

Rifiuti



Rifiuti

Utenze rifiuti

Zone comunali

Calendari rifiuti

Categorie rifiuti

Glossario rifiuti

Ritiro ingombranti

Punti di raccolta

La sezione **Rifiuti** è molto completa e permette di facilitare la raccolta differenziata al cittadino. È possibile gestire questa sezione sia nel Comune con la raccolta differenziata porta-a-porta sia nel Comune con i cassonetti per la differenziata sul territorio. In fase di attivazione del servizio, al Referente Municipium viene inviato un semplice modulo via mail per recuperare le principali informazioni su questa sezione.

Si tratta di una sezione che **impostata una prima volta, raramente viene modificata**. Tuttavia se successivamente cambiassero le utenze e la modalità di raccolta dei rifiuti, **la sezione è gestibile nella massima autonomia dall'operatore**.

Vediamo ora ogni singola parte della sezione partendo dalla prima, le **utenze rifiuti**.



Rifiuti

Rifiuti: utenze rifiuti

The screenshot displays the 'Utenze rifiuti' management page. On the left is a sidebar with the 'Olimpia' logo and a menu including 'Bacheca', 'Info utili', 'News', 'Eventi', 'Rifiuti', and 'Utenze rifiuti'. The main content area is titled 'Utenze rifiuti' and contains a list of service types: 'Utenza Pubblica' (with a 'Modifica' link), 'Utenza Aziendale', 'Utenza commerciale', and 'Utenza domestica e non domestica'. A search bar and a 'Visualizza 25 elementi' dropdown are at the top. A pagination bar shows 'Vista da 1 a 4 di 4 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'. On the right, the 'Aggiungi nuova utenza rifiuti' form includes fields for '* Nome' and '* Icona', and 'Annulla' and 'Salva' buttons. A dashed green line connects the 'Modifica' link in the list to the 'Aggiungi nuova utenza rifiuti' form.

A seconda delle tipologie di utenze rifiuti nel territorio, qui si possono gestire e creare le varie utenze rifiuti. **Per modificare o eliminare un'utenza è sufficiente passare con il mouse sull'utenza e cliccare su "modifica" o "elimina"**. Di solito questa sezione è già impostata durante la fase di attivazione del servizio grazie al modulo iniziale inviato e compilato dal Referente Municipium. Tuttavia se nel Comune cambiassero le utenze e ne venissero aggiunte delle altre, ecco come gestire l'esigenza. Per creare una nuova utenza, vai nella colonna di destra sotto la scritta "Aggiungi nuova utenza rifiuti". Andiamo nel dettaglio ora.

Rifiuti: utenze rifiuti

Aggiungi nuova utenza rifiuti

* Nome

...

* Icona

...

Utenza Commerciale

Utenza Domestica

Utenza Aziendale

Salva

Per le nuove utenze, le icone disponibili sono tre e per ognuna abbiamo indicato per quale tipologia è più indicata la relativa icona.

1. Utenza **commerciale**: icona indicata per negozi e simili
2. Utenza **domestica**: icona della casa. Questa icona viene anche utilizzata nella casistica diffusa di un'utenza unica, le cosiddette "Utenze domestiche e non domestiche"
3. Utenza **aziendale**: icona della fabbrica, indicata per le attività industriali nelle relative zone.

Una volta scelta l'icona è possibile dare il nome della zona in utilizzo presso il proprio ente: ad esempio si può utilizzare l'icona dell'utenza domestica e rinominare l'utenza "Centro storico". Allo stesso modo l'icona dell'utenza commerciale può essere collegata alle "utenze commercianti".

Scelta l'icona e inserito il nome dell'utenza, cliccare sul tasto blu "Salva" e l'utenza sarà creata. Passiamo allo step successivo: come creare le zone.

Rifiuti: zone comunali

Spesso i grandi Comuni sono divisi in zone, altri invece sono composti da una zona unica

Contenuto aggiornato con successo.

Zone Comunali

Visualizza 25 elementi

Cerca:

Nome

Zona A

Zona B

Zona unica

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo

Aggiungi

Aggiungi nuova zona

* Nome

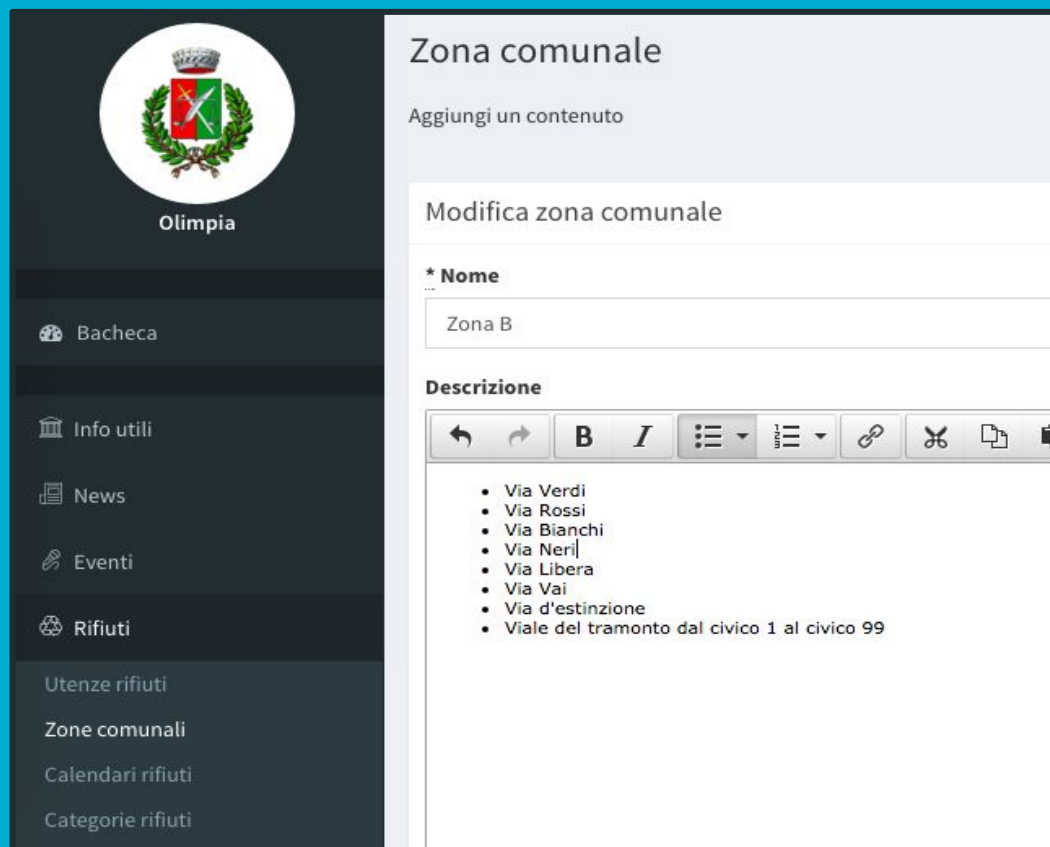
Descrizione

Salva Annulla

Alcuni Comuni che hanno un'ampia estensione, sono suddivisi in zone comunali. Se il Comune non è diviso basterà creare, o modificare una delle zone presenti, e chiamarla "Zona unica". **Se invece bisogna creare la zona nuova, a destra basta inserire il nome della nuova zona**, nel campo (facoltativo) **descrizione** inserire il nome delle vie che costituiscono quella zona oppure l'indicazione geografica che individua la zona di riferimento e cliccare sul tasto azzurro "Salva". Non c'è bisogno di alcuna icona.

Per entrare nel dettaglio della zona, scorri con il mouse sopra la zona e clicca su "Modifica"

Rifiuti: zone comunali



The screenshot displays a web application interface for managing municipal waste zones. On the left is a dark sidebar with a logo for 'Olimpia' and a menu with the following items: 'Bacheca', 'Info utili', 'News', 'Eventi', 'Rifiuti', 'Utenze rifiuti', 'Zone comunali', 'Calendari rifiuti', and 'Categorie rifiuti'. The main content area is titled 'Zona comunale' and includes a 'Modifica zona comunale' section. It features a text input field for the name, currently containing 'Zona B', and a rich text editor for the description. The description field contains a bulleted list of street names: Via Verdi, Via Rossi, Via Bianchi, Via Neri, Via Libera, Via Vai, Via d'estinzione, and Viale del tramonto dal civico 1 al civico 99.

Zona comunale

Aggiungi un contenuto

Modifica zona comunale

*** Nome**

Zona B

Descrizione

- Via Verdi
- Via Rossi
- Via Bianchi
- Via Neri
- Via Libera
- Via Vai
- Via d'estinzione
- Viale del tramonto dal civico 1 al civico 99

Eccoci nel dettaglio della zona. Puoi inserire informazioni che dettagliano i confini oppure l'estensione oppure l'**elenco delle vie** che compongono la relativa zona comunale.

Il campo "Descrizione" si presta a ospitare le più differenti descrizioni testuali possibili per connotare una zona.

Dai cittadini, in particolare modo da quelli nuovi e che abitano da poco nel nostro ente, è molto apprezzato l'elenco delle vie che vanno a costituire la determinata zona comunale.

Talvolta questa informazione viene anche riportata nella sezione iniziale delle "Info utili".

A questo punto abbiamo creato le utenze, abbiamo creato le zone comunali, siamo pronti quindi per creare i **calendari** dei rifiuti!

Rifiuti: calendari rifiuti e logica di gestione

Calendari rifiuti

Per aggiornare i calendari a fine dell'anno, clicca su "Gestisci" e inserisci le nuove regole per inserire i passaggi dei rifiuti. Ricorda: per ogni categoria di rifiuto va creata una regola

Calendario rifiuti Aggiungi

Visualizza 25 elementi Cerca:

Nome	Zona	Tipo Calendario	Publicato
Utenza Pubblica - Zona A Gestisci Download Modifica Elimina	Zona A	Utenza Pubblica	☑
Utenza Pubblica - Zona B	Zona B	Utenza Pubblica	☑
Utenza Aziendale - Zona unica	Zona unica	Utenza Aziendale	☑

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Cliccando sul tasto azzurro "Aggiungi" in alto a destra, si aprirà una sezione dove sarà possibile scegliere per quale utenza e per quale zona si sta creando il calendario. Per gestire il calendario, basta cliccare su "Gestisci". Prima di entrare nel dettaglio, ecco la logica di gestione: abbiamo studiato diversi calendari e abbiamo visto che i rifiuti vengono raccolti con una certa regolarità e cadenza. Ad esempio, l'umido può essere raccolto due volte alla settimana, il lunedì e il giovedì. **Abbiamo quindi associato a ogni tipologia di rifiuto, una regola del calendario rifiuti.** In questo modo inserire e gestire i passaggi di tutto il calendario è rapido e semplice.

Rifiuti: calendari rifiuti nel dettaglio

Gestisci calendario rifiuti

Marzo 2016

Dom	Lun	Mar	Mer	Giov	Ven	Sab
28	29	1	2	3	4	5
	Plastica/Lattine Umido Secco		Plastica/Lattine		Umido	Plastica/Lattine
6	7	8	9	10	11	12
	Umido Secco		Carta	Carta	Umido	
13	14	15	16	17	18	19
	Plastica/Lattine Umido Secco		Plastica/Lattine		Umido	Plastica/Lattine
20	21	22	23	24	25	26
	Umido Secco		Carta	Carta	Umido	
27	28	29	30	31	1	2
	Plastica/Lattine Umido	assistenza	Plastica/Lattine		Umido	Plastica/Lattine

Dopo aver cliccato su “Gestisci”, hai nella parte alta dello schermo una **vista mese per mese del calendario inserito**. I colori inseriti per ogni categoria di rifiuti **sono visibili solo nel pannello di gestione** mentre nell’app le categorie di rifiuti saranno indicate da eleganti e intuitive icone senza dover ricorrere ai colori. I colori qui servono ai Referenti Municipium per vedere immediatamente le regole inserite. Andiamo ora a vedere la parte bassa dello schermo

Rifiuti: le regole del calendario

Regole del Calendario Aggiungi

Visualizza 25 elementi Cerca:

Data di inizio	Data di Fine	Ripeti ogni tot settimane	Giorni	Categoria Rifiuti	Azioni
01/09/2015	31/12/2016	2	Lun Mer Sab	Plastica/Lattine	Modifica Elimina
01/01/2016	31/12/2016	2	Mer Gio	Carta	Modifica Elimina
01/09/2015	31/12/2016	1	Lun Ven	Umido	Modifica Elimina
01/09/2015	31/12/2016	1	Lun	Secco	Modifica Elimina
01/01/2015	02/10/2015	1	Mar Ven	Ferrosi	Modifica Elimina

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Precedente **1** Successivo

Nella parte bassa dello schermo sono visibili **le regole create per gestire ogni singola categoria merceologica di rifiuto**. È presente una rapida vista con i dati principali della singola regola che vediamo ora in dettaglio.

Rifiuti: come funziona la regola

Modifica Regola Del Calendario

* **Data di inizio**

* **Data di Fine**

* **Categoria Rifiuti**

* **Ripeti ogni tot settimane**

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

Finché la regola non cambia, ovvero i passaggi si mantengono inalterati, si può mantenere la stessa regola. Per determinare e circoscrivere la regola è sufficiente inserire

la **data di inizio** della regola. Se clicchi nel campo apparirà un calendario dove selezionare il giorno di partenza della regola

la **data di fine** della regola. La regola va interrotta inserendo la data di fine quando si verifica un cambiamento della regola stessa (esempio aumentano i passaggi, quindi cambia la frequenza, oppure bisogna gestire un'eccezione e un passaggio straordinario)

la **categoria rifiuti**. Clicca nel campo e apparirà un menu a tendina. **Seleziona la categoria di rifiuti** per la quale stai creando la regola

la **cadenza della ripetizione della regola**. Se ad esempio l'umido viene raccolto **ogni settimana**, il valore da inserire qui sarà il valore **1**, ovvero il passaggio dell'umido si ripeterà ogni settimana. Se invece, prendiamo la carta come esempio, viene raccolta **ogni due settimane**, il valore da inserire qui sarà il valore **2**. In automatico il pannello andrà a creare una regola saltando una settimana e inserendo il passaggio alla settimana successiva. Quindi la regola si ripeterà ogni 2 (tot) settimane

I **giorni** in cui avviene il passaggio della raccolta. Se ad esempio l'umido viene raccolto tre volte alla settimana il lunedì, il mercoledì e il sabato, sarà sufficiente mettere il flag sui rispettivi giorni

Terminato di inserire tutti i parametri, clicca sul tasto in basso a destra "Salva" per salvare la regola e passare alla prossima regola. Ecco ora qualche **suggerimento utile** per gestire tutti i casi (variazioni ed eccezioni)

Rifiuti: come gestire le variazioni e le eccezioni

Finché la regola del singolo rifiuto non cambia, non ci sono problemi. Ma spesso le regole cambiano perché cambiano i passaggi. Come gestire quindi il cambiamento nel calendario? Sono due i casi frequenti: le **variazioni** e le **eccezioni**.

1. Le **variazioni**. Prendiamo il caso dell'umido. Spesso in estate aumenta la frequenza dei passaggi a causa dei cattivi odori del rifiuto organico. Cambia quindi la frequenza e di conseguenza cambia la regola. Prendiamo ad esempio la frequenza tradizionale di due passaggi alla settimana e di tre passaggi durante i mesi estivi. Bisogna quindi creare una prima regola dal primo gennaio (data di inizio) fino al 31 maggio (data di fine), ultimo giorno in cui la regola conta due passaggi alla settimana. Dal primo giugno al 31 settembre (se questo è considerato periodo estivo e se c'è l'aumento della frequenza) bisogna inserire la regola con i tre passaggi settimanali, andando a flaggare il giorno in più rispetto ai due passaggi tradizionali. Quando termina la variazione quindi bisognerà riprendere la regola iniziale dei due passaggi alla settimana. Qui si crea la terza regola con data di inizio 1 ottobre e data di fine 31 dicembre con i due passaggi tradizionali. In sintesi finché non c'è una variazione la regola può restare immutata, se interviene una variazione bisogna fermare la regola precedente e **gestire la variazione con una regola ad hoc** fino a che non torna la regola iniziale.
2. Le **eccezioni**. Prendiamo ad esempio la carta. Supponiamo che venga raccolta ogni giovedì per ogni settimana. Supponiamo che il 25 aprile, giorno festivo, cada proprio di giovedì quindi il passaggio verrà anticipato a mercoledì 24 aprile. Eccoci di fronte a un'eccezione. Per gestire questa eccezione bisogna creare una **mini-regola** che vada a "incastonare" (inserire) il nuovo giorno di conferimento all'interno della data di inizio e della data di fine. Devi interrompere quindi la regola iniziale della carta dopo l'ultimo giorno canonico di passaggio e creare una regola che abbia come data di inizio il 23 aprile e come data di fine il 25 aprile. In questo modo il 24 aprile cadrà all'interno della nostra regola. Nel campo "Ripeti ogni tot settimane" va inserito il valore 1 e andrà flaggato "Mercoledì" come giorno di passaggio. Salvata la regola per l'eccezione, devi riprendere la regola ordinaria mettendo come data di inizio una data successiva al 25 aprile finché non incontri un'altra eccezione.

Può sembrare laborioso ma questo lavoro viene eseguito in realtà solo una volta all'anno, verso dicembre quando vengono consegnati i calendari per l'anno nuovo. Si consiglia quindi di inserire **una regola per volta** (quindi una categoria di rifiuto alla volta), concludere l'anno da programmare e poi passare alla categoria di rifiuti successiva. Generalmente **per inserire un calendario intero con poche eccezioni e poche variazioni ci si impiega sui tre minuti**. Questa tempistica cala notevolmente già al secondo anno di inserimento, conoscendo già il sistema e avendo familiarizzato con la logica di inserimento.

Rifiuti: personalizzare le categorie rifiuti

Categorie rifiuti

Puoi modificare il nome della categoria di conferimento dei rifiuti. A destra se devi aggiungere una nuova categoria, assicurati che ci sia l'icona di riferimento altrimenti manda una richiesta tramite il pulsante verde qui in basso al nostro Customer care

Visualizza 25 elementi Cerca:

Nome	Icona
Beni Durevoli	
Carta	
Farmaci	
Ferrosi	
Indumenti usati e Pellami	
Ingombranti	
Plastica/Lattine	
Rifiuti Pericolosi	

Aggiungi nuova categoria

* Nome

* Icona

Colore

Descrizione








Solitamente questa operazione viene eseguita nel settaggio delle impostazioni generali nelle attività di data entry iniziale quando l'ente fornisce i materiali relativi. Ogni categoria può essere modificata nel **nome** (l'umido viene chiamato "organico" in alcuni Comuni), nel campo **descrizione** (cosa viene conferito nell'umido, il "cosa sì" e il "cosa no") e nel campo **Istruzioni** (l'umido viene conferito in bidoni marroni in alcuni Comuni e in bidoni verdi in altri Comuni). Modificate queste informazioni, clicca sul tasto azzurro "Salva" in basso a destra e le informazioni modificate verranno salvate.

Rifiuti: aggiungere una categoria rifiuti

Aggiungi nuova categoria

* Nome
...

* Icona
...

...	
Plastica	
Alluminio	
Vetro + alluminio	
Pile esauste	
Vetro + plastica + alluminio	
Pannolini	

Di default sono presenti le categorie ministeriali di rifiuti ma nel caso avessi bisogno di aggiungere una categoria rifiuti, devi prima controllare che sia presente la relativa icona. **Se clicchi sul campo “Icona” dal menu a tendina trovi delle icone con le relative indicazioni.** Le didascalie delle icone servono al Comune per capire come utilizzare la relativa icona. Quindi se il Comune raccoglie vetro e lattine assieme, ecco che dovrà selezionare l'icona nominata “Vetro + alluminio” e potrà chiamarla “Vetro e lattine”, così come sono abituati a leggere nei calendari cartacei i cittadini.

Manca l'icona per una categoria di rifiuti che vorresti inserire? Mettiti in contatto con l'assistenza di Municipium tramite il tasto verde e richiedi assistenza dettagliando la tua esigenza.

Rifiuti: glossario


Glossario rifiuti

Puoi in ogni momento aggiungere, togliere o modificare la categoria di conferimento per ogni rifiuto. Hai un rifiuto nuovo che non è inserito nel glossario? Clicca sul tasto azzurro "Aggiungi" e arricchisci il tuo glossario rifiuti!

Elenco Rifiuti Aggiungi

Visualizza 25 elementi Cerca:

Nome	Categoria Rifiuti
abiti	Indumenti usati e Pellami
abiti usati Modifica Elimina	Indumenti usati e Pellami
accendino	Secco
acetone	Rifiuti Pericolosi
acetone per unghie	Rifiuti Pericolosi
acidi	Rifiuti Pericolosi
acquaragia	Rifiuti Pericolosi
addobbi natalizi	Secco

 assistenza

Già precompilato con le categorie ministeriali, **il glossario rifiuti è personalizzabile** a seconda delle modalità di raccolta in Comune. **Manca un rifiuto nel glossario? Lo puoi aggiungere** tramite il tasto azzurro in alto a destra "Aggiungi" scegliendo all'interno di quale categoria conferire il rifiuto.

Rifiuti: ritiro ingombranti

Olimpia

Bacheca

Info utili

News

Eventi

Rifiuti

Utenze rifiuti

Zone comunali

Calendari rifiuti

Categorie rifiuti

Glossario rifiuti

Ritiro ingombranti

Punti di raccolta

Mappe

Segnalazioni

Banner

Amministratori

Documenti

Ritiro ingombranti

Email

prenotaritiro@gmail.com

Numero Telefonico

0457151829

Numero di Fax

045.7150689

Modalità di Conferimento

Per organizzare il ritiro gratuito a domicilio del tuo rifiuto ingombrante, **chiama il numero di telefono** del servizio e concorda il giorno e l'ora dell'operazione.

p

Parole: 25

assistenza

Salva Annulla

Se il servizio per prenotare il ritiro dei rifiuti ingombranti è attivo, basta completare questa pagina e la sezione sarà istantaneamente visibile nell'app. Descrivi le **modalità di conferimento**, inserisci il **numero di telefono per intero** (senza spazi, barre, punti), se c'è un fax inseriscilo con un punto dopo il prefisso così il cittadino non rischia di chiamare il fax come se fosse un numero telefonico, inserisci la **mail** di chi gestisce il ritiro. Clicca su **“Salva”** e la sezione sarà visibile nell'app.

Rifiuti: punti di raccolta

Punti di raccolta


Le isole ecologiche appartengono alla categoria degli ecocentri. Puoi mappare anche tutti i raccoglitori di pile usate, farmaci scaduti, olio esausto cliccando sul tasto azzurro "Aggiungi" e scegliendo come icona la categoria "Punti di raccolta". È facile, ti basterà dare il titolo al punto di raccolta e mapparlo sulla cartina per dare un servizio in più al cittadino

Punti di raccolta Aggiungi

Visualizza 25 elementi Cerca:

Nome	Indirizzo	Categorie Rifiuti
Ecocentro comunale	Vicoletto Cieco S. Giovanni in Valle, 2, 37129 Verona VR, Italia	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

 assistenza

Nella sezione Rifiuti puoi mappare, cliccando su **“Aggiungi”**, anche i punti di raccolta. Sono principalmente di due tipi: gli **ecocentri** (Isole e piattaforme ecologiche) e i **punti di raccolta**. I primi sono utili per mappare gli ecocentri e le isole ecologiche (vedremo nelle Mappe i dettagli di inserimento di ogni punto di interesse) mentre con i punti di raccolta puoi indicare i luoghi dove sono posti i raccoglitori di pile usate, medicinali scaduti e gli eventuali cassonetti per la differenziata sul territorio comunale.