

## Procedura per la dichiarazione annuale dei rifiuti rnc



### 1. Creare un account o effettuare il login

Create un account o effettuate il login A tale scopo cliccate sul simbolo del lucchetto (login) in alto a destra.

**Il primo login?**

Dopo il primo accesso vi viene chiesto di registrare informazioni sulla vostra persona. I dati sulla vostra persona sono importanti per gli addetti al DATEC, affinché possano mettersi in contatto con voi.

Le informazioni riguardanti l'organizzazione / l'impresa vengono registrate in un secondo momento. A pagina 3 del modulo vengono visualizzati gli esistenti diritti alle organizzazioni. **Non trovate la vostra organizzazione?** Leggete il punto 2 della presente guida.



### Come navigo nel portale eGovernment del DATEC e come arrivo al servizio desiderato?

Nel **Catalogo dei servizi** e alla voce di menu «**La mia organizzazione**» sono elencati tutti i servizi. Con il termine «servizi» si intendono tutte le prestazioni del DATEC e le funzioni del portale eGovernment. Navigate nel catalogo dei servizi tramite i gruppi di servizi (ad es. rifiuti e materie prime). Ciascun servizio è composto da una pagina per le informazioni dettagliate (**verde**) e dal modulo per il servizio (**giallo**).

Nelle **Informazioni di dettaglio**: avviate un servizio tramite il pulsante in basso a destra.

▶ **Avviare un servizio**

#### Dichiarazione annuale dei rifiuti rnc

Inserire la dichiarazione annuale dei rifiuti non soggetti a controllo [rnc] riguardante il proprio sito. I dati vengono presentati a cadenza annuale e verificati dal Cantone competente.

Verso il servizio  
Informazioni di dettaglio



### 2. Registrare un'organizzazione o chiedere un'autorizzazione

**Organizzazione migrata:** leggete il punto 3 della presente guida.

**Se l'organizzazione non è stata ancora registrata:** avviate il servizio **Registrare organizzazione** alla voce di menu **La mia organizzazione**.

**Se l'organizzazione è stata registrata e non avete l'accesso:** eseguire il servizio

**Chiedere diritti d'organizzazione** alla voce di menu **La mia organizzazione**.

➔ Dovete attendere l'approvazione dell'amministratore. Sarete informati in merito a ogni decisione tramite e-mail o alla voce di navigazione «Messaggi».

Catalogo dei servizi   Affari   Favoriti   **Messaggi**   Mia organizzazione

#### Consiglio

Utilizzate l'IDI della vostra organizzazione. Aprite la pagina [www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch) e copiate il numero IDI. Immettete infine questo numero nel campo «IDI» nel portale eGovernment. I dati necessari vengono ripresi automaticamente.



### 1. Chiedere un sito con numero d'esercizio o controllare se è stato migrato

Tutti i numeri d'esercizio, e quindi tutti i siti, sono stati migrati da veva-online. Nel portale eGovernment i numeri d'esercizio e le autorizzazioni di smaltimento vengono registrati e gestiti come siti. Ciascun sito continua ad avere un numero d'esercizio univoco. Un'impresa può avere più siti e, pertanto, più numeri d'esercizio. **Non siete sicuri se il sito è stato migrato?** Avviate il servizio **Modificare sito** per vedere tutti i dati. Se non è riportato, dovete chiederlo.

**Chiedere nuovo sito:** Nel catalogo dei servizi cercate il servizio **Chiedere sito e numero d'esercizio** e avviate.

Tutti i dati riguardanti il sito vengono verificati dal Cantone competente. Questa operazione può richiedere del tempo. Verrete informati in merito alla decisione direttamente nel portale.

🔍 **Sito**

### ! Consigli importanti per la registrazione dei codici dei rifiuti

Seguite tassativamente i punti 1-7 e i due consigli supplementari alla pagina seguente.

**1**

Dalle classificazioni rnc, rc, rs/rcm selezionate la classe rnc.

**2**

Selezionate OLTRif o OPSR come **raggruppamento** dei codici. In entrambi i casi può avvenire una delimitazione della selezione tramite i codici OLTRif visualizzati. Le istruzioni per questa procedura vengono spiegate con il raggruppamento OLTRif.

**3**

Selezionate un **capitolo o un sottocapitolo**. Cliccate nel campo e immettete una parola chiave. Tutti i (sotto)capitoli vengono filtrati direttamente. Per ogni svolgimento dei passi 1-7 si può scegliere solo un (sotto)capitolo.

**4**

Vengono offerti tutti i **codici del (sotto)capitolo selezionato**. Potete cancellare i codici non desiderati di un (sotto)capitolo con la x. Con un clic nel campo è possibile aggiungere altri singoli codici immettendo la denominazione o il codice.

**5**

Occorre selezionare almeno un **metodo di smaltimento**. Per ciascun metodo cliccate nuovamente nel campo e selezionate un risultato. Consiglio: iniziate a digitare...

**6**

Indicate la **data di validità** (massimo 5 anni) dei codici selezionati.

**7**

Nel passo 7 cliccate tassativamente su **Riprendere la selezione**. Solo in questo modo i codici vengono ripresi.

Riprendere la selezione

Continua da «! Consigli importanti per la registrazione dei codici dei rifiuti»



### Altre classificazioni e/o capitoli

Con "Aggiungere altri codici dei rifiuti" potete ora svolgere nuovamente i passi 1-7 e aggiungere nuovi codici alla selezione.

Aggiungere altri codici dei rifiuti

### Modifica di un codice ripreso

Se sono stati ripresi codici, si possono modificare anche dopo la ripresa. Cliccando su [Visualizzare informazioni di dettaglio](#) vengono visualizzate tutte le informazioni ed è possibile modificarle.

Codice OLTRif \*  
02 01 09 [rnc] Rifiuti agrochimici ...

Metodo di smaltimento  
D1

▲ Visualizzare informazioni di dettaglio



## 2. Avviate la dichiarazione annuale dei rifiuti rnc

Nel catalogo dei servizi cercate il servizio [Dichiarazione annuale dei rifiuti rnc](#) e avviatelo.

Dichiarazione annuale

Selezionate innanzitutto i dati del sito. Per il **periodo di riferimento** è possibile selezionare l'anno in corso o l'anno precedente, ma è possibile concludere solo l'anno precedente. Se il Cantone responsabile per il vostro sito non ha stabilito alcuna prescrizione per il **tipo di notifica**, potete inoltre decidere se volete registrare la notifica con codici OLTRif o OPSR.

### Registrazione della presa in consegna

Troverete un elenco preregistrato con codici dei rifiuti (secondo i codici dei rifiuti di cui al passo 3 della guida). Potete registrare i dati necessari con un upload CSV (cfr. consiglio a destra) oppure manualmente. Un codice dei rifiuti può essere selezionato più volte.

Codice dei rifiuti (OLTRif) \*  
20 01 41 [rnc] Rifiuti prodotti dalla pulizia di camini e ciminiere eccetto quelli di cui al codice 20 01 96

Quantità in t \*  
12.00

Metodo di smaltimento \*  
D2 Trattamento in ambiente terrestre (ad ...)

Cantone di provenienza  
Bern

**Freccia viola** Il codice 09 01 07 viene cancellato. I rimanenti campi rimangono.

**Freccia arancione** Viene cancellata l'intera registrazione / l'intera riga del codice dei rifiuti 09 01 07.

**Freccia verde** Viene allestita una nuova registrazione per un altro codice.

### Registrazione dell'inoltro

Tutti i rifiuti inoltrati devono essere riportati nel rapporto con l'indicazione del codice dei rifiuti, della quantità e del destinatario (sito). La ricerca di un sito può essere effettuata immettendo il numero d'esercizio o il nome. Iniziate a digitare per avviare automaticamente la ricerca. Tramite il simbolo verde + è possibile registrare più inoltri.

### Registrazione dei prodotti di output

Possono essere registrati anche i prodotti che sono stati generati mediante un trattamento dei rifiuti presi in consegna. Selezionate il prodotto dall'elenco a discesa prestabilito e poi la quantità. Tramite il simbolo verde + è possibile registrare più prodotti.

Vi sono **due varianti** per terminare la registrazione.

#### Variante 1 Memorizzazione temporanea

Cliccate su «Pagina seguente», «Chiudere» e infine su «Inviare».

Tutti i dati vengono memorizzati, ma il Cantone competente non viene informato. La dichiarazione annuale dei rifiuti non è chiusa e può essere richiamata. Solo con la chiusura (cfr. colonna a destra) i dati vengono inoltrati definitivamente.

#### Variante 2 Chiusura della registrazione e notifica di tutti i dati al Cantone

Solo con l'attivazione della casella di controllo situata alla fine del modulo i dati vengono inviati definitivamente al Cantone competente e viene chiusa la dichiarazione annuale dei rifiuti.

#### Chiudere la dichiarazione per questo periodo

Se tutti i dati sono stati inoltrati correttamente, la notifica dei rifiuti viene approvata. In caso contrario, verrete informati tramite il portale eGovernment e potrete modificare nuovamente i dati.

### Consiglio file CSV

Caricate i vostri dati con l'ausilio di un file CSV. Trovate le istruzioni con un file esempio direttamente nel modulo e nella descrizione dettagliata della dichiarazione annuale dei rifiuti rnc.

Utilizzate un file CSV per tutti i dati da inoltrare. Ogni file caricato sovrascrive tutti i dati disponibili. Pertanto viene sempre memorizzato solo ciò che era contenuto nell'ultimo file CSV caricato.

**Nota bene:** formattate il campo «Numero d'esercizio» nel file CSV come testo e riempite gli zeri iniziali fino a 9 caratteri. Trovate tutti i siti e i numeri d'esercizio nel servizio [«Ricerca organizzazione e sito»](#).

### Supporto - Contatto

Callpoint\_fuer\_bafu@callpoint.ch