

REGISTRO DIGITALE: area RENTRI “SUPPORTO”

CREAZIONE DEL REGISTRO PRODUTTORE: SUPPORTO

- accesso nell'area RENTRI:
- servizi di supporto
- registro locale c/s
- selezionare Registro
- +apertura registro locale
- per ogni unità locale va creato un solo registro; distinto da un numero identificativo; andrà utilizzato e richiamato sempre lo stesso registro per le varie registrazioni
- Tale registro deve essere creato nel momento in cui il soggetto si iscrive al Rentri

NUMERAZIONE

- anno 2026: va inserito il numero progressivo successivo all'ultima registrazione sul cartaceo
- ogni anno si ricomincia dal numero 1
- la numerazione è sempre progressiva, sia se si tratti di un movimento di carico, sia se si tratti di un movimento di scarico

TEMPISTICHE PER LA REGISTRAZIONE DI CARICO E SCARICO

Le annotazioni sul Registro Cronologico locale devono essere effettuate entro i termini stabiliti dall'Art. 190 del D.lgs. 152/2006: **entro 10 giorni lavorativi sia per il carico che per lo scarico; per i rifiuti sanitari a rischio infettivo la registrazione va effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla produzione (il giorno della produzione non viene conteggiato in base all'articolo 2963 del codice civile italiano).**

TEMPISTICHE PER INVIO DEI DATI DEL REGISTRO AL RENTRI

Termini stabiliti dall'articolo 15 comma 2 del DM 59/2023: mensilmente, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione sul registro (il nostro consiglio, per non incorrere in qualche dimenticanza, è di stabilire una data di fine mese in cui inviare i dati)

- *Si entra sempre nel RENTRI
- *SUPPORTO – REGISTRO C/S
- *TRASMISSIONE DATI: si seleziona data –invio

TEMPISTICHE PER LA CONSERVAZIONE DEL REGISTRO e obbligo di conservazione

Il registro digitale segue le regole del digitale; L' obbligo della conservazione non si esaurisce con l'invio dei dati al Rentri

- * il documento elettronico del Registro Cronologico deve essere trasferito al sistema di Conservazione almeno **una volta all'anno**, secondo le norme civilistiche applicabili a tutti i registri tenuti ai fini amministrativi (Art. 190 del D.lgs. 152/2006.)
- *Tutti gli operatori, compresi coloro che utilizzano i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI, devono rivolgersi a fornitori del servizio di Conservazione (come quelli che offrono servizi di Conservazione delle fatture elettroniche).

COMPILAZIONE

- La prima data di registrazione non può essere antecedente alla data di creazione del registro
 - La data di registrazione deve essere sempre successiva alla data della precedente registrazione
 - La registrazione del carico deve sempre precedere la registrazione di uno scarico
- Operazioni salvate:** una volta che l'operazione di carico o scarico sia stata salvata, **non è possibile modificarla**; si può sempre modificarla attraverso una operazione di rettifica

-movimento di carico per ogni singola tipologia di rifiuto (EER): il carico si riferisce ai rifiuti prodotti da voi, presso la vostra struttura; non vi vanno mai annotati i dati relativi al formulario; il nostro consiglio per non incorrere in errori, è di stabilire un giorno fisso, in cui annotare i movimenti di carico, sempre in ottemperanza alle tempistiche di legge; chiaramente possono essere registrati più movimenti di carico in rapporto alla produzione

-il peso è sempre presunto, non disponendo di bilancia, per cui non preoccuparsi se non coincide con il peso a destino

-movimento di scarico per singola tipologia di rifiuto(EER): sempre un solo movimento di scarico, anche a fronte di più movimenti di carico; il movimento di scarico è infatti collegato al formulario con cui il rifiuto viene ritirato (formulario che su vostro incarico, provvediamo noi ad emettere)

Accesso al RENTRI con SPID –CARTA SERVIZI-CARTA IDENTITA' ELETTRONICA

Inserire PIN –ok

Per la compilazione del registro, accedere sempre nell'AREA “SERVIZI DI SUPPORTO “:

-Seleziona operatore (nome dell'azienda iscritta)

Seleziona unità locale (se sono iscritte più unità locali)

Seleziona registro : produzione (click su produzione)

- + nuova registrazione

***RIFERIMENTO OPERAZIONE DI CARICO**

- data della registrazione

-Tipo registrazione: carico

-Scegli **DT.** rifiuto prodotto nell'unità locale

RE rifiuto prodotto fuori unità locale (solo per alcune attività specifiche)

-*IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO: campi da compilare (potete aiutarvi dal contratto sottoscritto o da un precedente formulario): selezionare codice EER (ex CER) -stato fisico-quantità (sempre presunta) -U.M: kg – provenienza (speciale o urbano) -caratteristiche di pericolo: HP.....

AVANTI

SALVA

****il sistema è abbastanza semplice; se per errore non sono stati immessi dei dati obbligatori**, al momento di salvare, compare in rosso la dicitura “errori di validazione” e si evidenziano in rosso i dati da completare

******* Procedere inserendo i dati corretti o mancanti- Una volta completati tutti i dati “SALVA”

***RIFERIMENTO OPERAZIONI DI SCARICO**

Per poter effettuare questa registrazione in maniera corretta, dovete, prima aver scaricato il formulario accettato dal centro di stoccaggio.

-al momento del ritiro comunicate all'autista la quantità totale da inserire come peso presunto nel formulario, risultante dal totale dei carichi da voi effettuati, altrimenti come peso presunto l'autista potrebbe inserire un peso non corrispondente ai vostri carichi (discordanza che non deve esserci)

-prima di registrare lo scarico, verificate in ogni caso, che il peso presunto inserito nel formulario corrisponda ai kg. totali risultanti dai movimenti dei carichi da voi inseriti.

1)Se nel formulario il peso presunto è maggiore: probabilmente al momento del ritiro, il contenitore era ancora nell'area di produzione e vi sono stati inseriti altri rifiuti: **inserite un altro movimento di carico**

2)Se nel formulario il peso presunto è inferiore al peso dei movimenti di carico; probabilmente vi è stata una registrazione di carico con inserita una quantità errata: **procedete ad una rettifica del peso del carico**

Solo dopo aver effettuato tale controllo procedete alla registrazione del movimento di scarico

+ nuova registrazione

-Data di registrazione: registrazione in base ai termini di legge

-1) Tipo operazione: scarico

-Causale **at** (scarico a terzi)

- cliccare su" selezione da registro" se il carico è stato registrato sul portale RENTRI; scegliamo tutte le operazioni di carico registrate e da abbinare allo scarico -confermare

-2) identificazione del rifiuto: compaiono in automatico i dati inseriti nei movimenti di carico: stato fisico-quantità-UM-provenienza-caratteristiche di pericolo

Da aggiungere: destinato a.... (lo si trova scritto nel formulario al punto 3: destinazione)

Quantità: è la quantità presunta; l'autista non è fornito di bilancia:

-AVANTI

3)-aggiungi integrazione FIR: inserimento numero formulario e data inizio trasporto

4)esiti conferimenti “: è un dato da completare avendo visione del formulario di accettazione con kg definitivi: SELEZIONARE OPZIONE “ESITO CONFERIMENTO “, rimuovere la X e inserite data di accettazione e peso definitivo

-Se vi siete dimenticati di inserire l'esito e avete lasciato la X, si deve procedere successivamente ad una operazione di rettifica ed inserire i dati

5)PROVENIENZA RIFIUTO: normalmente da non compilare

6) SALVA: Possono essere evidenziate delle segnalazioni che non bloccano la registrazione: vanno verificate e si preme “ANNULLA” se si vogliono effettuare delle correzioni **“CONFERMA” se si vuole procedere al salvataggio**

STAMPA REGISTRO

SERVIZI DI SUPPORTO: REGISTRO CARICO SCARICO

stampa (deve comparire una manina)

Da data a data Esporta in PDF Stampa

CONSULTAZIONE REGISTRO:

Serve a visualizzare tutte le operazioni effettuate

CHIUSURA DI UN REGISTRO

Si accede nell'area RENTRI OPERATORI ISCRITTI

“dati trasmessi al RENTRI”

Gestione registri nel RENTRI

Selezionare il registro cronologico che si vuole chiudere

Cliccare sulla funzione di chiusura e confermare

-È necessario prima di chiuderlo, trasmettere tutte le registrazioni in sospeso

-una volta chiuso, la procedura è irreversibile

