

Manuale d'utilizzo SCHEDA COMUNALE



Agenzia Regionale
per la Protezione dell'Ambiente
della Lombardia

Osservatorio Regionale Rifiuti
Viale F. Restelli, 3/1 – 20124 MILANO
Tel 02.69.666.333 – 287 – 380



Agenzia Regionale per la Prevenzione
e Protezione Ambientale del Veneto

Osservatorio Regionale Rifiuti
Via Santa Barbara, 5/A – 31100 TREVISO
Tel 0422 558642

SOMMARIO

Sommario	1
Istruzioni.....	2
1 Accesso all'applicativo	3
2 Panoramica generale	5
3 Sezione Dati generali	8
4 Sezione Rifiuti: inserimento pagine rifiuti nella scheda	10
5 Sezione Rifiuti: definizione pagine rifiuti utente.....	13
6 Sezione Rifiuti: compilazione per dati aggregati totali o mensili	15
7 Sezione Rifiuti: compilazione per singole movimentazioni.....	18
8 Menù Infrastrutture di servizio (piattaforme, ecocentri, riciclerie, ecc).....	21
9 Menù Costi dei servizi - Costi totali	23
10 Menù Costi dei servizi - Costi singoli rifiuti (raccolte differenziate)	24
11 Menù Costi dei servizi - Costi congiunti	26
12 Menù Informazioni aggiuntive - Compostaggio domestico	27
13 Menù Informazioni aggiuntive - Sistema tariffario	28
14 Menù Report - Report sintetico e completo.....	30
15 Menù Report - MUD	31
16 Menù Servizio.....	33
Forum.....	35

ISTRUZIONI

Quelle che seguono sono le istruzioni per la compilazione della Scheda Comuni (o Consorzi) da parte delle Amministrazioni comunali, dai Consorzi o dagli Enti di Bacino.

Per ogni "informazione" richiesta ed ogni "operazione" effettuabile nell'applicativo (corrispondente ad una specifica pagina internet) sono fornite le istruzioni "passo a passo", con la definizione e le specifiche dei dati richiesti, le modalità per l'inserimento degli stessi ed eventualmente altre note e consigli per facilitare al massimo il *data entry*.

Questo manuale verrà aggiornato periodicamente per correggere gli errori formali, per migliorarne la chiarezza e l'approfondimento e per adattarsi alle versioni dell'applicativo.

E' per questo motivo che è stato strutturato "a schede" in modo da poter consentire la sostituzione solo delle pagine che verranno cambiate.

Si richiede quindi di segnalare qualsiasi osservazione o commento utile nella apposito forum "MANUALE D'UTILIZZO SCHEDA COMUNALE", categoria "Utilizzo applicativo" nel [Forum](#) (►).

1 Accesso all'applicativo

1a: Indirizzo internet: è l'indirizzo da digitare per aprire la pagina di connessione

1b: Introduzione: cenni generali sull'applicativo. Informazioni: sintesi delle istruzioni tecniche principali. Accesso: maschera per l'autenticazione utente

1c: Aggiungi ai preferiti: per inserire l'indirizzo nei preferiti di Explorer. Verifica compatibilità: per effettuare una serie di verifiche automatiche sulle impostazioni di Explorer

1d: Autenticazione: per scegliere il *nomeutente* e inserire la *password di accesso/compilazione* per accedere all'applicativo

1e: Opzione per visualizzare direttamente la maschera di autenticazione

1e: Accedi: conferma *nomeutente* e *password* e accedi all'applicativo

ARPA Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Lombardia

arpav

Design and engineering by Omnigate.

1.1 Istruzioni passo a passo

- 1) aprire Internet Explorer e digitare l'indirizzo che è stato fornito dal proprio ente di riferimento (ad es.: <http://weborso.arpalombardia.it/default.asp>) (1a)
- 2) appare questa schermata (vedi sopra): la prima volta che ci si connette verrà visualizzato del testo riportante una introduzione generale riguardo l'applicativo
- 3) cliccare (in internet basta un solo clic con il tasto sinistro del mouse) su Accesso (1b). Comparirà la maschera per l'autenticazione esattamente come visibile sopra (1d)
- 4) a questo punto basta selezionare il proprio *nomeutente*, inserire la *password di accesso/compilazione* assegnata (N.B.: attenzione alle maiuscole e minuscole!) e premere il tasto Accedi (1e)
- 5) vai al paragrafo 2 (►).

1.2 Specifiche

- il *nomeutente* (comunque compreso nel menù a tendina) corrisponde al nome del Comune (o del Consorzio). Prima è necessario scegliere la regione e la provincia di ubicazione (ogni volta che si seleziona una voce da un elenco, quello successivo si aggiorna di conseguenza, mostrando solo le voci relative); in funzione dell'indirizzo Internet fornito per il collegamento, potrebbe non essere necessario effettuare la scelta della Regione e/o della Provincia
- la *password di accesso/compilazione* viene assegnata dal proprio amministratore (in genere l'Osservatorio provinciale o regionale rifiuti) e non è modificabile dall'utente. In caso di dimenticanza o smarrimento deve essere richiesta

1.3 Note

- **1a** - è la "barra degli indirizzi internet", per digitare l'indirizzo a cui connettersi per poter utilizzare l'applicativo
- **1b** - premendo questi tre link è possibile visualizzare alternativamente: Introduzione, cenni generali sulle finalità e utilizzi dell'applicativo; Informazioni, una sintesi delle istruzioni tecniche principali; Accesso, la maschera di autenticazione utente
- **1c** - Aggiungi ai preferiti, per inserire fra i *collegamenti preferiti* di Internet Explorer l'indirizzo internet per la connessione, ed evitare in seguito di dover digitare tutto l'indirizzo; Verifica compatibilità, per effettuare

automaticamente un controllo delle impostazioni di Internet Explorer, qualora vi fossero problemi di connessione (se rilevati, vengono fornite anche le istruzioni per la corretta configurazione)

- **1d** - maschera per l'accesso alla scheda comunale
- **1e** - se alle successive connessioni si desidera visualizzare subito la maschera di autenticazione, basta "spuntare" l'apposita casella di selezione

2 Panoramica generale

2a: Barra superiore d'intestazione: visualizza i dati dell'utente (Comune/Consorzio) connesso

2b: Utente (Comune) connesso

2c: Periodo scheda corrente e selettore

2d: Indicatore stato della scheda

2e: Struttura ad albero: per la navigazione guidata fra le schede da compilare

2f: Pagine da compilare: qui vengono visualizzati i dati da compilare

2.1 Istruzioni passo a passo

In questo paragrafo si illustra la strutturazione generale della Scheda comuni; con il semplice scopo di permettere un orientamento all'utente che si connette per la prima volta.

Tutte le funzionalità e le specifiche verranno fornite in dettaglio nei paragrafi successivi.

La Scheda Comuni si presenta suddivisa essenzialmente in tre parti (vedi figura sopra):

- una **barra superiore d'intestazione (2a)** che riporta i dati dell'utente connesso (**2b**) - nome del Comune/Consorzio, Regione, Provincia ed eventuale Bacino di appartenenza, l'indicatore del periodo cui si riferisce la scheda visualizzata (**2c**) e l'indicatore dello stato della scheda (**2d**)
- la **struttura ad albero (2e)** che serve per guidare l'utente nella navigazione e mostra l'elenco di tutte le pagine da compilare, quali sono completate o meno, la pagina corrente, ecc.
- la **pagina da compilare (2f)**, che rappresenta ovviamente la parte più importante, dove ci sono i dati da compilare

Struttura ad albero (2e)

E' composta dalle **intestazioni delle sezioni (2g)** che sono: Dati generali, Rifiuti, Infrastrutture di servizio, Costi dei servizi, Informazioni aggiuntive, Report e Servizio (vedi figura seguente). Le sezioni (o rami), per comodità di visualizzazione, possono essere **espansive**, cioè viene visualizzato di seguito l'elenco delle pagine di quella sezione (**2h**), o **contratte**, premendo rispettivamente i tasti **[+]** o **[-]** posti alla sinistra dell'intestazione stessa (**2i**).

Di fianco ad ogni pagina viene visualizzato un piccolo bidoncino colorato:

 (rosso) se la pagina non è stata compilata (situazione iniziale);

 (arancio) se è compilata parzialmente o sono stati riscontrati errori (secondo controlli automatici);

 (verde) se la pagina è compilata completamente e correttamente.

Le ultime due sezioni (Report e Servizio) non sono da compilare, ma comprendono funzioni e comandi.

In fondo ci sono due opzioni: **contrai/espandi (2m)** per contrarre o espandere tutti i rami dell'albero e il controllo **1 ramo (2n)** per far sì che venga espanso solo il ramo contenente la pagina visualizzata.

Regione 03 Lombardia - Provincia 020 Mantova - Comune 001

ACQUANEGRA SUL CHIESE

Scheda gennaio-dicembre 2005 - Passa a | gennaio-dicembre 2005 >>> Scheda aperta

- 2g:** Intestazione sezione (points to 'Dati generali')
- 2h:** Pagine di una sezione (points to 'Compilatore')
- 2i:** Sezione contratta (points to 'Infrastrutture di servizio')
- 2l:** Pulsanti per espandere [+] o contrarre [-] una sezione (points to expand/collapse icons)
- 2m:** Contrai o espandi tutte le sezioni (points to 'contrai|espandi' button)
- 2n:** per espandere una sezione alla volta (points to '1 ramo' checkbox)

Scheda di gennaio-dicembre 2005 attivata.

Pagine da compilare (2f)

Pur variando le informazioni e i dati da compilare, l'aspetto delle pagine è simile (le particolarità saranno dettagliatamente illustrate più avanti) e la navigazione è piuttosto intuitiva (vedi figura sotto).

La pagina corrente è indicata nell'albero da una freccia (2o)

Ogni pagina ha un **titolo in grassetto (2p)**, per descrivere in sintesi le informazioni richieste, un **sottotitolo in corsivo (2q)**, che offre dettagli e spiegazioni sui dati richiesti, e un **titolo breve (2r)**, riportato nell'albero.

Regione 03 Lombardia - Provincia 020 Mantova - Comune 001

ACQUANEGRA SUL CHIESE

Scheda gennaio-dicembre 2005 - Passa a | gennaio-dicembre 2005 >>> Scheda aperta

2r: Titolo breve della pagina (points to 'Dati generali')

2v: Intestazione sezione (points to 'Scheda aperta')

2p: Titolo della pagina (points to 'COMPILATORE DELLA SCHEDA')

2o: Indicatore pagina corrente (points to arrow on 'Dati generali')

2q: Sottotitolo della pagina: per fornire spiegazioni, precisazioni o esempi sui dati richiesti (points to 'Inserire le informazioni su chi compila la scheda')

2u: Intestazione sezione (points to '2u: Intestazione sezione' label)

2s: Intestazione sezione (points to 'Note' field)

2t: Intestazione sezione (points to 'NB: i campi segnati con * sono richiesti.'

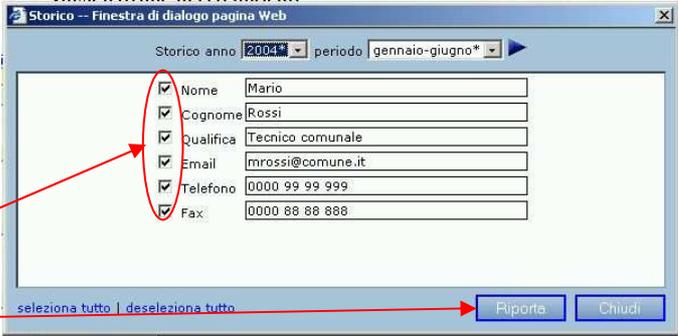
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Qualifica	Tecnico comunale
Email	mrossi@comune.it
Telefono	0000 99 99 999
Fax	0000 88 88 888

Note |
Qualsiasi nota ritenuta utile sulle informazioni da fornire in questa pagina

NB: i campi segnati con * sono richiesti.

La parte centrale della pagina è occupata dai dati da inserire (2s) e in fondo è sempre presente un campo Note (2t), dove inserire eventuali altre informazioni o chiarimenti sull'argomento della pagina corrente. Nella parte superiore destra di ogni pagina ci sono i tasti di navigazione (2u) per andare alla pagina successiva o precedente, seguendo l'ordine logico proposto nell'albero, oppure per ricaricare la pagina corrente, quando devono essere aggiornati degli elenchi (vedi pagina rifiuti).

Premendo il tasto  è possibile visualizzare lo storico (2v) relativo alla pagina corrente, cioè i dati omologhi inseriti gli anni precedenti, che è possibile ricopiare nell'anno in corso (ad esempio certi dati che non variano, come il codice fiscale del Comune). Nell'esempio qui a lato è rappresentata la finestra di dialogo dello storico relativa alla pagina precedente ("Compilatore della scheda"). Selezionando le caselle di controllo relative alle informazioni che si vogliono riportare e quindi premendo il tasto **Riporta**, le stesse informazioni sono copiate nell'anno in corso: in questo caso, come visibile, sono state riportate tutti i dati precedenti.



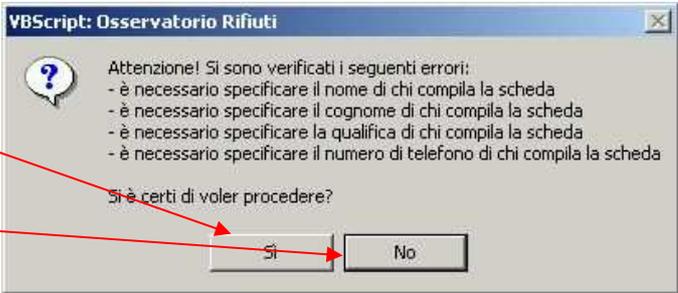
Storico anno: 2004* periodo: gennaio-giugno*

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Mario
<input checked="" type="checkbox"/>	Cognome	Rossi
<input checked="" type="checkbox"/>	Qualifica	Tecnico comunale
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	mrossi@comune.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefono	0000 99 99 999
<input checked="" type="checkbox"/>	Fax	0000 88 88 888

seleziona tutto | deselectiona tutto

Riporta Chiudi

I dati contrassegnati dal triangolino rosso ▼ sono obbligatori: se non compilati, passando ad un'altra pagina compare un messaggio che avvisa della omissione e chiede se si vuole procedere comunque nella compilazione. Premendo **Si** si prosegue (e il bidoncino diventerà arancione), premendo **No** si rimane nella pagina corrente.



VBScript: Osservatorio Rifiuti

Attenzione! Si sono verificati i seguenti errori:

- è necessario specificare il nome di chi compila la scheda
- è necessario specificare il cognome di chi compila la scheda
- è necessario specificare la qualifica di chi compila la scheda
- è necessario specificare il numero di telefono di chi compila la scheda

Si è certi di voler procedere?

Si No

2.2 Specifiche

Nessuna

2.3 Note

Nessuna

3 Sezione Dati generali

COMPILATORE DELLA SCHEDA

Inserire le informazioni su chi compila la scheda

Nome:

Cognome:

Qualifica:

Email:

Telefono:

Fax:

Note

Qualsiasi nota ritenuta utile sulle informazioni da fornire in questa pagina

NB: i campi segnati con ▼ sono richiesti.

3.1 Specifiche Compilatore della scheda

Nominativo e i recapiti del compilatore della scheda (persona da contattare in caso di chiarimenti)

- **Nome e Cognome** (obbligatori)
- **Qualifica** (obbligatoria): ruolo ricoperto nell'amministrazione
- **E-mail** (consigliato), **Telefono** (obbligatorio) e **Fax**: possibilmente indicare i recapiti diretti

INFORMAZIONI SUL COMUNE

Inserire le informazioni relative al Comune, per l'anno cui si riferisce la scheda

Codice fiscale:

Numero di addetti:

Abitanti al 31.12.2004:

Numero di utenze domestiche:

Numero di utenze non domestiche:

Indirizzo del Comune
ai fini della compilazione del MUD

Indirizzo: n.

CAP: telefono: /

Legale rappresentante
ai fini della firma del MUD - Sindaco o suo delegato

Nome:

Cognome:

Consorzio e/o Bacino

Appartiene ad un ente sovracomunale: no si

Nome ente:

Funzioni svolte:

Note

NB: i campi segnati con ▼ sono richiesti.

3.2 Specifiche Informazioni sul Comune

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

- **Codice fiscale** (obbligatorio): NON indicare la Partita IVA
- **Numero addetti**: dipendenti comunali ai fini della compilazione del MUD
- **Abitanti** (obbligatorio): 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 Tarsu o Tia per l'anno di riferimento
- **Indirizzo del Comune** (obbligatorio): 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** (obbligatorio): necessario per la compilazione del MUD. Può essere il Sindaco o un suo formale delegato
- **Consorzio e/o Bacino** (obbligatorio): 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 

Barrare il/i mese/i con significativa presenza turistica

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

Note

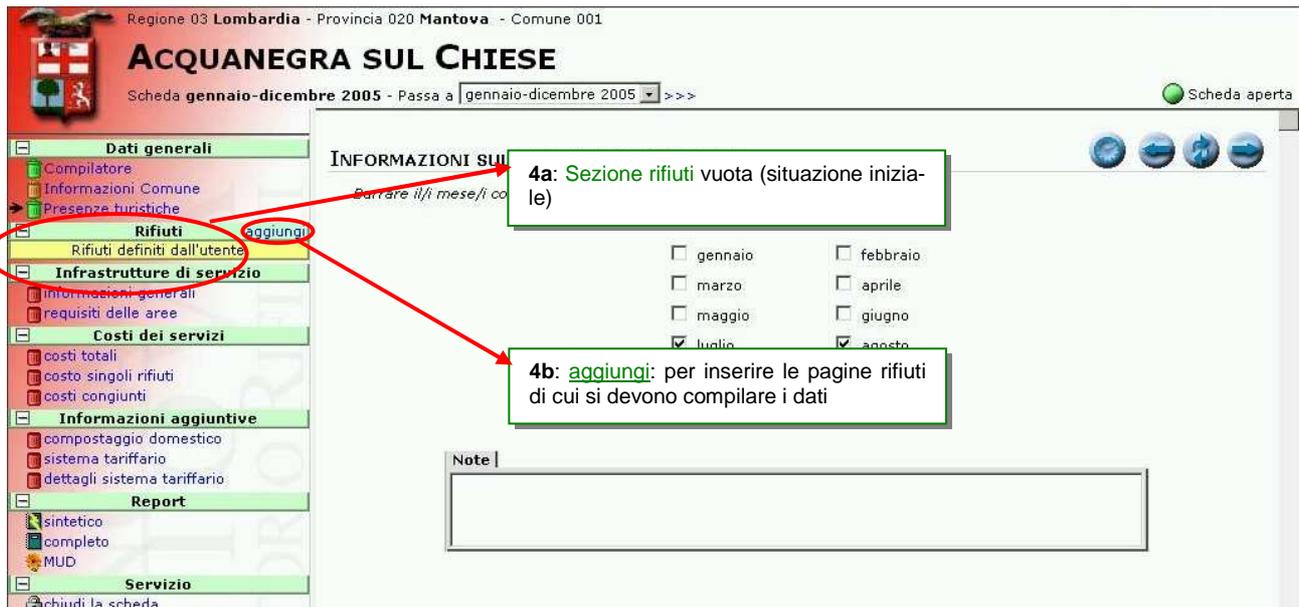
3.3 Specifiche Informazioni sulle presenze turistiche

Indicare in quali mesi si ha un significativo afflusso turistico (alberghiero o di seconde case). Nel campo note possono essere specificate altre informazioni relative a fenomeni di pendolarismo o altro.

3.4 Note

Nessuna

4 Sezione Rifiuti: inserimento pagine rifiuti nella scheda



4.1 Istruzioni passo a passo

- inizialmente la sezione **Rifiuti (4a)** è vuota, cioè non presenta pagine da compilare: dalla pagina **Informazioni sulle presenze turistiche**, premendo il tasto si andrebbe alla pagina **Informazioni generali** della sezione **Infrastrutture di servizio**
- clickando su **aggiungi (4b)** compare la finestra di dialogo qui a fianco, che presenta una lista predefinita di rifiuti identificati dal **codice CER+la frazione merceologica**; è necessario segnare quelli che sono stati raccolti nel periodo di riferimento e di cui si devono comunicare i dati e quindi premere sul bottone **Inserisci**: i rifiuti selezionati verranno riportati nella scheda sotto la sezione Rifiuti e sarà possibile visualizzare le relative pagine per la compilazione dei dati (vedi figura successiva)
- per inserire un rifiuto non compreso nell'elenco, cliccare su **premere qui** sempre nella finestra di dialogo e seguire le modalità che verranno illustrate nel paragrafo (vedi paragrafo 5 ►): tali rifiuti dovranno però ricevere una sorta di "approvazione" da parte del proprio amministratore
- si precisa già da ora che nell'applicativo i rifiuti sono identificati dal **codice CER** (ad es. 200138) e dalla **frazione merceologica** o nome breve o conciso (ad es. legno) e che sono raggruppati in **macrocategorie** (ad es. Raccolte differenziate) per una migliore visualizzazione e praticità. In generale queste tre voci (a volte può non essere visualizzata la macrocategoria) individuano i rifiuti in tutte le parti della scheda dove vengono riportate
- l'elenco riportato nella finestra di dialogo per la scelta dei rifiuti da inserire nella scheda è predeterminato a livello di amministratore ed è condiviso da tutti i comuni. L'operazione di 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. Una pagina inserita per errore può essere **eliminata** dalla scheda premendo sull'apposito tasto **elimina** (4c).
- 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 delle **Modalità di raccolta (4d)**, delle **Quantità (4e)**, dei **Soggetti che effettuano raccolta e trasporto** e degli **Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero (4f)**



titolo rifiuto o nome esteso

titolo breve (o nome conciso)

4c: elimina rifiuto dalla scheda: elimina la pagina e tutte le informazioni inserite relativi al rifiuto corrente

4g: Scheda MUD in cui inserire il rifiuto (opzione non sempre disponibile)

IMBALLAGGI IN ALLUMINIO

CER 2002: 150104: imballaggi metallici

Lattine per bevande, fogli di alluminio (tipo "domopack")

sottotitolo rifiuto

Scheda MUD | scheda RU

solo movimenti

4h: opzione solo movimenti e voce movimenti: per inserire i quantitativi come singole movimentazioni (vedi paragrafo 7 ►)

movimenti (0)

CER e descrittore rifiuto

4d: modalità di raccolta

4e: quantitativi

4f: soggetti che hanno effettuato il trasporto e impianti di destinazione

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero

Note

NB: i campi segnati con * sono richiesti.

7) a parte le informazioni relative alle **Modalità di raccolta (4d)**, per quanto riguarda le quantità raccolte, i trasportatori e gli impianti, l'applicativo consente l'inserimento dei dati **in due modi distinti (alternativi)**: per **dati aggregati totali o mensili** (vedi paragrafo 6 ►, come attualmente avviene in Lombardia), o per **single movimentazioni** (vedi paragrafo 7 ►, attualmente in Veneto). Questa seconda modalità offre la possibilità non indifferente di poter compilare la scheda progressivamente mese per mese, provvedendo oltretutto ad effettuare le somme automaticamente, oltre a consentire la correlazione fra il soggetto che effettua il trasporto con i singoli impianti di destinazione

4.2 Specifiche

Le pagine rifiuto sono una delle parti fondamentali dell'applicativo e quindi la loro compilazione ricopre grande importanza e deve essere effettuata con la massima attenzione.

Si richiama l'attenzione anche sul fatto che, relativamente ai rifiuti inseriti nella macrocategoria "Raccolte differenziate" deve essere compilata la relativa sezione **costi singoli rifiuti** (vedi paragrafo 10 ►), corrispondente ai moduli MDCR del MUD, richiamabile da ogni pagina rifiuto o andando alla Sezione "Costi dei servizi" della scheda.

Ogni **rifiuto** (cui corrisponde una pagina rifiuto nell'applicativo) è identificato da un **codice CER** e da una **frazione merceologica (titolo breve o nome conciso)** ed è inserito in una **macrocategoria**:

- **codice CER**: è il codice a 6 cifre (tre coppie) del Catalogo Europeo dei Rifiuti, che identifica univocamente i rifiuti. I riferimenti normativi attuali sono la Decisione 2000/532/CE del 3 maggio 2000 (e s.m.i.) e la Direttiva 9 aprile 2002 del Ministero dell'Ambiente
- **frazione merceologica**: definita dagli amministratori, identifica in breve il **materiale** o comunque il **tipo di rifiuto**. E' il **titolo breve** (o **nome conciso**) che compare nella struttura ad albero della scheda. Esempio: il CER 150107 imballaggi in vetro e il 200102 vetro sono due rifiuti distinti, sia nel Catalogo europeo che

nell'applicativo: in quest'ultimo però hanno lo stesso titolo breve (cioè la stessa frazione merceologica) perché comunque di vetro si tratta; in questo caso il titolo completo corrisponde al descrittore del codice CER. Altro esempio: i CER 200123*, 200135* e 200136 individuano con varie sfumature i cosiddetti "beni durevoli" (art. 44 d.lgs. 22/97): quindi sono stati inseriti tutti e tre con tale dicitura come frazione merceologica (=titolo breve), ma con titoli completi leggermente diversi (che in questo caso sono diversi dal descrittore CER)

- **macrocategoria**: servono per raggruppare e ordinare i rifiuti nella struttura ad albero: tipicamente ci saranno i "Rifiuti non differenziati", le "Raccolte differenziate" ed eventualmente altre voci più generiche ("Altro", "Altri rifiuti urbani", "Altri rifiuti non urbani", ecc.)
- **titolo rifiuto (o nome esteso)**: è il nome che viene assegnato al rifiuto e che compare scritto in grassetto in cima alle pagine rifiuto. A volte coincide con il descrittore del codice CER (se quest'ultimo è sintetico)
- **sottotitolo**: riporta in corsivo una descrizione più completa del rifiuto in questione, sotto il titolo e il codice CER di ogni pagina rifiuto, fornendo in genere degli esempi o i sinonimi

4.3 Note

Nessuna

5 Sezione Rifiuti: definizione pagine rifiuti utente

5b: **aggiungi**: per inserire un rifiuto

5c: **premere qui**: per inserire un rifiuto definito dall'utente

5a: **Sottosezione rifiuti definiti dall'utente vuota (situazione iniziale)**

5.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Gli eventuali rifiuti definiti dall'utente vengono riportati nella sottosezione "Rifiuti definiti dall'utente" (5a) e valgono solo per il Comune che li ha definiti (è per questo che sono separati dagli altri): le specifiche e le procedure di compilazione sono però esattamente le stesse
- 2) per inserire un rifiuto definito dall'utente, premere prima su **aggiungi** (5b) e poi nella finestra di dialogo premere su **premere qui** (5c)
- 3) comparirà quindi un'altra finestra (riprodotta qui a fianco) dove è necessario inserire le informazioni minime per la definizione del rifiuto
- 4) per prima cosa bisogna indicare il **codice CER**, digitandolo direttamente nella **casella** o premendo sul tasto a fianco  che farà comparire l'intero catalogo con i codici e i relativi descrittori (vedi **figura sotto**): è necessario prima cliccare una volta sulle cartelle per aprirle fino a visualizzare i codici, contraddistinti dalla freccia : il descrittore viene riportato automaticamente nella casella sottostante.
- 5) inserire quindi il **Nome conciso** e il **Nome esteso**, corrispondenti al **titolo breve (frazione merceologica)** che verrà inserito nella struttura ad albero e al **titolo vero e proprio del rifiuto** che comparirà nella pagina. Da ultimo, ma non meno importante, vanno precisati **natura e provenienza del rifiuto** (che verranno inseriti come sottotitolo nella pagina rifiuto) che permetteranno all'amministratore di verificare la pertinenza del rifiuto inserito
- 6) dopo aver premuto il tasto **Inserisci**, il rifiuto così come definito viene collo-

Inserimento rifiuti -- Finestra di dialogo pagina Web

Se nell'elenco dei rifiuti proposti non è presente quello di cui si desidera inserire le informazioni, è possibile crearne uno nuovo. Tale nuovo rifiuto verrà sottoposto all'attenzione dell'Osservatorio Rifiuti di competenza, che provvederà ad accettare o respingere tale proposta.

CER 2002: 200199

Nome conciso: Materassi

Nome esteso: Materassi in lana

Natura e provenienza del rifiuto: Rifiuti assimilati provenienti da una ditta produttrice presente sul territorio comunale

Annulla Inserisci

Selezione CER -- Finestra di dialogo pagina Web

- 200199 altre frazioni non specificate altrimenti
- 2002 rifiuti prodotti da giardini e parchi (inclusi i rifiuti provenienti da cimiteri)
- 2003 altri rifiuti urbani

Anno di definizione: 2002

Annulla Ok

cato nella sottosezione Rifiuti definiti dall'utente, nella macrocategoria "altro", e può essere compilato.

- 7) da notare (vedi figura a fianco) che il bidoncino corrispondente presenta un punto interrogativo  , a segnalare che l'amministratore non ha ancora "approvato" il rifiuto (sulla scorta del codice CER assegnato alla natura e provenienza del rifiuto, o sul fatto che magari esiste già un rifiuto codificato che poteva essere utilizzato). Solo dopo che è stata eseguita questa procedura di approvazione, il bidoncino presenta la scritta OK  e viene collocato in una macrocategoria adeguata, pur rimanendo nella sottosezione. Tutto ciò avviene, se del caso, in diretto contatto con il compilatore della scheda per richiedere ulteriori informazioni e condividere le scelte attuate
- 8) anche questi bidoncini, indipendentemente dall'approvazione o meno del rifiuto da parte dell'amministratore, variano il colore a seconda dello stato di compilazione della pagina ( e )
- 9) quando si inserisce un rifiuto definito dall'utente, l'applicativo effettua dei controlli automatici sul codice CER e sul nome conciso (frazione merceologica) inseriti e se riscontra che ci sono già dei rifiuti predefiniti che potrebbero essere utilizzati, fa comparire una finestra di dialogo (vedi sotto) che chiede se si vuole eventualmente utilizzare quelli già esistenti (scelta in generale da accettare).



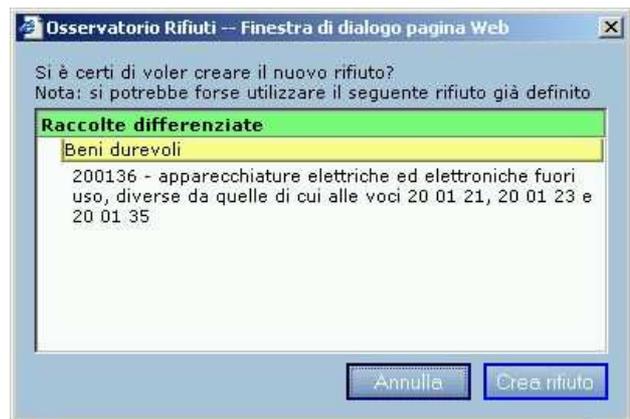
5.2 Specifiche

Vedere le specifiche di cui al paragrafo 4.2 (►), tenendo presente le corrispondenze Nome conciso=titolo breve=frazione merceologica e nome completo=titolo

5.3 Note

Le verifiche che vengono effettuate quando si inserisce un rifiuto definito dall'utente sono di due tipi:

- sul codice CER: se l'applicativo trova corrispondenza fra il codice scelto per il rifiuto che si vuole inserire e quello di uno o più rifiuti già predefiniti, fa comparire la finestra di dialogo con la lista delle possibili alternative
- sulla frazione merceologica (nome conciso): ad ogni rifiuto predefinito a livello di amministrazione sono associate delle parole ("radici") che generalmente corrispondono agli esempi che sono riportati nei sottotitoli. Ad esempio, se si vuole inserire come rifiuto "Lavatrici", indipendentemente dal codice CER scelto, comparirà il messaggio qui a fianco perché al rifiuto predefinito 200136 - Beni durevoli è stata associata anche la radice di controllo "lavatric" (per cui viene riconosciuto lavatrice e anche lavatrici).



6 Sezione Rifiuti: compilazione per dati aggregati totali o mensili

LEGNO

CER 2002: **200138**: legno, diverso da quello di cui
Pallets, assi, legno non trattato in genere

Nota se non disponibili

solo movimenti
 sono 0, indicare 0.

Modalità di raccolta

area attrezzata
 porta a porta/domiciliare
 contenitori stradali
 a chiamata
 altro

freq. raccolta: _____
 n° contenitori: 3 freq. svuotam.: bimensile
 gratuita a pagamento - importo: _____ €

Quantità [Kg] movimenti (0)

	Domiciliare Stradale	Area attrezzata	Totale
gennaio 0 mov.	M	M	M
febbraio 0 mov.	M	M	M
marzo 0 mov.	M	M	M
aprile 0 mov.	M	M	M
maggio 0 mov.	M	M	M
giugno 0 mov.	M	M	M
luglio 0 mov.	M	M	M
agosto 0 mov.	M	M	M
settembre 0 mov.	M	M	M
ottobre 0 mov.	M	M	M
novembre 0 mov.	M	M	M
dicembre 0 mov.	M	M	M
anno	5690	10450	16140

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto

Soggetto

Il Comune con personale proprio Kg 10450
 DittaProva1 - trasporti - gestore Kg 5690

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero

Impianto

RECUP-LEGNO - recupero di Curtatone (MN) Kg 16140

In caso non venga trovato il soggetto/impianto, contattare i seguenti recapiti.
Per inserire i costi relativi a questo rifiuto fare click qui.

Note

NB: i campi segnati con ▼ sono richiesti.

6a: Modalità di raccolta: avendo segnato come modalità di raccolta "area attrezzata" e "contenitori stradali" sono comparse le relative colonne dei quantitativi per l'eventuale inserimento dei dati disagiunti

6a: area attrezzata
contenitori stradali

6a: Domiciliare Stradale
Area attrezzata

6d: per effettuare la somma automatica per righe

6b: dato obbligatorio totale

6f: per riportare in questa pagina eventuali dati inseriti come movimentazioni (vedi paragrafo 6.3 Note ►)

6c: totali parziali relativi ai quantitativi relativi alle raccolte Domiciliari/Stradali (in questo caso è segnato il porta a porta) e ai quantitativi raccolti in area attrezzata

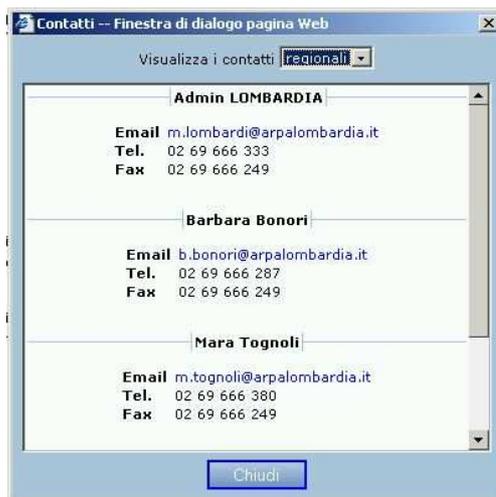
6e: dato obbligatorio totale

6.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire le informazioni inerenti l'organizzazione del sistema di raccolta (6a) e fornendo anche gli ulteriori dettagli richiesti. **N.B.:** segnando una delle prime tre opzioni si potrà notare come la colonna dei quantitativi raddoppi o triplichi, permettendo di inserire, se disponibili, i dati disaggregati dei quantitativi
- 2) a seconda delle impostazioni previste dall'amministratore regionale, è previsto il dato obbligatorio (6b), evidenziato in grassetto e contrassegnato dal triangolino rosso ▼, tipicamente l'**anno**, come nell'esempio della figura qui sopra, o il **semestre**: va riportato in tale casella il quantitativo totale raccolto per il determinato rifiuto.
- 3) è possibile comunque inserire in alternativa il dettaglio mensile (compilati tutti i mesi viene riportata la somma automatica della colonna).
- 4) come accennato nel punto 1, a seconda delle modalità di raccolta segnate, la colonna dei quantitativi può raddoppiare o triplicare: più precisamente, se si segna "area attrezzata" compare anche la relativa

colonna e se viene segnato “porta a porta/domiciliare” e/o “contenitori stradali” compare la colonna intestata “Domiciliare Stradale” (6a). E’ possibile quindi inserire il dettaglio relativo ai quantitativi raccolti in area attrezzata e quelli delle raccolte stradali/domiciliari (porta a porta o a contenitori stradali o entrambe). Dopo aver inserito i dati scorporati (6c), totali o mensili, premendo su ➡ (6d) viene effettuata la somma automatica per righe: il dato obbligatorio rimane comunque quello totale

- 5) per l’inserimento dei **Soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto** e degli **Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero**, bisogna premere sul corrispondente tasto **Aggiungi** (6e): viene inserita una nuova riga dove scegliere il Soggetto o l’Impianto dagli elenchi proposti e inserire la corrispondente quantità (sempre in kg). La somma dei quantitativi inseriti deve corrispondere al totale raccolto indicato precedentemente, altrimenti comparirà un messaggio di allerta: è possibile che in qualche caso le quantità non coincidano (ad. es. rimanenze nelle aree attrezzate) e in tal caso è necessario precisarlo nello spazio note
- 6) se negli elenchi proposti nei menù a tendina non compare la ditta ricercata, è necessario cliccare sulla scritta verso il fondo della pagina (**seguenti recapiti**) e contattare uno dei riferimenti indicati nella finestra come quella a fianco
- 7) da ogni pagina rifiuto delle Raccolte differenziate è possibile accedere direttamente alla la relativa sezione **costi singoli rifiuti** (vedi paragrafo 10 ►) cliccando su **fare click qui**



6.2 Specifiche

Modalità di raccolta (6a)

- **aree attrezzate** se avviene anche presso le piattaforme, o ecocentri, o riciclerie, ecc.
- **porta a porta/domiciliare** se è effettuata a domicilio, con ritiro di sacchi, bidoncini, bidoni scarrabili, ecc.; indicare anche la frequenza dei ritiri
- **contenitori stradali**: se sono utilizzati cassonetti, campane, bidono scarrabili, cassoni, container, ecc. posti su luogo pubblico; indicare il numero di contenitori sul territorio comunale e la frequenza di svuotamento
- **a chiamata**: se viene effettuato il servizio a domicilio a seguito di prenotazione; indicare eventualmente se a pagamento
- **ecomobile**: questa modalità compare solo per certe frazioni di raccolta differenziata (in genere i rifiuti urbani pericolosi) e si intende un mezzo o container attrezzato con più contenitori presente in luoghi e periodi prefissati; se per il rifiuto in compilazione non è presente questa opzione contattare l’amministratore
- **altro**: qualsiasi altra modalità non ricompresa fra le precedenti, da precisare nella relativa casella

Quantità: indicare i quantitativi in **chilogrammi** dei rifiuti raccolti (totali o mensili); se vengono rilevate incongruenze fra somme e parziali, ed esiste però una giustificazione a tale fatto, è necessario precisarlo nel campo note in fondo alla pagina. Se si inseriscono i dati mensili è bene fare attenzione perché per alcuni rifiuti è verosimile che certi mesi la raccolta sia uguale a zero. In questo caso bisogna riportare 0 nella relativa casella e quindi verrà fatta la somma automatica; diverso è il caso se la casella viene lasciata vuota, perché verrà considerata come una “assenza di informazioni” (e l’applicativo non farà la somma)

gennaio 0 mov.	240
febbraio 0 mov.	0
marzo 0 mov.	0
aprile 0 mov.	45
maggio 0 mov.	0
giugno 0 mov.	0
luglio 0 mov.	150
agosto 0 mov.	0
settembre 0 mov.	0
ottobre 0 mov.	290
novembre 0 mov.	0
dicembre 0 mov.	0
anno	725

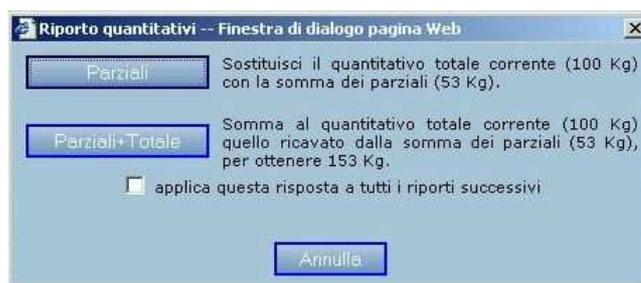
Soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto: scegliere il soggetto fra quelli proposti e inserire il relativo quantitativo trasportato in **chilogrammi**. Le prime due possibilità sono sempre “Il Comune con personale proprio” (se il servizio è effettuato in economia) e “altro” che dovrebbe essere segnato solo se è segnata la relativa casella nelle modalità di raccolta. **NOTA BENE**: se manca il nominativo della ditta non utilizzare la voce altro, ma cliccare sulla scritta in fondo alla pagina (**seguenti recapiti**) per contattare uno degli amministratori che provvederanno all’immediato inserimento del soggetto mancante

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero: scegliere il soggetto fra quelli proposti e inserire il relativi quantitativo consegnato in **chilogrammi**. **NOTA BENE**: se manca il nominativo dell’impianto cliccare sulla scritta in fondo alla pagina (**seguenti recapiti**) per contattare uno degli amministratori che provvederanno all’immediato inserimento del soggetto mancante

6.3 Note

NOTA BENE: l’applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. **E’ IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA**

- Quando si preme su **+↔ (6d)** per effettuare le somme automatiche, se per qualche motivo nella casella del totale è già stato inserito un numero (può essere un quantitativo che non rientra negli addendi inseriti) compare la finestra di dialogo a fianco per "istruire" l'applicativo sul comportamento da seguire in questo frangente, cioè se ignorare il numero già scritto (**Parziali**) o se considerarlo un addendo per la somma totale, cioè (**Parziali+Totale**)
- nel compilare le pagine rifiuto per dati aggregati esiste anche la possibilità di inserire i dati (o alcuni dati) come movimentazioni, secondo le procedure illustrate al paragrafo 7 ►). In questo caso però l'applicativo non effettua le somme e i riporti automatici, ma è possibile comunque riportare tali dati nella pagina rifiuto premendo a fianco di ogni casella e dei Soggetti e degli Impianti il simbolo **↔ (6f)**. Anche in questo caso, se nella caselle dove devono essere riportati i dati sono già stati scritti dei numeri, compariranno delle finestre come quelle qui a fianco.
- è bene ricordare però che il dato ufficiale considerato sarà comunque quello scritto nella pagina rifiuto.



7 Sezione Rifiuti: compilazione per singole movimentazioni

ALTRI METALLI O LEGHE

CER 2002: **200140**: metallo
Rame, zinco, ottone, ecc.

Nota se non disponibili i dati...

Modalità di raccolta

area attrezzata

porta a porta/domiciliare

contenitori stradali

a chiamata

altro

freq. raccolta: mensile

n° contenitori: freq. svuotam.: - importo: €

gratuita a pagamento

Quantità [Kg]

	Domiciliare Stradale	Area attrezzata	Totale
gennaio 0 mov.	0	0	0
febbraio 0 mov.	0	0	0
marzo 0 mov.	0	0	0
aprile 0 mov.	0	0	0
maggio 0 mov.	0	0	0
giugno 0 mov.	0	0	0
luglio 0 mov.	0	0	0
agosto 0 mov.	0	0	0
settembre 0 mov.	0	0	0
ottobre 0 mov.	0	0	0
novembre 0 mov.	0	0	0
dicembre 0 mov.	0	0	0
anno	0	0	0

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto
Soggetto: _____ Kg

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero
Impianto: _____ Kg

7a: Modalità di raccolta: avendo segnato come modalità di raccolta "area attrezzata" e "porta a porta" sono comparse le relative colonne dei quantitativi per l'eventuale inserimento dei dati disagiunti

7b: attivando l'opzione **solo movimenti** diventa obbligatoria la compilazione dei dati per singoli movimenti, mentre il resto della pagina non può essere compilata (si aggiorna automaticamente)

7c: con l'opzione **solo movimenti** attivata è possibile inserire i dati solo passando attraverso la voce **movimenti** che diventa obbligatoria

7.1 Istruzioni passo a passo

- 1) inserire le informazioni inerenti l'organizzazione del sistema di raccolta (7a) e fornendo anche gli ulteriori dettagli richiesti. **N.B.:** segnando una delle prime tre opzioni si potrà notare come la colonna dei quantitativi raddoppi o triplichi, permettendo di inserire, se disponibili, i dati disaggregati dei quantitativi
- 2) per inserire i dati quantitativi per singole movimentazioni è necessario attivare l'opzione **solo movimenti** (7b): non è più possibile inserire i dati quantitativi nella pagina rifiuto, ma è obbligatorio farlo attraverso la finestra **Movimenti** (qui a fianco)
- 3) inizialmente non presenterà nessun dato: per inserire un movimento (una riga) bisogna cliccare su **Aggiungi**
- 4) il grosso vantaggio di questa modalità di inserimento sta nel fatto che è molto versatile perché consente sia di inserire unicamente il dato obbligatorio, sia di arrivare al massimo dettaglio possibile, cioè l'inserimento di ogni singola movimentazione (inteso come singolo "carico" di rifiuti in uscita dal comune)
- 5) anche in questo caso, a seconda delle modalità di raccolta indicate, compaiono le due colonne Domiciliare/stradale e Area attrezzata, in aggiunta a quella totale
- 6) va inserita la data della movimentazione (si può inserire anche solo il mese, senza indicare il giorno: **N.B.:** se si vuole inserire solo i dati del periodo obbligatorio, utilizzare l'ultimo mese valido per il periodo, cioè ad es. giugno per il primo semestre e dicembre per il secondo o l'anno)

Movimenti -- Finestra di dialogo pagina Web

Data	Domiciliare Stradale	Area attrezzata	Totale	Soggetti
1	6700		6700	DittaProva1 - trasporti - gestore ADDA EXPRESS - asd - selezione e cerni
1		54330	54330	Il Comune con personale proprio DittaProva3 - selezione e cernita
4 2	10200		10200	DittaProva1 - trasporti - gestore ADDA EXPRESS - asd - selezione e cerni
3	9000	2300	11300	DittaProva1 - trasporti - gestore DittaProva3 - selezione e cernita
3	12300	5000	17300	DittaProva1 - trasporti - gestore ADDA EXPRESS - asd - selezione e cerni

Quantità espresse in Kg

Visualizza: tutto

- 7) poi si inseriscono i dati quantitativi in chilogrammi (totale o dettagliato per modalità; inserendo i parziali e premendo su **+↔** viene effettuata la somma automatica)
- 8) infine, per ogni movimentazione, vanno indicati il Soggetto che ha effettuato raccolta e trasporto e l'Impianto di destinazione scegliendoli dai rispettivi elenchi; in caso non venga individuata la ditta o l'impianto, è necessario contattare i referenti che compaiono cliccando sulla scritta seguenti recapiti verso il fondo della pagina principale
- 9) **N.B.:** se lo stesso carico, quindi lo stesso trasportatore, consegna i rifiuti presso due impianti differenti, andranno inserite due movimentazioni con stessa data e con i quantitativi ripartiti sui due impianti, mentre coinciderà il trasportatore
- 10) cliccando su **OK** tutti i dati sono riportati automaticamente in forma aggregata nella pagina rifiuto (vedo figura seguente): il dettaglio è sempre richiamabile dalla finestra apposita, così come è possibile inserire e modificare i dati successivamente (ad esempio mese per mese)

Quantità [Kg]

	Domiciliare Stradale	Area attrezzata	Totale
gennaio 2 mov.	6700	54330	61030
febbraio 1 mov.	10200	0	10200
marzo 2 mov.	21300	7300	28600
aprile 0 mov.	0	0	0
maggio 0 mov.	0	0	0
giugno 0 mov.	0	0	0
luglio 0 mov.	0	0	0
agosto 0 mov.	0	0	0
settembre 0 mov.	0	0	0
ottobre 0 mov.	0	0	0
novembre 0 mov.	0	0	0
dicembre 0 mov.	0	0	0
anno	38200	61630	99830

7d: i dati delle movimentazioni inserite nella finestra Movimenti sono riportati automaticamente nella pagina rifiuto; a fianco di ogni mese compare il numero di movimenti inseriti

7e: viene riportato il numero totale di movimenti inseriti

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto			Kg
Soggetto	Il Comune con personale proprio		54330
	DittaProva1 - trasporti - gestore		45500

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero			Kg
Impianto	DittaProva3 - selezione e cernita di Busto Arsizio (VA)		65630
	ADDA EXPRESS - asd - selezione e cernita		34200

In caso non venga trovato il soggetto/impianto, contattare i seguenti recapiti.

Per inserire i costi relativi a questo rifiuto fare click qui.

7.2 Specifiche

Modalità di raccolta (6a)

- **aree attrezzate** se avviene anche presso le piattaforme, o ecocentri, o riciclerie, ecc.
 - **porta a porta/domiciliare** se è effettuata a domicilio, con ritiro di sacchi, bidoncini, bidoni scarrabili, ecc.; indicare anche la frequenza dei ritiri
 - **contenitori stradali:** se sono utilizzati cassonetti, campane, bidono scarrabili, cassoni, container, ecc. posti su luogo pubblico; indicare il numero di contenitori sul territorio comunale e la frequenza di svuotamento
 - **a chiamata:** se viene effettuato il servizio a domicilio a seguito di prenotazione; indicare eventualmente se a pagamento
 - **ecomobile:** questa modalità compare solo per certe frazioni di raccolta differenziata (in genere i rifiuti urbani pericolosi) e si intende un mezzo o container attrezzato con più contenitori presente in luoghi e periodi prefissati; se per il rifiuto in compilazione non è presente questa opzione contattare l'amministratore
 - **altro:** qualsiasi altra modalità non ricompresa fra le precedenti, da precisare nella relativa casella
- Quantità:** indicare i quantitativi in chilogrammi di ogni singola movimentazione; se vengono rilevate incongruenze fra somme e parziali, ed esiste però una giustificazione a tale fatto, è necessario precisarlo nel campo note in fondo alla pagina.

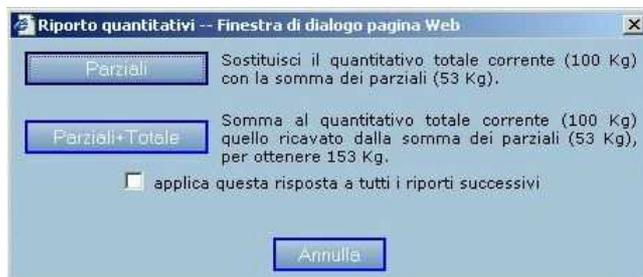
Soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto e Impianto di destinazione: scegliere il soggetto fra quelli proposti. Le prime due possibilità per il trasportatore sono sempre "Il Comune con personale proprio" (se il servizio è effettuato in economia) e "altro" che dovrebbe essere segnato solo se è segnata la relativa casella nelle modalità di raccolta. **NOTA BENE:** se manca il nominativo della ditta non utilizzare la voce altro,

ma cliccare sulla scritta in fondo alla pagina principale ([seguenti recapiti](#)) per contattare uno degli amministratori che provvederanno all'immediato inserimento del soggetto mancante

7.3 Note

NOTA BENE: l'applicativo utilizza come separatore decimale il punto, quindi è meglio abituarsi ad utilizzare quello. Anche se si digita la virgola comunque viene trasformata in punto. E' IMPORTANTE NON INSERIRE IL PUNTO COME SEPARATORE DELLE MIGLIAIA

- Quando si preme su **+↵** per effettuare le somme automatiche, se per qualche motivo nella casella del totale è già stato inserito un numero (può essere un quantitativo che non rientra negli addendi inseriti) compare la finestra di dialogo a fianco per "istruire" l'applicativo sul comportamento da seguire in questo frangente, cioè se ignorare il numero già scritto ([Parziali](#)) o se considerarlo un addendo per la somma totale, cioè ([Parziali+Totale](#))



8 Menù Infrastrutture di servizio (piattaforme, ecocentri, riciclerie, ecc)

REQUISITI DELLE AREE

Per aggiungere un'area cliccare qui: [Area 1](#) [Rimuovi area](#)

8d: in caso di presenza di più aree compariranno le scritte [Area 1](#), [Area 2](#), ecc. per richiamare i dati relativi

8a: per **aggiungere** una scheda cliccare sulla scritta [cliccare qui](#)

8e: per **eliminare** una scheda e tutti i dati inseriti

8b: dati relativi alle caratteristiche dell'area

8f: soggetto gestore e rifiuti raccolti nell'area specifica

Area 1

Mappale

Foglio

Superficie (In mq)

Indirizzo

Riferimento telefonico

Coordinate

X

Y

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

Aperto di

	Apertura mattutina	Apertura pomeridiana
<input type="checkbox"/> lunedì		
<input type="checkbox"/> martedì		
<input type="checkbox"/> mercoledì		
<input type="checkbox"/> giovedì		
<input type="checkbox"/> venerdì		
<input type="checkbox"/> sabato		
<input type="checkbox"/> domenica		

Soggetto gestore:

Rifiuti raccolti

Aggiungi Aggiungi tutti Rimuovi Rimuovi tutti

Altri rifiuti raccolti

Note

NB: i campi segnati con ▼ sono richiesti.

8.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Nella pagina **Informazioni generali** sotto la sezione **Infrastrutture di servizio** è necessario specificare se nel periodo di riferimento esistono o meno una o più aree attrezzate (piattaforme, ecocentri, riciclerie, ecc.) sul territorio comunale per il conferimento dei rifiuti (raccolte differenziate)
- 2) se la risposta è sì, si deve compilare una scheda per ogni area attrezzata presente (vedi punto seguente); 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
- 3) se è effettivamente presente almeno una area, nella pagina requisiti delle aree, cliccando sulla scritta [cliccare qui](#) (8a) viene aggiunta una scheda vuota, da completare con le informazioni richieste
- 4) nella parte superiore (8b) vanno inseriti i dati relativi alle caratteristiche dell'area, mentre nella parte inferiore (8c) quelli relativi al soggetto gestore (il Comune, cooperativa, ditta, ecc.) e quelli dei rifiuti raccolti

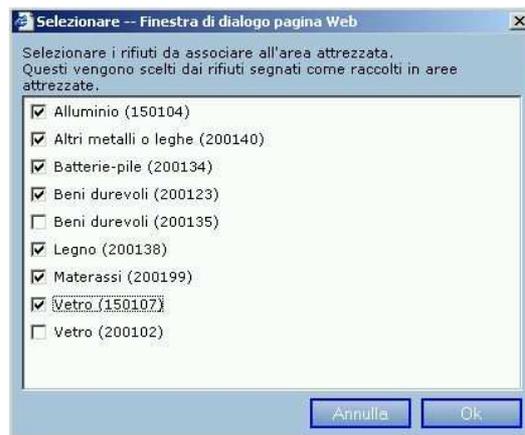
5) per inserire i rifiuti raccolti, se è presente una sola area basta cliccare su [aggiungi tutti](#) e saranno inseriti tutti i rifiuti per i quali nelle pagine rifiuto è stata segnata Area attrezzata come modalità di raccolta, mentre se vi sono più aree con raccolte diverse, cliccando su [aggiungi](#)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

8.2 Specifiche

- **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)
- **Indirizzo, riferimento telefonico, orari di apertura e rifiuti raccolti:** richiesti per poter fornire informazioni all'utenza
- **Coordinate:** se note fornire le coordinate disponibili dell'area (da preferire quelle dell'ingresso o del baricentro geometrico)

8.3 Note

Nessuna



9 Menù Costi dei servizi - Costi totali

COSTO TOTALE ANNUO (IN EURO) DELL'INTERA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI

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

Costi di gestione del ciclo dei servizi sui RU indifferenziati

1.a1) CSL Costi di spazzamento e lavaggio strade e piazze pubbliche	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abbuoni, sconti	1 €
costi per servizi	4 €
costi per godimento beni di terzi	€
costo totale del personale addetto a CSL	5 €
costo totale del personale addetto a CSL al netto della quota relativa ai costi generali	5 €
variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo, merci	5 €
accantonamento per rischi nella misura massima di legge	€
altri accantonamenti	3 €
oneri diversi di gestione	3 €
totale CSL	31 € Σ

9a: i dati richiesti rispecchiano quelli della scheda CG del MUD

1.a2) CRT Costi di raccolta e trasporto RU indifferenziati

costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abbuoni, sconti	2 €
costi per servizi	5 €
costi per godimento beni di terzi	€
costo totale del personale addetto a CRT	€
costo totale del personale addetto a CRT 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 CRT	7 € Σ

9b: cliccare sul simbolo di sommatoria per ottenere la somma dei parziali della colonna; se sono immessi tutte le voci, anche con gli zeri, la somma viene effettuata automaticamente)

1.a3) CTS Costi di trattamento e smaltimento RU indifferenziati

costi per materie di consumo e merci	€
--------------------------------------	---

9.1 Istruzioni passo a passo

- 1) La compilazione della pagina Costi totali rispecchia completamente la struttura del MUD. I dati obbligatori sono indicati dal solito triangolino rosso ▼ ed è possibile inserire lo (zero per evitare i messaggi di allerta)
- 2) se vengono inserite tutte le voci di una colonna, viene effettuata la somma in automatico; in alternativa si può premere sul simbolo di sommatoria
- 3) per i costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata devono essere compilati anche i moduli MDCR relativi ad ogni frazione; è possibile poi riportare automaticamente in questa pagina i dati relativi alle singole raccolte differenziate secondo le modalità illustrate al paragrafo 10 Costi singoli rifiuti ►)
- 4) nel caso di costi relativi a più raccolte differenziate (quando il servizio per più frazioni viene effettuato da un unico gestore) si possono inserire come Costi congiunti (vedi paragrafo 11 ►)

9.2 Specifiche

Fare riferimento alle istruzioni di compilazione del MUD

9.3 Note

Nessuna

10 Menù Costi dei servizi - Costi singoli rifiuti (raccolte differenziate)

DETTAGLIO (IN EURO) DI COSTI ED EVENTUALI RICAVI RELATIVI AL CICLO DELLE SINGOLE 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 invece il costo è nullo, scrivere zero.

Visualizza i costi relativi a Alluminio (150104)

Costi per **Alluminio (150104)**

10b: costi relativi alla raccolta e al trasporto

10a: per selezionare il rifiuto di cui si vogliono inserire i costi (poi premere ►)

b1) CRD Costi totali di raccolta differenziata	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	€
costi per servizi	€
costi per godimento beni di terzi	€
costo totale del personale addetto a CRD 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 CRD	10 €

10c: costi relativi al trattamento

b2) CTR Costi di trattamento e riciclo per le raccolte differenziate	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	€
costi per servizi	€
costi per godimento beni di terzi	€
costo totale del personale addetto a CTR 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 CTR	20 €

10d: ricavi da vendita rifiuti raccolti

b) CGD Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata	
Totale costi 1.b (CRD+CTR)	30 €
Ricavi	
Ra Proventi della vendita di materiali da rifiuti	5 €

10.1 Istruzioni passo a passo

- 1) Andare alla pagina **Costi singoli rifiuti** (o in alternativa cliccare sulla scritta **fare click qui** da una pagina rifiuto relativa ad una raccolta differenziata) e selezionare il rifiuto di cui si vogliono inserire i costi, scegliendolo dal menù a tendina (10a) e cliccando sulla freccia ►
- 2) inserire le voci di costo e gli eventuali ricavi da vendita
- 3) passare alla compilazione degli altri rifiuti
- 4) terminato l'inserimento dei dati relativi ai singoli rifiuti, andando ai costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata della pagina costi totali (scheda CG) e cliccando su cliccare qui (10e) è possibile effettuare le somme e il riporto in automatico dei dati corrispondenti (**N.B.:** questa operazione è possibile anche per i dati relativi ai costi congiunti, di cui al paragrafo 11, che però non vengono riportati nel MUD come moduli MDCR)

Costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata

Cliccare qui per riportare i costi parziali.

1.b1) CRD Costi totali di raccolta differenziata	
costi per materie di consumo e merci al netto di resi, abboni, sconti	€
costi per servizi	€
costi per godimento beni di terzi	€
costo totale del personale addetto a CRD	€
costo totale del personale addetto a CRD al netto della quota relativa ai costi generali	€

10e: pagina costi totali: per sommare e riportare in automatico i dati dei costi dei singoli rifiuti e eventualmente dei costi congiunti

- 5) comparare la finestra di dialogo nella pagina seguente che, nonostante la sua apparente complessità, consente di riportare i dati o alcuni dei dati di tutte le pagine **costi singoli** rifiuti (ed eventualmente di quelle **costi congiunti**) nei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata della pagina costi totali

- 6) nella finestra sono riportate quattro colonne: le prime tre rappresentano gli addendi, mentre nella quarta viene riportato il risultato delle somme che vengono effettuate per ogni riga
- 7) selezionando la casella a fianco di ogni singola casella si chiede che il valore venga riportato nella corrispondente somma
- 8) per riportare tutti i valori bisogna selezionare la casella **tutti** in testa ad ogni colonna
- 9) a seconda delle selezioni, nell'ultima colonna si può verificare il risultato che verrà riportato nella pagina dopo aver premuto su **Ok**

10.2 Specifiche

Nessuna

10.3 Note

Nessuna

Riporto costi R.D. -- Finestra di dialogo pagina Web

Mediante questa funzione è possibile riportare nei costi generali le somme dei costi inseriti nei singoli moduli MD/CR e nelle raccolte congiunte. È possibile indicare quali costi coinvolgere nella somma.

Voce	Totale MD/CR <input checked="" type="checkbox"/> tutti	Totale congiunti <input checked="" type="checkbox"/> tutti	Attualmente in costi generali <input checked="" type="checkbox"/> tutti	Risultato da riportare nei costi generali
CRD costi per materie di consumo e merci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD costi per servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD costi per godimento beni di terzi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD costo totale netto del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD variazione delle rimanenze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD accantonamento per rischi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD altri accantonamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CRD oneri diversi di gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totale CRD	<input checked="" type="checkbox"/> 110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 321	431
CTR costi per materie di consumo e merci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR costi per servizi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR costi per godimento beni di terzi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR costo totale netto del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR variazione delle rimanenze	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR accantonamento per rischi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR altri accantonamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CTR oneri diversi di gestione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Totale CTR	<input checked="" type="checkbox"/> 43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 123	166
Totale CGD	<input checked="" type="checkbox"/> 2197	<input checked="" type="checkbox"/> 410	<input checked="" type="checkbox"/> 444	3051
Ra	<input checked="" type="checkbox"/> 39	<input checked="" type="checkbox"/> 35	<input checked="" type="checkbox"/>	74

Annulla Ok

11 Menù Costi dei servizi - Costi congiunti

COSTI CONGIUNTI R.D.

Per aggiungere un nuovo gruppo di frazioni **clickare qui.**

Per aggiungere un nuovo gruppo di frazioni **clickare qui.**

11b: elenco dei rifiuti inseriti nel Gruppo 1 per i costi aggregati

11a: per aggiungere un nuovo gruppo

11c: per modificare i costi, o aggiungere/eliminare rifiuti dal gruppo, o per eliminare l'intero gruppo

11d: finestra di dialogo per l'inserimento di rifiuti in un gruppo

11.1 Istruzioni passo a passo

- 1) 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, è possibile creare dei gruppi di rifiuti per l'inserimento di tali dati
- 2) cliccando sulla scritta **clickare qui** (11a), viene creato un nuovo gruppo (11b) e si apre automaticamente la finestra (11d) per la scelta dei rifiuti da inserire
- 3) dopodiché, premendo su **Modifica costi** (11c) si accede ad una pagina uguale a quella dei costi singoli rifiuti, ma relativa appunto al gruppo appena creato
- 4) i costi possono essere riportato nei costi generali con la procedura vista sempre nel paragrafo 10 ►

11.2 Specifiche

Nessuna

11.3 Note

Nessuna

12 Menù Informazioni aggiuntive - Compostaggio domestico

DIFFUSIONE DEL COMPOSTAGGIO DOMESTICO

Adesione al compostaggio domestico

Vi sono utenze domestiche (nuclei famigliari) che praticano il compostaggio domestico? no
 sì - quanti: _____

Esiste un documento formale che attesti la pratica del compostaggio domestico? autodichiarazione
 convenzione utente/comune

Esiste un provvedimento comunale che approvi una convenzione tipo? no
 sì - atto n.: _____

Nel provvedimento sono previsti controlli da effettuarsi da parte dell'ente? no
 sì - modalità: _____
 - numero controlli effettuati nell'anno: _____

Nel provvedimento è previsto che l'utente si impegni a compostare tutta la frazione organica prodotta? no
 sì - note: _____

Da che anno il Comune ha introdotto questa attività? _____

Modalità di promozione

Corsi di formazione
 tenuti da: _____

Distribuzione di composte
 in vendita in comodato d'uso
 contributo di: _____ € gratuita

Agevolazioni tariffarie
 sconto % sulla tassa/tariffa complessiva: _____ %
 altro: _____

Altre iniziative (specificare)

12a: informazioni sulla adesione al compostaggio domestico

12b: informazioni su eventuali azioni di promozione del compostaggio domestico

12.1 Istruzioni passo a passo

- 5) La prima delle due sezioni di informazioni aggiuntive è quella relativa al compostaggio domestico
- 6) è divisa in due parti: la prima (12a) è specifica sull'adesione al compostaggio domestico nel comune (se esistono nuclei famigliari che attuano tale pratica) nell'anno di riferimento; la seconda (12b) è relativa alle azioni intraprese dal comune nei confronti della popolazione per promuovere o incentivare il compostaggio domestico

12.2 Specifiche

Nessuna

12.3 Note

Nessuna

13 Menù Informazioni aggiuntive - Sistema tariffario

DETTAGLI TARIFFA

Questionario da compilare nel caso di applicazione della tariffa ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 22/99

Introduzione della tariffa

Data di introduzione della tariffa

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

delibera introduzione tariffa
 regolamento tariffa
 delibera approvazione tariffe 2005
 piano economico finanziario 2005
 relazione di accompagnamento al piano 2005
 altro (studi, ricerche, ecc) - specificare

Copertura dei costi

Livello di copertura dei costi del settore nel 2005: %

Suddivisione tra utenze domestiche e non domestiche nel 2005 (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)

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"/>

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"/>
specificare <input style="width: 100px;" type="text"/>		

Vengono concesse agevolazioni e riduzioni sulla Tariffa?

utenze domestiche (art. 49, co. 10)

utenze non domestiche (art. 49, co. 14)

A chi è affidata la riscossione della Tariffa?

concessionario abituale - nome
 direttamente in capo al Comune
 azienda pubblica, propria o partecipata
 altro soggetto

Note, altre informazioni, problemi insoluti, ecc

13a: informazioni amministrative riguardanti l'introduzione della tariffa

13b: livello di copertura dei costi nell'anno di riferimento

13c: specificare se la suddivisione è avvenuta seguendo le indicazioni del DPR

13.1 Istruzioni passo a passo

E' possibile compilare questa pagina solo se è stato risposto positivamente alla domanda nella pagina precedente

13.2 Specifiche

- **Introduzione della tariffa e documenti (13a):** 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
- **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. Nella casella per le note (13c) 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. Nel caso di applicazione puntuale si richiede la modalità di attribuzione della tariffa alle singole utenze
- **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 (art. 49 comma 10 D.Lgs 22/97), 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 (art. 49 comma 14 D.Lgs 22/97)
- **A chi è affidata la riscossione della Tariffa?:** riportare il nome o la ragione sociale del soggetto incaricato

13.3 Note

Nessuna

14 Menù Report - Report sintetico e completo

REPORT COMPLETO

Nella tabella sottostante vengono riportati i report completi attualmente disponibili. Per inoltrare la richiesta di un nuovo report premere sul pulsante *Crea nuovo report* in basso a destra.

14a: elenco report disponibili

Report	Anno	Periodo	Creato il	Dimens.
X 2004R066Z20040520200853ASONL.pdf	2004	gennaio-giugno	20 mag 2004 20:08	139.3 Kb

Nota per visualizzare i report, è necessario avere installato sul proprio computer Adobe Acrobat Reader, disponibile gratuitamente sul sito web Adobe.
Per salvare il report sul proprio computer, è sufficiente premere col pulsante destro sul collegamento (cioè il testo di questo colore), e selezionare dal menu contestuale che verrà visualizzato la voce *Salva oggetto con nome...*

14b: per inviare una nuova richiesta e per aggiornare l'elenco

Aggiorna

Crea nuovo report

14.1 Istruzioni passo a passo

E' possibile generare un documento ("Report completo"), in formato pdf (leggibile con Acrobat Reader) contenente tutte le informazioni inserite nella scheda. Tale file viene salvato permanentemente sul server (finchè non lo si cancella!) e reso disponibile anche per il download in locale

- 1) premere su [Crea nuovo report](#) (14b): nella maschera che compare selezionare il periodo d'interesse e premere **OK**
- 2) compare un messaggio che conferma dell'avvio della procedura (qualche attimo di pazienza!)
- 3) dopo qualche decina di secondi si può premere su [Aggiorna](#) (14b) e verificare se il documento è stato inserito nella lista dei report disponibili (14a)
- 4) cliccando sulla riga corrispondente è possibile visualizzare o salvare sul proprio PC il documento (ATTENZIONE: a seconda delle impostazioni del proprio PC, cliccando con il tasto sinistro si può aprire direttamente il Report; se invece si desidera salvarlo sul PC, è preferibile cliccare con il tasto destro e selezionare "Salva oggetto con nome..." dal menù che appare)



Cliccando su [Report sintetico](#) nel menù ad albero, viene visualizzato un riepilogo dei dati inseriti (è possibile variare periodo e stampare il documento)

14.2 Specifiche

Nessuna

14.3 Note

Dopo aver inviato una richiesta di creazione, è possibile consultare altre parti della scheda: ritornando alla sezione Report completo viene sempre aggiornato l'elenco dei documenti disponibili

15 Menù Report - MUD

MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE

Mediante questa procedura è possibile creare il tracciato record da importare direttamente nel Software *Modello Unico di Dichiarazione Ambientale* realizzato da Ecocerved e distribuito da Unioncamere.

Nella tabella sottostante vengono riportati i tracciati record attualmente disponibili. Per inoltrare la richiesta di creazione di un nuovo tracciato record premere sul pulsante *Crea nuovo tracciato* in basso a destra.

Anno	Data di creazione	Dimens.
X 2004	12 novembre 2004 14:17	5.9 Kb

15a: elenco tracciati disponibili

15b: per inviare una nuova richiesta e per aggiornare l'elenco

Aggiorna Crea nuovo tracciato

15.1 Istruzioni passo a passo

L'applicativo permette di adempiere all'obbligo di presentazione del MUD, generando i due file nel tracciato record previsto da Infocamere, che poi possono essere importati nell'apposito programma (scaricabile da www.infocamere.it/ecologia/statistiche/software.htm) per controlli o modifiche

- 1) come per la generazione dei report, bisogna inviare la richiesta di generazione del MUD, premendo su [Crea nuovo tracciato \(15b\)](#)
- 2) nella maschera che compare, selezionare l'anno e quindi, se non compaiono messaggi contrari (il MUD non può essere generato se non è stato inserito il codice fiscale del Comune), confermare con **OK**
- 3) dopo qualche decina di secondi si può premere su [Aggiorna \(15b\)](#) e verificare se il tracciato è stato inserito nella lista ([15a](#))
- 4) cliccando sulla riga corrispondente compare la schermata riportata qui sotto, riportante i due file del tracciato scelto dalla lista (ATTENZIONE: i nomi dei file sono uguali) e le istruzioni per salvarlo su PC (o su un floppy: i file devono essere spediti o per essere letti dal programma di Infocamere devono essere caricati da floppy)



MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE

Il tracciato record riportato in questa pagina può essere importato ed utilizzato nel programma *Software per la compilazione del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale* realizzato da Ecocerved e distribuito da InfoCamere a questo indirizzo (area Statistiche → MUD).

1. Inserire un dischetto vuoto nel lettore floppy
2. Cliccare col pulsante **destro** del mouse sul primo file, quindi selezionare dal menu contestuale la voce **Salva oggetto con nome...** o **Salva destinazione con nome...**
Specificare che si desidera salvare il file sul floppy (Risorse del computer → Floppy A:).
3. Ripetere l'operazione con il secondo file.
4. Eseguire l'applicativo *MUD 2005*.
5. Selezionare la voce *Dichiarazioni MUD 2004* (oppure *Dichiarazioni MUD anno corrente*) dal sottomenu *Importazioni* del menu *Utilità* e seguire le istruzioni ivi riportate.

File 1: CONTROL.001 (51 bytes)
File 2: MUD2004.001 (5.85 Kb)

Nota bene per utilizzare il tracciato record nell'applicativo MUD 2005 è necessario indicare come codice fiscale **12345678946** e come ragione sociale **COMUNE DI GRASSOBBIO** nell'intestazione della maschera *SAI - Sezione anagrafica*, eventualmente mediante la funzione accessibile col pulsante

Torna all'elenco

- 5) cliccare con il tasto destro sui due file e selezionare "Salva oggetto con nome..." dal menù che appare, lasciando inalterato il nome del file ma selezionando "Tutti i file" nella casella "Salva come..."

15.2 Specifiche

ATTENZIONE: il programma di Infocamere per poter leggere il tracciato cambia nome ogni anno, cioè viene denominato a seconda dell'anno in cui deve essere utilizzato (MUD2003 per i dati 2002, MUD2004 per i dati 2003 e così via). Il file contenente la dichiarazione (a parte il primo denominato sempre CONTROL.001) riporta invece proprio l'anno di riferimento dei dati (MUD2003.001 contiene i dati 2003). Per cui bisogna fare attenzione che ad esempio nel programma denominato MUD2004 dovranno essere importati i file CONTROL.001 e MUD2003.001

Per poter essere importati, i due file generati dall'applicativo devono essere salvati su un floppy (attenzione a selezionare "Tutti i file" nella casella "Salva come" quando si procede al salvataggio).

Quindi, aperto il programma, selezionare

15.3 Note

Dopo aver inviato una richiesta di creazione, è possibile consultare altre parti della scheda: ritornando alla sezione MUD viene sempre aggiornato l'elenco dei tracciati disponibili

16 Menù Servizio

16.1 Istruzioni passo a passo

- 1) **Chiudi la scheda** serve a confermare definitivamente i dati inseriti per il periodo di riferimento: nell'apposita casella va inserita la seconda password (c.d. "password del sindaco"). Dopo l'inserimento non è più possibile modificare i dati, ma possono essere sempre consultati

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 Albano Sant'Alessandro, che risulta essere differente da quella utilizzata per accedere alla compilazione della scheda.

Password del sindaco:

- 2) **Suddividi la scheda** è una funzione disponibile solo per i consorzi/unioni di comuni (che inseriscono i dati cumulati di più comuni) e solo dopo la chiusura della scheda: serve per ripartire i dati quantitativi sulla base degli abitanti dei singoli comuni o rispetto ad una percentuale predefinita. E' possibile anche indicare in quali comuni vengono effettuate le varie raccolte compilate come consorzio. Dopo la suddivisione è possibile completare le schede dei singoli comuni

SUDDIVISIONE DELLA SCHEDA

La presente procedura permette di ripartire i valori della scheda del Consorzio Unione Media Val Cavallina nei Comuni che vi fanno riferimento.

Ripartizione della **scheda**

in base al numero di abitanti percentuale personalizzata

Comune	Abitanti	Percentuale
Borgo di Terzo	1500	30
Luzzana	2000	40
Vigano San Martino	1500	30
TOTALE	5000	100

Il totale degli abitanti dovrebbe essere 5000

Ripartizione dei **rifiuti**

Rifiuto	Borgo di Terzo	Luzzana	Vigano San Martino
Raccolte differenziate Carta e cartone (200101)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Raccolte differenziate Legno (200138)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rifiuti non differenziati Rifiuti urbani non differenziati (200301)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ripartizione dei **costi congiunti**: *nessun gruppo di rifiuti*

16.2 Specifiche

Scegliendo l'opzione "in base al numero di abitanti" viene richiesto unicamente di inserire tale dato per ogni comune costituente l'unione/consorzio (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 procapiti.

16.3 Note

Nessuna

FORUM

Un forum di discussione è una sorta di spazio virtuale dove ognuno può dire la sua su un determinato argomento che rappresenta l'oggetto del forum.

Il meccanismo di funzionamento consiste in una serie di messaggi che vengono accodati l'uno all'altro, ognuno con l'indicazione dell'autore e della data e ora di inserimento, e sono leggibili da tutti quelli che hanno accesso a quel determinato forum (i "destinatari" del forum).

Nell'applicativo è presente appunto un sistema di questo tipo a cui hanno accesso tutti gli utenti, anche se certi forum saranno "riservati" solo ad alcuni o a certe categorie di utenti (ad es. ci potrebbero essere dei forum aperti solo per gli utenti di una determinata regione, o solo per i Comuni o per gli impianti, ecc.).

Inoltre, per una miglior organizzazione e orientamento, i vari forum sono raggruppati in categorie (a): ad es. la categoria "Normativa" conterrà vari forum con oggetti quali "Decreto Ronchi", "DPR 158/99 tariffa rifiuti", ecc.

Per aumentare ulteriormente le possibilità di utilizzo, ad ogni messaggio possono essere allegati dei file, cosicché si potrà utilizzare il forum anche per discutere di documenti, per distribuire il testo di una nuova legge, atto o sentenza, per mettere "on line" documentazione (il presente manuale ad esempio).

La modalità per accedere all'area Forum è leggermente diversa a seconda della tipologia di utente (amministratore, compilatore o impianto) ed è precisata in ogni specifico manuale, ma il funzionamento e l'aspetto sono esattamente identici per tutti.

NOTA IMPORTANTE

Anche se simile e utilizzabile allo stesso scopo, il forum NON E' un sistema di posta elettronica e quindi NON deve essere utilizzato per l'invio di messaggi o file ad un unico o pochi destinatari. Questo per non intasare l'applicativo di messaggi e perché la finalità è appunto quella della discussione.

ISTRUZIONI PASSO A PASSO

Entrati nell'area forum verrà visualizzato l'elenco dei forum della categoria selezionata.

A fianco di ogni forum, un indicatore avverte se esiste un nuovo messaggio (b) non letto nel forum (o un nuovo forum se è il primo messaggio che è stato inserito), se il forum è stato chiuso (c) dall'amministratore (cioè è possibile leggere i messaggi, ma non aggiungerne di nuovi: in genere l'ultimo messaggio sarà a cura dell'amministratore che farà la sintesi della discussione o spiegherà le motivazioni della chiusura del forum) oppure se tutti i messaggi di quel forum sono stati letti (d).

a: categoria corrente ("Generale"); aprendo il menù a discesa si può passare ad altra categoria

b: nuovo messaggio nel forum (o nuovo forum)

c: forum chiuso

d: forum letto

e: per scorrere tutti i forum della categoria

Mittente	Primo messaggio	Ultimo messaggio	Oggetto
TEA - TERRITORIO	30/07/2004 15:19	30/07/2004 15:19	Messaggio di prova
A Admin LOM	7/2004 15:15	7/2004 15:15	pernacchie...
A AMMINISTR	6/2004 14:27	6/2004 14:27	prova
A Admin LOMBARDIA	08/06/2004 12:03	08/06/2004 12:03	prova allegato
C Palosco	6/2004 12:47	6/2004 12:47	uytuyt
A Admin LOM	4/2004 00:34	4/2004 00:34	nota
A Admin LOMBARDIA	06/04/2004 23:20	09/04/2004 14:39	aggiunta (adesso solo per bugs)
A Admin VEN	4/2004 13:12	4/2004 13:12	importazione dati
A Admin LOM	4/2004 13:26	4/2004 13:26	ultime osservazioni/modifiche da discutere

Dato che la finestra per la visualizzazione dei forum ha una lunghezza fissa, esiste un selettore per visualizzare gli altri forum di quella categoria

Cliccando sulla riga di un forum si visualizzano, uno per uno, i messaggi inseriti. A sinistra della finestra del messaggio, sono visualizzati gli autori dei messaggi di quello specifico forum, secondo la cronologia d'inserimento: il primo della lista (g), riportato anche nell'elenco dei forum, è colui che ha aperto la discussione su quel determinato argomento (oggetto) (f). L'elenco dei mittenti è "indentato" (cioè è visualizzato con un rientro maggiore) a seconda del messaggio a cui hanno replicato: una replica secondo l'ordine cronologico crea una indentatura regolare; viceversa se io visualizzo il primo di tre messaggi e inserisco una replica al

primo, il mio messaggio è posto in fondo, ma con il rientro indentato di una sola posizione rispetto al primo che è quello cui ho risposto (vedi esempio di seguito).

The screenshot shows a forum interface with a list of messages and a detailed view of a message. Red circles and arrows highlight specific elements, with callout boxes explaining them:

- g:** autore del forum scelto (chi ha aperto la discussione) e del primo messaggio
- f:** oggetto del forum scelto
- h:** testo del messaggio (o "replica")
- i:** mittente del messaggio visualizzato (è evidenziato)

The detailed view shows a message from Admin LOMBARDIA with the subject "importazione schede". The text of the message is "Risposta inserita venerdì 18 giugno 2004 alle 10:42: Ok! Ora dovrebbe essere funzionante... Provare per credere".

Le operazioni possibili sono due: o si crea un nuovo forum ("Nuovo messaggio") o si partecipa ad uno esistente, rispondendo ad un messaggio già inserito (in genere l'ultimo). Vediamo come si procede.

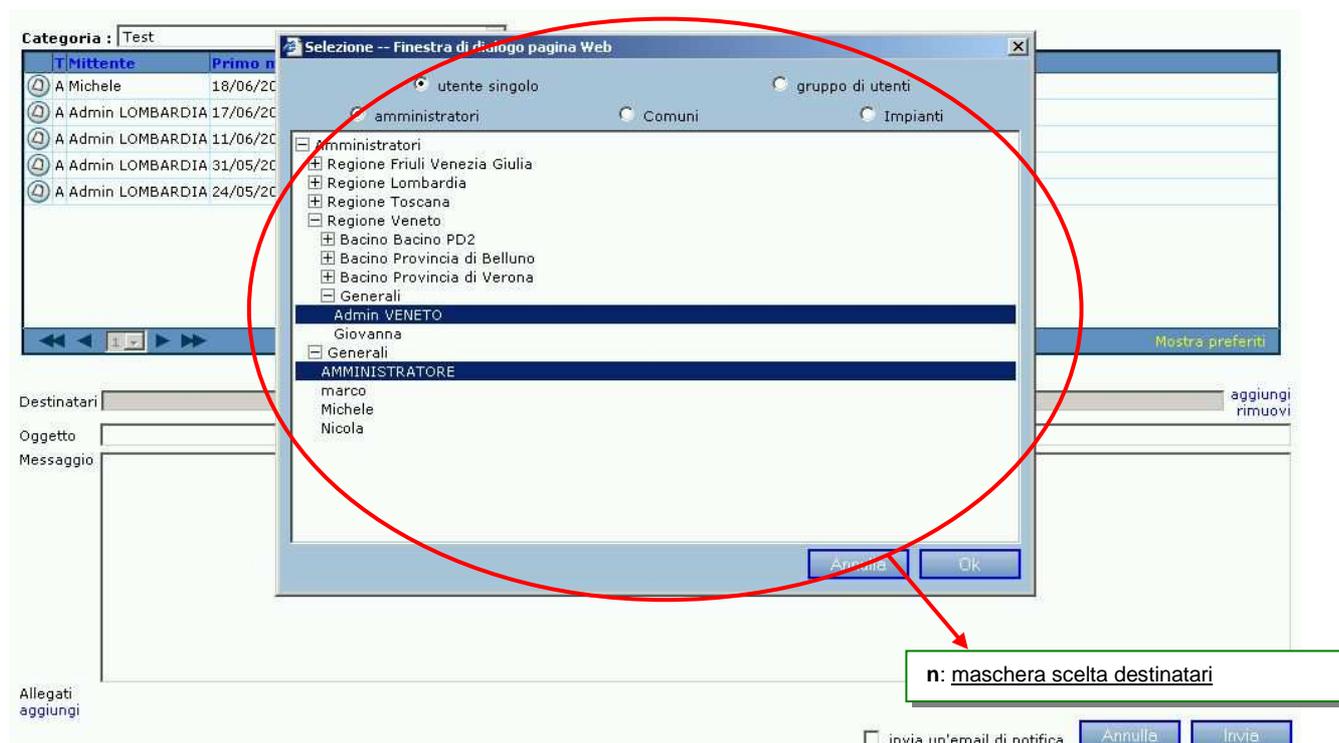
Nuovo forum: dopo aver scelto la Categoria più indicata per il proprio forum (le categorie possono essere determinate solo dall'amministratore, per cui, se ritenuto opportuno, si può chiedere di crearne una nuova), cliccando su **Nuovo messaggio** (I), si propone la schermata sotto riportata dove, oltre al solito elenco dei forum della categoria scelta, si aggiungono gli spazi dove inserire Destinatari, oggetto e testo del primo messaggio del forum.

The screenshot shows the "Nuovo messaggio" form in the forum interface. Red circles and arrows highlight specific elements, with callout boxes explaining them:

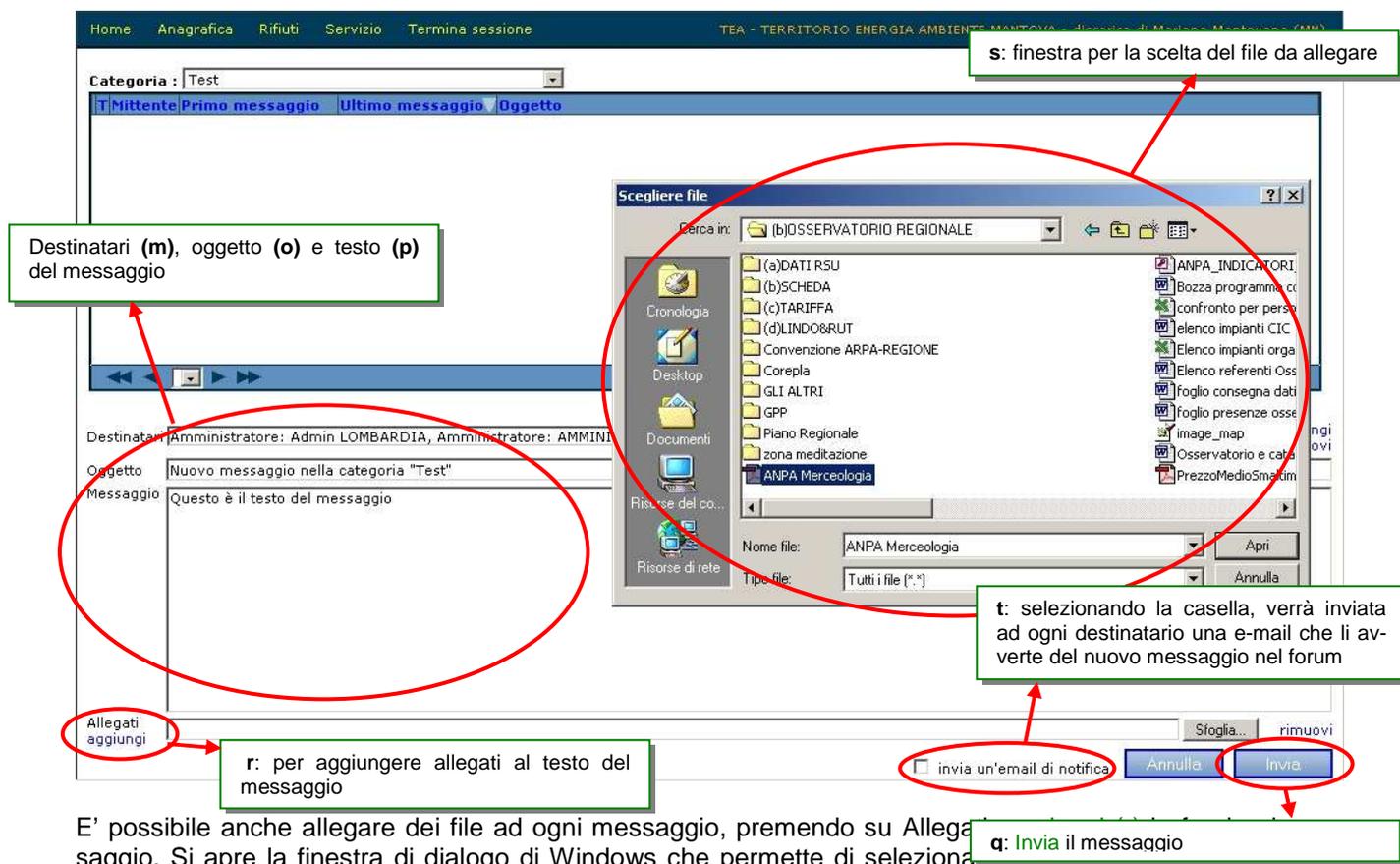
- a:** Categoria corrente
- I:** Nuovo messaggio
- m:** Aggiunta/eliminazione destinatari

The form includes a dropdown menu for "Categoria" (Test), a list of forum messages, and input fields for "Destinatari", "Oggetto", and "Messaggio". There are also buttons for "aggiungi", "rimuovi", "Stampa", "Rispondi", "Annulla", and "Invia".

Per inserire i destinatari bisogna premere **aggiugi (m)** sulla destra della casella: comparirà la maschera di scelta del/dei destinatario/i **(n)** (vedi schermata successiva).



Scelti i destinatari (vedi anche le spiegazioni relative ai "Preferiti" per ulteriori dettagli) e premuto il tasto **OK**, i nomi vengono riportati nella relativa casella del messaggio (vedi schermata seguente). Si deve completare l'**Oggetto** del forum **(o)** e quindi scrivere il testo nella finestra più grande **(p)**. A questo punto si può premere il tasto **Invia (q)** per inviare il messaggio.



E' possibile anche allegare dei file ad ogni messaggio, premendo su **Allegati aggiungi**. Si apre la finestra di dialogo di Windows che permette di selezionare

quindi, premuto **Apri**, il nome e il percorso del file saranno riportati nella apposita casella. L'invio di messaggi con allegati sarà un po' più lungo.

Se il messaggio nel forum ricopre una certa importanza (nuova normativa, comunicazioni importanti, ecc.) è possibile inviare automaticamente ai destinatari del forum un messaggio di posta elettronica che li avverte di consultare l'area forum: bisogna selezionare la casella **invia un'email di notifica (t)** in fondo al messaggio.

NOTA BENE: dato che per i Comuni e gli Impianti è possibile inserire nuovi forum solo destinati agli Amministratori, esisterà una categoria specifica (tipo "Richieste nuovi forum") dove sarà possibile richiedere l'apertura di un nuovo forum da parte degli Amministratori, precisandone i destinatari, la categoria, l'oggetto e il testo del primo messaggio (in cui si illustra la problematica e si introduce la discussione)

Aggiunta messaggio in un forum esistente: la procedura è praticamente la stessa, ma invece di premere Nuovo messaggio, bisogna selezionare il forum d'interesse, selezionare il messaggio nel forum a cui si vuole replicare (di solito è l'ultimo in ordine cronologico, ma come già detto è possibile replicare ad uno specifico mittente, e poi premere il tasto **Rispondi** in fondo a destra. Il resto della procedura (a parte la scelta dei destinatari che in automatico sono quelli che ha scelto l'autore del forum (quello che ha scritto il primo messaggio)

Stampa di un messaggio: premendo il tasto **Stampa** in fondo a destra di ogni messaggio è possibile avere una stampa cartacea del testo.

Contatti preferiti: anche se come sottolineato il forum non è un sistema di posta elettronica, analogamente è possibile creare una lista dei destinatari più ricorrenti.

Premendo su **Visualizza/Nascondi preferiti (u)** è possibile visualizzare o nascondere la finestra dei Contatti preferiti (v).

Sotto la finestra compaiono i comandi (z) **aggiungi** contatti e **rimuovi** e **invia** un nuovo messaggio ai contatti selezionati.

Nella maschera per la selezione destinatari (uguale a quella descritta nella precedente procedura per aprire un nuovo forum, selezionando **utente singolo** è possibile scegliere uno o più singoli utenti (l'amministratore regionale, l'impianto XYZ, il Comune di NNNN) oppure selezionando l'opzione **gruppo di utenti** si scelgono appunto delle aggregazioni (i comuni della Provincia di ZZZZ, Tutti i comuni, ecc.)

