

DataEntry Rifiuti

Manuale Utente

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

Indice

Note preliminari	3
1. Credenziali per l'accesso al DataEntry Rifiuti	4
2. Accesso al DataEntry Rifiuti	5
3. Pagina Home.....	6
4. Gestione Modelli (solo per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti).....	7
4.1 Pagina "Dettaglio Modello"	9
4.2 Ricerca Modelli compilati	11
5. Gestione Riepilogativi per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti.....	12
5.1 Pagina "Dettaglio Riepilogativo" per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti	13
5.2 Ricerca Riepilogativi compilati per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti	16
6. Gestione Riepilogativi per le Autorità di Sistema Portuale	17
6.1 Pagina "Dettaglio Riepilogativo" per le Autorità di Sistema Portuale	19
6.2 Ricerca Riepilogativi compilati per le Autorità di Sistema Portuale.....	21
7. Invio Dichiarazione con firma	22
8. Regolazione degli importi a debito/credito derivanti dalle Dichiarazioni inviate.....	24
9. Rettifiche.....	26

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

Note preliminari

➔ Il **DataEntry Rifiuti** è il Portale attraverso il quale gli Operatori del settore Rifiuti possono ottemperare agli adempimenti previsti dall'art. 6 dell'Allegato A alla [Delibera ARERA 386/2023/R/rif](#).

In particolare, attraverso il *DataEntry Rifiuti*, sarà possibile:

- per i **Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti**, comunicare alla CSEA, mediante dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, i dati e le informazioni rilevanti per la valorizzazione e il successivo controllo degli importi derivanti dall'applicazione delle componenti perequative del settore rifiuti (UR₁ e UR₂), nonché degli eventuali costi per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (C_{SM}) e per le conseguenti regolazioni economiche;
- per le **Autorità di sistema portuale** (o per i soggetti dalle medesime eventualmente individuati a tenere i rapporti con la CSEA), comunicare alla CSEA, mediante dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, i dati e le informazioni rilevanti per la valorizzazione e il successivo controllo dei costi per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (C_{SM}) presso gli impianti portuali di raccolta e per le conseguenti regolazioni economiche.

➔ Per accedere al *DataEntry Rifiuti*, **bisogna preliminarmente aver effettuato la registrazione al [Portale Anagrafica Operatori CSEA](#)**, fino all'ottenimento del Codice CSEA per il Settore Rifiuti.

Le indicazioni per effettuare la registrazione all'Anagrafica Operatori CSEA sono contenute nella [Circolare N. 23/2024/RIF del 13 maggio 2024](#) e nei documenti "*Manuale Anagrafica Operatori CSEA*" e "*FAQ Anagrafica*" allegati alla stessa e disponibili anche nella [pagina di login del Portale Anagrafica Operatori CSEA](#).

➔ Al fine di fornire una panoramica preliminare dei passaggi da effettuare per trasmettere alla CSEA le dichiarazioni sopra richiamate, si specifica che sarà necessario, nell'ordine:

a. Compilare i Modelli, attraverso i quali il Gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti inserisce i dati fisici necessari per la quantificazione degli importi derivanti dall'applicazione delle componenti perequative UR1 ed UR2 (v. [Capitolo 4](#)).

(N.B.: la compilazione dei Modelli non è prevista per le Autorità di Sistema Portuale e più in generale per i soggetti che hanno censito all'interno dell'Anagrafica Operatori CSEA unicamente il servizio di "*Conferimento rifiuti alle strutture di raccolta ex art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif*")

b. Compilare il Riepilogativo, attraverso il quale viene generata la Dichiarazione da trasmettere alla CSEA (v. [Capitolo 5](#) per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti e [Capitolo 6](#) per le Autorità di sistema portuale).

c. Inviare la Dichiarazione firmata relativa ad un Riepilogativo precedentemente compilato. L'invio della Dichiarazione firmata, che ai sensi degli artt. 6.1 e 6.2 dell'Allegato A alla Delibera ARERA 386/2023/R/rif dovrà obbligatoriamente avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno, determinerà gli importi da versare/ricevere alla/dalla CSEA (v. [Capitolo 7](#)).

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

1. Credenziali per l'accesso al DataEntry Rifiuti

Per accedere al *DataEntry Rifiuti*, bisogna preliminarmente aver effettuato la registrazione per il settore rifiuti all'interno del Portale *Anagrafica Operatori CSEA*, fino all'ottenimento del relativo *Codice CSEA* (v. [Note preliminari](#)).

Una volta effettuata correttamente tale registrazione, accedendo al Portale *Anagrafica Operatori CSEA*, in corrispondenza del Settore Rifiuti presente nella sezione "*Lista settori di attività*" della scheda "*Settori Attività*" (v. Figura 1), saranno disponibili:

- ➔ il **Codice CSEA**, che costituisce l'**username** da utilizzare per l'accesso al Portale *DataEntry Rifiuti*;
- ➔ un **tasto a forma di chiave**, selezionando il quale sarà possibile generare o modificare la **password** per l'accesso al Portale *DataEntry Rifiuti*.

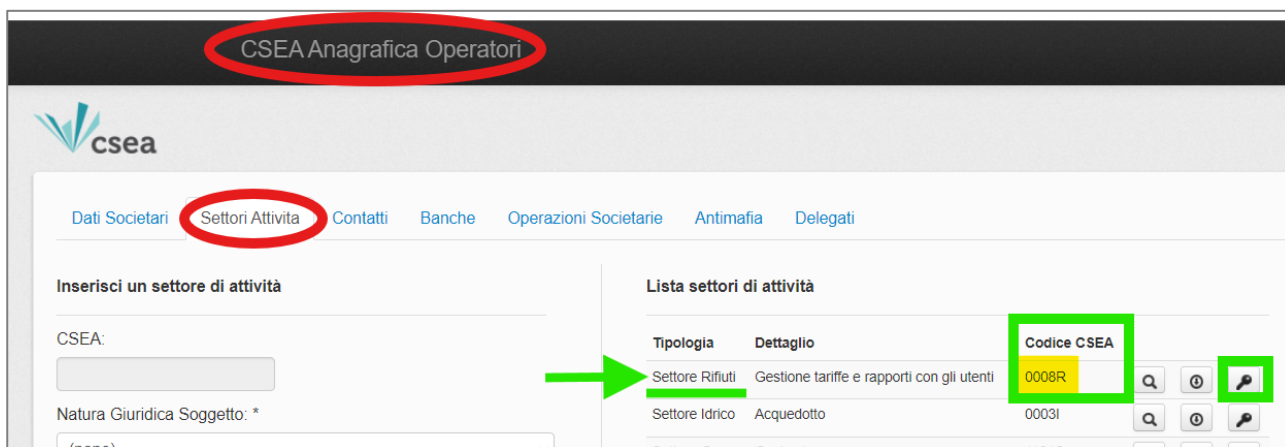


Figura 1

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

2. Accesso al DataEntry Rifiuti

Per accedere al *DataEntry Rifiuti*, bisogna innanzitutto raggiungere la relativa Pagina di Login attraverso i seguenti passaggi:

- collegarsi alla Home Page del Portale istituzionale della CSEA, raggiungibile all'indirizzo: <https://www.csea.it/> ;
- posizionarsi sulla voce "PORTALI ESTERNI" (v. Figura 2)
- selezionare dal menù a tendina la voce "DATA ENTRY" (v. Figura 2);
- selezionare dall'ulteriore menù a tendina la voce "SETTORE RIFIUTI" (Figura 2).



Figura 2

Dalla Pagina di Login del *DataEntry Rifiuti* (v. Figura 3), raggiungibile anche collegandosi direttamente al seguente indirizzo <https://dataentryrifiuti.csea.it/DataEntryRifiuti/login.html>, l'Operatore potrà effettuare l'accesso inserendo negli appositi campi "Username" e "Password" descritte al [Capitolo 1](#).

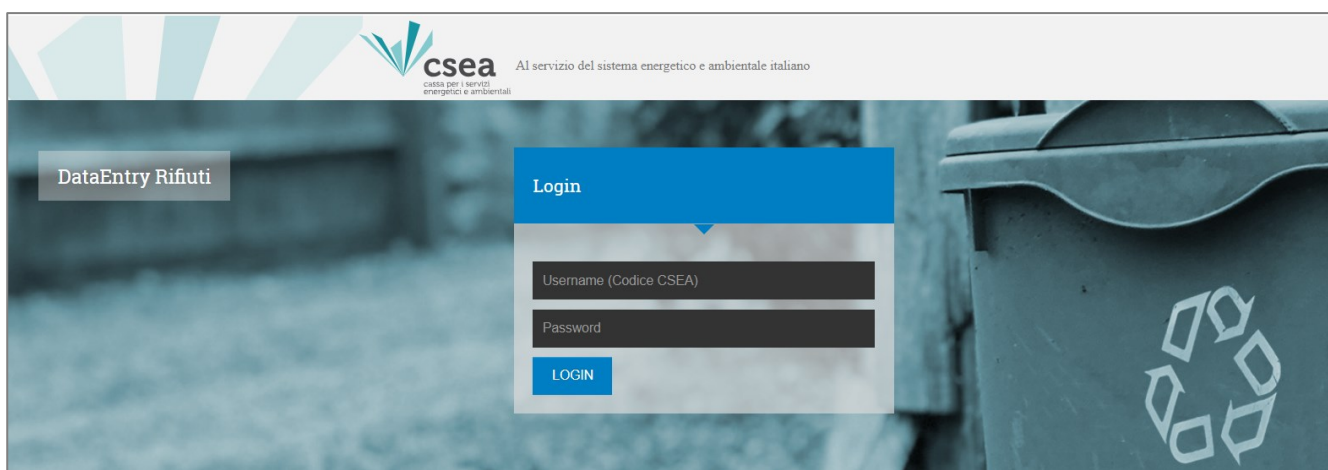


Figura 3

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

3. Pagina Home

Accedendo al *DataEntry Rifiuti*, viene visualizzata la pagina “Home”, all’interno della quale sono riepilogate le principali “**Informazioni Aziendali**” (Figura 4), come registrate nell’Anagrafica Operatori CSEA.

The screenshot shows the 'DataEntry Rifiuti' interface. At the top left is the CSEA logo. A navigation menu includes 'Home' (highlighted with a red circle), 'Gestione Modelli', 'Gestione Riepilogativi', 'Invio Dichiarazione con Firma', 'Rettifiche', and 'Pratiche Spot'. The user is logged in as '0008R'. The main content area is titled 'Informazioni Aziendali' and is enclosed in a red rectangular box. It displays the following details:

- Regione Sociale: [REDACTED]
- Indirizzo: Via dei Test Rifiuti, ROMA (00100), ROMA, LAZIO
- Partita IVA: 0000000004
- Codice Fiscale: [REDACTED]
- Codice CSEA: 0008R
- Tipologia Settore Attivita': Settore Rifiuti
- Dettaglio Settore Attivita': Gestione tariffe e rapporti con gli utenti
- Pec: [REDACTED]

Below this section is the 'Stato Spedizioni' area, featuring a dropdown menu for 'Anno Fatturazione' (set to 'Seleziona') and a 'Ricerca' button. At the bottom, a table header lists columns: Anno Fatturazione, Tipo Periodo, Periodo Fatturazione, N° Spedizione, Data creazione, Data spedizione, Stato, and Categoria.

Figura 4

Qualora tali informazioni fossero errate oppure da aggiornare, sarà possibile modificarle accedendo al Portale **Anagrafica Operatori CSEA** raggiungibile al link <https://anagrafica.csea.it/Anagrafica/webapp/login> (N.B. le credenziali di accesso all'Anagrafica Operatori sono diverse da quelle utilizzate per il DataEntry); in particolare, le modifiche andranno apportate all’interno della maschera “Dati Societari”.

Per maggiori informazioni si rinvia al Manuale Anagrafica Operatori CSEA raggiungibile al seguente link <https://anagrafica.csea.it/Anagrafica/resources/pdf/Manuali/manuale-anagrafica-operatori-csea.pdf>.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

4. Gestione Modelli (solo per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti)

Attraverso la scheda “**Gestione Modelli**” (da selezionare nella parte alta del *DataEntry Rifiuti* - v. Figura 5), il Gestore dell’attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti dovrà inserire, attraverso la compilazione di appositi “*Modelli*”, i dati fisici necessari per la quantificazione degli importi derivanti dall’applicazione delle componenti perequative UR1 ed UR2.

In particolare, come meglio specificato al Paragrafo 4.1, il dato che si dovrà inserire è il **numero di utenze**, suddivise in uso domestico e uso non domestico, per le quali sono stati emessi documenti di riscossione in un determinato periodo.

Figura 5

Il Gestore dovrà innanzitutto compilare tutti i campi della sezione “**Compilazione nuovo Modello**” (v. Figura 5) e in particolare:

- Nel campo “**Delibera**” si dovrà selezionare dal menù a tendina la voce relativa alla delibera ARERA di riferimento e al periodo di competenza dei documenti di riscossione a cui afferisce il numero delle utenze oggetto di dichiarazione (es. per le componenti perequative vigenti nel 2024, bisognerà selezionare la voce “*Delibera 386/2023/R/RIF – Anno 2024*”).

N.B.: nella prima parte della denominazione (es. “*Delibera 386/2023/R/RIF*”) è riportata la delibera ARERA che determina l’aliquota della componente perequativa, mentre nella seconda parte (es. “*Anno 2024*”) è indicato il periodo di competenza.

- Nel campo “**Ambito Tariffario**” bisogna selezionare l’ambito tariffario a cui afferisce il numero delle utenze oggetto di dichiarazione.

N.B.: nel menù a tendina vengono proposti tutti gli ambiti tariffari censiti dal Gestore all’interno dell’Anagrafica Operatori CSEA. Per ciascun ambito tariffario in cui il Gestore svolge l’attività di gestione delle tariffe e del rapporto con gli utenti dovrà essere compilato un Modello.

- Nel campo “**Modello**”, si dovrà selezionare dal menù a tendina l’unica voce disponibile “*Modello Unico UR*”.

N.B.: Se il campo “*Delibera*” non è valorizzato, non sarà possibile selezionare il Modello.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

- Il campo “**Tipo Periodo**” si compila automaticamente quando viene compilato il campo “*Modello*”.
- Nel campo “**Anno Fatturazione**” bisogna selezionare l’anno di emissione dei documenti di riscossione a cui afferisce il numero delle utenze oggetto di dichiarazione.

Es.: qualora il Gestore intenda inserire i dati relativi ai documenti di riscossione emessi nel corso del 2024, dovrà selezionare la voce “2024”.

N.B.: l’anno di fatturazione è indipendente dalla competenza del contenuto dei documenti di riscossione (es. qualora si debbano inserire dati relativi a documenti di riscossione emessi nell’anno 2025 contenenti importi di competenza 2024, bisognerà selezionare “2025” nel campo “*Anno Fatturazione*”, avendo precedentemente selezionato “*Delibera 386/2023/R/RIF – Anno 2024*” nel campo “*Delibera*” per tenere conto della competenza).

- Il campo “**Periodo Fatturazione**” si compila automaticamente con il valore “*Gennaio/Dicembre*” se il campo “*Tipo Periodo*” è compilato con il valore “*Annuale*”.

Una volta compilati tutti i campi della sezione “**Compilazione nuovo Modello**”, selezionando il tasto “**Compila**” (v. Figura 5), si accede alla pagina “**Dettaglio Modello**” (v. Paragrafo 4.1).

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

4.1 Pagina “Dettaglio Modello”

Attraverso la pagina “**Dettaglio Modello**” (v. Figura 6) l’Operatore dovrà inserire il numero delle utenze corrispondenti alle informazioni precedentemente selezionate (informazioni riepilogate nella parte alta della pagina – v. riquadro verde in Figura 6).

In particolare, per la Delibera (che, come detto, determina anche l’anno di competenza), per l’Ambito Tariffario e per il periodo di fatturazione selezionati, andranno inseriti negli appositi campi editabili (v. Figura 6): **il numero di utenze annue ad uso domestico ed il numero di utenze annue ad uso non domestico** per le quali sono stati emessi documenti di riscossione. A tali valori, il sistema assocerà in automatico le aliquote tariffarie pro-tempore vigenti, come fissate dall’ARERA, per le componenti perequative UR1 e UR2 e determinerà il relativo gettito da regolare con la CSEA.

N.B.: Nel caso in cui per un’utenza l’avviso di pagamento sia stato calcolato soltanto per una parte dell’anno (es. a causa di cessazione/attivazione dell’utenza in corso d’anno), tale utenza andrà considerata con un valore decimale minore di 1, che tenga conto del numero di giorni effettivamente “fatturati” nell’anno di riferimento rispetto al numero di giorni totali del medesimo anno. Si precisa che per inserire cifre decimali nei campi editabili, bisognerà utilizzare la virgola come separatore decimale e non il punto.


Figura 6

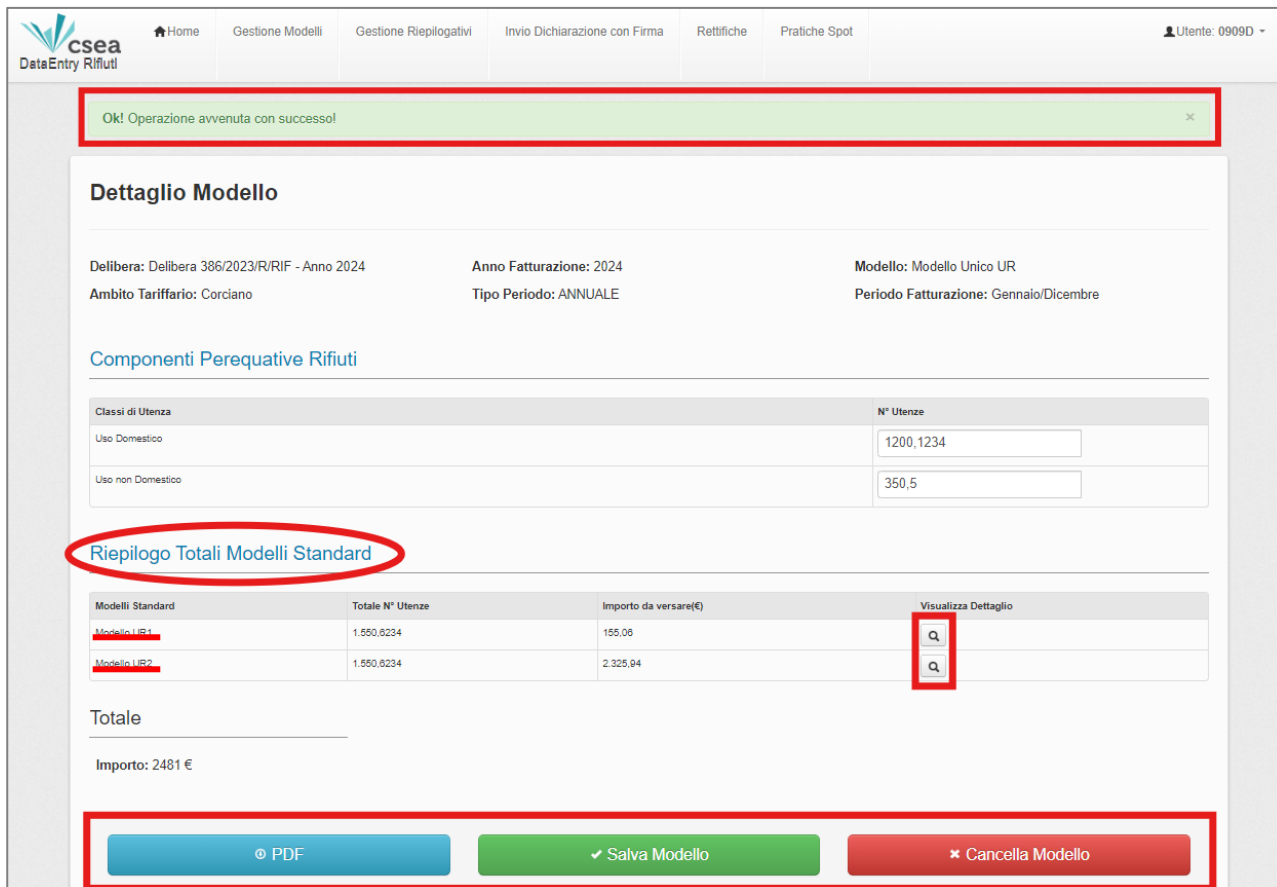
Per procedere al salvataggio dei dati inseriti, bisogna selezionare il tasto “**Salva Modello**” (v. Figura 6)

A questo punto il sistema avviserà della corretta acquisizione dei dati inseriti, mediante il messaggio “**Ok! Operazione avvenuta con successo**” (v. Figura 7).

A seguito del salvataggio del Modello Unico, nella sezione “**Riepilogo Modelli Standard**”, il sistema genererà inoltre tanti Modelli Standard quante sono le componenti perequative associate al Modello Unico compilato (in questo caso verranno generati il “*Modello Standard UR1*” ed il “*Modello Standard UR2*”). Selezionando il

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

tasto  “*Visualizza dettaglio*” in corrispondenza del Modello Standard desiderato (v. Figura 7), si potrà visualizzare il dettaglio del singolo Modello standard ed eventualmente effettuare il download del relativo PDF.



Ok! Operazione avvenuta con successo!



Dettaglio Modello

Delibera: Delibera 386/2023/R/RIF - Anno 2024 Anno Fatturazione: 2024 Modello: Modello Unico UR
Ambito Tariffario: Corciano Tipo Periodo: ANNUALE Periodo Fatturazione: Gennaio/Dicembre

Componenti Perequative Rifiuti

Classi di Utenza	N° Utenze
Uso Domestico	1200,1234
Uso non Domestico	350,5

Riepilogo Totali Modelli Standard

Modelli Standard	Totale N° Utenze	Importo da versare(€)	Visualizza Dettaglio
Modello 1 (R1)	1.550,8234	155,00	
Modello 1 (R2)	1.550,8234	2.325,94	

Totale
Importo: 2481 €




 PDF  Salva Modello  Cancella Modello

Figura 7

Cliccando sul pulsante “**PDF**”, in fondo alla pagina “*Dettaglio Modello*” (v. Figura 7), sarà possibile scaricare il file in formato .pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel Modello compilato.

Qualora il Modello dovesse essere stato compilato per errore, lo si potrà eliminare mediante l’apposito pulsante “**Cancella Modello**”.

Qualora sia necessario modificare i dati inseriti, si dovrà modificare il valore inserito nei campi editabili ed effettuare nuovamente il salvataggio attraverso il pulsante “**Salva Modello**”.

N.B.: è possibile apportare modifiche soltanto ai dati contenuti nei Modelli per i quali non è stato ancora effettuato l’invio della Dichiarazione (invio Dichiarazione di cui al successivo [Capitolo 7](#)). Tali modifiche potranno essere apportate direttamente nella pagina “*Dettaglio Modello*” (v. Figura 7), mentre non è possibile modificare i dati dalle pagine di dettaglio dei Modelli Standard.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

4.2 Ricerca Modelli compilati

Attraverso la sezione “**Ricerca Modelli Compilati**” della scheda “**Gestione Modelli**” (v. Figura 8), si potranno ricercare i Modelli precedentemente compilati, filtrando eventualmente la ricerca per i campi proposti (Delibera, Modello, Ambito Tariffario, Anno Fatturazione) e selezionando il tasto “**Ricerca**”.

The screenshot shows the 'Gestione Modelli' section of the DataEntry Rifiuti system. It is divided into two main parts: 'Compilazione nuovo Modello' and 'Ricerca Modelli compilati'.

Compilazione nuovo Modello: This section contains six dropdown menus for filtering: 'Delibera *', 'Ambito Tariffario *', 'Modello *', 'Tipo Periodo *', 'Anno Fatturazione *', and 'Periodo Fatturazione *'. A blue 'Compila' button is located to the right. A note says 'Aggiungi un nuovo modello per il periodo di competenza. * campi obbligatori'.

Ricerca Modelli compilati: This section contains four dropdown menus: 'Delibera', 'Modello', 'Ambito Tariffario', and 'Anno fatturazione'. A blue 'Ricerca' button is to the right, with a green arrow pointing to it. Below the filters is a table with the following data:

Delibera	Modello	Ambito Tariffario	Anno Fatturazione	Tipo Periodo	Periodo Fatturazione	N° Spedizione	Dettaglio
Delibera 386/2023/R/RIF - Anno 2024	Modello Unico UR	Attigliano	2024	ANNUALE	Gennaio/Dicembre		
Delibera 386/2023/R/RIF - Anno 2024	Modello Unico UR	Corciano	2024	ANNUALE	Gennaio/Dicembre		

Green arrows point to the 'Ricerca' button and the search icons in the table.

Figura 8

I Modelli risultanti dai criteri di ricerca impostati verranno visualizzati nella tabella sottostante (1 Modello per ciascuna riga) ed attraverso il pulsante “*Visualizza dettaglio*” (v. Figura 8) si potrà accedere alla pagina “*Dettaglio Modello*” descritta in precedenza (v. Paragrafo 4.1) ed eventualmente modificare i dati dei Modelli per i quali non è stato ancora effettuato l’invio della Dichiarazione (invio della Dichiarazione che verrà descritto al successivo [Capitolo 7](#)).

Qualora si selezionasse il tasto “*Ricerca*” senza aver valorizzato nessun campo, il sistema restituirà nella tabella tutti i Modelli compilati dall’Operatore.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

5. Gestione Riepilogativi per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti

Una volta completato l’inserimento di tutti i Modelli associati a ciascun ambito tariffario gestito per un determinato anno di emissione dei documenti di riscossione (Anno Fatturazione), attraverso la scheda “**Gestione Riepilogativi**” (da selezionare nella parte alta del *DataEntry Rifiuti* - v. Figura 9), il Gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti potrà procedere alla compilazione del Riepilogativo relativo all’anno di emissione dei documenti di riscossione in questione.

In particolare, come verrà specificato nel Paragrafo 5.1, attraverso la compilazione del Riepilogativo, il Gestore genererà la Dichiarazione che dovrà poi sottoscrivere digitalmente ed inviare alla CSEA attraverso la scheda “**Invio Dichiarazione con firma**” (come verrà descritto al [Capitolo 7](#)). La Dichiarazione inviata determinerà gli importi da versare/ricevere alla/dalla CSEA.

Per la compilazione del Riepilogativo, il Gestore dovrà procedere come segue:

- compilare tutti i campi della sezione “*Compilazione nuovo Riepilogativo*” (v. Figura 9), indicando l’intervallo di tempo (Anno Fatturazione, Tipo Periodo e Periodo Fatturazione) nel quale sono stati emessi i documenti di riscossione per i quali si vuole generare la Dichiarazione;
- selezionare il Soggetto che sottoscriverà digitalmente la Dichiarazione, scegliendo tra “*Legale Rappresentante*” e “*Delegato/Rappresentante Negoziale*”. In quest’ultimo caso comparirà il menù a tendina “*Delegati/Rappresentanti Negoziali*” dal quale il Gestore dovrà selezionare il nominativo del soggetto designato alla firma digitale in luogo del legale rappresentante.

N.B.: nel menù a tendina saranno disponibili i nominativi di tutti i delegati censiti dal Gestore all’interno dell’Anagrafica Operatori CSEA per i quali la delega è in corso di validità.

- selezionare il tasto “**Compila**”.

Figura 9

A questo punto, se non ci sono messaggi di errore (es. perché per i parametri selezionati è già stato compilato un Riepilogativo, oppure perché non risulta compilato almeno un Modello per ciascun ambito tariffario censito dal Gestore), si accede alla pagina “*Dettaglio Riepilogativo*” (v. Paragrafo 5.1).

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

5.1 Pagina “Dettaglio Riepilogativo” per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti

Attraverso la pagina “**Dettaglio Riepilogativo**” il Gestore potrà generare la Dichiarazione che dovrà poi sottoscrivere ed inviare alla CSEA utilizzando la scheda “*Invio Dichiarazione con firma*” (la procedura per l’invio della Dichiarazione verrà descritta al [Capitolo 7](#)).

La Dichiarazione inviata determinerà gli importi da versare/ricevere alla/dalla CSEA.

Nella parte superiore della pagina (v. Figura 10) vengono riepilogati i dati generali del Gestore ed il periodo di fatturazione cui si riferisce il Riepilogativo. Subito di seguito è riportata la formula relativa all’autodichiarazione resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000 da parte del Rappresentante Legale o del Delegato (a seconda della selezione effettuata nella sezione “*Compilazione nuovo Riepilogativo*” di cui al paragrafo precedente).

Dettaglio Riepilogativo

Codice CSEA: [REDACTED] Ragione Sociale: [REDACTED] Tipo Dichiarazione: DICHIARAZIONE
Anno Fatturazione: 2024 Tipo Periodo: ANNUALE Periodo Fatturazione: Gennaio/Dicembre

Rappresentante Legale
Il sottoscritto [REDACTED], nato a [REDACTED] provincia [REDACTED], data di nascita [REDACTED], codice fiscale [REDACTED], telefono [REDACTED], e-mail, pec [REDACTED], n.q. di legale rappresentante della società [REDACTED], P.Iva [REDACTED], C.F. [REDACTED]

Note: Test richiesta di rettifica

Consapevole delle responsabilità penali e civili previste nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti e documenti falsi di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 ed in riferimento alle leggi speciali in materia, DICHIARA

Figura 10

A seguire, sempre nella pagina “**Dettaglio Riepilogativo**”, nei campi “**N° Utenze**” e “**Importo Totale UR1**” della sezione “**UR1**” (v. Figura 11), vengono visualizzati rispettivamente il totale del numero di utenze e gli importi complessivi della componente perequativa UR1 derivanti dalla somma dei Modelli compilati per il periodo di fatturazione selezionato (v. [Capitolo 4](#)). Allo stesso modo, nei campi “**N° Utenze**” e “**Importo Totale UR2**” della sezione “**UR2**” presente più in basso nella pagina **Dettaglio Riepilogativo**, vengono visualizzati rispettivamente il totale del numero di utenze e gli importi complessivi della componente perequativa UR2 derivanti dalla somma dei Modelli compilati per il periodo di fatturazione selezionato.

UR1

N° modelli inviati per il periodo di fatturazione corrente	2
N° Utenze	2751,3984
Importo Totale UR1	275,13984 €
Costi sostenuti nell'anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (€)	0 €
Upload relazione validazione dell'importo CSM,a da parte dell'ETC o documento di asseverazione dell'importo CSM,a da parte dell'Autorità di sistema portuale	Scegli file Nessun file selezionato

Figura 11

Nel caso in cui il Gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti abbia ricevuto entro il 30 novembre dall’Ente territorialmente competente (ETC) l’importo validato relativo ai costi sostenuti nell’anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti, dovrà inserire tale importo nel campo editabile “*Costi sostenuti nell'anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (€)*” (v. Figura 11).

In questo caso, il Gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti, dopo aver inserito l’importo, dovrà obbligatoriamente allegare il relativo documento di validazione firmato digitalmente dall’ETC in formato

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

CADES (estensione p7m), utilizzando l'apposito tasto **“Scegli file”** (v. Figura 11).

Proseguendo nella pagina *“Dettaglio Riepilogativo”*, si trovano 2 campi editabili, entrambi denominati **“Arrotondamento (€)”**, in corrispondenza delle sezioni *“UR1 Totale”* e *“UR2 Totale”* (v. Figura 12).

Tali campi consentono al Gestore di allineare gli importi contenuti nei campi *“Importo Totale UR1”* ed *“Importo Totale UR2”* (determinati automaticamente mediante la compilazione dei Modelli sul *DataEntry Rifiuti*), con quelli effettivamente trascritti nel sistema di fatturazione del Gestore per un determinato anno di riferimento, inserendo l'eventuale differenza tra i due valori.

Figura 12

Una volta: i) inseriti gli eventuali importi relativi ai costi per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti; ii) compilati, se necessario, i campi *“Arrotondamento”*; iii) inserite eventuali informazioni ritenute utili nel campo *“Note”*, il Gestore potrà effettuare il salvataggio del Riepilogativo compilato selezionando il pulsante **“Salva Riepilogativo”** posto in fondo alla pagina *“Dettaglio Riepilogativo”* (v. Figura 13).



Figura 13

Se il sistema non riscontra anomalie, restituisce il messaggio **“Ok! Operazione avvenuta con successo”** e si potrà procedere con l'invio della Dichiarazione, secondo le indicazioni contenute nel [Capitolo 7](#).

Qualora il Riepilogativo dovesse essere stato compilato erroneamente (ad es. perché intestato al legale rappresentante anziché al delegato), lo si potrà eliminare mediante l'apposito pulsante **“Cancella Riepilogativo”**.

Qualora fosse necessario modificare i dati inseriti, si dovrà modificare il valore inserito nei campi editabili ed

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

effettuare nuovamente il salvataggio attraverso il pulsante “**Salva Riepilogativo**”.

Cliccando sul pulsante “**PDF**”, (v. Figura 13), sarà inoltre possibile scaricare il file in formato .pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel Riepilogativo compilato.

Note:

→ È possibile modificare o eliminare soltanto i Riepilogativi per i quali non è stato ancora effettuato l’invio della Dichiarazione.

→ Prima dell’invio della Dichiarazione firmata, il Gestore potrà apportare modifiche ai dati inseriti nei Modelli che vanno a determinare gli importi della stessa Dichiarazione. In questo caso, dopo le modifiche ai Modelli, si dovrà provvedere ad aggiornare anche il relativo Riepilogativo selezionando il pulsante “**Salva Riepilogativo**”.

→ Qualora a seguito del salvataggio del Riepilogativo il sistema riscontrasse delle anomalie, verranno restituiti dei messaggi di errore che indirizzeranno verso la risoluzione delle problematiche riscontrate. In particolare, qualora si superasse una soglia limite per l’eventuale arrotondamento inserito, il sistema chiederà di verificarne la correttezza e, nel caso in cui la verifica abbia avuto esito positivo, di inserire un’apposita nota giustificativa.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

5.2 Ricerca Riepilogativi compilati per i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti

Attraverso la sezione **“Ricerca Riepilogativi Compilati”** della scheda **“Gestione Riepilogativi”** (v. Figura 14), si potranno ricercare i Riepilogativi precedentemente compilati, filtrando eventualmente la ricerca per l’anno di fatturazione e selezionando il tasto **“Ricerca”**.

The screenshot shows the 'Gestione Riepilogativi' section of the DataEntry Rifiuti system. The 'Gestione Riepilogativi' menu item is circled in red. Below it, the 'Compilazione nuovo Riepilogativo' form is visible. The 'Ricerca Riepilogativi compilati' section is highlighted with a red border. It contains a search form with a dropdown for 'Anno Fatturazione' and a 'Ricerca' button. Below the search form is a table with one row of data: '2024', 'ANNUALE', 'Gennaio/Dicembre', and a 'Dettaglio' column with a magnifying glass icon. A green arrow points to the 'Ricerca' button, and another green arrow points to the '2024' entry in the table.

Figura 14

I Riepilogativi risultanti dai criteri di ricerca impostati verranno visualizzati nella tabella sottostante (1 Riepilogativo per ciascuna riga) ed attraverso il pulsante **“Visualizza dettaglio”** (v. Figura 14) si potrà accedere alla pagina **“Dettaglio Riepilogativo”** descritta in precedenza (v. Paragrafo 5.1) ed eventualmente modificare i dati dei Riepilogativi per i quali non è stato ancora effettuato l’invio della Dichiarazione (invio della Dichiarazione descritto al [Capitolo 7](#)).

Qualora si selezionasse il tasto **“Ricerca”** senza aver valorizzato l’anno, il sistema restituirà nella tabella tutti i Riepilogativi compilati dall’Operatore.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

6. Gestione Riepilogativi per le Autorità di Sistema Portuale

Attraverso la scheda “**Gestione Riepilogativi**” (da selezionare nella parte alta del *DataEntry Rifiuti* - v. Figura 15), le Autorità di sistema portuale, o i soggetti dalle medesime individuati, che abbiano censito all’interno dell’Anagrafica Operatori CSEA unicamente il servizio di “*Conferimento rifiuti alle strutture di raccolta ex art. 5 Del. ARERA 386/2023/R/rif*”, provvedono all’inserimento degli importi per i quali l’Autorità di Sistema Portuale ha ricevuto entro il 31 ottobre dell’anno “a” istanza per il riconoscimento dei costi sostenuti per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti da parte del soggetto che gestisce l’impianto portuale di raccolta nel corso dell’anno “a-1”.

In particolare, come verrà specificato nel Paragrafo 6.1, attraverso la compilazione del Riepilogativo, sarà possibile generare la Dichiarazione che dovrà poi essere sottoscritta ed inviata alla CSEA attraverso la scheda “*Invio Dichiarazione con firma*” (come verrà descritto al [Capitolo 7](#)).

La Dichiarazione inviata determinerà gli importi da ricevere/versare dalla/alla CSEA.

Nota: per le Autorità di sistema portuale, o per i soggetti dalle medesime individuati, l’eventualità di versamenti alla CSEA si potrebbe verificare a seguito di rettifiche di Dichiarazioni precedentemente inviate (v. [Capitolo 9](#))

Figura 15

Per la compilazione del Riepilogativo, l’Autorità di sistema portuale, o il soggetto dalla medesima individuato, dovrà procedere come segue:

- a) compilare tutti i campi della sezione “*Compilazione nuovo Riepilogativo*” (v. Figura 15):
 - “*Anno fatturazione*”: deve corrispondere, ai sensi del combinato disposto degli artt. 4.1 e 5.1 dell’Allegato A alla delibera ARERA 386/2023/R/rif, con l’anno in cui le istanze di riconoscimento dei costi sostenuti nell’anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti siano state presentate all’Autorità di Sistema Portuale. Nello specifico, l’anno corrisponderà all’anno *n* di invio delle istanze quando queste sono state presentate entro il 31 ottobre dell’anno *n*;
 - “*Tipo Periodo*”: sarà necessario selezionare la voce “*Annuale*”;
 - “*Periodo Fatturazione*”: sarà necessario selezionare la voce “*GENNAIO/DICEMBRE*”.

Es.: per la compilazione del Riepilogativo relativo agli importi per i quali l’Autorità di Sistema Portuale ha ricevuto, entro il 31 ottobre 2024, le istanze per il riconoscimento dei costi sostenuti nel corso dell’anno 2023, si dovranno indicare i seguenti valori: i. “2024” nel campo “*Anno Fatturazione*”; ii. “*ANNUALE*” nel campo “*Tipo Periodo*”; iii. “*GENNAIO/DICEMBRE*” nel campo “*Periodo Fatturazione*”

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

- b) selezionare il Soggetto che sottoscriverà digitalmente la Dichiarazione, scegliendo tra “*Legale Rappresentante*” e “*Delegato/Rappresentante Negoziale*”. In quest’ultimo caso comparirà il menù a tendina “*Delegati/Rappresentanti Negoziali*” dal quale si dovrà selezionare il nominativo del soggetto designato alla firma digitale in luogo del legale rappresentante.

N.B.: nel menù a tendina saranno disponibili i nominativi di tutti i delegati censiti dall’Autorità di sistema portuale, o dal soggetto dalla medesima individuato, all’interno dell’Anagrafica Operatori CSEA per i quali la delega è in corso di validità.

- c) selezionare tasto “**Compila**”.

A questo punto, se non ci sono messaggi di errore (es. perché per i parametri selezionati è già stato compilato un Riepilogativo), si accede alla pagina “*Dettaglio Riepilogativo*” (v. Paragrafo 6.1).

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

6.1 Pagina “Dettaglio Riepilogativo” per le Autorità di Sistema Portuale

Attraverso la pagina “**Dettaglio Riepilogativo**”, l’Autorità di Sistema Portuale (o il soggetto dalla medesima eventualmente individuato per tenere i rapporti con la CSEA) potrà generare la Dichiarazione che dovrà poi sottoscrivere ed inviare alla CSEA utilizzando la scheda “*Invio Dichiarazione con firma*” (come verrà descritto al [Capitolo 7](#)). La Dichiarazione inviata determinerà gli importi da ricevere/ versare dalla/alla CSEA.

Nella parte superiore della pagina (v. Figura 16) vengono riepilogati i dati generali.

Subito di seguito è riportata la formula relativa all’autodichiarazione resa ai sensi dell’art. 47 del D.P.R. 445/2000 da parte del Rappresentante Legale o del Delegato (a seconda della selezione effettuata nella sezione “*Compilazione nuovo Riepilogativo*” di cui al paragrafo precedente).

Dettaglio Riepilogativo

Codice CSEA: [REDACTED] Ragione Sociale: [REDACTED] Tipo Dichiarazione: DICHIARAZIONE
 Anno Fatturazione: 2024 Tipo Periodo: ANNUALE Periodo Fatturazione: Gennaio/Dicembre

Rappresentante Legale
 Il sottoscritto [REDACTED], nato a [REDACTED] provincia [REDACTED], data di nascita [REDACTED], codice fiscale [REDACTED], telefono [REDACTED], e-mail, pec [REDACTED], n.q. di legale rappresentante della società [REDACTED], P.Iva [REDACTED], C.F. [REDACTED].
 Note: Test richiesta di rettifica

Consapevole delle responsabilità penali e civili previste nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti e documenti falsi di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 ed in riferimento alle leggi speciali in materia, DICHIARA

Figura 16

A seguire, sempre nella pagina “*Dettaglio Riepilogativo*”, sono presenti:

- il campo editabile “*Costi sostenuti nell'anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (€)*” (v. Figura 17), all’interno del quale l’Autorità di Sistema Portuale (o il soggetto dalla medesima eventualmente individuato per tenere i rapporti con la CSEA) potrà inserire il relativo importo;
- il tasto “**Scegli file**” attraverso il quale dovrà essere obbligatoriamente caricato il documento di asseverazione dei costi inseriti, firmato digitalmente in formato CADES (estensione p7m) dall’Autorità di Sistema Portuale;

Costi sostenuti nell'anno precedente per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (€) [0] €

Upload documento di validazione dell'importo CSM, a firmato digitalmente in formato CADES da parte dell'ETC o del documento di asseverazione dell'importo CSM, a firmato digitalmente in formato CADES da parte dell'Autorità di sistema portuale. **Scegli file** nessun file selezionato

Figura 17

Una volta: i) inseriti gli importi relativi ai costi per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti; ii) caricato il documento di asseverazione iii) inserite eventuali informazioni ritenute utili nel campo “*Note*”, l’Autorità di sistema portuale (o il soggetto dalla medesima eventualmente individuato per tenere i rapporti con la CSEA) potrà salvare il Riepilogativo compilato, selezionando il pulsante “**Salva Riepilogativo**” posto in fondo alla pagina “*Dettaglio Riepilogativo*” (v. Fig. 18).

PDF Salva Riepilogativo Cancia Riepilogativo

Figura 18

Se il sistema non riscontra anomalie, restituisce il messaggio “**Ok! Operazione avvenuta con successo**” e si potrà procedere con l’invio della Dichiarazione, secondo le indicazioni contenute nel [Capitolo 7](#).

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

Qualora il Riepilogativo dovesse essere stato compilato erroneamente (ad es. perché intestato al legale rappresentante anziché al delegato), lo si potrà eliminare mediante l'apposito pulsante "**Cancella Riepilogativo**".

Qualora fosse necessario modificare i dati inseriti, si dovrà modificare il valore inserito nei campi editabili del Riepilogativo ed effettuare nuovamente il salvataggio attraverso il pulsante "**Salva Riepilogativo**".

Cliccando sul pulsante "**PDF**", (v. Figura 18), sarà inoltre possibile scaricare il file in formato .pdf con il dettaglio dei dati inseriti nel Riepilogativo compilato.

N.B.: è possibile modificare o eliminare soltanto i Riepilogativi per i quali non è stato ancora effettuato l'invio della Dichiarazione (v. [Capitolo 7](#))

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

6.2 Ricerca Riepilogativi compilati per le Autorità di Sistema Portuale

Attraverso la sezione **“Ricerca Riepilogativi Compilati”** della scheda **“Gestione Riepilogativi”** (v. Figura 19), si potranno ricercare i Riepilogativi precedentemente compilati, filtrando eventualmente la ricerca per anno, e selezionando il tasto **“Ricerca”**.

The screenshot shows the 'Gestione Riepilogativi' interface. At the top, the 'Gestione Riepilogativi' menu item is circled in red. Below it, there are several navigation tabs: 'Home', 'Invio Dichiarazione con Firma', 'Rettifiche', and 'Pratiche Spot'. The user is logged in as 'Utente: 09090'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Compilazione nuovo Riepilogativo', contains several dropdown menus for 'Anno Fatturazione', 'Tipo Periodo', and 'Periodo Fatturazione', along with radio buttons for 'Legale Rappresentante' and 'Delegato/Rappresentante Negoziale'. A blue 'Compila' button is visible. The bottom section, 'Ricerca Riepilogativi compilati', is highlighted with a red border. It features a dropdown for 'Anno Fatturazione' and a blue 'Ricerca' button with a green arrow pointing to it. Below this is a table with the following data:

Anno Fatturazione	Tipo Periodo	Periodo Fatturazione	N° Spedizione	Dettaglio
2024	ANNUALE	Gennaio/Dicembre		<input type="button" value="Q"/>

Figura 19

I Riepilogativi risultanti dai criteri di ricerca impostati verranno visualizzati nella tabella sottostante (1 Riepilogativo per ciascuna riga); selezionando il pulsante **“Visualizza dettaglio”** (v. Figura 19) si potrà accedere alla pagina **“Dettaglio Riepilogativo”** descritta in precedenza (v. Paragrafo 6.1) ed eventualmente modificare i dati dei Riepilogativi per i quali non è stato ancora effettuato l’invio della Dichiarazione (invio della Dichiarazione di cui al successivo [Capitolo 7](#)).

Qualora si selezionasse il tasto **“Ricerca”** senza aver valorizzato l’anno, il sistema restituirà nella tabella tutti i Riepilogativi compilati dall’Operatore.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

7. Invio Dichiarazione con firma

Attraverso la scheda “**Invio Dichiarazione con Firma**” (da selezionare nella parte alta del *DataEntry Rifiuti* (v. Figura 20), sarà possibile inviare la Dichiarazione firmata relativa ad un Riepilogativo precedentemente compilato.

Si ricorda che l’invio della Dichiarazione firmata digitalmente determinerà gli importi da versare/ ricevere alla/dalla CSEA e che, una volta inviata la Dichiarazione firmata, non sarà più possibile modificarne il contenuto attraverso la modifica del relativo Riepilogativo né, nel caso dei Gestori delle tariffe e rapporto con gli utenti, attraverso la modifica dei relativi Modelli.

Qualora si presentasse la necessità di modificare una Dichiarazione inviata, si dovrà utilizzare la scheda “*Rettifiche*” (v. successivo [Capitolo 9](#)).

Per inviare la Dichiarazione firmata, sarà necessario procedere come illustrato di seguito.

- compilare i campi obbligatori con i dati corrispondenti al Riepilogativo compilato per il quale si vuole effettuare l’invio (v. Figura 20);
- scaricare il pdf della relativa Dichiarazione tramite il tasto “**Download**” (v. Figura 20);
- apporre sulla Dichiarazione scaricata la firma digitale in formato CAdES (estensione p7m), del Soggetto selezionato nella compilazione del Riepilogativo (legale rappresentante o delegato);

N.B. la firma va apposta sull’ultimo file scaricato attraverso il tasto “Download”;

- selezionare sul proprio pc la Dichiarazione firmata digitalmente utilizzando il tasto “**Scegli file**”;
- selezionare il tasto “**Upload**” per effettuare l’invio della Dichiarazione firmata.

Figura 20

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

Per il buon esito dell'invio della Dichiarazione si ricorda che:

➔ la firma digitale da apporre sulla Dichiarazione deve essere in formato CAdES (estensione p7m), deve appartenere al Soggetto (legale rappresentante/delegato) selezionato nella compilazione del Riepilogativo ed il certificato di firma deve essere in corso di validità;

➔ la firma va apposta sull'ultimo file scaricato attraverso il tasto "Download";

➔ il file del quale si effettua il download non va in alcun modo modificato/rinominato, ma bisogna unicamente apporvi la firma digitale nel formato sopra specificato.

➔ Qualora ci fosse la necessità di effettuare più volte il download della Dichiarazione relativa a un determinato periodo, prima di ciascun download successivo al primo, bisogna assicurarsi di aver eliminato i file scaricati in precedenza dalla propria cartella di destinazione dei download. Questo al fine di evitare che il nuovo file venga rinominato automaticamente (es. FIRMA_000_0000R_2024_1➔ FIRMA_000_0000R_2024_1(1)) e il sistema restituisca un errore sul nome del file.

➔ Nel caso in cui si debba caricare una Dichiarazione firmata per la quale il download è stato effettuato in una precedente sessione di lavoro, si dovranno valorizzare nuovamente i campi obbligatori (v. lettera a) della Figura 20) e poi si dovrà selezionare direttamente il tasto "Scegli file" ed effettuare l'upload della Dichiarazione firmata (v. lettere d) ed e) della Figura 20). In questo caso si dovrà pertanto evitare di effettuare un nuovo download della Dichiarazione per non incorrere negli errori sopra evidenziati.

N.B.: Nel caso in cui non si rispetti quanto sopra indicato, il sistema restituirà dei messaggi di errore e non consentirà di effettuare l'upload del file e, per l'effetto, non acquisirà la Dichiarazione.

Se invece tutti i controlli hanno avuto esito positivo, il sistema confermerà l'avvenuta acquisizione della Dichiarazione firmata restituendo il messaggio "OK! Operazione avvenuta con successo!" (Figura 21).

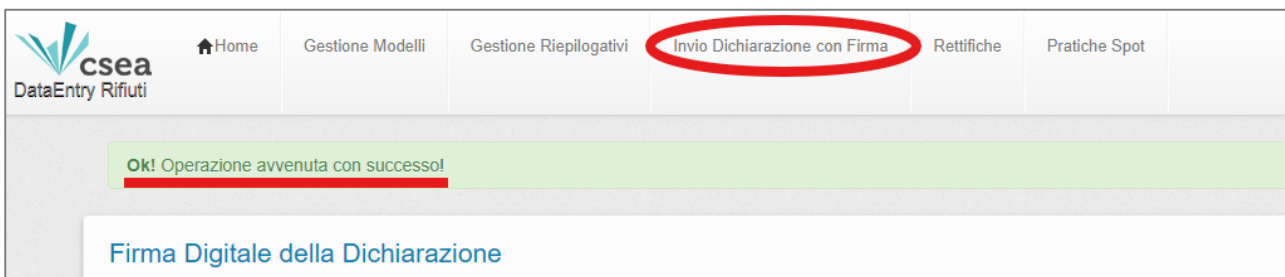


Figura 21


DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

8. Regolazione degli importi a debito/credito derivanti dalle Dichiarazioni inviate

A seguito dell'invio della Dichiarazione, si genereranno degli importi da versare (a debito) oppure da ricevere (a credito) alla/dalla CSEA.

Qualora risultino degli importi a debito (da versare alla CSEA), il sistema genererà in automatico i relativi IUV¹ per effettuare il pagamento tramite la piattaforma PagoPA.

Per effettuare il download dello IUV relativo ad una Dichiarazione inviata, bisognerà:

- accedere alla scheda "Home" (da selezionare in alto, v. Figura 22);
- selezionare il tasto "Ricerca" della sezione "Stato Spedizioni", eventualmente filtrando la ricerca per anno (v. Figura 22);
- selezionare il pulsante "Dettaglio pagamenti PagoPA"  in corrispondenza della riga relativa alla Dichiarazione desiderata. (v. Figura 22).

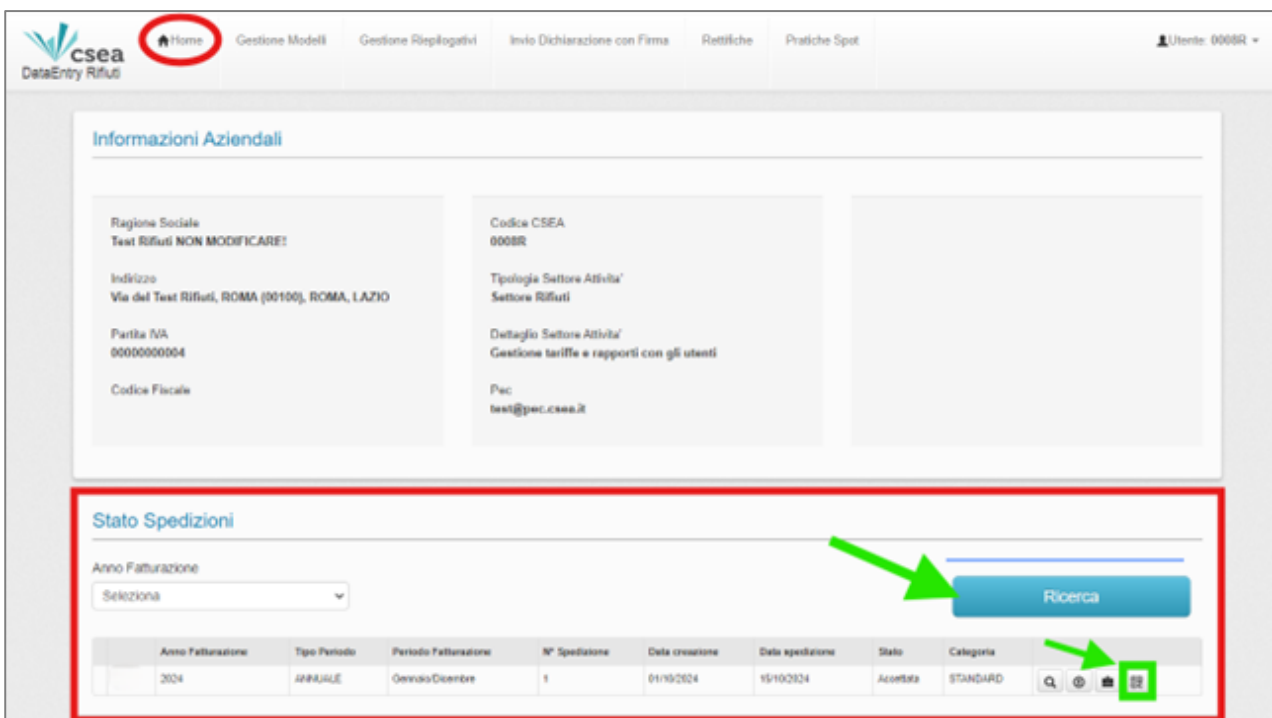


Figura 22

Per maggiori dettagli riguardo al sistema di pagamento alla CSEA tramite pagoPA si rimanda alla [Circolare N. 38/2019/COM](#).

Qualora dalla Dichiarazione inviata risultino invece degli importi a credito (da ricevere dalla CSEA), gli stessi verranno accreditati nei termini previsti dalla delibera ARERA 386/2023/R/rif sull'IBAN che l'Operatore avrà indicato come "Predefinito" tra quelli censiti all'interno dell'Anagrafica Operatori CSEA.

Nota: Si ricorda che per gli importi a debito, in caso di mancato o parziale versamento, la CSEA applicherà sulla somma dovuta un tasso di interesse di mora pari a quanto previsto dall'art. 6, comma 7, dell'Allegato

¹ Identificativo Univoco di Pagamento.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

A alla deliberazione 386/2023/R/rif, come anche previsto dal [Regolamento Erogazioni e versamenti della CSEA](#).

Per gli importi a credito, invece, l'erogazione sarà subordinata all'iscrizione dei beneficiari alle anagrafiche dell'ARERA e della CSEA, al rispetto delle disposizioni specifiche indicate per i meccanismi perequativi e alla regolarità del Gestore nei versamenti a CSEA dei contributi a favore del sistema ove di competenza.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

9. Rettifiche

Attraverso la scheda **“Rettifiche”** (da selezionare nella parte alta del *DataEntry Rifiuti* (v. Figura 23), sarà possibile rettificare una Dichiarazione precedentemente inviata alla CSEA.

N.B.: le **“Dichiarazioni a rettifica”** potranno generare differenze economiche da liquidare in dare o in avere rispetto all’ultima Dichiarazione inviata alla CSEA.

Per inviare una Rettifica, sarà necessario procedere come illustrato di seguito.

- Compilare i campi obbligatori con i dati corrispondenti alla Dichiarazione da rettificare, incluso il campo **“Note”**, nel quale bisogna obbligatoriamente specificare la motivazione per la quale si richiede la rettifica (v. Figura 23);
- selezionare il pulsante **“Effettua Richiesta”** (v. Figura 23);

Figura 23

A questo punto si visualizzerà un messaggio automatico di conferma (v. Figura 23) e la richiesta di rettifica sarà sottoposta all’autorizzazione di un operatore CSEA; l’esito di tale autorizzazione da parte della CSEA verrà comunicato a mezzo e-mail.


A seguito dell’invio della richiesta di rettifica, se ne potrà monitorare lo stato attraverso la sezione **“Stato Rettifiche”** della scheda **“Rettifiche”** (v. Figura 24).

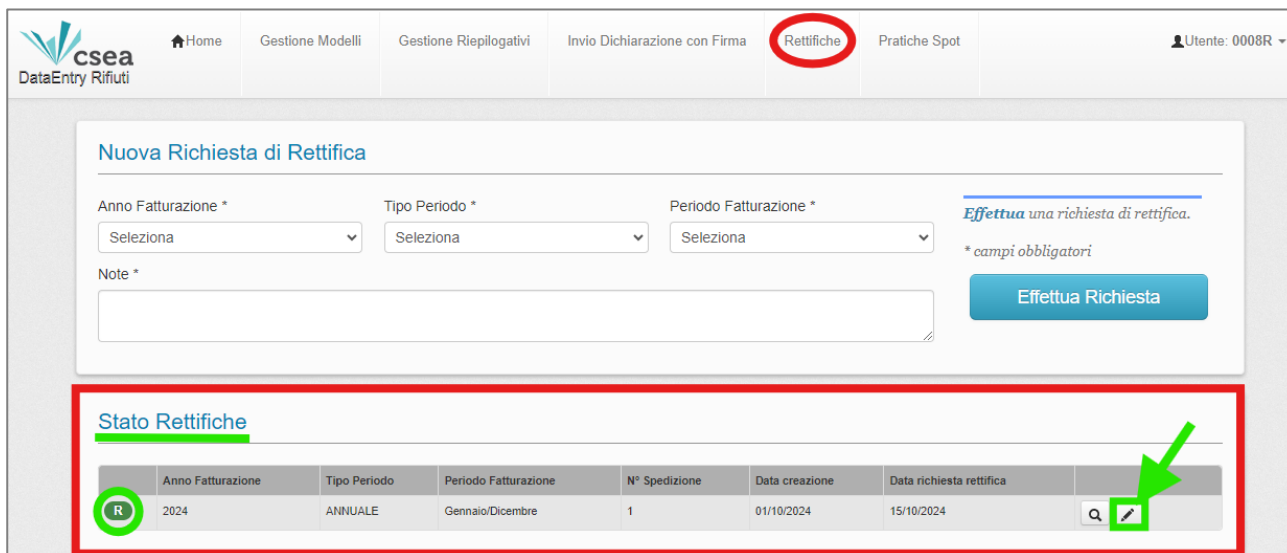
Anno Fatturazione	Tipo Periodo	Periodo Fatturazione	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica
2024	ANNUALE	Gennaio/Dicembre	1	01/10/2024	15/10/2024

Figura 24

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

In particolare:

- se la richiesta di rettifica è in attesa di essere autorizzata da parte di un operatore CSEA, la relativa icona “R” risulterà di colore arancione (v. Figura 24),
- a seguito della validazione da parte dell’operatore stesso, l’icona “R” apparirà di colore verde e sarà inoltre disponibile il pulsante “**Compila Rettifica**”  (v. Figura 25).





Anno Fatturazione	Tipo Periodo	Periodo Fatturazione	N° Spedizione	Data creazione	Data richiesta rettifica	
2024	ANNUALE	Gennaio/Dicembre	1	01/10/2024	15/10/2024	 

Figura 25

Selezionando il pulsante “*Compila Rettifica*” (v. Figura 25), verrà visualizzata la maschera riportata nella Figura 26.



Dichiarazione a rettifica generata con successo!


La dichiarazione a rettifica è stata creata a partire dai modelli compilati precedentemente.

Nella sezione Stato Spedizione è presente la nuova dichiarazione da cui è possibile modificare i valori dei modelli.

[Visualizza Dettaglio](#) [Stato Spedizioni](#)

Figura 26

Da qui, selezionando il pulsante “**Stato Spedizioni**” (v. Figura 26) si verrà indirizzati alla pagina “Home” del DataEntry Rifiuti all’interno della quale, nella sezione “Stato Spedizioni” sarà disponibile la Dichiarazione oggetto di rettifica nello stato “*Compilazione*” (v. Figura 27).

Selezionando il tasto  in corrispondenza della Dichiarazione oggetto di rettifica della sezione “Stato Spedizioni” della pagina “Home” (v. Figura 27), oppure direttamente il pulsante “*Visualizza dettaglio*” di Figura 26, si accederà alla pagina “*Dettaglio Dichiarazione*” dalla quale si potrà procedere a modificare la Dichiarazione precedentemente inviata.

DataEntry Rifiuti	1.0
Manuale Utente	24/10/2024

Figura 27

In particolare, i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti potranno accedere al dettaglio dei Modelli presenti nella pagina *“Dettaglio Dichiarazione”*, dove potranno modificarli o eliminarli secondo le modalità esposte nel [Capitolo 4](#) del presente Manuale. Anche per creare nuovi Modelli, i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti dovranno seguire le indicazioni esposte nel [Capitolo 4](#) del presente Manuale.

Una volta modificati i Modelli, i Gestori delle tariffe e del rapporto con gli utenti dovranno compilare il Riepilogativo della Dichiarazione a rettifica secondo le modalità esposte nel [Capitolo 5](#) del presente Manuale.

Le Autorità di sistema portuale, o i soggetti dalle medesime individuati, dovranno invece compilare il Riepilogativo della Dichiarazione a rettifica secondo le modalità esposte nel [Capitolo 6](#) del presente Manuale, direttamente dopo aver selezionato uno dei pulsanti di Figura 26.

N.B.: Nel caso in cui la rettifica riguardi i costi sostenuti per la gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti, bisognerà obbligatoriamente allegare, attraverso il tasto *“Scegli file”* del Riepilogativo a rettifica, un nuovo documento di validazione firmato digitalmente dall’Ente territorialmente competente (o un nuovo documento di asseverazione firmato digitalmente dall’Autorità di sistema portuale), che motivi adeguatamente la richiesta di rettifica.

Dopo la compilazione del Riepilogativo a rettifica, attraverso la scheda *“Invio Dichiarazione con Firma”*, sarà possibile inviare la Dichiarazione a rettifica firmata, come indicato nel [Capitolo 7](#) del presente Manuale.

Note:

➔ Dal momento in cui viene selezionato uno dei 2 pulsanti di Figura 26 (*“Visualizza Dettaglio”* e *“Stato Spedizioni”*), la Dichiarazione a rettifica non sarà più disponibile nella sezione *“Stato Rettifiche”* della scheda *“Rettifiche”*, ma sarà disponibile nella sezione *“Stato Spedizioni”* della pagina *“Home”*.

➔ La Dichiarazione originaria oggetto di rettifica rimarrà visualizzabile (ma non modificabile) selezionando il simbolo *“+”* a latere della Dichiarazione di rettifica in stato *“compilazione”* nella sezione *“Stato Spedizioni”* della pagina *“Home”* (v. Figura 27).