

Manuale per l'accesso e l'iscrizione da parte degli operatori al RENTRI

Versione: 1

Ultimo aggiornamento 09/12/2024

Sommario

1.	Contenuto e scopo del documento	4
1.1	Destinatari del documento	4
1.2	Glossario	4
2.	Normativa di riferimento	4
3.	Accesso all'area operatori	4
4.	Creazione del profilo operatore	7
4.1	Accreditamento operatore	7
4.2	Individuazione persone incaricate	10
5.	Pratica di Iscrizione	11
5.1	Anagrafica operatore	12
5.2	Inserimento delle unità locali	12
5.3	Inserimento delle attività	14
5.4	Inserimento delle deleghe (art. 18 D.M. 59/2023)	14
5.5	Inserimento dei dati delle autorizzazioni	15
5.6	Controlli formali automatici	16
5.7	Stampa	17
5.8	Firma digitale (solo nel caso di modifica dati autorizzatori)	17
5.9	Versamento importi dovuti	18
5.10	Trasmissione	20
6.	Esito della pratica	20
7.	Controlli campionari sulle pratiche	20
8.	Consultazione pratiche	21
9.	Altre pratiche	21

Indice delle figure

Figura 1 - Aree riservate del RENTRI	5
Figura 2- Area operatori	5
Figura 3 - Accesso ai servizi	6
Figura 4 - Estratto informativa privacy	6
Figura 5 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente	7
Figura 6 - Creazione profilo operatore	7
Figura 7 - Accreditamento impresa e verifica del titolo di rappresentanza	8
Figura 8 - Accreditamento enti e verifica del ruolo di rappresentante	9
Figura 9 - Accreditamento altre organizzazioni	9
Figura 10 - Inserimento incaricati	10
Figura 11 - Gestione incaricati	10
Figura 12 - Nuovo incaricato con operatività limitata	11
Figura 13 - Iscrizione	11
Figura 14 - Selezione Operatore	11
Figura 15 - Dati anagrafici dell'operatore	12
Figura 16 - Unità Locale	13
Figura 17 - Unità locali da Registro Imprese	13
Figura 18 - Unità Locali da Indice PA	13
Figura 19 - Creazione unità locale	13
Figura 20 - Elenco unità locali	14
Figura 21 - Attività svolta nell'unità locale	14
Figura 22 - Inserimento delle attività	14
Figura 23 - Prospetto riepilogo	14
Figura 24 - Inserimento delegato	15
Figura 25- Autorizzazioni trattamento	15
Figura 26 - Aggiungi autorizzazione	16
Figura 27 - Recupero delle autorizzazioni dall'Albo nazionale gestori ambientali	16
Figura 28 - Esito controlli	17
Figura 29- Stampa	17
Figura 30 - Firma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000	18
Figura 31 - Firma non richiesta	18

Figura 32 - Importi dovuti	18
Figura 33 - Modalità di pagamento	19
Figura 34 - Avviso di pagamento	19
Figura 36 - Intestazione della ricevuta.....	19
Figura 37 - Trasmissione della pratica	20
Figura 38 - Dettaglio della pratica.....	20
Figura 39 - Consultazione delle pratiche	21

Versioni

Versione/Release n°:	1	Data Versione/Release:	09/12/2024
Nome documento:	<i>Manuale accesso_iscrizione_operatori</i>		
Descrizione modifiche:	<i>"prima emissione"</i>		
Motivazioni:	<i>n.d.</i>		

1. Contenuto e scopo del documento

Il presente documento, previsto dall'art. 21 dal D.M. 4 aprile 2023 n.59, contiene le istruzioni da seguire per consentire agli operatori obbligati di effettuare l'iscrizione al RENTRI.

L'iscrizione al RENTRI è una procedura erogata esclusivamente tramite interfaccia web (applicazione web) che deve essere avviata dal portale del RENTRI, accessibile all'indirizzo www.rentri.gov.it.

Il portale è organizzato in:

- sezioni pubbliche dedicate alla consultazione della normativa e dei decreti direttoriali di riferimento e al programma degli eventi e al supporto agli utenti.
- aree riservate dedicate ai diversi profili: operatori, produttori non iscritti, soggetti delegati ed enti di controllo

Per effettuare l'iscrizione gli operatori accedono all'area riservata "Operatori".

1.1 Destinatari del documento

Il documento è rivolto sia agli operatori obbligati all'iscrizione al RENTRI sia a coloro che intendano volontariamente aderirvi.

Il documento non è rivolto ai soggetti delegati di cui all'art. 18 del Decreto 4 aprile 2023 n. 59 per i quali si rimanda a specifiche istruzioni disponibili nel portale del RENTRI.

Per maggiori informazioni sui soggetti obbligati all'iscrizione è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella categoria *Iscrizione al RENTRI\operatori obbligati*.

1.2 Glossario

Per i termini utilizzati nel presente documento il glossario è disponibile nell'area www.rentri.gov.it/supporto nella categoria *Per saperne di più\Glossario*.

2. Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 art. 188-bis.
- Decreto del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica del 04 aprile 2023, n. 59.
- Modalità operativa 1 "Iscrizione al RENTRI" contenuta nelle "Modalità Operative" approvate con Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023.
- Modalità operativa 2 "Inserimento dei dati delle autorizzazioni" contenuta nelle "Modalità Operative" approvate con Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023.

3. Accesso all'area operatori

L'accesso avviene dal portale RENTRI cliccando sulla voce Approfondisci posto nel riquadro Operatori, presente nella homepage.

Accedi alla tua area di interesse

Operatori

A chi è rivolto

Imprese, enti ed altri soggetti tenuti all'iscrizione al RENTRI

A cosa serve

- Iscrivere al RENTRI
- Attivare l'interoperabilità per la trasmissione dei dati tra il sistema gestionale dell'operatore e il RENTRI
- Gestire in modalità digitale i registri e i formulari tramite i servizi del RENTRI e trasmettere i dati
- Versare il contributo annuo e il diritto di segreteria

[Approfondisci >](#)

Produttori di rifiuti non iscritti

A chi è rivolto

Produttori di rifiuti che non devono iscriversi al RENTRI o che si iscriveranno in un momento successivo

A cosa serve

- Registrarsi
- Produrre, vidimare e gestire il FIR cartaceo (nuovo modello)
- Scaricare la copia del FIR cartaceo controfirmato e datato dal destinatario

[Approfondisci >](#)

Soggetti delegati

A chi è rivolto

Associazioni imprenditoriali o le loro società di servizi, gestori del servizio di raccolta o del circuito organizzato di raccolta

A cosa serve

- Iscrivere al RENTRI
- Iscrivere con procedure semplificate i produttori di rifiuti dai quali sono stati delegati
- Trasmettere per conto dei produttori di rifiuti i dati del registro di carico e scarico e dei formulari
- Versare il contributo annuo e il diritto di segreteria

[Approfondisci >](#)

Enti di controllo

A chi è rivolto

Enti, amministrazioni ed organi di controllo

A cosa serve

Accedere alle informazioni contenute nel RENTRI per svolgere le attività istituzionali

[Approfondisci >](#)

Figura 1 - Aree riservate del RENTRI

Si visualizza così l'area operatori

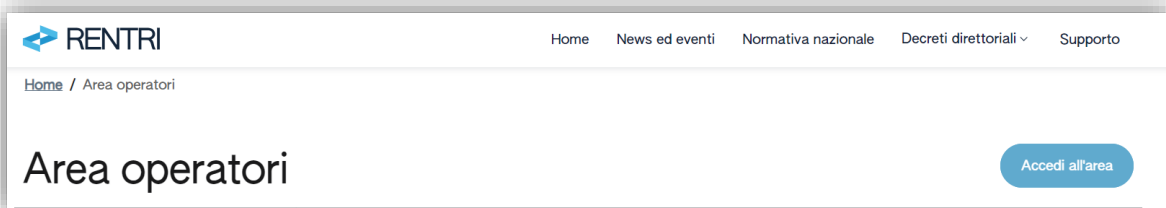


Figura 2- Area operatori

L'accesso all'area operatori richiede l'autenticazione dell'utente mediante la propria identità digitale.

L'accesso può essere effettuato da:

- una persona fisica attraverso il proprio dispositivo di identità digitale (SPID persona fisica, SPID per uso professionale persona fisica, CNS, CIE);
- una persona fisica che utilizza un dispositivo di identità digitale riferito alla persona giuridica (SPID persona giuridica o SPID ad uso professionale per la persona giuridica).

Ai fini dell'autenticazione sono accettati tutti i tipi di dispositivi SPID, riferiti a persona fisica o giuridica anche ad uso professionale, per i quali sia stato abilitato il livello di sicurezza 2¹.

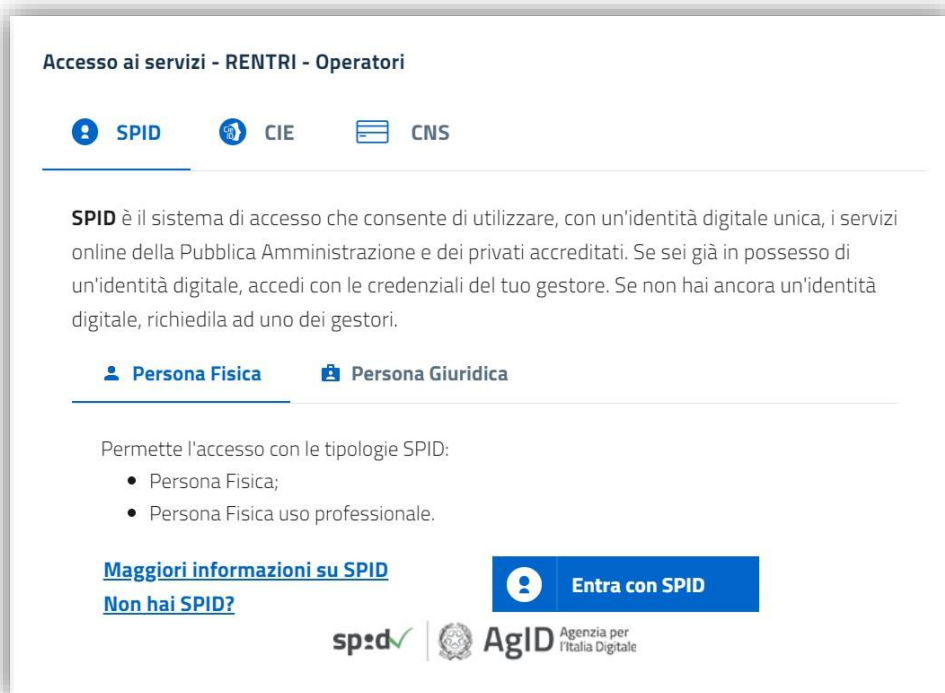


Figura 3 - Accesso ai servizi

Preliminarmente l'utente deve prendere visione dell'informativa privacy.

Informativa Privacy

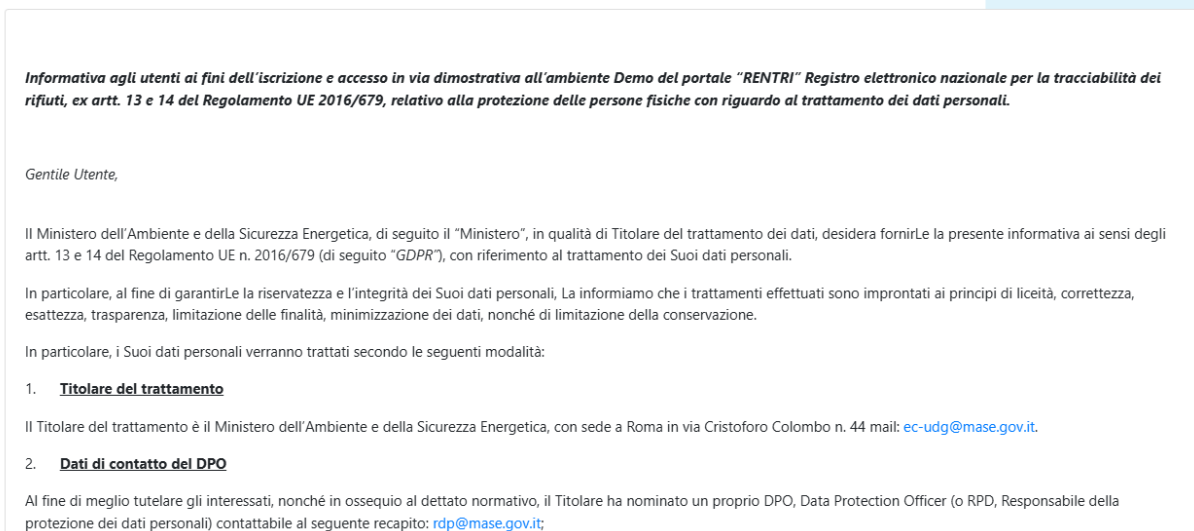


Figura 4 - Estratto informativa privacy

Al primo accesso l'utente deve fornire un indirizzo e-mail valido al quale verrà inviato un link per conferma.

¹ SPID livello 2: permette l'accesso con le credenziali SPID di livello 1 e la generazione di un codice temporaneo di accesso OTP (one time password) o l'uso di un'APP fruibile da smartphone o tablet

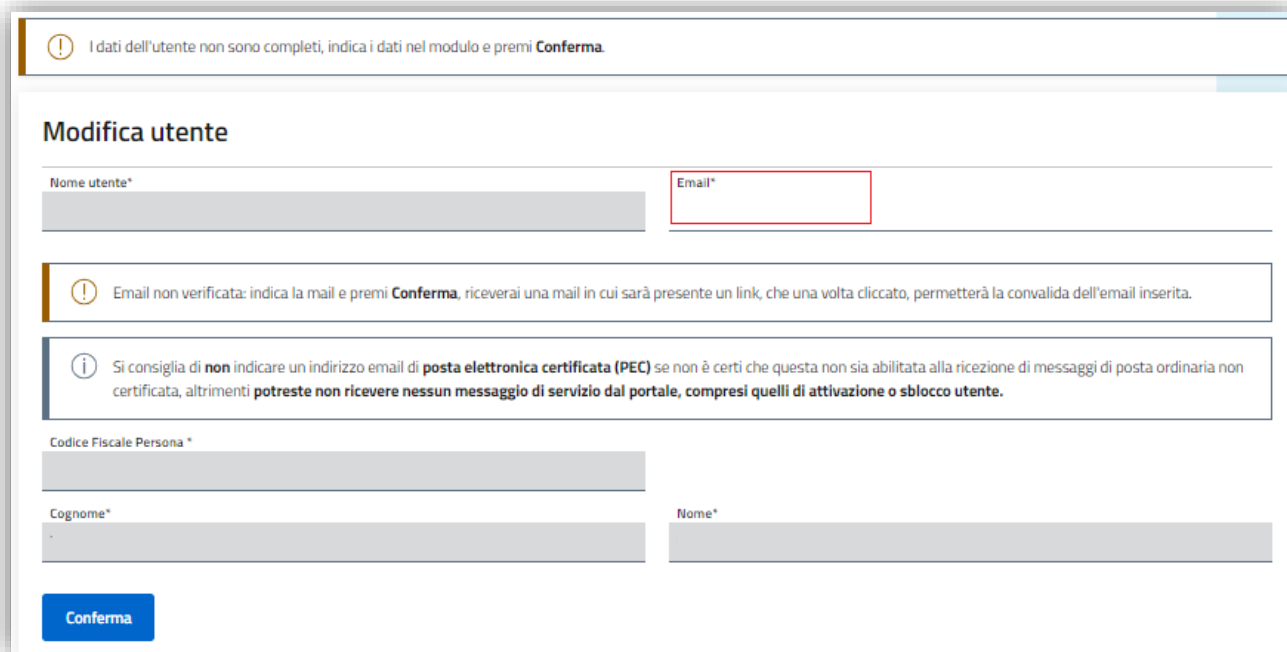


Figura 5 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente

Per maggiori informazioni è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella categoria *Autenticazione e Accesso*.

4. Creazione del profilo operatore

La prima operazione che deve essere effettuata è la creazione del profilo operatore tramite *Accredita nuovo operatore*. Per la creazione del profilo è necessario che il primo accesso, da effettuarsi seguendo quanto riportato al precedente punto 3, deve essere effettuato da utenti che rappresentano l'operatore.

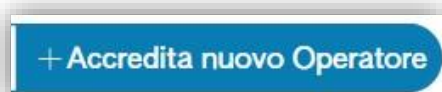


Figura 6 - Creazione profilo operatore

4.1 Accreditamento operatore

L'utente - che rappresenta l'operatore - deve selezionare uno dei seguenti profili:

- **Impresa**, in caso di soggetto presente nel Registro imprese.
- **Ente**, in caso di soggetto presente nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (Indice PA).
- **altro soggetto/organizzazione**, in caso di soggetto non presente nel Registro delle imprese né nell'Indice PA.

La procedura di accreditamento varia in relazione al profilo dell'operatore, come di seguito riportato.

- **Impresa:** l'utente deve inserire il codice fiscale dell'impresa che intende rappresentare all'interno del RENTRI.
Il RENTRI verifica, mediante interconnessione con il Registro Imprese, che l'impresa individuata dal codice fiscale indicato sia iscritta ed attiva e che l'utente, titolare dell'identità digitale che ha effettuato accesso all' "area operatori", risulti tra le persone con poteri nella visura del Registro delle Imprese.

In caso di esito positivo della verifica, l'operatore è accreditato e la configurazione completata. L'utente che ha effettuato l'accesso può quindi operare sul RENTRI per conto dell'operatore. Se, invece, la verifica ha esito negativo l'operatore non può essere accreditato e l'utente non può proseguire. Questo avviene ad esempio se l'utente non risulta tra le persone con poteri nella visura del Registro Imprese.

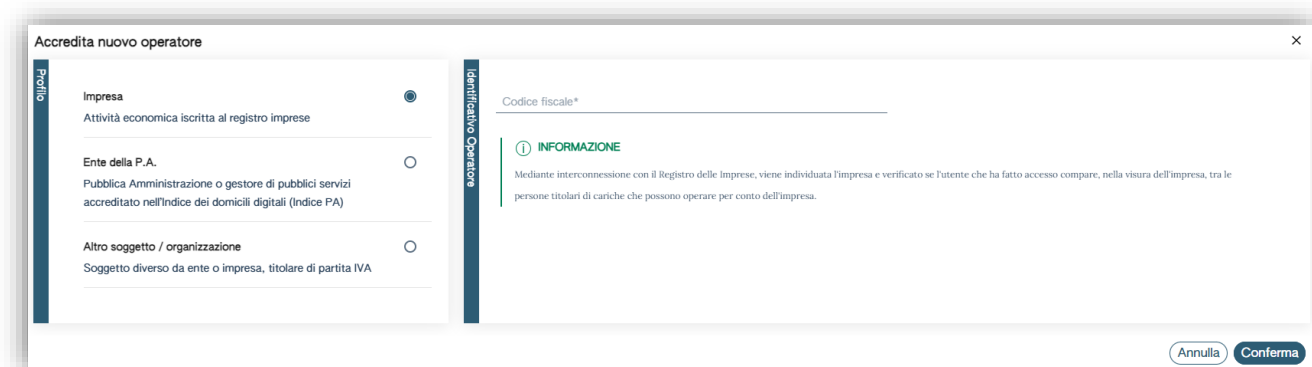


Figura 7 - Accredитamento impresa e verifica del titolo di rappresentanza

- **Ente:** l'utente inserisce il codice fiscale dell'ente che intende rappresentare all'interno del RENTRI o in alternativa il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) o dell'Unità Organizzativa (UO). Entrambi i codici devono essere presenti in Indice PA (Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione). Per maggiori informazioni si rimanda al portale www.indicepa.gov.it.

Il RENTRI verifica, mediante interconnessione con Indice PA, che l'Ente identificato dal codice fiscale sia presente in Indice PA ed acquisisce l'indirizzo PEC associato all'ente.

Nel caso l'utente avesse indicato il codice AOO o il codice UO il RENTRI acquisisce, sempre da Indice PA, l'indirizzo PEC associato al relativo codice.

Il RENTRI invia all'indirizzo PEC una comunicazione contenente la richiesta di confermare che l'utente può operare come rappresentante dell'ente.

L'Ente può confermare o respingere la richiesta:

- a seguito della conferma l'Ente è accreditato e l'utente accede al RENTRI in qualità di suo rappresentante;
- in caso di respingimento della richiesta l'Ente non è accreditato e l'utente non può proseguire.

La richiesta rimane valida per 30 giorni: decorso tale limite di tempo senza che l'ente abbia dato conferma, la richiesta decade.

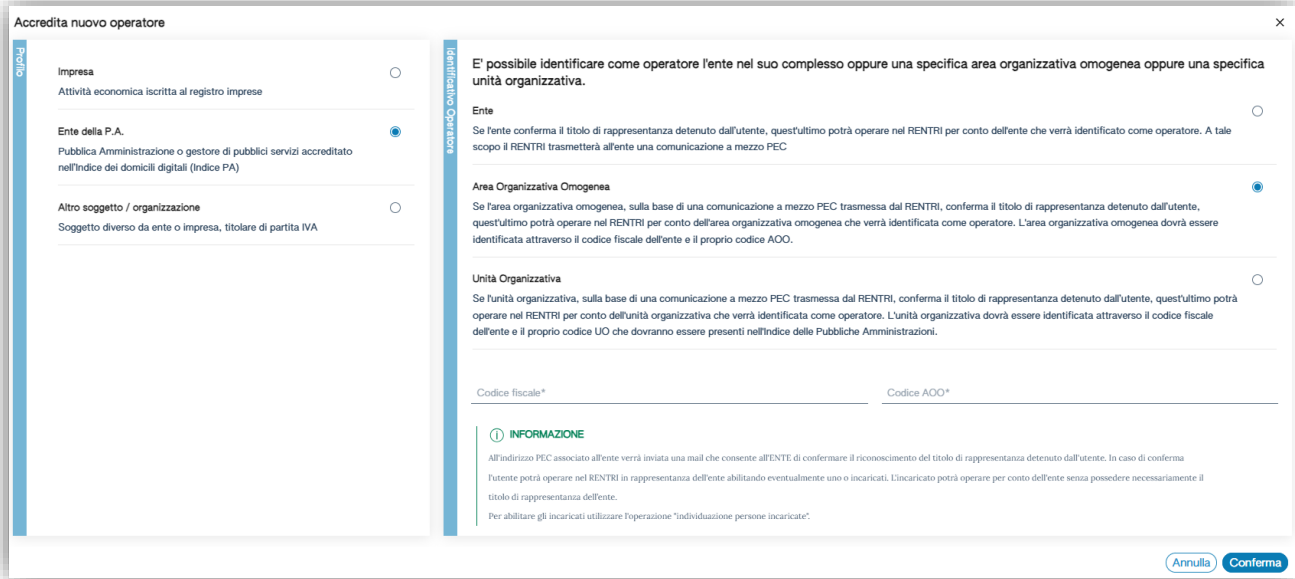


Figura 8 - Accredimento enti e verifica del ruolo di rappresentante

- **“Altro soggetto/organizzazione”** non presenti nel Registro delle imprese né nell’Indice PA: l’utente deve fornire il codice fiscale, la partita iva e l’indirizzo PEC. I dati inseriti vengono verificati in tempo reale con l’Anagrafe Tributaria e con l’Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti (INI PEC).
Verificato l’indirizzo, il RENTRI invia all’indirizzo PEC una comunicazione contenente la richiesta di conferma che l’utente può operare come rappresentante del soggetto/organizzazione per gli adempimenti previsti dal D.M. 04 aprile 2023, n. 59.
L’organizzazione può confermare o respingere la richiesta; a seguito della conferma il soggetto/organizzazione è accreditato e la configurazione completata. In caso di respingimento della richiesta il soggetto/organizzazione non è accreditato e l’utente non può proseguire.

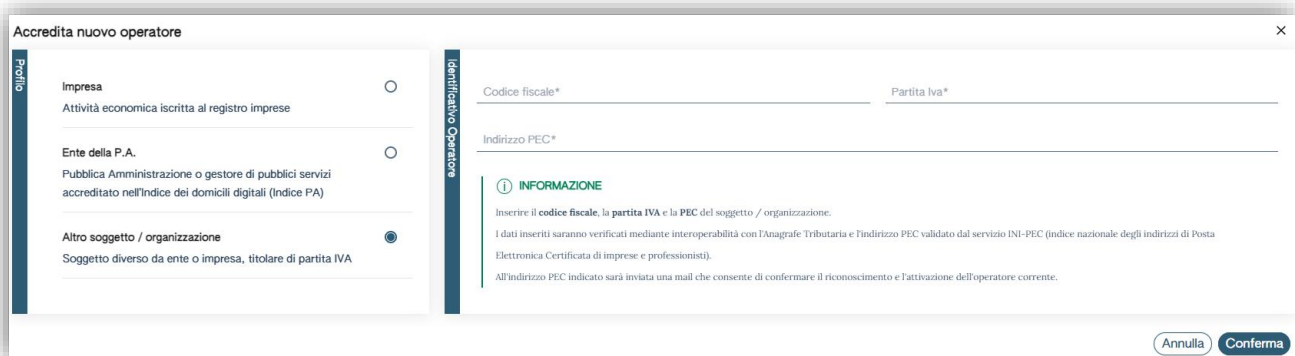


Figura 9 - Accredimento altre organizzazioni

Se l'operatore è un professionista il codice fiscale dell’utente, coincide con quello dell'operatore e pertanto l'accREDITamento avviene in modo automatico senza la necessità di conferma tramite PEC.

Completata la configurazione dell’operatore (Impresa, Ente o altro soggetto/organizzazione), l’utente identificato come rappresentante può:

- abilitare una o più persone (*incaricati*) che opereranno sul RENTRI per conto dell’operatore
- iscrivere l’operatore al RENTRI ed eventualmente abilitare le deleghe nei confronti dei soggetti di cui all’art. 18 del D.M. 04 aprile 2023, n. 59.

È possibile che, per uno stesso operatore, vi siano più persone identificate come rappresentanti.

4.2 Individuazione persone incaricate

L'incaricato è una persona fisica che accede al RENTRI, come utente, per conto del rappresentante dell'operatore.

L'incaricato può essere una persona interna o esterna all'operatore e non necessariamente deve essere un soggetto con titolo di rappresentanza.

Per abilitare uno o più incaricati l'utente, rappresentante dell'operatore, deve utilizzare la funzione *Individuazione persone incaricate* presente nella *Home*.

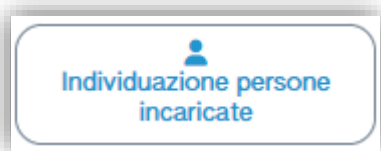


Figura 10 - Inserimento incaricati

Per inserire i nominativi degli incaricati l'utente, rappresentante dell'operatore, deve utilizzare la voce *Nuovo Incaricato*.

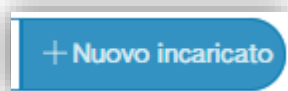


Figura 11 - Gestione incaricati

Un incaricato può abilitare a sua volta altri incaricati (sub-incaricati).

Il rappresentante può eliminare o sospendere in qualsiasi momento un incaricato precedentemente abilitato utilizzando le icone   poste a destra del nominativo. In modo analogo procede l'incaricato nei confronti del sub-incaricato.

Ciascun incaricato (o sub-incaricato) accede al RENTRI con il proprio dispositivo di autenticazione digitale secondo le modalità sopra descritte.

Per consultare l'elenco degli incaricati (o sub-incaricati) abilitati ad operare per un operatore è necessario accedere alla funzione *Accreditamento Operatori* e cliccare sull'icona  posta a destra del nominativo dell'operatore.

Nel caso in cui l'operatore, avendo più unità locali iscritte, volesse limitare l'operatività e la visibilità di un incaricato ad una unità locale specifica, è possibile, ma solo una volta che l'unità locale sia stata iscritta, utilizzare la voce *Incaricato su una o più unità locali iscritte* disponibili alla funzione *Individuazione persone incaricate* descritta al paragrafo 4.2.

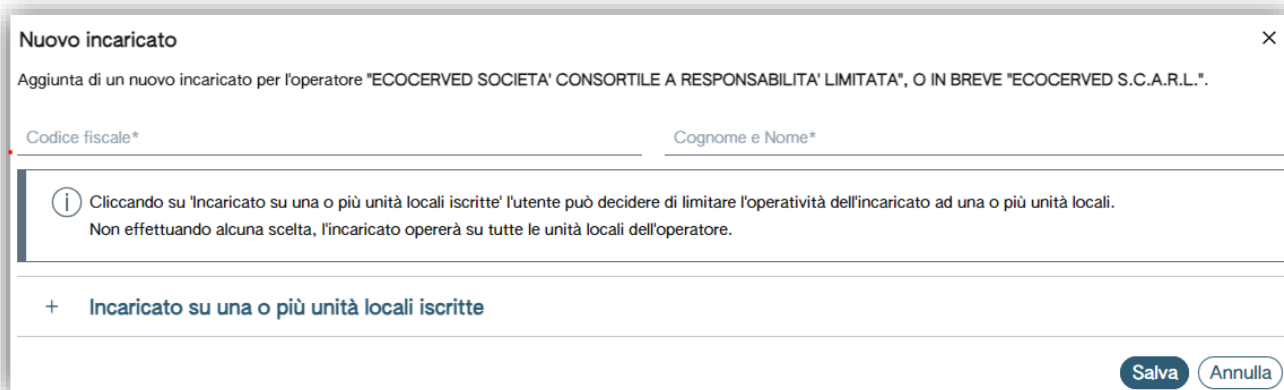


Figura 12 - Nuovo incaricato con operatività limitata

5. Pratica di Iscrizione

Per compilare la pratica di iscrizione al RENTRI, l'utente, rappresentante dell'operatore o suo incaricato, deve utilizzare la voce *Iscrizione*.

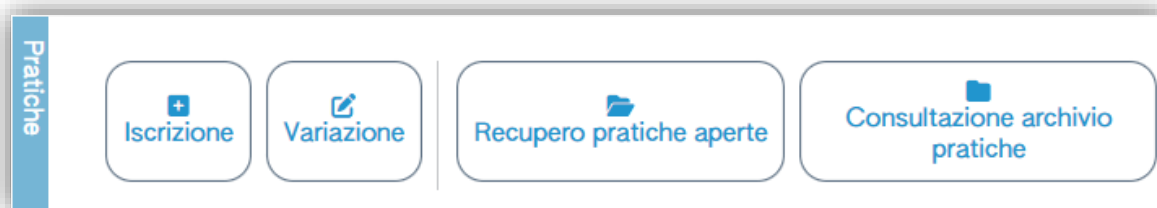


Figura 13 - Iscrizione

La pratica di iscrizione è una procedura guidata che si compone di diversi passaggi. L'utente è informato in ogni momento della fase in cui si trova, seguendo lo stato (barra di progressione) in alto nella pagina. Se l'utente interrompe la compilazione, la pratica viene comunque salvata anche se non completa ed è contraddistinta dallo stato "in compilazione". In un momento successivo l'utente può riprenderla per completarla e quindi trasmetterla.

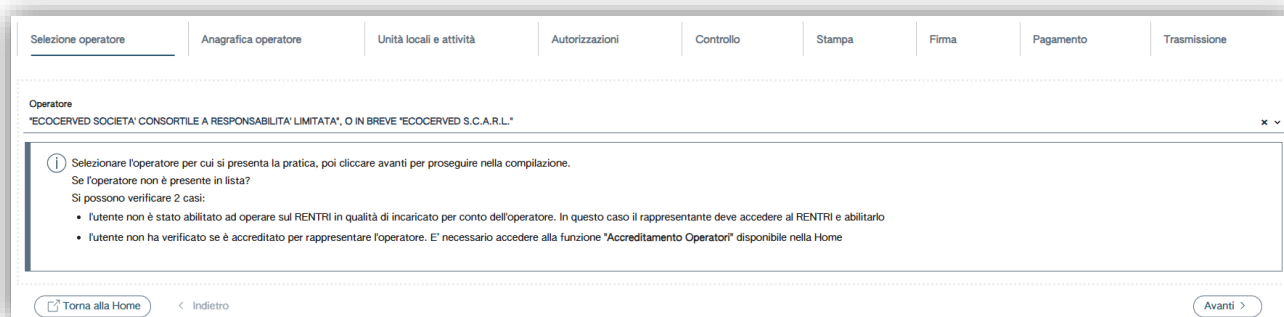


Figura 14 - Selezione Operatore

L'utente deve preliminarmente selezionare, dall'elenco, l'operatore per conto del quale intende presentare la pratica.

Questa scelta è necessaria in quanto un utente potrebbe essere stato incaricato ad accedere al RENTRI da più operatori.

Se l'operatore, per il quale l'utente intende presentare la pratica, non è presente in elenco le cause possono essere:

- a) l'utente non si è qualificato come rappresentante tramite la funzione *Accreditamento operatori* oppure
- b) non è stato ancora abilitato in qualità di incaricato.

5.1 Anagrafica operatore

Quando l'utente ha selezionato l'operatore, si attiva la sezione *Anagrafica operatore* (come indicato dalla barra di progressione). Nella sezione sono presenti le informazioni, acquisite dal RENTRI, disponibili nel Registro imprese (se trattasi di impresa), in Indice PA (se trattasi di ente) o in altre banche dati ufficiali. L'utente può inserire le eventuali informazioni mancanti.

Per quanto riguarda il numero dei dipendenti, nel caso di impresa, il Servizio fornirà all'utente l'informazione recuperata dal Registro imprese: l'utente può confermarla oppure aggiornarla. Nel caso l'utente aggiorni l'informazione, quella recuperata dal Registro delle imprese non sarà modificata e rimarrà sempre visibile. Per gli altri profili (enti o altre organizzazione) l'utente deve inserire manualmente l'informazione relativa al numero di dipendenti.

I dati obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*).

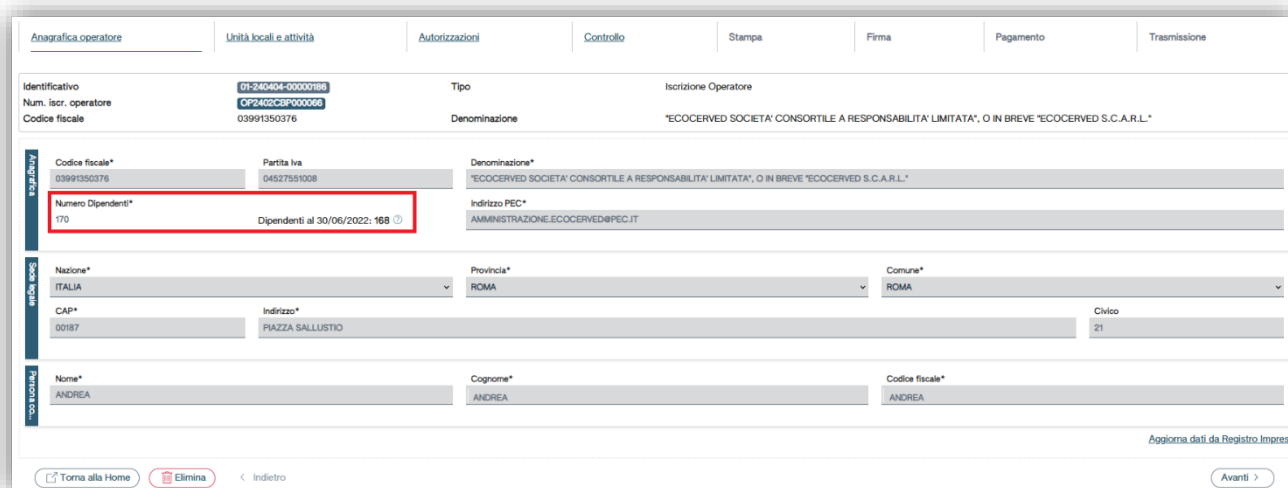


Figura 15 - Dati anagrafici dell'operatore

5.2 Inserimento delle unità locali

Al passo successivo l'utente deve inserire, tramite la funzione *Aggiungi unità locale*, le unità locali nelle quali l'operatore svolge la o le attività che determinano obbligo di iscrizione.

In caso di soggetti che svolgono la propria attività in più unità locali, l'operatore può decidere di procedere all'iscrizione delle unità locali in due modi:

- unica pratica di iscrizione: in questo caso l'utente compila e trasmette un'unica pratica di iscrizione per tutte le unità locali anche se ubicate in contesti territoriali differenti;
- più pratiche di iscrizione: in questo caso per una o più unità locali si compila una pratica distinta. In ogni caso tutte le pratiche sono associate al medesimo codice fiscale dell'operatore. Le pratiche possono anche essere compilate e trasmesse da incaricati differenti ed in momenti successivi.

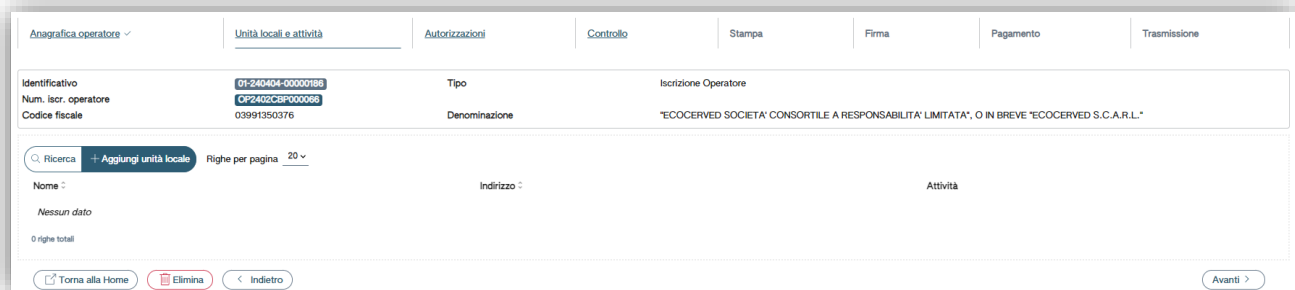


Figura 16 - Unità Locale

Nel caso di impresa l'utente può recuperare le informazioni presenti nel Registro Imprese attraverso la funzione *Importazione da Registro Imprese*.

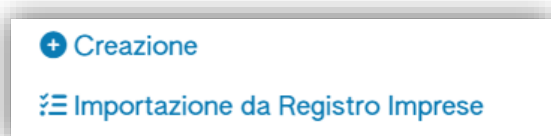


Figura 17 - Unità locali da Registro Imprese

Il Servizio mostra le unità locali recuperate dal Registro imprese e l'utente seleziona quella o quelle di suo interesse.

Nel caso di Ente, l'utente può recuperare le informazioni presenti nell'Indice PA con riferimento alle Unità Organizzative ivi censite.

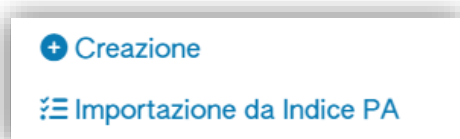


Figura 18 - Unità Locali da Indice PA

Se le unità locali non sono presenti né nel Registro Imprese e né in Indice PA, come nel caso di soggetti con profilo "altro soggetto/ organizzazione" (si veda paragrafo 4), vanno inserite manualmente.

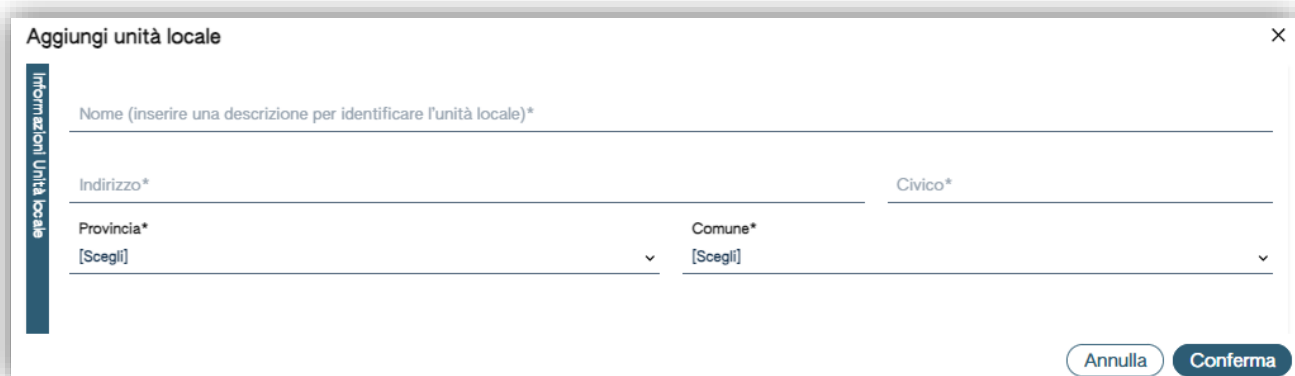


Figura 19 - Creazione unità locale

Le unità locali importate da banche dati ufficiali sono contrassegnate da un'icona, per distinguerle da quelle inserite manualmente dall'utente.



Nome	Indirizzo	Attività
UL Nuova	via dei girasoli, 4 ALESSANDRIA (AL)	Assegna Attività
Unità locale RM/2	VIA MORGAGNI GIOVANNI BATTISTA, 13 ROMA (RM)	Assegna Attività

2 righe totali

Figura 20 - Elenco unità locali

5.3 Inserimento delle attività

Per completare la configurazione delle unità locale, al passo successivo, l'utente deve indicare l'attività che viene svolta in ciascuna di esse.



Nome	Indirizzo	Attività
UL Nuova	via dei girasoli, 4 ALESSANDRIA (AL)	Assegna Attività
Unità locale RM/2	VIA MORGAGNI GIOVANNI BATTISTA, 13 ROMA (RM)	Assegna Attività

2 righe totali

Figura 21 - Attività svolta nell'unità locale

Per ogni unità locale si possono selezionare una o più attività.

Descrizione
☐ Produzione di rifiuti
☐ Recupero di rifiuti
☐ Smaltimento di rifiuti
☐ Trasporto di rifiuti
☐ Centro di raccolta
☐ Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione / Consorzi istituiti per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti

Figura 22 - Inserimento delle attività

Le attività selezionate vengono rappresentate, nel prospetto di riepilogo, attraverso specifiche icone.



Nome	Indirizzo	Attività
Unità locale BO/1	VIA EMILIO ZAGO, 2 BOLOGNA (BO)	
UL Nuova	viale dei Pini, 8 ALESSANDRIA (AL)	

2 righe totali

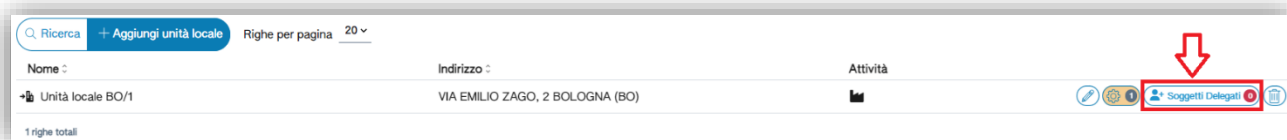
Torna alla scrivania Elimina Indietro Avanti

Figura 23 - Prospetto riepilogo

5.4 Inserimento delle deleghe (art. 18 D.M. 59/2023)

Se, per l'unità locale, è stata indicata come unica attività la produzione di rifiuti, l'operatore può indicare di volersi avvalere di un soggetto delegato. I soggetti delegati individuati dall'art. 18 del D.M. 04 aprile 2023, n. 59 sono: a) associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse; b) gestore del servizio di raccolta; c) gestore del circuito organizzato di raccolta, di cui all'art. 183, comma 1, lettera pp) del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

L'operatore deve scegliere tra i delegati già precedentemente iscritti al RENTRI. Il Servizio consente di effettuare ricerche territoriali o puntuali per l'individuazione del soggetto delegato.



Q Ricerca + Aggiungi unità locale Righe per pagina 20

Nome	Indirizzo	Attività
Unità locale BO/1	VIA EMILIO ZAGO, 2 BOLOGNA (BO)	

1 righe totali

Soggetti Delegati

Figura 24 - Inserimento delegato

Se l'operatore non individua nell'elenco il soggetto che intende delegare le cause possono essere:

- il soggetto non si è ancora iscritto;
- il soggetto non intende operare come delegato.

Dopo che l'operatore ha trasmesso la pratica di iscrizione al RENTRI, il Servizio invia la richiesta di conferma della delega alla PEC del delegato. La delega diventa efficace solo dopo che il delegato ha provveduto all'accettazione.

L'operatore può avvalersi di un delegato diverso per ciascuna unità locale.

Si ricorda che, in alternativa, l'iscrizione del produttore può essere effettuata, con procedura semplificata, dallo stesso delegato precedentemente iscritto; per un approfondimento si rimanda al "Manuale per l'accesso e l'iscrizione al RENTRI da parte dei soggetti delegati".

Per maggiori informazioni sui soggetti delegati è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella categoria Iscrizione al RENTRI\deleghe.

5.5 Inserimento dei dati delle autorizzazioni

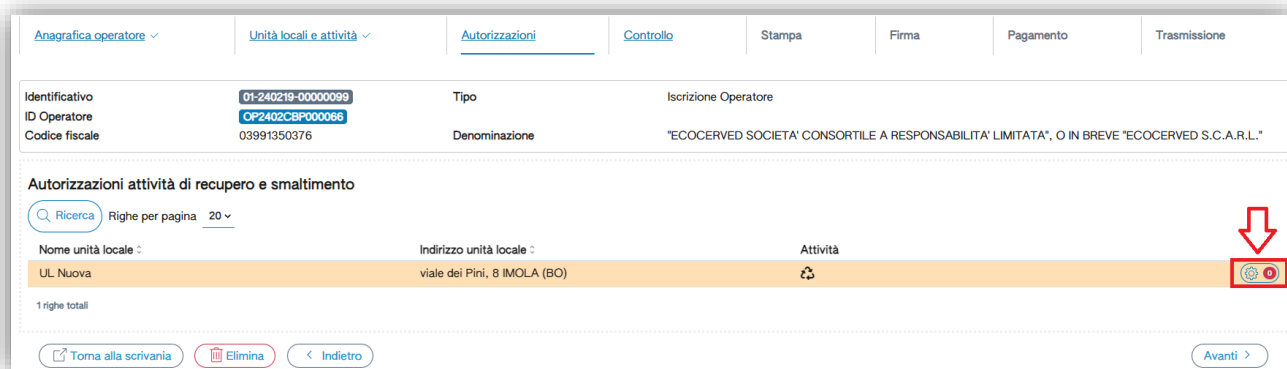
Se, per l'unità locale, è stata indicata un'attività di:

- Recupero di rifiuti.
- Smaltimento di rifiuti.
- Trasporto di rifiuti.
- Centro di raccolta.
- Intermediazione e commercio senza detenzione.

l'utente deve fornire i dati relativi alle autorizzazioni.

Nel caso di attività svolte in base ad autorizzazione o comunicazione per il recupero semplificato l'utente recupera le informazioni relative alle autorizzazioni e alle comunicazioni per il recupero e lo smaltimento direttamente dal Catasto dei rifiuti, costituito a partire dalle informazioni contenute nel Modello Unico di Dichiarazione ambientale, o dal Registro delle autorizzazioni al recupero (RECER).

Le informazioni che devono essere inserite sono: numero, tipologia, Ente competente, data di rilascio e di scadenza ed attività autorizzate.



Anagrafica operatore Unità locali e attività Autorizzazioni Controllo Stampa Firma Pagamento Trasmissione

Identificativo 01-240219-00000098 Tipo Iscrizione Operatore
ID Operatore CP2402CBP000066
Codice fiscale 03991350376 Denominazione "ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."

Autorizzazioni attività di recupero e smaltimento

Q Ricerca Righe per pagina 20

Nome unità locale	Indirizzo unità locale	Attività
UL Nuova	viale dei Pini, 8 IMOLA (BO)	

1 righe totali

Torna alla scrivania Elimina Indietro Avanti

Aggiungi nuova autorizzazione

Figura 25- Autorizzazioni trattamento

Se le informazioni recuperate sono incomplete o non aggiornate, con la funzione *Aggiungi nuova autorizzazione*, l'utente può integrare o rettificare, senza che questa modifica abbia effetto sui dati contenuti nelle Banche dati di origine.

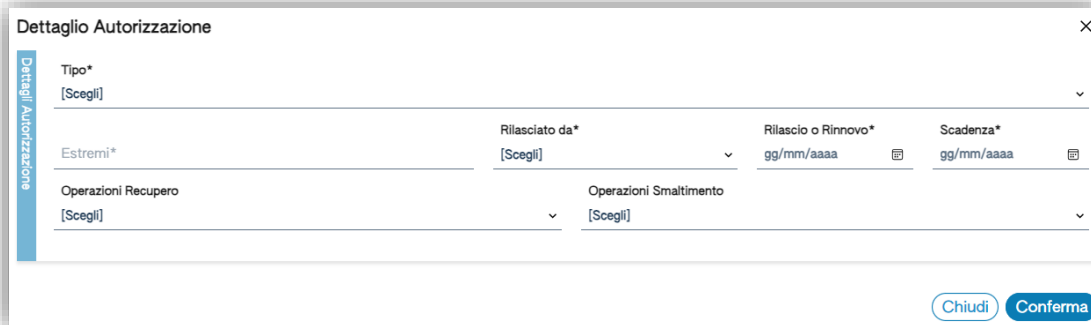


Figura 26 - Aggiungi autorizzazione

Per le attività di trasporto rifiuti ed intermediazione e commercio senza detenzione le informazioni sono recuperate direttamente dall'Albo nazionale gestori ambientali.

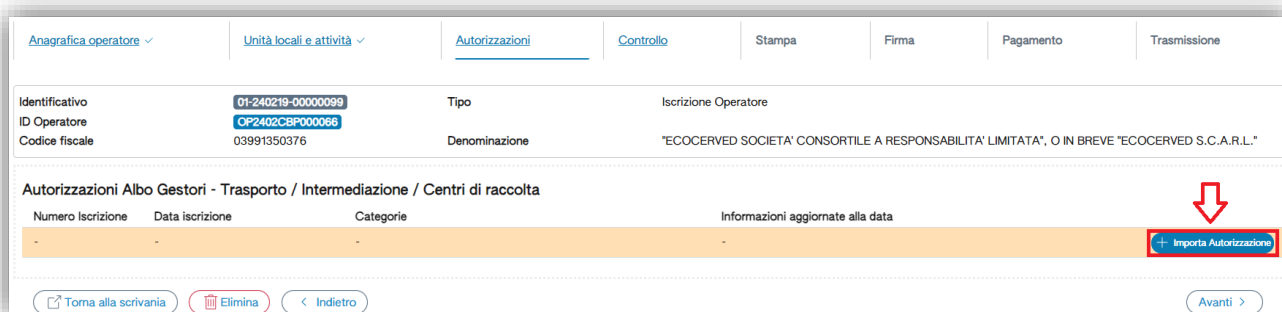


Figura 27 - Recupero delle autorizzazioni dall'Albo nazionale gestori ambientali

Dalla Banca Dati dell'Albo nazionale gestori ambientali vengono acquisite le informazioni relative a: numero, data e categoria di iscrizione.

5.6 Controlli formali automatici

Il Servizio effettua, nel corso della compilazione della pratica di iscrizione, una serie di controlli sulla presenza, completezza e congruenza dei dati inseriti; a titolo esemplificativo e non esaustivo, se ne elencano alcuni:

- se l'unità locale risulta già iscritta;
- se risulta già iscritta un'unità locale con la stessa ubicazione;
- se esistono altre pratiche aperte (ma non ancora trasmesse) dove è presente la stessa unità locale;
- se è stata indicata per l'unità locale l'attività di trattamento dei rifiuti ma non sono state inserite le informazioni relative alle autorizzazioni;
- se è stata indicata per l'unità locale l'attività di intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione o di trasporto di rifiuti ma non è stata indicata l'informazione relativa all'iscrizione all'Albo nazionale Gestori Ambientale;
- se il numero di dipendenti indicato non corrisponde a quello indicato in altre pratiche.

Gli esiti dei controlli potranno essere di due tipi: errori o segnalazioni. Gli errori, se non sanati, impediscono all'utente di perfezionare la pratica di iscrizione. In entrambi i casi l'utente può sanare l'anomalia cliccando direttamente sul messaggio.

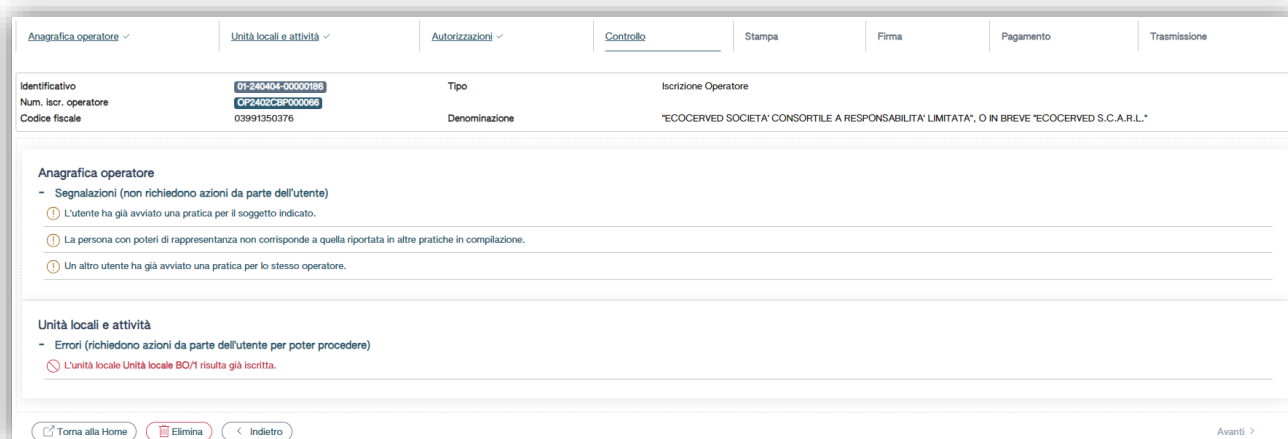


Figura 28 - Esito controlli

5.7 Stampa

Completata positivamente la fase dei controlli, l'utente può stampare la pratica di iscrizione per un'ulteriore verifica, prima di procedere al pagamento.

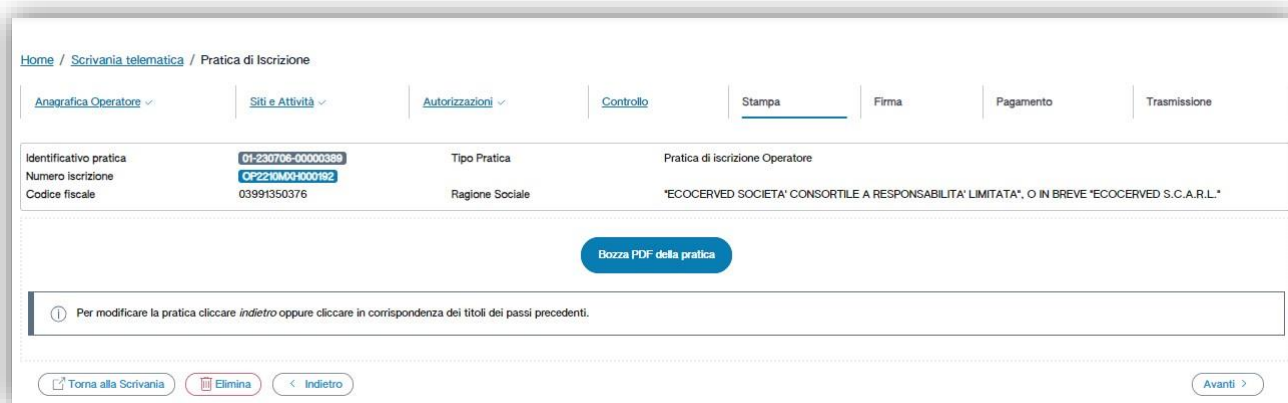


Figura 29- Stampa

Se, consultando la bozza, l'utente riscontra degli errori, può tornare ai passi precedenti con la funzione *Indietro* integrando o modificando quanto necessario.

5.8 Firma digitale (solo nel caso di modifica dati autorizzatori)

Se nella sezione Autorizzazioni l'utente ha integrato le informazioni proposte dal Servizio, importate dalle banche dati ufficiali (come descritto al precedente punto 5.5) il rappresentante dell'impresa deve dichiarare di essere consapevole delle disposizioni di cui all'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 sottoscrivendo la dichiarazione sostitutiva di certificazione generata dal RENTRI.

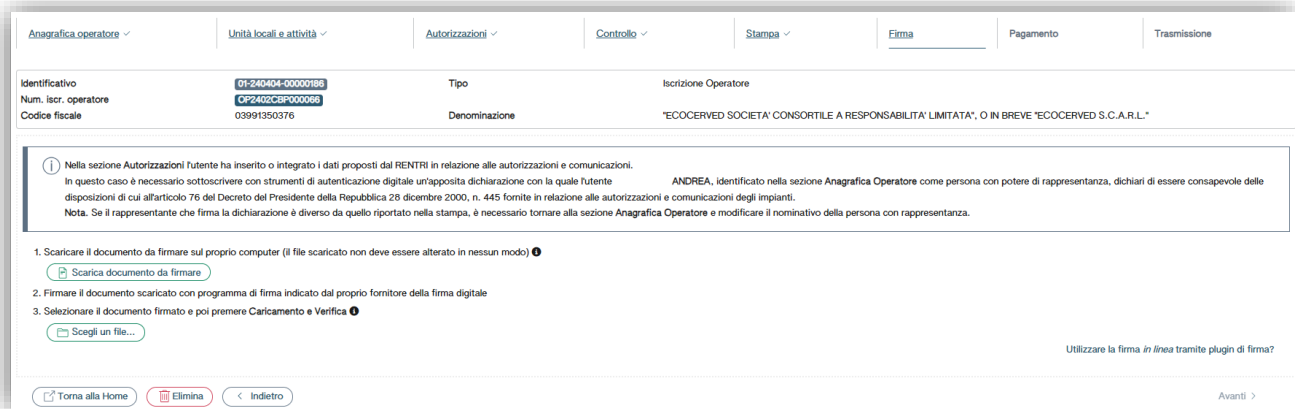


Figura 30 - Firma della dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000

Per la firma l'utente deve scaricare la dichiarazione generata in formato .pdf, firmare la stessa con il proprio software di firma digitale e quindi caricare sul Servizio il file firmato (con estensione p7m). Se l'utente non ha integrato le informazioni proposte dal RENTRI la dichiarazione sostitutiva di certificazione non deve essere allegata alla pratica e l'utente può passare direttamente alla fase del pagamento.

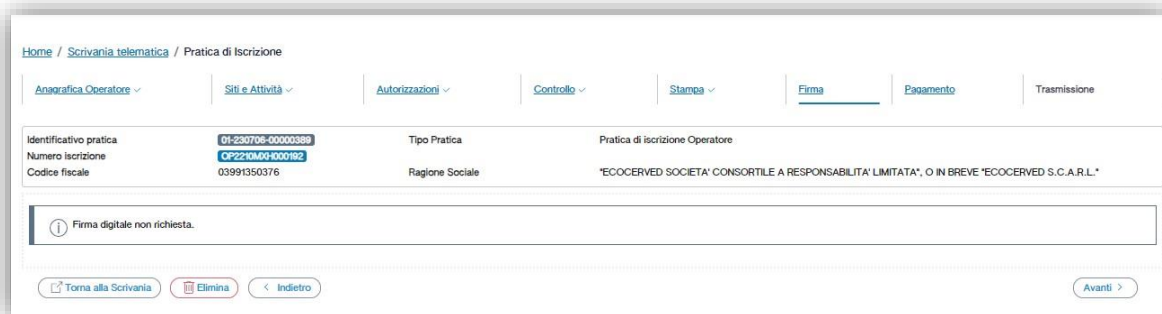


Figura 31 - Firma non richiesta

5.9 Versamento importi dovuti

In questa fase, l'utente deve procedere al versamento sia dei diritti di segreteria che dei contributi annuali. Gli importi vanno versati per singola unità locale. In particolare, l'importo del contributo annuale dipende dall'attività svolta nell'unità locale e, nel caso di produttori di rifiuti, dal numero di dipendenti dell'impresa ed è riportato nella tabella 1 allegata al D.M. 04 aprile 2024, n. 59.

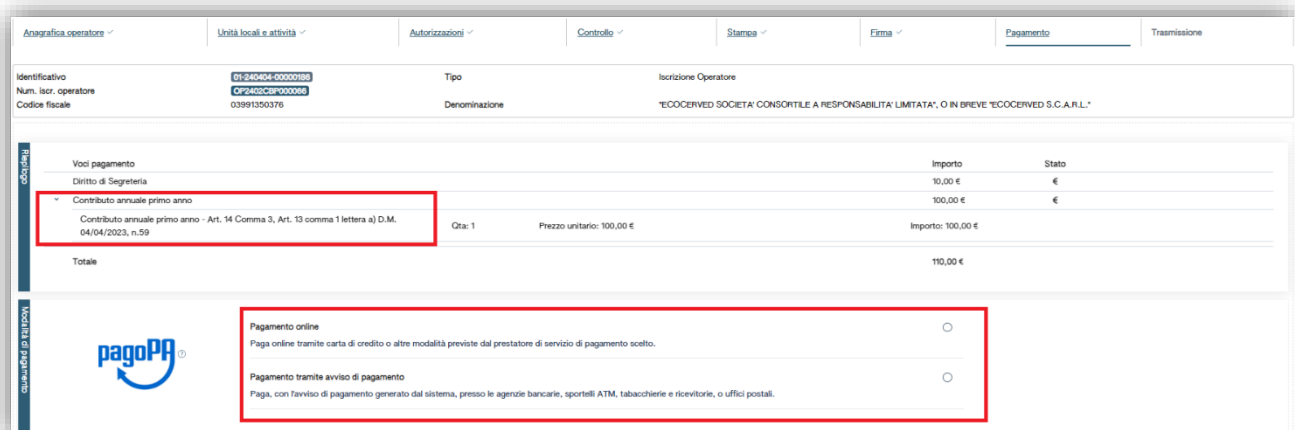


Figura 32 - Importi dovuti

Sulla base dei dati inseriti RENTRI calcola automaticamente gli importi dovuti.

Il contributo annuale e il diritto di segreteria vengono versati utilizzando esclusivamente la piattaforma PagoPA, Sistema nazionale per i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

Una volta effettuato il pagamento non sarà più possibile modificare la pratica.

Il pagamento di diritti di segreteria e contributo annuale deve avvenire con due versamenti distinti.

La piattaforma PagoPA consente di effettuare direttamente il *pagamento*

- Online*, tramite carta di credito o altre modalità previste dal prestatore di servizio di pagamento scelto., oppure
- Tramite avviso di pagamento* utilizzando generato dal sistema.

Modalità di pagamento



Pagamento online

Paga online tramite carta di credito o altre modalità previste dal prestatore di servizio di pagamento scelto.

Pagamento tramite avviso di pagamento

Paga, con l'avviso di pagamento generato dal sistema, presso le agenzie bancarie, sportelli ATM, tabaccherie e ricevitorie, o uffici postali.

Figura 33 - Modalità di pagamento

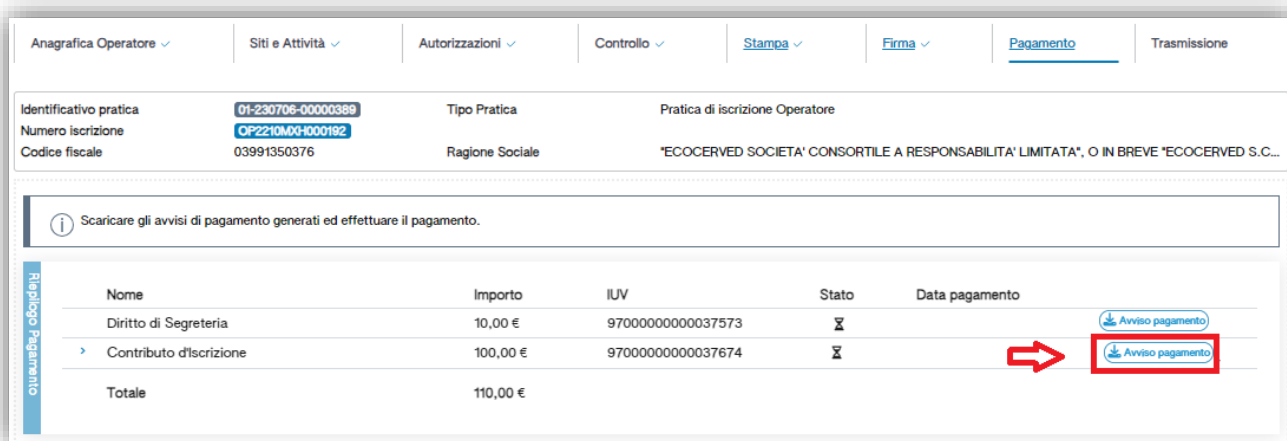


Figura 34 - Avviso di pagamento

L'utente può scegliere il soggetto al quale intestare la ricevuta di pagamento.



Figura 35 - Intestazione della ricevuta

Per maggiori informazioni sui versamenti è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella categoria *Diritti e contributi*.

5.10 Trasmissione

Conclusa la fase di pagamento di tutti gli importi dovuti l'utente deve procedere alla trasmissione della pratica con la funzione *Trasmetti pratica*.

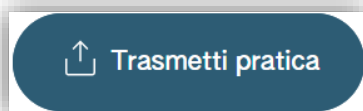


Figura 36 - Trasmissione della pratica

Una volta trasmessa la pratica, l'utente può consultare il riepilogo scaricando sia la pratica in formato pdf che la ricevuta.

Dettaglio pratica [PDF della pratica](#) [Ricevuta](#) [Informazioni di protocollazione: Protocollazione in corso ...](#)

Espande tutto 

01-240905-00000328

ISCRIZIONE OPERATORE (VALIDATA)

Informazioni generali

Data trasmissione

28/11/2024 19:30

Data creazione

06/09/2024 11:17

Utente RENTRI

nel ruolo di Rappresentante (accesso tramite CNS il 28/11/2024 alle 18:06)

Num. iscr. operatore

OP2402CBF000066

Codice fiscale

03991350376

Numero dipendenti

170

Denominazione

'ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA', O IN BREVE 'ECOCERVED S.C.A.R.L.'

Indirizzo sede legale

PIAZZA SALLUSTIO, 21, 00187 ROMA (RM) ITALIA

Persona con rappresentanza

Cognome e Nome

Codice fiscale

UNITÀ LOCALI 1

Unità locale

Indirizzo

Attività

cxca

cacas,1 AGRIGENTO (AG)



RIEPILOGO PAGAMENTI 2

Tipo pagamento

Importo

Stato

Data pagamento

Diritto di segreteria

10,00 €



28/11/2024

[Ricevuta di pagamento](#)

Contributo annuale primo anno

100,00 €



28/11/2024

[Ricevuta di pagamento](#)

Figura 37 - Dettaglio della pratica

La pratica di iscrizione viene inviata alla Sezione regionale dell'Albo nazionale gestori ambientali nella cui circoscrizione territoriale è iscritta la sede legale, anche nel caso in cui la pratica è riferita a unità locali localizzate in diversi territori.

6. Esito della pratica

La pratica di iscrizione una volta trasmessa viene ricevuta e protocollata da parte della Sezione regionale dell'Albo nazionale gestori ambientali.

La pratica di iscrizione è immediatamente efficace e le unità locali presenti nella pratica di iscrizione risultano iscritte. L'operatore riceve, a mezzo PEC, una comunicazione che attesta l'avvenuta iscrizione nonché una comunicazione che attesta il corretto pagamento

7. Controlli campionari sulle pratiche

Sulle pratiche relative all'iscrizioni degli impianti di trattamento nei soli casi in cui l'operatore ha modificato o integrato le informazioni recuperate dalle Banche Dati ufficiali, le Sezioni effettuano, successivamente all'iscrizione, controlli su quanto dichiarato dall'operatore ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

I controlli sono effettuati dalla Sezione Regionale dell'Albo nazionale gestori ambientali nella cui circoscrizione territoriale ha sede l'unità locale (impianto di trattamento) a cui le informazioni stesse si riferiscono. I controlli sono comunque effettuati quando l'unità locale risulterà già iscritta al RENTRI.

L'inserimento di informazioni non veritiere o non congruenti con il contenuto dei provvedimenti indicati o di documentazione non conforme all'originale comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

I controlli vengono effettuati attraverso una richiesta di rispondenza inviata all'amministrazione che ha rilasciato l'autorizzazione.

8. Consultazione pratiche

La compilazione della pratica può essere effettuata in più sessioni. Le pratiche *aperte* ancora da trasmettere sono consultabili utilizzando la funzione *Recupero pratiche aperte* in modo che l'utente le possa aprire per completarle e quindi trasmetterle oppure per eliminarle.

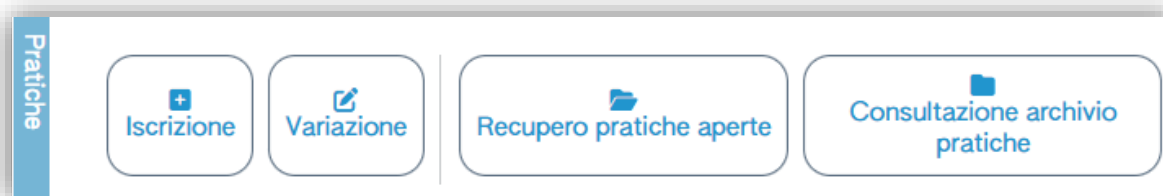


Figura 38 - Consultazione delle pratiche

Le pratiche già trasmesse sono consultabili utilizzando la funzione *Consultazione archivio pratiche* dove è possibile consultare i dati inseriti e scaricare la copia della pratica. Le pratiche trasmesse non sono né modificabili né eliminabili. Se l'utente deve apportare modifiche alle informazioni fornite nella pratica di iscrizione può presentare una pratica di variazione.

9. Altre pratiche

L'utente può presentare ulteriori pratiche rispetto all'iscrizione: variazione e cancellazione. Entrambe sono attivabili utilizzando la funzione *Variazione* (posta a destra dell'*Iscrizione*).

La pratica di **variazione** consente all'operatore di modificare i dati di iscrizione precedentemente trasmessi. L'utente deve selezionare una unità locale, precedentemente iscritta, e comunicare per questa le informazioni aggiuntive (per esempio a seguito di una nuova autorizzazione oppure di una nuova attività svolta) oppure rettificare i dati precedentemente comunicati (ad esempio a seguito di errori di compilazione). La pratica di **cancellazione** consentirà all'utente di cancellare dal RENTRI l'operatore e tutte le unità locali precedentemente iscritte. Prima di trasmettere la pratica di cancellazione, l'operatore dovrà accertarsi di aver provveduto alla trasmissione al RENTRI di tutti i dati di cui all'art. 15 del D.M. 04 aprile 2023 n.59. Sia la procedura di variazione che di cancellazione sono articolate in più passaggi, in modo analogo a quanto descritto per la pratica di iscrizione.

Le pratiche di variazione che di cancellazione sono soggette al versamento del diritto di segreteria per ogni unità locale variata o cancellata.

Per maggiori informazioni sulle variazioni è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella categoria *Iscrizione al RENTRI/Variazione della posizione iscritta*.