

FAQ

O.R.So. – Comuni

Premessa: i primi punti riguardano parti più generali, mentre dal punto 5 in poi, per rendere più facilmente utilizzabili le FAQ, le stesse sono state raggruppate in base alle voci riportate nel menù O.R.So. Comuni.

Sommario

1. Deleghe.....	2
2. Tempistiche/scadenze.....	3
3. Modalità di accesso	3
3.1. Comuni.....	3
3.2. Gestori	3
4. Indicazioni generali.....	4
5. Scheda “Compilatore”	6
6. Scheda “Informazioni Comune”	7
7. Schede “RIFIUTI”	8
7.1 Codici EER	8
7.2 Modalità di raccolta.....	10
7.3 Trasportatori.....	10
7.4 Impianti di destino.....	13
7.5 Giacenze	17
7.6 Multimateriale (EER 150106)	17
8. Rifiuti urbani non gestiti dal Gestore pubblico.....	19
9. Frazioni neutre.....	23
10. Scheda “Dettaglio aree attrezzate”	23
11. Costi dei servizi	24
12. Scheda “Informazioni Aggiuntive”	24
12.1. Compostaggio domestico	24
12.2. Scheda “Sistema tariffario e Dettagli tariffa”	26
12.3. Atti e regolamenti.....	27
13. Report.....	27
14. Servizio.....	30
14.1 Chiusura scheda e Attestazione Sindaco	30

1. Deleghe

Domanda: È possibile per un Comune delegare il Gestore del servizio pubblico di raccolta alla compilazione di O.R.So. Comuni?

Risposta: Sì, il Comune può delegare il Gestore (se disponibile), ma è necessario concordare preventivamente in modo chiaro per entrambe le parti:

- se il Gestore inserisce tutti i dati richiesti (nel qual caso il Comune dovrà fornire al Gestore i dati di competenza di cui dispone: dati anagrafici, numero abitanti al 31/12, eventuali rifiuti propri/da calamità naturali/abbandoni gestiti autonomamente, eventuali moduli 3b di cui alla D.G.R. 215/2021 ricevuti da utenze non domestiche, dati sul compostaggio domestico se non gestito dal Gestore)

oppure

- se il Gestore inserisce solo i dati di cui dispone (nel qual caso sarà in capo al Comune il caricamento dei dati di propria competenza di cui sopra). In questa seconda opzione occorrerà prestare particolare attenzione a coordinarsi per l'inserimento dei dati (è importante non farlo contemporaneamente in quanto si rischia che alcuni dati vadano persi).

In entrambi i casi l'onere di chiusura della scheda con la password del Sindaco rimane in capo al Comune.

Domanda: il Gestore delegato alla compilazione di O.R.So. Comuni può usare le credenziali di accesso al sistema del Comune?

Risposta: No, il referente del Comune o il delegato stesso deve inviare una mail all'Ufficio Catasto Rifiuti di ARPAL (*censimentoru@arpal.liguria.it*) comunicando nominativo e email del soggetto delegato; successivamente ARPAL provvederà all'abilitazione. Pertanto il Comune avrà la password di accesso e la password Sindaco (che servirà per la chiusura della scheda, onere che rimane sempre in capo al Comune), mentre il Gestore avrà username e password di accesso "multicomune".

Domanda: Esiste un format di delega al Gestore della raccolta per la compilazione di O.R.So. ?

Risposta: No, non esiste alcun format, il Comune o il Gestore deve inviare una mail a *censimentoru@arpal.liguria.it*, informando della delega e mettendo anche in conoscenza il Gestore/Comune. È sempre importante definire bene quali competenze rimangono in capo al Comune.

Domanda: È possibile per un Comune delegare il Gestore del servizio pubblico di raccolta alla compilazione e all'invio del MUD Comuni?

Risposta: Sì, però la responsabilità resta sempre in capo al Comune (l'art. 258 c. 7 del D.lgs 152/06 e ss.mm.ii. prevede una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 a 10.000 euro per la mancata o tardiva comunicazione (oltre il sessantesimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione) così come per

la comunicazione incompleta o inesatta). È altresì importante che sia chiaro ad entrambe le parti chi provvederà alla trasmissione del MUD.

2. Tempistiche/scadenze

Domanda: Entro quando si devono caricare i dati del Censimento dei Rifiuti Urbani?

Risposta: Il termine ultimo per la compilazione e chiusura della scheda è il 31 marzo, è possibile iniziare la compilazione della scheda O.R.So. appena i dati sono disponibili, anche durante l'anno di riferimento.

3. Modalità di accesso

3.1. Comuni

Domanda: Quali sono le modalità di accesso all'applicativo per un Comune?


Risposta: Nella pagina <https://orso.arpalombardia.it/> occorre cliccare su "Scheda Comuni", selezionare il Comune ed inserire la password di accesso (non la "password del Sindaco" che servirà invece successivamente per chiudere la scheda).

3.2. Gestori

Domanda: Quali sono le modalità di accesso all'applicativo per un Gestore/soggetto delegato?

Risposta: Nella pagina <https://orso.arpalombardia.it/> occorre cliccare su "Amministrazione", ed inserire le proprie credenziali di accesso ricevute da ARPAL.

Domanda: Come può un Gestore/soggetto delegato accedere alla scheda O.R.So. dei Comuni per cui è delegato al caricamento?

Risposta: Una volta entrato nel sistema con le credenziali ricevute da ARPAL occorre cliccare in alto a sinistra sul simbolo  per far apparire il menù a tendina da cui selezionare "Scheda Comuni" → "Accesso e stato schede".

Domanda: Cosa può fare un Gestore/soggetto delegato se, entrando in O.R.So. non visualizza le schede di tutti i Comuni di cui ha la delega?

Risposta: Per vedere le schede di tutti i Comuni occorre mettere il flag sulla dicitura “Mostra schede non compilate”, a fianco al campo di ricerca, e quindi cliccare sulla stellina che appare a destra:

Scheda Comuni compilazione scheda comuni o unioni/consorzi

Regione Liguria Anno/periodo 2024 Provincia / Bacino Savona (Provincia) Mostra schede non compilate

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

ISTAT Comune	Comune	Stato	Attestazione da caricare/scaricare	Attestazione firmata	Operazione
009002	Albenga				
009004	Albisola Superiore				
009010	Bergeggi				
009024	Ceriale				

Legenda

- scheda convalidata
- scheda chiusa ma non validata
- scheda aperta
- scheda non compilata

Dati riassuntivi

- Schede convalidate 0
- Schede chiuse 0
- Schede aperte 1
- Schede non compilate 3
- Totale 4

Se anche così non si riescono a visualizzare le schede di tutti Comuni contattare ARPAL all'indirizzo censimentoru@arpal.liguria.it.

4. Indicazioni generali

Domanda: Che significato hanno i bidoncini rossi, arancio o verde a fianco ad ogni pagina dove devono essere inseriti dati?

Risposta: Il bidoncino è rosso è visualizzato se la pagina non è stata compilata (situazione iniziale) o se sono stati omessi dati obbligatori, il bidoncino è arancio se sono state riscontrate incongruenze (in genere somme quantitativi parziali diverse dal totale), il bidoncino è verde se la pagina è compilata con tutti i dati obbligatori.

Domanda: Alcuni dati hanno le etichette rosse mentre altre sono in nero, cosa significa?

Risposta: Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori.

Domanda: E' possibile intervenire sui dati per correzioni o integrazioni successivamente alla scadenza del 31 marzo?

Risposta: Sì, ma non per i dati relativi al compostaggio domestico e ai rifiuti gestiti al di fuori del servizio pubblico per i quali non sarà possibile alcuna modifica/integrazione successiva al 31 marzo come specificato nella circolare di Regione prot-2024-1873997 del 06/12/2024. Qualora si ravvisi la necessità di modificare/integrare i dati inseriti nel sistema occorre inviare richiesta di riapertura della scheda ad Arpal

(censimentoru@arpal.liguria.it). Una volta riaperta la scheda si potranno apportare le modifiche, che dovranno essere portate a termine entro e non oltre il 24 aprile, annotando il motivo della variazione: in fondo ad ogni pagina compare una ulteriore casella di testo, sotto il campo note, dove è OBBLIGATORIO annotare le modifiche effettuate e le relative motivazioni.

Note

Descrizione e motivo della variazione

✓ modificati abitanti come da dati ISTAT

Domanda: Quali controlli è possibile effettuare per verificare di aver caricato tutto correttamente?

Risposta: Per fare una veloce verifica, è possibile, ad esempio:

- controllare se il simbolo del bidoncino a fianco al codice EER è verde;
- verificare di aver caricato tutti i codici EER che fanno parte della raccolta differenziata (plastica, vetro, carta, organico, batterie, RAEE, farmaci, tessili, ecc.);
- verificare che i quantitativi inseriti per ogni EER siano coerenti con i medesimi quantitativi degli anni precedenti. Per poter eseguire detto confronto, verificando altresì se per l’anno in corso sono stati inseriti tutti i EER gestiti l’anno precedente, occorre cliccare su “report” → “sintetico” e “aggiungi periodo” (in alto a destra in campo verde) per aggiungere i dati relativi agli anni precedenti. Per ulteriori elaborazione detti dati possono essere scaricati in excel (cliccando su “esporta report” in alto a destra in campo blu).

REPORT SINTETICO

I valori e i dati riportati nella seguente pagina non possono essere utilizzati per il calcolo della Raccolta Differenziata perché devono essere assoggettati ad operazione di bonifica ed elaborazione nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale

Rifiuti del comune di Arenzano (GE), gennaio-dicembre 2024

Abitanti residenti	Utenze domestiche	Utenze non domestiche	Quantità	Unità di misura
			0	Kg
COMPOSTAGGIO DOMESTICO				
COMPOSTAGGIO DI COMUNITA'				
PRODUZIONE TOTALE PROCAPITE				
<small>(racc. differenziata + racc. indifferenziata + compost_domestico + compost_comunita')/abitanti residenti</small>				
FRAZIONI NEUTRE				
			0	Kg

5. Scheda “Compilatore”

Domanda: Chi è il soggetto compilatore?

Risposta: È colui che inserisce materialmente i dati, può essere un dipendente del Comune e/o del Gestore della raccolta e/o un consulente che è stato delegato dal Comune. È necessario che per ogni compilatore, anche parziale, siano inseriti i dati richiesti nella sezione “Compilatore”. Anche se la compilazione è stata delegata, è sempre necessario che sia inserito anche il referente comunale e le modalità per contattarlo. L’applicativo permette di inserire solo 2 compilatori; in caso di necessità di inserimento di più soggetti, gli stessi devono essere inseriti nel campo note (l’indirizzo email deve però essere inserito a fianco dell’email del secondo compilatore separato da un “;”, in caso contrario non rientrerà nella mailing-list a cui sono inviate le varie comunicazioni).

Domanda: Quali dati bisogna inserire nella scheda “Compilatore”?

Risposta: I dati obbligatori da inserire sono:

- *nome*,
- *cognome*,
- *mail* (NB. Se è necessario inserire anche una seconda mail, per esempio l’alias dell’ufficio, mettere un punto e virgola tra le due mail; in questo campo non devono essere inseriti indirizzi PEC),
- *telefono* (indicare il numero di telefono diretto, se si indica il centralino segnalare anche l’interno da digitare; se possibile inserire il numero di cellulare),
- *note* (indicare i dati di un eventuale terzo compilatore, ad es. consulente o altre informazioni aggiuntive come per esempio giorni e orari di disponibilità telefonica).

L’indirizzo email e il numero di telefono sono le modalità usuali con cui ARPAL si mette in contatto con il soggetto compilatore.

Domanda: Possono esserci più compilatori?

Risposta: Sì, se i compilatori sono più di uno, si può aggiungere un secondo compilatore cliccando sul + su sfondo verde. Il secondo compilatore è sempre necessario qualora a compilare sia un Gestore o un delegato, in quanto è obbligatorio inserire anche un referente comunale. Qualora ci siano più di due compilatori, è possibile inserire il terzo nel campo note (l’indirizzo email deve però essere inserito a fianco dell’email del secondo compilatore separato da un “;”, in caso contrario non rientrerà nella mailing-list a cui sono inviate le varie comunicazioni).

Domanda: Quale soggetto bisogna inserire come primo compilatore?

Risposta: Come primo compilatore bisogna mettere colui che inserisce il maggior numero di informazioni, può essere il Gestore della raccolta se si è occupato dell’inserimento dei dati oppure il referente del Comune e/o un consulente. Se compila direttamente il Comune, potrebbe essere indicato come secondo compilatore, per esempio, il referente dell’ufficio finanziario, che ha compilato la parte tariffe/costi. Anche se la

compilazione è stata delegata, è sempre necessario che sia inserito anche il referente comunale e le modalità per contattarlo.

6. Scheda “Informazioni Comune”

Domanda: Quali sono i dati obbligatori da inserire nella Scheda “Informazioni Comune”?

Risposta: I dati obbligatori, indicati in rosso, sono: Codice fiscale, abitanti al 31/12, numero utenze domestiche e non domestiche, indirizzo, legale rappresentante (Sindaco o suo delegato ai fini della dichiarazione MUD).

N.B. il “numero di addetti” non è un campo obbligatorio per il Censimento dei Rifiuti Urbani ma lo è per la dichiarazione MUD, pertanto, se si utilizza O.R.So. anche per la successiva compilazione del MUD, tale dato dovrà essere integrato prima di procedere alla trasmissione del MUD.

Domanda: Nel campo abitanti al 31/12 cosa bisogna inserire?

Risposta: Il dato degli abitanti deve essere aggiornato al 31/12 dell’anno cui si riferiscono i dati dei rifiuti ed è un dato di competenza dell’ufficio anagrafe del Comune. Se il dato è cambiato molto rispetto all’anno precedente, si chiede di indicarne le motivazioni nel campo Note; se il dato risulta identico all’anno precedente, si richiede di confermarlo espressamente nel campo Note affinché non ci siano dubbi in fase di validazione.

Domanda: Dove si possono reperire il numero delle utenze domestiche e delle utenze non domestiche?

Risposta: Tali dati devono essere richiesti all’ufficio TARI del Comune o del Gestore se la TARI è gestita dal Gestore. Il dato deve essere relativo all’anno cui si riferiscono i dati dei rifiuti. Se ci sono variazioni significative rispetto ai dati dell’anno precedente è necessario indicare la motivazione della variazione nel campo Note.

Domanda: È corretto comprendere nel numero delle utenze domestiche anche garage e cantine?

Risposta: Il dato corretto da inserire è quello delle utenze considerate ai fini TARI.

Domanda: Cosa bisogna fare se il Comune ha cambiato indirizzo nel corso dell’anno?

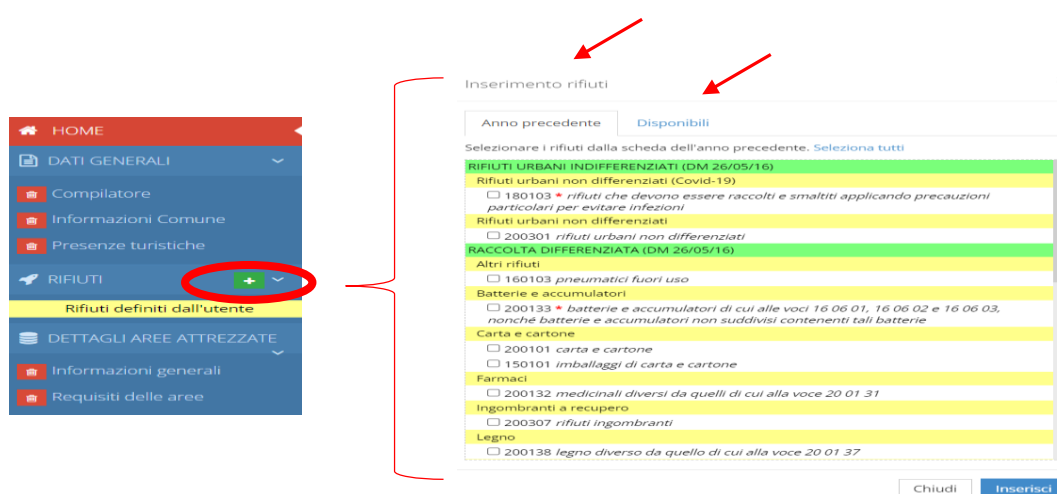
Risposta: È necessario indicare l’indirizzo del Comune al 31/12 e nel campo Note indicare il precedente indirizzo.

7. Schede “RIFIUTI”

7.1 Codici EER

Domanda: Come si inseriscono i dati relativi ai rifiuti raccolti?

Risposta: Cliccando sul + su sfondo verde a fianco alla voce RIFIUTI, è possibile caricare le schede dei codici EER utilizzati nell’anno precedente, o cercare il codice tra quelli disponibili così da caricare la corrispondente scheda. Se non si riesce a trovare il codice che si cerca, occorre inviare una mail a censimentoru@arpal.liguria.it e richiederne l’inserimento specificando, il codice EER e la tipologia di rifiuto (da abbandono, da evento alluvionale, da attività cimiteriali, etc...).



Domanda: Cosa bisogna controllare quando si seleziona un codice rifiuto?

Risposta: È sempre necessario fare attenzione ad inserire il codice corretto verificando la famiglia in cui è inserito il codice che cerchiamo. Nell’applicativo *O.R.So. Comuni*, infatti, sono presenti diverse famiglie (es. rifiuti urbani indifferenziati, raccolta differenziata, rifiuti urbani non raccolti dal Gestore pubblico, compostaggio di comunità, frazioni neutre, etc) e certi codici sono presenti in più famiglie, come per esempio il codice EER 200307 che si può trovare:

- tra i “rifiuti urbani indifferenziati” (si deve usare questo codice nel caso in cui il rifiuto sia stato avviato a smaltimento),
- tra “raccolta differenziata (dm 26/05/16)” (si deve usare questo codice nel caso in cui il rifiuto sia stato avviato a recupero),
- tra i “rifiuti urbani non raccolti dal Gestore pubblico” (nel caso in cui il rifiuto rientri in questa fattispecie),
- tra le “frazioni neutre” (se ad es. cimiteriali o derivanti da calamità naturali).

Rifiuti urbani non raccolti dal gestore pubblico

Altri rifiuti

- 200203 altri rifiuti non biodegradabili

Carta e cartone

- 150101 imballaggi di carta e cartone
- 200101 carta e cartone

Detergenti

- 200130 detergenti diversi da quelli di cui alla voce 200105

Imballaggi composti

- 150105 imballaggi composti

Ingombranti

- 200307 rifiuti ingombranti

Ingombranti a recupero

- 200307 rifiuti ingombranti

Cimiteriali

- 170904 rifiuti misti dell'attività di costruzione e demolizione, diversi da quelli di cui alle voci 17 09 01, 17 09 02 e 17 09 03
- 180103 * rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni particolari per evitare infezioni
- 200307 rifiuti ingombranti
- 200399 rifiuti urbani non specificati altrimenti

Pulizia spiaggia

- 200399 rifiuti urbani non specificati altrimenti
- 200307 rifiuti ingombranti
- 200201 rifiuti biodegradabili
- 150106 imballaggi in materiali misti
- 160103 pneumatici fuori uso
- 160504 * gas in contenitori a pressione (compresi, pericolose)
- 160505 gas in contenitori a pressione, diversi da quelli di cui alla voce 160504

Rifiuti da alluvioni e calamità naturali

- 200307 rifiuti ingombranti

Anno precedente Disponibili

Selezionare i rifiuti di cui si desidera inserire le informazioni

RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI (DM 26/05/16)

- Rifiuti urbani non differenziati (Covid-19)
- 200301 rifiuti urbani non differenziati
- Rifiuti urbani non differenziati
- 200399 rifiuti urbani non specificati altrimenti
- Ingombranti a smaltimento
- 200307 rifiuti ingombranti

Domanda: Come si deve inserire la quantità di rifiuti prodotti dalle macchine mangiaplastica CORIPET?

Risposta: Tali quantità devono essere riportate nella scheda con il codice EER 150102 della famiglia “raccolta differenziata (dm 26/05/16)”. Se nel Comune è attiva anche la raccolta stradale/porta a porta dei rifiuti classificati con tale codice le due quantità devono essere sommate indicando nelle note la quantità relativa al ritiro CORIPET.

Domanda: Come si deve compilare la voce “quantità proveniente da utenze domestiche” nella scheda del codice EER 200108?

Risposta: Occorre inserire il dato relativo alla quantità di rifiuto identificato dal codice EER 200108 raccolto da utenze domestiche, corrispondente pertanto al totale esclusa la quantità raccolta dalle utenze non domestiche. È un dato obbligatorio per *MUD Comuni*; in mancanza di un dato reale inserire un quantitativo stimato.

Domanda: È possibile richiamare lo storico per compilare la scheda di un rifiuto?

Risposta: Sì, in ogni scheda rifiuto in alto a destra è presente un pulsante “orologio”: tale pulsante permette di riportare nella scheda dell’anno in corso i dati della corrispondente pagina dell’anno precedente (in toto o selezionando/deselezionando solo quelli di interesse). Bisogna fare molta attenzione a selezione solo ed esclusivamente i dati che sono rimasti identici all’anno precedente.

CARTA E CARTONE

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

Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori

Storico

Scheda RU

solo movimenti

quantitativi dettagliati

Richiamo lo storico e riporto tutti o in parte i dati presenti nella scheda.

- Modalità di raccolta
- Trasportatori
- Destinatari

7.2 Modalità di raccolta

Domanda: Cosa si intende per modalità di raccolta PAP/domiciliare?

Risposta: La definizione, riportata nella DGR 501/2022, è la seguente: *“nella classe “PAP” sono compresi i sistemi virtuosi di raccolta che prevedono l’utilizzo di sacchi o contenitori destinati alla raccolta domiciliare, a livello di singole utenze o a gruppo di utenze (vedi ad esempio condomini), accessibili in modo controllato (ad esempio chiave, tessera, ritiro domiciliare, ecc.), propedeutici alla tariffazione puntuale”*. Pertanto tutti i Comuni che hanno sistemi di raccolta con accesso controllato, devono inserire le utenze che utilizzano tale modalità come PAP. Ovviamente un Comune può avere entrambi i sistemi di raccolta (per esempio PAP nel centro e stradale nelle frazioni), in tal caso dovrà riportare il numero esatto delle utenze afferenti alle due modalità.

Domanda: Bisogna inserire il numero di utenze servite a fianco alla modalità di raccolta PAP?

Risposta: Sì, nel caso in cui la raccolta avvenga con modalità PAP, è necessario inserire sempre il n. utenze servite, sia domestiche che non domestiche, verificando la congruità col numero di utenze inserito nella pagina “Informazioni Comune”.

Domanda: Inserendo le modalità di raccolta porta a porta/domiciliare e area attrezzata compaiono le colonne denominate “domiciliare stradale” e “area attrezzata”, è obbligatorio inserire i dati suddivisi?

Risposta: No, non è obbligatorio, è sufficiente inserire i dati solo nella colonna dei totali.

7.3 Trasportatori

Domanda: Come si inserisce il trasportatore?





Risposta:

- Se trattasi di un trasportatore utilizzato anche l’anno precedente bisogna cliccare sul tasto verde “aggiungi” e selezionare il trasportatore tra quelli proposti nella sezione “scheda precedente”:

Soggetto	Quantità [Kg]
 AZIENDA MULTISERVIZI E D'IGIENE URBANA GENOVA - Trasportatore di Genova (GE)	2.316.638

Selezione Impianto X

Scheda precedente

-  AZIENDA MULTISERVIZI E D'IGIENE URBANA GENOVA - PD1289/20 Volpara-Dalmazia5 - Piattaforma RU, Stazione trasferenza di Genova (GE) i
-  ECOSAVONA - Discarica Boscaccio - Discarica, Tmb di Vado Ligure (SV) i
-  Da giacenza anno precedente
-  In giacenza

Nessun impianto selezionato

- Se trattasi di un trasportatore non utilizzato l'anno precedente, occorre cliccare sul tasto verde "aggiungi", quindi su "cerca" e inserire alcuni parametri per la ricerca (attenzione a non mettere criteri di ricerca troppo dettagliati altrimenti il sistema non trova nulla). Se disponibile conviene fare la ricerca utilizzando il codice fiscale:

Selezione Trasportatore X

Scheda precedente

Rag. soc. Cod. fis.

CER Albo rif.

Provincia Comune

Comune con personale proprio

Altro

Nessun impianto selezionato

Se non si riesce a trovare il trasportatore, è necessario andare in fondo alla pagina del EER e cliccare su "In caso non venga trovato il soggetto/impianto, CLICCARE QUI" e inserire i dati richiesti. In questo modo verrà generato un messaggio che tramite forum arriverà ad ARPAL, che, effettuate le opportune verifiche, provvederà ad inserire il trasportatore e a comunicare l'avvenuto inserimento tramite forum/mail.

In caso non venga trovato il soggetto/impianto, [Cliccare qui](#)

- Se il trasporto dei rifiuti è stato effettuato direttamente dal personale del Comune occorre selezionare la voce “Comune con personale proprio”:

Selezione Trasportatore

Scheda precedente Cerca

TEKNOSERVICE - Trasportatore di Piosiasco (TO)

Comune con personale proprio

Altro

Nessun impianto selezionato

Ok Annulla

- Se i rifiuti sono stati conferiti direttamente all’impianto di destino autonomamente dai singoli cittadini occorre selezionare la voce “Altro”:

Selezione Trasportatore

Scheda precedente Cerca

TEKNOSERVICE - Trasportatore di Piosiasco (TO)

Comune con personale proprio

Altro

Nessun impianto selezionato

Ok Annulla

Domanda: Come si deve compilare la sezione riportante le lettere G, R e T alla voce “Soggetti che effettuano raccolta e trasporto”?

Risposta:

- T (= trasportatore) si deve indicare in corrispondenza dei soggetti che hanno effettuato il trasporto.
- G (= gestore) si deve indicare in corrispondenza del soggetto Gestore del servizio di raccolta rifiuti. Se tale soggetto ha effettuato anche il trasporto dei rifiuti occorrerà selezionare sia la “G” sia la “T”, se invece il Gestore non ha eseguito alcun trasporto per quello specifico rifiuto bisognerà indicare solo la “G” e riportare in corrispondenza della colonna “Quantità” il valore “0”. Il Gestore in corrispondenza del quale è necessario selezionare la “G” è solo ed esclusivamente quello che ha operato al 31/12 dell’anno di riferimento. Se nel corso dell’anno il Gestore è cambiato occorrerà specificarlo nel campo note della scheda EER 200301 indicando la data di variazione.
- R (= raccoglitore) non deve mai essere selezionato.

Domanda: Il Gestore è cambiato durante l'anno, quale occorre indicare con la lettera G?

Risposta: Nella scheda relativa al EER 200301 bisogna indicare la "G" solo in corrispondenza del Gestore operativo al 31/12 dell'anno di riferimento. Nel campo note occorre altresì riportare la ragione sociale del precedente Gestore e la data in cui è avvenuto il passaggio da un Gestore all'altro.

Domanda: In corrispondenza della sezione "Soggetti che effettuano raccolta e trasporto" quando occorre indicare la voce "Comune con personale proprio"?

Risposta: Tale voce si deve utilizzare solo se il trasporto è stato eseguito da personale dipendente del Comune.

Domanda: In corrispondenza della sezione "Soggetti che effettuano raccolta e trasporto" quando occorre indicare la voce "Altro"?





Risposta: Tale voce si deve utilizzare solo per le quantità di rifiuti portate direttamente dai cittadini agli impianti di destino autorizzati es. isola ecologica (non centro di raccolta) / impianti di trattamento.

7.4 Impianti di destino

Domanda: Come si inserisce l'impianto di destino dei rifiuti nella sezione "Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero"?





Risposta:


- Se l'impianto è stato utilizzato anche l'anno precedente occorre cliccare sul tasto verde "Aggiungi" e selezionare l'impianto dalla sezione "Scheda precedente".


Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero		+ Aggiungi
Impianto	Quantità [Kg]	
  ECOSAVONIA - Discarica Boscaccio - Discarica, Tmb di Vado Ligure (SV)	2.316.638	
  D9 - Trattamento fisico-chimico non specificato altrove nel presente allegato, che dia origine a composti o a miscugli eliminati secondo uno dei procedimenti elencati nei punti da D1 a D12 (ad esempio eva;	2.316.638	

Selezione Impianto ×

Scheda precedente **Cerca**

-  AZIENDA MULTISERVIZI E D'IGIENE URBANA GENOVA - PD1289/20 Volpara-Dalmazia5 - Piattaforma RU, Stazione trasferimento di Genova (GE) 
-  ECOSAVONA - Discarica Boscaccio - Discarica, Tmb di Vado Ligure (SV) 

 Da giacenza anno precedente

 In giacenza




Nessun impianto selezionato


Ok Annulla


- Se l'impianto non è stato utilizzato l'anno precedente, occorre cliccare sul tasto verde "Aggiungi", quindi su "cerca" ed inserire alcuni parametri per la ricerca (attenzione a non mettere criteri di ricerca troppo dettagliati altrimenti il sistema non trova nulla). Se disponibile conviene fare la ricerca utilizzando il codice fiscale.


Selezione Impianto ×

Scheda precedente **Cerca**

Rag. soc. <input type="text"/>	Cod. fis. <input type="text"/>
CER <input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 2px; width: 100%;" type="text"/> 	Albo rif. <input type="text"/>
Provincia <input type="text" value="-qualsiasi-"/> 	Comune <input type="text" value="-qualsiasi-"/> 

 **Cerca**

 Da giacenza anno precedente


 In giacenza

Nessun impianto selezionato

Ok Annulla

- Se non si è riusciti a trovare l'impianto cercato in O.R.So. , è necessario andare in fondo alla pagina del EER e cliccare su "In caso non venga trovato il soggetto/impianto, CLICCARE QUI" ed inserire i dati richiesti. In questo modo verrà generato un messaggio nel forum che arriverà ad Arpal, che, effettuate le opportune verifiche, provvederà ad inserire l'impianto e a comunicarne l'avvenuto inserimento tramite forum/mail.

In caso non venga trovato il soggetto/impianto, [Cliccare qui](#)



- Le voci "Da giacenza anno precedente" e "In giacenza" non devono mai essere utilizzate.

Domanda: Un'azienda può essere titolare di più impianti di gestione rifiuti?

Risposta: Sì, un'azienda può avere più impianti pertanto una volta individuata la ragione sociale cercata occorre scegliere l'impianto selezionando la corrispondente unità locale corretta.

Domanda: Cosa fare se un impianto di destino è stato volturato ad altra ragione sociale nel corso dell'anno?

Risposta: In tale evenienza occorre prestare particolare attenzione, vi sono due possibilità:

- Se l'impianto ha variato ragione sociale ma non codice fiscale, nell'anagrafica di O.R.So. la scheda relativa all'impianto resterà la stessa pertanto occorrerà selezionare l'impianto con la nuova denominazione ed attribuire allo stesso il quantitativo conferito in tutto l'anno.
- Se l'impianto ha variato, oltre alla ragione sociale, anche il codice fiscale, nell'anagrafica di O.R.So. viene creata una nuova scheda per il nuovo impianto pertanto occorrerà selezionare come impianti di destino entrambe le ragioni sociali attribuendo ad ognuna le quantità di rifiuti effettivamente conferiti. Ad esempio se il primo maggio l'impianto "Alfa" viene volturato alla ditta "Beta" avente CF differente da quello di "Alfa" bisognerà indicare quali impianti di destino sia "Alfa", riportando la quantità di rifiuti ivi conferita fino al 30 aprile, sia "Beta", indicando la quantità conferita dal primo maggio al 31 dicembre.

Domanda: È possibile indicare come impianto di destino un centro di raccolta (CdR)?

Risposta: No, nella sezione "Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero" deve essere riportato il primo impianto autorizzato alla gestione rifiuti ai sensi del D.lgs. 152/2006 e ss.mm.ii. in cui viene conferito il rifiuto.

Il centro di raccolta (CdR) non è un impianto di gestione rifiuti autorizzato ma opera nella fase di raccolta dei rifiuti ai sensi del quanto disposto dal DM 8/4/2008. L'isola ecologica, invece, è un impianto autorizzato alla gestione dei rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.lgs 152/06 e ss.mm.ii.

Se il privato cittadino ha portato un rifiuto ad un centro di raccolta bisogna indicare come modalità di raccolta "area attrezzata" e come trasportatore il soggetto che dal CdR ha portato il rifiuto all'impianto di destino.

Anche nel caso in cui sia il Gestore del servizio a conferire i rifiuti al CdR prima di inviarli all'impianto definitivo occorrerà indicare come trasportatore quello in uscita dal CdR (e non quello che ha conferito i rifiuti al CdR).

Domanda: È obbligatorio inserire l'operazione di recupero/smaltimento effettuata dall'impianto di destino?

Risposta: Sì, tale informazione è obbligatoria e può essere reperita nei formulari di trasporto rifiuti.

Domanda: A cosa serve il + su sfondo arancio a fianco agli impianti di destino per i codici EER dei RAEE (200135, 200136, 200121, 200123)?

Risposta: Tale elemento permette di inserire il codice raggruppamento RAEE (da R1 a R5), dato fornito di norma dal Gestore. Una volta inserito tale codice, cliccando sul + su sfondo verde, occorre altresì indicare l'operazione di recupero/smaltimento.

Raggruppamento RAEE (R1, R2, R3, R4, R5)

Operazione di trattamento (da R1 a R13 o da D1 a D15)

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero	
Impianto	
+ i TREEE - (dal 02/02/2021, ex Relight) - Recupero, Stoccaggio di Rho (MI)	
x + R3 - TV e monitor	
x R13 - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (esclusi)	

Per i RAEE, inoltre, occorre compilare la scheda "raggruppamenti RAEE" (sita di seguito alle schede dei EER dei RAEE) in cui, cliccando sul pulsante "riporta da rifiuti", si compilano in automatico le quantità per singolo "raggruppamento RAEE"; è necessario verificare che la quantità riportata corrisponda con la "somma quantitativi RAEE riportata nelle schede".

RAGGRUPPAMENTI RAEE

Raggruppamento dei RAEE domestici conferiti ai centri di raccolta, per la compilazione di MudComuni

Raggruppamento	Descrizione	Quantità raccolte (Kg)	+ i Riporta da rifiuti
R1	Apparecchiature per lo scambio di temperatura con fluidi	<input type="text" value="15.722"/>	
R2	Altri grandi bianchi	<input type="text" value="18.921"/>	
R3	TV e monitor	<input type="text" value="6.500"/>	
R4	IT e Consumer Electronics, apparecchi di illuminazione (privati delle sorgenti luminose), PED e altro	<input type="text" value="20"/>	
R4 - sezione A	Pannelli fotovoltaici	<input type="text" value="21.525"/>	
R5	Sorgenti luminose	<input type="text" value="91"/>	
Somma quantitativi RAEE nelle schede: 62.779 Kg		<input type="text" value="62.779"/>	

7.5 Giacenze

Domanda: Le giacenze devono essere indicate in O.R.So. ?

Risposta: No, i rifiuti che alla fine dell'anno rimangono in giacenza nei centri di raccolta sono ancora nella fase di raccolta dei rifiuti non in quella di gestione e pertanto non devono essere indicati come prodotti nell'anno (saranno poi contabilizzati nell'anno successivo quando saranno conferiti all'impianto di destino).

7.6 Multimateriale (EER 150106)

Domanda: Cosa si intende per raccolta multimateriale o combinata?

Risposta: Con il termine raccolta multimateriale, o combinata, da **utenze domestiche** si intende la raccolta congiunta, delle seguenti frazioni merceologiche in un unico contenitore (stradale o porta a porta):

- plastica-metallo (incluse lattine);
- vetro-metallo (incluse lattine);
- vetro-plastica-metallo (incluse lattine).

I quantitativi inviati a recupero di tali frazioni, raccolte nelle riportate combinazioni, saranno computati integralmente nella raccolta differenziata.

Con il termine raccolta multimateriale, o combinata, da **utenze non domestiche** si intendono i rifiuti urbani costituiti da rifiuti da imballaggio di diversi materiali per i quali il Comune abbia attivato un servizio dedicato di raccolta congiunta, o che l'utenza non domestica destini ad un soggetto terzo che li invia a recupero in conformità a quanto previsto dall'art. 198 c.2bis del D.lgs 152/2006 e ss.mm.ii. e alle indicazioni regionali di cui alla D.G.R. 215/2021.

Domanda: nella scheda codice EER 150106 - *imballaggi in materiali misti* ("multimateriale") gestiti dal Gestore pubblico (famiglia EER – *Raccolta Differenziata (DM 26/05/16)*) è necessario compilare la riga "*Rifiuti della raccolta multimateriale (MudComuni)*"?

Risposta: No, non occorre inserire tale informazione.

Domanda: nella scheda codice EER 150106 - *imballaggi in materiali misti* ("multimateriale") gestiti dal Gestore pubblico (famiglia EER – *Raccolta Differenziata (DM 26/05/16)*) nella riga "*Rifiuti della raccolta multimateriale*" è necessario indicare le quantità delle singole frazioni merceologiche che costituiscono il multimateriale"?

Risposta: No, non occorre indicare le quantità ma occorre compilare indicando solo le tipologie di frazioni merceologiche che compongono la raccolta (es.: plastica, metalli, scarto) inserendo come quantitativo "zero

kg” nella prima riga (vedasi figura seguente). I quantitativi reali saranno inseriti da ARPAL in fase di validazione dei dati, utilizzando le rese di selezione caricate dagli impianti di destino dei rifiuti sul portale *O.R.So. Impianti*.

RACCOLTA MULTIMATERIALE DI IMBALLAGGI IN MATERIALI MISTI

CER 2015: **150106**: imballaggi in materiali misti
Raccolta multimateriale di imballaggi in materiali misti da raccolta differenziata (es. vetro, metalli, lattine, plastica, tetra-pak, ecc.). SPECIFICARE I TIPI DI MATERIALE NELL'APPOSITA CASE.
 Le etichette in rosso identificano i dati obbligatori

Modalità di raccolta ▼

porta a porta/domiciliare dettagli (0) freq. racc. normale 3 | settimana ▼ freq. racc. periodi punta 4 | settimana ▼ numero utenze dom. 18900 | non dom. 793

area attrezzata
 Note modalità di raccolta

Indicare le frazioni merceologiche che compongono la raccolta (es: carta, vetro, plastica, stracci...)

Rifiuti della raccolta multimateriale
 Rifiuti della raccolta multimateriale (MudComuni)

Quantità

Carta: 0 kg, Legno: 0 kg, Metalli: 0 kg, Plastica: 0 kg, Scarto: 0 kg
nessuna

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

	Domiciliare Stradale [Kg]	Area attrezzata [Kg]
gennaio 1 movimenti	36.080	1.720
febbraio 2 movimenti	31.670	3.990
marzo 2 movimenti	37.800	5.480
aprile 1 movimenti	42.350	5.380
maggio 1 movimenti	39.020	7.520

Selezione rifiuti raccolta multimateriale

<input type="checkbox"/>	Alluminio	
<input type="checkbox"/>	Carta	
<input type="checkbox"/>	Cellophane	
<input type="checkbox"/>	Ferro	
<input type="checkbox"/>	Legno	
<input checked="" type="checkbox"/>	Metalli	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Plastica	0
<input type="checkbox"/>	Polistirolo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Scarto	0
<input type="checkbox"/>	Stracci	
<input type="checkbox"/>	Tetra-pak	

Aggiungi nuova frazione merceologica: Aggiungi

Pulisci
Annulla
Ok

Domanda: E' necessario indicare le quantità delle singole frazioni merceologiche che costituiscono i rifiuti classificati con il codice EER 150106 - *imballaggi in materiali misti* ("multimateriale") gestiti al di fuori del servizio pubblico (famiglia EER – *Rifiuti urbani non raccolti dal gestore pubblico*)?

Risposta: No, non occorre inserire tale informazione.

Domanda: Nel caso in cui nel corso dell'anno vengano modificate le frazioni della raccolta multimateriale, come si deve indicare tale cambio nella scheda del codice EER 150106 (famiglia EER – *Raccolta Differenziata (DM 26/05/16)*)?

Risposta:

- Nella riga "Rifiuti della raccolta multimateriale" è necessario flaggare tutte le frazioni raccolte durante l'anno e inserire come quantità "0 kg" in corrispondenza di ognuna.

- Nel campo note occorre indicare il periodo in cui sono state effettuate le raccolte (es. dal primo gennaio al 20 maggio vetro/metallo e dal 21 maggio al 31 dicembre plastica/metallo).

Domanda: E' obbligatorio compilare le sezioni "quantità conferita tramite CONAI" e "quantità conferita tramite sistemi collettivi di compliance"?

Risposta: No, ai fini del Censimento dei Rifiuti Urbani non è un dato obbligatorio.

8. Rifiuti urbani non gestiti dal Gestore pubblico

Domanda: Cosa si intende per rifiuti urbani non gestiti dal Gestore pubblico?

Risposta: Con la dicitura "rifiuti urbani non gestiti dal Gestore pubblico" si intendono i rifiuti gestiti secondo le modalità previste dall'art. 198 c. 2-bis del D.lgs 152/06 e ss.mm.ii in cui si legge che: "Le utenze non domestiche possono conferire al di fuori del servizio pubblico i propri rifiuti urbani previa dimostrazione di averli avviati al recupero mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi. Tali rifiuti sono computati ai fini del raggiungimento degli obiettivi di riciclaggio dei rifiuti urbani".

Domanda: Quali rifiuti prodotti da utenze non domestiche e gestiti al di fuori del servizio pubblico devono essere inseriti nella scheda O.R.So. ?

Risposta: Devono essere inseriti tutti i rifiuti urbani così come definiti all'art. 183 c.1 lett. b-ter p.to 2 del D.lgs 152/06 e ss.mm.ii. e pertanto i rifiuti identificati dai codici EER presenti nell'allegato L-quater prodotti dalle attività elencate nell'allegato L-quinqies, che non sono stati gestiti dal Gestore pubblico.

Allegato L-quater (sono tutti rifiuti non pericolosi)

Frazione	Descrizione	EER
RIFIUTI ORGANICI	Rifiuti biodegradabili di cucine e mense	200108
	Rifiuti biodegradabili	200201
	Rifiuti dei mercati	200302
CARTA E CARTONE	Imballaggi in carta e cartone	150101
	Carta e cartone	200101
PLASTICA	Imballaggi in plastica	150102
	Plastica	200139
LEGNO	Imballaggi in legno	150103
	Legno, diverso da quello di cui alla voce 200137*	200138
METALLO	Imballaggi metallici	150104
	Metallo	200140
IMBALLAGGI COMPOSITI	Imballaggi materiali compositi	150105
MULTIMATERIALE	Imballaggi in materiali misti	150106
VETRO	Imballaggi in vetro	150107
	Vetro	200102
TESSILE	Imballaggi in materia tessile	150109
	Abbigliamento	200110
	Prodotti tessili	200111
TONER	Toner per stampa esauriti diversi da quelli di cui alla voce 080317*	080318
INGOMBRANTI	Rifiuti ingombranti	200307
VERNICI, INCHIOSTRI, ADESIVI E RESINE	Vernici, inchiostri, adesivi e resine diversi da quelli di cui alla voce 200127	200128
DETERGENTI	Detergenti diversi da quelli di cui alla voce 200129*	200130
ALTRI RIFIUTI	Altri rifiuti non biodegradabili	200203
RIFIUTI URBANI INDIFFERENZIATI	Rifiuti urbani indifferenziati	200301

ALLEGATO L-QUINQUIES - Elenco attività che producono rifiuti di cui all'articolo 183, comma 1, lettera b-ter), punto 2

1. Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto.
2. Cinematografi e teatri.
3. Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta.
4. Campeggi, distributori carburanti, impianti sportivi.
5. Stabilimenti balneari.
6. Esposizioni, autosaloni.
7. Alberghi con ristorante.
8. Alberghi senza ristorante.
9. Case di cura e riposo.
10. Ospedali.
11. Uffici, agenzie, studi professionali.
12. Banche ed istituti di credito.
13. Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta, e altri beni durevoli.
14. Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze.
15. Negozi particolari quali filatelia, tende e tessuti, tappeti, cappelli e ombrelli, antiquariato.
16. Banchi di mercato beni durevoli.
17. Attività artigianali tipo botteghe: parrucchiere, barbiere, estetista.
18. Attività artigianali tipo botteghe: falegname, idraulico, fabbro, elettricista.
19. Carrozzeria, autofficina, elettrauto.
20. Attività artigianali di produzione beni specifici.
- 20-bis. Attività di cura e manutenzione del paesaggio e del verde pubblico e privato.
21. Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub.
22. Mense, birrerie, hamburgerie.
23. Bar, caffè, pasticceria.
24. Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari.
25. Plurilicenze alimentari e/o miste.
26. Ortofrutta, pescherie fiori e piante, pizza al taglio.
27. Ipermercati di generi misti.
28. Banchi di mercato generi alimentari.
29. Discoteche, night club.

Rimangono escluse le attività agricole e connesse di cui all'articolo 2135 del codice civile.

Attività non elencate, ma ad esse simili per loro natura e per tipologia di rifiuti prodotti, si considerano comprese nel punto a cui sono analoghe.

Domanda: Come si possono reperire i dati dei rifiuti urbani non gestiti dal Gestore pubblico e come occorre inserirli in O.R.So. ?

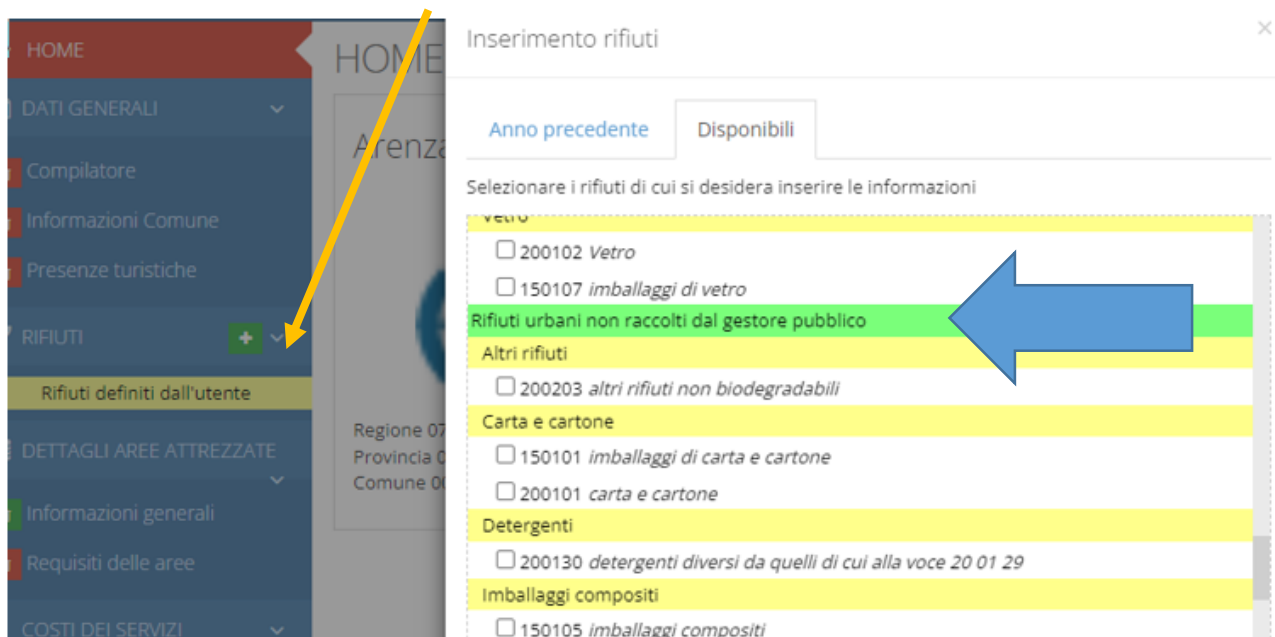
Risposta: Ai sensi della DGR 215/2021 entro il 28 febbraio di ciascun anno l'utenza non domestica che ha conferito a recupero i propri rifiuti urbani al di fuori del servizio pubblico deve comunicare al Comune (utilizzando il modulo 3a – allegato 3 della DGR 215/2021 fatte salve ulteriori indicazioni del Comune medesimo), i quantitativi dei rifiuti urbani avviati a recupero nell'anno precedente, mediante attestazione rilasciata dal soggetto che effettua l'attività di recupero dei rifiuti stessi (modulo 3b – allegato 4 della DGR 215/2021). La quantità totale per singolo codice EER dei rifiuti di cui alle suddette comunicazioni dovrà essere inserita separatamente nell'apposita sezione "Rifiuti non raccolti dal gestore pubblico" sull'applicativo O.R.So., caricando l'allegato 3b di cui sopra nella sezione Atti e Regolamenti.

In un'ottica di semplificazione, Regione Liguria, con nota prot. n. 2024-1873997 del 6.12.24, ha ritenuto di consentire ai Comuni e/o Gestori di adottare una modalità alternativa o complementare ove si ritenga possibile tracciare più agevolmente i flussi "fuori privata" (rifiuti non gestiti dal Gestore pubblico) richiedendo agli impianti di destino la compilazione di una dichiarazione complessiva sul recupero. In questo caso è necessario che sia caricata nella sezione Atti e Regolamenti una dichiarazione compilata e firmata dall'impianto di recupero sul modello del format Excel allegato alla citata nota e riportato nella figura seguente (assicurandosi che in ogni caso sia reso disponibile il file non protetto in formato excel). In caso di più impianti sarà necessario caricare più file, allegando tabella di sintesi, sempre in formato excel.

Modulo 3B						
IMPIANTO - INDIRIZZO						
(Utenza) codice fiscale	(Utenza) Ragione Sociale	(Utenza) comune	(Utenza) Attività allegato L-quinquies	(Rifiuto) codice EER	op. rec.	TOTALE KG
Data	Firma legale rappresentante impianto di recupero					

Domanda: Come si inseriscono le schede dei rifiuti non raccolti dal Gestore pubblico nella scheda O.R.So.?

Risposta: Nel menù a tendina sulla sinistra dello schermo in corrispondenza della voce "RIFIUTI", occorre cliccare sul + bianco in campo verde, si aprirà una nuova finestra in cui bisogna selezionare "anno precedente" o "Disponibili", quindi scorrere l'elenco dei EER fino alla voce "Rifiuti non raccolti dal gestore pubblico" ed infine selezionare i EER per cui si devono inserire le quantità e cliccare su "Inserisci".




Domanda: Come deve essere compilata la scheda dei rifiuti non raccolti dal Gestore pubblico?

Risposta:

- alla voce modalità di raccolta indicare "su chiamata";
- inserire la quantità totale raccolta nell'anno in corrispondenza del mese di dicembre;
- nella sezione "Soggetti che effettuano raccolta e trasporto" indicare la voce "altro";

- nella sezione “Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero” inserire l’impianto di destino e l’operazione di recupero cui sono stati avviati i rifiuti (dati riportati nell’attestazione firmata dall’impianto);
- nel campo note indicare il numero degli allegati (modelli 3b di cui alla DGR 215/2021 o file excel di cui alla nota di Regione Liguria prot. n. 2024-1873997 del 6.12.24) e la corrispondenza tra i destinatari e gli allegati.

su chiamata 
 gratuita a pagamento

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.

	Totale [Kg]
gennaio	
febbraio	
marzo	
aprile	
maggio	
giugno	
luglio	
agosto	
settembre	
ottobre	
novembre	
dicembre	10
Totale anno	10

Soggetti che effettuano raccolta e trasporto

Soggetto: G R T Altro

Impianti che effettuano lo smaltimento o il recupero

Impianto

In caso non venga trovato il soggetto/impianto, [Cliccare qui](#)

+ Aggiungi
 Quantità [Kg]

+ Aggiungi
 Quantità [Kg]

Destinatario Genova Maceri: mod. 3b allegato n. 1
 Destinatario Relife Recycling: mod. 3b cumulativo allegato n. 3
 Destinatario AFR di Alessandro Ferretti: mod. 3b allegati n. 5 e n. 10

Inserire quantità totale nel mese di dicembre e zero negli altri mesi

Non indicare il trasportatore ma selezionare “altro”

Inserire normalmente impianto di destino e operazioni di recupero

Domanda: I rifiuti prodotti da un’industria possono essere urbani e pertanto essere inseriti in O.R.So.?

Risposta: L’attività industriale non rientra tra quelle elencate nell’allegato L-quinquies del d.lgs 152/2006 e ss.mm.ii., pertanto i rifiuti strettamente correlati con il ciclo produttivo dell’azienda sono classificati come rifiuti speciali. Viceversa i rifiuti identificabili con i codici EER di cui all’allegato L-quater del citato decreto e prodotti dalla mensa, dagli spogliatoi o dagli uffici aziendali, sono classificati come urbani e pertanto possono essere inseriti in O.R.So. (ad es. imballaggi in carta e cartone EER 150101 se derivanti dal magazzino sono rifiuti speciali, se prodotti dalla mensa sono urbani).

Domanda: Se un'azienda ha sede legale in un Comune e unità locale in un altro Comune, i rifiuti prodotti nell'unità produttiva da quale Comune devono essere dichiarati in O.R.So. ?

Risposta: I rifiuti devono essere dichiarati dal Comune sul cui territorio vengono materialmente prodotti a prescindere dalla sede legale dell'azienda.

9. Frazioni neutre

Domanda: Quali sono le frazioni neutre?

Risposta: Appartengono alla categoria "frazioni neutre" ad esempio i rifiuti cimiteriali, i rifiuti derivanti dalla pulizia di spiagge, i rifiuti prodotti a seguito di calamità naturali. Tali rifiuti non vengono computati né nel totale dei rifiuti prodotti né nella quantità dei rifiuti raccolti in modo differenziato. Devono essere inseriti in O.R.So. nelle schede EER appartenenti alla categoria "frazioni neutre". Sono inoltre caricabili nelle frazioni neutre i rifiuti abbandonati su suolo pubblico, spiagge, ecc.

Domanda: I rifiuti abbandonati possono essere caricati in O.R.So.?

Risposta: Ai sensi dell'art. 183 c.1 lett. b-ter p.to 4 del D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii. *"i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua"* sono urbani e pertanto devono essere inseriti in O.R.So.. Tali rifiuti non vengono però conteggiati nel calcolo della percentuale di raccolta differenziata e devono essere caricati tra le frazioni neutre.

Domanda: I veicoli fuori uso rinvenuti sul territorio e classificati con codice EER 160104* possono essere caricati su O.R.So. ?

Risposta: Sì sono a tutti gli effetti rifiuti urbani e pertanto devono essere caricati su O.R.So., non vengono però conteggiati nel calcolo della percentuale di raccolta differenziata.

10. Scheda "Dettaglio aree attrezzate"

Domanda: Quali informazioni occorre inserire relativamente alla sezione "Dettagli Aree Attrezzate"?

Risposta: Tutti i Comuni che non hanno sul proprio territorio alcuna Area Attrezzata (Centro di Raccolta/Impianto) devono compilare esclusivamente la sezione "Informazioni generali" indicando se

utilizzano aree di altri Comuni. Gli altri dovranno altresì compilare la sezione "Requisiti delle Aree", una per ogni Area Attrezzata presente sul proprio territorio comunale, inserendo i dati previsti ed in particolare il Gestore dell'area. Occorre fare attenzione alla corrispondenza dei dati inseriti: se nelle schede rifiuto è stata indicata quale modalità di raccolta "Area Attrezzata" allora la sezione "informazioni generali" dovrà necessariamente indicare di quale Area si tratti. Viceversa se sul territorio comunale esiste un'area attrezzata almeno alcune schede rifiuto dovranno riportare quale modalità di raccolta "Area Attrezzata".

11. Costi dei servizi

Domanda: Entro quando si devono compilare le sezioni Costi totali e Costi singoli rifiuti?

Risposta: Si è in attesa del nuovo modello MUD Comuni.

Domanda: Se si hanno dubbi in merito alla compilazione delle sezioni Costi totali e Costi singoli rifiuti, a chi ci si può rivolgere?

Risposta: Occorre rivolgersi alla Città Metropolitana/Provincia di competenza.

Domanda: Nella sezione "Costi dei singoli rifiuti" si deve inserire il costo/ricavo di ogni EER oppure il costo/ricavo totale?

Risposta: Bisogna inserire costo/ricavo per singolo EER.

Domanda: Nella sezione costi dei singoli rifiuti il EER 200301 dei rifiuti indifferenziati non compare, è corretto?

Risposta: È corretto, la sezione in analogia a quanto previsto nel MUD, riguarda solo i costi/ricavi delle frazioni raccolte in modo differenziato.

12. Scheda "Informazioni Aggiuntive"

12.1. Compostaggio domestico

Domanda: Quali sono i requisiti affinché venga riconosciuta nel calcolo della raccolta differenziata la quantità gestita attraverso il compostaggio domestico?

Risposta: I requisiti sono i seguenti:

- il compostaggio domestico sia normato all'interno di un Regolamento comunale, cioè il Comune deve aver inserito all'interno di un proprio Regolamento la pratica del compostaggio domestico. Il regolamento potrebbe essere anche il Regolamento TARI che prevede lo sgravio fiscale per coloro che effettuano il compostaggio domestico
- sia prevista una riduzione del prelievo fiscale per i cittadini che effettuano il compostaggio domestico con mezzi idonei (utilizzo compostiera, fosse o cumuli)
- sia istituito l'Albo Compostatori (l'adempimento si ritiene assolto anche mediante l'elenco delle utenze iscritte al ruolo TARI alle quali è riconosciuto lo sgravio per il compostaggio domestico se tale elenco comprende tutte le utenze che effettivamente praticano il compostaggio domestico)
- siano stati effettuati controlli su almeno il 15% degli iscritti al predetto albo, nell'arco dell'anno solare precedente (se non sono stati fatti controlli nella scheda inserire zero e specificarlo nelle note, se sono stati fatti controlli su un numero inferiore al 15% inserire comunque il numero di controlli effettuato)

Domanda: Quali sono le informazioni obbligatorie da inserire per il compostaggio domestico?

Risposta: Le informazioni da inserire sono:

- Numero utenze iscritte all'Albo compostatori al 1 gennaio dell'anno di riferimento
- Numero e volume dei compostier/cumuli/fosse (dettagliato per tipologia e volume) al 1 gennaio dell'anno di riferimento
- Regolamento compostaggio domestico (può essere anche il Regolamento TARI), deve essere caricato nella schermata del compostaggio e non in "Atti e regolamenti"

Esiste un provvedimento/regolamento comunale che disciplini la pratica del compostaggio domestico?

No Sì - atto n. Numero Data (gg/mm/aaaa) Tipo

- Modalità e numero di controlli effettuati sulle compostiere (se non sono stati fatti controlli nella scheda inserire zero e specificare nelle note che i controlli non sono stati eseguiti, se sono stati fatti controlli su un numero inferiore al 15% inserire comunque il numero di controlli effettuato)

Nel provvedimento sono previsti controlli da effettuarsi da parte dell'ente?

No Sì

modalità: Esempi modalità di controllo: sopralluogo, sopralluogo e autocertificazione, autocertificazione e APP, ecc.

numero controlli effettuati nell'anno:

Percentuale su numero compostier: 19,0%

- Agevolazione tariffaria concessa

Domanda: Quali sono le modalità di controllo ammesse?

Risposta: Le modalità di controllo ammesse sono:

- Sopralluoghi con redazione di verbale controfirmato dall'utente effettuati entro il 31/12 dell'anno di riferimento (il format per i controlli è definito da Regione ed è disponibile sia sul sito di ARPAL che su quello di Regione)
- Metodologie di controllo da remoto tramite applicazioni informatiche dedicate previo avallo da parte di Regione Liguria (APP per smartphone)
- Autocertificazione rilasciata dall'utenza, previo avallo da Regione Liguria.
- La combinazione dei precedenti sistemi (es. sopralluoghi e APP, autocertificazioni e APP, ecc...), previo avallo da Regione Liguria

Domanda: Entro quando devono essere conclusi i controlli sul compostaggio domestico?

Risposta: I controlli devono essere stati conclusi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Nel caso in cui i controlli siano stati effettuati tramite APP o autocertificazione il riscontro da parte dell'utenza dovrà essere pervenuto entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento; qualora il Comune non abbia ricevuto riscontro da parte di un utente destinatario della richiesta di verifica dell'effettivo utilizzo della compostiera, tale fattispecie potrà essere considerata quale controllo validamente eseguito con esito negativo a condizione che sia dimostrabile l'invio nei tempi previsti della richiesta all'utente (es. tramite ricevuta della raccomandata) e la conseguente cancellazione dell'utente dall'Albo Compostatori.

Domanda: Bisogna caricare l'Albo e l'attestazione dei controlli su O.R.So.?

Risposta: No, solo nel caso in cui, in fase di verifica da parte di ARPAL, il Comune venga sorteggiato dovrà produrre tutta la documentazione che sarà richiesta tramite PEC ed email indirizzata ai compilatori. In tal caso il Comune avrà 10 giorni di tempo per inviare tale documentazione ad ARPAL via PEC e via email all'indirizzo censimentoru@arpal.liguria.it.

12.2. Scheda "Sistema tariffario e Dettagli tariffa"

Domanda: Come si compilano le sezioni Sistema Tariffario e Dettagli Tariffa?

Risposta: Nella sezione Sistema Tariffario se si risponde in maniera affermativa alla domanda “è stata introdotta la TARI?” occorre inserire i dati anche nella sezione Dettagli Tariffa compilando almeno le voci:

- Suddivisione tra utenze domestiche e non domestiche nel 2023 (preventivo),
- Suddivisione dei costi tra parte fissa (TF) e parte variabile (TV),
- Modalità di attribuzione della parte variabile (TV)

Domanda: È necessario inviare via mail i documenti TARI?

Risposta: No, contrariamente a quanto indicato sulla pagina O.R.So. non bisogna inviare nessun documento via mail.

12.3. Atti e regolamenti

Domanda: Che documenti devono essere caricati nella sezione Atti e Regolamenti?

Risposta: Nella sezione “Atti e regolamenti” devono essere caricati i seguenti documenti:

- il Piano economico finanziario
- i documenti relativi ai rifiuti urbani non raccolti dal Gestore pubblico (moduli 3b o file excel)

Domanda: Come si caricano gli allegati 3b nella sezione “Atti e Regolamenti”?

Risposta: Su tipo atto è possibile cercare la voce già presente in elenco “allegato 3b” oppure andare in fondo al menù a tendina cliccare su “altro” e inserire una voce nuova (come ad es. “allegato 3b_nome ditta”) e infine caricare il documento.



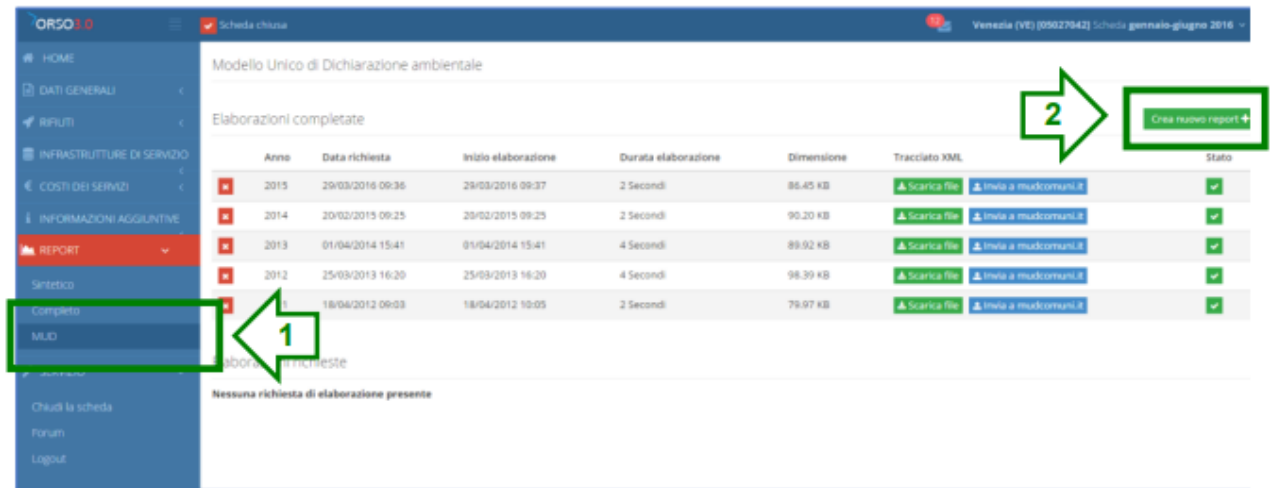
13. Report

Domanda: Qual è la procedura per creare il report per poter poi procedere con l’invio del MUD sul portale MUDComuni?

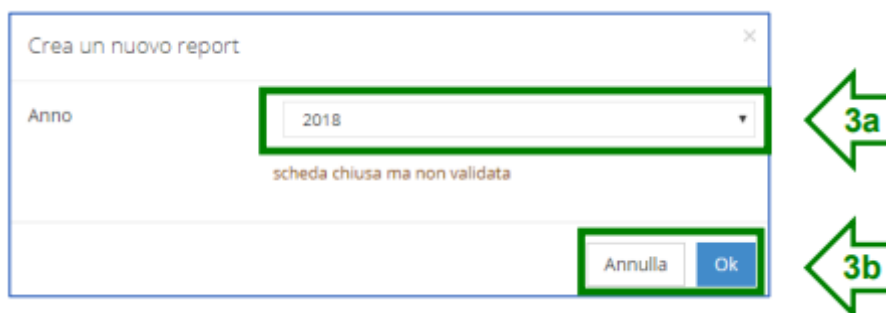
Risposta:

Per la predisposizione del MUD attraverso O.R.So. è necessario:

1. Attendere la conferma da parte di ARPAL di poter procedere
2. Entrare nella scheda comuni di O.R.So. (non importa se la scheda è aperta o chiusa, l'importante è che i dati da esportare e l'anagrafica della scheda siano compilati) e andare nella sezione Report -> MUD
3. Cliccare sul pulsante "Crea nuovo report"



4. a. Nella finestra di dialogo, verificare che l'anno sia quello desiderato
b. premere sul tasto "ok"



5. La richiesta viene accodata nell'elenco in basso. Nella prima colonna ("Posizione") è possibile verificare l'ordine di processamento. Potrebbero esserci altre richieste prima della vostra: quando l'indicatore "In attesa" diventa "In elaborazione" bastano pochi secondi per concludere la generazione del file da esportare

Modello Unico di Dichiarazione ambientale

Elaborazioni completate Crea nuovo report +

Anno	Data richiesta	Inizio elaborazione	Durata elaborazione	Dimensione	Tracciato XML	Stato
2015	29/03/2016 09:36	29/03/2016 09:37	2 Secondi	86.45 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2014	20/02/2015 09:25	20/02/2015 09:25	2 Secondi	90.20 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2013	01/04/2014 15:41	01/04/2014 15:41	4 Secondi	89.92 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2012	25/03/2013 16:20	25/03/2013 16:20	4 Secondi	98.39 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2011	18/04/2012 09:03	18/04/2012 10:05	2 Secondi	79.97 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓

Elaborazioni richieste

Posizione	Id	Anno	Data richiesta	Stato
1	59150	2016	03/03/2017 17:47	In attesa

6. La richiesta scompare dall'elenco delle Elaborazioni richieste e compare nell'elenco superiore delle Elaborazioni completate. Se l'indicatore dell'ultima colonna (Stato) è verde, la generazione del file è stata completata correttamente. Premere sul pulsante Invia a mudcomuni.it della riga corrispondente al tracciato appena creato (è sempre posizionata in alto, ma attenzione a selezionare quello corretto, verificando l'anno di riferimento dei dati ed eventualmente data e ora di creazione)

Modello Unico di Dichiarazione ambientale

Elaborazioni completate Crea nuovo report +

Anno	Data richiesta	Inizio elaborazione	Durata elaborazione	Dimensione	Tracciato XML	Stato
2016	03/03/2017 17:47	03/03/2017 17:47	1 Secondo	114.09 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2015	29/03/2016 09:36	29/03/2016 09:37	2 Secondi	86.45 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2014	20/02/2015 09:25	20/02/2015 09:25	2 Secondi	90.20 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2013	01/04/2014 15:41	01/04/2014 15:41	4 Secondi	89.92 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2012	25/03/2013 16:20	25/03/2013 16:20	4 Secondi	98.39 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓
2011	18/04/2012 09:03	18/04/2012 10:05	2 Secondi	79.97 KB	Scarica file Invia a mudcomuni.it	✓

Elaborazioni richieste

Nessuna richiesta di elaborazione presente

7. Nella finestra di dialogo, se il tracciato è stato creato correttamente, comparirà la scritta in verde, viceversa comparirà una scritta in rosso, per cui sarà necessario effettuare nuovamente i passaggi da 1 a 5. (È possibile visualizzare il file XML cliccando sul pulsante Scarica file XML). Nel caso comparisse nuovamente la scritta rossa, contattare i consueti riferimenti per la compilazione di O.R.So. (mail ARPAL_censimentoru@arpal.liguria.it).

14. Servizio

14.1 Chiusura scheda e Attestazione Sindaco

Domanda: A chi compete la chiusura della scheda e quale password bisogna utilizzare?

Risposta: La chiusura della scheda spetta sempre al Comune e la password da utilizzare è la così detta password del Sindaco. Le schede ancora aperte alla data di scadenza sono chiuse d'ufficio da ARPAL.

Domanda: Cosa bisogna fare per scaricare/caricare l'attestazione del Sindaco?

Risposta: Bisogna andare su Servizio -> chiudi la scheda. Una volta scaricata l'attestazione potrà essere firmata sia manualmente che digitalmente e ricaricata inserendo nei campi appositi il numero del documento e la data.

Caricamento attestazione validazione dati

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 la 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.

Numero: Data:  Password del sindaco:

Note: