

#### **COMPILAZIONE SU SUPPORTO CARTACEO**

Per la compilazione su supporto cartaceo si può utilizzare la modulistica allegata alle presenti istruzioni o sua riproduzione su fogli bianchi, formato A4.

La modulistica deve essere compilata con inchiostro nero, preferibilmente a macchina o in alternativa a mano con caratteri "stampatello", senza cancellature, abrasioni o scritte aggiuntive rispetto a quanto già riportato nella modulistica, avendo cura di rimanere all'interno degli appositi spazi, separando le parole e partendo da sinistra.

Tutte le quantità numeriche riportate nella dichiarazione devono essere espresse nelle unità di misura indicate nelle istruzioni e nella modulistica. Ove necessario approssimare alla seconda o alla terza cifra decimale arrotondandole all'unità superiore se la terza o la quarta cifra decimale sono superiori a 5 (es. 22,516 diventa 22,52 e 22,4515 diventa 22,451).

#### **COMPILAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO**

Per la compilazione su supporto informatico è possibile utilizzare i nastri magnetici a cartuccia, i dischetti magnetici, i CD (Compact Disk) e, ove non sia possibile utilizzare tali tipi di supporto, i nastri magnetici a bobina.

Le dichiarazioni potranno essere effettuate utilizzando più di uno dei predetti supporti; in tal caso tutti i supporti presentati devono essere dello stesso tipo.

La registrazione dei dati su supporto magnetico deve essere organizzata secondo le specifiche ed i tracciati multirecord riportati in **Allegato 4**.

L'Unioncamere provvede a predisporre:

- il software per la compilazione delle dichiarazioni su supporto informatico,
- il software per il controllo formale delle dichiarazioni rese su supporto informatico dai soggetti che utilizzano prodotti software diversi da quello predisposto da Unioncamere;

entrambi i prodotti software di cui sopra verranno diffusi gratuitamente dalle Camere di Commercio a chiunque ne faccia richiesta e saranno disponibili nei siti Internet del Ministero delle Attività Produttive (<http://www.minindustria.it>), Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio (<http://www.minambiente.it>), dell'APAT (<http://www.apat.it>), dell'Unioncamere (<http://www.unioncamere.it>), di Infocamere (<http://www.infocamere.it>) e di Ecocerved (<http://www.ecocerved.it>).

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

La comunicazione rifiuti, completa in tutte le sue parti, deve essere presentata, unitamente all'attestazione di versamento dei diritti di segreteria, alla Camera di Commercio competente per territorio.

La Camera di Commercio competente per territorio è quella della provincia in cui ha sede l'unità locale cui si riferisce la comunicazione rifiuti.

La presentazione alla Camera di Commercio può avvenire:

- mediante spedizione postale a mezzo di raccomandata senza avviso di ricevimento;
- mediante consegna diretta alla sede della Camera stessa;
- mediante invio telematico.

La Camera di Commercio, unitamente al numero di conto corrente postale da utilizzare per il versamento dei diritti di segreteria, potrà rendere pubblico un numero di casella postale dove spedire la comunicazione rifiuti.

In caso di compilazione della comunicazione rifiuti su supporto cartaceo, essa dovrà essere spedita o consegnata in busta chiusa, sulla quale si dovranno riportare i dati identificativi della dichiarazione come da schema riportato nell'**Allegato 3**; ogni busta deve contenere la dichiarazione relativa ad un'unica unità locale e la relativa attestazione di versamento dei diritti di segreteria.

In caso di compilazione su supporto magnetico, i supporti medesimi possono recare le dichiarazioni relative a più unità locali, sia appartenenti ad un unico soggetto dichiarante che appartenenti a più soggetti dichiaranti (dichiarazione multipla).

Su ciascun supporto magnetico deve essere apposta dal soggetto che compila il supporto un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi del soggetto (dichiarante o Centro di servizio) che ha compilato il supporto (Nome o Ragione Sociale, Indirizzo, prefisso e numero telefonico);
- oggetto: «MUDAAAA», ove «AAAA» è l'anno di produzione cui si riferisce la dichiarazione.
- tipo di codifica (EBCDIC o ASCII), da indicare solo per i nastri magnetici;
- densità di registrazione (1.600 o 8.250) da indicare solo per i nastri magnetici a bobina;
- sistema operativo (versione e release) utilizzato per produrre i file (MVS, MS/DOS, VMS, UNIX, ecc.);
- numero progressivo del supporto;
- numero complessivo dei supporti;
- data di compilazione del supporto.

I supporti magnetici devono essere accompagnati:

- dalla stampa delle SEZIONI ANAGRAFICHE, Schede SA1 e SA2, di tutte le unità locali firmate per esteso dai rispettivi dichiaranti (legale rappresentante o suo delegato), una per ogni dichiarazione contenuta nei supporti;
- dall'attestazione di versamento dei diritti di segreteria, una per ogni plico presentato;
- dal "MODULO RIEPILOGATIVO PER LA PRESENTAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO" riportato nell'**Allegato 7**.

I supporti magnetici e la predetta documentazione di accompagnamento devono essere opportunamente confezionati in un plico (ogni plico può contenere anche più supporti magnetici) avendo cura del confezionamento dei supporti medesimi ed in particolare dei dischetti magnetici.

Il plico dovrà essere spedito o consegnato alla Camera di Commercio competente per territorio e su di esso si dovranno riportare i dati identificativi della dichiarazione come da schema riportato nell'**Allegato 3**; ogni plico deve contenere la relativa attestazione di versamento dei diritti di segreteria.

In caso di compilazione informatica della comunicazione rifiuti, in alternativa a quanto precedentemente riportato, questa può