD;
- le opzioni per la compilazione per "**solo movimenti**" e per la compilazione per "**quantitativi dettagliati**", che saranno spiegate più avanti; si precisa che queste opzioni, a seconda delle impostazioni regionali, possono essere facoltative, obbligatorie oppure non apparire.

### Scelta e inserimento di un rifiuto

- inizialmente la sezione Rifiuti è vuota, cioè non presenta pagine da compilare: cliccando sul pulsante **+** (e) compare una finestra di dialogo da dove è possibile selezionare i rifiuti da inserire nella scheda per l'anno in corso;
- nella finestra di dialogo **Inserimento rifiuti** è sempre presente un primo elenco dei rifiuti **Anno precedente (f)**, se NON è il primo anno che si compila ORSO, da dove è possibile riportare nell'anno in corso tutti i rifiuti che sono già stati inseriti nell'anno precedente, in modo da non doverli cercare singolarmente. E' possibile selezionare singolarmente i rifiuti da inserire nella scheda, oppure cliccando su **Seleziona tutti (g)** tutti i rifiuti vengono selezionati ed eventualmente è possibile deselezionare quelli non di interesse. Premendo poi su **Inserisci**, la finestra di dialogo viene chiusa, i rifiuti selezionati verranno riportati nella scheda e sarà possibile visualizzare le relative pagine per la compilazione dei dati;
- se un rifiuto NON viene trovato tra quelli dell'anno precedente, è necessario selezionare la scheda **Disponibili (f)**, dove è riportato l'elenco di tutti i rifiuti resi disponibili dall'AdminREGIONALE;
- in questi elenchi, l'ordine di visualizzazione dei rifiuti è determinato dall'AdminREGIONALE (quindi potrebbe essere diverso da quello visualizzato nelle figure). Le **macrocategorie** sono evidenziate in verde (g) mentre i **nomi rifiuti** sono evidenziati in giallo (h). Eventuali rifiuti che hanno il medesimo nome, ma CER diversi sono opportunamente raggruppati, ma, come visibile in figura dal fatto che i flag per la selezione sono riportati a livello del CER, i dati andranno poi inseriti separatamente;
- la scelta e inserimento dei rifiuti può essere effettuata in qualsiasi momento, anche un rifiuto alla volta: quelli inseriti nella scheda scompaiono da questa finestra di dialogo;



- se consentito dall'AdminREGIONALE, è possibile anche **definire un Nuovo rifiuto**, compilando completamente tutte le informazioni richieste: è importante specificare natura e provenienza del rifiuto, per consentire agli Amministratori di validare quanto proposto. E' possibile anche specificare se far comparire la modalità di raccolta con Ecomobile e/o Su chiamata, e se trattasi di raccolta multimateriale (vedere oltre). Dopo aver premuto il pulsante **Inserisci**, seconda del nome e del CER inseriti, ORSO effettua una verifica per suggerire eventuali rifiuti già presenti, che potrebbero essere utilizzati: puramente a titolo di esempio, se si definisse un rifiuto "Carta" con CER 200135, comparirebbe il messaggio come quello mostrato qui sotto.



Sempre a seconda delle impostazioni dell'AdminREGIONALE, nella scheda Disponibili della finestra di selezione dei rifiuti, può comparire in basso un secondo elenco, che riporta i **rifiuti definiti dai comuni** e "approvati" dall'AdminREGIONALE (i): in genere si tratta di raccolte molto particolari, ma potrebbe essere comodo selezionarle se già definite da un altro comune. Anche in questo caso è opportuno prestare attenzione a quanto riportato nel titolo e sottotitolo, per essere certi che la composizione e l'origine del rifiuto siano effettivamente quelle necessarie.

Inserito il/i rifiuto/i nella scheda è possibile passare alla compilazione dei dati richiesti. Le pagine rifiuto sono tutte uguali (a parte alcune opzioni che possono essere abilitate o meno a seconda delle impostazioni) e prevedono l'inserimento di dati e informazioni come dettagliato di seguito.

## Modalità e frequenza di raccolta

Modalità di raccolta ▾

contenitori stradali      dettagli (0)      freq. racc. normale: 2 mese ▾      freq. racc. periodi punta: -sel- ▾

area attrezzata

Note modalità di raccolta

Per ogni rifiuto è possibile selezionare una o più delle 6 diverse modalità di raccolta. Su chiamata ed Ecomobile non sono normalmente presenti, ma solo per alcuni rifiuti. Cliccando sulla freccia è possibile sezionare quella/e desiderata/e, che farà comparire ulteriori campi da compilare, in genere quelli della frequenza di passaggio o svuotamento.

Per ogni modalità selezionata possono comparire ulteriori informazioni da aggiungere, ad esempio le frequenze di raccolta o svuotamento. Per alcune è possibile inserire informazioni in modalità "dettagliata" premendo su "Dettagli", dove poter aggiungere anche più righe (almeno una) e compilare le informazioni del caso con tutti i dettagli richiesti/desiderati.

Modalità di raccolta ▾

- porta a porta/domiciliare
- contenitori stradali
- area attrezzata
- su chiamata
- ecomobile
- altro

Le **frequenze** di raccolta vanno inserite indicando un numero e il periodo di riferimento, per cui volendo indicare un passaggio o uno svuotamento al giorno si dovrà indicare "1 giorno", oppure ogni 2 settimane sarà "2 settimana". **Salvo diverse indicazioni regionali**, dal momento che per approssimazione i mesi sono intesi tutti equivalenti (=30 giorni), scrivere "1 mese" e "12 anno" sarà di fatto equivalente. Per **frequenze periodi di punta** si intende una frequenza più elevata (genericamente quella "estiva" senza, in questo caso, poter indicare l'effettivo periodo di aumento della frequenza).

Per le modalità Porta a porta, Contenitori stradali, Spazzamento e Altro, cliccando sulla corrispondente voce **dettagli**, è possibile specificare dettagliatamente fino a tre diverse frequenze di raccolta, con l'indicazione anche del relativo periodo di vigenza, oltre ad altre informazioni, come precisato oltre. Si precisa che questo modo di inserire le frequenze è IN ALTERNATIVA all'indicazione più generica presente nella pagina principale: un messaggio avvisa appunto che tali dati verranno cancellati se si passa ai dettagli: altre eventuali informazioni, quali ad esempio il numero di utenze domestiche e non domestiche per il porta a porta, NON saranno invece cancellate.

**Porta a porta/domiciliare:** se è effettuata a domicilio, con ritiro di sacchi, bidoncini, bidoni scarrabili, ecc.; se richiesto, inserire frequenza raccolta normale, frequenza raccolta periodi di punta, numero utenze domestiche e non domestiche servite.

porta a porta/domiciliare      dettagli (0)      freq. racc. normale: 1 settimana ▾      freq. racc. periodi punta: 2 settimana ▾      numero utenze: dom. 780 non dom. 57

**Dettagli porta a porta:** area/utenza servita, tipo di contenitore, frequenze di svuotamento 1, 2 e 3 (la prima corrispondente a quella normale, le seguenti per i periodi di punta; è possibile indicare anche il periodo di validità indicando giorno/mese inizio-giorno/mese fine: salvo casi particolari, il primo, relativo alla frequenza normale "può anche essere omesso e si intende dal 01/01 al 31/12 e gli altri si intendono periodi inclusi nel/nei precedente/i, per cui ad esempio come indicato in figura, per indicare la frequenza estiva, basta segnare 01/06-30/09, senza indicare il periodo rimanente dell'anno come frequenza normale).

Dettagli porta a porta/domiciliare

Area/utenza	Tipo	Dal al	Freq. svuotamento 1	Dal al	Freq. svuotamento 2	Dal al	Freq. svuotamento 3
✖ Centro	Bidoncini 50 litri	gg/mm-gg/mm	1 settim.	01/06-30/09	2 settim.	01/07-31/08	3 settim.
✖ Periferia	Carrabili 240 litri	gg/mm-gg/mm	1 settim.	01/06-30/09	2 settim.	gg/mm-gg/mm	-sel-

**Contenitori stradali:** se sono utilizzati cassonetti, campane, bidoni scarrabili, cassoni, container, ecc. posti su luogo pubblico; se richiesto, inserire frequenza raccolta normale, frequenza raccolta periodi di punta (per indicare che lo svuotamento avviene "a riempimento" o "a chiamata dell'utente" si può inserire convenzionalmente "0 anno").

contenitori stradali      [dettagli \(0\)](#)      freq. racc. normale       freq. racc. periodi punta

**Dettagli contenitori:** area/utenza servita, tipo di contenitore, volume contenitore (litri), numero contenitori, frequenze di svuotamento 1, 2 e 3 (stesse indicazioni riportate per dettagli porta a porta/domiciliare). E' possibile inserire più righe per indicare ad esempio la diversa volumetria di cassonetti stradali.

Dettagli contenitori
 

Area/utenza	Tipo	Volume [litri]	Numero	Dal al	Freq. svuotamento 1	Dal al	Freq. svuotamento 2	Dal al	Freq. svuotamento 3
*	cassonetto	2000	50	gg/mm-gg/mm	2 mese	gg/mm-gg/mm	-sel-	gg/mm-gg/mm	-sel-

**Spazzamento stradale:** solo per il rifiuto **spazzamento strade 200303**, compare la specifica modalità di raccolta "spazzamento stradale" che automaticamente risulta selezionata. Se richiesto inserire frequenza raccolta normale, frequenza raccolta periodi di punta, indicazione se manuale o meccanizzato.

porta a porta/domiciliare  
 contenitori stradali  
 area attrezzata  
 spazzamento stradale  
 altro

spazzamento stradale      [dettagli \(0\)](#)      freq. racc. normale  mese      freq. racc. periodi punta  mese       manuale  meccanizzato

In generale, sempre **fatte salve diverse indicazioni regionali**, per questo rifiuto NON deve essere utilizzata la modalità Altro e neppure Area attrezzata per indicare eventuali "stoccaggi" effettuati presso il centro di raccolta (a tal fine esiste l'apposita voce "In giacenza" selezionabile nell'elenco degli impianti).

**Dettagli spazzamento:** area/utenza servita, manuale/meccanizzato, frequenze di svuotamento 1, 2 e 3 (stesse indicazioni riportate per dettagli porta a porta/domiciliare). E' possibile inserire più righe per indicare ad esempio diversa modalità tra manuale o meccanizzato, oppure diverse frequenze nelle varie zone del comune.

Dettagli spazzamento stradale
 

Area/utenza	Tipo	Dal al	Freq. svuotamento 1	Dal al	Freq. svuotamento 2	Dal al	Freq. svuotamento 3
*	centro	gg/mm-gg/mm	1 settim.	gg/mm-gg/mm	-sel-	gg/mm-gg/mm	-sel-
*	periferia	gg/mm-gg/mm	2 mese	gg/mm-gg/mm	-sel-	gg/mm-gg/mm	-sel-

**Aree attrezzate:** se avviene anche presso i "Centri di raccolta" (DM 8/4/2008) o le "piattaforme per la raccolta differenziata" (autorizzate), o ecocentri, o riciclerie, ecc; non sono previste altre informazioni perchè va compilata l'apposita sezione di ORSO3.0 dove inserire tutte le informazioni relative alle aree attrezzate presenti sul territorio comunale.

area attrezzata

**Su chiamata** (compare solo per alcuni rifiuti): se viene effettuato il servizio a domicilio a seguito di prenotazione; indicare eventualmente se gratuita o a pagamento; **non utilizzare** nei casi ad es. di cassoni scarrabili che vengono svuotati "a riempimento" o appunto "a chiamata" dell'utente quando questo è pieno (se per il rifiuto in compilazione non è presente questa opzione contattare l'amministratore).

su chiamata       gratuita  a pagamento €

**Ecomobile** (compare solo per alcuni rifiuti): si intende un mezzo o container attrezzato con più contenitori presente in luoghi e periodi prefissati per la raccolta in genere dei rifiuti urbani pericolosi (se per il rifiuto in compilazione non è presente questa opzione contattare l'amministratore). Se richiesto, inserire frequenza passaggio, frequenza periodi di punta.

ecomobile      freq. racc. normale  mese      freq. racc. periodi punta

**Altro:** qualsiasi altra modalità non ricompresa fra le precedenti, da precisare, oltre alle frequenze di passaggio/svuotamento, nella relativa casella. Per i **Dettagli** fare riferimento ai Contenitori stradali.

altro      [dettagli \(0\)](#)      freq. racc. normale       freq. racc. periodi punta       descrizione



Cliccando sul pulsante verde corrispondete, compaiono delle apposite finestre di dialogo, per l'inserimento dei dati richiesti

- **Pile e accumulatori:** nel caso di Pile e accumulatori, compaiono le caselle per l'indicazione del quantitativo di Pile e accumulatori portatili.

**Quantità di dettaglio Pile e accumulatori (MudComuni)**

di cui al Piombo portatili [Kg]

di cui al Nichel Cadmio portatili [Kg]

di cui altro portatili [Kg]

- **Raggruppamenti RAEE:** se viene inserito almeno un rifiuto da apparecchiatura elettrica o elettronica, nel menù ad albero compare anche la sezione ove indicare i quantitativi totali suddivisi per i 5 raggruppamenti. In fondo, per facilitare l'inserimento, viene riportato il quantitativo totale di tutti i rifiuti RAEE inseriti nella scheda.

Raggruppamento	Descrizione	Quantità raccolte (Kg)
R1	Freddo e clima	<input style="width: 100px;" type="text"/> 2.850
R2	Altri grandi bianchi	<input style="width: 100px;" type="text"/> 6.290
R3	TV e monitor	<input style="width: 100px;" type="text"/> 3.803
R4	Piccoli elettrodomestici, elettronica di consumo, apparecchi illuminazione	<input style="width: 100px;" type="text"/> 4.384
R5	Sorgenti luminose	<input style="width: 100px;" type="text"/> 0
Somma quantitativi RAEE nelle schede: 17.327 (Kg)		<input style="width: 100px;" type="text"/> 17.327

### Soggetti che effettuano raccolta e trasporto e Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero

Per ogni rifiuto, viene richiesto anche di inserire l'elenco dei soggetti che hanno effettuato la **raccolta e trasporto** e l'elenco degli **impianti di destinazione**.

Per l'inserimento (salvo aver già richiamato dallo storico tutte le informazioni dell'anno precedente, compreso quindi gli elenchi dei soggetti/impianti) è necessario cliccare sul relativo tasto **+Aggiungi (n)**, per visualizzare la finestra dialogo per la scelta/ricerca dei soggetti o degli impianti.

**Soggetti che effettuano raccolta e trasporto** + Aggiungi <sup>n</sup>

Soggetto

Quantità [Kg]

---

**Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero** + Aggiungi

Impianto

Quantità [Kg]

- **Scheda precedente (o):** mostra il/i soggetto/i utilizzati nella scheda dell'anno precedente: cliccando sul/sui nome/i sulla finestra superiore (dove vengono mostrati i soggetti/impianti che rispondono ai vari criteri di ricerca) si riportano preliminarmente nella parte inferiore (p): dopo aver individuato tutti i soggetti/impianti (anche della scheda Cerca) premendo sul tasto **OK** si riportano tutti nella scheda, ed è possibile inserire i relativi quantitativi;

Selezione Impianto

o Scheda precedente  Cerca

+ S.E.VAL. - SOCIETA' ELETTRICA VALTELLINESE - Recupero di Colico (LC) i

+ Da giacenza anno precedente  
+ In giacenza

---

**Selezionati:**

+ + S.E.VAL. - SOCIETA' ELETTRICA VALTELLINESE - Recupero di Colico (LC) i

p
Ok Annulla

- per la scelta dei trasportatori sono sempre visibili le scelte **"Comune con personale proprio"** (per le gestioni in economia) e **"Altro"** (che può essere utilizzato se selezionata la modalità di raccolta altro (NON va utilizzato se non viene trovato il soggetto ricercato). Analogamente, nella scelta degli impianti sono presenti le due voci **"Da giacenza anno precedente"** (per indicare quantitativi che sono stati raccolti nell'anno precedente e inviati ad impianto nell'anno corrente) e **"In giacenza"** (per indicare quantitativi raccolti nell'anno corrente, ma non inviati ad impianto).

- **Ricerca:** se il soggetto trasportatore o l'impianto non è stato utilizzato in precedenza, è possibile procedere alla ricerca nella banca dati di ORSO (si precisa che è stata eliminato l'elenco dei soggetti "abilitati" presente nella precedente versione Orso2).
- E' possibile effettuare la ricerca impostando anche più di un parametro (**q**): normalmente si suggerisce di inserire semplicemente parte del nome nella casella Rag. Soc. (si ricorda che in queste ricerca vengono ignorati spazi e segni di punteggiatura), al limite specificare anche la provincia di ubicazione dell'impianto (o la sede legale nel caso di trasportatore). Premendo sul tasto **Cerca** vengono visualizzati tutti i soggetti che corrispondono ai criteri inseriti: in **blu** tutti quelli abilitati a ritirare il codice CER, mentre in **rosso** i soggetti che pur rispettando i criteri di ricerca, non risultano autorizzati per il CER (a meno che non sia inserito come criterio di ricerca, per cui non potranno essere visualizzati soggetti/impianti non autorizzati).
- Individuato e selezionato il soggetto/impianto è possibile effettuare altra ricerca oppure confermare premendo sul tasto **Ok**.
- E' comunque sempre possibile selezionare uno dei soggetti/impianti non autorizzati: in questo caso verrà inviata agli amministratori una richiesta automatica per l'abilitazione del CER (via forum con oggetto "Assegnazione CER a trasportatore/impianto"). Poi sarà necessario attendere risposta da parte degli Amministratori e procedere successivamente a ricercare e inserire il soggetto nella scheda.
- Se infine, tutte le ricerche risultano vane, è necessario contattare gli Amministratori (via forum/via mail o comunque secondo le indicazioni ricevute) fornendo gli estremi del soggetto e della richiesta. Oppure, se consentito dall'AdminREGIONALE, in caso di ricerca senza risultati, compare l'apposito link (**r**) che permette di inserire un nuovo impianto e/o trasportatore (**s**) che poi potrà essere inserito nella scheda.
- Contemporaneamente verrà inviato agli amministratori un messaggio nel forum, con oggetto "Nuovo impianto da Comune" per la verifica e l'approvazione dei dati, prima della quale l'impianto rimane "in sospeso", anche se inserito nella scheda comunale.

Scheda precedente Cerca **q**

Rag. soc. eco Cod. fis.

CER  Albo rif.

Provincia Brescia Comune -qualsiasi-

**Cerca**

2C ECOLOGIA IN ELETTRONICA - Raccoglitore di Montichiari (BS)	i
5R ECOGESTGLOBAL - Trasportatore di Brescia (BS)	i
AUTOTRASPORTI ITALECOL DI VALENTI PIERANGELO - Trasportatore di Nave (BS)	i
C.P.E. COMPATTAZIONE PLASTICHE ESPANSE - C.P.E. SRL - Trasportatore di Offilaga (BS)	i
ECO FLY - Trasportatore di Esine (BS)	i
ECO LINE DI MARTINELLI C. & C di Desenzano del Garda (BS)	i
ECO NOVA METAL di Esine (BS)	i
Comune con personale proprio	
Altro	

Selezionati:

- ECO FLY - Trasportatore di Esine (BS)

**Ok** **Annulla**

Selezione impianto

Il soggetto 5R ECOGESTGLOBAL - Trasportatore di Brescia (BS) non è abilitato per il codice CER 200307.  
Si desidera richiedere agli operatori di abilitarlo?

**Annulla** **Richiedi**

Scheda precedente Cerca **r**

Rag. soc. Provaz Cod. fis.

CER  Albo rif.

Provincia -qualsiasi- Comune -qualsiasi-

**Cerca**

Nessun risultato per i parametri di ricerca impostati.

Modificare i criteri di ricerca oppure **clicca qui** per inserire un nuovo impianto.

Informazioni sul nuovo soggetto **s**

Sede legale

Rag. soc.\*  Forma soc.

Cod. fisc.\*

Indirizzo

CAP  Comune

Impianto

Tipologie\* Tipologia primaria Descrizione

-Seleziona-

Aggiungi tipologia

Indirizzo

CAP  Comune\*

**Annulla** **Inserisci**

I soggetti selezionati vengono riportati nella pagina principale del rifiuto dove è possibile inserire i **quantitativi in chilogrammi (kg)**. La somma dei quantitativi inseriti deve corrispondere al totale raccolto indicato precedentemente, altrimenti comparirà un messaggio di allerta.

E' possibile che in qualche caso le quantità non coincidano, se un quantitativo raccolto nell'anno NON viene destinato ad un impianto ma rimane in giacenza nel Centro di raccolta, oppure, al contrario, viene destinato ad impianto un quantitativo raccolto l'anno precedente: è possibile aggiungere una riga in più negli impianti e,

nel primo caso, selezionare la voce "In giacenza" indicando il relativo quantitativo, mentre nel secondo caso selezionare la voce "Da giacenza anno precedente" e il quantitativo. Nel secondo caso, comunque, il quantitativo destinato ad impianto dovrà essere precisato anche per l'impianto di destinazione.

Nell'elenco dei trasportatori è possibile indicare il soggetto gestore **G**, raccogliitore **R** o trasportatore **T**, cliccando sugli appositi indicatori **(t)**.

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto			+ Aggiungi
Soggetto			Quantità [Kg]
<input type="checkbox"/> <b>G</b> <input type="checkbox"/> <b>R</b> <input type="checkbox"/> <b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>t</b>	FRATELLI SALVETTI E C. - Trasportatore di Grassobbio (BG)		62.430
<input type="checkbox"/> <b>G</b> <input type="checkbox"/> <b>R</b> <input type="checkbox"/> <b>T</b> <input type="checkbox"/> <b>t</b>	G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG)		132.950

Per gli impianti, cliccando sul **+**, è possibile indicare la/le operazione/i di trattamento **(u)** e relativo quantitativo cui sono sottoposti (in particolare ai fini dell'esportazione dei dati in MudComuni.it). Nel caso ci sia una sola operazione, compare anche un apposito pulsante **⇩** per riportare automaticamente il quantitativo già indicato per l'impianto. Il pulsante scompare se invece vengono indicate due o più operazioni.

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero			+ Aggiungi
Impianto			Quantità [Kg]
<input type="checkbox"/> <b>+</b> <input type="checkbox"/> <b>i</b>	REA DALMINE - Inceneritore di Dalmine (BG)		400
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	R1 - Utilizzazione principalmente come combustibile o come altro mezzo per produrre energia	<input type="text" value="400"/> <b>⇩</b>	400
<input type="checkbox"/> <b>+</b> <input type="checkbox"/> <b>i</b>	ACCAM - (dal 01/01/2009) - Inceneritore di Busto Arsizio (VA)		3.320
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	D10 - Incenerimento a terra	<input type="text" value="3.320"/> <b>⇩</b>	3.320

Nel caso dei RAEE è possibile inoltre specificare prima il/i raggruppamento/i, cliccando sul **+** e poi la/e relativa/e operazione/i, cliccando sul **+** corrispondente/i.

Impianto			Quantità [Kg]
<input type="checkbox"/> <b>+</b> <input type="checkbox"/> <b>i</b>	S.E.VAL - SOCIETA' ELETTRICA VALTELLINESE - Recupero di Colico (LC)		4.500
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	R1 - Freddo e clima	<input type="text" value="4.000"/> <b>⇩</b>	4.000
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	R13 - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo di destinazione)	<input type="text" value="4.000"/> <b>⇩</b>	4.000
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	R2 - Altri grandi bianchi	<input type="text" value="500"/> <b>⇩</b>	500
<input type="checkbox"/> <b>+</b>	R3 - Riciclaggio/recupero delle sostanze organiche non utilizzate come solventi (comprese le operazioni di compostaggio e altre trasformazioni biologiche)	<input type="text" value="500"/> <b>⇩</b>	500

Per **cancellare** completamente un soggetto, cliccare sulla **x** corrispondente.

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 5 RIFIUTI - movimenti

Se per un rifiuto viene selezionata l'opzione **solo movimenti** (o se è obbligatoria per impostazione regionale), l'inserimento dei quantitativi e dei soggetti e impianti potrà avvenire unicamente dalla **finestra movimenti**: le caselle dei quantitativi si coloreranno di grigio e non saranno compilabili, mentre compariranno gli appositi link per accedere alla finestra movimenti, sia quello generale **(a)**, che quelli a fianco di ogni mese **(b)**.

Scheda MUD: **scheda RU**  
solo movimenti

CER 2015: 200101: carta e cartone  
Giornali, riviste, confezioni cartacee

Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori

Scheda MUD: scheda RU  
solo movimenti

**Modalità di raccolta**

contenitori stradali [dettagli \(0\)](#) freq. racc. normale: 1 settimana freq. racc. periodi punta: -sel-

area attrezzata

Note modalità di raccolta

**Quantità** movimenti (0) **a**

Nota se non disponibili i dati quantitativi, lasciare la relativa casella vuota. Se invece i dati mensili sono 0, indicare 0.

	Domiciliare Stradale [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]
gennaio <b>b</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0 movimenti</span>			
febbraio <b>b</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0 movimenti</span>			
marzo <b>b</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">0 movimenti</span>			

La finestra movimenti si presenta suddivisa in 12 schede, una per ogni mese **(c)**, più una denominata Tutti dove vengono visualizzati tutti i movimenti inseriti.

- All'inizio della compilazione si presenta vuota: è necessario selezionare un mese e quindi premere sul pulsante **Aggiungi** per inserire una nuova riga nel mese selezionato: nella prima colonna **(Data)**, il mese risulta già preimpostato. E' possibile inserire uno o più movimenti con lo stesso mese, senza specificare il giorno, oppure specificare anche il giorno.

gennaio **c** febbraio marzo aprile maggio giugno luglio agosto settembre ottobre novembre dicembre Tutti

Data [gg/mm]	Domiciliare Stradale [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]	Formulario	Soggetti
/ / 1	8.750	5.000	13.750	XFORM2234/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMBECCO - Trasportatore di Milano (MI) <b>e</b></li> <li>RELIGHT - Recupero di Rho (MI)</li> </ul>
/ / 1	6.010	2.460	8.470	FTE2778/17	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMBECCO - Trasportatore di Milano (MI)</li> <li>RELIGHT - Recupero di Rho (MI)</li> </ul>
/ / 1					<ul style="list-style-type: none"> <li>AMBECCO - Trasportatore di Milano (MI)</li> <li>RELIGHT - Recupero di Rho (MI)</li> </ul>

chiedi conferme cancellazione movimenti **d**

Aggiungi Annulla Ok

In ogni momento, premendo il pulsante **Ok**, la finestra movimenti viene chiusa e si ritorna alla pagina principale del rifiuto, dove automaticamente vengono aggiornati i contatori del numero di movimenti totale e per ogni mese, tutti i quantitativi dei mesi e dei totali e i quantitativi di ogni trasportatore e impianto, senza la necessità di dover effettuare continuamente le somme parziali.

**Quantità** movimenti (3)

Nota se non disponibili i dati quantitativi, lasciare la relativa casella vuota. Se invece i dati mensili sono 0, indicare 0.

	Domiciliare Stradale [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]
gennaio <b>2 movimenti</b>	15.200	1.250	16.450
febbraio <b>1 movimento</b>	12.000	0	12.000
marzo <b>0 movimenti</b>	0	0	0

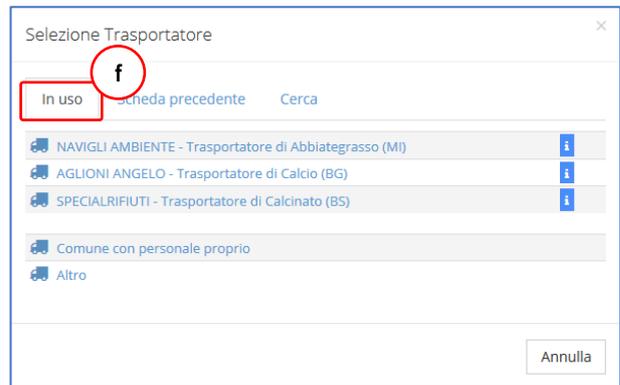
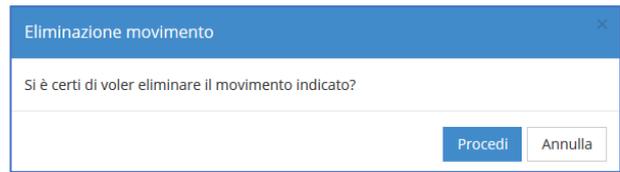
- Per ogni riga inserita, è obbligatorio specificare almeno il **mese** (in genere preimpostato, ma nella scheda Tutti è necessario inserirlo), il **totale**, il soggetto **trasportatore** e l'impianto di **destinazione**: in caso contrario verranno visualizzati apposti messaggi di avviso, per cui sarà necessario provvedere all'individuazione del/dei movimento/i incompleto/i e provvedere

**⚠ Compilare la voce Totale per ogni movimento**

**⚠ Compilare la voce mese per ogni movimento**

a inserire i dati mancanti. N.B.: i dati mancanti potrebbero essere in un mese diverso da quello attualmente visualizzato, per cui si suggerisce di passare alla scheda Tutti per individuare più velocemente il movimento incompleto.

- Per cancellare un movimento, premere sulla **x** corrispondente: con l'opzione **"chiedi conferme cancellazione movimenti"** abilitata **(d)**, si eviteranno cancellazioni accidentali;
- L'inserimento dei trasportatori e degli impianti avviene da una finestra di dialogo identica a quella descritta nel paragrafo precedente;
- Per agevolare la compilazione, fino a quando è selezionato un solo trasportatore e un solo impianto, aggiungendo una nuova riga vengono già proposti tali soggetti **(e)**;
- Se è necessario selezionarne altri, basta cliccare sul nome per aprire la finestra di selezione dei trasportatori/impianti, che si presenta identica alla compilazione normale, con l'aggiunta della scheda **In uso** **(f)**, che mostra appunto i soggetti/impianti attualmente utilizzati fino a quel momento;
- N.B.:** se lo stesso trasportatore, consegna i rifiuti presso due impianti differenti, andranno inseriti due movimenti con stessa data (o anche solo il mese) e con i quantitativi ripartiti sui due impianti, mentre coinciderà il trasportatore.



Nella finestra movimenti, vengono replicate le medesime colonne che sono visualizzate nella finestra principale, in relazione alle modalità di raccolta selezionate: i quantitativi riferiti alle varie modalità possono essere inseriti con un unico movimento, se ad esempio trasportatore e impianto sono i medesimi **(g)**, oppure, se si desidera, possono essere riportati su due movimenti separati, quando invece non coincidono **(h)**.

Data [gg/mm]	Domiciliare Stradale [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]	Formulario	Soggetti
x / 1	15.200	450	15.650	XRIF027717/14	NAVIGLI AMBIENTE - Trasportatore di Abbiategrasso (MI) <b>(g)</b> A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Inceneritore di Brescia (BS) <b>(g)</b>
x / 1		800	800	XRIF027524/16	AGLIONI ANGELO - Trasportatore di Calcio (BG) <b>(g)</b> MONTELLO - (dal 2013) - Digestione anaerobica, Recupero di Montello (BG) <b>(g)</b>
x / 1	12.000		12.000	XRIF027522/14	SPECIALRIFIUTI - Trasportatore di Calcinato (BS) <b>(g)</b> A2A AMBIENTE - (dal 01/07/2013, ex Aprica ) - Recupero di Castenedolo (BS) <b>(g)</b>
x / 1					non specificato <b>(h)</b> non specificato <b>(h)</b>

Il grosso vantaggio della modalità di inserimento per movimenti, risiede nella sua versatilità, perché consente sia di inserire anche solo il dato obbligatorio (il totale annuale o semestrale a seconda delle impostazioni, tra l'altro senza la necessità di riscrivere tre volte il medesimo quantitativo), sia di arrivare al massimo dettaglio possibile, cioè l'inserimento di ogni singola movimentazione (inteso come singolo "carico" di rifiuti in uscita dal comune).

Esempio di inserimento del solo totale annuo (da inserire convenzionalmente nel mese di dicembre, o giugno, per il semestre)

Data [gg/mm]	Domiciliare Stradale [Kg]	Totale [Kg]	Formulario	Soggetti
31 / 12	2.337.360	2.337.360		SAN GERMANO - Trasportatore di Pianezza (TO) <b>(g)</b> A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Ecodeco) - Tmb di Lacchiarella (MI) <b>(g)</b>

**Esempio di inserimento per totali mensili (un movimento per mese),**

gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		settembre		ottobre		novembre		dicembre		Tutti	
Data [gg/mm]	Domiciliare Stradale [Kg]	Totale [Kg]	Formulario		Soggetti																				
/ 6	36.830	36.830			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
/ 5	30.290	30.290			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
/ 4	29.400	29.400			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
/ 3	35.950	35.950			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
/ 2	29.050	29.050			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
/ 1	27.960	27.960			MONZANI AMBIENTE - (dal 1/3/06, ex Monzani Giuseppe e figli) - Trasportatore di Bonate Sotto (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				

**Esempio di inserimento con più movimenti giornalieri, identificati anche con i numeri dei formulari (massimo dettaglio)**

gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		settembre		ottobre		novembre		dicembre		Tutti	
Data [gg/mm]	Domiciliare Stradale [Kg]	Totale [Kg]	Formulario		Soggetti																				
11 / 4	16.520	16.520	XRIF027717/14		A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG) G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG)																				
8 / 4	4.950	4.950	XRIF027716/14		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
4 / 4	16.640	16.640	XRIF026938/14		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
1 / 4	4.830	4.830	XRIF026937/14		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
29 / 3	17.860	17.860	XRIF027524/16		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
25 / 3	4.930	4.930	XRIF027523/14		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				
21 / 3	17.090	17.090	XRIF027522/14		G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG) A2A AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Produzione CSS - Tmb di Bergamo (BG)																				

Anche con l'inserimento per movimenti, nella finestra principale è possibile inserire l'indicazione del soggetto gestore o dei trasportatori, oppure l'indicazione e i quantitativi delle operazioni di trattamento per i vari impianti, esattamente come in modalità normale.

**N.B.:** per indicare il soggetto gestore, SE non ha raccolto rifiuti, è necessario inserire un movimento con quantitativo pari a zero (i), in modo che il soggetto sia comunque riportato poi nella finestra principale (I), e sia possibile indicarlo poi con la G.

gennaio		febbraio		marzo		aprile		maggio		giugno		luglio		agosto		settembre		ottobre		novembre		dicembre		Tutti	
Data [gg/mm]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]	Formulario		Soggetti																				
31 / 12		1.860			PREMIERE SERVIZI - Trasportatore di Albese con Cassano (CO) PREMIERE SERVIZI - Selezione-cernita di Albese con Cassano (CO)																				
31 / 12		360			SIAE-SOCIETA' ITALIANA AMBIENTE ECOLOGIA - Trasportatore di Senago (MI) SIAE-SOCIETA' ITALIANA AMBIENTE ECOLOGIA - Recupero di Senago (MI)																				
31 / 12		0			SAN GERMANO - Trasportatore di Pianezza (TO) SIAE-SOCIETA' ITALIANA AMBIENTE ECOLOGIA - Recupero di Senago (MI)																				

Soggetto		Quantità [Kg]
	SAN GERMANO - Trasportatore di Pianezza (TO)	0
	CEREDA AMBROGIO - Trasportatore di Veduggio con Colzano (MB)	51.580
	ABONECO - Trasportatore di Parona (PV)	53.100

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero		Quantità [Kg]
	CEREDA AMBROGIO - Recupero, Selezione-cernita di Lurago d'Erba (CO)	51.580
	R13 - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui -	51.580
	ABONECO RECYCLING - Recupero di Parona (PV)	53.100
	R13 - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui -	53.100

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 6 RIFIUTI - quantitativi dettagliati

Se viene selezionata l'opzione "**quantitativi dettagliati**" (o per obbligo dell'AdminREGIONALE o se scelto dal comune per uno o più rifiuti), per ogni modalità di raccolta selezionata compare una specifica colonna ove inserire, se richiesto o se si desidera, i relativi quantitativi (totale anno o i mesi).

Scheda MUD: **scheda RU**  
 solo movimenti   
 quantitativi dettagliati

A titolo puramente indicativo, l'immagine di seguito riporta un esempio con 4 modalità di raccolta selezionate e le 4 corrispondenti colonne dei quantitativi. Da notare in particolare che la modalità porta a porta/domiciliare e quella contenitori stradali presentano le colonne separate, e non una sola, come consueto.

**Modalità di raccolta**

- porta a porta/domiciliare dettagli (0) freq. racc. normale -sel- freq. racc. periodi punta -sel- numero utenze dom.  non dom.
- contenitori stradali dettagli (0) freq. racc. normale -sel- freq. racc. periodi punta -sel-
- area attrezzata dettagli (0) freq. racc. normale -sel- freq. racc. periodi punta -sel- descrizione
- altro dettagli (0) freq. racc. normale -sel- freq. racc. periodi punta -sel- descrizione

Note modalità di raccolta

**Quantità**

*Nota se non disponibili i dati quantitativi, lasciare la relativa casella vuota. Se invece i dati mensili sono 0, indicare 0.*

	Domiciliare [Kg]	Stradale [Kg]	Altro [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]
gennaio	<input type="text"/>				
febbraio	<input type="text"/>				
marzo	<input type="text"/>				
aprile	<input type="text"/>				
maggio	<input type="text"/>				

Le stesse colonne sono visualizzate anche nella finestra movimenti, se attivata l'opzione "solo movimenti".

gennaio							febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	Tutti		
Data [gg/mm]	Domiciliare [Kg]	Stradale [Kg]	Altro [Kg]	Area attrezzata [Kg]	Totale [Kg]	Formulario														
/ / 1	<input type="text"/>		non specificato																	
/ / 1	<input type="text"/>		non specificato																	
/ / 1	<input type="text"/>		non specificato																	
/ / 1	<input type="text"/>		non specificato																	

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 7 INFRASTRUTTURE DI SERVIZIO

Requisiti delle aree esistenti nel comune 🔍 ↻ 🔄

*Inserire i dati SOLO delle aree esistenti nel comune, nell'anno in corso (anche per parte dell'anno). NON indicare informazioni di aree site in altri comuni*

Area 1 + Inserisci area  
✖ Elimina area

Denominazione	Numero accessi annui	Riferimento telefonico
Mappale	Foglio	Superficie (in mq)
23	15	2.500
Indirizzo	Coordinata X	Coordinata Y
via Paoli, 7		

**Caratteristiche**

<input checked="" type="checkbox"/> recinzione	<input checked="" type="checkbox"/> rete idrica	<input checked="" type="checkbox"/> pavimentazione aree operative	<input checked="" type="checkbox"/> piazzola coperta
<input checked="" type="checkbox"/> barriera verde	<input checked="" type="checkbox"/> rete fognaria	<input checked="" type="checkbox"/> illuminazione	<input type="checkbox"/> attrezzature per compattazione
<input checked="" type="checkbox"/> rampa carrabile	<input type="checkbox"/> area per deposito mezzi	<input checked="" type="checkbox"/> servizio di guardiania	<input checked="" type="checkbox"/> impianto antincendio
<input type="checkbox"/> attrezzature per selezione	<input checked="" type="checkbox"/> sistema di gestione acque prima pioggia	<input checked="" type="checkbox"/> locali chiusi	
<input checked="" type="checkbox"/> sistema di pesatura			

Tipo e numero di pesate annue  
bilancia (max. 1000 kg)  +

altri sistemi mitigazione  
 agevolazioni tariffarie/incentivi

Aperto di	dal		al	
	Dal (gg/mm)	Al (gg/mm)	Dal (gg/mm)	Al (gg/mm)
	Mattina		Pomeriggio	
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì			16:00 18:00
martedì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì			16:00 18:00
mercoledì	<input type="checkbox"/> No			
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì			16:00 18:00
venerdì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì			16:00 18:00
sabato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì			16:00 18:00
domenica	<input type="checkbox"/> No			
note	<input type="text" value="Note periodo"/>			

[Aggiungi periodo](#)

Soggetto gestore: SAVOLDI LUIGI

Proprietario dell'area: -seleziona-

Seleziona gestore

Rifiuti conferiti (sono selezionabili i rifiuti inseriti nella scheda con modalità di raccolta "area attrezzata")

<input checked="" type="checkbox"/> Accumulatori per auto (200133)	dettagli (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Ingombranti (200307)	dettagli (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Oli e grassi vegetali (200125)	dettagli (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Plastica (150102)	dettagli (0)

Altri rifiuti conferiti/conferibili

Aggiungi

- Nella pagina **Informazioni generali** della sezione **Infrastrutture di servizio** è necessario specificare se nel periodo di riferimento esistono o meno una o più aree attrezzate, con riferimento ai Centri di raccolta (DM 8 aprile 2008 o anche, se previsto, alle Piattaforme per la Raccolta differenziata autorizzate in procedura ordinaria, denominate, a seconda dei casi e delle regioni, "isole", "ecocentri", "riciclerie", Piattaforma RD o Piattaforma RU, spesso genericamente e impropriamente "discariche", ecc.

Infrastrutture di servizio 🔍 ↻ 🔄

*Esistono sul territorio comunale una o più aree attrezzate (centro di raccolta ex DM 8/04/2008, piattaforma o area/isola ecologica attrezzata) per il conferimento separato delle frazioni di raccolta differenziata?*  
Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori

**Sì**

È in programma la realizzazione

In costruzione

Autorizzata ma non realizzata

**No**

Utilizza (anche) area/e di altri Comuni - quali

- se la risposta è **sì**, nella pagina successiva si deve compilare una scheda per ogni area attrezzata presente (vedi punto seguente); **NON** devono mai essere indicati i dettagli di aree di altri comuni, anche se utilizzate su accordi o convenzioni;
- se non esiste o se viene scelta una delle altre opzioni disponibili, può essere precisato se il comune si serve di aree di altri comuni;

Utilizza (anche) area/e di altri Comuni - quali

**Cerca e associa Comuni**

(CR) Acquanegra Cremonese; (CR) Agnadello; (BG) Adrara San Martino; (BG) Adrara San Rocco;

- se è presente almeno una area, nella pagina **Requisiti delle aree** (che inizialmente appare vuota), esistono due possibilità per inserirne i dati: cliccare sul pulsante **Inserisci area (a)** oppure richiamare i dati dallo storico **(b)**: in questo caso è importante ricordare che non è necessario cliccare su Inserisci area.

Requisiti delle aree esistenti nel comune

Inserire i dati SOLO delle aree esistenti nel comune, nell'anno in corso (anche per parte dell'anno). NON indicare informazioni di aree site in altri comuni

**(b)** **(a)**

**+ Inserisci area**

- Per ogni area, nella parte superiore vanno inseriti i dati relativi alle caratteristiche dell'area, mentre nella parte inferiore quelli relativi agli orari di apertura, al soggetto gestore (il Comune, cooperativa, ditta, ecc.) e quelli dei rifiuti raccolti;
- Mappali e foglio**: nel caso che l'area si estenda su più fogli, separare gli elenchi dei rispettivi mappali da un punto e virgola (e i mappali dello stesso foglio da virgole) e quindi rispettare lo stesso ordine nell'elencare i fogli (ad es. scrivendo "mappali 12,13,14; 78, 80" - "foglio 3;12" si intende che i mappali 12, 13 e 14 appartengono al foglio 3 e il 78 e 80 al foglio 12);
- Coordinate**: se note fornire le coordinate disponibili dell'area (da preferire quelle dell'ingresso o del baricentro geometrico)
- Caratteristiche costruttive**: indicare se è dotata di Recinzione, Rete idrica, Pavimentazione aree operative, Piazzola coperta, Impianto di pesatura, Locali chiusi, Barriera verde, Rete fognaria, Illuminazione, Attrezzature per compattazione, Rampa carrabile, Area per deposito mezzi, Servizio di guardiania, Impianto antincendio, Attrezzature per selezione, Sistemi di pesatura (è possibile inserire fino a tre sistemi diversi, cliccando sul **+** o sul **-** per aggiungere o cancellare un tipo), Altri sistemi di mitigazione (da descrivere nel campo note), se previste agevolazioni tariffarie;

sistema di pesatura      Tipo e numero di pesate annue      Tipo e numero di pesate annue 2

bilancia (max 1000 kg)      45 **+**      pesa a ponte      20 **+** **-**

altri sistemi mitigazione      **Descrizione altri sistemi di mitigazione**

agevolazioni tariffarie/incentivi      **Descrizione agevolazioni tariffarie/incentivi**

- Orari di apertura**: è possibile inserire fino a tre diversi orari di apertura, cliccando su Aggiungi periodo o su Rimuovi periodo per aggiungere o cancellare un blocco, specificando anche i periodi di riferimento;

	Aperto di	dal 01/01 al 31/12		Aperto di	dal 01/06 al 30/09	
		Mattina	Pomeriggio		Mattina	Pomeriggio
lunedì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30		<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	14.30-17.30
martedì	<input type="checkbox"/> No			<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	
mercoledì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì		14.30-17.30	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	14.30-17.30
giovedì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30		<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	
venerdì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì		14.30-17.30	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	14.30-17.30
sabato	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30		<input checked="" type="checkbox"/> Sì	8.00-12.30	
domenica	<input type="checkbox"/> No			<input type="checkbox"/> No		
note	Note periodo		Note periodo			

[Aggiungi periodo](#)      [Aggiungi periodo](#) | [Rimuovi periodo](#)

- per inserire i rifiuti raccolti, se è presente una sola area basta cliccare su “**Aggiungi tutti**” e saranno inseriti tutti i rifiuti per i quali nelle pagine rifiuto è stata segnata Area attrezzata come modalità di raccolta, mentre se vi sono più aree con raccolte diverse, cliccando su “**Aggiungi**” è possibile effettuare la scelta fra quelle indicate nella finestra di dialogo che compare (vedi qui a fianco)

Rifiuti conferiti (sono selezionabili i rifiuti inseriti nella scheda con modalità di raccolta 'area attrezzata')

<input type="checkbox"/>	Carta e cartone (150101)	<a href="#">dettagli (1)</a>
<input type="checkbox"/>	Raee a recupero (200123)	<a href="#">dettagli (0)</a>
<input type="checkbox"/>	Raee a recupero (200135)	<a href="#">dettagli (0)</a>
<input type="checkbox"/>	Raee a recupero (200136)	<a href="#">dettagli (0)</a>

Aggiungi | **Aggiungi tutti** | Rimuovi tutti

Selezione rifiuti

Selezionare i rifiuti da associare all'area attrezzata.  
Questi vengono scelti dai rifiuti segnati come raccolti in aree attrezzate.

- Accumulatori per auto (200133)
- Ingombranti (200307)
- Oli e grassi vegetali (200125)
- Plastica (150102)
- Verde (200201)
- Vetro (150107)

Annulla **Inserisci**

Cliccando sul link **dettagli (c)**, è possibile specificare il tipo di contenitore presente per ogni rifiuto (stessa modalità dei dettagli contenitori stradali).

Dettagli contenitori - Carta e cartone (150101)

Area/utenza	Tipo	Volume [litri]	Numero	Dal al	Freq. svuotamento 1	Dal al	Freq. svuotamento 2	Dal al	Freq. svuotamento 3
<input type="checkbox"/>	cassone	2500	1	gg/mm-gg/mm	1	settim	gg/mm-gg/mm	-sel-	gg/mm-gg/mm

Aggiungi **Annulla** **Ok**

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 8 COSTI DEI SERVIZI - Costi totali

La compilazione della pagina **Costi totali** rispecchia completamente la struttura del MUD (sezione CG Costi Generali), sia per essere uniforme alle voci previste dal DPR 158/99 per la redazione del piano economico-finanziario, sia in funzione della possibilità di esportare i dati in MudComuni.it.

Costi di gestione del ciclo dei servizi sui RU indifferenziati	
1.a1) <b>CSL</b> Costi di spazzamento e lavaggio strade e piazze pubbliche	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	1 €
costi per servizi	1 €
costi per godimento beni di terzi	1 €
<b>costo totale del personale addetto a CSL</b>	1 €
-----	
oneri diversi di gestione	<b>a</b>
<b>totale CSL</b>	8 €
1.a2) <b>CRT</b> Costi di raccolta e trasporto RU indifferenziati	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	2 €
costi per servizi	2 €
costi per godimento beni di terzi	2 €
<b>costo totale del personale addetto a CRT</b>	2 €
-----	
oneri diversi di gestione	<b>a</b>
<b>totale CRT</b>	16 €
1.a3) <b>CTS</b> Costi di trattamento e smaltimento RU indifferenziati	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	3 €
costi per servizi	3 €
costi per godimento beni di terzi	3 €
<b>costo totale del personale addetto a CTS</b>	3 €
-----	
oneri diversi di gestione	<b>a</b>
<b>totale CTS</b>	24 €
1.a4) <b>AC</b> Altri costi RU indifferenziati	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	4 €
costi per servizi	4 €
costi per godimento beni di terzi	4 €
<b>costo totale del personale addetto a AC</b>	4 €
-----	
oneri diversi di gestione	<b>a</b>
<b>totale AC</b>	32 €
1.a) <b>CGIND</b> Costi di gestione del ciclo dei servizi sui RU indifferenziati	
Totale costi 1.a (CSL+CRT+CTS+AC)	<b>b</b> 80 €

Di fianco ad ogni sub-totale o totale è presente il tasto per effettuare le somme automatiche delle relative voci di dettaglio dei costi inseriti per le varie sezioni in cui è suddivisa la scheda Costi totali (**a**).

Esiste una sorta di "gerarchia" delle somme automatiche, per cui ad esempio, il tasto sommatoria per il totale costi 1.a) CGIND (**b**) effettua la somma solo dei subtotali superiori (cioè totale CSL, CRT, CTS e AC) e NON delle singole voci di costo.

Come precisato in cima alla pagina, la voci evidenziate in giallo non vengono considerate nelle sommatorie.

**Nota** Le voci evidenziate così non concorrono al totale della sezione relativa

Per i costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata essere compilati anche i **Costi singoli rifiuti** (moduli MDCR del MUD, vedi paragrafo successivo 9 COSTI DEI SERVIZI - Costi singoli rifiuti) relativi ad ogni frazione che poi è possibile poi riportare automaticamente nei Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata.

**Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata**

**c** Riporta totali singoli rifiuti

1.b1) CRD Costi totali di raccolta differenziata

Voce	Totale singoli rif.	Totale congiunti	Attualmente in generali	Risultato da riportare
CRD costi per materie di consumo e merci	505	0		505
CRD costi per raccolta multimateriale	900	0	687	1587
CRD costi per servizi	7500	0		7500
CRD costi per godimento beni di terzi	50	0		50
CRD costo totale del personale addetto	0	0		0
CRD costo totale del personale addetto (netto costi generali)	1400	0		1400
CRD variazione delle rimanenze	40	0		40
CTR altri accantonamenti	40	0		40
CTR oneri diversi di gestione	40	0		40
<b>totale CTR</b>	<b>10008</b>	<b>0</b>		<b>10008</b>
<b>totale CGD</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ra</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**d** Annulla Riporta

1.b) CGD Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata

Totale costi 1.b (CRD+CTR)

Cliccando sul pulsante **Riporta totali singoli rifiuti (c)** compare la finestra di dialogo di seguito, dove vengono riportati le somme degli importi di tutti i singoli, di tutti i congiunti e quelli eventualmente già presenti nei costi totali (potrebbero ad esempio essere inseriti costi indivisibili per alcune voci). Mediante i flag è possibile includere/escludere una singola voce o tutte le voci di una colonna. Nell'ultima colonna "Risultato da riportare" vengono visualizzati i totali che saranno riportati nei costi generali premendo il pulsante **Riporta (d)**.

**Generale**

2) CC Costi comuni

**CARC** Costi amministrativi: accertamento, riscossione, contenzioso 2.500 €

**CGG** Costi generali di gestione

costi di personale al netto delle quote computate alle voci a (CGIND) e b (CGD) calcolati rispettivamente

al  % delle voci a) 20.000 €

e al  % delle voci b)

altri costi generali di gestione 8.000 €

**totale CGG** 28.000 €

**CCD** costi comuni diversi €

**Totale CC** 30.500 €

3) CK Costi d'uso del capitale	
<b>AMM</b> ammortamenti	
amm. mezzi meccanici per la raccolta	<input type="text"/> €
amm. mezzi e attrezzature per lo spazzamento	<input type="text"/> €
amm. contenitori per la raccolta	<input type="text"/> €
amm. finanziario per i beni gratuitamente devolvibili	<input type="text"/> €
altri ammortamenti	<input type="text"/> €
<i>Totale AMM</i>	<input type="text"/> 0 €
<b>ACC</b> accantonamenti	<input type="text"/> €
<b>R</b> remunerazione del capitale investito	<input type="text"/> €
<i>Totale CK (AMM+ACC+R)</i>	<input type="text"/> 0 €

Generali	
<b>Totale costi</b> CGIND (1.a) + CGD (1.b) + CC (2) + CK (3)	<input type="text"/> 148.439 €
<b>RICAVI</b>	
<b>Ra</b> proventi della vendita di materiali	<input type="text"/> 9.166 €
<b>Rb</b> proventi della vendita di energia da rifiuti	<input type="text"/> 0 €
<b>Rc</b> costi relativi alla raccolta dei rifiuti di imballaggio coperti dal CONAI	<input type="text"/> 0 €
<b>PROVENTI DA TARIFFA/TARI</b>	<input type="text"/> 150.000 €
<b>PROVENTI DA TASSA</b>	<input type="text"/> €
Addizionale provinciale	<input type="text"/> 10 %
Addizionale provinciale inclusa nell'importo dei proventi da tassa e/o tariffa	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Addizionale erariale inclusa nell'importo dei proventi da tassa	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
IVA inclusa nell'importo dei proventi da tariffa	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no

E' possibile inserire importi pari a zero.

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 9 COSTI DEI SERVIZI - Costi singoli rifiuti

**Costi per Organico (200108)** a

**b1) CRD Costi totali di raccolta differenziata**

costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abbuoni, sconti	<input type="text"/>	€
costi per raccolta multimateriale	<input type="text"/>	€
costi per servizi	36.353	€
costi per godimento beni di terzi	<input type="text"/>	€
<b>costo totale del personale addetto a CRD</b>	<input type="text"/>	€
-----		
Oneri diversi di gestione	<input type="text"/>	€
<b>totale CRD</b>	36.753	€

**b2) CTR Costi di trattamento e riciclo per le raccolte differenziate**

costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abbuoni, sconti	<input type="text"/>	€
costi per servizi	20.050	€
costi per godimento beni di terzi	<input type="text"/>	€
<b>costo totale del personale addetto a CTR</b>	<input type="text"/>	€
-----		
Oneri diversi di gestione	<input type="text"/>	€
<b>totale CTR</b>	20.050	€

**b) CGD Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata**

Totale costi 1.b (CRD+CTR)	56.803	€
----------------------------	--------	---

**Ricavi**

Ricavi (Ra+Rb+Rc)	2.500	€
-------------------	-------	---

Nella sezione dei **Costi singoli rifiuti** è possibile inserire i costi relativi ad un singolo rifiuto. Per inserire un costo è necessario inizialmente selezionare il rifiuto dall'apposito menù a tendina sempre visualizzato in alto, e poi cliccare sul pulsante **Vai** per visualizzare i costi **(b)**.

Visualizza i costi relativi a

-selezione rifiuto-

Vai  b

- selezione rifiuto-
- Accumulatori per auto (200133)
- Carta e cartone (200101)
- Cimiteriali (200399)
- Farmaci e medicinali (200132)
- Ingombranti (200307)
- Metalli (170405)
- Metalli (200140)
- Oli e grassi vegetali (200125)
- Organico (200108)
- Plastica (150102)
- Raee (200121)
- Raee (200123)
- Raee (200135)
- Raee (200136)
- Stracci e indumenti smessi (200110)
- Verde (200201)
- Vetro (150107)

Oppure, utilizzando le apposite frecce sempre presenti di fianco al menù a tendina, è possibile passare da un rifiuto all'altro, secondo l'ordine proposto. Il rifiuto di cui si stanno inserendo i dati è comunque sempre visualizzato in grassetto in alto al centro della pagina (a).

Si ricorda che è possibile riportare in automatico nei costi totali la somma dei costi singoli rifiuti, utilizzando l'apposti pulsante, come descritto nel paragrafo precedente.

Per specifiche richieste dei comuni, l'elenco dei rifiuti in questa pagina corrisponde a TUTTI i rifiuti inseriti nella scheda, ad esclusione dei Rifiuti urbani non differenziati 200301: in questo modo, anche per rifiuti "storicamente" indifferenziati (ai tempi dell'emanazione del DPR 158/99 o dei primi MUD), quali ad esempio gli Ingombranti o lo Spazzamento strade, è possibile inserire eventuali costi di dettaglio. Si raccomanda poi, nella compilazione della sezione Costi totali, di NON duplicare tali costi tra le sezioni dei costi relativi al ciclo di gestione dei rifiuti indifferenziati (CGIDN) e di quelli delle raccolta differenziate (CGD).

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 10 COSTI DEI SERVIZI - Costi congiunti

Costi congiunti R.D. ↻ ↺ ↻

Se non sono disponibili i dati disaggregati compilare solo i totali. Se non si dispone di un dato, lasciare la relativa casella vuota: se il costo è nullo, scrivere zero.

Per aggiungere un nuovo gruppo di frazioni **Clicca qui** (a)

Gruppo 1

- Carta e cartone (200101)
- Imballaggi in vetro (150107)
- Imballaggi in plastica (150102)

Modifica costi **Elimina gruppo** **Aggiungi rifiuto** (c)

- Nei casi in cui non sia possibile inserire le voci di costo di ogni singolo rifiuto, ma si dispone di quelli per il servizio relativo a più frazioni di raccolta differenziata (ad esempio per la gestione di carta, vetro e plastica si dispone di un costo, per la gestione di metalli e organico di un altro, e per la gestione dei rifiuti pericolosi di un terzo), è possibile creare dei **gruppi di rifiuti** per l'inserimento di tali dati;
- cliccando sul pulsante **Clicca qui** (a), viene creato un nuovo gruppo e si apre automaticamente la finestra per la scelta dei rifiuti da inserire; dopodiché, premendo sul pulsante **Inserisci** (b) il gruppo viene creato ed è possibile procedere all'inserimento dei costi;
- premendo sui pulsanti **Modifica costi**, **Elimina gruppo** o **Aggiungi rifiuto** (c) è possibile rispettivamente inserire/modificare i costi (come se fosse un singolo rifiuto), eliminare completamente il gruppo, oppure aggiungere un rifiuto al gruppo;
- anche i costi congiunti possono essere riportati nei costi generali con la procedura vista sempre nel paragrafo precedente.

Seleziona i rifiuti da associare al gruppo ✕

- Carta e cartone (200101)
- Imballaggi in vetro (150107)
- Imballaggi in plastica (150102)
- Organico domestico o frazione umida raccolta separatamente all'origine (200108)
- Scarti vegetali derivanti dalla manutenzione del verde (200201)
- Metallo (200140)
- Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (200123)
- Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (200135)
- Rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (200136)
- Oli e grassi vegetali e animali (200125)
- Farmaci e medicinali scaduti (200132)
- Tubi fluorescenti e altri rifiuti contenenti mercurio (200121)
- Accumulatori per auto esausti (200133)
- Stracci e indumenti smessi (200110)
- Rifiuti Ingombranti misti (200307)
- Ferro e acciaio (170405)
- Rifiuti cimiteriali (200399)

**Chiudi** **Inserisci** (b)

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 11 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - compostaggio domestico

**DIFFUSIONE DEL COMPOSTAGGIO DOMESTICO**

**Adesione al compostaggio domestico**

Vi sono utenze domestiche (nuclei famigliari) che praticano il compostaggio domestico?  No  SI - quanti **a**

Esiste un provvedimento/regolamento comunale che disciplini la pratica del compostaggio domestico?  No  SI - atto n. **d**

Esiste un documento formale che attesti la pratica del compostaggio domestico da parte delle utenze?  No  SI - autodichiarazione convenzione utente/comune  No  SI **d**

Esiste un provvedimento comunale che approvi una convenzione tipo e/o il modello di autocertificazione dell'utente?  No  SI - atto n.

Nel provvedimento sono previsti controlli da effettuarsi da parte dell'ente?  No  SI **e**

Nel provvedimento è previsto che l'utente si impegni a compostare tutta la frazione organica prodotta e ad accettare i controlli?  No  SI

E' stato inviato il regolamento alla regione?  No  SI **f**

Il comune ha istituito l'Albo Compostori?  No  SI **d**

Sono previste agevolazioni tariffarie?  No  SI - sconto % sulla tassa/tariffa complessiva  No  SI - altro  No  SI **d**

Da che anno il Comune ha introdotto questa attività?

**Modalità di promozione**

Corsi di formazione

Distribuzione di compostier

Altre iniziative (specificare)

Questa sezione è stata modificata recentemente (dati 2017) per adeguarla a quanto previsto da **DM 26 maggio 2016 per il calcolo della percentuale di raccolta differenziata**, introducendo in particolare la possibilità di inserire il numero e il volume dei compostier (o cumuli/fosse) utilizzati e aggiungendo alcune domande specifiche per inquadrare le modalità con cui il comune ha disciplinato l'attività. **Numerosi aspetti di questa pagina sono personalizzabili per Regione, per cui quanto mostrato/descritto in questo paragrafo vale solo a titolo esemplificativo, perchè alcuni testi delle didascalie, le formule utilizzate o addirittura la presenza o meno di alcune domande e la loro obbligatorietà (etichette rosse) potrebbero variare.**

Nella sezione Compostaggio domestico, devono essere inseriti dati e informazioni relative alla pratica, diffusione e promozione del compostaggio domestico svolte sul territorio comunale. E' divisa in due parti: la prima è specifica sull'**adesione al compostaggio domestico** nel comune nell'anno di riferimento (se esistono e quanti sono i nuclei famigliari che attuano tale pratica, quanti compostier sono presenti e utilizzati, se sono previsti, approvati e utilizzati specifici regolamenti/convenzioni relativamente a tale pratica, ecc.); la seconda è relativa alle **modalità di promozione** intraprese dal comune nei confronti della popolazione per promuovere o incentivare il compostaggio domestico e si possono riferirsi eventualmente anche ad azioni passate (precisare nel campo note).

- rispondendo **SI** alla prima domanda "Vi sono utenze domestiche (nuclei famigliari) che praticano il compostaggio domestico" **(a)**, compaiono ulteriori caselle da compilare, suddivise in due sezioni: numero di utenti **(b)** e volume e numero compostier **(c)**.

No  SI - quanti

**Numero di utenze** passa a compilazione dettagliata

**Stima rifiuti avviati a compostaggio domestico per 130 utenti**

35.588 Kg

$CD = \text{Compostaggio Domestico (kg)} - ACD\% = \text{Arlancia percentuale al Compostaggio}$

**Volume compostier/cumulo (MC)**

Volume (MC)	Numero
0,300	70
0,450	30
<b>Totale</b>	<b>100</b>

**Stima rifiuti avviati a compostaggio domestico per 100 compostier**

69.000 Kg

$CD = \text{Compostaggio Domestico (kg)} - ACD\% = \text{Arlancia percentuale al Compostaggio}$

**Affinchè il quantitativo di CD venga riconosciuto è necessario che siano rispettate le seguenti condizioni che si sia una specifica convenzione approvata con provvedimento comunale che**

- **numero di utenze (b):** può essere inserito direttamente nella casella visualizzata come totale oppure, in alternativa, è possibile cliccare su "Passa a compilazione dettagliata" per visualizzare una tabellina (vedi esempio a fianco) che consente di inserire il numero di nuclei familiari suddivisi secondo l'effettivo numero di componenti: vengono già mostrate 5 righe per inserire il numero di utenze da 1 componente a 5. E' possibile lasciare lo zero nelle caselle della colonna "N° di utenze con composte", così come è possibile aggiungere altre righe per indicare nuclei con più di 5 componenti premendo il pulsante **+**. E' possibile cancellare una riga fra quelle inserite o non utilizzate premendo sulla corrispondente **x** rossa.

N° componenti nucleo familiare	N° di utenze con composte
<b>x</b> 1	18
<b>x</b> 2	87
<b>x</b> 3	23
<b>x</b> 4	7
<b>x</b> 5	2
<b>Totale</b>	<b>137</b>

Il numero di utenze va comunque SEMPRE inserito, anche se la Regione ha deciso di stimare i rifiuti attraverso numero e volume dei composte, perchè ad esempio alcune utenze potrebbero avere più composte.

- **numero e volumetria dei composte (c):** per inserire i dati è necessario procedere esattamente come segue: 1) inizialmente viene visualizzata una riga vuota come nell'immagine qui a fianco; 2) inserire nella prima colonna il volume (espresso in MC come prevista dalla formula del DM: per facilitare la conversione in litri, vengono comunque sempre mostrate 3 cifre decimali) e nella seconda colonna il numero di composte con quel volume; 3) quindi premere sul **+** per aggiungere i dati alla tabella e al conteggio automatico dei composte presenti; il dato è effettivamente stato inserito solo quando compare la **x** rossa per la cancellazione per la riga e viene riportato/aggiornato il totale numero composte in fondo; poi è possibile inserire ulteriori righe. 4) alcune regioni hanno impostato la visualizzazione in alto di una riga sempre presente, riferita ai cumuli/fosse, con un volume standard (in genere fissato dalla regolamentazione regionale): se vengono rilevate utenze domestiche che non usano composte, ma appunto altra modalità il numero va inserito in questa prima riga (in questo caso NON è necessario premere il pulsante **+**); è poi possibile aggiungere, come descritto sopra, volume e numero dei composte, e potrebbe anche risultare che alcuni composte abbiano lo stesso volume indicato per i cumuli/fosse, come nell'esempio a fianco.

Volume composte/cumulo (MC)	Numero	<b>1</b>
		<b>+</b>
<b>Totale</b>		

Volume composte/cumulo (MC)	Numero	<b>2</b>
0,450	18	<b>+</b>
<b>Totale</b>		

Volume composte/cumulo (MC)	Numero	<b>3</b>
<b>x</b> 0,450	18	<b>+</b>
<b>Totale</b>		<b>18</b>

Volume composte/cumulo (MC)	Numero	
cumuli/fosse	0,300	12
<b>x</b>	0,300	23
<b>x</b>	0,450	3
<b>Totale</b>		<b>38</b>

Numero di utenze e numero di composte sono sempre inseribili, ma, a seconda delle impostazioni regionali, il calcolo della stima della quantità di umido intercettato viene effettuata O sulla base delle utenze OPPURE; IN ALTERNATIVA, sulla base dei composte, secondo le formule regionali che sono indicate nei rispettivi box **(b)** e **(c)**. In fondo viene visualizzato un testo **(d)**, sempre personalizzabile per regione, che riporta le indicazioni regionali in merito alla stima dei quantitativi. Il testo può variare a seconda delle risposte che vengono date alle domande successive.

ATTENZIONE: le domande che compaiono nel resto della sezione (quelle prima della successiva sezione "modalità di promozione") sono quelle visibili nell'immagine iniziale del paragrafo e, sempre a seconda delle impostazioni regionali, possono esserci alcune differenze: le due domande indicate con la lettera **f** possono anche non essere visualizzate; il testo della domanda indicata con la lettera **(e)** può essere personalizzata (può NON comprendere la parte "e ad accettare i controlli"); alle domande indicate con le lettere **(d)**, perchè siano ritenute valide, va risposto ad entrambi i si/no presenti.

Rispondendo SI ad alcune altre domande (vedere le immagini e gli esempi di seguito), è necessario eventualmente inserire le altre informazioni richieste:

Numero e data dell'atto, con possibilità di allegare file (che poi viene visualizzato anche tra gli Atti e regolamenti)

Esiste un provvedimento/regolamento comunale che disciplini la pratica del compostaggio domestico?	<input type="radio"/> No	Numero	Data (gg/mm/aaaa)	Tipo
	<input checked="" type="radio"/> Si - atto n.	12	04/04/2018	Provvedimento comunale compostaggio domestico

## Numero e data dell'atto (attualmente unico campo testo)

Esiste un provvedimento comunale che approvi una convenzione tipo?	<input type="radio"/> No	atto n.:
	<input checked="" type="radio"/> Sì - atto n.	DGC n. 23 del 12/04/2016

Possibilità di indicare modalità di effettuazione dei controlli e del numero di controlli effettuati: a seconda delle impostazioni regionali, può essere visualizzato un messaggio che indica la percentuale rispetto al numero di utenze o numero di composte e se è stato raggiunto il minimo previsto dalla normativa regionale

Nel provvedimento sono previsti controlli da effettuarsi da parte dell'ente?	<input type="radio"/> No	modalità:
	<input checked="" type="radio"/> Sì	controlli effettuati da polizia locale
		numero controlli effettuati nell'anno:
		5
<b>Percentuale su numero utenze: 10,0% (inferiore al 15,0% previsto)</b>		

## Note

Nel provvedimento è previsto che l'utente si impegni a compostare tutta la frazione organica (umido domestico) prodotta e ad accettare i controlli?	<input type="radio"/> No	note:
	<input checked="" type="radio"/> Sì	

## Possibilità di indicare le modalità di riduzione tariffaria

Sono previste agevolazioni tariffarie ?	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Sì, sconto % sulla tassa/tariffa complessiva	4,5
	<input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sì, altro	

## Protocollo e data nota invio regolamento alla regione

E' stato inviato il regolamento alla regione?	<input type="radio"/> No	Protocollo	Data (gg/mm/aaaa)
	<input checked="" type="radio"/> Sì		

## Indicazione soggetto che ha tenuto i corsi di formazione

<input checked="" type="checkbox"/> Corsi di formazione	tenuti da:
	scuola agraria parco di monza

## Modalità distribuzione composte

<input checked="" type="checkbox"/> Distribuzione di composte	<input checked="" type="checkbox"/> in vendita	<input checked="" type="checkbox"/> in comodato d'uso
	<input checked="" type="checkbox"/> contributo di €	<input checked="" type="checkbox"/> gratuita
	10	

## Dettaglio altre iniziative di promozione

<input checked="" type="checkbox"/> Altre iniziative (specificare)	Agevolazioni tariffarie

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 12 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE - sistema tariffario

Sistema tariffario: TARI

PER IL 2014: RISPONDERE SÌ E COMPILARE I RELATIVI DETTAGLI NELLA SEZIONE SEGUENTE ("DETTAGLI SISTEMA TARIFFARIO")

È stata introdotta la TARI (L 147/2013)?

**a**  sì  
compilare la sezione seguente.

**b**  no

data prevista introduzione:

Indicare i criteri di calcolo della TARSU:

Riduzioni previste:

Note TARSU:

In questa sezione è possibile inserire dati e informazioni relativamente all'applicazione della TARI (L 147/2013). Rispondendo SÌ (**a**) è possibile compilare i dati della pagina seguente (vedi oltre), viceversa vanno specificate le informazioni richieste (**b**).

- **Introduzione della tariffa e documenti (c):** inserire l'anno di inizio di applicazione della tariffa e segnare i provvedimenti adottati dal Comune per l'applicazione (da inviare per file nel forum "Documenti" della categoria "Tariffa rifiuti" rispondendo al primo messaggio inserito);
- **Copertura dei costi (13b):** per gli anni di applicazione tariffaria i costi del servizio (la cui copertura deve raggiungere il 100% al termine del periodo transitorio) sono quelli indicati dal DPR 158/99;

Dettagli TARI

Da compilare con le informazioni di dettaglio relative alla TARI  
GLI EVENTUALI FILE DELLA DOCUMENTAZIONE POSSONO ESSERE ALLEGATI NELLA SPECIFICA SEZIONE ATTI E REGOLAMENTI

**c** **Introduzione della TARI**

Data di introduzione della TARI

**Sono stati predisposti i seguenti documenti?**  
inviare i relativi documenti, possibilmente per e-mail

delibera introduzione TARI

regolamento TARI

delibera approvazione importi TARI 2016

piano economico finanziario 2016

relazione di accompagnamento al piano 2016

altro (studi, ricerche, ecc)

**d** **Copertura dei costi**  
Livello di copertura dei costi del settore nel 2016 [%]

- **Suddivisione tra utenze domestiche e non domestiche:** suddivisione delle entrate tariffarie tra le utenze domestiche e non domestiche. In questa sezione deve essere specificata la ripartizione delle voci di costo tra parte fissa e variabile (**e**). Nella casella per le note deve essere specificato se  $TF = CSL + CARC + CGD + CCD + AC + CK$  e  $TV = CRT + CTS + CRD + CTR$  secondo quanto specificato nel DPR 158/99;
- **Modalità di attribuzione della parte variabile (TV):** si chiede di segnalare eventuali particolarità di attribuzione della parte variabile della Tariffa (TV), chiarendo se in caso di applicazione parametrica si sono utilizzati gli indici proposti dall'allegato 1 del DPR 158/99 oppure sono stati ricavati da analisi locali (**f**). Nel caso di applicazione puntuale si richiede la modalità di attribuzione della tariffa alle singole utenze;

**e**

**Suddivisione tra utenze domestiche e non domestiche nel 2016 (preventivo)**

Utenze domestiche [%]

Utenze non domestiche [%]

**Suddivisione dei costi tra parte fissa (TF) e parte variabile (TV)**

TF Parte FISSA della tariffa [%]

TV Parte VARIABILE della tariffa [%]

Modalità suddivisione (sintesi)

**f**

**Modalità di attribuzione della parte variabile (TV)**

		domestiche	non domestiche
<input type="checkbox"/> Parametrica con	indici DPR 158/99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	indici costruiti su analisi locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Puntuale, mediante	vendita sacchi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	attribuzione volumi in base agli svuotamenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	pesature	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	altro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Vengono concesse agevolazioni e riduzioni sulla Tariffa?:** consente di capire se nella modulazione della tariffa sono assicurate agevolazioni per le utenze domestiche che effettuano la raccolta differenziata dell'umido e delle altre frazioni, oppure se sulla tariffa è applicato un coefficiente di riduzione proporzionale alla quantità di rifiuti assimilati che il produttore dimostri di aver avviato al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi;
- **A chi è affidata la riscossione della Tariffa?:** riportare il nome o la ragione sociale del soggetto incaricato.

**Vengono concesse agevolazioni e riduzioni sulla TARI?**

utenze domestiche

utenze non domestiche

**A chi è affidata la riscossione della TARI?**

concessionario abituale - nome

direttamente in capo al Comune

azienda pubblica, propria o partecipata

altro soggetto

**Note, altre informazioni, problemi insoluti, ecc**

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 13 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – atti e regolamenti

Atti e regolamenti

+ Aggiungi atto

	Numero	Data (gg/mm/aaaa)	Allegato
Regolamento compostaggio domestico	32	06/11/2013	[Icona calendario] [Icona upload] [Icona download] [Icona delete]
Regolamento comunale gestione rifiuti urbani	57	29/11/2012	[Icona calendario] [Icona upload] [Icona download] [Icona delete]
Richiesta di adesione compostaggio domestico	32	06/11/2013	[Icona calendario] [Icona upload] [Icona download] [Icona delete]

Note

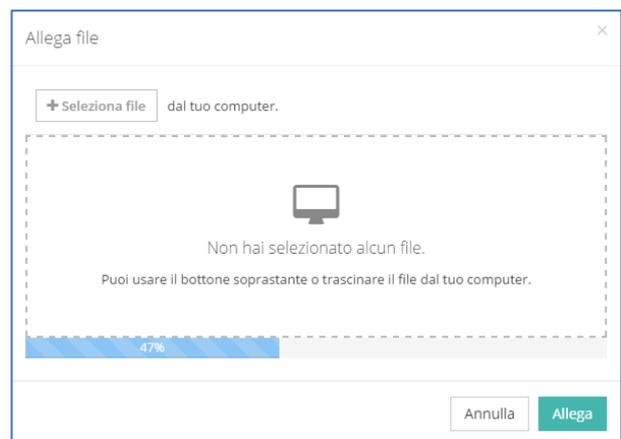
In questa sezione è possibile inserire indicare e allegare tutti gli atti, regolamenti e la documentazione amministrativa in tema di gestione rifiuti.

- Premere sul pulsante **Aggiungi atto** per inserire una nuova riga;
- Tramite il menù a tendina **(a)** è possibile selezionare la tipologia di documento che si vuole inserire, tra quelle proposte: se non è presente quella desiderata, per aggiungere una nuova voce è necessario chiedere agli AdminREGIONALI di riferimento;
- Inserire numero di documento e la relativa data (è possibile scrivere direttamente nella casella o premere sull'icona a fianco **(b)** per selezionare la data dal calendario);
- nel campo note possono essere scritte eventuali precisazioni in merito al documento/atto.

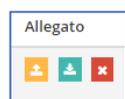


E' possibile anche allegare un file per ogni riga aggiunta:

- per inserire un file è necessario premere sull'icona presente nella colonna **Allegato**;
- quindi, dalla finestra di dialogo è possibile cliccare su **Seleziona file** per ricercare il file sul proprio PC, oppure è possibile trascinarlo direttamente nell'area al centro. Durante la fase di caricamento del file, comparirà una barra di avanzamento, al termine della quale sarà visualizzato il nome del file;



- cliccando su **Allega**, verranno visualizzati nella colonna **Allegato** tre icone per caricare un altro file (in sostituzione), scaricare oppure cancellare l'allegato.



**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 14 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – servizi aggiuntivi

Servizi aggiuntivi

si  no

**Esistenza sportello unico per reclami**

Note:  
Istituito con delibera G.M. n. 22 del 11/03/2013

si  no

**Esistenza numero verde per reclami**

Note:  
800 10 80 40 della ditta appaltatrice

si  no

**Esistenza carta dei servizi**

Note:

si  no

**Divulgazione opuscoli informativi**

Note:  
Sul sito del Comune di Pieve Ligure è presente una guida ad una corretta raccolta differenziata

si  no

**Rimborso per disservizi**

Note:

**Numero di evasioni tariffa/tassa**

Note:

In questa sezione possono essere riportate le indicazioni e i dettagli relativi ad eventuali servizi aggiuntivi introdotti dal comune come ad esempio se esiste lo sportello reclami, o un numero verde, o la Carta dei Servizi oppure se vengono distribuiti opuscoli informativi, se c'è un eventuale rimborso per disservizi, ecc. E' necessario mettere il "flag" sul SI o il NO ed eventualmente specificare meglio nelle note.

## 15 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – controlli

Controlli

[+ Aggiungi controllo](#)

Ambito	Numero	Personale	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> abbandono di rifiuti	12	Polizia Locale	<input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Esterno
Note			
<input checked="" type="checkbox"/> accertamenti per omessa denuncia TARI	2	Gestore servizio	<input type="radio"/> Interno <input type="radio"/> Esterno
Note			

In questa sezione è possibile inserire la tipologia e il numero di eventuali controlli effettuati sul territorio comunale. Nel menù a tendina sono già presenti delle voci selezionabili: se non è presente quella desiderata, per aggiungere una nuova voce è necessario chiedere agli AdminREGIONALI di riferimento. Per Interno o esterno si fa riferimento se svolto da personale dell'Amministrazione o da altro personale (società di servizi, ecc.).

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 16 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE – GPP acquisti verdi

Green Public Procurement 🔄 ↻ ↺ ↻

Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori

**Compilatore sezione GPP**

Nome	<input type="text" value="Giampiero"/>
Cognome	<input type="text" value="Giglio"/>
Qualifica/incarico	<input type="text" value="Responsabile di Area"/>
Telefono	<input type="text" value="0109138213"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="giampiero.giglio@comune.arenzano.ge.it"/>

**Cosa si intende per Green Public Procurement?**

Green Public Procurement (GPP) vuol dire, letteralmente, appalti pubblici verdi, ovvero tenere conto degli aspetti ambientali al momento dell'acquisto di beni, servizi o lavori. Mettere in pratica il Green Public Procurement vuol dire quindi non limitarsi a tenere conto del solo costo monetario, ma anche degli impatti ambientali e dei relativi costi derivati che l'acquisto di beni, servizi e la realizzazione delle opere possono

In questa pagina è possibile inserire informazioni di carattere generale sulla tematica “Acquisti verdi o Green Public Procurement”.

Se si risponde “Sì” ad almeno una delle seguenti domande, cioè se viene realizzata almeno una pratica di acquisti verdi, è necessario inserire il dettaglio degli acquisti compiuti dal comune nella sezione “GPP – Acquisti verdi effettuati”.

**Vengono effettuate pratiche di Acquisto Verde?**  
Verifica rispondendo alle seguenti domande

a. Vengono acquistati beni, prodotti o materiali provenienti dal riciclo dei rifiuti, ottenuti con basso consumo di acqua ed energia (risorse), oppure con basse emissioni in inquinanti?	<input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>
b. Nell'oggetto dell'appalto/trattativa privata hai mai inserito requisiti ecologici? (quali "riciclato", "basse emissioni", "ridotti consumi", ecc.)	<input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>
c. Nell'assegnazione di punteggi premianti per le specifiche tecniche di prodotti e servizi da acquistare, hai mai inserito:	
1. caratteristiche relative agli impatti ambientali dei materiali di base o del processo di produzione?	<input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>
2. il possesso di un marchio ecologico? (ad es. ecolabel, energy star, FSC, ...)	<input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>
3. aspetti ambientali delle condizioni di esecuzione? (ad es. imballaggio, modalità di dismissione dei prodotti, trasporto)	<input checked="" type="radio"/> no <input type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>
d. Quando stendi un bando, tieni conto dei <b>costi di gestione/manutenzione/riciclaggio e di smaltimento</b> dei beni nel calcolo del prezzo del prodotto?	<input type="radio"/> no <input checked="" type="radio"/> sì <a href="#">approfondisci</a>

Cliccando su **Aggiungi (a)** compare la finestra di selezione (vedi immagine successiva) che permette di inserire i dettagli sugli acquisti verdi effettuati.

Acquisti verdi effettuati (IVA inclusa, se dovuta) 🔄 ↻ ↺ ↻

Inserire i prodotti, servizi e lavori acquistati o effettuati tenendo in considerazione gli aspetti ambientali. Prodotti contenenti materiali riciclati e/o con certificazioni ambientali (es. Ecolabel, FSC, Bio, ecc.) o con requisiti equivalenti; servizi e lavori gestiti con sistemi di gestione ambientale certificati o attestazione equivalente

Voci singole Voci congiunte

Voce	u.m.	q.tà acquistata	costo	q.tà totale
<b>Cancelleria e carta per ufficio</b>				
<b>Carta</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Risme carta ecologica marchio FSC e/o ECF A3 500 fogli	n.	300	3,50	2.000
<b>Servizi energetici</b>				
<b>Illuminazione</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Lampioni stradali fotovoltaici	Km	14		

a
+ Aggiungi

Selezionare la macrocategoria, la categoria, la voce e premere sul tasto **Aggiungi (b)**. Le voci possono essere

inserirle solo dagli amministratori quindi eventuali variazioni e/o aggiunte devono essere richieste tramite Forum o mail.

I numeri all'inizio delle Macrocategorie (c) indicano semplicemente il numero di Categorie contenute, così come quelli davanti alle Categorie (d) indicano quello delle singole voci.

Selezionando una voce, in basso possono comparire ulteriori informazioni e note sull'elemento selezionato.

Una volta aggiunte le voci GPP è necessario selezionare l'**unità di misura** (in alcuni casi è possibile scegliere tra più proposte, come per l'illuminazione pubblica che può essere indicata come numero di lampioni a basso consumo oppure come numero di chilometri coperti), il **quantitativo totale acquistato di prodotto o servizio GPP**, il **costo totale GPP** e il **quantitativo totale**, comprensivo eventualmente di prodotti o servizi simili NON GPP, per poter eventualmente calcolare la percentuale di acquisti verdi.

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**

## 17 REPORT - sintetico

Report Sintetico

Rifiuti del comune di Castel Rozzone (BG), gennaio-dicembre 2016

Abitanti	Utenze domestiche	Utenze non domestiche	Utenze compostaggio	PC (Kg/die)	Quantità (Kg)
1171	1171	157	124	1,50	1.449.637,000
- Rifiuti non differenziati					
- Rifiuti urbani non differenziati					
- CER 200301					
AZA AMBIENTE - (dal 01/07/13, ex Aprica) - Inceneritore di Brescia (BS)					
G.ECO - Trasportatore di Treviglio (BG)					
+ Ingombranti					
+ Spazzamento strade					
+ Cimiteriali					
+ Raccolte differenziate					
+ Inerti e rifiuti da costruz/demoliz					

Buttons: **a** (collapse/expand), **b** (+Aggiungi Periodo), **d** (Esporta Report)

Con il **Report sintetico** è possibile avere un'istantanea dei dati inseriti fino a quel momento per un determinato anno, eventualmente esportabile in excel per eventuali elaborazioni o creazioni di grafici o inserimento in documenti.

- inizialmente vengono visualizzati i totali raccolti raggruppati per Macrocategoria dell'anno corrente impostato dall'AdminREGIONALE (in genere quello in compilazione);
- clickando sui pulsanti **+** o **-** (**a**) o si può alternativamente espandere o comprimere il dettaglio delle righe, per visualizzare i successivi dettagli e quantitativi, relativi ai Rifiuti, ai Cer fino ai trasportatori e agli impianti;
- clickando su **+Aggiungi periodo** (**b**) è possibile aggiungere al report sintetico anche i dati di altri anni: dopo aver selezionato il periodo, premere su **Aggiungi**;

Aggiungi Comune

Castel Rozzone (BG)

Periodo: gennaio-dicembre 2015

Comune aggiunto al report.

Buttons: Chiudi, **Aggiungi**

Report Sintetico

Rifiuti del comune di Castel Rozzone (BG), gennaio-dicembre 2016

Abitanti	Utenze domestiche	Utenze non domestiche	Utenze compostaggio	PC (Kg/die)	Quantità (Kg)
2875	1171	157	124	1,50	1.449.637,000
+ Rifiuti non differenziati					
+ Raccolte differenziate					
+ Inerti e rifiuti da costruz/demoliz					

Rifiuti del comune di Castel Rozzone (BG), gennaio-dicembre 2015

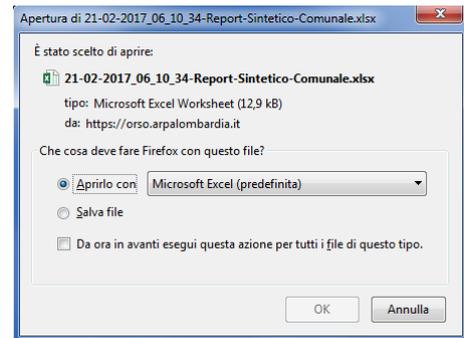
Abitanti	Utenze domestiche	Utenze non domestiche	Utenze compostaggio	PC (Kg/die)	Quantità (Kg)
2916	1232	152	126	1,42	1.378.848,000
+ Rifiuti non differenziati					
+ Raccolte differenziate					
+ Inerti e rifiuti da costruz/demoliz					

Buttons: **c** (close), **x** (delete)

- Nel caso l'anno sia già presente nel report, esce un messaggio di avviso.
- per eliminare un anno inserito, cliccare sulla **x** corrispondente (**c**);

Il Comune/periodo indicato è già presente nel Report.

Cliccando su **Esporta Report (d)**, i dati visualizzati (con tutti i dettagli) vengono esportati in un file excel che è possibile salvare sul proprio computer.



Nel file, le prime colonne riportano il nome del comune, la sigla della provincia e il periodo; poi macrocategoria, rifiuto e Cer; quindi il nome del trasportatore/i (T) e dell'impianto/i (I).

I **quantitativi totali** di ogni rifiuto sono riportati in fondo nella colonna **Qta CER (kg)**, mentre **quelli dei trasportatori e impianti** nella colonna **Qta I/T (kg)**: il totale dei rifiuti raccolti si otterrà quindi dalla somma dell'ultima colonna, mentre in quella precedente NON vanno effettuate somme, dato che i quantitativi sono raddoppiati, dato che nella stessa colonna troviamo sia il quantitativi trasportati che quello destinato agli impianti.

Comune	Provincia	Periodo	Macro	Titolo	Cer	I/T	Nome impianto/trasportatore	Qta I/T (Kg)	Qta CER (Kg)
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	200301				2.950.350,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	200301	I	SILEA - Inceneritore di Valmadrera (LC)	2.950.350,00	2.950.350,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	200301	T	ECONORD - Trasportatore di Varese (VA)	2.950.350,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	150106				110.410,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	150106	I	CARIS SERVIZI - (dal 1/8/07, ex Caris) - Recupero di Lainate (MI)	110.410,00	110.410,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Rifiuti urbani non differenziati	150106	T	ECONORD - Trasportatore di Varese (VA)	110.410,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Ingombranti	200307				161.860,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Ingombranti	200307	I	CARIS SERVIZI - (dal 1/8/07, ex Caris) - Recupero di Lainate (MI)	158.320,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Ingombranti	200307	I	ECONORD - La Guzza - Recupero, Selezione-cernita di Como (CO)	3.540,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Ingombranti	200307	T	ECONORD - Trasportatore di Varese (VA)	161.860,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Spazzamento strade	200303				288.460,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Spazzamento strade	200303	I	RISORSE ECOLOGICHE - linea terre spazzamento (da 2015) - Recupero terre	288.460,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Rifiuti non differenziati	Spazzamento strade	200303	T	ECONORD - Trasportatore di Varese (VA)	288.460,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Accumulatori per auto	160601				760,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Accumulatori per auto	160601	I	VENANZIEFFE - Stoccaggio di Parabiago (MI)	760,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Accumulatori per auto	160601	T	VENANZIEFFE - Trasportatore di Parabiago (MI)	760,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Carta e cartone	200101				993.240,00
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Carta e cartone	200101	I	C.B.M. CENTRO BRIANZA MACERO - Iscrizione - Recupero di Seregno (MB)	891.500,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Carta e cartone	200101	I	LURA MACERI - Recupero di Rovello Porro (CO)	101.740,00	
Carate Brianza	MB	gennaio-dicembre 2016	Raccolte differenziate	Carta e cartone	200101	T	ECONORD - Trasportatore di Varese (VA)	993.240,00	

## 18 REPORT – completo

Report completo

Nella tabella sottostante vengono riportati i report completi attualmente disponibili.  
**Nota** per visualizzare i report, è necessario avere installato sul proprio computer Adobe Acrobat Reader, disponibile gratuitamente sul sito web Adobe.

Elaborazioni completate

	Anno	Scheda	Data richiesta	Inizio elaborazione	Durata elaborazione	Dimensione	Report	Stato
x	2016	gennaio-dicembre	25/02/2017 09:56	25/02/2017 09:56	2 Secondi	87.89 KB	Scarica file	✓
x	2016	gennaio-dicembre	22/02/2017 15:49	22/02/2017 15:49	3 Secondi	88.07 KB	Scarica file	✓
x	2015	gennaio-dicembre	29/02/2016 10:58	29/02/2016 10:59	3 Secondi	72.76 KB	Scarica file	✓
x	2015	gennaio-dicembre	29/02/2016 10:51	29/02/2016 10:51	4 Secondi	72.61 KB	Scarica file	✓
x	2015	gennaio-dicembre	27/02/2016 09:47	27/02/2016 09:47	3 Secondi	72.38 KB	Scarica file	✓
x	2015	gennaio-dicembre	24/02/2016 18:07	24/02/2016 18:07	3 Secondi	72.54 KB	Scarica file	✓

Elaborazioni richieste

	Posizione	Id	Anno	Scheda	Data richiesta	Stato
b	1	58789	2016	gennaio-dicembre	28/02/2017 16:54	In elaborazione

In questa sezione è possibile generare/visualizzare il **Report completo**, un documento pdf che riporta **tutte** le informazioni inserite fino a quel momento nella scheda di un determinato anno, che poi è possibile archiviare sul proprio computer.

Una copia del report completo **viene creata automaticamente** quando viene chiusa la scheda con l'inserimento della password di convalida (secondo password), come attestazione dei dati inseriti.

- Per generare un nuovo report bisogna cliccare sul pulsante **Crea nuovo report (a)**: nella finestra di dialogo che compare (esempio qui accanto) selezionare il periodo di interesse e se includere o meno il dettaglio dei movimenti (il report potrebbe allungarsi considerevolmente in funzione del numero di movimenti inseriti); quindi premere **Ok**;
- Nella finestrella in basso a destra compare un messaggio che conferma dell'avvio della procedura della/le richiesta/e effettuate, con il numero d'ordine di processamento **(b)**, in modo da poter verificare quando la propria richiesta viene effettivamente elaborata, cioè quando compare la scritta **In elaborazione**;
- Terminata l'elaborazione, la richiesta scompare dall'elenco delle Elaborazioni richieste e il report compare nell'elenco superiore dei file disponibili: premendo su **Scarica file**, è possibile visualizzare o salvare il file pdf; per cancellare un report è sufficiente cliccare sulla **x** rossa che compare all'inizio di ogni riga;
- Se la creazione del report non va a buon fine, compare invece una riga con il simbolo **⚠**: passandoci sopra con il mouse, comparirà il motivo dell'errore.

Fino a che gli Amministratori non hanno validato la scheda, sullo sfondo del report completo rimane la scritta "Scheda non validata". Il report completo riporta tutte le informazioni e dati inseriti nella scheda:

- dati generali (compilatore, informazione comune e presenze turistiche);

Provincia di Lecco  
**Scheda di gennaio-dicembre 2015 per il Comune di Abbadia Lariana**

**Dati generali**

**Compilatore**

Nome	Francesco
Cognome	Scola
Qualifica	Responsabile Area Tecnica LL-PP
Email	tecnicopub@comune.abbadia-lariana.lc.it
Telefono	0341731241
Fax	03411881038

**Informazioni sul Comune**

Codice fiscale o partita IVA	83007090133
Numero di addetti	17
Abitanti al 31.12.2015	3'200
Numero di utenze domestiche	1'773
Numero di utenze non domestiche	112

**Indirizzo**  
23821 Via Nazionale, 120  
telefono 0341/731241

**Legale rappresentante**  
Nome Cristina  
Cognome Bartesaghi

**Unione/Consorzio e/o Bacino**  
Appartiene ad un ente sovracomunale no

**Informazioni sulle presenze turistiche**

Si ha significativa presenza turistica nei mesi di giugno, luglio, agosto e settembre.

- dati di ogni rifiuto inserito (con eventuale elenco dei movimenti, se segnato come opzione nella richiesta di creazione del report);

Stracci e indumenti smessi

**200110**  
Validi i quantitativi totali  
Modalità di raccolta riassuntiva  
**Modalità di raccolta**  
Contenitori stradali:

**Movimenti [Kg]**  
Nessun movimento

**Quantità [Kg]**

Periodo	Dom/str	Totale
gennaio		-
febbraio		-
marzo		-
aprile		-
maggio		-
giugno		-
luglio		-
agosto		-
settembre		-
ottobre		-
novembre		-
dicembre		-
<b>TOTALE anno</b>	<b>4'040</b>	<b>4'040</b>

**Soggetti che effettuano raccolta e trasporto**

Soggetto	Kg
DI MANO IN MANO SOLIDALE - Trasportatore di Ballabio (LC)	4'040

**Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero**

Soggetto	Kg
TESMAPRI - via dell'Industria di Montemurlo (PO)	3'064
F.LLI ASCIONE di Marcanise (CE)	485
TESMAPRI - Foglio n. 18, mapp. 156, subalterno n. 5 di Manzano (UD)	156
A.V.C. INTERNATIONAL di Montemurlo (PO)	335

- infrastrutture di servizio e relativi dettagli, se inseriti;

Infrastrutture di servizio	
<b>Infrastrutture di servizio</b>	
Il Comune possiede una o più aree attrezzate?	si
È in programma la realizzazione?	no
In costruzione?	no
Autorizzata ma non realizzata?	no
Utilizza (anche) area/e di altri Comuni?	no
<b>Requisiti delle aree esistenti nel comune</b>	
<b>Area 1</b>	
Denominazione:	N° accessi annui: 0
Mappale: 1401-336	Foglio: 5
Superficie: 500,00 mq	Indirizzo: via per Novegolo
Recinzione: si	Rete idrica: si
Pavimentazione aree operative: si	Piazzola coperta: no
Impianto di pesatura: no	
Barriera verde: si	Rete fognaria: si
Illuminazione: si	Attrezzature per compattazione: no
Rampa carrabile: si	Area per deposito mezzi: no
Servizio di guardiania: si	Impianto antincendio: no
Attrezzature per selezione: no	Locali chiusi: no

- costi totali, singoli rifiuti e congiunti (se inseriti)

Costi dei servizi	
<b>Costo totale annuo (in Euro) dell'intera gestione dei rifiuti urbani</b>	
1.a1) <b>CSL</b> Costi di spazzamento e lavaggio strade e piazze pubbliche costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abbuoni, sconti costi per servizi costi per godimento beni di terzi costo totale del personale addetto a CSL costo totale del personale addetto a CSL al netto della quota relativa ai costi generali variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo, merci accantonamento per rischi nella misura massima di legge altri accantonamenti oneri diversi di gestione TOTALE CSL	25'752 €
1.a2) <b>CRT</b> Costi di raccolta e trasporto RU indifferenziati costi per materie di consumo e merci	

- tutte le informazioni aggiuntive (compostaggio, TARI, atti e regolamenti, servizi aggiuntivi, controlli e GPP)

Informazioni aggiuntive	
<b>Diffusione del compostaggio domestico</b>	
<b>Adesione al compostaggio domestico</b>	
Vi sono utenze domestiche che praticano il compostaggio domestico?	si
Esiste un documento formale che attesti la pratica del compostaggio domestico?	autodichiarazione
Esiste un provvedimento comunale che approvi una convenzione tipo?	no
Nel provvedimento sono previsti controlli da effettuarsi da parte dell'ente?	si Modalità: VERIFICHE SUL LUOGO Numero controlli effettuati nell'anno: 0
Nel provvedimento è previsto che l'utente si impegni a compostare tutta la frazione organica prodotta?	si
Da che anno il Comune ha introdotto questa attività?	1'999
<b>Modalità di promozione</b>	
- agevolazioni tariffarie con sconto percentuale sulla tassa/tariffa complessiva (10 %)	
<b>Sistema tariffario: TARI</b>	
È stata introdotta la Tares (DL 201/2011)?	si

## 19 REPORT - MUD

L'applicativo permette di esportare automaticamente le informazioni presenti in OSO3.0 nel portale MudComuni.it, secondo le procedure introdotte a partire dalla dichiarazione MUD 2012 (dati 2011) al fine di adempiere all'obbligo di presentazione del MUD senza dover reinserire nuovamente tutti i dati.

**IMPORTANTE**  
**LA SOLA COMPILAZIONE ED ESPORTAZIONE DEI DATI NON SOSTITUISCE L'ADEMPIMENTO PREVISTO DALL'ART. 189 DEL D.LGS. 152/2006**

E' indispensabile comunque registrarsi preventivamente sul portale MudComuni.it e, dopo aver effettuato l'esportazione, **procedere a completare e a concludere la procedura direttamente sul portale**, secondo le procedure previste.

La sezione e la procedura ricalca quella del Report Completo.

Modello Unico di Dichiarazione ambientale

Procedura per l'esportazione dei dati in MudComuni.it, comprensiva delle nuove voci aggiunte (dati 2014)

Elaborazioni completate Crea nuovo report +

Anno	Data richiesta	Inizio elaborazione	Durata elaborazione	Dimensione	Tracciato XML	Stato
2015	11/04/2016 09:47	11/04/2016 09:47	1 Secondo	45,40 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓
2014	13/04/2015 09:26	13/04/2015 09:26	1 Secondo	45,90 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓
2013	14/04/2014 10:10	14/04/2014 10:10	2 Secondi	42,04 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓
2012	15/04/2013 12:37	15/04/2013 12:38	1 Secondo	37,97 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓
2012	15/04/2013 10:46	15/04/2013 10:46	2 Secondi	38,06 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓
2011	20/04/2012 10:35	20/04/2012 11:36	0 Secondi	35,76 KB	<a href="#">Scarica file</a> <a href="#">Invia a mudcomuni.it</a>	✓

Elaborazioni richieste

Nessuna richiesta di elaborazione presente

Una volta creato il file da inviare, cliccando su **Invia a mudcomuni.it** compare una finestra di dialogo dove inserire le credenziali di accesso al portale MudComuni.it e il nome da assegnare all'esportazione.

Trasmissione MUD a mudcomuni.it

Il tracciato record riportato in questa pagina può essere inviato tramite la seguente procedura, sul sito web [www.mudcomuni.it](http://www.mudcomuni.it). Sono necessarie le credenziali ottenute mediante la registrazione sul sito mudcomuni.it. Per identificare la procedura di importazione, è possibile indicare un 'Nome', con il quale l'importazione verrà identificata nell'apposita sezione 'Comunicazioni importate' del sito [www.mudcomuni.it](http://www.mudcomuni.it)

Validazione tracciato XML sullo schema XSD eseguita correttamente

[Scarica file XML](#)

Login:

Password:

Nome importazione:

Sostituisci dichiarazione:

Seleziona il check per indicare il codice Posizione della dichiarazione da sostituire. (da utilizzare SOLO per sostituire dichiarazioni MUD già convalidate su MudComuni.it)

Tutti i **dettagli**, le **spiegazioni passo a passo** e le **procedure** per l'invio dei dati, le eventuali **particolarità** (verifica esito dell'esportazione, esportazione da schede di unioni/consorzi, sostituzione di una dichiarazione già inviata, ecc.) sono dettagliate nell'apposito documento **Procedura\_export\_mudcomuni** che viene aggiornato e distribuito ogni anno sui siti delle ARPA/Regioni e nel forum di ORSO3.0.

## 20 SERVIZIO

### Chiudi la scheda

Serve a confermare definitivamente i dati inseriti per il periodo di riferimento, secondo le specifiche indicazioni ricevute dai propri Admin/norme e regolamenti regionali: nell'apposita casella va inserita la seconda password (c.d. "password del sindaco") e quindi premere sul pulsante **Conferma**.

**CHIUSURA DELLA SCHEDA**

Procedura di chiusura della scheda

Completando questi dati e premendo il pulsante *Conferma*, si attesta che i dati inseriti corrispondono al vero.

Per la validazione definitiva del presente documento si richiede la password assegnata al **sindaco** di Appiano Gentile, che risulta essere differente da quella utilizzata per accedere alla compilazione della scheda.

Password del sindaco

Dopo l'inserimento non è più possibile modificare i dati, ma possono essere sempre consultati ed è sempre possibile accedere alla reportistica, dove automaticamente viene generato un Report completo della scheda che quindi contiene tutti i dati inseriti al momento della chiusura.

Procedura di chiusura della scheda completata

Non è più possibile modificare i dati immessi nella scheda.

La scheda del Comune di Appiano Gentile verrà sottoposta all'attenzione dell'Admin di competenza. È stato generato automaticamente un nuovo Report Completo, disponibile nella sezione Report, attestante i dati inseriti.

Rientrando nella pagina, il messaggio precedente è sostituito dal seguente, che avvisa che la scheda corrente risulta già chiusa.

Attenzione!

La scheda è già stata chiusa il 07/03/2020 10:48.

### Attestazione validazione dati elaborati dagli Admin

**SOLAMENTE** in caso di attivazione della specifica funzionalità da parte dell'Admin Regionale, a seguito della chiusura della scheda annuale e al termine delle specifiche procedure e verifiche da parte degli Admin competenti, nella pagina di chiusura della scheda comparirà una sezione aggiuntiva per scaricare il file di "attestazione validazione dei dati" (il termine è generico, potrebbe essere altra tipologia di documento), da ricaricare poi eventualmente "firmato" secondo le specifiche disposizioni regionali.

Sulla pagina di chiusura della scheda comunale, sarà possibile scaricare l'attestazione, firmarla (digitalmente oppure fare scansione di copia cartacea) e farne l'upload, dopo aver obbligatoriamente reinserito nell'apposito campo la seconda password. Numero, data e note **NON** sono campi obbligatori.

**CHIUSURA DELLA SCHEDA**

Attenzione!

La scheda è già stata chiusa il 06/02/2020 09:23.

**Caricamento attestazione validazione dati**

**a** Scaricare l'attestazione validazione dati premendo sul tasto "Scarica attestazione", firmarla e ricaricarla nel riquadro qui sotto

Selezionare il file firmato premendo su "Seleziona file" e premere il tasto "Carica attestazione firmata" dopo aver inserito **b** password del sindaco

dal tuo computer.

Per allegare dei file puoi usare il bottone soprastante '+ Seleziona file' oppure trascinare qui il file dal tuo computer.

**c** Numero:  Data:  Password del sindaco:   
Note:

**e**

- Scaricare l'attestazione inserita dagli Admin (nel momento in cui gli Admin inseriscono il file, viene inserito nel forum di ORSO e viene inviata una apposita mail di avviso all'indirizzo indicato nel compilatore della scheda), premendo sul pulsante **Scarica attestazione (a)**;

- secondo quanto previsto dalle specifiche indicazioni regionali, dopo aver effettuato le verifiche/determinazioni del caso, il file "controfirmato" va ricaricato trascinandolo nell'apposita area oppure selezionando sul proprio computer premendo il pulsante **+ Seleziona file (b)**;
- DOPO aver effettuato l'upload del file, è possibile anche inserire un eventuale protocollo (numero e data) e delle eventuali note **(c)**;
- per inviare l'attestazione firmata, inserire nuovamente la seconda password **(d)** e quindi premere sul pulsante **Carica attestazione firmata (e)**.

Al comune apparirà il messaggio seguente.

Il documento trasmesso viene archiviato in Atti e regolamenti

Tipo	Numero	Data (gg/mm/aaaa)	Allegato
Attestazione validazione dati	1234	13/02/2020	
	Note	Annotazione certificazione	

In caso sia necessario re-inviare l'attestazione firmata, va contattato l'Admin di riferimento.

### Logout

Per effettuare la disconnessione da ORSO3.0 (vengono salvati i dati della sezione corrente.)

### Suddividi la scheda

E' una funzione disponibile solo per le unioni/consorzi di comuni (che inseriscono i dati cumulati di più comuni) e solo dopo la chiusura della scheda oppure in compilazione concorrente (vedi oltre): serve per ripartire i dati quantitativi sulla base degli abitanti dei singoli comuni o rispetto ad una percentuale predefinita **(a)**. Dopo la suddivisione è possibile completare le schede dei singoli comuni.

- Scegliendo l'opzione "in base al numero di abitanti" viene richiesto unicamente di inserire tale dato per ogni comune costituente l'unione/consorzio: viene calcolata automaticamente la percentuale di suddivisione (successivamente può essere anche variata la ripartizione dei rifiuti); scegliendo l'opzione "percentuale personalizzata" devono essere inseriti sia il valore percentuale (sulla base del quale verrà effettuata la suddivisione) sia il numero di abitanti, in quanto dato "necessario" nelle schede e per i calcoli dei vari pro-capite. In fondo viene riportato il totale abitanti inserito per l'unione/consorzio (dato obbligatorio) (b): la somma degli abitanti dei singoli comuni deve coincidere con tale dato.

Criterio di ripartizione			
		<input checked="" type="radio"/> in base al numero di abitanti Abitanti	<input type="radio"/> percentuale personalizzata Percentuale
Comune			
	Abbadia Cerreto scheda non esistente	2.500	42,459239
	Boffalora d'Adda scheda non esistente	1.200	20,380435
	Corte Palasio scheda non esistente	850	14,436141
	Crespatica scheda non esistente	1.338	22,724185
	<b>TOTALE</b>	<b>5.888</b>	<b>100</b>

**Nota** il totale degli abitanti dovrebbe essere 5888

- E' possibile indicare quali sezioni devono essere suddivise, tra dati generali (compilatore, informazioni comune e presenze turistiche), rifiuti e costi singoli rifiuti, costi totali, informazioni aggiuntive (solo compostaggio domestico).
- Per quanto riguarda gli abitanti, vengono riportati nelle schede quelli inseriti nella tabellina iniziale; utenze domestiche e non domestiche, rifiuti e i costi, vengono ripartiti proporzionalmente alle percentuali derivanti o impostate all'inizio: in particolare se un rifiuto NON viene ripartito su uno o più comuni, le percentuali di suddivisione per quel rifiuto vengono proporzionalmente ricalcolate, in modo che il totale corrisponda sempre a quello inserito nella scheda dell'unione/comune. I dati del compilatore e del compostaggio domestico vengono semplicemente copiati.

Legenda operazioni				
<input checked="" type="checkbox"/> Sovrascrivi <input checked="" type="checkbox"/> Salta				
Ripartizione delle sezioni				
Sezione	Abbadia Cerreto	Boffalora d'Adda	Corte Palasio	Crespatica
<b>Dati generali</b>				
Compilatore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informazioni Comune	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenze turistiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Rifiuti</b>				
200301 RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI (DM 26/05/16) Rifiuti urbani non differenziati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
200307 RACCOLTA DIFFERENZIATA (DM 26/05/16) Inseombrianti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### Compilazione concorrente

E' una funzione disponibile solo per le unioni/consorzi di comuni (che inseriscono i dati cumulati di più comuni) e serve in genere per effettuare l'operazione inversa della funzione di suddivisione della scheda unione/consorzio: vengono compilate le schede dei singoli comuni e poi i dati vengono sommati in quella dell'unione/consorzio, ad esempio per inviare i dati in MudComuni.it.

Abilitazione dei Comuni a compilare la scheda

Compilazione non concorrente

Attualmente il sistema non permette la compilazione delle Schede per i Comuni che fan parte dell'Unione/Consorzio **Unione Media Val Cavallina**.

Se si desidera permettere le seguenti operazioni:

- compilare contemporaneamente le schede dei Comuni e quella dell'Unione/Consorzio
- aggregare le schede dei Comuni riportando parte dei dati ivi compresi nella scheda dell'Unione/Consorzio
- suddividere la scheda dell'Unione/Consorzio riportando parte dei dati ivi compresi nelle schede dei Comuni

basta cliccare il seguente pulsante:

**Compilazione concorrente**

Cliccando sul pulsante **Compilazione concorrente** viene visualizzato un messaggio di conferma dell'attivazione della compilazione concorrente.

Procedura completata

La compilazione concorrente è stata attivata.

- Se le schede dei singoli comuni risultano già compilate, viene visualizzato l'elenco e il relativo stato della scheda;
- per riportare i dati dalle schede comuni a quella dell'unione/consorzio, selezionare prima le sezioni che si intendono riportare (a);
- selezionando le voci rifiuti, costi totali e singoli rifiuti, è possibile selezionare tra due opzioni "sovrascrivi" o "somma", riferendosi ad eventuali dati già presenti nella scheda unione/consorzio

rifiuti

sovrascrivi quantitativi

somma quantitativi

costi totali

sovrascrivi quantitativi

somma quantitativi

quantitativi e costi singoli rifiuti

sovrascrivi quantitativi

somma quantitativi

**Compilazione non concorrente**

È possibile riportare nella presente scheda Consortile le schede dei Comuni che lo compongono

- Albavilla [scheda **aperta**]
- Albese con Cassano [scheda **aperta**]
- Brunate [scheda **aperta**]
- Capiago Intimiano [scheda **aperta**]
- Erba [scheda **aperta**]
- Lipomo [scheda **aperta**]
- Montorfano [scheda **aperta**]
- Orsenigo [scheda **aperta**]
- Tavernerio [scheda **aperta**]

Le sezioni che possono essere riportate nella presente scheda sono le seguenti:

numero di abitanti ed utenze domestiche/non domestiche

informazioni sulle presenze turistiche

rifiuti

costi totali

quantitativi e costi singoli rifiuti

compostaggio domestico

**Nota bene** le informazioni riportate dalle schede comunali alla scheda consortile andranno a sovrascrivere i dati specificati in quest'ultima.

**Riporta le voci selezionate**

- quindi premere il pulsante **Riporta le voci selezionate** per iniziare la procedura;
- rispondere **Si** ai due messaggi di conferma; poi comparirà il messaggio di procedura completata (a seconda del numero di comuni e delle sezioni riportate la durata della procedura può variare sensibilmente).

Riporto sezioni

Si è certi di voler riportare la sezione selezionata dalle schede comunali alla presente scheda consortile?

Nota: I DATI VERRANNO SOVRASCRITTI.

Procedura completata

I dati delle sezioni indicate delle schede comunali, sono state riportate nella scheda dell'unione/consorzio.

Si precisa che la compilazione concorrente rende possibile la **contemporanea compilazione** sia della scheda unione/consorzio, che di quelle dei singoli comuni. La possibilità può essere sfruttata ad esempio se sia necessario compilare i dati quantitativi dei rifiuti in quella dell'unione/consorzio, con l'obiettivo poi di suddividerli, e gli altri dati (costi, aree attrezzate, ecc.) in quelle dei singoli rifiuti; oppure al contrario per importare i dati dei costi nella scheda unione/consorzio con l'obiettivo di esportare i dati in MudComuni.it. Si raccomanda di prestare la massima attenzione poi nelle successive procedure di suddivisione o aggregazione, selezionando opportunamente le sezioni per le quali effettuarle.

**Verificare sempre le specifiche indicazioni regionali relative ad obblighi e modalità di compilazione.**