

RENTRI MODALITA' DI ISCRIZIONI E DI CONSULTAZIONE OPERATORE GIA' ISCRITTO

***ACCEDI CON:** SPID – CIE –CARTA SERVIZI

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: accreditamento operatori (operatore è l'impresa, l'ente, il soggetto che si deve iscrivere)

individuazione persone incaricate

1)CLICK SU: “+ ACCREDITA NUOVO OPERATORE “ (PER OPERATORE si intende la società, l'ente o chiunque altro si iscriva al RENTRI)_Serve per inserire l'impresa: “accredita 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

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:**

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"

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)

***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

OPERATORE GIA' ISCRITTO

-STRUMENTI: 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”

*individua persone **incaricate**: si visualizzano i nominativi degli incaricati

-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: registro locale carico scarico: Vi andranno annotati i movimenti di carico e scarico

Dati trasmessi al Rentri: si visualizza la trasmissione dei dati del registro al Rentri

AREA DEMO: AREA SOLO DI PROVA

Utile per prendere pratica sul nuovo sistema compresa l'iscrizione e la compilazione del registro di carico/scarico; si può simulare l'iscrizione e la compilazione del Registro, così da evitare errori nell'area reale-**NON È ASSOLUTAMENTE VALIDA COME ISCRIZIONE AL RENTRI**