

RENTRI MODALITA' DI ISCRIZIONI E DI CONSULTAZIONE

DA PARTE DELL'OPERATORE (soggetto che si deve iscrivere)

***Accedere all'area" RENTRI OPERATORI ISCRITTI"** (da un qualsiasi sistema informatico tipo Google)

***click**

*** si apre una schermata click su" AREA OPERATORI ":**

***ACCEDI ALL'AREA: selezionare: PERSONA FISICA o PERSONA GIURIDICA**

PRIMO ACCESSO: per motivi di privacy, deve avvenire con: SPID –CIE–CARTA SERVIZI del produttore singolo o dell'amministratore in caso di società) - Inserire il PIN (di sovente, in basso della pagina a destra)

***OK**

Si apre la PAGINA INIZIALE

HOME

Vi appaiono tutte le varie voci che andranno completate con i vostri dati

STRUMENTI

Serve per: *accredimento operatori (operatore è l'impresa, l'ente, il soggetto singolo che si deve iscrivere)

*** individuazione persone incaricate**

1)CLICK SU: "ACCREDITAMENTO OPERATORE "Serve per inserire l'impresa: "accredita operatore"

CLICK: +ACCREDITA NUOVO OPERATORE

***si clicca sul pallino corrispondente:**

Impresa iscritta al registro imprese

Ente della pubblica amministrazione

Altro soggetto o organizzazione diversi da imprese ed enti, titolari o meno di partita IVA

***Si inserisce il Codice Fiscale -Partita Iva- Pec**

***confermo**

2)CLICK SU INDIVIDUAZIONE PERSONE INCARICATE: persone che possono entrare ed operare nell'area Rentri **sia in area operatori iscritti sia in area operatori non iscritti**

Pur restando sempre responsabile l'amministratore, una volta inseriti i loro dati da parte dell'amministratore, possono procedere al completamento della pratica di iscrizione, alla compilazione e alla trasmissione del registro, ad altre pratiche RENTRI, possono inserire il nominativo di altri incaricati (sub incaricati)

***-INSERIMENTO DEGLI INCARICATI**

Click su + nuovo incaricato

Si inserisce CF e Nominativo

Salva

***-VISUALIZZAZIONE DEGLI INCARICATI già inseriti:** se si vogliono evidenziare i nominativi delle persone incaricate:

CLICK SU RICERCA; potrebbe capitare che non si evidenziano dei nomi inseriti come incaricati; si verifica quando non è stato l'amministratore ad inserire i nominativi degli incaricati, ma è stato inserito da un incaricato

***-VARIAZIONI SUGLI INCARICATI**

Accanto al nome dell'incaricato inserito, si evidenziano a destra tre segni; servono per eventuali modifiche che si vogliono fare: click su modifica o sospendi o elimina

Cliccando sulla voce modifica, compare l'unità locale; se si hanno più unità locali, si può scegliere se l'incaricato opera in tutte o solo in una sede

***GERARCHIA DEGLI INCARICHI: 1)** una volta accreditato l'operatore (inserita la propria Azienda) ed inseriti gli incaricati: STRUMENTI –ACCREDITAMENTO OPERATORI: compare il nome dell'Azienda e cliccando sul segno a destra, si visualizza la gerarchia degli incarichi; appaiono incaricati e " sub incaricato"

PROSEGUIMENTO DELLA PRATICA DI ISCRIZIONE: HOME PRATICHE: ISCRIZIONE

***CLICK SU OPERATORE -SCEGLI:** compare il nome della struttura che si vuole scrivere

***AVANTI:** click in basso a destra

*si apre una schermata in cui in basso a destra si trova scritto "**AGGIORNA DATI DA REGISTRO IMPRESE**"; in maniera automatica compaiono i dati presi dal registro imprese; i dati non possono essere cambiati: l'unico dato che si può cambiare è il numero dei dipendenti

Se i dati non compaiono, vanno immessi manualmente

Tutti i campi di questa pagina debbono essere compilati: CF, P IVA, DENOMINAZIONE, DIPENDENTI AL 31-12 PEC, SEDE LEGALE, PERSONA CON RAPPRESENTANZA

***AVANTI**

compare il nome della struttura e la sede legale

alla voce **attività** (rotellina a destra): inserire la voce produzione, se nella sede legale, si producono rifiuti

+ AGGIUNGI UNITA' LOCALE: se si hanno unità locali dove si producono rifiuti_cliccare su tale voce-compaiono due diciture:

-a) importazione dal registro imprese: cliccando, compaiono in automatico le unità locali che risultano nel camerale; SE IN ALCUNE DI ESSE NON SI PRODUCONO RIFIUTI, CLICCARE A DESTRA SUL SIMBOLO CESTINO

Assegna attività _ click – spuntare la voce "produzione "si crea in tal modo il registro

b) inserimento manuale: se la struttura non è inserita in automatico, si può aggiungere manualmente completando i dati che compaiono: indirizzo civico provincia comune

c) è obbligatorio assegnare un NOME (inserire una descrizione per identificare l'unità locale)

-anche in questo caso click su attività: produzione (si crea in tal modo il registro)

***AVANTI**

AUTORIZZAZIONI: Campo da non riempire per i produttori

***SOGGETTI DELEGATI:** accanto all'indirizzo, a destra, compare la voce "DELEGATI"; cliccando su tale voce si visualizza l'elenco (sono rappresentanze sindacali): **SALTARE TALE VOCE** (potrà essere inserita in seguito, se vi appoggerete a organizzazioni sindacali)

***VISIONARE BOZZA PRATICA IN PDF**

Possono comparire errori e in tal caso si torna indietro a correggerli

Se non si evidenziano errori: Avanti

***AVANTI: SI ARRIVA ALLA VOCE PAGAMENTO**

DIRITTI DI SEGRETERIA

PAGAMENTI DEI DIRITTI: si sceglie il tipo di pagamento e si effettua il pagamento

AVANTI

***TRASMETTI PRATICA**

*****SE LA PRATICA NON È STATA COMPLETATA*****, I DATI INSERITI, SE SALVATI, SONO RECUPERABILI:

“PRATICHE: RECUPERO PRATICHE APERTE “

*****CONSULTAZIONE *****: “PRATICHE: CONSULTAZIONE “per visionare la pratica

ULTERIORI PROCEDURE

-**CREAZIONE FIRMA DIGITALE RENTRI** per poter firmare il formulario

-**CREAZIONE REGISTRO DIGITALE**

-**APP RENTRI E COLLEGAMENTO AL SISTEMA RENTRI**

OPERATORE GIA' ISCRITTO

-**STRUMENTI**: “RICERCA “si inserisce la Ragione Sociale o il C. F: Si visualizza la data di attivazione (iscrizione al RENTRI) e lo stato: deve comparire la dicitura “attiva”; si visualizza la gerarchia degli incaricati

-HOME -PRATICHE

Variazioni	per modifiche che si vogliono apportare
Consultazioni	si evidenziano tutte le pratiche in essere
Recupero pratiche aperte	se non si è conclusa la pratica RENTRI, i dati immessi sono recuperabili
Contributo annuale	si visualizzano i pagamenti effettuati
Elenco unità locali iscritte	si visualizzano le unità locali iscritte

-SERVIZI DI SUPPORTO

visualizzare, salvare e stampare un formulario con la sua accettazione

registro locale digitale per le registrazioni di carico e scarico

trasmissione del formulario a cura del produttore

-**DATI TRASMESSI AL RENTRI** si visualizza la trasmissione dei dati del registro al RENTRI