

REGISTRO DIGITALE

-Tale registro deve entrare in funzione al momento in cui il soggetto si iscrive al Rentri (date diverse in base al numero di dipendenti)

-anno 2025: la prima registrazione segue il numero progressivo del registro cartaceo utilizzato, sia se si tratti di un movimento di carico, sia se si tratti di un movimento di scarico: **inserire il numero progressivo rispetto al registro cartaceo**

-anni successivi: si ricomincia come prima registrazione sempre dal n. 1

Nel momento di passaggio dal nuovo registro cartaceo entrato in funzione il 13 febbraio 2025, al registro digitale, dovrà essere inserito come primo numero, quello sequenziale

Ogni anno, dal 2026, le registrazioni cominciano dal numero 1

La prima data di registrazione non può essere antecedente alla data di creazione del registro

Tempistiche 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

La registrazione del carico deve sempre precedere la registrazione di uno scarico

-**movimento di carico per ogni singola tipologia di rifiuto(EER)** : non vi vanno mai annotati i dati relativi al formulario; il nostro consiglio per non incorrere in errori , è di stabilire una data fissa , in cui annotare il movimento di carico , in rapporto alla quantità di rifiuti che produce

-possono essere registrati più movimenti di carico; dipende dalla quantità di rifiuti prodotti;

-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 che il trasportatore vi lascia al momento del ritiro

-Compilazione

I dati da registrare sono identici a quelli che attualmente vengono registrati nel registro cartaceo

Accesso al RENTRI: Accesso con SPID –CARTA SERVIZI-

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)

SERVIZI DI SUPPORTO: compilazione di un carico

- + nuova registrazione

- data della registrazione

-Tipo registrazione: carico

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

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

-click su identificazione del rifiuto: campi da compilare (potete aiutarvi dal contratto sottoscritto o da un precedente formulario): codice EER (ex CER): selezionare il codice -stato fisico: selezionare lo stato fisico-quantità (sempre presunta) -U.M: kg -provenienza (speciale o urbano) -caratteristiche di pericolo: selezionare

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
*** Una volta completati tutti i dati "SALVA"

COMPILAZIONE DI UNO SCARICO

Accesso al RENTRI: Accesso con SPID –CARTA SERVIZI-Inserire PIN –ok

SERVIZI DI SUPPORTO:

-Click su registro locale

-Selezione operatore

- + nuova registrazione

-Data di registrazione: il movimento va registrato entro 10 giorni lavorativi dal conferimento a ditta autorizzata

-Tipo operazione: scarico

-Causale : at (scarico a terzi

-Click su riferimento operazioni : scelgo selezione da registro o Inserimento manuale

Consigliamo la scelta "selezione da registro " : scegliamo l'operazione di carico da abbinare allo scarico
confermo

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

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

Quantità : trascrivere quella inserita nel formulario (punto 6 del formulario :quantità)

-AVANTI

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

-esiti conferimenti "": è un dato da completare avendo in mano il formulario di ritorno:

SE TALI DATI NON SONO ANCORA NOTI (vi è tempo 90 giorni per la trasmissione del fir) : X

SE TALI DATI SONO NOTI : togliere la X

-AVANTI – 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

CONSULTA

Serve a visualizzare tutte le operazioni effettuate

TEMPISTICHE PER INVIO DEI DATI 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 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).