

# Manuale per l'accesso e l'iscrizione al RENTRI da parte dei soggetti delegati

*Versione:* 1

*Ultimo aggiornamento* 09/12/2024

## Sommario

1.	Contenuto e scopo del documento .....	4
1.1	Destinatari del documento .....	4
2.	Normativa di riferimento .....	5
3.	Accesso all'area soggetti delegati .....	5
4.	Creazione del profilo del soggetto delegato .....	8
4.1	Configurazione del soggetto delegato .....	8
4.2	Individuazione persone incaricate .....	9
5.	Iscrizione del soggetto delegato .....	10
5.1	Anagrafica del soggetto delegato .....	11
5.2	Requisiti del soggetto delegato .....	12
5.3	Controlli formali automatici .....	15
5.4	Stampa .....	15
5.5	Firma digitale .....	16
5.6	Versamento importi dovuti .....	17
5.7	Trasmissione .....	17
6.	Esito della pratica del soggetto delegato .....	18
7.	Altre pratiche relative al soggetto delegato .....	18
8.	Iscrizione dell'operatore delegante .....	19
8.1	Anagrafica operatore delegante .....	20
8.2	Inserimento unità locale .....	21
8.3	Controlli formali automatici .....	21
8.4	Stampa .....	22
8.5	Versamento importi dovuti .....	22
8.6	Trasmissione .....	22
8.7	Validazione dell'operatore delegante .....	22
9.	Gestione deleghe .....	22
10.	Altre pratiche relative all'unità locale delegante .....	23
11.	Consultazione pratiche .....	23
12.	Modelli di dichiarazioni .....	24
12.1	Documento che attesti il possesso del requisito della copertura territoriale .....	24
12.2	Dichiarazione sul circuito organizzato di raccolta .....	25

## Indice delle figure

Figura 1 - Aree riservate del RENTRI .....	5
Figura 2- Area soggetti delegati .....	6
Figura 3 - Accesso ai servizi .....	6
Figura 4 – Estratto informativa privacy .....	7
Figura 5 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente.....	7
Figura 6 - creazione del profilo .....	8
Figura 7 – Configurazione del soggetto delegato in caso di impresa e verifica del titolo di rappresentanza .....	8
Figura 8 - Configurazione altre organizzazioni .....	9
Figura 9 - Inserimento incaricati .....	9
Figura 10- Gestione incaricati .....	9
Figura 11 - Nuovo incaricato con operatività limitata ad una unità locale .....	10
Figura 12 - Iscrizione .....	10
Figura 13 - Selezione del soggetto delegato da iscrivere .....	11
Figura 14 - Dati anagrafici soggetto delegato .....	11
Figura 15 - Tipo di soggetto delegato.....	12
Figura 16 – requisiti delle associazioni imprenditoriali .....	12
Figura 17 - documentazione delle associazioni imprenditoriali .....	13
Figura 18 – indicazione dell’associazione di cui la società di servizi è diretta emanazione. ....	13
Figura 19 - requisiti della società di servizi di diretta emanazione dell’associazione imprenditoriale.....	13
Figura 20 - Iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali del gestore del servizio di raccolta .....	13
Figura 21 - documentazione del gestore del servizio di raccolta .....	14
Figura 22 - documentazione del gestore della piattaforma di conferimento o dell’impresa di trasporto di rifiuti .....	14
Figura 23 - Informazione del consorzio.....	14
Figura 24 – Esempio di controlli e relativi esiti.....	15
Figura 25 - Stampa .....	16
Figura 26 - Firma .....	16
Figura 27 – Importi dovuti .....	17
Figura 28 – Avviso di pagamento .....	17
Figura 29 - Ricevuta .....	17
Figura 30 – Trasmissione della pratica .....	18
Figura 31 – Dettaglio della pratica trasmessa .....	18
Figura 32 - Variazione soggetto delegato.....	18
Figura 33 - Iscrizione unità locale delegante .....	19
Figura 34 - iscrizione soggetto delegante.....	20
Figura 35 - Recupero dell’anagrafica da banche dati ufficiali.....	20
Figura 36 - Soggetto che effettua il versamento del contributo annuale e del diritto di segreteria .....	21
Figura 37 - Unità Locale .....	21
Figura 38 - controlli formali.....	21
Figura 39 - Trasmissione della pratica .....	22
Figura 40 - Gestione delle deleghe.....	22
Figura 41 - Deleghe da confermare.....	23
Figura 42 - Consultazione pratiche.....	23

## Versioni

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

## 1. Contenuto e scopo del documento

---

L'articolo 18 del Decreto 4 aprile 2023 n.59 stabilisce che i produttori iniziali di rifiuti possono adempiere agli obblighi di cui al Titolo III dello stesso decreto, anche con riferimento alle attività di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, delegando, al momento dell'iscrizione o successivamente ad essa, le rispettive associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse, ovvero il gestore del servizio di raccolta o del circuito organizzato di raccolta di cui all'articolo 183, comma 1, lettera pp), del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n.152.

Il presente documento, previsto dall'art. 21 del Decreto 4 aprile 2023 n.59, contiene le istruzioni che i soggetti delegati devono seguire per effettuare **l'iscrizione al RENTRI**.

Per effettuare l'iscrizione il soggetto dovrà attestare il possesso dei requisiti previsti dal Decreto direttoriale n. 143 del 06/11/2023.

Le Sezioni dell'Albo nazionale gestori ambientali verificano l'ammissibilità della richiesta di iscrizione trasmessa, procedendo in caso positivo, all'abilitazione del soggetto.

Una volta abilitato il soggetto delegato può provvedere, con modalità semplificate:

- all'**iscrizione dei produttori iniziali di rifiuti** da cui è stato delegato
- alla **trasmissione al RENTRI**, per conto dei produttori deleganti, dei dati del registro cronologico di carico e scarico e dei formulari di identificazione dei rifiuti pericolosi.

L'iscrizione al RENTRI del soggetto delegato è una procedura erogata esclusivamente tramite interfaccia web che deve essere avviata dal portale del RENTRI, accessibile all'indirizzo [www.rentri.gov.it](http://www.rentri.gov.it).

Il portale è organizzato in

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

Per l'iscrizione occorre accedere all'area riservata "Soggetti delegati".

### NOTA

La delega introdotta dall'art. 18 del Decreto 4 aprile 2023 attiene unicamente all'iscrizione e alla trasmissione dei dati al RENTRI (art. 15 del Decreto 4 aprile 2023 n.59).

Per quanto riguarda la possibilità per alcuni produttori iniziali di rifiuti di adempiere alla tenuta del registro cronologico di carico e scarico tramite le proprie organizzazioni di categoria o loro società di servizi si rimanda a quanto previsto dall'articolo 190, comma 7 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n.152.

### 1.1 Destinatari del documento

---

Il documento è rivolto ai soggetti delegati di cui all'art. 18 del Decreto 4 aprile 2023 n.59:

- Associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse;
- Gestore del servizio di raccolta (ovvero affidatario del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, inteso come complesso delle attività volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti, ivi inclusi i comuni che gestiscono in economia);
- Gestore di un circuito organizzato all'art. 183, comma 1, lettera pp) del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n.152.

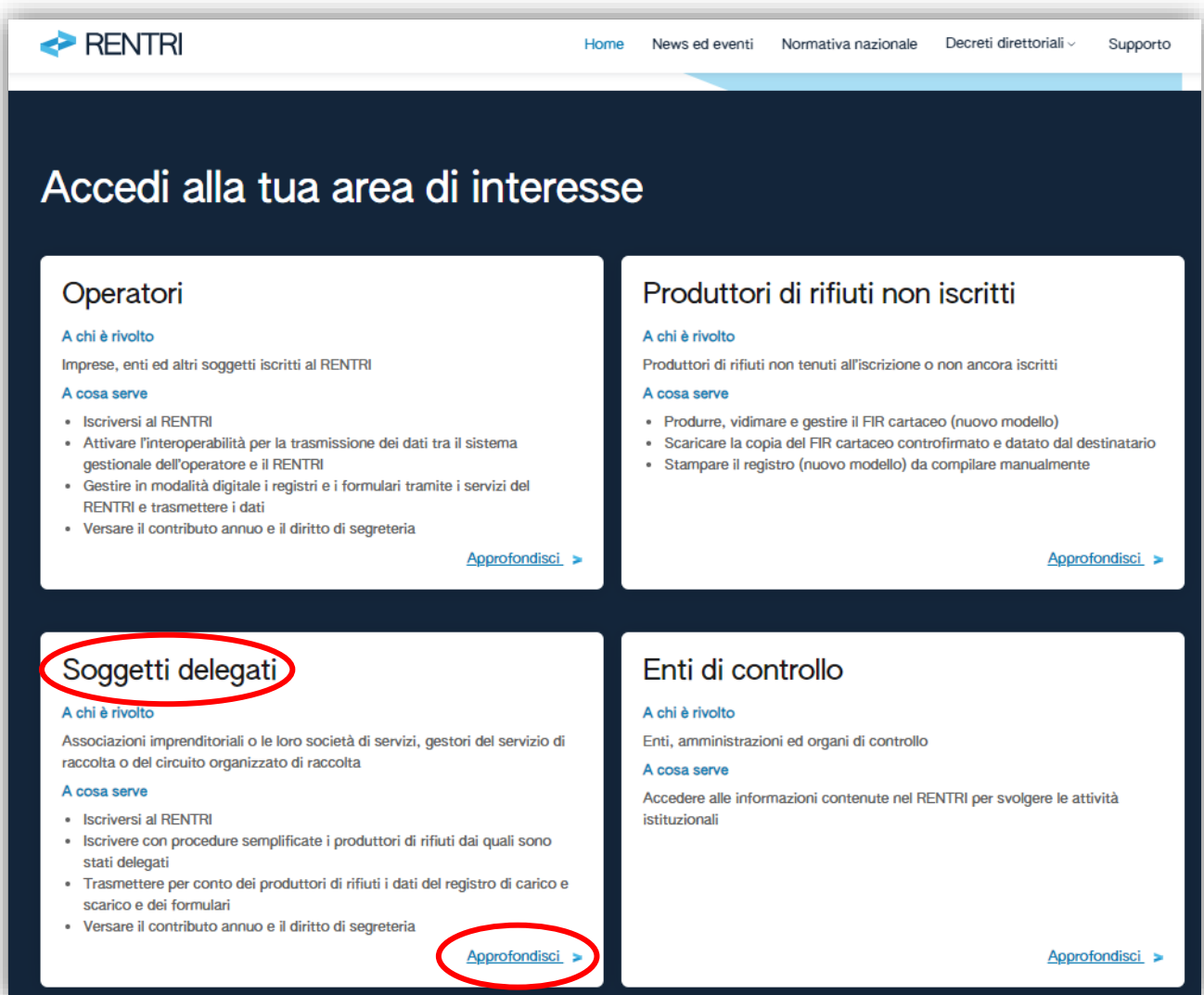
Per maggiori informazioni sulle deleghe e su chi può avvalersi dei soggetti delegati è possibile consultare l'area <https://supporto.rentri.gov.it/> nella sezione *Iscrizione al RENTRI\deleghe*.

## 2. Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 Art. 188-bis.
- Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del 4 aprile 2023, n. 59.
- Modalità operativa 1 "Iscrizione al RENTRI" approvata con Decreto direttoriale n. 143 del 06/11/2023.
- Modalità operativa 3 "Iscrizione alla sezione speciale e gestione delle deleghe ai sensi dell'art. 18 del D.M. 4 aprile 2023, n. 59" approvata con Decreto direttoriale n. 143 del 06/11/2023.

## 3. Accesso all'area soggetti delegati

L'accesso avviene dal portale [RENTRI](https://www.rentri.gov.it) cliccando sulla voce Approfondisci posta nel riquadro in basso a sinistra denominato "Soggetti delegati", presente nella homepage.



The screenshot shows the RENTRI homepage with a navigation bar at the top containing 'Home', 'News ed eventi', 'Normativa nazionale', 'Decreti direttoriali', and 'Supporto'. The main heading is 'Accedi alla tua area di interesse'. Below this are four white cards on a dark blue background:

- Operatori**: 'A chi è rivolto' (Imprese, enti ed altri soggetti iscritti al RENTRI), 'A cosa serve' (Iscriversi al RENTRI, Attivare l'interoperabilità per la trasmissione dei dati tra il sistema gestionale dell'operatore e il RENTRI, Gestire in modalità digitale i registri e i formulari tramite i servizi del RENTRI e trasmettere i dati, Versare il contributo annuo e il diritto di segreteria). 'Approfondisci >' link.
- Produttori di rifiuti non iscritti**: 'A chi è rivolto' (Produttori di rifiuti non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti), 'A cosa serve' (Produrre, vidimare e gestire il FIR cartaceo (nuovo modello), Scaricare la copia del FIR cartaceo controfirmato e datato dal destinatario, Stampare il registro (nuovo modello) da compilare manualmente). 'Approfondisci >' link.
- Soggetti delegati** (circled in red): 'A chi è rivolto' (Associazioni imprenditoriali o le loro società di servizi, gestori del servizio di raccolta o del circuito organizzato di raccolta), 'A cosa serve' (Iscriversi al RENTRI, Iscrivere con procedure semplificate i produttori di rifiuti dai quali sono stati delegati, Trasmettere per conto dei produttori di rifiuti i dati del registro di carico e scarico e dei formulari, Versare il contributo annuo e il diritto di segreteria). 'Approfondisci >' link (circled in red).
- Enti di controllo**: 'A chi è rivolto' (Enti, amministrazioni ed organi di controllo), 'A cosa serve' (Accedere alle informazioni contenute nel RENTRI per svolgere le attività istituzionali). 'Approfondisci >' link.

Figura 1 - Aree riservate del RENTRI

Si visualizza così l'“area soggetti delegati”.

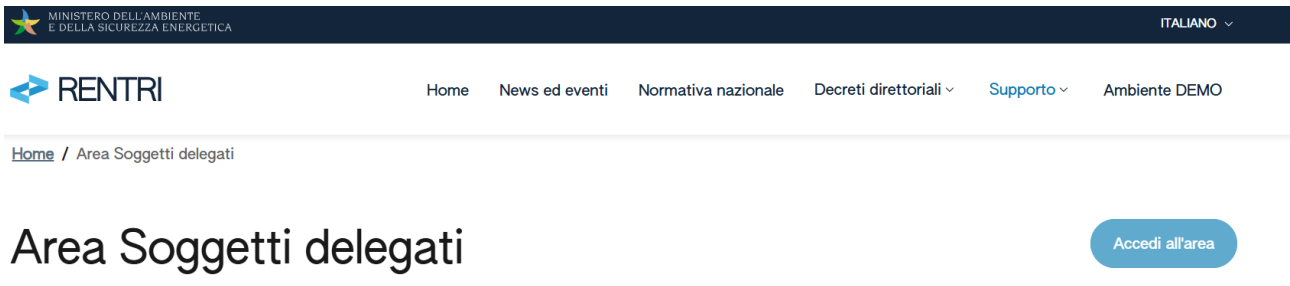


Figura 2- Area soggetti delegati

L'accesso al portale RENTRI richiede l'autenticazione dell'utente mediante la propria identità digitale.

L'accesso al portale RENTRI può essere effettuato da:

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

Ai fini dell'autenticazione al portale RENTRI, il sistema accetta tutti i tipi di dispositivi SPID, riferiti a persona fisica o giuridica anche ad uso professionale, per i quali sia stato abilitato il livello di sicurezza 2<sup>1</sup>.

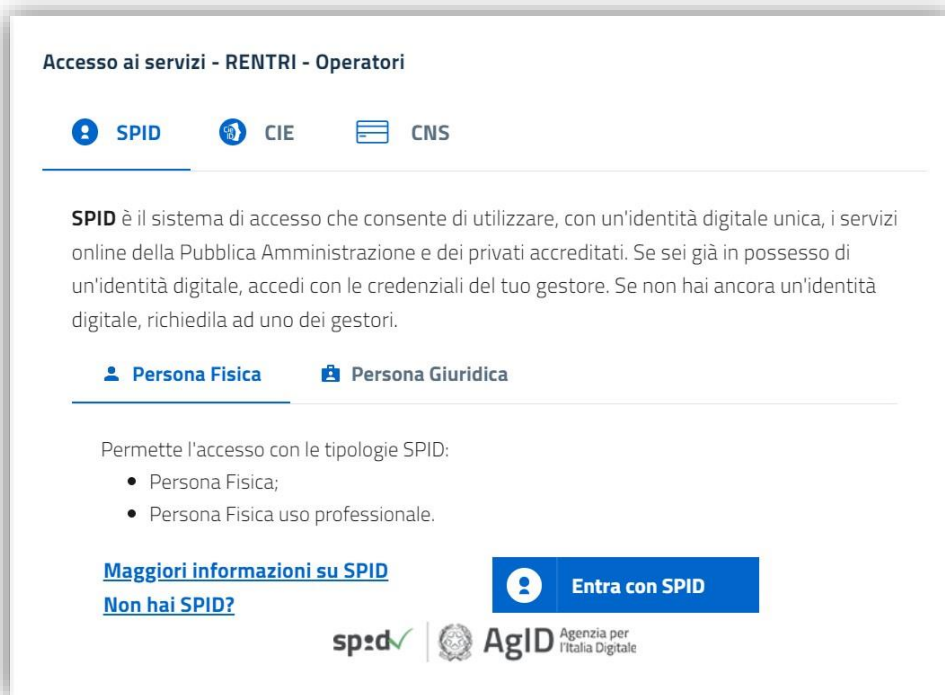


Figura 3 - Accesso ai servizi

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

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

## Informativa Privacy

**Informativa agli utenti ai fini dell'iscrizione e accesso in via dimostrativa all'ambiente Demo del portale "RENTRI" Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti, ex artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.**

Gentile Utente,

Il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, di seguito il "Ministero", in qualità di Titolare del trattamento dei dati, desidera fornirLe la presente informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR"), con riferimento al trattamento dei Suoi dati personali.

In particolare, al fine di garantirLe la riservatezza e l'integrità dei Suoi dati personali, La informiamo che i trattamenti effettuati sono improntati ai principi di liceità, correttezza, esattezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, nonché di limitazione della conservazione.

In particolare, i Suoi dati personali verranno trattati secondo le seguenti modalità:

1. **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento è il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, con sede a Roma in via Cristoforo Colombo n. 44 mail: [ec-udg@mase.gov.it](mailto:ec-udg@mase.gov.it).

2. **Dati di contatto del DPO**

Al fine di meglio tutelare gli interessati, nonché in ossequio al dettato normativo, il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali) contattabile al seguente recapito: [rdp@mase.gov.it](mailto:rdp@mase.gov.it);

Figura 4 – Estratto informativa privacy

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

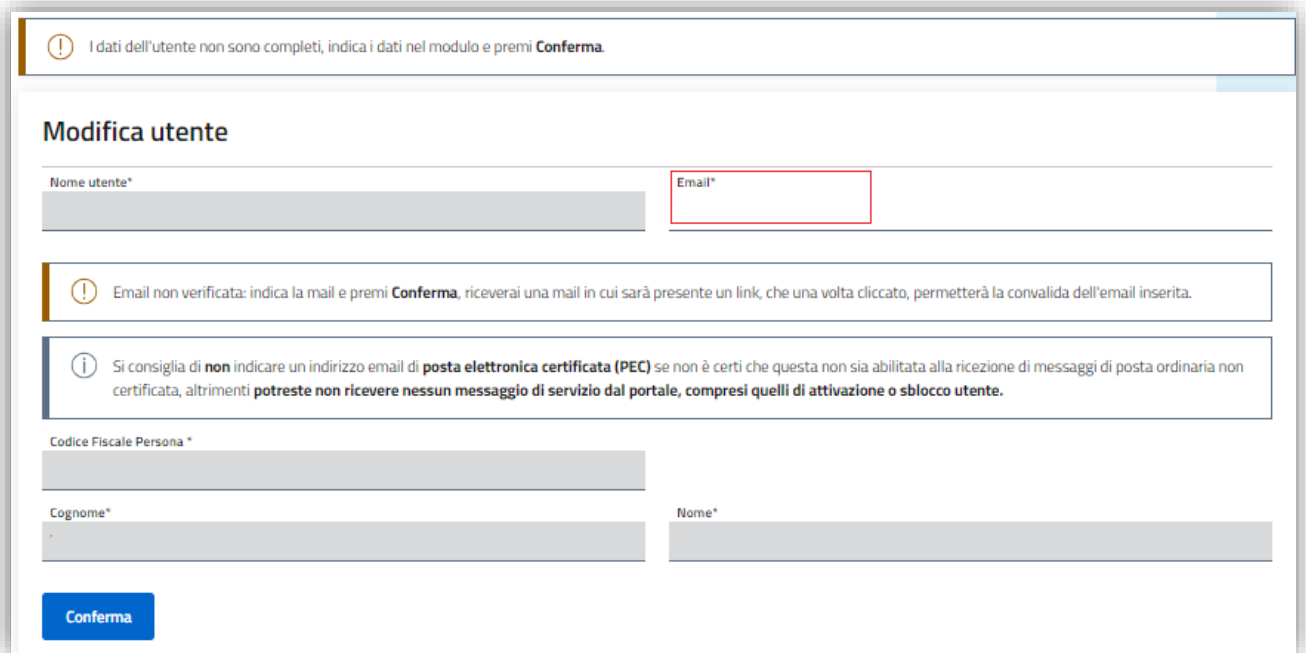


Figura 5 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente

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

## 4. Creazione del profilo del soggetto delegato

La prima operazione che deve essere effettuata è la creazione del profilo del soggetto delegato. Per la creazione del profilo è necessario che il primo accesso avvenga da utenti che rappresentano il soggetto delegato tramite *Accredita nuovo soggetto*.



Figura 6 - creazione del profilo

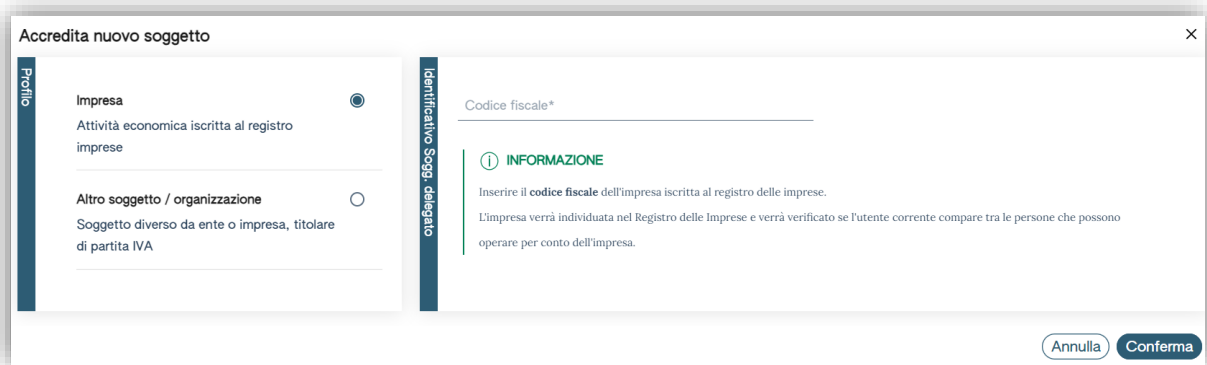
### 4.1 Configurazione del soggetto delegato

L'utente - che rappresenta il soggetto delegato - deve indicare uno dei seguenti profili:

- **Impresa**, in caso di soggetto presente nel Registro imprese;
- **altro soggetto/organizzazione**, in caso di soggetto non presente nel Registro delle imprese né nell'Indice PA.

La procedura di configurazione varia in relazione al profilo del soggetto delegato per come di seguito riportato.

- **Impresa.** L'utente deve indicare il codice fiscale dell'impresa. Il sistema RENTRI verifica, mediante interconnessione con il Registro Imprese, che l'impresa individuata dal codice fiscale indicato sia iscritta e attiva e che il titolare dell'identità digitale risulti tra le persone con poteri nella visura del Registro delle Imprese. In caso di esito positivo della verifica, la configurazione del soggetto delegato è completata. L'utente che ha effettuato l'accesso può quindi operare sul RENTRI per conto del soggetto delegato. Se, invece, la verifica ha esito negativo l'utente non può proseguire e non può operare sul RENTRI per conto del soggetto delegato.



La schermata "Accredita nuovo soggetto" è divisa in due sezioni principali. A sinistra, sotto l'etichetta "Profilo", sono presenti due opzioni: "Impresa" (selezionata con un pulsante radio) e "Altro soggetto / organizzazione". Sotto "Impresa" è scritto "Attività economica iscritta al registro imprese". Sotto "Altro soggetto / organizzazione" è scritto "Soggetto diverso da ente o impresa, titolare di partita IVA". A destra, sotto l'etichetta "Identificativo Sog. delegato", c'è un campo "Codice fiscale\*" e un riquadro informativo con un'icona "i" e il titolo "INFORMAZIONE". Il riquadro informativo contiene il testo: "Inserire il codice fiscale dell'impresa iscritta al registro delle imprese. L'impresa verrà individuata nel Registro delle Imprese e verrà verificato se l'utente corrente compare tra le persone che possono operare per conto dell'impresa." In basso a destra della schermata ci sono due pulsanti: "Annulla" e "Conferma".

Figura 7 – Configurazione del soggetto delegato in caso di impresa e verifica del titolo di rappresentanza

- **Altri soggetti/organizzazioni non presenti nel Registro delle imprese né nell'Indice PA.** L'utente deve fornire il codice fiscale, la partita iva e la PEC. I dati inseriti vengono verificati in tempo reale con l'Anagrafe Tributaria e con l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti (INI PEC). Verificato l'indirizzo, RENTRI invia all'indirizzo PEC una richiesta di conferma che l'utente può operare come rappresentante dell'organizzazione per il RENTRI. L'organizzazione può confermare o respingere la richiesta; a seguito della conferma la configurazione è completata e l'utente può operare sul RENTRI per conto del soggetto delegato.



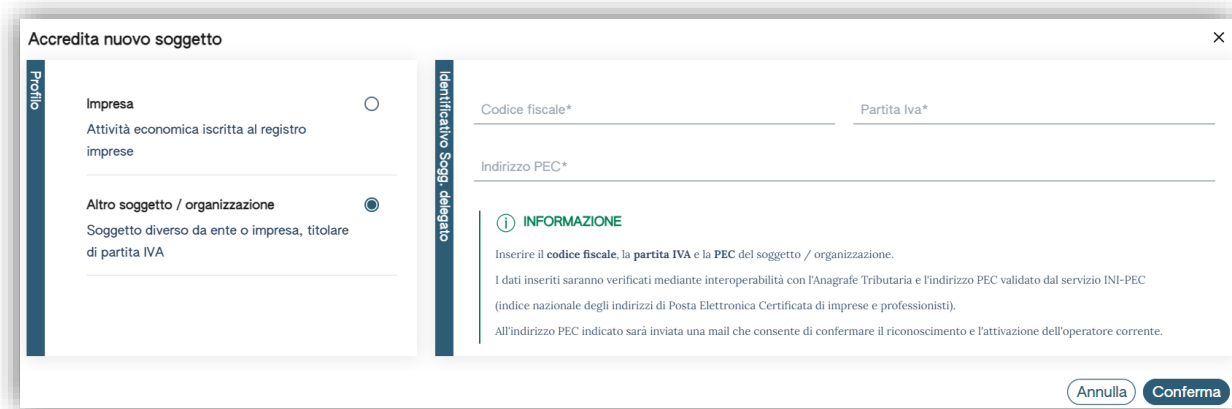


Figura 8 - Configurazione altre organizzazioni

Completata la configurazione, l'utente identificato come rappresentante può:

- abilitare una o più persone (*incaricati*) che opereranno sul RENTRI per conto del soggetto delegato;
- iscrivere il soggetto delegato al RENTRI;
- iscrivere al RENTRI i produttori iniziali dei rifiuti dai quali è stato delegato come previsto dall'art. 18 del Decreto 4 aprile 2023 n.59.

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

## 4.2 Individuazione persone incaricate

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

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

Per abilitare uno o più incaricati il rappresentante deve utilizzare la funzione *Individuazione persone incaricate* presente nella *Home*.

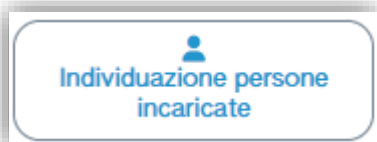


Figura 9 - Inserimento incaricati

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

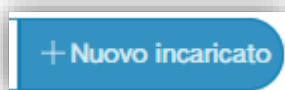


Figura 10- Gestione incaricati

È possibile abilitare l'incaricato in modo che questo operi solo su una o su alcune unità locali del produttore iniziale dei rifiuti. In tal caso le unità locali devono essere iscritte al RENTRI e il soggetto delegato deve avere per queste la delega attiva, cioè, deve essere stato delegato ad operare dal soggetto delegante. Per limitare l'operatività dell'incaricato ad una unità locale si deve utilizzare la voce *Incaricato su una o più unità locali iscritte*. L'incaricato abilitato ad operare su una unità locale non può iscrivere nuove unità locali ma può variare le informazioni relative all'unità locale per cui è abilitato (si veda la pratica di variazione descritta al par. 7).

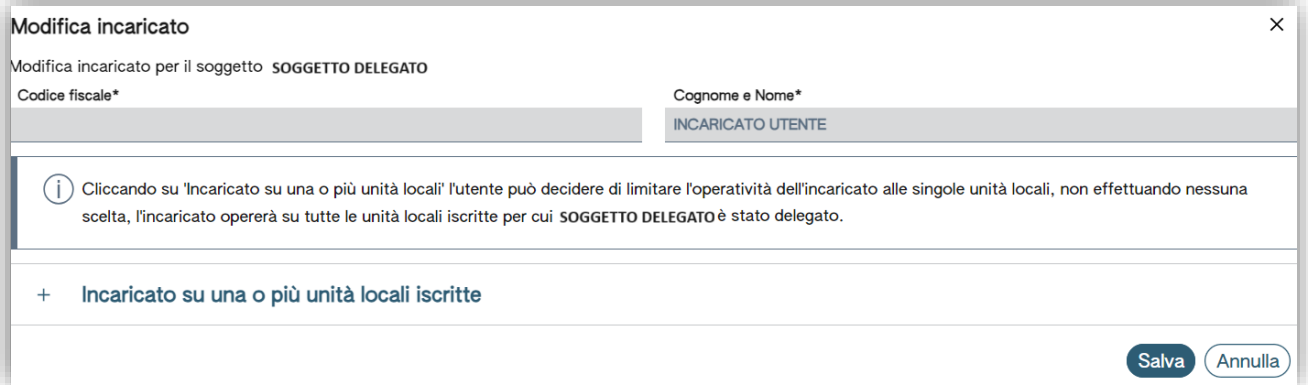





Figura 11 - Nuovo incaricato con operatività limitata ad una unità locale

Un incaricato può abilitare a sua volta altri incaricati (sub-incaricati) limitando l'operatività di questi ultimi ad alcune unità locali. Se l'incaricato ha visibilità solo su alcune unità locale, il sub-incaricato potrà operare al più sulle stesse unità locali.

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

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

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

## 5. Iscrizione del soggetto delegato

Per compilare la pratica di iscrizione al RENTRI del soggetto delegato, il rappresentante o l'incaricato devono utilizzare la voce *Iscrizione soggetto delegato*.

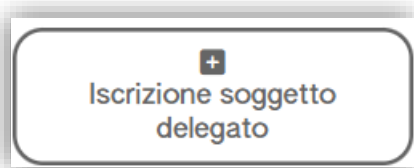
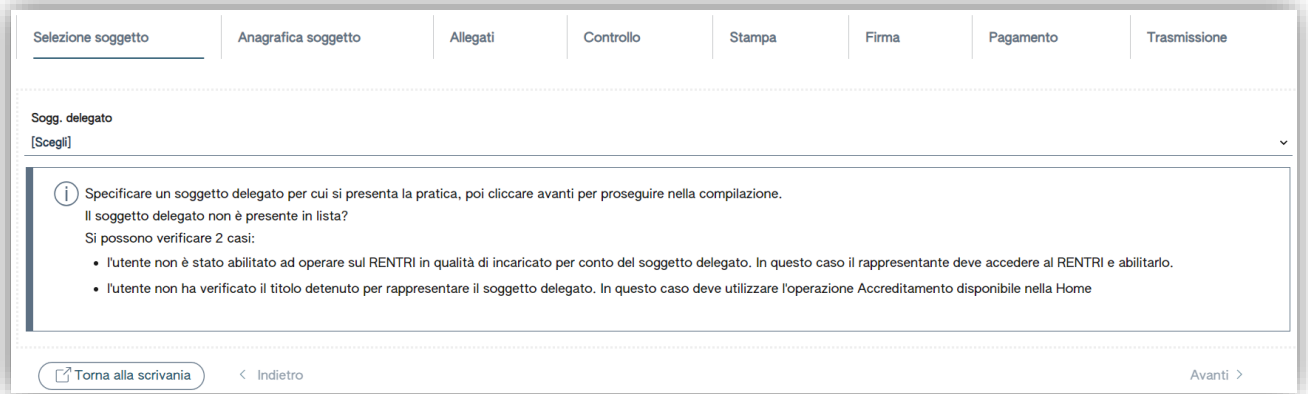


Figura 12 - Iscrizione

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



**Figura 13 - Selezione del soggetto delegato da iscrivere**

Come prima cosa l'utente deve selezionare, dall'elenco, il soggetto delegato per conto del quale intende presentare la pratica.

Questa scelta è necessaria in quanto un utente potrebbe essere stato incaricato ad operare per più soggetti delegati.

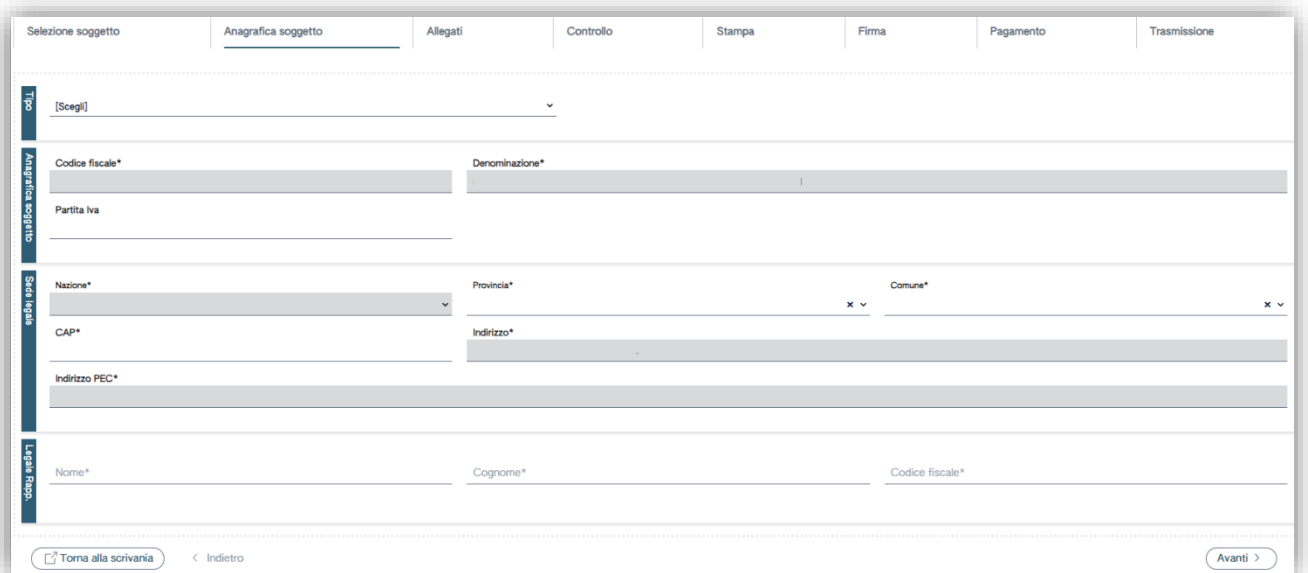
Se il soggetto delegato non è presente in elenco, le cause possono essere:

- l'utente non si è qualificato come rappresentante del delegato tramite la funzione *Accreditamento*;
- l'utente non è stato ancora abilitato in qualità di incaricato.

## 5.1 Anagrafica del soggetto delegato

Quando l'utente ha selezionato il soggetto delegato, si attiva la sezione *Anagrafica* (come indicato dalla barra di progressione) nella quale RENTRI recupera le informazioni disponibili nel Registro imprese (se trattasi di impresa) o in altre banche dati ufficiali per altre organizzazioni non iscritte al Registro imprese.

L'utente può integrare eventuali dati mancanti rispetto a quelli recuperati.

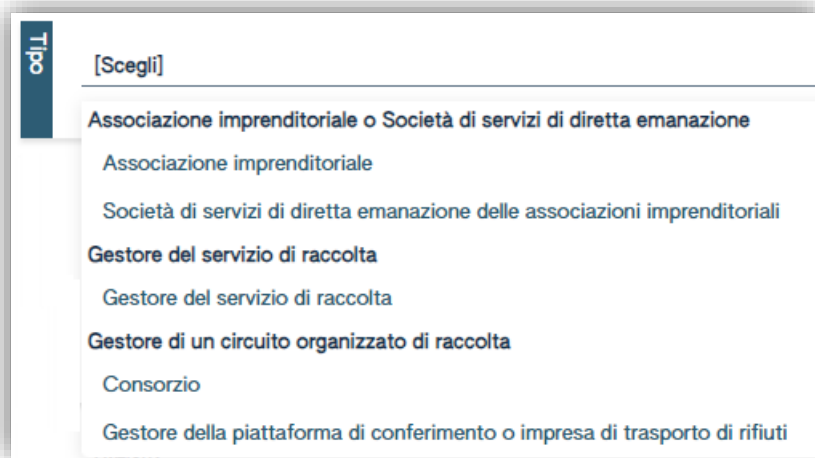


**Figura 14 - Dati anagrafici soggetto delegato**

L'utente deve indicare in quale delle seguenti categorie, previste dall'art. 18 del Decreto 4 aprile 2023 n.59, rientra il soggetto delegato:

- Associazione imprenditoriale;
- Società di servizi di diretta emanazione delle associazioni imprenditoriali;
- Gestore del servizio di raccolta;
- Consorzio;

- Gestore della piattaforma di conferimento o impresa di trasporto di rifiuti.



The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- [Scegli]
- Associazione imprenditoriale o Società di servizi di diretta emanazione
  - Associazione imprenditoriale
  - Società di servizi di diretta emanazione delle associazioni imprenditoriali
- Gestore del servizio di raccolta
  - Gestore del servizio di raccolta
- Gestore di un circuito organizzato di raccolta
  - Consorzio
- Gestore della piattaforma di conferimento o impresa di trasporto di rifiuti

Figura 15 - Tipo di soggetto delegato

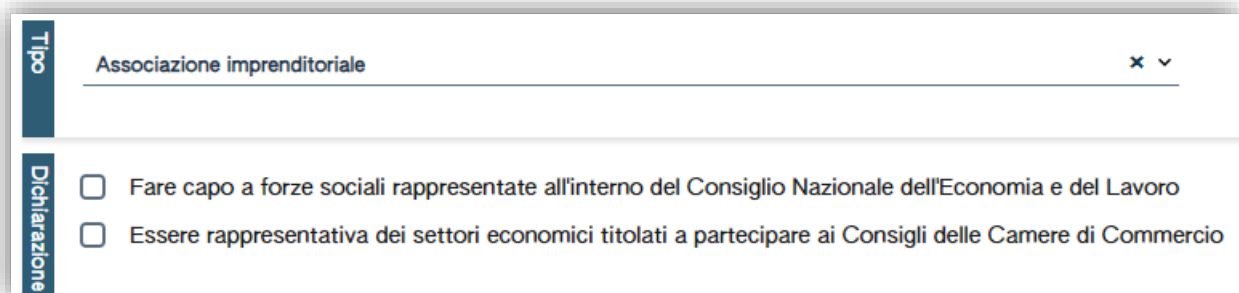
## 5.2 Requisiti del soggetto delegato

In relazione alla categoria del soggetto delegato variano i requisiti che lo stesso deve attestare per potersi iscrivere al RENTRI e sulla base dei quali le Sezioni dell'Albo Nazionale gestori ambientali verificano l'ammissibilità o meno della richiesta di iscrizione.

### 5.2.1 Associazione imprenditoriale

Nel caso di **associazione imprenditoriale** il soggetto delegato deve dichiarare il possesso di **uno dei seguenti requisiti**:

- fare capo a forze sociali rappresentate all'interno del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro con indicazione della forza sociale alla quale l'associazione fa capo oppure
- essere rappresentativa dei settori economici titolati a partecipare ai Consigli delle Camere di Commercio con indicazione di almeno una CCIAA nella quale l'associazione imprenditoriale è titolata a partecipare ai consigli camerali.



The screenshot shows a form with the following elements:

- A dropdown menu for 'Tipo' with 'Associazione imprenditoriale' selected.
- A section for 'Dichiarazione' with two checkboxes:
  - Fare capo a forze sociali rappresentate all'interno del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
  - Essere rappresentativa dei settori economici titolati a partecipare ai Consigli delle Camere di Commercio

Figura 16 – requisiti delle associazioni imprenditoriali

In assenza dei requisiti sopra indicati il soggetto delegato deve **fornire entrambi i documenti** di seguito indicati:

- a) copia della sottoscrizione del CCNL applicato nel settore di riferimento;
- b) documentazione comprovante la presenza diffusa sul territorio nazionale mediante la sottoscrizione della dichiarazione di cui al modello illustrato al par. 12.1) con cui l'associazione nazionale attesta:
  - che l'associazione richiedente, dotata di un proprio codice fiscale, è ad essa affiliata;

che l'associazione dichiara di avere 1 sede in metà delle Regioni dello Stato italiano autonoma e il modello da utilizzare è riportato al punto 12.1



Figura 17 - documentazione delle associazioni imprenditoriali

Nel caso di iscrizione della società di servizi di diretta emanazione dell'associazione di categoria, questa deve indicare il codice fiscale e la denominazione dell'associazione di cui è emanazione

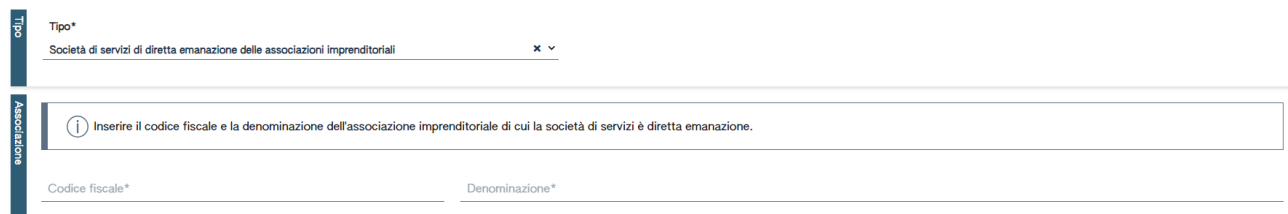


Figura 18 – indicazione dell'associazione di cui la società di servizi è diretta emanazione.

La società di servizi di diretta emanazione deve inoltre dichiarare o documentare il possesso dei requisiti richiesti, in capo all'associazione a cui fa riferimento. Anche in questo caso la documentazione di cui al punto a) e b) devono essere fornita con riferimento all'associazione nazionale.

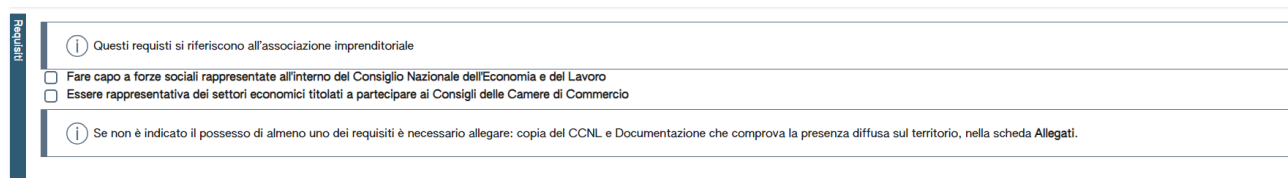


Figura 19 - requisiti della società di servizi di diretta emanazione dell'associazione imprenditoriale

## 5.2.2 Gestore del servizio di raccolta

**Il gestore del servizio di raccolta deve essere iscritto all'Albo per la categoria 1 e deve allegare l'atto di affidamento del servizio**

Le informazioni relative all'iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali vengono recuperate dall'utente utilizzando la voce *Importa Autorizzazione*.

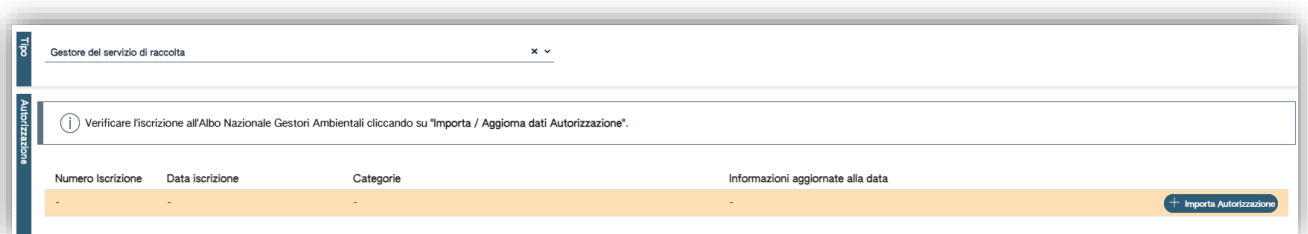


Figura 20 - Iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali del gestore del servizio di raccolta

L'utente deve fornire l'atto con il quale è stato affidato al soggetto delegato il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani

Allegati	<p>Atto di affidamento del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani</p> <p>Nessun allegato caricato</p>	<p>Azioni</p> <p>Dimensione massima di un allegato: 5 MB <input type="button" value="Scegli un file..."/></p>
----------	--	---

Figura 21 - documentazione del gestore del servizio di raccolta

### 5.2.3 Circuito organizzato di raccolta

**NOTA**  
 Per la definizione di circuito di raccolta il Decreto 4 aprile 2023 n.59, fa riferimento all’art. 183, comma 1 lettera pp) del Decreto Legislativo del 3 aprile 2006 n.152.

Il **gestore della piattaforma di conferimento** o dell’**impresa di trasporto di rifiuti** deve fornire l’accordo di programma o la convenzione quadro con la pubblica amministrazione o con le associazioni imprenditoriali rappresentative su piano nazionale o loro articolazioni territoriali.  
 Il documento allegato deve contenere l’evidenza dell’avvenuta stipula ed approvazione.

Inoltre, l’utente deve allegare una dichiarazione come indicato al par. 12.2, rilasciata dalla pubblica amministrazione o dalle associazioni imprenditoriali stipulanti che attestino che il soggetto che chiede di essere accreditato sia effettivamente gestore dell’accordo di programma o della convenzione quadro e che l’accordo e la convenzione siano validi alla data.

Allegati	<p>Accordo di programma o convenzione quadro</p> <p>Nessun allegato caricato</p>	<p>Dimensione massima di un allegato: 2 MB</p> <p>Estensioni ammesse : PDF, JPG, PNG</p> <input type="button" value="Scegli un file..."/>
	<p>Dichiarazione, rilasciata dalla pubblica amministrazione o dalle associazioni imprenditoriali stipulanti</p> <p>Nessun allegato caricato</p>	<p>Dimensione massima di un allegato: 2 MB</p> <p>Estensioni ammesse : PDF, JPG, PNG</p> <input type="button" value="Scegli un file..."/>

Figura 22 - documentazione del gestore della piattaforma di conferimento o dell’impresa di trasporto di rifiuti

Il **Consorzio** deve fornire il riferimento al numero e alla data del decreto di riconoscimento dello statuto da parte del Ministero dell’ambiente e della sicurezza energetica senza allegare alcuna documentazione.

Tipo	<p>Consorzio <span style="float: right;">x v</span></p>				
Dichiarazione	<p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">i</span> Inserire il riferimento al numero e alla data del decreto di riconoscimento dello statuto da parte del Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica</p>				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Numero*</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc;">Data*</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">gg/mm/aaaa</td> <td style="font-size: small;">gg/mm/aaaa <input type="button" value="📅"/></td> </tr> </table>	Numero*	Data*	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa <input type="button" value="📅"/>
Numero*	Data*				
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa <input type="button" value="📅"/>				

Figura 23 - Informazione del consorzio

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

### 5.3 Controlli formali automatici

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

- Controllo dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientale, nella categoria 1, nel caso di gestore del servizio di raccolta e del gestore della piattaforma di conferimento.
- Controllo dell'inserimento di copia dell'atto con il quale gli è stato affidato il servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani nel caso di gestore del servizio di raccolta.
- Controllo della dichiarazione circa il possesso dei requisiti previsti o in alternativa allegare i documenti indicati nel Decreto direttoriale del 6 novembre 2023, n.143, nel caso di associazione imprenditoriale o la società di servizi di diretta emanazione della stessa.

Gli esiti dei controlli potranno essere di due tipi: errori o segnalazioni.

Gli errori, se non sanati, impediscono all'utente di perfezionare la pratica di iscrizione, le segnalazioni invece non impediscono all'utente di trasmettere la pratica di iscrizione.

In entrambi i casi l'utente potrà sanare l'anomalia cliccando direttamente sul messaggio.

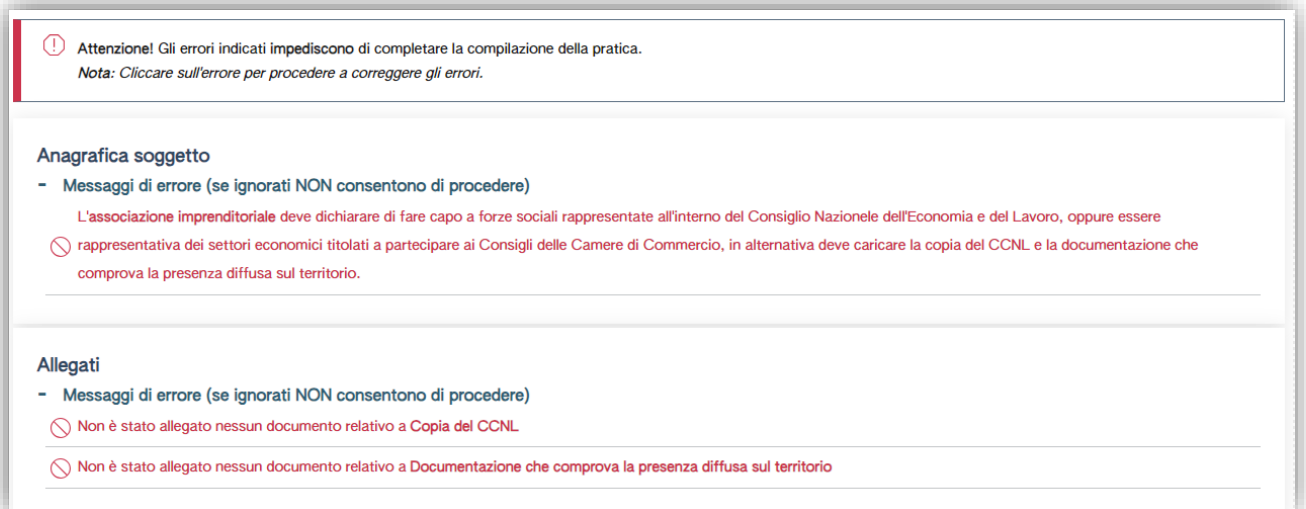


Figura 24 – Esempio di controlli e relativi esiti

### 5.4 Stampa

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

Selezione soggetto ✓	Anagrafica soggetto ✓	Allegati ✓	Controllo ✓	<u>Stampa</u>	Firma	Pagamento	Trasmissione
Identificativo	10-240314-00000126	Tipo	Iscrizione Soggetto delegato				
Codice fiscale		Denominazione					
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #004a7c; color: white;">PDF della pratica</div>							
<p><b>i</b> Per modificare la pratica cliccare <i>indietro</i> oppure cliccare in corrispondenza dei titoli dei passi precedenti.</p>							
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Torna alla scrivania</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block; background-color: #f00; color: white;">Elimina</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">&lt; Indietro</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Avanti &gt;</div>	

**Figura 25 - Stampa**

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

## 5.5 Firma digitale

Se non vi sono errori si può procedere alla sottoscrizione digitale della pratica. In questo caso il rappresentante del soggetto delegato firma digitalmente la pratica in formato pdf generata dal sistema.

Per firmare l'utente deve scaricare la pratica in formato pdf sul proprio dispositivo, utilizzare il proprio software di firma digitale e quindi caricare il file firmato (con estensione p7m).

Anagrafica operatore ✓	Unità locali e attività ✓	Autorizzazioni ✓	Controllo ✓	<u>Stampa</u>	<u>Firma</u>	Pagamento	Trasmissione
Identificativo	0F240404-00000788	Tipo	Iscrizione Operatore				
Num. iscr. operatore	CF2402CBP000068	Denominazione	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."				
Codice fiscale	03991350376						
<p><b>i</b> Nella sezione Autorizzazioni l'utente ha inserito o integrato i dati proposti dal RENTRI in relazione alle autorizzazioni e comunicazioni. In questo caso è necessario sottoscrivere con strumenti di autenticazione digitale un'apposita dichiarazione con la quale l'utente <b>ANDREA</b>, identificato nella sezione Anagrafica Operatore come persona con potere di rappresentanza, dichiara di essere consapevole delle disposizioni di cui all'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fornite in relazione alle autorizzazioni e comunicazioni degli impianti.  <b>Nota.</b> Se il rappresentante che firma la dichiarazione è diverso da quello riportato nella stampa, è necessario tornare alla sezione Anagrafica Operatore e modificare il nominativo della persona con rappresentanza.</p>							
<p>1. Scaricare il documento da firmare sul proprio computer (il file scaricato non deve essere alterato in nessun modo) <b>i</b></p> <p style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Scarica documento da firmare</div></p> <p>2. Firmare il documento scaricato con programma di firma indicato dal proprio fornitore della firma digitale</p> <p>3. Selezionare il documento firmato e poi premere Caricamento e Verifica <b>i</b></p> <p style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Scegli un file...</div></p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Utilizzare la firma <i>in linea</i> tramite plugin di firma?</p>							
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Torna alla Home</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block; background-color: #f00; color: white;">Elimina</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">&lt; Indietro</div>		<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">Avanti &gt;</div>	

**Figura 26 - Firma**



## 5.6 Versamento importi dovuti

In questa fase, l'utente deve procedere al versamento sia dei diritti di segreteria che dei contributi annuali. L'importo del contributo annuale corrisponde a quanto indicato nella tabella 1 allegata al Decreto 4 aprile 2023 n.59.

Voci pagamento	Importo
Diritto di Segreteria	10,00 €
Contributo annuale primo anno	100,00 €
<b>Totale</b>	<b>110,00 €</b>

Figura 27 – Importi dovuti

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

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

La piattaforma PagoPA consente di effettuare direttamente il *pagamento online*, attraverso i canali messi a disposizione dal sistema (p.es. carta di credito), oppure in tabaccheria, posta, banca o altri esercizi convenzionati presentando l'*avviso di pagamento* generato dal sistema che l'utente deve scaricare e stampare


Modalità di pagamento	
 Pagamento online Paga online tramite carta di credito o altre modalità previste dal prestatore di servizio di pagamento scelto.	<input type="radio"/>
Pagamento tramite avviso di pagamento Paga, con l'avviso di pagamento generato dal sistema, presso le agenzie bancarie, sportelli ATM, tabaccherie e ricevitorie, o uffici postali.	<input type="radio"/>

Figura 28 – Avviso di pagamento

La ricevuta di pagamento è intestata al soggetto delegato oppure ad un soggetto diverso. In questo caso, l'utente deve utilizzare la funzione *Nuova intestazione* per indicare i dati anagrafici dell'intestatario della ricevuta.

Identificativo	Denominazione	Indirizzo	Email
03991350376	*ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA*, O IN BREVE *ECOCERVED S.C.A.R.L.*	PIAZZA SALLUSTIO 21, 00187 ROMA (RM)	AMMINISTRAZIONE.ECOCER VED@PEC.IT

Figura 29 - Ricevuta

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

## 5.7 Trasmissione

Versati tutti gli importi l'utente procede alla trasmissione della pratica con la funzione *Trasmetti pratica*.

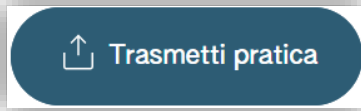


Figura 30 – Trasmissione della pratica

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



**Dettaglio pratica** PDF della pratica Ricevuta

10-240314-00000126 ISCRIZIONE SOGGETTO DELEGATO (IN ATTESA DI VALIDAZIONE)

**Inform. generali**

Data trasmissione	14/03/2024 15:40	Data creazione	14/03/2024 14:05
Codice fiscale			
Tipo associazione	Associazione imprenditoriale		
Denominazione	Associazione imprenditoriale		
Indirizzo sede legale	VIA GIOVANNI , 00161 ROMA (RM) ITALIA		
Persona con rappresentanza			
Cognome e Nome	FRANCO FRANCO	Codice fiscale	

Dichiara di:  
- Fare capo a forze sociali rappresentate all'interno del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro

Figura 31 – Dettaglio della pratica trasmessa

La pratica viene inviata alla Sezione regionale dell'Albo Nazionale gestori ambientali nella cui circoscrizione territoriale è iscritta la sede legale.

## 6. Esito della pratica del soggetto delegato

La Sezione regionale dell'Albo, ricevuta e protocollata la pratica, verifica l'ammissibilità della richiesta a partire dai requisiti dichiarati e sulla base di linee guida definite dall'Albo Nazionale Gestori.

Fino a quando le verifiche non sono terminate la pratica risulta in attesa di validazione da parte della Sezione regionale dell'Albo nazionale gestori ambientali. Se l'esito è positivo il soggetto delegato risulta iscritto al RENTRI. In ogni caso l'esito della verifica condotta è comunicato al soggetto delegato a mezzo PEC.

La Sezione potrà richiedere ulteriori integrazioni o chiarimenti alle informazioni fornite, sempre a mezzo PEC. Laddove la richiesta non possa essere accolta, la Sezione procederà a respingerla, con comunicazione, inviata via PEC, nella quale vengono chiarite le motivazioni del respingimento.

## 7. Altre pratiche relative al soggetto delegato

L'utente può presentare ulteriori pratiche rispetto all'iscrizione: variazione e cancellazione. Entrambe sono attivabili utilizzando la funzione *Variazione iscrizione soggetto delegato*.

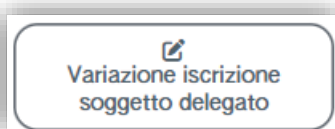


Figura 32 - Variazione soggetto delegato

La **pratica di variazione** consente al soggetto delegato di modificare i dati di iscrizione precedentemente trasmessi per esempio per fornire nuovi requisiti oppure per rettificare dichiarazioni o documenti errati.

La **pratica di cancellazione** consente all'utente di cancellare dal RENTRI il soggetto delegato. La cancellazione può essere trasmessa solo dopo che l'utente ha provveduto all'annullamento di tutte le deleghe in essere (si veda il successivo capitolo 10).

Sia la procedura di variazione che di cancellazione sono articolate in più passaggi, in modo analogo a quanto descritto per la pratica di iscrizione.

Le pratiche di variazione che di cancellazione sono soggette al versamento del diritto di segreteria.

## 8. Iscrizione dell'operatore delegante

La delega nei confronti di uno dei soggetti individuati dall'articolo 18 del Decreto 4 aprile 2023 n.59 può essere comunicata al RENTRI con due modalità alternative:

- a) Procedura ordinaria: Il produttore iniziale di rifiuti, nel momento in cui presenta la pratica di iscrizione, indica il soggetto (il quale deve essere già iscritto in qualità di "soggetto delegato") a cui intende delegare l'adempimento agli obblighi di trasmissione di cui all'art. 15 del Decreto 4 aprile 2023 n.59;
- b) Procedura semplificata: il soggetto delegato, avvalendosi delle procedure semplificate di cui all'articolo 18, comma 3 del Decreto 4 aprile 2023 n.59, iscrive i produttori che, precedentemente e senza che il RENTRI fosse coinvolto, lo hanno delegato.

Per quanto riguarda la "procedura ordinaria", di cui al precedente punto a) si rimanda al *Manuale per l'accesso e l'iscrizione da parte degli operatori al RENTRI*.

Il capitolo che segue illustra come deve operare il soggetto delegato che utilizza la procedura semplificata di cui al punto b).

Per avviare la procedura occorre utilizzare la voce *Iscrizione unità locale operatore delegante*.

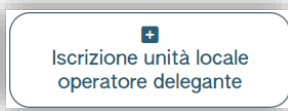


Figura 33 - Iscrizione unità locale delegante

La pratica di iscrizione permette di indicare una sola unità locale; pertanto, per iscrivere più unità locali dello stesso operatore si devono compilare più pratiche di iscrizione.

L'iscrizione del delegante è una procedura guidata che si compone di diversi passaggi, con la possibilità per l'utente di interrompere la compilazione e riprenderla in un momento successivo.

Come prima cosa l'utente deve selezionare, dall'elenco, il soggetto delegato per conto del quale opera indicando il profilo dell'operatore delegante da iscrivere:

- Impresa, in caso di soggetto presente nel Registro Imprese;
- altro soggetto/organizzazione, in caso di soggetto non presente nel Registro delle imprese né nell'Indice PA,

ed infine indicare il codice fiscale del delegante.

Home / Iscrizione unità locale operatore delegante

Identifica operatore    Anagrafica operatore e scelta pagamento    Anagrafica unità locale    Controllo    Stampa    Pagamento    Trasmissione

**Soggetti delegati**

Delegato

**Tipo**

Impresa  Attività economica iscritta al registro imprese

Altro soggetto / organizzazione  Soggetto diverso da ente o impresa, titolare di partita IVA

**Operatore**

Identificativo operatore\*

*i* Specificare il soggetto delegato, poi identificare l'operatore per cui si presenta la pratica e cliccare avanti per proseguire alla compilazione.  
Il soggetto delegato non è presente in lista? Clicca su 'Torna alla scrivania' e verifica tra le 'Pratiche Trasmesse' che il soggetto per cui si ha la rappresentanza o la delega sia correttamente iscritto.

Torna alla scrivania    < Indietro    Avanti >

Figura 34 - iscrizione soggetto delegante

## 8.1 Anagrafica operatore delegante

Al passo successivo il RENTRI recupera in automatico i dati anagrafici dell'operatore delegante da banche dati ufficiali quali ad esempio il Registro imprese. L'utente può inserire le eventuali informazioni mancanti come il numero dei dipendenti. Per le imprese, il sistema fornirà all'utente il valore recuperato dal Registro imprese, l'utente può aggiornarlo oppure confermarlo.

Nel caso l'utente aggiorni il dato, il valore ricavato dal registro delle imprese non sarà modificato e rimarrà sempre visibile.

**Rappresentante**

Versamento del contributo di annuale (primo anno) e diritto di segreteria sarà a carico di

soggetto delegato     operatore delegante

**Anagrafica operatore**

Codice fiscale\* 03991350376    Denominazione\* "ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L.L."

Partita Iva 04527551008    Numero Dipendenti\* 170    Dipendenti al 30/06/2022: 168 *i*

**Sede legale**

Provincia\* ROMA    Comune\* ROMA

CAP\* 00187    Indirizzo\* PIAZZA SALLUSTIO    Civico 21

Indirizzo PEC\* AMMINISTRAZIONE.ECOCERVED@PEC.IT

**Persona con responsabilità**

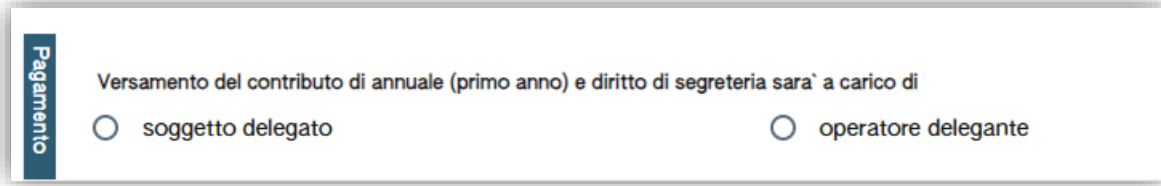
Nome\*    Cognome\*    Codice fiscale\*

[Aggiorna dati da Registro Imprese](#)

Torna alla scrivania    Elimina    < Indietro    Avanti >

Figura 35 - Recupero dell'anagrafica da banche dati ufficiali

Prima di procedere al passo successivo l'utente deve indicare chi provvede al versamento del contributo annuale e del diritto di segreteria relativo all'operatore delegante.



**Pagamento**

Versamento del contributo di annuale (primo anno) e diritto di segreteria sarà a carico di

soggetto delegato
  operatore delegante

Figura 36 - Soggetto che effettua il versamento del contributo annuale e del diritto di segreteria

## 8.2 Inserimento unità locale

Al passo successivo l'utente deve inserire le informazioni relative all'unità locale da iscrivere.



Importazione dati da Registro imprese  Selezione unità locale da Registro Imprese

Nome\*

Indirizzo\* Civico\*

Provincia\* Comune\*

[Scegli] [Scegli]

Torna alla scrivania Elimina < Indietro Avanti >

Figura 37 - Unità Locale

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

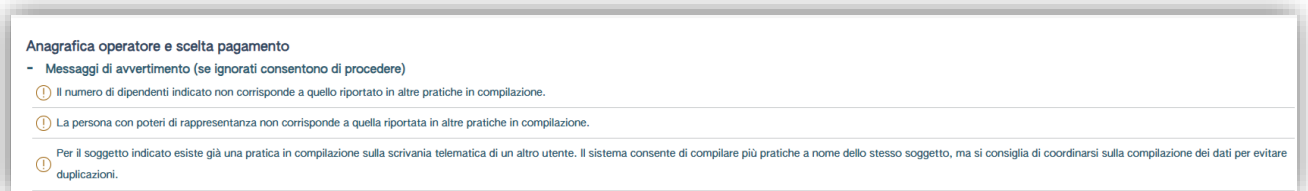
Il sistema mostra le unità locali recuperate dal Registro imprese e l'utente seleziona quella di suo interesse. Se l'unità locale non è presente nel Registro Imprese come nel caso di soggetti con profilo "altro soggetto/organizzazione" le informazioni vanno inserite manualmente.

## 8.3 Controlli formali automatici

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

- se l'unità locale risulta già iscritta;
- se risulta già iscritta un'unità locale con la stessa ubicazione;
- se esistono altre pratiche aperte (ma non ancora trasmesse) dove è presente la stessa unità locale;
- se il numero di dipendenti indicato non corrisponde a quello indicato in altre pratiche.

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



Anagrafica operatore e scelta pagamento

- Messaggi di avvertimento (se ignorati consentono di procedere)

Il numero di dipendenti indicato non corrisponde a quello riportato in altre pratiche in compilazione.
  La persona con poteri di rappresentanza non corrisponde a quella riportata in altre pratiche in compilazione.

Per il soggetto indicato esiste già una pratica in compilazione sulla scrivania telematica di un altro utente. Il sistema consente di compilare più pratiche a nome dello stesso soggetto, ma si consiglia di coordinarsi sulla compilazione dei dati per evitare duplicazioni.

Figura 38 - controlli formali

## 8.4 Stampa

---

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

## 8.5 Versamento importi dovuti

---

Se nella pratica di iscrizione dell'operatore delegante è stato indicato che il diritto di segreteria e il contributo annuale è versato dal soggetto delegato, l'utente deve procedere al pagamento prima di trasmettere la pratica.

L'importo del contributo annuale dipende dal numero di dipendenti ed è riportato nella tabella 1 allegata al Decreto 4 aprile 2023 n.59.

La procedura di pagamento è analoga a quanto illustrato al paragrafo 5.6.

## 8.6 Trasmissione

---

L'utente procede alla trasmissione della pratica con la funzione *Trasmetti pratica*.

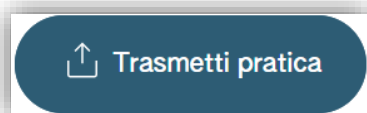


Figura 39 - Trasmissione della pratica

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

## 8.7 Validazione dell'operatore delegante

---

Una volta che è stata trasmessa la pratica di iscrizione, l'operatore delegante può confermare o meno le informazioni contenute nella pratica e la delega conferita al soggetto delegato. Solo in caso di conferma l'operatore delegante risulta iscritto e la delega attiva.

Successivamente alla trasmissione della pratica, l'operatore delegante riceve dal sistema una comunicazione PEC di avvenuta trasmissione della pratica di iscrizione. Nella PEC è contenuto un link con il quale l'operatore delegante può, qualora non debba provvedere lui stesso al versamento degli importi, confermare immediatamente la delega senza necessità di accedere all'area riservata "Operatori".

## 9. Gestione deleghe

---

Se la delega è comunicata al RENTRI dal produttore iniziale di rifiuti in fase di iscrizione o successivamente, secondo la procedura ordinaria indicata al precedente capitolo 8, il soggetto delegato deve confermarla utilizzando la funzione *Gestione deleghe* presente nella *Home*.

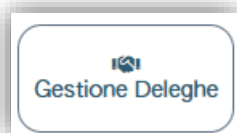




Figura 40 - Gestione delle deleghe

All'utente verranno mostrate tutte le richieste di delega comunicate con l'indicazione del produttore di rifiuti e dell'unità locale delegante.



Figura 41 - Deleghe da confermare

L'utente potrà accettare la delega oppure rifiutarla utilizzando le operazioni   in corrispondenza di ogni richiesta.

## 10. Altre pratiche relative all'unità locale delegante

Il soggetto delegato può presentare ulteriori pratiche relative all'unità locale delegante: **variazione anagrafica, annullamento della delega e cancellazione dell'unità locale** utilizzando la funzione *Variazione unità locale operatore delegante*.

- La prima pratica consente, al soggetto delegato, di modificare i dati anagrafici dell'operatore relativamente ad un'unità locale iscritta al RENTRI di cui ha delega.
- La seconda consente al soggetto delegato di annullare la delega relativa ad un'unità locale iscritta.
- L'ultima di cancellare dal RENTRI un'unità locale iscritta.

In ogni caso il RENTRI trasmette alla PEC dell'operatore delegante la notifica della pratica trasmessa. Prima di trasmettere la pratica di cancellazione o di annullamento della delega, il soggetto delegato deve accertarsi di aver provveduto alla trasmissione al RENTRI di tutti i dati di cui all'art. 15 del Decreto 4 aprile 2023 n.59. Le pratiche sono soggette al versamento del diritto di segreteria.

## 11.Consultazione pratiche

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



Figura 42 - Consultazione pratiche

Le pratiche già trasmesse sono consultabili utilizzando la funzione *Consultazione archivio pratiche* all'interno del quale è possibile consultare i dati inseriti e scaricare la copia della pratica. Sono consultabili anche le pratiche trasmesse, con riferimento allo specifico soggetto delegato, da altri incaricati. Le pratiche trasmesse non sono né modificabili né eliminabili. Se l'utente deve apportare modifiche alle informazioni relative al soggetto delegato deve presentare una pratica di variazione utilizzando la funzione *Variazione iscrizione soggetto delegato* oppure la funzione *Variazione unità locale operatore delegante* per modificare i dati anagrafici dell'unità locale da cui il soggetto è stato delegato.

## 12. Modelli di dichiarazioni

---

### 12.1 Documento che attesti il possesso del requisito della copertura territoriale

---

#### ATTESTAZIONE CHE DEVE FORNIRE L'ASSOCIAZIONE DI CATEGORIA CHE INTENDE ISCRIVERSI COME SOGGETTO DELEGATO PER DIMOSTRARE LA COPERTURA TERRITORIALE

Con la presente la scrivente \_\_\_\_\_  
*(denominazione dell'Associazione di categoria a livello nazionale)*

con codice fiscale \_\_\_\_\_ rende noto che l'associazione  
*(codice fiscale dell'Associazione di categoria a livello nazionale)*

\_\_\_\_\_ con codice fiscale  
*(nominativo dell'Associazione che chiede di essere accreditata come delegata)*

\_\_\_\_\_ risulta essere affiliata alla stessa.  
*(codice fiscale dell'Associazione di categoria che chiede di essere accreditata)*

La scrivente \_\_\_\_\_  
*(denominazione dell'Associazione di categoria a livello nazionale)*

dichiara inoltre di avere una sede in metà delle Regioni o Province Autonome italiane.

Data \_\_\_\_\_  
*(Firma digitale del rappresentante dell'associazione di categoria a livello nazionale)*



## 12.2 Dichiarazione sul circuito organizzato di raccolta

### **ATTESTAZIONE CHE DEVE FORNIRE IL GESTORE DEL CIRCUITO ORGANIZZATO DI RACCOLTA CHE INTENDE ISCRIVERSI COME SOGGETTO DELEGATO**

**Con la presente lo/la scrivente** \_\_\_\_\_  
*(nominativo della pubblica amministrazione o dell'associazione imprenditoriale che ha stipulato l'accordo di programma o la convenzione quadro)*

**in quanto firmatario dell'accordo/convenzione**

\_\_\_\_\_  
*(inserire l'accordo di programma o la convenzione quadro)*

**sottoscritto/a il** \_\_\_\_\_ **e tuttora valido/a, dichiara che il soggetto**

\_\_\_\_\_  
*(nominativo del soggetto che chiede di essere accreditato come delegato)*

**con codice fiscale** \_\_\_\_\_  
*(codice fiscale del gestore che chiede di essere accreditato)*

**è gestore dell'accordo/convenzione sopra citata.**

Data \_\_\_\_\_,  
*(Firma digitale del rappresentante dell'associazione imprenditoriale o della pubblica amministrazione)*