Manuale per la tenuta del Registro di carico e scarico con i servizi di supporto

Versione:	1
Ultimo aggiornamento	*09/12/2024*

ALLEGATO_5 m_amte.MASE.ECB REGISTRO DECRETI.R.0000254.12-12-

Sommario

1. Introduzione 5
1.1 Contenuto e scopo del documento 5
1.2 Destinatari del documento 5
1.3 Normativa di riferimento 5
1.4 Soggetti obbligati alla tenuta del registro cronologico di carico e scarico 6
1.5 Nuove regole per la tenuta del Registro cronologico di carico e scarico 6
1.5.1 Gestione del Registro cronologico di carico e scarico in formato cartaceo 7
1.5.2 Gestione del Registro cronologico locale di carico e scarico in formato digitale 7
2. Gestione del Registro cronologico di carico e scarico con il servizio di supporto 9
2.1 Modalità di fruizione e accesso al servizio di supporto 9
2.2 Accesso all'area riservata 10
2.3 Accesso ai servizi di supporto 10
3. Apertura del Registro 11
3.1.1 Dati dell'operatore 11
3.1.2 Apertura di un Registro cronologico di carico e scarico 12
3.1.3 Apertura di un nuovo Registro cronologico di carico e scarico 13
3.1.4 Selezione di un Registro 15
3.2 Funzionalità disponibili per la gestione dei registri di carico e scarico 15
4. Nuova registrazione 16
4.1 Regole generali 16
4.2 Registrazioni del profilo Produttore 17
4.2.1 Produttore - Operazione di carico 17
4.2.2 Produttore - Operazione di scarico 19
4.2.3 Rappresentazione grafica 25
4.3 Registrazioni del profilo Impianto di recupero o smaltimento 27
4.3.1 Impianto - Operazione di carico rifiuto ricevuto da terzi 27
4.3.2 Impianto - Operazione di carico nuovo produttore 30
4.3.3 Impianto - Operazione di scarico a terzi 30
4.3.4 Impianto - Operazione di scarico interno 30
4.3.5 Impianto - Operazione di scarico per produzione materiali 33
4.3.6 Impianto - Stoccaggio istantaneo 36
4.3.7 Rappresentazione grafica 36
4.4 Registrazioni del profilo Trasportatore 41
4.4.1 Operazione contestuale di carico e scarico 41
4.4.2 Rappresentazione grafica 43
4.5 Registrazioni del profilo Intermediario 45
4.5.1 Operazione contestuale di carico e scarico 45
4.5.2 Rappresentazione grafica 47
4.6 Registrazioni del profilo centro di raccolta 49
4.6.1 Operazione contestuale di carico e scarico 49
5. Operazioni comuni a tutti i profili 51
5.1 Trasmissione dati a RENTRI 51
5.2 Rettifica e annullamento 53
5.2.1 Operazione di rettifica 53
5.2.2 Operazione di annullamento 56
6. Accesso alle informazioni inserite 58
6.1 Consultazione del Registro 58
6.2 Stampe/Esportazioni 59
6.3 Export per conservazione 59
1. Allegato 1 : facsimile del modello di Registro cronologico di carico e scarico 61

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Area Operatori 9
Figura 2 - Accesso all'area riservata Operatori 10
Figura 3 - Accesso al servizio 10
Figura 4 - Selezione operatore 11
Figura 5 - Cambio operatore 11
Figura 6 - Selezione unità locale 11
Figura 7 - Selezione unità locale 12
Figura 8 - Cambio unità locale 12
Figura 9 - Seleziona Registro 12
Figura 10 - Elenco Registri 13
Figura 11 - Nuovo Registro 13
Figura 12 - Apertura nuovo Registro e attività svolta 13
Figura 13 - Esempio Registro per attività di recupero 14
Figura 14 - Scelta più attività 14
Figura 15 - Descrizione nuovo Registro 14
Figura 16 - Elenco Registri locali 15
Figura 17 - Selezione Registro 15
Figura 18 - Selezione Registro 15
Figura 19 - Funzionalità per la gestione del registro di carico e scarico 15
Figura 20 - Icona nuova registrazione 16
Figura 21 - Scelta profilo attività 17
Figura 22 - Indicazione operatore corrente 17
Figura 23 - Nuova registrazione 17
Figura 24 - Inserimento riferimenti operazione di carico 18
Figura 25 - Messaggio di errore 18
Figura 26 - Inserimento identificativi rifiuto 18
Figura 27 - Inserimento annotazioni 19
Figura 28 - Conferma registrazione 19
Figura 29 - Inserimento scarico 20
Figura 30 - Riferimento operazione 20
Figura 31 - Ricerca e selezione del carico 20
Figura 32 - Associazione carico scarico 21
Figura 33 - Messaggio di errore 21
Figura 34 - Identificazione rifiuto 22
Figura 35 - Inserimento FIR e data inizio trasporto 22
Figura 36 - Integrazione FIR/Registro non presente 22
Figura 37 - Esito conferimento 23
Figura 38 - Esito conferimento non disponibile 23
Figura 39 - Aggiungi destinatario 24
Figura 40 - Selezione destinatario 24
Figura 42 - Annotazioni 24
Figura 43 - Conferma registrazione 25
Figura 44 - Carico del produttore 26
Figura 45 - Scarico del produttore 26
Figura 46 - Nuova registrazione 27
Figura 47 - Inserimento riferimenti operazione 27
Figura 48 - Inserimento identificativi rifiuto 28
Figura 49 - Integrazione FIR/Registro c/s 28
Figura 50 - Deselezionare integrazione FIR/Registro 28
Figura 51 - Integrazione dati produttore e luogo di produzione 29
Figura 52 - Integrazione Trasportatore e Intermediario 29
Figura 53 - Inserimento annotazioni 29
Figura 54 - Conferma registrazione 30
Figura 55 - Inserimento scarico 31
Figura 56 - Ricerca del carico per codice EER 31
Figura 57 - Associazione carico scarico 31
Figura 58 - Identificazione rifiuto 32
Figura 59 - Annotazioni 32
Figura 60 - Conferma registrazione 33
Figura 61 - Inserimento scarico 33
Figura 62 - Riferimento operazione 34
Figura 63 - Ricerca dello scarico per trattamento interno per codice EER 34
Figura 64 - Associazione dello scarico interno 34
Figura 65 - Annotazioni 35
Figura 66 - Conferma registrazione 35
Figura 67 - Inserimento riferimenti operazione 36
Figura 68 - Identificazione del rifiuto 36

Figura 69 - Scarico del nuovo produttore per avvio a trattamento interno 37
Figura 70 - Scarico del nuovo produttore per conferimento a terzi 37
Figura 71 - Carico per rifiuto ricevuto da terzi 38
Figura 72 - Scarico per rifiuto avviato a terzi 38
Figura 73 - Scarico per produzione materiali 39
Figura 74 - Scarico per rifiuto consegnato a terzi senza modifica natura rifiuti 39
Figura 75 - Stoccaggio istantaneo 40
Figura 76 - Nuova registrazione 41
Figura 77 - Riferimenti operazione 41
Figura 78 - Identificazione rifiuto 41
Figura 79 - Integrazione FIR/Registro c/s 42
Figura 80 - Deselezionare integrazione FIR/Registro 42
Figura 81 - Esito conferimento 42
Figura 82 - Inserimento esito conferimento 42
Figura 83 - Annotazioni 43
Figura 84 - Conferma della registrazione 43
Figura 85 - Registrazione contestuale carico e scarico trasportatore 44
Figura 86 - Nuova registrazione 45
Figura 87 - Riferimenti operazione 45
Figura 88 - Identificazione rifiuto 45
Figura 89 - Integrazione FIR/Registro c/s 46
Figura 90 - Deselezionare integrazione FIR/Registro 46
Figura 91 - Integrazione dati produttore e luogo di produzione 46
Figura 92 - Integrazione Trasportatore e Destinatario 46
Figura 93 - Annotazioni 47
Figura 94 - Conferma della registrazione 47
Figura 95 - Registrazione contestuale carico e scarico intermediario 48
Figura 96 - Nuova registrazione 49
Figura 97 - Operazione di carico e scarico contestuale 49
Figura 98 - Identificazione rifiuto 50
Figura 99 - Annotazioni 50
Figura 100 - Conferma della registrazione 50
Figura 101 - Trasmissione dati 51
Figura 101 - Registrazioni da trasmettere 52
Figura 103 - Conferma trasmissione 52
Figura 104 - Conferma 52
Figura 105 - Registrazioni in fase di invio 53
Figura 106 - Registrazioni 53
Figura 107 - Scelta operazione 53
Figura 108 - Selezione operazione da rettificare 54
Figura 109 - Rettifica riferimenti operazione 54
Figura 110 - Registrazione rettificata 55
Figura 111 - Seleziona registrazione 55
Figura 112 - Inserimento peso verificato a destino 55
Figura 113 - Inserimento respingimento 56
Figura 114 - Selezione registrazione da rettificare 56
Figura 115 - Selezione operazione da annullare 56
Figura 116 - Conferma di annullamento 56
Figura 117 - Annullamento 57
Figura 118 - Conferma 57
Figura 119 - Operazioni annullate 57
Figura 120 - Consultazione Registro 58
Figura 121 - Elenco registrazioni 58
Figura 122 - Dettaglio registrazione 59
Figura 123 - Stampa/Esportazione 59
Figura 124 - Esportazione 60
Figura 125 - Conferma esportazione 60
Figura 126 - Scarico file per conservazione 60

Versioni

Versione/Release n°:	1	Data Versione/Release:	09/12/2024
Nome documento:	*ManualeRegistroCS_ServiziDiSupporto*		
Descrizione modifiche:	*"prima emissione"*		
Motivazioni:	*n.d.*		

1. Introduzione

1.1 Contenuto e scopo del documento

Il presente manuale contiene le istruzioni che gli operatori devono seguire, per usufruire del servizio di supporto messo a disposizione dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, tramite il RENTRI, per l'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasmissione dei dati previsti dal Decreto 4 aprile 2023, n. 59. In particolare, vengono illustrate le procedure per:

1. la vidimazione digitale del Registro cronologico di carico e scarico (di seguito Registro) tenuto dall'impresa in locale
2. la compilazione e gestione del Registro cronologico di carico e scarico in formato digitale
3. la trasmissione al RENTRI dei dati annotati nel Registro.

Con l'espressione Servizi di supporto resi disponibili dal RENTRI (di seguito Servizio) si intendono quei servizi, che il RENTRI mette liberamente a disposizione degli utenti, e che hanno l'obiettivo di

a) supportare i singoli operatori, non dotati di un proprio sistema gestionale, al fine di agevolare l'assolvimento degli adempimenti agli obblighi di cui al D.M. 4 aprile 2023 n. 59. In particolare:

• trasmissione dei dati del registro cronologico di carico e scarico

• utilizzo del FIR in modalità digitale in condizione di mobilità

• emissione e gestione del FIR in modalità digitale.

b) rendere disponibili in interoperabilità strumenti di autenticazione e sottoscrizione digitale nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalle regole tecniche definite dall'AgID.

1.2 Destinatari del documento

Il documento è rivolto a tutti gli operatori iscritti al RENTRI obbligati alla trasmissione dei dati annotati nel Registro, tenuto in modalità digitale allo stesso RENTRI.

Il servizio di supporto è rivolto, in particolare, gli operatori che:

- non utilizzano propri sistemi gestionali
- non si avvalgono di soggetti delegati per la trasmissione dei dati
- intendono avvalersi del servizio di supporto messo a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI per agevolare l'assolvimento degli adempimenti agli obblighi previsti dal Decreto 4 aprile 2023, n. 59.

Per maggiori informazioni sugli operatori obbligati alla tenuta del Registro cronologico di carico e scarico è possibile consultare l'area Supporto del portale RENTRI nella sezione Registro di carico e scarico rifiuti/Tenuta dei registri.

Per maggiori informazioni sull'iscrizione è possibile consultare il manuale per l'iscrizione, disponibile nell'area Supporto del portale RENTRI.

1.3 Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 Artt. 188-bis e 190
- Regolamento (UE) n. 910/2014 – "eIDAS" (Electronic Identification, Authentication and Trust Services)
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del 4 aprile 2023, n. 59
- Decreto Direttoriale 6 novembre 2023, n.143 con il quale sono approvate le modalità operative di cui all'articolo 21, comma 1, lettere a), b), c) e g) del Decreto 4 aprile 2023, n. 59le "Modalità Operative" relative a (https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/modalita-operative). Con particolare riferimento a:

- Modalità operativa 8 “Vidimazione digitale del Registro cronologico di carico e scarico”
- Modalità operativa 13 “Servizio di supporto per l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasmissione dei dati del Registro cronologico di carico e scarico”.

– Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251 istruzione per la compilazione dei modelli di cui agli articoli 4 e 5 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59 disponibile all’indirizzo https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

1.4 Soggetti obbligati alla tenuta del registro cronologico di carico e scarico

I soggetti che hanno l’obbligo di tenere il Registro cronologico di carico e scarico, sono quelli previsti dall'art. 190 del D.lgs. 152/2006 e richiamati dall’art. 4 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59, ovvero:

- chiunque effettua a titolo professionale attività di raccolta e trasporto di rifiuti
- i commercianti e gli intermediari di rifiuti senza detenzione
- le imprese e gli enti che effettuano operazioni di recupero e di smaltimento di rifiuti
- i Consorzi e i sistemi riconosciuti, istituiti per il recupero e riciclaggio degli imballaggi e di particolari tipologie di rifiuti
- le imprese e gli enti produttori iniziali di rifiuti pericolosi e le imprese e gli enti produttori iniziali di rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 184, comma 3, lettere c), d) e g), ossia prodotti nell’ambito di lavorazioni:
  - industriali
  - artigianali
  - derivanti dal trattamento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie.

Si ricorda che l’articolo 190 stabilisce la possibilità di tenere il registro con modalità alternative nonché alcune esenzioni dall’obbligo di tenuta del registro stesso: tali discipline si intendono confermate.
L’art. 4, comma 3 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59 definisce inoltre le modalità di tenuta del Registro cronologico di carico e scarico, secondo il nuovo modello, sia in formato cartaceo che in formato digitale.

1.5 Nuove regole per la tenuta del Registro cronologico di carico e scarico

Dal 13 febbraio 2025 entrano in vigore i nuovi modelli di Registro cronologico di carico e scarico, riportati in allegato alle presenti istruzioni.

Dalla stessa data i modelli di Registro previsti dal D.M. 148/1998, anche se già vidimati, non possono essere utilizzati.

In particolare:

1. Impianti di trattamento rifiuti, trasportatori e intermediari di rifiuti, consorzi per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti, Imprese/enti produttori di rifiuti pericolosi e non pericolosi da lavorazioni industriali e artigianali e da trattamento di rifiuti, fumi e acque con più di 50 dipendenti – **Dalla data di entrata in vigore dei modelli, che coincide con la data limite per l’iscrizione,** tengono il Registro cronologico di carico e scarico in formato digitale con il nuovo modello
2. Imprese/enti produttori di rifiuti pericolosi e non pericolosi da lavorazioni industriali e artigianali e da trattamento di rifiuti, fumi e acque con più di 10 e fino a 50 dipendenti**:**
   - **sino all’iscrizione al RENTRI**, tengono il Registro in formato cartaceo con il nuovo modello
   - **dalla data di iscrizione, che deve essere effettuata tra il 15 giugno e il 14 agosto 2025**, tengono il Registro in formato digitale con il nuovo modello.
3. Imprese/enti produttori di rifiuti pericolosi fino a 10 dipendenti e altri produttori di rifiuti pericolosi non rientranti in organizzazioni di enti o imprese:

- **Sino all'iscrizione** al RENTRI tengono il Registro in formato cartaceo con il nuovo modello
- **dalla data di iscrizione,** che deve essere effettuata tra il 15 dicembre 2025 e il 13 febbraio 2026, tengono il Registro in formato digitale con il nuovo modello.

Importante
A partire dalla data di entrata in vigore dei nuovi modelli di registro e fino alla data di iscrizione al RENTRI, i soggetti obbligati alla tenuta del Registro cronologico di carico e scarico secondo il nuovo modello di cui all'Allegato I al Decreto 4 aprile 2023, n. 59 - *sia in modalità cartacea che digitale* – effettuano la prima registrazione sul Registro cronologico di carico e scarico secondo le nuove modalità proseguendo nella numerazione progressiva riportata sul Registro cartaceo di cui al D.M. 148/1998.
Nel passaggio dal vecchio modello al nuovo, non bisognerà riportare sul nuovo modello di Registro le precedenti annotazioni effettuate sul vecchio modello.

1.5.1 Gestione del Registro cronologico di carico e scarico in formato cartaceo

Le istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico in formato cartaceo sono riportate in allegato al Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251 istruzioni per la compilazione dei modelli di cui agli articoli 4 e 5 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59 disponibile all'indirizzo "https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche".
Il format cartaceo del Registro cronologico di carico e scarico cartaceo può essere prodotto dall'apposita funzione disponibile sul portale RENTRI nella sezione Supporto – "Stampa format registro".

1.5.2 Gestione del Registro cronologico locale di carico e scarico in formato digitale

L'art. 4, comma 4 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59 stabilisce che il Registro cronologico di carico e scarico di cui all'art. 190 del D.lgs. 152/2006, è tenuto in modalità digitale secondo quanto indicato al comma 3 lettera b) dello stesso articolo con due possibili modalità:

1) con i sistemi gestionali adottati dall'operatore
2) per il tramite dei servizi resi disponibili ai sensi dell'art.20, del Decreto 4 aprile 2023, n. 59, tramite il RENTRI.

La tenuta del Registro in modalità digitale, da parte dei soggetti di cui all'art. 190 comma 1 del D. lgs. 152/2006, a partire dalle date indicate al punto 1.5, prevede:

- vidimazione digitale (*mediante l'assegnazione di un codice univoco dal servizio di vidimazione digitale delle camere di commercio)*, tramite apposita applicazione utilizzabile attraverso il RENTRI
- compilazione del Registro effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.4 comma 3 lettera b) del D.M. 4 aprile 2023, n.59
- trasmissione periodica dei dati dei Registri al RENTRI.

Il servizio che il RENTRI rende disponibile per i singoli operatori che non dispongono di sistemi gestionali consente di trasmettere i dati del Registro al RENTRI, assolvendo contestualmente agli obblighi di vidimazione e compilazione dello stesso.
La Tabella 1 del par 1.5.2.4 riassume le modalità di tenuta dei Registri.

1.5.2.1 Vidimazione digitale

A partire dal 13 febbraio 2025 il Registro cronologico di carico e scarico deve essere sempre vidimato digitalmente dai soggetti obbligati alla tenuta del Registro in formato digitale.
L'operatore, dopo l'avvenuta iscrizione al RENTRI, è tenuto a indicare nel RENTRI i propri Registri cronologici di carico e scarico, nei quali dovranno confluire periodicamente tutte le annotazioni registrate localmente attraverso i propri sistemi gestionali.

Ad ogni unità locale iscritta al RENTRI deve essere associato un Registro cronologico di carico e scarico, mediante "l'*apertura*" del Registro stesso attraverso:

- la funzione messa a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI per chi utilizza i servizi di supporto;
- il sistema gestionale dell'operatore o dei soggetti di cui all'art. 190, comma 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 che si interfaccia applicativamente con il servizio messo a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI.

In entrambi i casi, la piattaforma telematica RENTRI accede al servizio per la vidimazione digitale messo a disposizione dalle Camere di Commercio e restituisce l'identificativo unico del Registro cronologico di carico e scarico.

1.5.2.2 Compilazione e gestione

I soggetti iscritti al RENTRI possono compilare e gestire il Registro cronologico di carico e scarico in formato digitale attraverso:

- apposita funzione messa a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI per chi utilizza i servizi di supporto;
- il proprio sistema gestionale o il sistema gestionale dei soggetti di cui all'art. 190, comma 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

In entrambi i casi devono essere rispettate le regole fissate dall'art. 4 del Decreto 4 aprile 2023, n. 59.

Il servizio di supporto messo a disposizione dal RENTRI è conforme alle regole del citato art. 4.

1.5.2.3 Trasmissione

I soggetti iscritti al RENTRI possono trasmettere i dati annotati sul Registro locale di carico e scarico tenuto in formato digitale attraverso:

- apposita funzione messa a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI per chi utilizza i servizi di supporto
- il proprio sistema gestionale o il sistema gestionale dei soggetti di cui all'Art. 190, comma 7 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 che si interfaccia applicativamente con il servizio messo a disposizione dalla piattaforma telematica RENTRI.

1.5.2.4 Riepilogo

Azione	Modalità per gli operatori che utilizzano i propri sistemi gestionali	Modalità per gli operatori che utilizzano i servizi web del portale RENTRI
Vidimazione digitale Registro	Tramite interfaccia applicativa tra i sistemi gestionali adottati dall'operatore e il RENTRI	Attraverso i "servizi di supporto" resi disponibili nell'area riservata del portale RENTRI
Compilazione Registro	Con i sistemi gestionali adottati dall'operatore o dal delegato di cui al comma 7 dell'art. 190 del D.lgs. 152/2006	Attraverso i "servizi di supporto" resi disponibili nell'area riservata del portale RENTRI
Trasmissione dati al RENTRI	Tramite interfaccia applicativa tra i sistemi gestionali adottati dall'operatore e il RENTRI	Attraverso i "servizi di supporto" resi disponibili nell'area riservata del portale RENTRI

Tabella 1 - Azioni e soggetti

2. Gestione del Registro cronologico di carico e scarico con il servizio di supporto

2.1 Modalità di fruizione e accesso al servizio di supporto

Il servizio di supporto mette a disposizione una soluzione di base che consenta all'operatore iscritto al RENTRI di:

- Registrare le annotazioni di carico e scarico
- Trasmettere i dati delle registrazioni al RENTRI
- Scaricare il file da portare in conservazione.

Il predetto servizio, pertanto, non fornisce alcuna ulteriore funzione gestionale come, ad esempio, il calcolo delle giacenze o il calcolo dello stoccaggio istantaneo (impianti di trattamento).
Il servizio è messo a disposizione tramite interfaccia web (applicazione web) che deve essere avviata dal portale del RENTRI, accessibile all'indirizzo www.rentri.gov.it.

IMPORTANTE:
Le annotazioni che l'utente registra nell'applicazione messa a disposizione dal RENTRI per la tenuta del Registro cronologico di carico e scarico NON sono condivise con il RENTRI e non sono accessibili agli enti competenti sino a quando l'utente non effettua la trasmissione dei dati al RENTRI.

Gli operatori che utilizzano i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per la gestione del Registro devono essere iscritti al RENTRI attraverso l'area "Operatori".

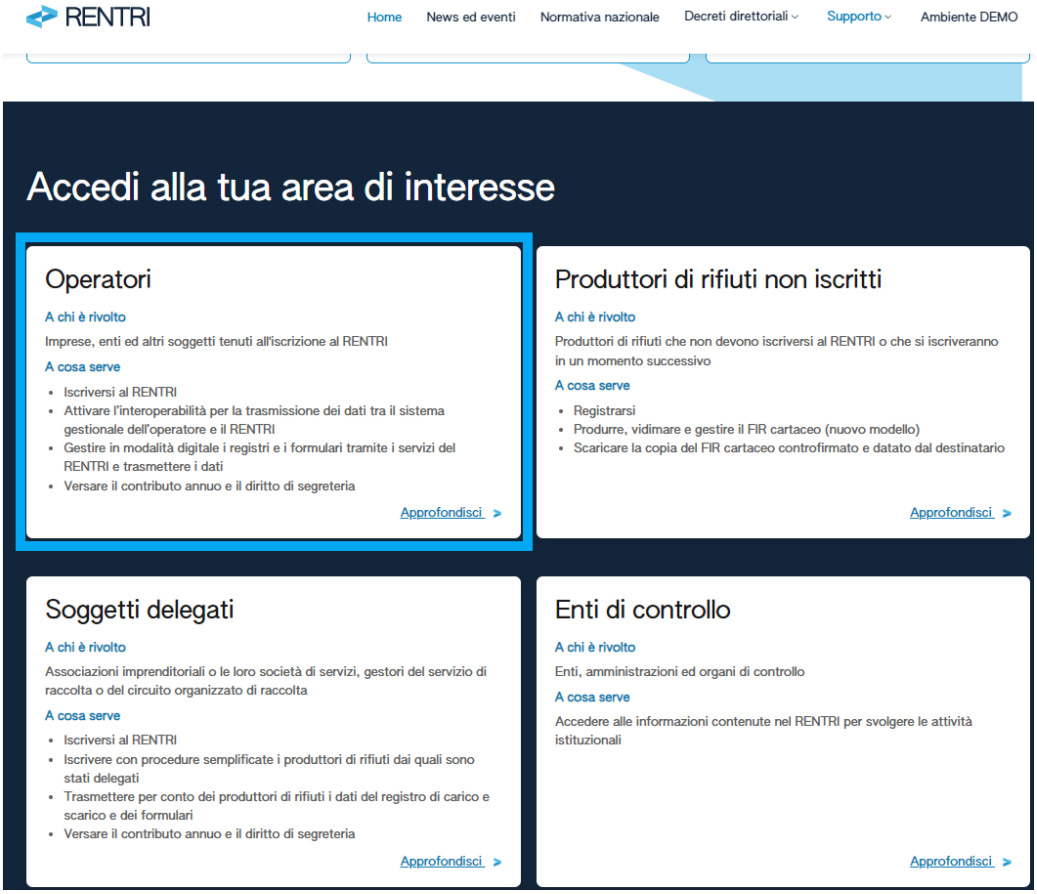


Figura 1 - Area Operatori

2.2 Accesso all'area riservata

L'accesso all'area riservata "OPERATORI" richiede l'autenticazione dell'utente mediante la propria identità digitale e 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).

Figura 2 - Accesso all'area riservata Operatori

Per maggiori informazioni relative all'accesso e autenticazione all'area Operatori, è possibile consultare l'area www.rentri.gov.it\supporto nella sezione *Autenticazione e Accesso* e il manuale *per l'accesso e l'iscrizione da parte degli operatori* disponibile nell'area di supporto www.rentri.gov.it\supporto.

2.3 Accesso ai servizi di supporto

L'accesso avviene scegliendo la voce Servizi di supporto e poi dal menù a tendina "REGISTRO LOCALE C/S"

Figura 3 - Accesso al servizio

3. Apertura del Registro

3.1.1 Dati dell'operatore

L'utente deve selezionare l'operatore, precedentemente iscritto al RENTRI, per conto del quale tiene il Registro. Laddove l'utente sia incaricato da un solo operatore, la ragione sociale verrà proposta automaticamente.

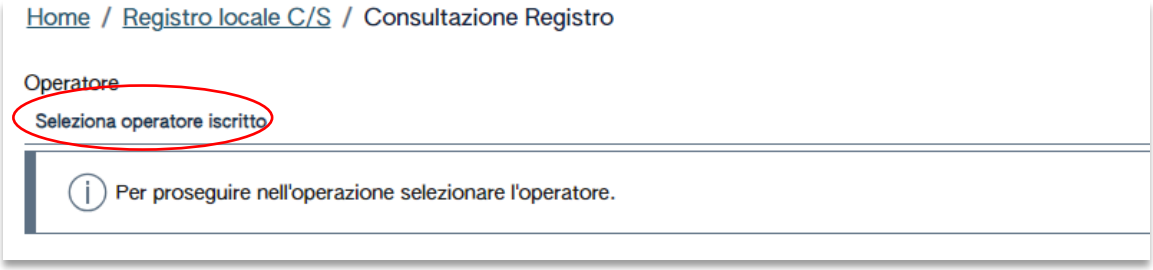


Figura 4 - Selezione operatore

L'utente, cliccando su CAMBIA OPERATORE ISCRITTO, può scegliere un altro operatore iscritto al RENTRI e dal quale è stato incaricato ad operare.
Cliccando sulla ragione sociale dell'operatore si apre un riquadro contenente informazioni identificative dell'operatore.

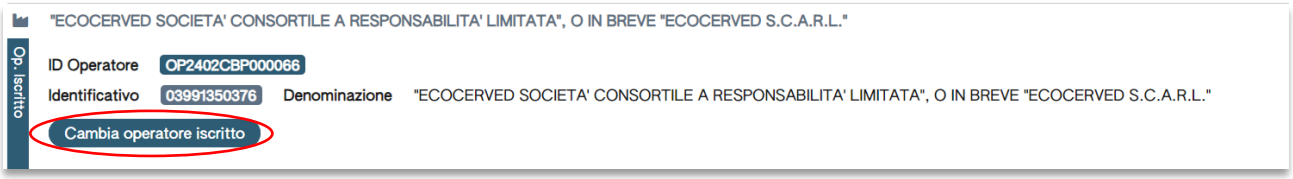


Figura 5 - Cambio operatore

Successivamente l'utente deve selezionare l'unità locale per la quale tiene il Registro.

Figura 6 - Selezione unità locale

Se per quell'operatore vi è una sola unità locale, questa viene proposta automaticamente.
In caso contrario, cliccando su SELEZIONA UNITÀ LOCALE compare l'elenco delle Unità locali da cui l'utente seleziona quella per cui intende operare cliccando sulla spunta in fondo alla riga.

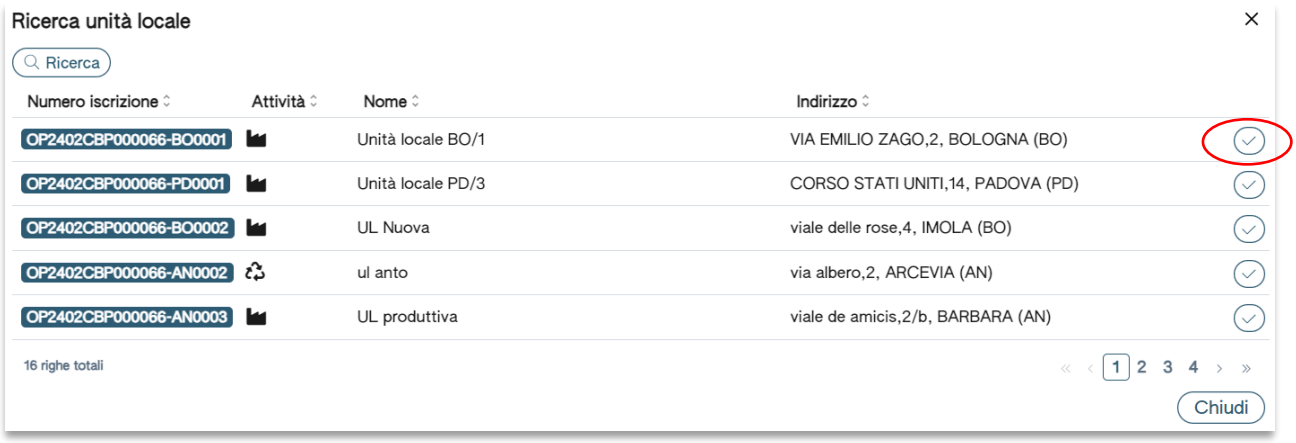


Figura 7 - Selezione unità locale

Se l'operatore o l'unità locale non sono presenti in lista, l'operatore deve presentare una nuova pratica di iscrizione tramite l'area riservata Operatori (è possibile consultare il manuale per l'iscrizione, disponibile nell'area Supporto del portale RENTRI).

Cliccando sull'unità locale si apre un riquadro contenente informazioni identificative dell'unità locale. L'utente, selezionando CAMBIA UNITÀ LOCALE, può scegliere un'altra unità locale.

Figura 8 - Cambio unità locale

3.1.2 Apertura di un Registro cronologico di carico e scarico

Una volta identificato l'operatore e l'unità locale, l'utente deve selezionare il Registro.

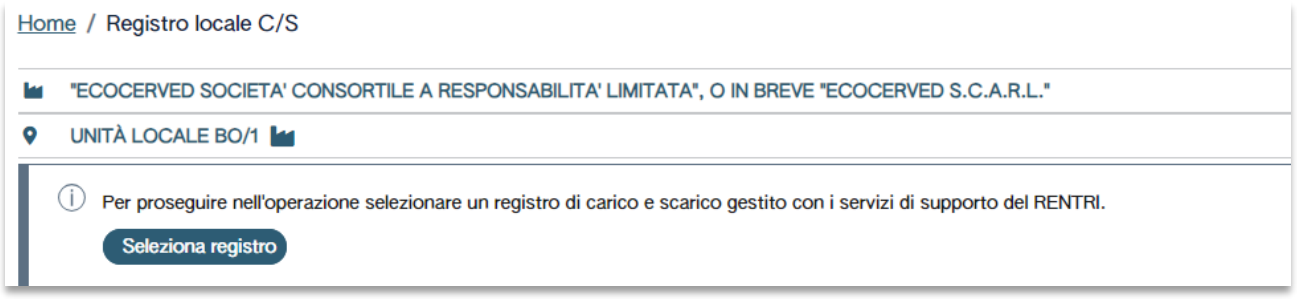


Figura 9 - Seleziona Registro

Cliccando su SELEZIONA REGISTRO il Servizio propone all'utente l'elenco dei Registri già aperti

Figura 10 - Elenco Registri

L'utente può:

- aprire un nuovo Registro
- selezionare un Registro già aperto.

3.1.3 Apertura di un nuovo Registro cronologico di carico e scarico

L'utente che vuole aprire un nuovo Registro per l'unità locale precedentemente scelta, seleziona dal menù la voce APERTURA NUOVO REGISTRO.

Figura 11 - Nuovo Registro

Cliccando sulla voce APERTURA NUOVO REGISTRO, è possibile aprire un registro cronologico di carico e scarico per l'unità locale scelta e successivamente l'utente deve barrare la casella corrispondente all'attività svolta.
L'attività sindicata deve essere coerente con quella dichiarata in fase di iscrizione.
Quindi, per esempio, se in fase di iscrizione l'operatore si è qualificato come "produttore di rifiuti" può aprire il Registro unicamente indicando l'attività di produzione di rifiuti.

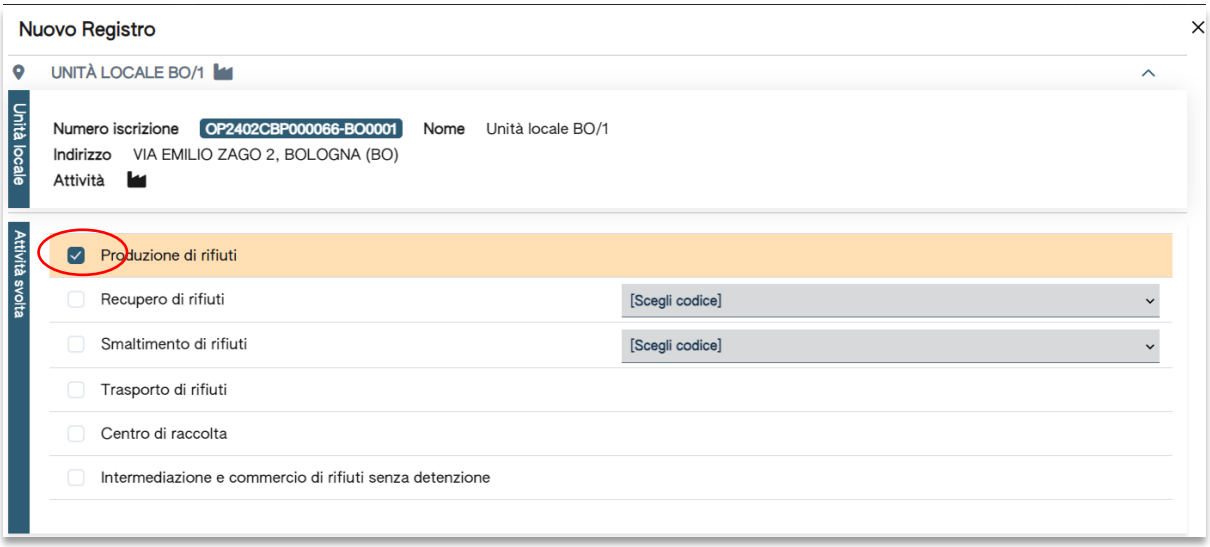


Figura 12 - Apertura nuovo Registro e attività svolta

Se l'operatore ha indicato di svolgere, sulla base delle autorizzazioni che possiede, specifiche attività di recupero e/o smaltimento rifiuti il Servizio consente di indicare unicamente le attività specificate in fase di iscrizione.

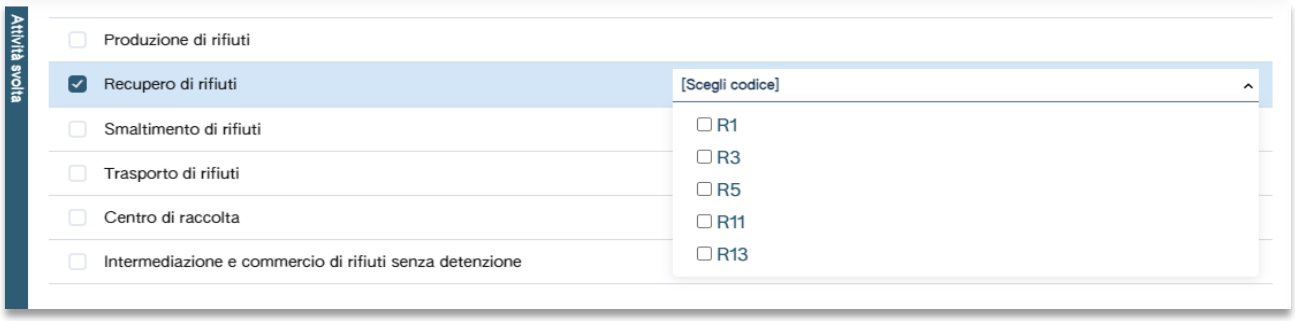


Figura 13 - Esempio Registro per attività di recupero

Il Servizio, in fase di configurazione del Registro, consente di indicare anche più attività: deve essere l'operatore a valutare se utilizzare questa funzionalità (nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e delle eventuali prescrizioni contenute nelle autorizzazioni).

Figura 14 - Scelta più attività

Alla prima registrazione salvata nel Registro, il Servizio attribuisce il numero 1 (uno).
Per dare continuità ad una precedente numerazione delle registrazioni, l'utente può indicare il numero da utilizzare (successivo all'ultima registrazione già annotata sul Registro utilizzato in precedenza).
Ad esempio, se l'ultima movimentazione inserita nel Registro cartaceo ha il numero 100 l'utente deve inserire il numero 101: la prima registrazione inserita nel Registro digitale avrà quindi il numero 101.
Il numero indicato in sede di apertura del Registro digitale non può essere modificato.

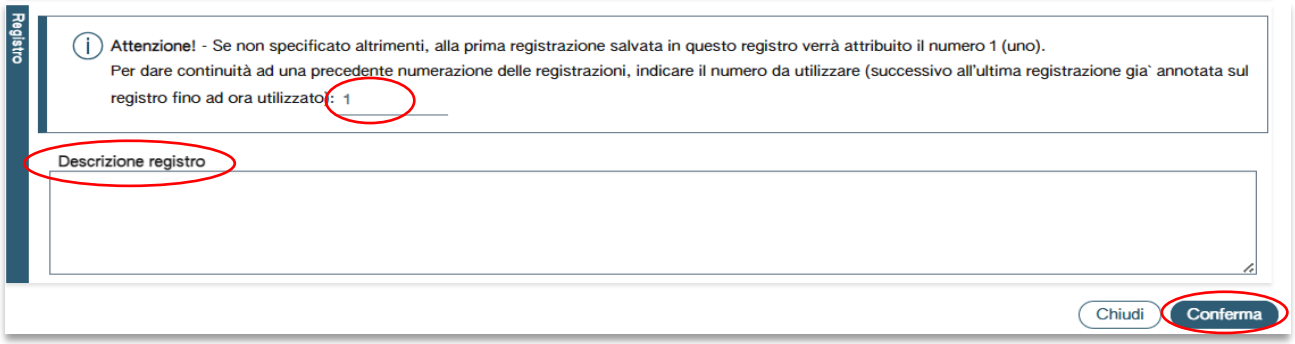


Figura 15 - Descrizione nuovo Registro

L'utente può inoltre, se lo ritiene utile per qualificare meglio il Registro, inserire una descrizione nel campo DESCRIZIONE REGISTRO e cliccare su CONFERMA per procedere.
La descrizione del Registro indicata in sede di apertura del Registro digitale può essere modificata.
Il nuovo Registro aperto compare nell'elenco Registri locali di carico e scarico associati all'unità locale.

Figura 16 - Elenco Registri locali

3.1.4 Selezione di un Registro

L'utente deve selezionare il Registro precedentemente aperto dall'elenco Registri locali di carico e scarico aperti per l'unità locale cliccando sulla spunta in fondo alla riga.

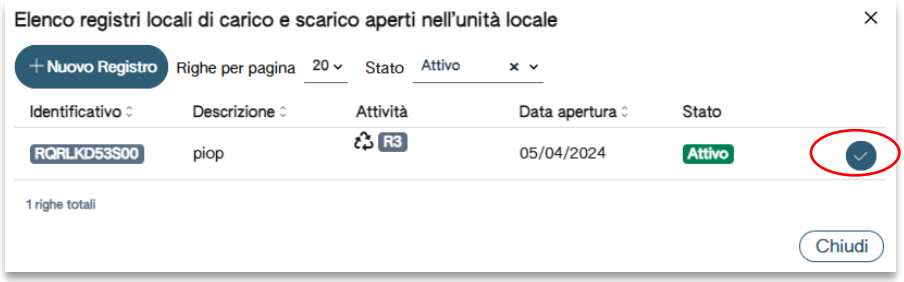


Figura 17 - Selezione Registro

In qualsiasi momento l'utente può selezionare un altro Registro aperto sulla stessa unità locale cliccando su CAMBIA REGISTRO.

Figura 18 - Selezione Registro

3.2 Funzionalità disponibili per la gestione dei registri di carico e scarico

La pagina principale dell'area Registro locale C/S, raggiungibile dalla voce di menu Registro locale C/S disponibile sulla barra dei comandi, espone le funzionalità disponibili per la gestione dei registri di carico e scarico.

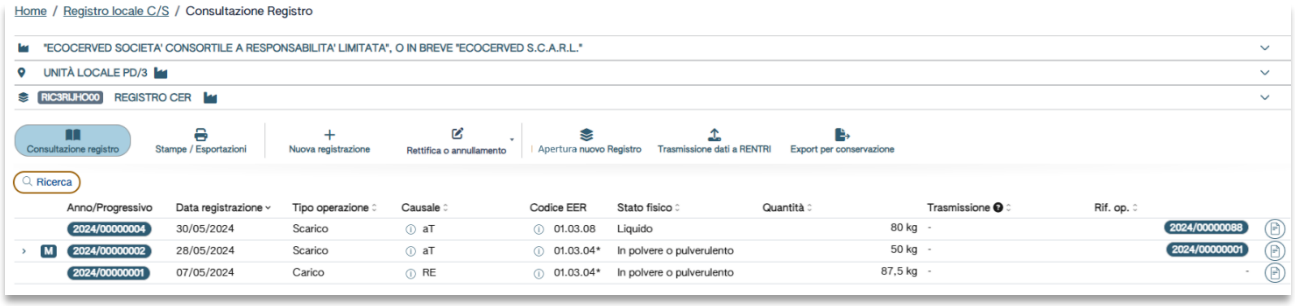


Figura 19 - Funzionalità per la gestione del registro di carico e scarico

Da quest'area si possono svolgere le seguenti operazioni

Consultazione Registro	La funzione consente di consultare, ove presenti, le annotazioni su Registro locale di carico e scarico
Stampa / esportazioni	La funzione consente di produrre – la riproduzione in formato pdf del Registro digitale – L'elenco in formato Excel delle annotazioni riportate su Registro locale di carico e scarico
Nuova registrazione	La funzione consente di inserire le registrazioni sul Registro locale di carico e scarico
Rettifica o annullamento	La funzione consente di rettificare o annullare una annotazione inserita nel Registro locale di carico e scarico
Apertura nuovo Registro	La funzione consente di aprire un nuovo Registro
Trasmissione dati a RENTRI	La funzione consente di effettuare la trasmissione dei dati a RENTRI
Esportazione per conservazione	La funzione consente di effettuare l'esportazione dei dati ai fini della conservazione

4. Nuova registrazione

4.1 Regole generali

IMPORTANTE

- **Ogni utente può inserire nel Registro cronologico di carico e scarico le operazioni coerenti con l'attività dichiarata in fase di iscrizione al RENTRI. Quindi, per esempio, se in fase di iscrizione l'operatore si è qualificato come "produttore di rifiuti" potrà aprire il Registro ed inserire le registrazioni di carico e scarico tipicamente effettuate al produttore.**
- **L'annotazione dei dati nel Registro e la trasmissione dei dati al RENTRI sono operazioni distinte: la prima avviene con le tempistiche previste dall'art. 190 del D. lgs. 152/2006 mentre la seconda avviene secondo le tempistiche definite dal Decreto 4 aprile 2023, n. 59, ovvero entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la registrazione del movimento.**

L'utente può inserire una NUOVA REGISTRAZIONE cliccando sull'icona apposita.

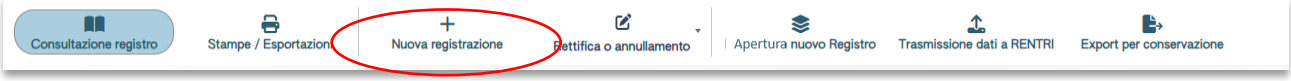


Figura 20 - Icona nuova registrazione

La procedura di compilazione è guidata e 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.
L'operatore potrà utilizzare un Registro per inserire registrazioni afferenti a diversi profili, ad esempio il Servizio consente all'operatore di annotare sullo stesso Registro le operazioni relative al trasporto e al recupero.
In questo caso l'utente dovrà indicare il profilo di attività al quale associare la registrazione specifica.

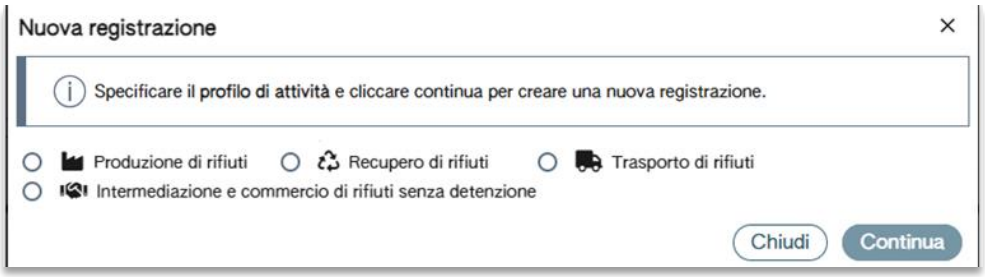


Figura 21 - Scelta profilo attività

Sempre nella barra, compare in tutte le fasi della procedura l'indicazione dell'operatore corrente (ovvero quello che ha fatto accesso e sta operando), dell'unità locale nella quale è aperto il Registro e dell'attività associata.

Figura 22 - Indicazione operatore corrente

Il Servizio effettua, nel corso della compilazione, una serie di controlli automatici sulla presenza, completezza e congruenza dei dati inseriti. I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

4.2 Registrazioni del profilo Produttore

Una volta selezionato il Registro su cui operare o all'apertura di un nuovo Registro, è possibile inserire una registrazione selezionando dal menu NUOVA REGISTRAZIONE:

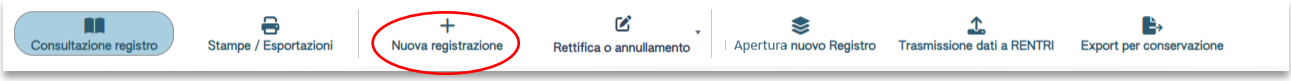


Figura 23 - Nuova registrazione

Per poter inserire le registrazioni di seguito descritte in questa sezione l'operatore:

- Al momento dell'iscrizione, ha dichiarato di svolgere attività di produzione rifiuti
- Al momento dell'apertura del Registro cronologico di carico e scarico ha indicato di svolgere attività di produzione rifiuti.

4.2.1 Produttore - Operazione di carico

L'inserimento dell'operazione di carico avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE:
L'utente deve inserire la data di registrazione, tipo di operazione (carico) e causale dell'operazione: DT se il rifiuto è prodotto o detenuto nell'unità locale oppure RE se prodotto al di fuori dell'unità locale.
Le modalità di inserimento dei successivi dati sono le medesime per le diverse causali.
La data di registrazione deve essere uguale o successiva alla data di inserimento della precedente registrazione. Ad esempio, se la precedente registrazione è datata 9 maggio, l'utente non potrà inserire una registrazione con data 8 maggio.

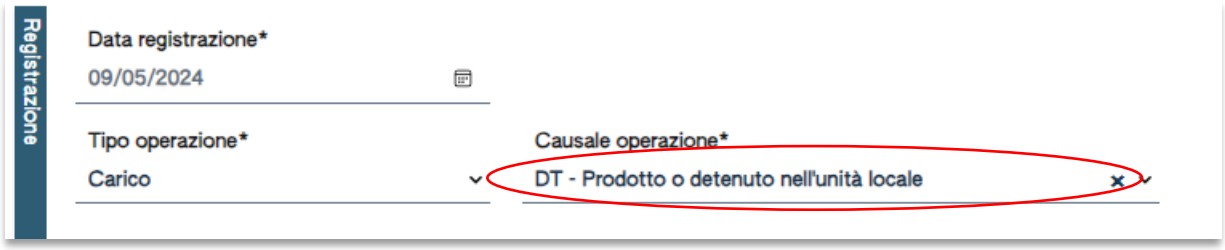


Figura 24 - Inserimento riferimenti operazione di carico

Una volta inseriti i dati, qualora dovesse esserci qualche anomalia nell'inserimento dati, quando l'utente clicca su SALVA, ottiene un messaggio di errore con cui si segnala la scheda che presenta anomalie (p.es. dati mancanti o dati formalmente errati): nell'esempio sotto riportato l'utente ha premuto salva senza compilare la sezione "identificazione del rifiuto" e il Servizio lo segnala.

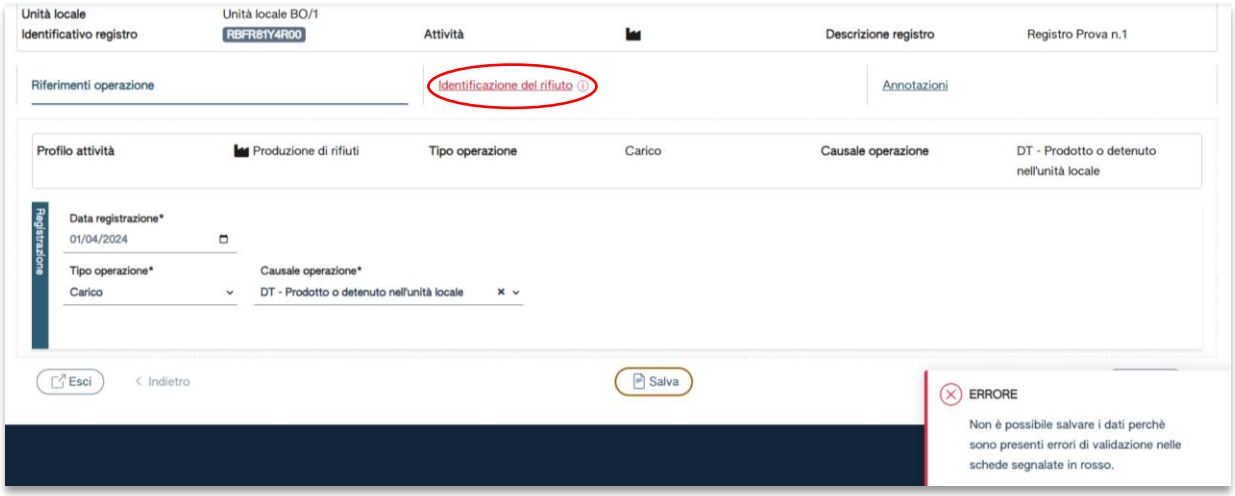


Figura 25 - Messaggio di errore

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

Nella sezione "identificazione dei rifiuto" l'utente deve inserire i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso o volume, unità di misura del peso o volume (kg/litri), attività a destinazione (R1,…,R13 o D1,…, D15).
I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposito menù a tendina.

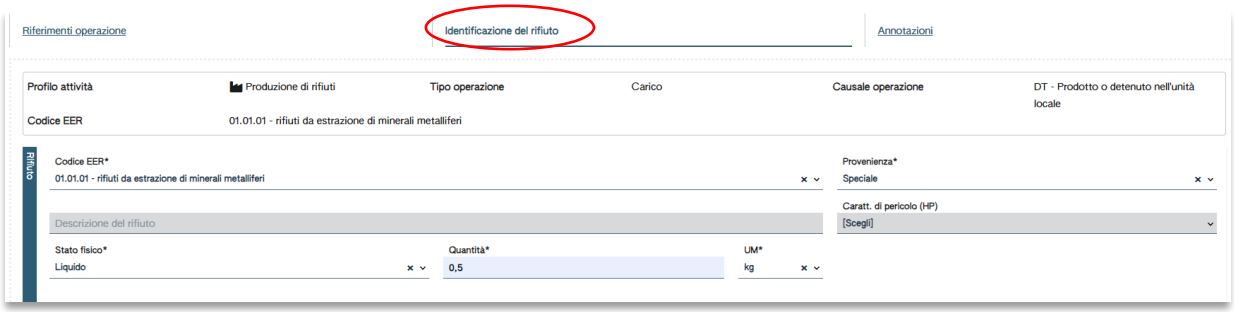


Figura 26 - Inserimento identificativi rifiuto

ANNOTAZIONI

Una volta inseriti i dati della registrazione di carico, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento di eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

Figura 27 - Inserimento annotazioni

Dopo aver inserito tutti i dati, l'utente deve cliccare su "SALVA". Il servizio verifica se le informazioni inserite sono complete e, se non ci sono anomalie, l'utente potrà confermare l'operazione che verrà annotata nel Registro.

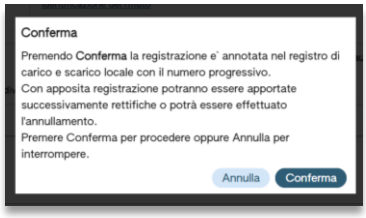


Figura 28 - Conferma registrazione

A seguito della conferma viene generato, nel Registro, il numero progressivo della registrazione.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
Con apposita registrazione (di rettifica) potranno essere apportate successivamente rettifiche alla registrazione annotata o potrà essere effettuato l'annullamento della stessa.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite nel Registro.

4.2.2 Produttore - Operazione di scarico

L'inserimento dell'operazione di scarico avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE

L'utente deve inserire la data di registrazione e il tipo di operazione (scarico).
Il Servizio attribuisce automaticamente la causale operazione (aT Destinato a terzi) successivamente, l'utente deve scegliere se:

a. **inserire manualmente** il riferimento all'operazione di carico: questa funzione assicura la continuità tra le registrazioni annotate nel vecchio Registro cartaceo e il nuovo Registro digitale
b. **richiamare l'operazione di carico precedentemente inserita** nel Registro (questo è possibile se il carico è sato inserito attraverso il Servizio).

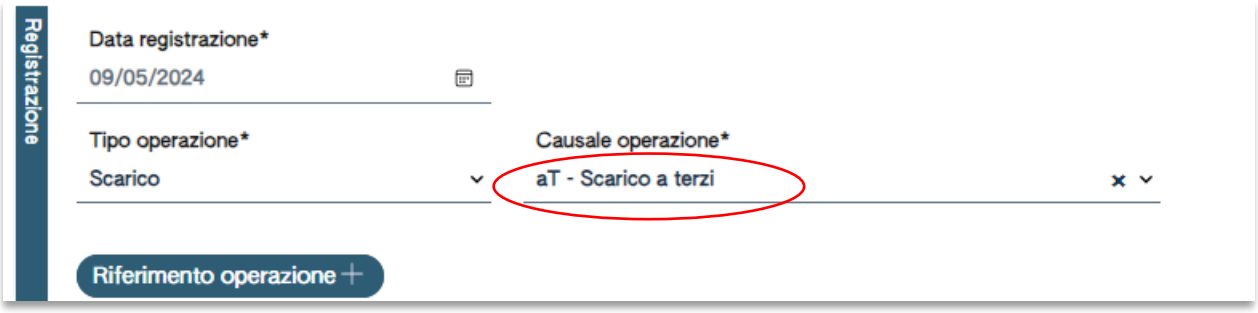


Figura 29 - Inserimento scarico

INSERIMENTO MANUALE

Se l'utente sceglie l'inserimento manuale dovrà inserire l'anno di riferimento e il numero progressivo con il quale ha annotato l'operazione di carico nel Registro precedente.

Premendo CONFERMA il riferimento all'operazione di carico annotata nel Registro cartaceo viene riportata nella registrazione di scarico.

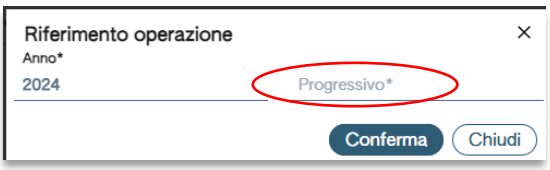


Figura 30 - Riferimento operazione

SELEZIONE DA REGISTRO

Se l'utente clicca su SELEZIONE DA REGISTRO, viene visualizzata la possibilità di:

i. effettuare la ricerca per codice EER, scegliendo il codice del rifiuto dal menu a tendina premendo il bottone RICERCA
ii. specificare se si vuole visualizzare solo i carichi non associati ad alcuno scarico
iii. selezionare il carico (o i carichi) dall'elenco sottostante, spuntando la casella sull'operazione di interesse:

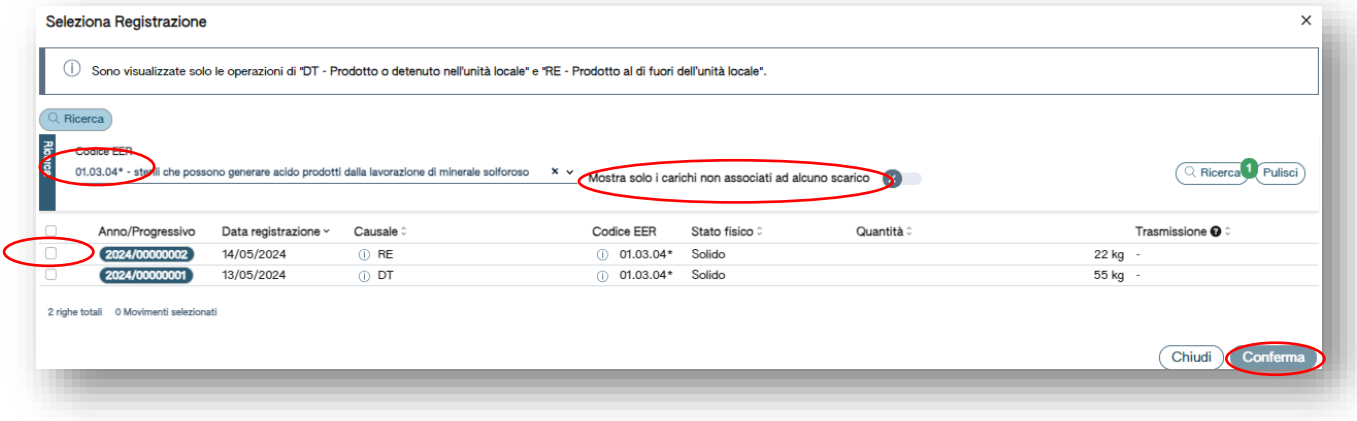


Figura 31 - Ricerca e selezione del carico

Cliccando su CONFERMA, il Servizio riporta l'utente alla pagina di compilazione dei RIFERIMENTI OPERAZIONE in cui viene visualizzato il riferimento del carico (o dei carichi) selezionato con una delle modalità precedenti.

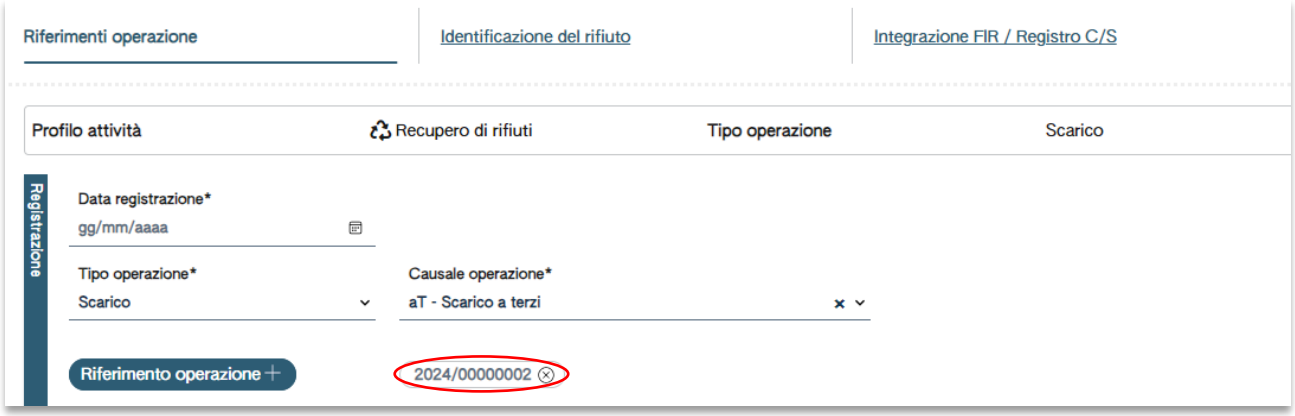


Figura 32 - Associazione carico scarico

Se l'utente clicca su SALVA, senza aver proceduto alla compilazione delle altre schede, viene visualizzato un messaggio di errore con cui si segnalano le schede che presentano anomalie (in rosso) che impediscono di effettuare il salvataggio, nell'esempio proposto sono quella di IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO e quella di INTEGRAZIONE FIR/ REGISTRO C/S:

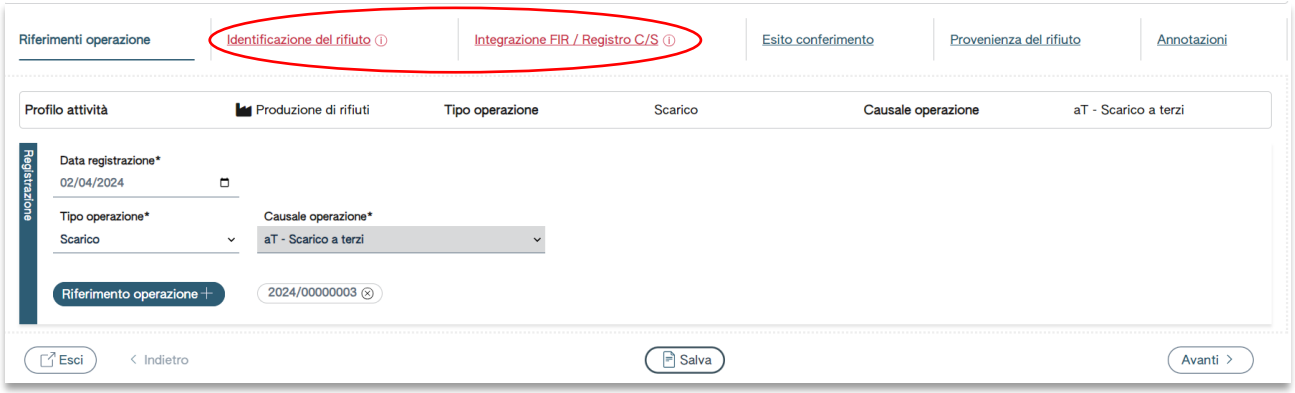


Figura 33 - Messaggio di errore

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

Per completare l'annotazione, l'utente clicca su AVANTI.
Se la registrazione di carico a cui lo scarico fa riferimento è stata annotata nel Registro, vengono precompilati i campi dell'IDENTIFICAZIONE RIFIUTO inseriti nel carico associato, ad eccezione della destinazione che deve essere inserita dall'utente (indicando l'operazione di recupero R o smaltimento D).
Il Servizio fornisce un messaggio nel quale si evidenzia che i dati precompilati sono quelli recuperati dal movimento di carico selezionato.
L'utente può sempre modificare i dati richiamati.

Attenzione
Il servizio non fornisce alcuna funzione gestionale sulle quantità da scaricare infatti recupera le quantità dei carichi selezionati ma non aggiorna le giacenze che dovranno essere calcolate dall'utente al di fuori del servizio.
L'utente può confermare la quantità proposta dal servizio oppure specificare una quantità minore se si tratta di uno scarico parziale.

Se la registrazione di carico a cui lo scarico fa riferimento è stata annotata nel Registro cronologico di carico e scarico cartaceo, allora l'utente dovrà inserire i seguenti dati: codice EER, provenienza (speciale/urbano), stato fisico (fangoso, in polvere o pulverulento, liquido, solido, vischioso sciropposo), descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso/volume (kg/litri), destinato a (R1,…,R13 o D1,…, D15).
I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposita lista.

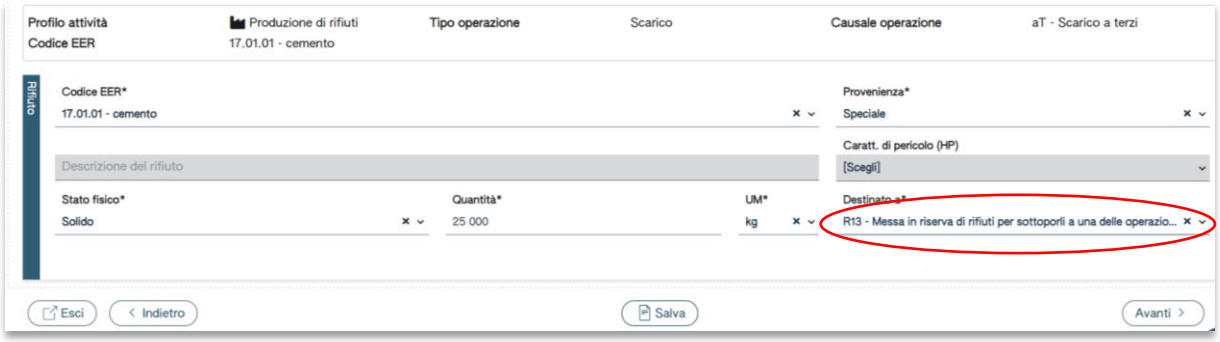


Figura 34 - Identificazione rifiuto

Per completare l'annotazione di scarico, l'utente clicca su AVANTI.

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

Nel riquadro INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S l'utente deve inserire NUMERO FIR o, in alternativa, barrare la casella TRASPORTO TRANSFRONTALIERO e la DATA DI INIZIO TRASPORTO.

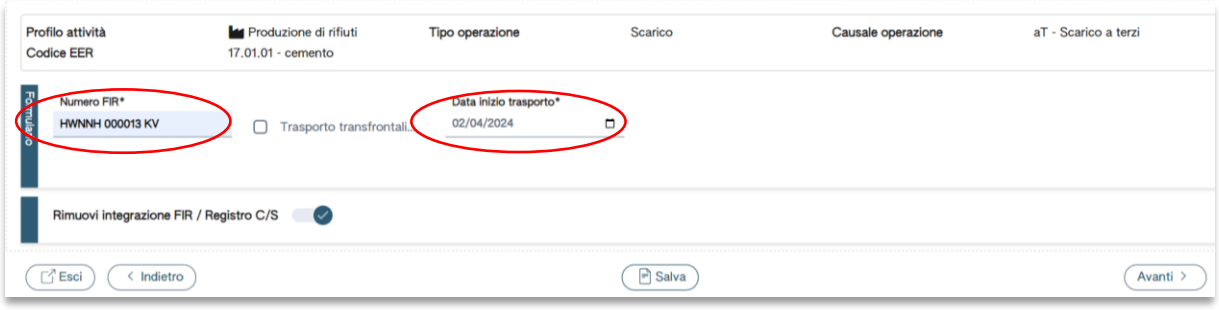


Figura 35 - Inserimento FIR e data inizio trasporto

Nel caso in cui il trasporto non sia accompagnato da FIR l'utente può selezionare RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S e il Servizio non chiederà di indicare il numero FIR. Qualora l'utente avesse compilato i dati presenti nella sezione questi verranno eliminati una volta selezionato la voce RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S.

Figura 36 - Integrazione FIR/Registro non presente

ESITO CONFERIMENTO

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento dei dati relativi alla scheda successiva.

Selezionando l'opzione AGGIUNGI ESITO CONFERIMENTO, è possibile aggiungere l'esito conferimento ossia la data fine trasporto, il peso verificato a destino in kg e/o l'eventuale fattispecie del respingimento.

Questo campo può essere compilato se, al momento di annotare l'operazione di scarico, l'operatore ha ricevuto copia del FIR compilato in tutte le sue parti dal trasportatore (nel caso di FIR cartaceo) o dal destinatario (nel caso di FIR digitale).

Figura 37 - Esito conferimento

Se l'operatore, al momento di annotare l'operazione di scarico, non ha ricevuto la copia completa del FIR dovrà selezionare RIMUOVI ESITO CONFERIMENTO. In questo caso l'operatore andrà a inserire i dati della copia completa del FIR successivamente con un movimento di rettifica.

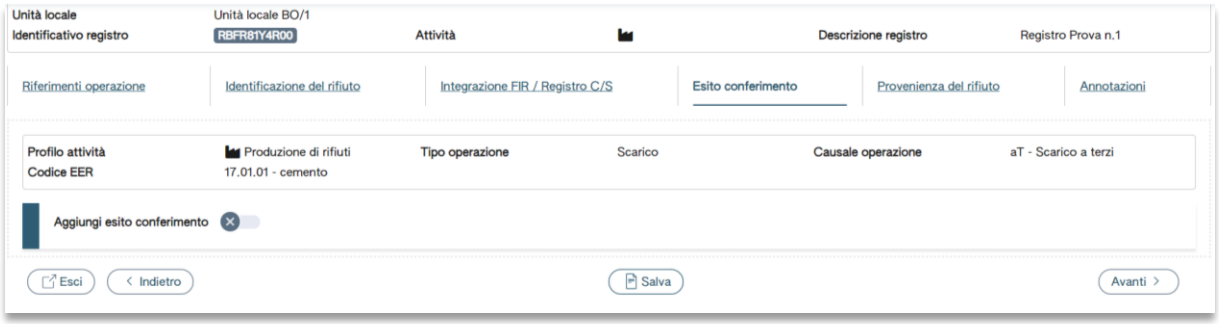


Figura 38 - Esito conferimento non disponibile

Una volta inseriti i dati o selezionata l'opzione RIMUOVI ESITO CONFERIMENTO, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento dei dati.

PROVENIENZA DEL RIFIUTO

Attenzione
Il produttore deve compilare questa sezione unicamente nei casi di:

- **conferimento senza formulario in modo occasionale e saltuario di cui all'art. 193 commi 7 e 8 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. (punto 1.9.5 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 del Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).**
- **conferimento in area privata (punto 1.9.3 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).**

La scheda si presenta così

Figura 39 - Aggiungi destinatario

Se il conferimento non rientra tra i casi indicati, il produttore può premere AVANTI per proseguire.
Nel caso in cui il conferimento rientri tra quelli sopra indicati, selezionando l'opzione AGGIUNGI DESTINATARIO è possibile aggiungere la denominazione del sito di destinazione, il codice fiscale e il numero di autorizzazione.
In caso di conferimento in paese estero, l'utente deve barrare la voce ESTERO e selezionare dalla lista la nazione di destinazione.

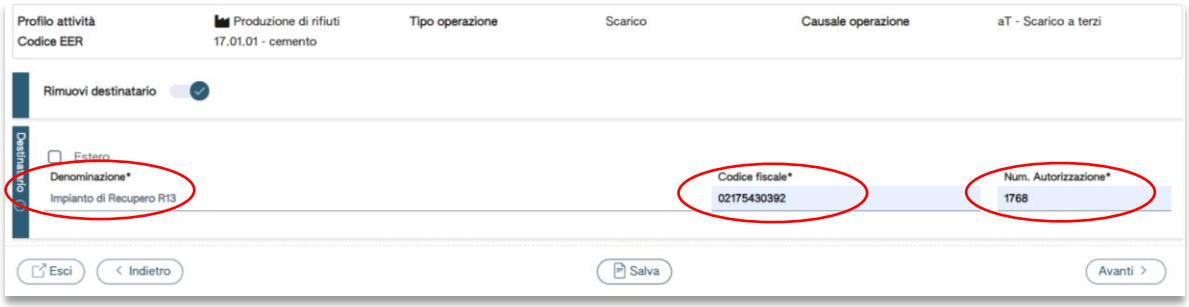


Figura 40 - Selezione destinatario

ANNOTAZIONI

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento dei dati relativi a eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

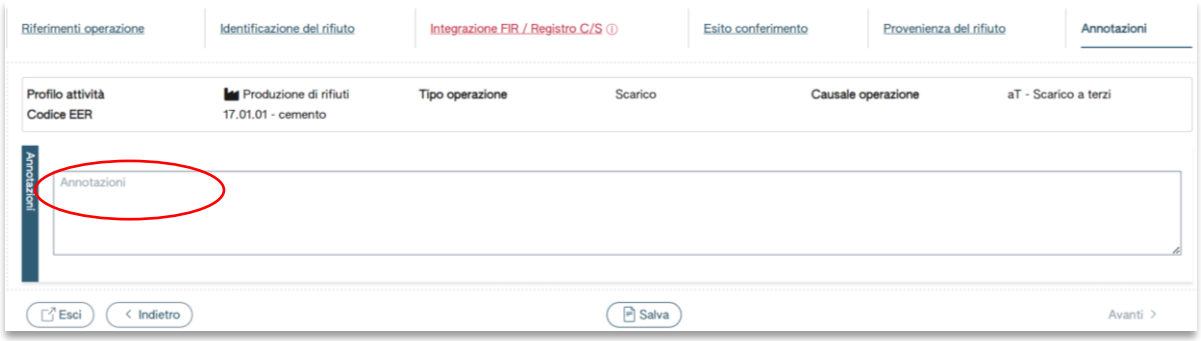


Figura 41 - Annotazioni

Dopo aver inserito i dati, l'utente deve cliccare su "SALVA". A questo punto, il Servizio verifica automaticamente se tutti i dati sono completi e, nel caso, invia un messaggio chiedendo all'utente di confermare esplicitamente l'operazione di annotazione nel Registro.

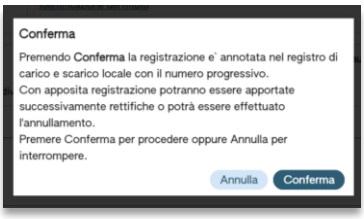


Figura 42 - Conferma registrazione

A seguito della conferma viene generato il numero progressivo della registrazione.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte dei produttori consultare il punto 1 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

4.2.3 Rappresentazione grafica

Nelle pagine successive troviamo una rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte del produttore.

Carico del produttore - Rifiuto prodotto: nell'unità locale (Causale operazione = DT) / FUORI dell'unità locale (Causale operazione = RE)

Figura 43 - Carico del produttore

Scarico del produttore - Conferimento a terzi

Figura 44 - Scarico del produttore

4.3 Registrazioni del profilo Impianto di recupero o smaltimento

Una volta selezionato il Registro su cui operare o all'apertura di un nuovo Registro, è possibile inserire una registrazione selezionando dal menu NUOVA REGISTRAZIONE:

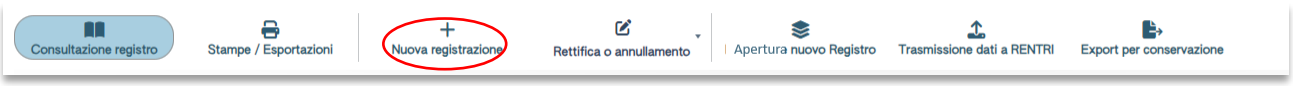


Figura 45 - Nuova registrazione

Per poter inserire le registrazioni di seguito descritte in questa sezione l'operatore:

- al momento dell'iscrizione, ha dichiarato di svolgere attività di recupero o smaltimento
- al momento dell'apertura del Registro cronologico di carico e scarico ha indicato di svolgere attività di recupero o smaltimento.

4.3.1 Impianto - Operazione di carico rifiuto ricevuto da terzi

L'inserimento dell'operazione di carico rifiuto ricevuto da terzi avviene secondo questi passaggi:

RIFERIMENTI OPERAZIONE:
L'utente deve inserire la data di registrazione, tipo di operazione (carico) e causale dell'operazione: *T se ricevuto da terzi e NP se nuovo produttore.
La data deve essere successiva o uguale alla data della precedente registrazione. Ad esempio, se la precedente registrazione è datata 10 maggio, l'utente non potrà inserire una registrazione con data 9 maggio.

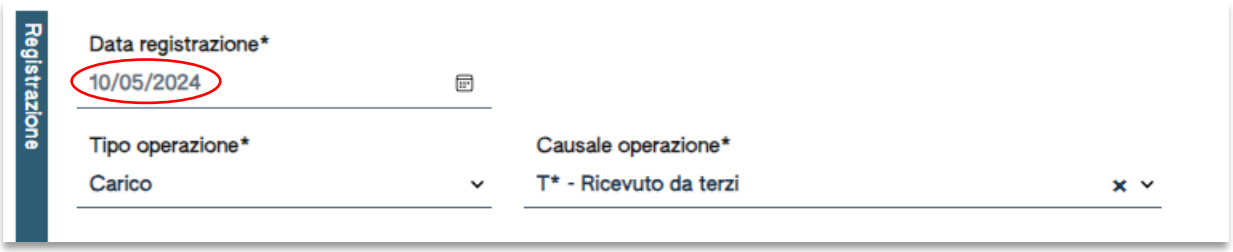


Figura 46 - Inserimento riferimenti operazione

Di seguito si illustra l'inserimento dei dati per la causale di carico *T (ricevuto da terzi).

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO
Nella sezione l'utente inserisce i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso (solo in kg), attività a destinazione (R1,…,R13 o D1,…, D15).
Se il carico è riferito a rifiuti da apparecchiature elettriche o elettroniche l'utente dovrà indicare il campo Categoria RAEE.
Nel caso di impianti disciplinati dal decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209 l'utente dovrà barrare la casella VEICOLI FUORI USO e indicare data e numero del certificato di rottamazione del veicolo ritirato per demolizione, assegnato dal Registro unico telematico dei veicoli fuori uso di cui al D.P.R. 23 settembre 2022 n. 177.

I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura, destinazione e categorie RAEE vengono scelti da apposita lista.

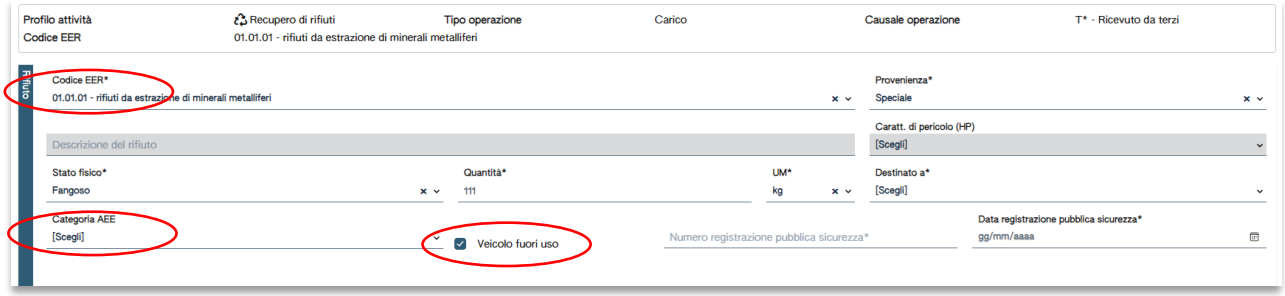


Figura 47 - Inserimento identificativi rifiuto

A completamento dell'inserimento l'utente preme AVANTI.

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

Se il trasporto è accompagnato da un FIR, allora la casella INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S deve essere attiva e l'utente inserisce il Numero FIR, o in caso di trasporto transfrontaliero il numero di notifica e numero di serie della spedizione ove previsto barrando lo specifico flag.

Figura 48 - Integrazione FIR/Registro c/s

Nel caso in cui il trasporto fosse esente dall'obbligo del FIR l'utente seleziona RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S in quel caso non viene richiesta la compilazione della sezione.

Figura 49 - Deselezionare integrazione FIR/Registro

PROVENIENZA DEL RIFIUTO l'utente deve compilare i dati del produttore, del luogo di produzione, del trasportatore e degli eventuali intermediari.

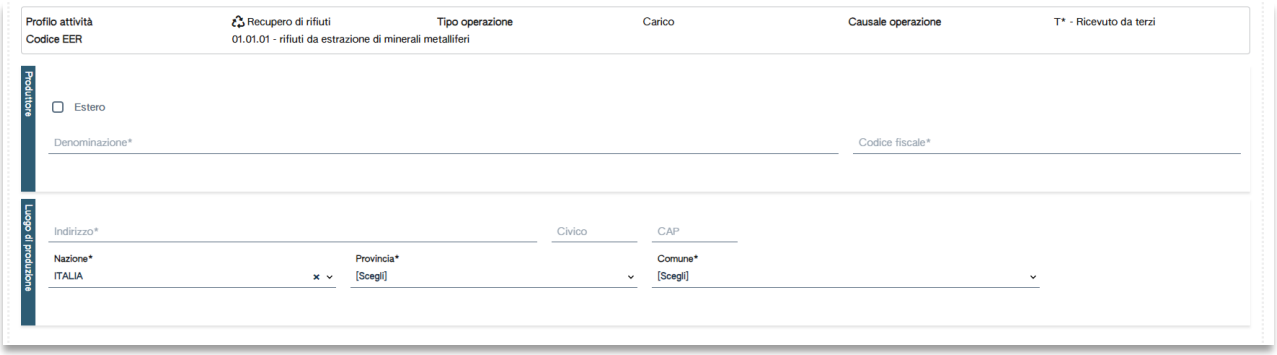


Figura 50 - Integrazione dati produttore e luogo di produzione

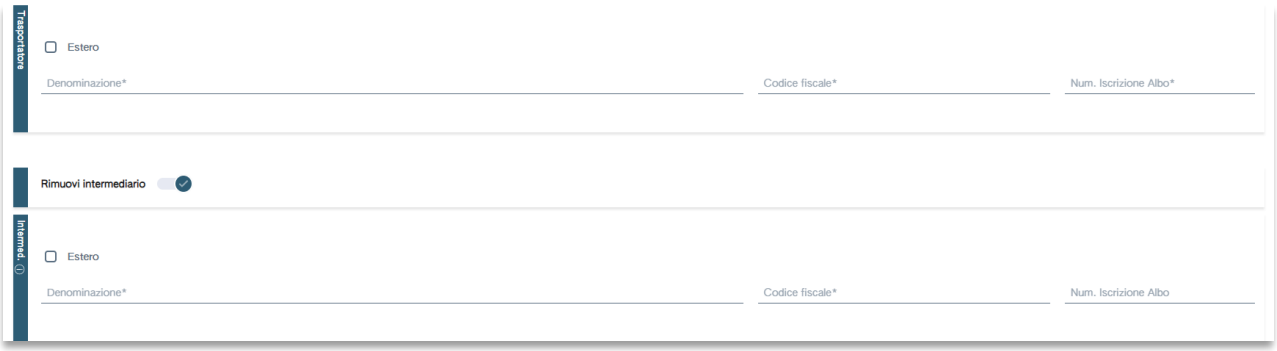


Figura 51 - Integrazione Trasportatore e Intermediario

Attenzione
I dati del trasportatore non sono richiesti nei casi di:

- **Presa in carico senza formulario in modo occasionale e saltuario di cui all'art. 193 commi 7 e 8 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. (punto 2.7.1 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 del Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).**
- **Presa in carico in area privata (punto 2.7.2 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).**

ANNOTAZIONI

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento dei dati relativi a eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

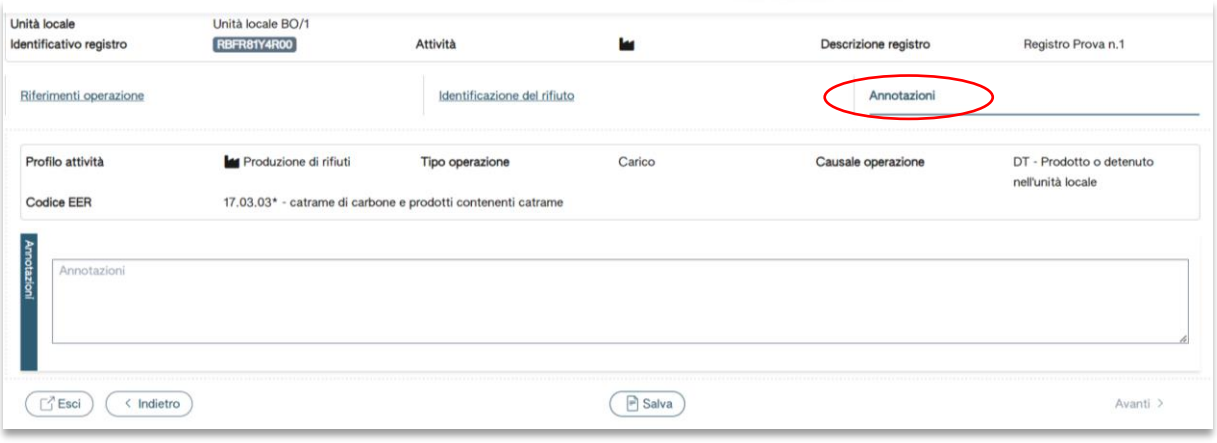


Figura 52 - Inserimento annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede, con apposito messaggio, all'utente di CONFERMARE esplicitamente l'operazione di annotazione nel Registro.

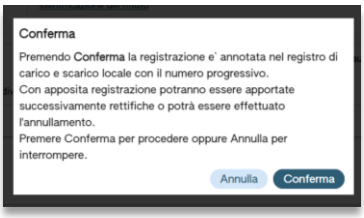


Figura 53 - Conferma registrazione

A seguito della conferma viene generato il numero progressivo della registrazione.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite.

4.3.2 Impianto - Operazione di carico nuovo produttore

L'inserimento dell'operazione di carico del nuovo produttore avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE
L'utente deve inserire la data di registrazione e tipo di operazione (carico) e causale dell'operazione: **NP (nuovo produttore)**.
Per questa operazione si rimanda alle istruzioni per la registrazione dell'operazione di carico del produttore: si veda punto 4.2.1.

4.3.3 Impianto - Operazione di scarico a terzi

L'inserimento dell'operazione di scarico a terzi avviene secondo i passaggi di seguito elencati.

RIFERIMENTI OPERAZIONE
L'utente deve inserire la data di registrazione e tipo di operazione (scarico) e causale dell'operazione: **aT (a terzi)**.
Per questa operazione si rimanda alle istruzioni per le operazioni di scarico del produttore: si veda punto 4.2.2. Se lo scarico è riferito a rifiuti da apparecchiature elettriche o elettroniche l'utente dovrà indicare il campo Categoria RAEE.

4.3.4 Impianto - Operazione di scarico interno

L'inserimento dell'operazione di scarico interno avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE
L'utente deve inserire la data di registrazione e tipo di operazione (scarico) e la causale operazione (I scarico interno);
Successivamente, l'utente deve scegliere se:

a. **inserire manualmente il riferimento all'operazione di carico:** questa funzione assicura la continuità tra le registrazioni annotate nel vecchio Registro cartaceo e il nuovo Registro digitale

b. **Richiamare l'operazione di carico precedentemente inserit**a nel Registro (questo è possibile se anche il carico è stato inserito tramite il Servizio).

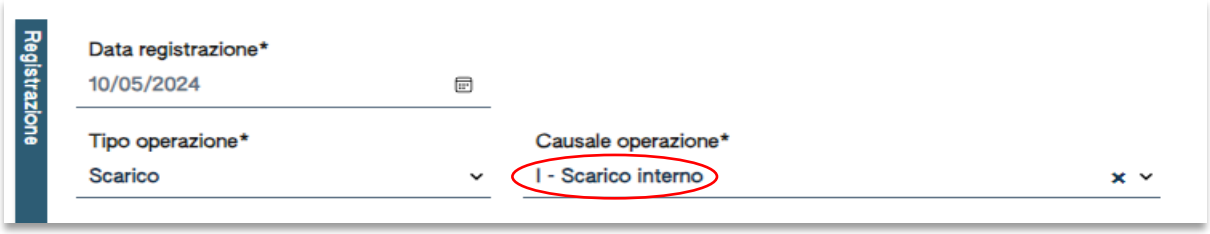
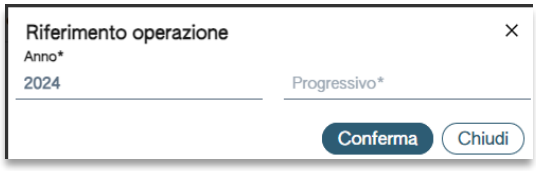


Figura 54 - Inserimento scarico

INSERIMENTO MANUALE

Se l'utente sceglie l'inserimento manuale dovrà inserire l'anno di riferimento e il numero progressivo con il quale ha annotato l'operazione di carico nel Registro precedente.
Premendo CONFERMA il numero viene acquisito nel RENTRI.



SELEZIONE DA REGISTRO

Se l'utente clicca su SELEZIONE DA REGISTRO, viene visualizzata la possibilità di:

i. effettuare la ricerca per codice EER, scegliendo il codice del rifiuto dal menu a tendina premendo il bottone RICERCA
ii. specificare se si vuole visualizzare solo i carichi non associati ad alcuno scarico
iii. selezionare il carico (o i carichi) dall'elenco sottostante, spuntando la casella sull'operazione di interesse.

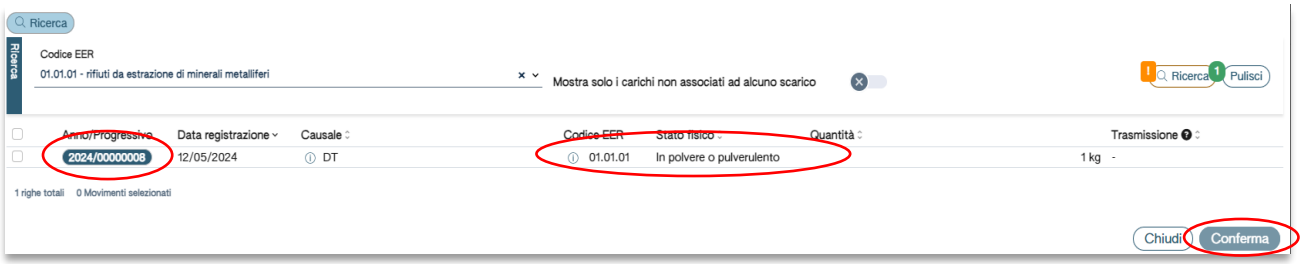


Figura 55 - Ricerca del carico per codice EER

Cliccando su CONFERMA, il Servizio riporta l'utente alla pagina di compilazione dei RIFERIMENTI OPERAZIONE in cui viene visualizzato il riferimento del carico selezionato con una delle modalità precedenti.

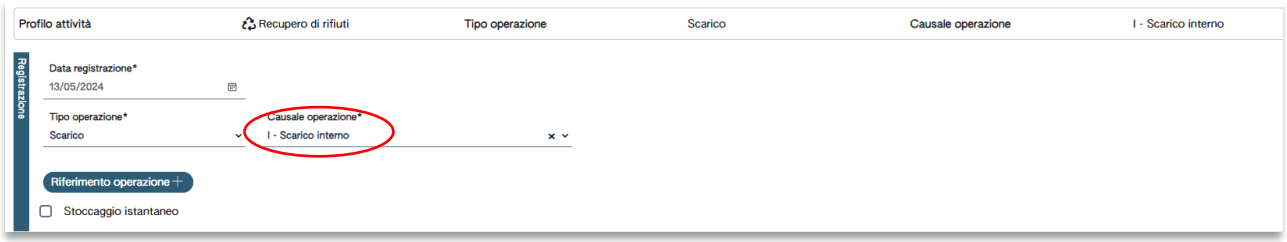


Figura 56 - Associazione carico scarico

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

Per completare l'annotazione, l'utente clicca su AVANTI.

Se la registrazione di carico a cui lo scarico fa riferimento è stata annotata nel Registro cronologico di carico e scarico digitale, vengono precompilati i campi dell'IDENTIFICAZIONE RIFIUTO inseriti nel carico associato, ad eccezione della destinazione che deve essere inserita dall'utente (indicando se recupero R o smaltimento D)

Il Servizio fornisce un messaggio nel quale evidenzia che i dati precompilati sono quelli recuperati dal movimento di carico selezionato. L'utente può sempre modificare detti dati.

Attenzione

Il servizio non fornisce alcuna funzione gestionale sulle quantità da scaricare infatti recupera le quantità dei carichi selezionati ma non aggiorna le giacenze che dovranno essere calcolate dall'utente al di fuori del servizio.

L'utente può confermare la quantità proposta dal servizio oppure specificare una quantità minore se si tratta di uno scarico parziale.

Se la registrazione di carico a cui lo scarico fa riferimento è stata annotata nel Registro cronologico di carico e scarico cartaceo, allora l'utente dovrà inserire i seguenti dati: codice EER, provenienza (speciale/urbano), stato fisico (fangoso, in polvere o pulverulento, liquido, solido, vischioso sciropposo), descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso (solo in kg), destinato a (R1,…,R13 o D1,…, D15).

I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposita lista.

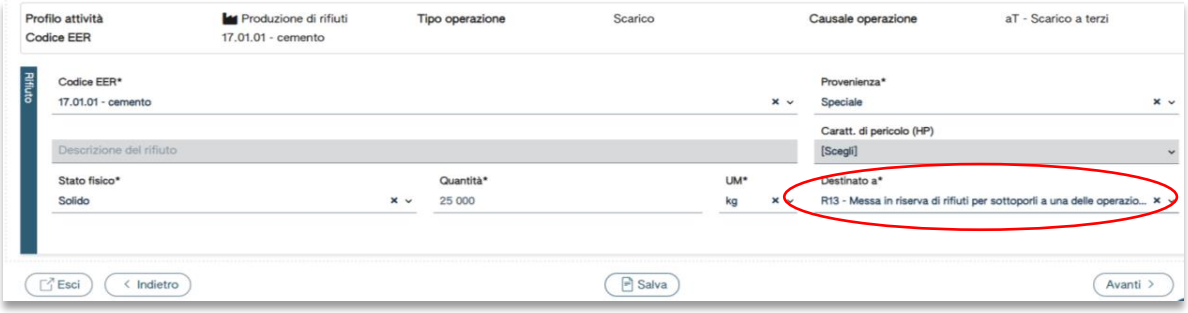


Figura 57 - Identificazione rifiuto

Per completare l'annotazione di scarico, l'utente clicca su AVANTI.

ANNOTAZIONI

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento di eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

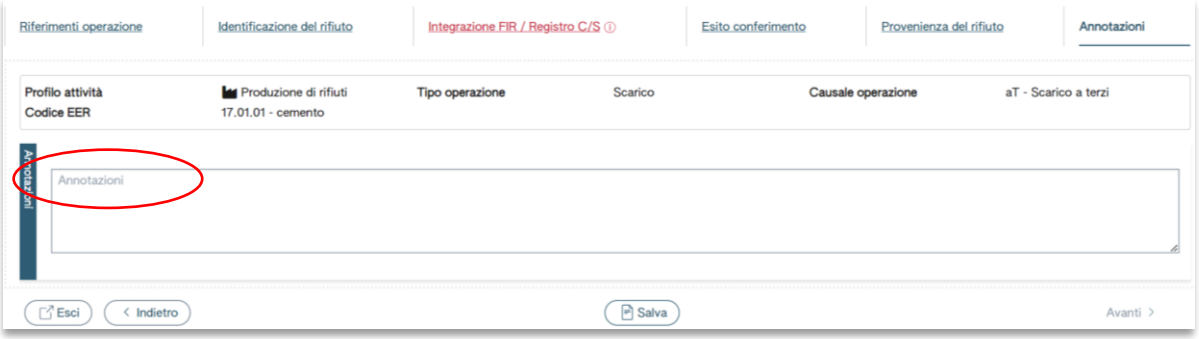


Figura 58 - Annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede, con apposito messaggio, all'utente di CONFERMARE esplicitamente l'operazione di annotazione nel Registro.

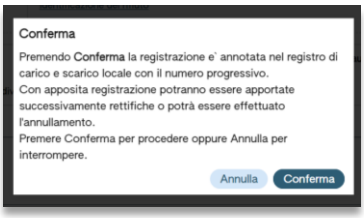


Figura 59 - Conferma registrazione

A seguito della conferma viene generato il numero progressivo della registrazione.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte degli impianti consultare il punto 2 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI . https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche

4.3.5 Impianto - Operazione di scarico per produzione materiali

L'inserimento dell'operazione di scarico per produzione materiali avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE
L'utente deve inserire la data di registrazione e tipo di operazione (scarico) e la causale operazione (M scarico per produzione di materiale).

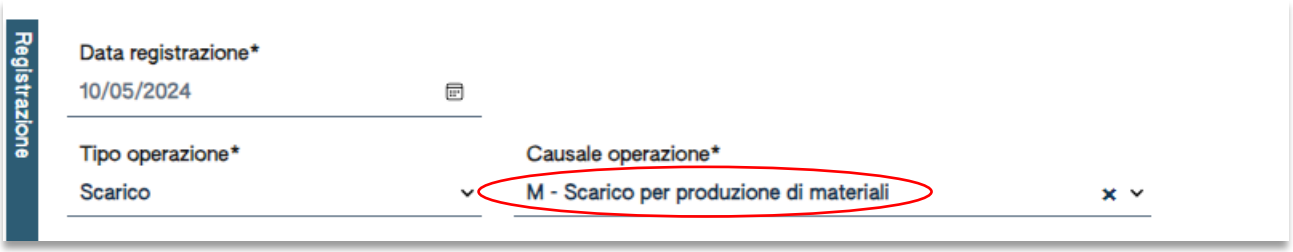


Figura 60 - Inserimento scarico

Successivamente, l'utente deve scegliere se:

a. **inserire manualmente** il riferimento all'operazione di scarico per trattamento: questa strada è obbligatoria soprattutto all'avvio quando lo scarico per trattamento è stato annotato su un Registro cartaceo
b. **richiamare l'operazione di scarico da trattamento precedentemente inserita** nel Registro (questo è possibile se anche lo scarico da trattamento interno **I** è stato inserito nel Servizio).

INSERIMENTO MANUALE

Se l'utente sceglie l'inserimento manuale dovrà inserire l'anno di riferimento e il numero progressivo con il quale ha annotato l'operazione di scarico interno nel Registro: questa soluzione è inevitabile in fase di transizione tra i vecchi e i nuovi registri.
Premendo CONFERMA il numero viene acquisito nel RENTRI.

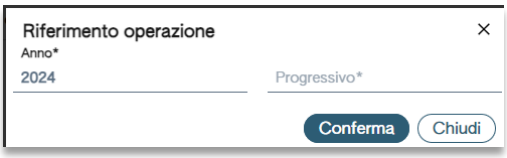


Figura 61 - Riferimento operazione

SELEZIONE DA REGISTRO

Se l'utente clicca su SELEZIONE DA REGISTRO, viene visualizzata la possibilità di:

i. effettuare la ricerca per codice EER, scegliendo il codice del rifiuto dal menu a tendina premendo il bottone RICERCA
ii. specificare se si vuole visualizzare solo gli scarichi **I** non associati ad alcuno scarico
iii. selezionare lo scarico dall'elenco sottostante, spuntando la casella sull'operazione di interesse.

Il Servizio seleziona le sole registrazioni classificate con la lettera **I** (scarico per trattamento interno) come previsto dalle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegato 1 al Decreto Direttoriale 251/2023 https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

Figura 62 - Ricerca dello scarico per trattamento interno per codice EER

Cliccando su CONFERMA, il Servizio riporta l'utente alla pagina di compilazione dei RIFERIMENTI OPERAZIONE in cui viene visualizzato il riferimento dello scarico selezionato con una delle modalità precedenti.

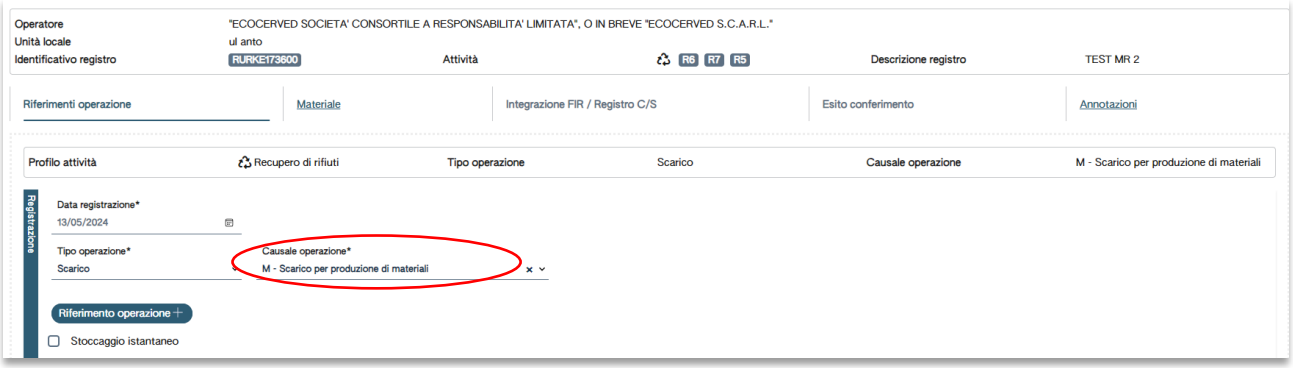
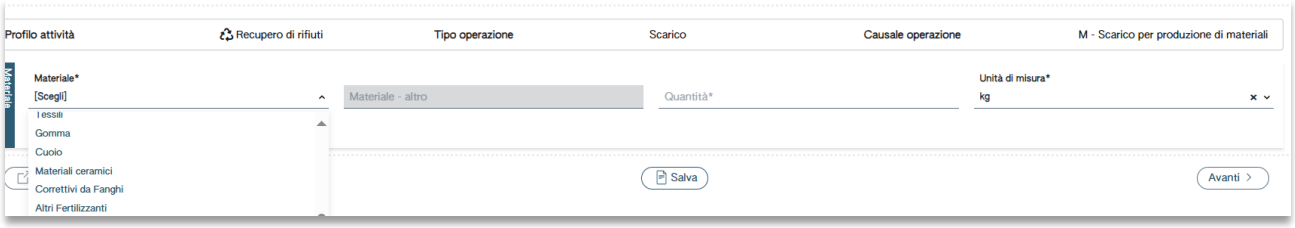


Figura 63 - Associazione dello scarico interno

MATERIALE

Per completare l'annotazione, l'utente clicca su AVANTI.



L'Utente deve selezionare il materiale dall'elenco oppure scegliere la voce ALTRO ed inserire la descrizione e successivamente inserire la quantità espressa in kilogrammi.
Per completare l'annotazione di scarico, l'utente clicca su AVANTI.

ANNOTAZIONI

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento di eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

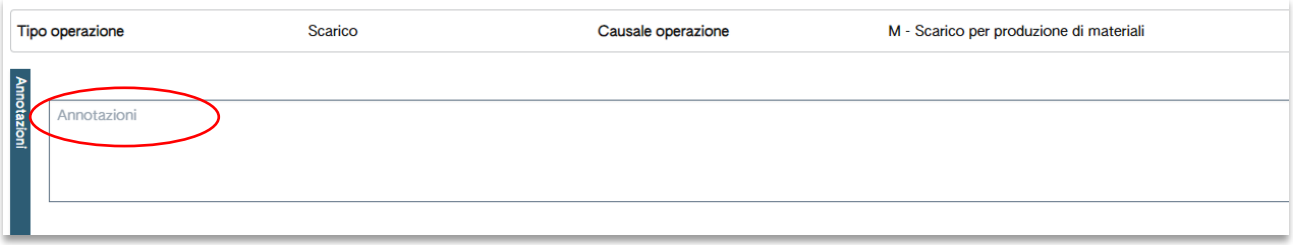


Figura 64 - Annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede, con apposito messaggio, all'utente di CONFERMARE esplicitamente l'operazione di annotazione nel Registro.

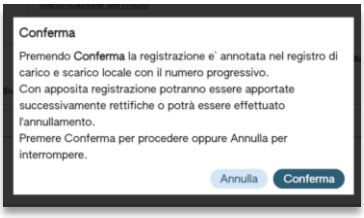


Figura 65 - Conferma registrazione

A seguito della conferma viene generato il numero progressivo della registrazione.

IMPORTANTE

Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.

Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte degli impianti consultare il punto 2 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

4.3.6 Impianto - Stoccaggio istantaneo

L'inserimento dell'operazione di stoccaggio istantaneo avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE

L'utente deve inserire la data di registrazione, barrare la casella stoccaggio istantaneo ed indicare la data nella quale è stato calcolato lo stoccaggio istantaneo.

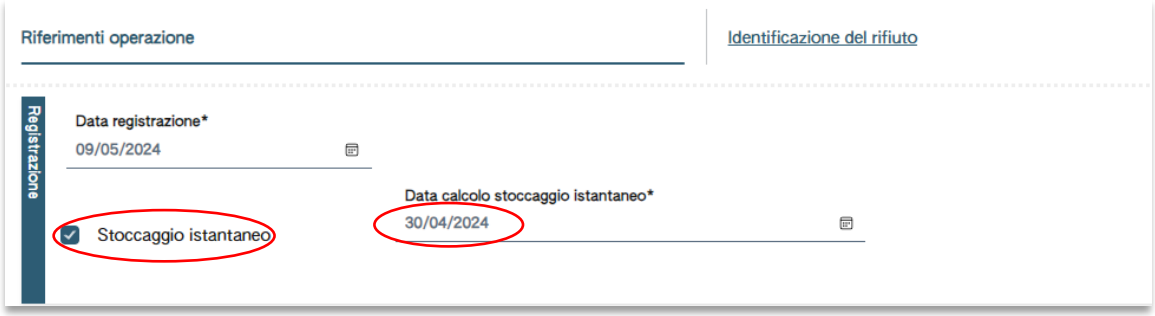


Figura 66 - Inserimento riferimenti operazione

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

Nella sezione l'utente deve inserire i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità in peso espressa in kilogrammi.

I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposita lista.

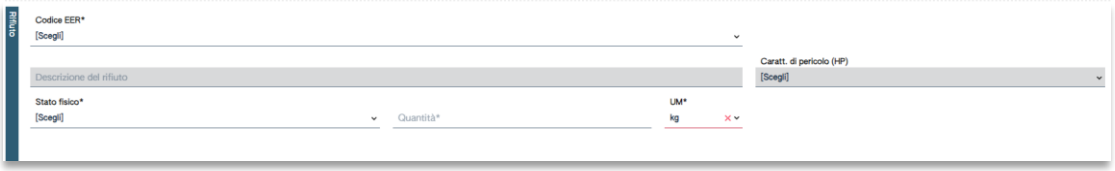


Figura 67 - Identificazione del rifiuto

4.3.7 Rappresentazione grafica

Nelle pagine successive troviamo una rappresentazione grafica della compilazione delle annotazioni di carico e scarico da parte dell'impianto.

NUOVO PRODUTTORE - Scarico del nuovo produttore - Rifiuto avviato a trattamento interno

Figura 68 - Scarico del nuovo produttore per avvio a trattamento interno

NUOVO PRODUTTORE - Scarico del nuovo produttore – Conferimento a Terzi

Figura 69 - Scarico del nuovo produttore per conferimento a terzi

IMPIANTO DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI – Carico - Rifiuto ricevuto da terzi

Figura 70 - Carico per rifiuto ricevuto da terzi

IMPIANTO DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI – Scarico - Rifiuto avviato a trattamento interno

Figura 71 - Scarico per rifiuto avviato a terzi

IMPIANTO DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI – Scarico per produzione materiali

Figura 72 - Scarico per produzione materiali

IMPIANTO DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI – Rifiuto consegnato a terzi a seguito di operazioni che non modificano la natura dei rifiuti

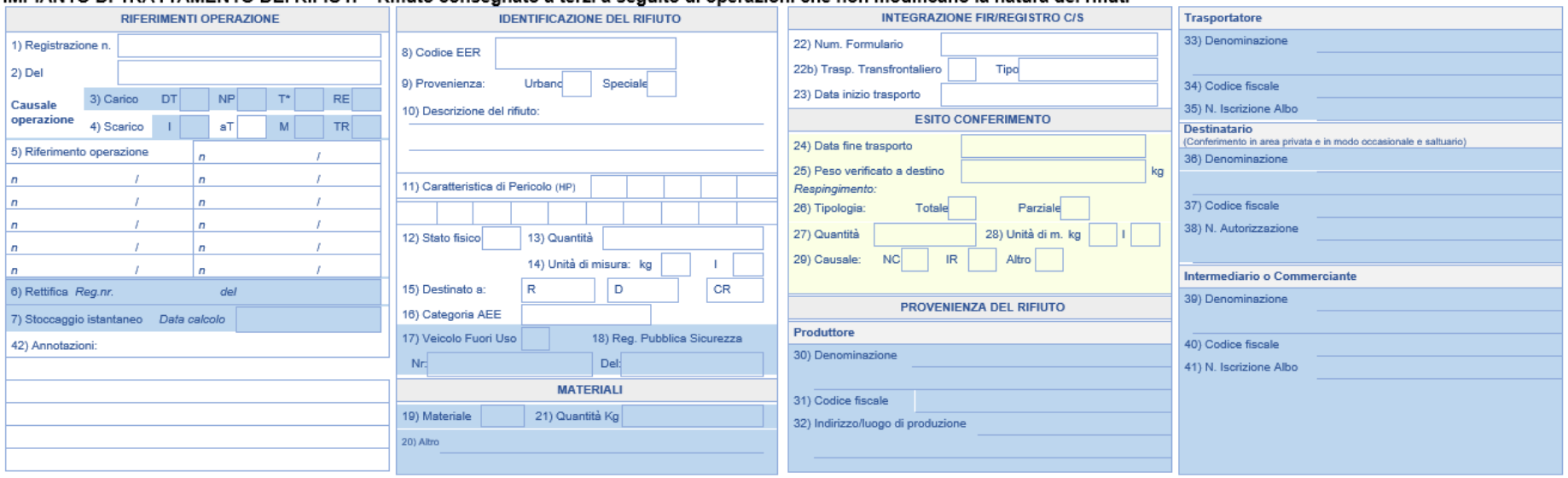


Figura 73 - Scarico per rifiuto consegnato a terzi senza modifica natura rifiuti

IMPIANTO DI TRATTAMENTO DEI RIFIUTI – Stoccaggio istantaneo

Figura 74 - Stoccaggio istantaneo

4.4 Registrazioni del profilo Trasportatore

Una volta selezionato il Registro su cui operare o all'apertura di un nuovo Registro, è possibile inserire una registrazione selezionando dal menu NUOVA REGISTRAZIONE:

Figura 75 - Nuova registrazione

Per poter inserire i dati in questa sezione l'operatore:

- al momento dell'iscrizione, ha dichiarato di svolgere attività di trasporto
- all'apertura del Registro cronologico di carico e scarico ha indicato di svolgere attività di trasporto.

4.4.1 Operazione contestuale di carico e scarico

L'inserimento dell'operazione contestuale di carico e scarico avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE

L'utente deve inserire le informazioni nel campo DATA DI REGISTRAZIONE mentre il Servizio precompila automaticamente il TIPO DI OPERAZIONE (carico & scarico) e la CAUSALE OPERAZIONE (T*aT- Trasporto).

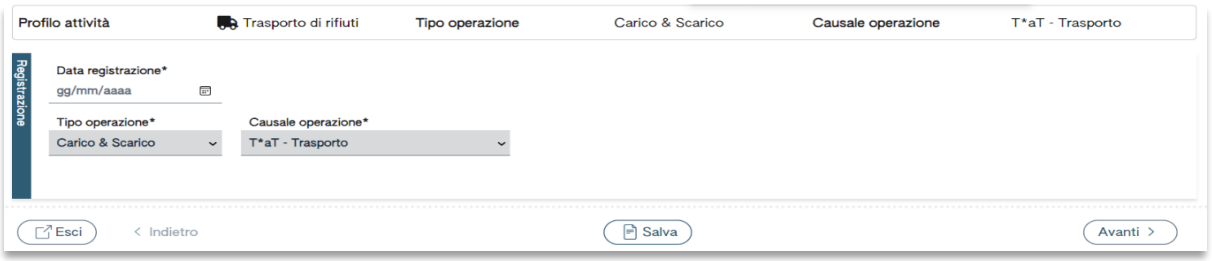


Figura 76 - Riferimenti operazione

Per proseguire, l'utente clicca su AVANTI.

IDENTIFICAZIONE RIFIUTO

Nella sezione l'utente deve inserire i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso (kg/litri), destinato a (R1,…,R13 o D1,…, D15).

I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposita lista.

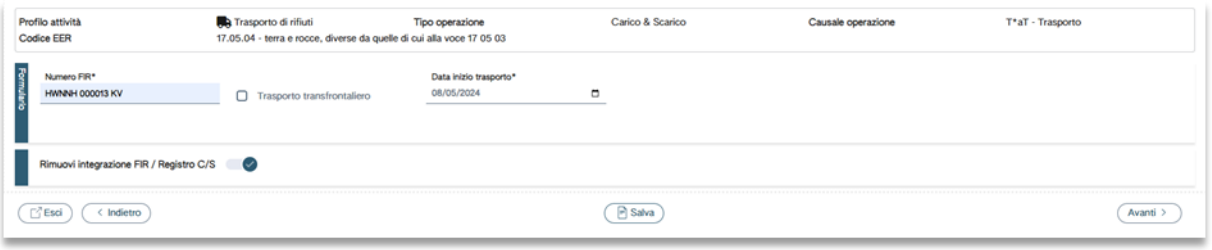


Figura 77 - Identificazione rifiuto

l'utente clicca su AVANTI per proseguire con l'inserimento degli altri dati.

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

Se il trasporto è accompagnato da un FIR, allora la casella INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S deve essere attiva e l'utente inserisce alternativamente il Numero FIR o l'eventuale flag su trasporto transfrontaliero (e in questo caso indica il tipo di documento che accompagna il trasporto) e la data di inizio trasporto.

Figura 78 - Integrazione FIR/Registro c/s

Nel caso in cui il trasporto sia esente dall'obbligo del FIR l'utente può selezionare RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S; in quel caso non viene richiesta la compilazione della sezione. Selezionando la spunta RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S dopo aver compilato il Numero FIR e data inizio trasporto verranno persi i dati precedentemente inseriti.

Figura 79 - Deselezionare integrazione FIR/Registro

ESITO CONFERIMENTO

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento dei dati relativi alla scheda successiva.

Selezionando AGGIUNGI ESITO CONFERIMENTO, è possibile aggiungere l'esito conferimento ossia la data fine trasporto, il peso verificato a destino in kg e/o l'eventuale fattispecie del respingimento.

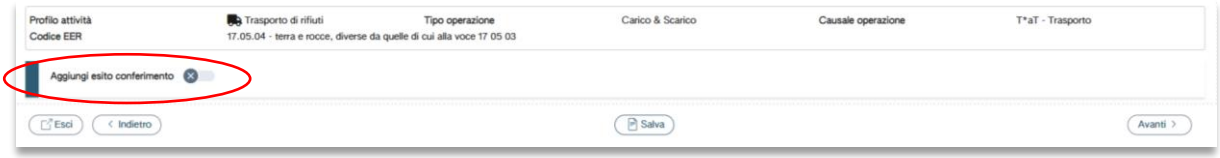


Figura 80 - Esito conferimento

Questa sezione può essere compilata se il trasportatore è in possesso della copia del FIR compilata in tutte le sue parti. Nel caso del FIR digitale il trasportatore riceve la copia completa del FIR dal destinatario che la trasmette attraverso il RENTRI.

L'utente deve quindi inserire la data di fine trasporto, il peso verificato a destino (kg) o l'eventuale respingimento:

Figura 81 - Inserimento esito conferimento

ANNOTAZIONI:
L'utente può inserire eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

Figura 82 - Annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede CONFERMA dell'operazione di registrazione nel Registro:

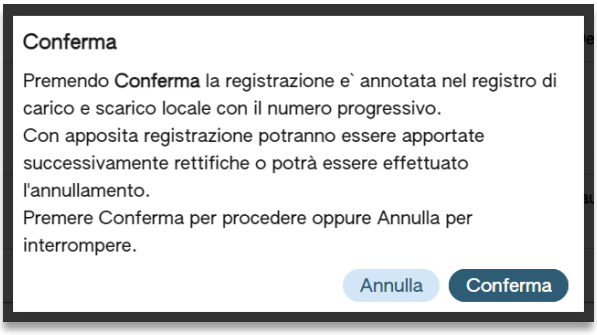


Figura 83 - Conferma della registrazione

Il Servizio richiede la CONFERMA per l'annotazione nel Registro cronologico di carico e scarico locale con il numero progressivo.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma, la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attribuito un numero progressivo e non può essere modificata se non con una operazione di rettifica.
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite nel Registro.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte degli intermediari consultare il punto 3 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

4.4.2 Rappresentazione grafica

Nelle pagine successive troviamo una rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte del trasportatore.

TRASPORTATORE

Figura 84 - Registrazione contestuale carico e scarico trasportatore

4.5 Registrazioni del profilo Intermediario

Una volta selezionato il Registro su cui operare o all'apertura di un nuovo Registro, è possibile inserire una registrazione selezionando dal menu NUOVA REGISTRAZIONE:

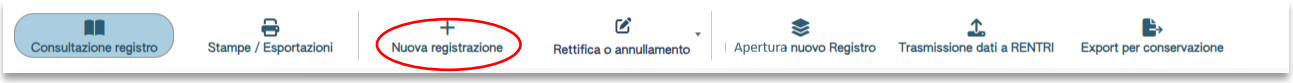


Figura 85 - Nuova registrazione

Per poter inserire i dati in questa sezione l'operatore:

- al momento dell'iscrizione, ha dichiarato di svolgere attività di intermediazione / commercio senza detenzione
- all'apertura del Registro cronologico di carico e scarico ha indicato di svolgere attività di intermediazione / commercio senza detenzione.

4.5.1 Operazione contestuale di carico e scarico

L'inserimento dell'operazione contestuale di carico e scarico avviene secondo questi passaggi:
RIFERIMENTI OPERAZIONE.
L'utente deve inserire inserito il campo data di registrazione mentre il Servizio precompila automaticamente il tipo di operazione (scarico) e la causale operazione (TR-Intermediario).

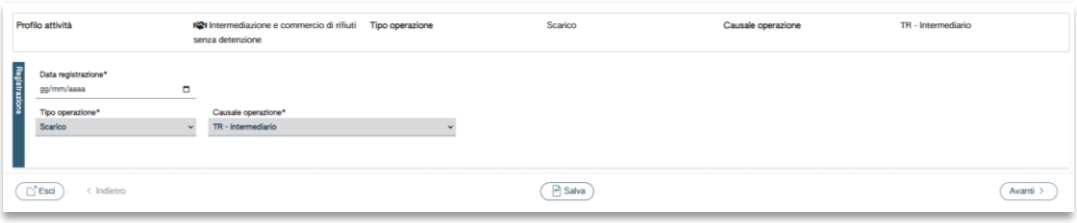


Figura 86 - Riferimenti operazione

Per proseguire, l'utente clicca su AVANTI.
IDENTIFICAZIONE RIFIUTO
Nella sezione l'utente deve inserire i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso (kg/litri), destinato a (R1,…,R13 o D1,…, D15).
I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura e destinazione vengono scelti da apposita lista.

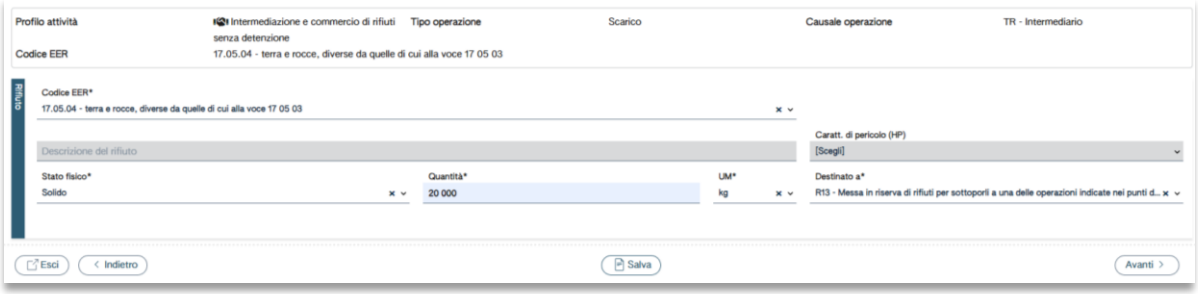


Figura 87 - Identificazione rifiuto

l'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento degli altri dati.

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

Se il trasporto è accompagnato da un FIR, allora la casella INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S deve essere attiva e l'utente inserisce alternativamente il Numero FIR o l'eventuale flag su trasporto transfrontaliero (e in questo caso indica il tipo di documento che accompagna il trasporto) e la data di inizio trasporto.

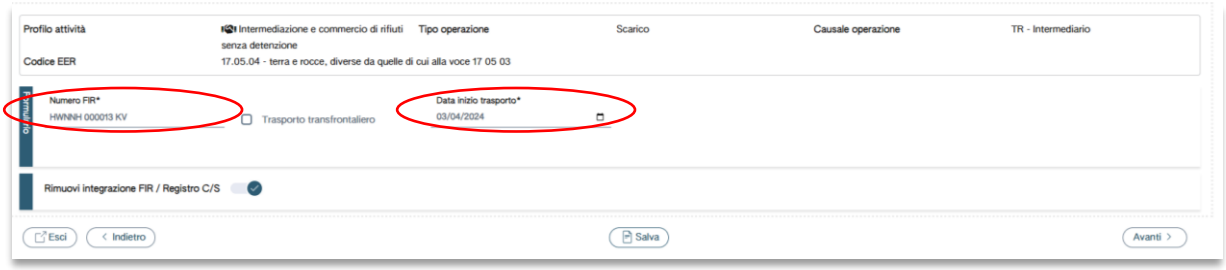


Figura 88 - Integrazione FIR/Registro c/s

Nel caso in cui il trasporto sia esente dall'obbligo del FIR l'utente può selezionare RIMUOVI INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S in quel caso non viene richiesta la compilazione della sezione. Eventuali dati precedentemente inseriti verranno eliminati.

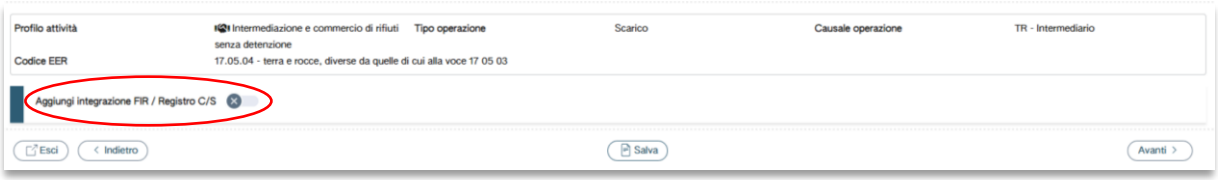


Figura 89 - Deselezionare integrazione FIR/Registro

PROVENIENZA DEL RIFIUTO

L'utente deve compilare i dati del produttore, del luogo di produzione, del trasportatore, del destinatario e dell'eventuale ulteriore intermediario.

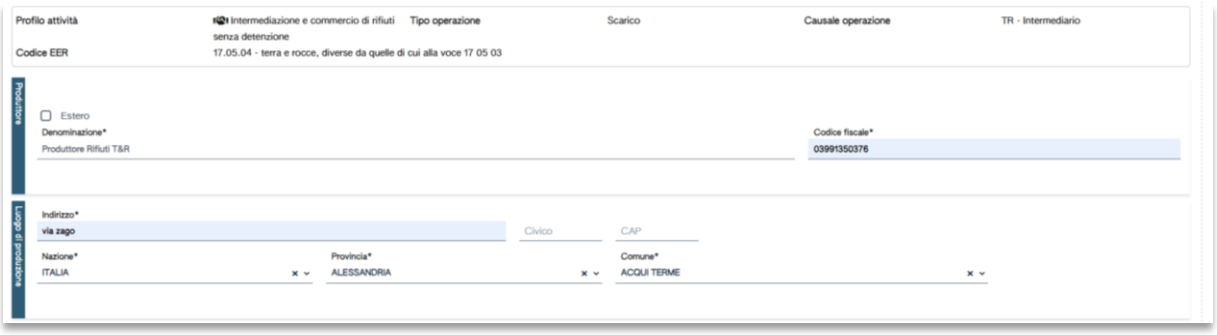


Figura 90 - Integrazione dati produttore e luogo di produzione

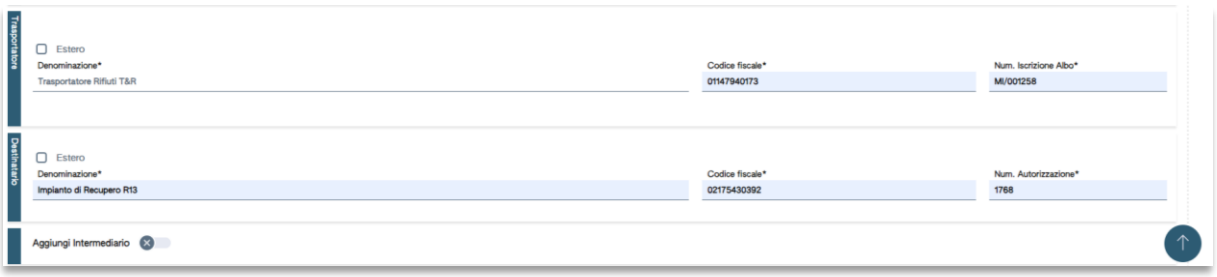


Figura 91 - Integrazione Trasportatore e Destinatario

ANNOTAZIONI:
l'utente può inserire eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

Figura 92 - Annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede CONFERMA dell'operazione di registrazione nel Registro.

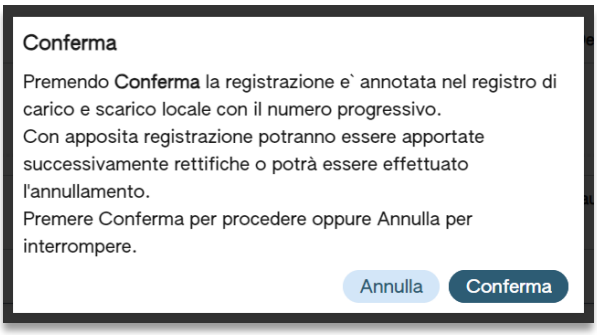


Figura 93 - Conferma della registrazione

Il Servizio richiede la CONFERMA per l'annotazione nel Registro cronologico di carico e scarico locale con il numero progressivo.

IMPORTANTE
. Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attributo un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite nel Registro.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte degli intermediari è possibile consultare il punto 4 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

4.5.2 Rappresentazione grafica

Nelle pagine successive troviamo una rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte dell'intermediario.

Intermediario o Commerciante di rifiuti senza detenzione di rifiuti

Figura 94 - Registrazione contestuale carico e scarico intermediario

4.6 Registrazioni del profilo centro di raccolta

Una volta selezionato il Registro su cui operare o all'apertura di un nuovo Registro, è possibile inserire una registrazione selezionando dal menu NUOVA REGISTRAZIONE:

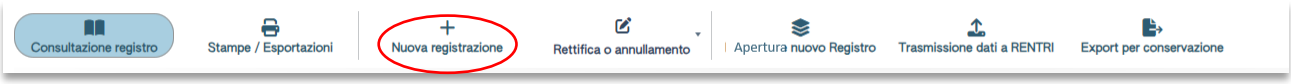


Figura 95 - Nuova registrazione

Per poter inserire i dati in questa sezione l'operatore:

- al momento dell'iscrizione, ha dichiarato di svolgere attività di centro di raccolta
- all'apertura del Registro cronologico di carico e scarico ha indicato di svolgere attività di centro di raccolta.

4.6.1 Operazione contestuale di carico e scarico

L'inserimento dell'operazione contestuale di carico e scarico avviene secondo questi passaggi.

RIFERIMENTI OPERAZIONE

L'utente deve inserire il campo data di registrazione mentre il Servizio precompila automaticamente il tipo di operazione (scarico) e la causale operazione (TR-Intermediario).

Figura 96 - Operazione di carico e scarico contestuale

Per proseguire, l'utente clicca su AVANTI.

IDENTIFICAZIONE RIFIUTO

Nella sezione l'utente deve inserire i campi identificativi del rifiuto: codice EER, stato fisico, descrizione del rifiuto (obbligatoria solo nel caso di rifiuti con codice EER che termina con la cifra 99), caratteristiche di pericolo (HP), quantità espressa in peso, unità di misura del peso/volume (kg/litri), destinato a (R1,…,R13 o D1,…, D15) nonché le eventuali categorie AEE.

I campi relativi a: codice EER, stato fisico, classi di pericolo, unità di misura, destinazione e categoria AEE vengono scelti da apposita lista.

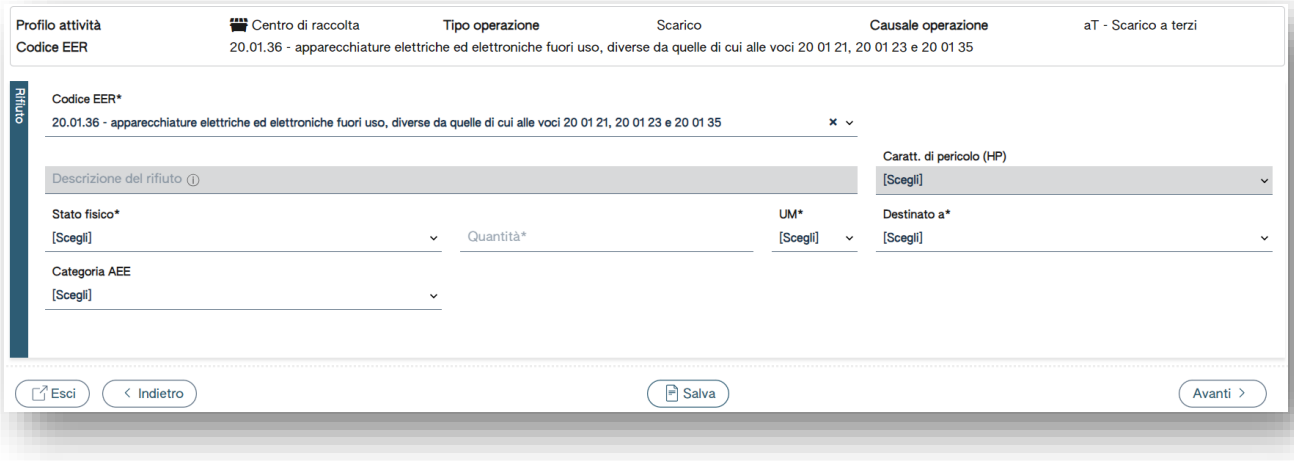


Figura 97 - Identificazione rifiuto

L'utente clicca su AVANTI per procedere con l'inserimento delle eventuali Annotazioni.

ANNOTAZIONI

L'utente può inserire eventuali note a chiarimento e qualsiasi altra informazione utile al tracciamento.

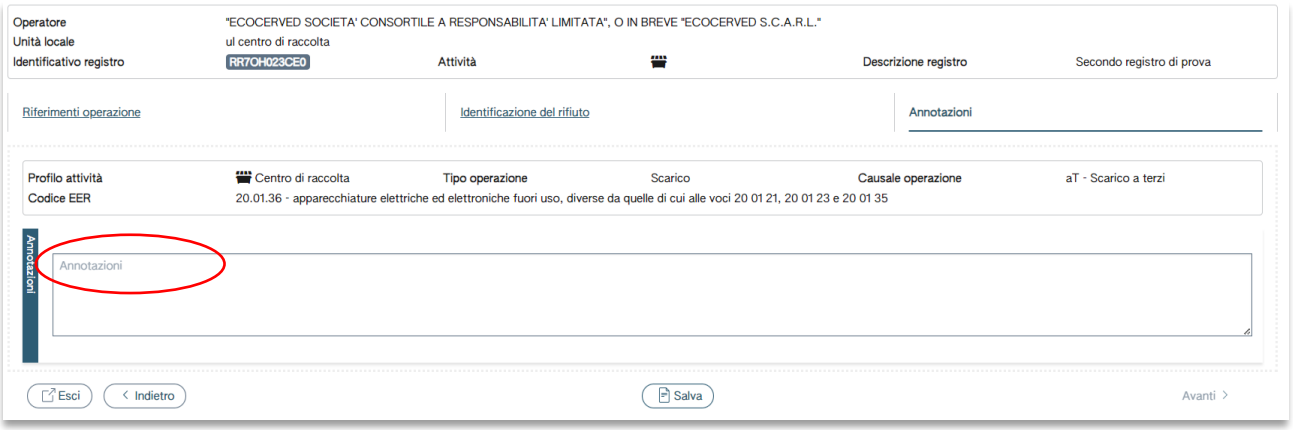


Figura 98 - Annotazioni

Una volta inseriti i dati, l'utente clicca su SALVA ed il Servizio, verificata automaticamente la completezza dei dati, chiede CONFERMA dell'operazione di registrazione nel Registro.

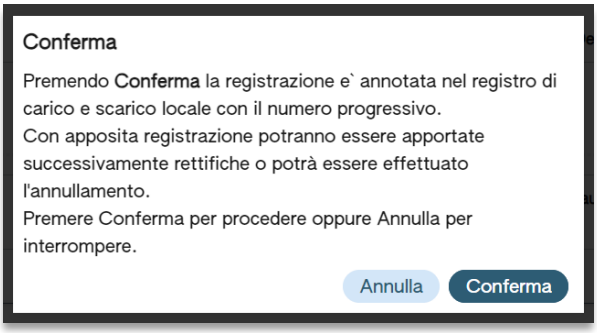


Figura 99 - Conferma della registrazione

Il Servizio richiede la CONFERMA per l'annotazione nel Registro di carico e scarico locale con il numero progressivo.

IMPORTANTE
Una volta che l'utente ha dato la conferma la registrazione viene annotata nel Registro e le viene attribuito un numero progressivo. La registrazione non può essere modificata.
È importante evidenziare che l'utente potrà successivamente inserire ulteriori annotazioni solo con data di registrazione uguale o successiva a quella delle annotazioni già inserite nel Registro.

Per maggiori informazioni sulla modalità di compilazione dei Registri da parte dei centri di raccolta consultare il punto 3.6.2 delle Istruzioni per la compilazione del Registro cronologico di carico e scarico rifiuti, allegate al Decreto Direttoriale 251/2023 disponibile sul portale RENTRI https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

5. Operazioni comuni a tutti i profili

5.1 Trasmissione dati a RENTRI

Per trasmettere al RENTRI i dati del Registro cronologico di carico e scarico per l'unità locale precedentemente scelta, l'utente deve selezionare dal menu la voce TRASMISSIONE DATI A RENTRI.
Le operazioni da svolgere sono due

1) La prima operazione è la selezione delle operazioni da trasmettere.

La pagina che si presenta è così strutturata e consente di selezionare le registrazioni, precedentemente annotate sul Registro locale di carico e scarico.

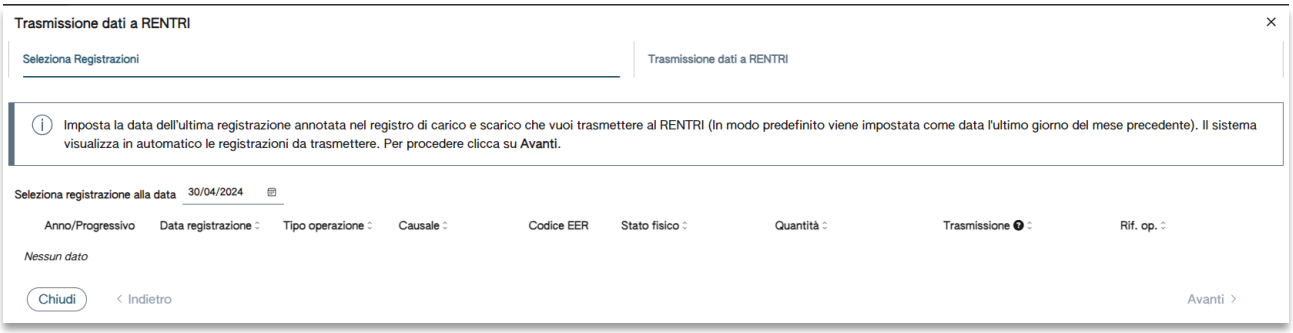


Figura 100 - Trasmissione dati

Ricordiamo che la trasmissione deve essere effettuata entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione: il servizio quindi imposta, automaticamente, la data dell'ultimo giorno del mese precedente ovvero seleziona quei movimenti che DEVONO essere spediti.
Ma la scadenza di legge è una scadenza ENTRO la quale è necessario trasmettere: l'utente può, se lo ritiene, trasmettere i dati anche prima di tale scadenza. Se questa è l'intenzione allora dovrà selezionare le registrazioni fatte, ad esempio, entro la stessa data odierna.
Tra i dati che vengono trasmessi ci sono anche le rettifiche o gli annullamenti

IMPORTANTE
L'utente deve trasmettere le registrazioni entro la fine del mese successivo a quello di annotazione.
Ad esempio: se un produttore ha effettuato un carico il 25 settembre, dovrà annotare il carico sul Registro entro il 5 ottobre (10 giorni dalla produzione del rifiuto)
Ma la trasmissione del dato al RENTRI dovrà essere effettuata entro la fine del mese successivo a quello di annotazione (ovvero entro la fine di novembre)
L'operatore potrà comunque anticipare la trasmissione rispetto alle scadenze di legge.

Una volta che l'utente avrà inserito la data dell'ultima registrazione, Il servizio effettua una verifica di quanto si intende trasmettere, restituisce eventuali segnalazioni e una sintesi del numero di registrazioni selezionate per la trasmissione
il Servizio visualizza in automatico l'elenco delle registrazioni da trasmettere.

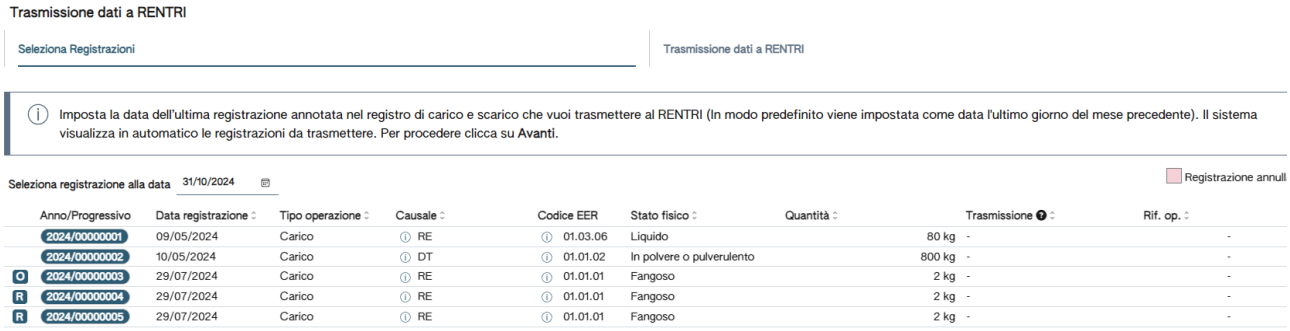


Figura 101 - Registrazioni da trasmettere

2) La seconda operazione è la trasmissione dei dati al RENTRI

Figura 102 - Conferma trasmissione

Prima della conferma, il Servizio informa l'utente del numero delle registrazioni da trasmettere fino alla data dell'ultima registrazione e chiede conferma di trasmissione.
L'operatore preme CONFERMA per trasmettere oppure può tornare INDIETRO o, in caso di uscita, può cliccare su CHIUDI,

Figura 103 - Conferma

Quando l'utente ha premuto il tasto CONFERMA, E successivamente "SI" il Servizio mostra all'utente l'elenco delle registrazioni per le quali è in corso la trasmissione a RENTRI:

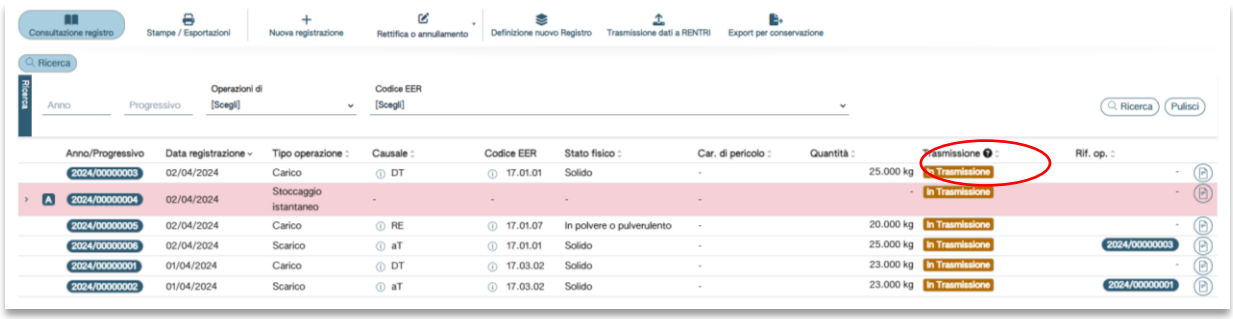


Figura 104 - Registrazioni in fase di invio

La conclusione della trasmissione si ha con l'aggiornamento dello stato che diventa, automaticamente dopo qualche secondo, TRASMESSO.
In sede di consultazione, accanto ad ogni operazione di registrazione compare la data e ora di trasmissione.

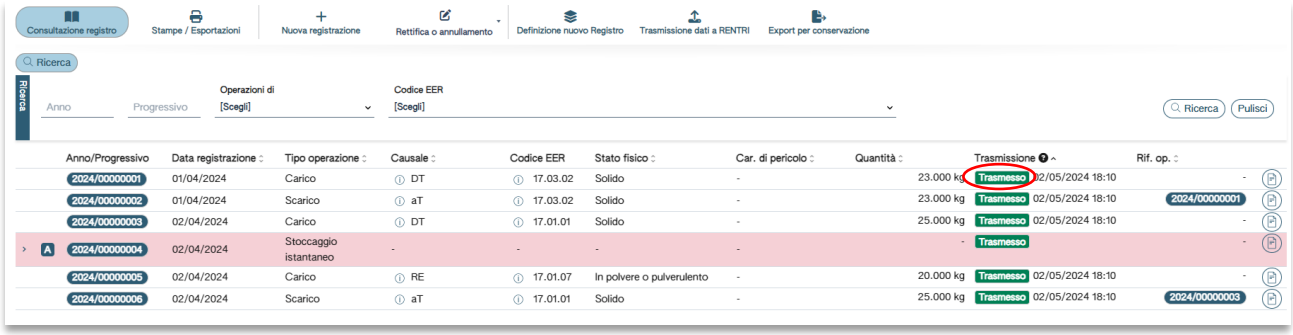


Figura 105 - Registrazioni

5.2 Rettifica e annullamento

L'utente può rettificare o annullare una registrazione già annotata sul Registro, selezionando dal menu la voce RETTIFICA O ANNULLAMENTO.

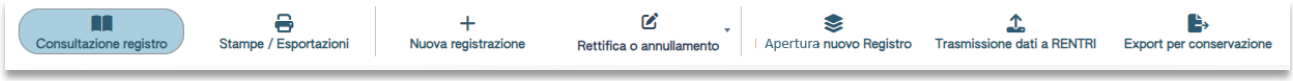


Figura 106 - Scelta operazione

5.2.1 Operazione di rettifica

Con l'operazione di rettifica l'utente modifica una registrazione precedentemente inserita. L'operazione viene tracciata e non comporta alcuna modifica automatica di altre registrazioni. Per esempio, se viene modificata una quantità in uno scarico, ad esempio a seguito del ricevimento della copia completa del FIR, il Servizio non interviene ad aggiornare la quantità annotata nel relativo carico.
L'operazione di rettifica segue la numerazione progressiva all'interno del Registro.
L'utente può selezionare la registrazione da rettificare inserendo i parametri di ricerca o selezionando la registrazione dall'elenco.

Figura 107 - Selezione operazione da rettificare

L'operazione va selezionata cliccando sulla spunta e confermando l'intenzione di procedere.
Premendo CONFERMA, il Servizio consente all'utente di procedere con la rettifica dei dati, partendo dalla scheda dei RIFERIMENTI OPERAZIONE in cui l'utente deve inserire la DATA REGISTRAZIONE.

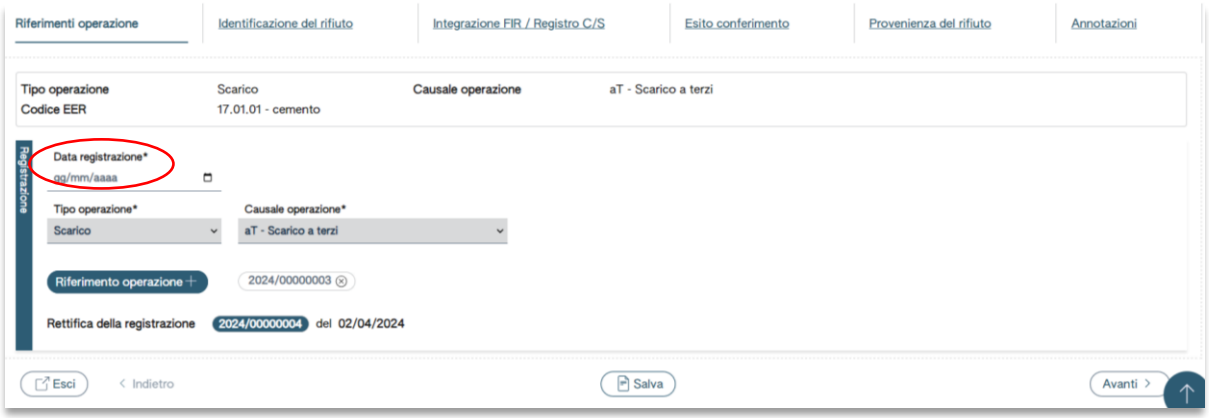
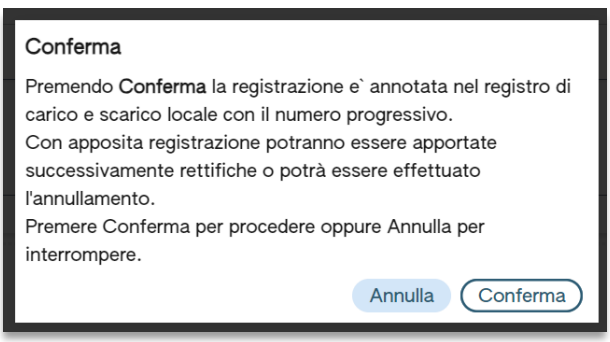


Figura 108 - Rettifica riferimenti operazione

Cliccando su AVANTI, l'utente può apportare rettifiche alla scheda IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO, INTEGRAZIONE FIR/ REGISTRO C/S, ESITO CONFERIMENTO, PROVENIENZA DEL RIFIUTO e ANNOTAZIONI.

Importante
Tutti i campi inseriti nella registrazione possono essere modificati tranne il tipo operazione (carico/scarico). È possibile rettificare anche la data: la data rettificata però non può essere antecedente a quella dei movimenti già salvati.

Al termine della rettifica, il Servizio richiede CONFERMA per annotare la registrazione di rettifica nel Registro cronologico di carico e scarico locale con il numero progressivo.



Il Servizio ripropone all'utente la registrazione già inserita.

Tutti i campi inseriti possono essere modificati tranne il tipo operazione (carico/scarico).
Il Servizio verifica che la data di registrazione sia uguale o successiva alla data della precedente registrazione. Ad esempio, se la precedente registrazione è datata 9 maggio, l'utente non potrà indicare come data di registrazione della rettifica la data 8 maggio.
La conferma dell'operazione di rettifica della registrazione già effettuata darà origine ad una nuova registrazione indicata con RETTIFICA DELLA REGISTRAZIONE e sarà contrassegnata da un nuovo numero progressivo e dalla relativa data.
La registrazione modificata viene indicata dal Servizio dalla lettera M.
Cliccando sul movimento rettificato si apre una lista con il movimento originario (O), le rettifiche effettuate (R).

Figura 109 - Registrazione rettificata

Cliccando su MOSTRA DETTAGLIO in fondo alla riga dell'annotazione rettificata, l'utente ha la possibilità di visionare il dettaglio delle registrazioni, contenente i riferimenti della registrazione (data registrazione, tipo, causale, codice EER, provenienza, etc.).
Con apposita registrazione potranno essere apportate successivamente rettifiche o potrà essere effettuato l'annullamento.
Anche l'operazione di rettifica deve essere trasmessa al RENTRI.

5.2.1.1 Particolare caso di rettifica: inserimento esito conferimento

La registrazione della copia completa del FIR trasmessa dal trasportatore avviene, laddove essa sia trasmessa dopo la registrazione dello scarico, con una operazione di rettifica.
I passaggi sono quelli sopra descritti al punto 5.2.1.
L'utente dovrà selezionare e rettificare la registrazione di scarico già inserita.

Figura 110 - Seleziona registrazione

E premere Avanti sino alla sezione Esito Conferimento.

Selezionando la AGGIUNGI ESITO CONFERIMENTO si apre il riquadro nel quale è possibile inserire l'esito del conferimento, indicando la data di fine trasporto e il peso verificato a destino.

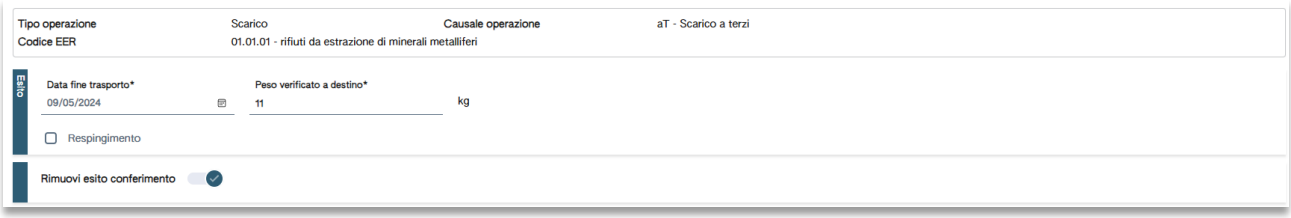


Figura 111 - Inserimento peso verificato a destino

Nel caso di respingimento del rifiuto l'utente dovrà selezionare la casella RESPINGIMENTO.

L'annotazione del respingimento, parziale o totale, del rifiuto sostituisce l'obbligo di annotare la ripresa in carico del rifiuto respinto.

Figura 112 - Inserimento respingimento

5.2.2 Operazione di annullamento

Con l'operazione di annullamento l'utente annulla una registrazione precedentemente inserita. L'operazione viene tracciata e segue la numerazione progressiva all'interno del Registro.
L'utente può selezionare la registrazione da annullare inserendo i parametri di ricerca o selezionando la registrazione dall'elenco.

Figura 113 - Selezione registrazione da rettificare

La registrazione va selezionata cliccando sulla relativa spunta.

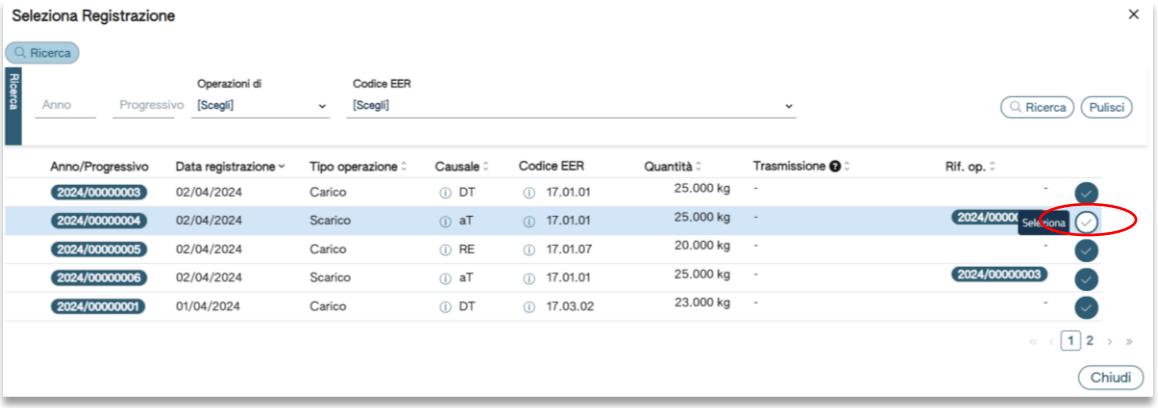


Figura 114 - Selezione operazione da annullare

Una volta selezionata la registrazione, il Servizio chiede all'utente la conferma a procedere con l'annullamento:

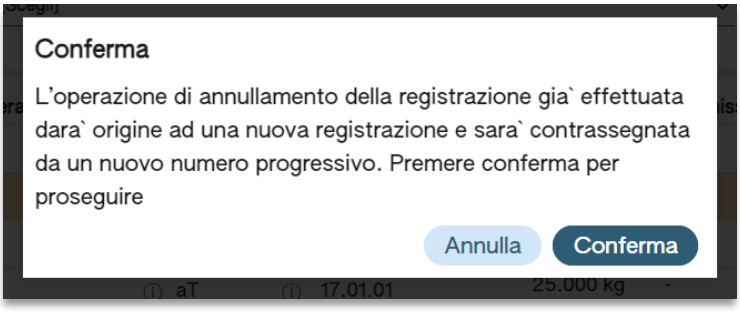


Figura 115 - Conferma di annullamento

Premendo CONFERMA, il Servizio consente all'utente di procedere con l'annullamento della registrazione, aprendo la scheda ANNULLAMENTO in cui l'utente deve inserire la data registrazione e, nelle annotazioni, inserire le motivazioni dell'annullamento che in questo caso sono un campo obbligatorio.

Figura 116 - Annullamento

cliccando su SALVA, il Servizio chiede CONFERMA dell'annullamento all'utente:

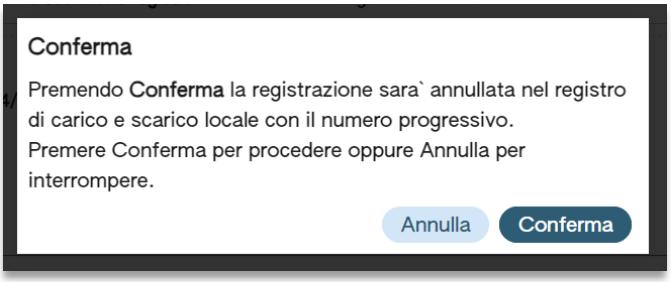


Figura 117 - Conferma

La conferma dell'operazione di annullamento della registrazione già effettuata darà origine ad una nuova registrazione indicata con ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE e sarà contrassegnata da un nuovo numero progressivo e data dell'annullamento.
Alla conferma dell'annullamento, l'utente può visionare l'elenco delle registrazioni in cui è stata inserita anche l'operazione di annullamento e cliccando sull'icona del dettaglio, può prendere visione delle specifiche della registrazione annullata.

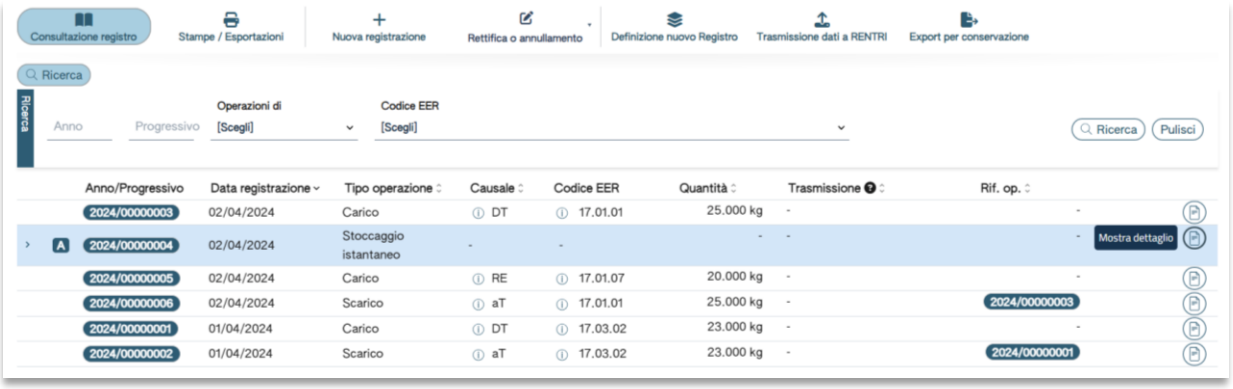


Figura 118 - Operazioni annullate

6. Accesso alle informazioni inserite

6.1 Consultazione del Registro

L'utente ha la possibilità di effettuare la CONSULTAZIONE DEL REGISTRO sulla base dei seguenti parametri:

Figura 119 - Consultazione Registro

Parametro di ricerca	Descrizione
Anno	Anno di apertura del Registro
Progressivo	Numero progressivo identificativo dell'operazione
Operazione	Tipo di operazione (carico, scarico, etc.)
Codice EER	Codice EER del rifiuto

Laddove l'utente abbia già inserito delle registrazioni sul Registro, ha la possibilità di consultare l'elenco delle annotazioni eventualmente inserite:

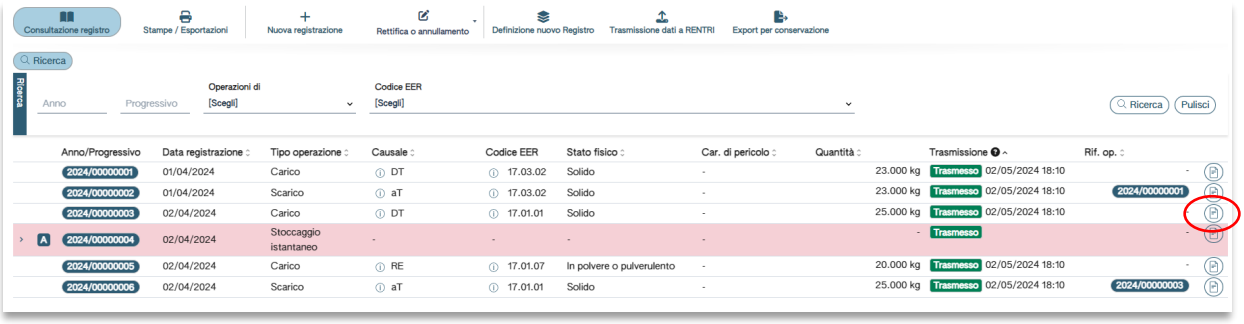


Figura 120 - Elenco registrazioni

Cliccando su MOSTRA DETTAGLIO in fondo alla riga dell'annotazione di interesse, l'utente ha la possibilità di visionare il dettaglio delle registrazioni, contenente i riferimenti della registrazione (data registrazione, tipo di operazione – ad es. carico o scarico, causale, dell'operazione – ad es. Prodotto o detenuto nell'unità locale o RE…,).

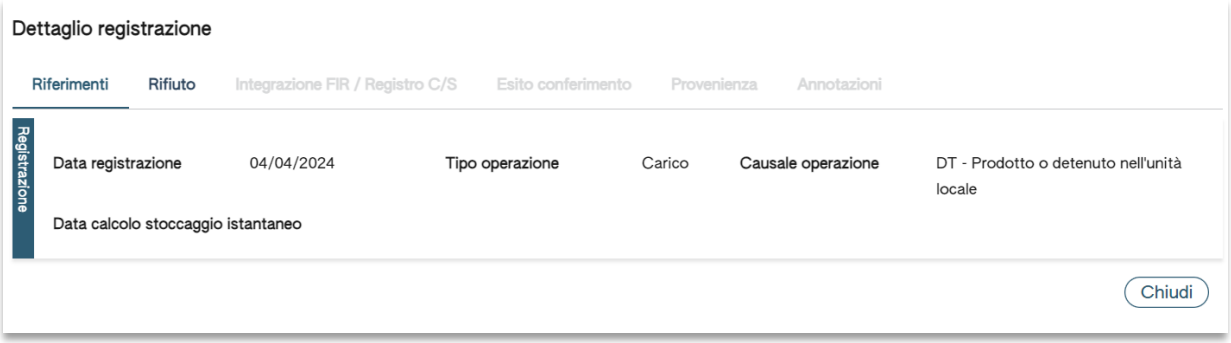


Figura 121 - Dettaglio registrazione

6.2 Stampe/Esportazioni

Il registro di carico e scarico è un documento DIGITALE e non cartaceo: NON DEVE ESSERE STAMPATO SU FOGLI VIDIMATI.
In caso di controllo o ispezione, ogni operatore deve

1. Produrre il file XML che contiene il registro di carico e scarico (si veda successivo punto 6.3)
2. Produrre una rappresentazione cartacea del registro (la funzione «esporta in pdf»).

Per uso interno ai fini di verifiche ovvero nel caso di ispezioni, l'utente può effettuare uno scarico dei dati delle registrazioni inserite attraverso il Servizio.
Inserendo i parametri DATA DI REGISTRAZIONE DA e/o DATA DI REGISTRAZIONE A il Servizio estrarrà tutte le registrazioni inserite in quel periodo. Il Servizio effettua la ricerca sulla data di registrazione/annotazione e non sulla data di effettivo svolgimento dell'operazione (che non è riportata nel Registro) né tantomeno su quella di trasmissione del dato al RENTRI.

1. Cliccando su ESPORTA IN PDF il Servizio produce una rappresentazione in formato pdf del registro che può essere stampata ed esposta in caso di ispezione

Cliccando su ESPORTA IN XLS, il Servizio produce un elenco delle registrazioni inserite in formato Excel utilizzabile a fini interni. In questo file sono riportate anche le informazioni, previste in base all'art. 4 del D.M. 59/2023, che consentono di identificare, per ogni registrazione l'utente che l'ha effettuata e l'identificativo temporale con data ed ora;

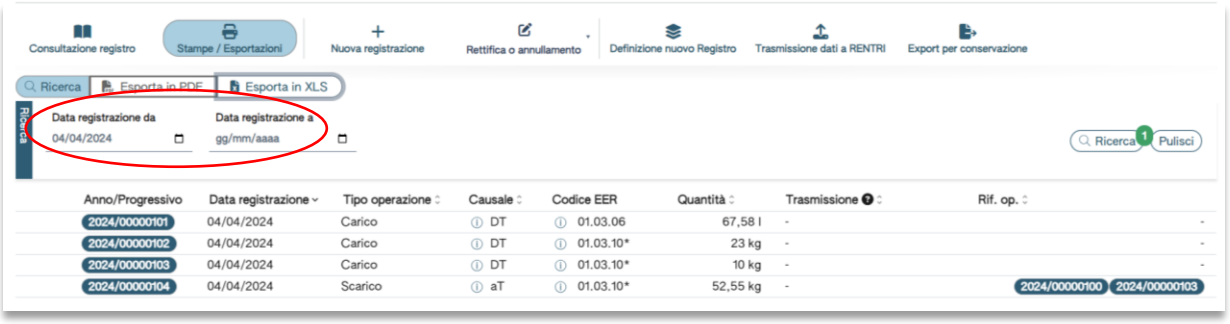


Figura 122 - Stampa/Esportazione

6.3 Export per conservazione

In base alla normativa sulla tenuta digitale dei registri contabili il registro cronologico nell'ambito del RENTRI si materializza nel file XML del registro cronologico predisposto secondo i modelli XSD pubblicati nel portale RENTRI
Questo file, **rappresenta il registro che l'impresa è tenuta ad esibire** in caso di controllo e che, almeno una volta all'anno ogni operatore dovrà mettere in conservazione a norma secondo le regole stabilite dalla normativa vigente

L'utente che vuole esportare i dati relativamente al Registro cronologico di carico e scarico per l'unità locale precedentemente scelta, seleziona dal menù la voce EXPORT PER CONSERVAZIONE:

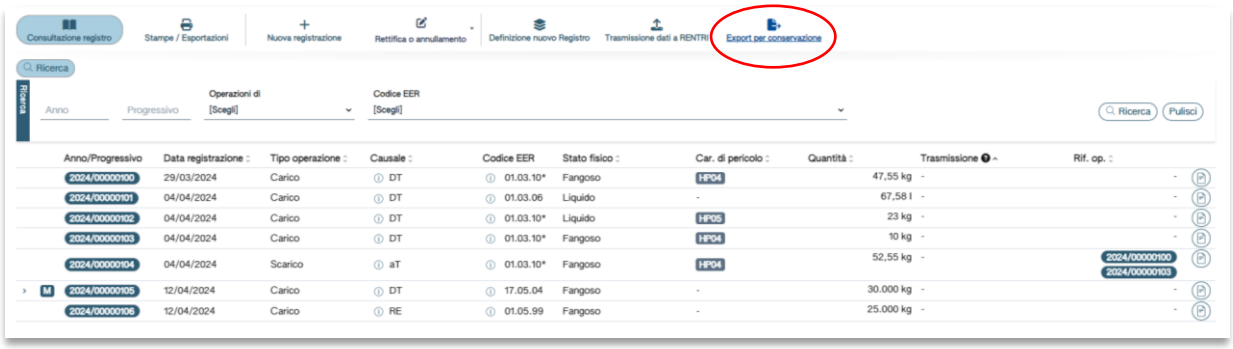


Figura 123 - Esportazione

L'utente non potrà selezionare uno specifico periodo da esportare perché il servizio di supporto, sapendo ciò che è stato esportato in precedenza, di default genera il file XML con le registrazioni non ancora esportate.
Per ogni nuova esportazione l'utente potrà decidere se nel file XML generato includere anche quelle già esportate
Il Servizio chiede conferma della volontà di procedere all'esportazione.

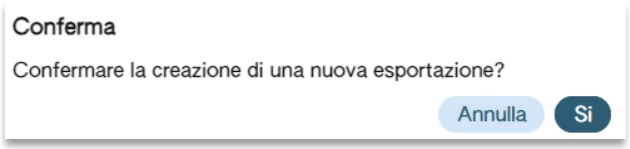


Figura 124 - Conferma esportazione

A seguito della conferma viene generato il file che l'operatore potrà scaricare, porre alla firma del responsabile della conservazione, e poi portare alla conservazione digitale, avvalendosi dei propri fornitori.

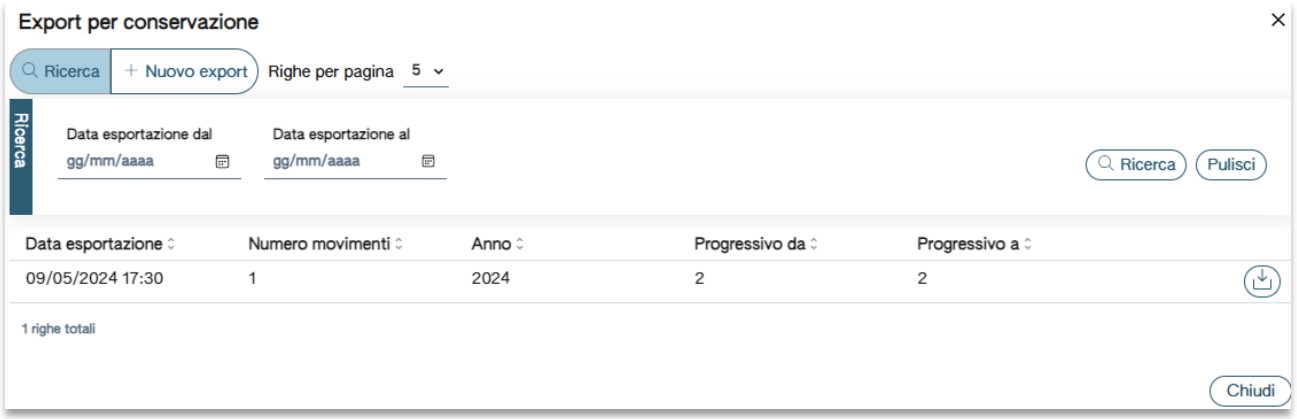


Figura 125 - Scarico file per conservazione

1. Allegato 1 : facsimile del modello di Registro cronologico di carico e scarico

RIFERIMENTI OPERAZIONE

1) Registrazione n.

2) Del

Causale operazione

3) Carico DT NP T* RE

4) Scarico I aT M TR

5) Riferimento operazione

n /	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /

6) Rettifica *Reg.nr.* *del*

7) Stoccaggio istantaneo *Data calcolo*

42) Annotazioni:

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

8) Codice EER

9) Provenienza: Urbano Speciale

10) Descrizione del rifiuto:

11) Caratteristica di Pericolo (HP)

12) Stato fisico 13) Quantità

14) Unità di misura: kg l

15) Destinato a: R D CR

16) Categoria AEE

17) Veicolo Fuori Uso 18) Reg. Pubblica Sicurezza

Nr: Del:

MATERIALI

19) Materiale 21) Quantità Kg

20) Altro

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

22) Num. Formulario

22b) Trasp. Transfrontaliero Tipo

23) Data inizio trasporto

ESITO CONFERIMENTO

24) Data fine trasporto

25) Peso verificato a destino kg

Respingimento:

26) Tipologia: Totale Parziale

27) Quantità 28) Unità di m. kg l

29) Causale: NC IR Altro

PROVENIENZA DEL RIFIUTO

Produttore

30) Denominazione

31) Codice fiscale

32) Indirizzo/luogo di produzione

Trasportatore

33) Denominazione

34) Codice fiscale

35) N. Iscrizione Albo

Destinatario

(Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)

36) Denominazione

37) Codice fiscale

38) N. Autorizzazione

Intermediario o Commerciante

39) Denominazione

40) Codice fiscale

41) N. Iscrizione Albo