



ISTRUZIONI RAPIDE PIATTAFORMA INTEROPERABILE “ECOS”.
Versione 0 – 05/03/2026

PREMESSA

Dal 01/01/2026 la piattaforma interoperabile RENTRI adottata dall’Ateneo è fornita da ECOERIDANIA spa e si chiama ECOSWEB.

I referenti rifiuti delle unità locali iscritte al RENTRI hanno ricevuto le password di accesso alla piattaforma che è raggiungibile al sito:

<https://ecosweb.ecoeridania.it/ecoswebecoeridania/EcosWebEcoeridania.htm>

La piattaforma ECOSWEB funziona come di seguito descritto per i rifiuti conferiti a ECOERIDANIA

- 1) ECOERIDANIA, per i rifiuti che ha in gestione, **precarica i movimenti di carico/scarico dei rifiuti scaricati contestualmente al carico (18.01.03*/18.02.02*) settimanalmente**, che devono essere visualizzati, controllati e infine convalidati dal referente rifiuti per successiva trasmissione al RENTRI.
- 2) **Permette il carico a deposito dei rifiuti che vengono smaltiti con frequenza più lunga**, e comunque non oltre i limiti di deposito temporaneo stabiliti per legge. In questo caso il referente rifiuti inserisce manualmente i codici CER in deposito, con relativi pesi e le informazioni tipiche per la caratterizzazione del rifiuto. Allo scarico del rifiuto, se affidato a ECOERIDANIA, il movimento di scarico è precaricato e quindi il referente rifiuti dovrà fare operazioni citate al punto 1.

In buona sostanza per i rifiuti gestiti da ECOERIDANIA è la stessa azienda che precarica le informazioni necessario, avendo in mano le copie dei FIR.

Per i rifiuti conferiti a soggetti differenti da ECOERIDANIA, è necessario agire manualmente inserendo tutti i dati necessari per la compilazione del registro: carico, scarico, ditta, codice CER, pesi, dati del FIR, numero del FIR ecc..



1. GESTIONE DEI RIFIUTI CON CARICO/SCARICO CONTESTUALE

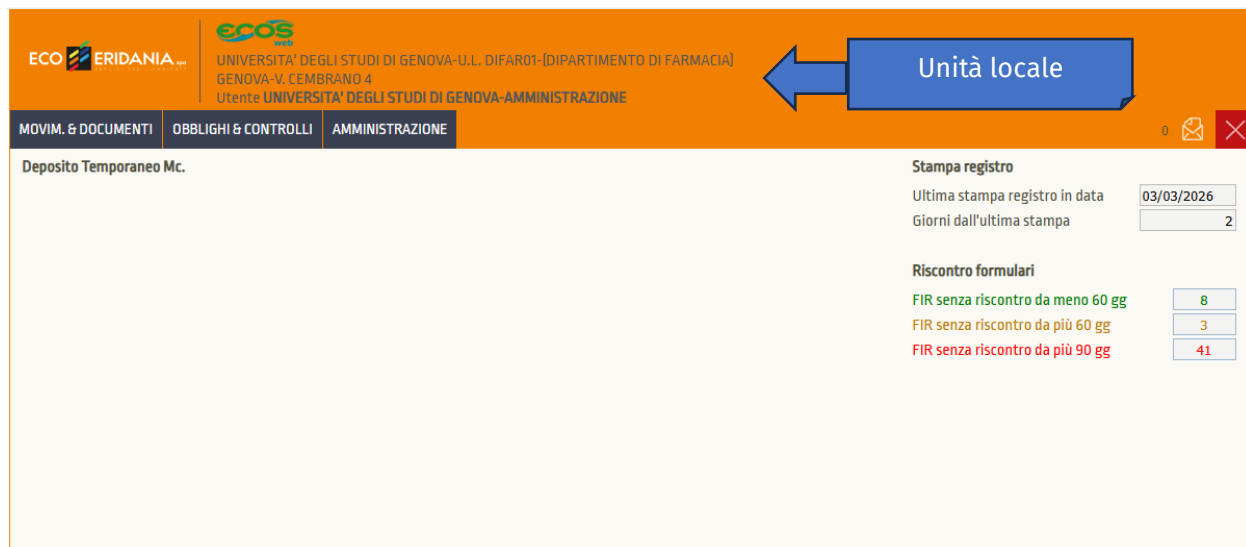
Accedere a

<https://ecosweb.ecoeridania.it/ecoswebecoeridania/EcosWebEcoeridania.htm>

Username è nel formato 001648_XXXX con XXXX è il codice cliente attribuito da ecoeridania all'unità locale.



All'accesso la schermata compare come in figura:



Dal menu MOVIM&DOCUMENTI è possibile selezionare MOVIMENTI e visualizzare i movimenti effettuati. I movimenti antecedenti al 2026 sono solo movimenti di scarico, mentre quelli del 2026 sono in linea di principio in sequenza cronologica carico/scarico.

Per i rifiuti con scarico contestuale questa schermata si autocompila da sola.



Dal menu OBBLIGHI & CONTROLLI è necessario selezionare GESTIONE RENTRI-RENTRI-GESTIONE

The screenshot shows the 'ECO ERIDANIA' software interface. The top menu bar includes 'MOVIM. & DOCUMENTI', 'OBBLIGHI & CONTROLLI', and 'AMMINISTRAZIONE'. Under 'OBBLIGHI & CONTROLLI', the 'GESTIONE RENTRI' option is highlighted. A blue box with the text 'confermare' and a downward arrow points to the 'Conferma' button in the bottom right corner of the interface.

Si apre una pagina con le indicazioni dell'unità locale ed occorre confermare. Viene aperto ora un elenco con i "blocchi" di movimenti che sono stati trasferiti dalla pagina "movim.&documenti" e infine trasmessi al RENTRI.

The screenshot shows the 'GESTIONE RENTRI' page. It includes a search bar, filters for 'Elabora nuovo periodo', 'Stampa di prova per periodo', 'Stampa per organo di controllo', and 'Xml per organo di controllo'. Below the filters, there are fields for 'Identificativo' (RKS39R2758E), 'Descrizione' (001648_1019 - UNIGE DIP.FARMACIA), 'Attività' (Produzione), 'Operatore' (UNIVERSITA DEGLI STUDI DI), 'Sito' (OP2502ZZE012369-GE0004), and 'DIFAR01_DIPARTIMENTO DI FARMACIA'. The 'DETTAGLIO' section shows a table of movements.

Anno	Progressivo Da	Data Da	Progressivo A	Data A	Numero RegISTRAZIONI	Ultima Modifica	Xml Creato	Inviato A Rentri	Visionato Da Organo Di Controllo		
2026	13	24/02/2026	16	03/03/2026	4	04/03/2026	↓		No	🖨️	×
2026	9	03/02/2026	12	10/02/2026	4	23/02/2026	↓	↑	No	🖨️	×
2026	5	27/01/2026	8	27/01/2026	4	23/02/2026	↓	✓	No	🖨️	
2026	1	13/01/2026	4	20/01/2026	4	23/02/2026	↓	✓	No	🖨️	

La tabella (ordinabile anche in senso inverso) riporta i blocchi di movimento creati e lo stato di trasmissione al RENTRI.

Nell'esempio in figura sono stati inviati a RENTRI i movimenti da 1 a 4 e da 5 a 8 al RENTRI. I Movimenti 9 – 12 e 13-16 sono stati trascritti nel registro ma non ancora inviati.

The diagram shows a table with columns 'Inviato A Rentri' and 'Visionato Da Organo Di Controllo'. It includes a blue box explaining that a green dot indicates a movement has been sent, and a red arrow indicates a package is ready for sending. Another blue box states that movements with an 'X' can be cancelled.

Inviato A Rentri	Visionato Da Organo Di Controllo		
	No	🖨️	×
↑	No	🖨️	×
✓	No	🖨️	
✓	No	🖨️	



Sempre nell'esempio in figura, i movimenti effettuati dopo il 03/03/2026 dovranno essere elaborati con la seguente procedura:

CLICCARE "Elabora nuovo periodo": si apre una finestra dove vengono proposte le date del nuovo periodo da elaborare e il progressivo della registrazione.

MODIFICARE SOLO IL CAMPO "DATA A" inserendo il periodo che vuole essere elaborato. Il periodo elaborato deve ricomprendere movimenti, altrimenti l'esito dell'elaborazione è ZERO movimenti. Non modificare campi "DATA DA" e "PROGRESSIVO DA"

Si apre una schermata alert con il numero di operazioni elaborate: cliccare su OK

RIFIUTO						INTEGRAZIONE FIR				P
Data operazione	Stato	Codice CER	Descrizione	Provenienza	Quantità	Numero formulario	Data inizio trasporto			D
Tipo operazione	Registrazione rettificata	Stato fisico	Caratteristiche di pericolo	Destinato a	Categorie AEE	Tipo trasporto transfrontaliero		Codice fiscale	Com	
Utile		Veicoli fuori uso	Registro pubblica sicurezza			ESITO			Indir	
RIFERIMENTI		MATERIALI				Data fine trasporto	Peso verificato a destino		TRL	
Anno/Progressivo	Causale	Materiale	Quantità			Tipo respingimento	Quantità respingimento		D	
Protocollo	Identificativo	Descrizione				Causale respingimento		Codice fiscale		
Data registrazione	Stocc. Istantaneo									
06/03/2026 13:36		180202		S	86,00 kg					
Registrazione	/	S	HP09							
001648_AH01		N								
2026/13	DT									
125-2026-6732723										
24/02/2026										
06/03/2026 13:36		180202		S	86,00 kg	MHL3M 062664 TT	24/02/2026			
Registrazione	/	S	HP09	R13						
001648_AH01		N								
2026/14	aT									
125-2026-6731945										
24/02/2026										
06/03/2026 13:36		180202		S	43,00 kg					
Registrazione	/	S	HP09							
001648_AH01		N								
2026/15	DT									
125-2026-6753948										
03/03/2026										

Normalmente le registrazioni sono in numero pari (carico + scarico).



A questo punto si prende visione delle elaborazioni fatte, si può effettuare una stampa ed infine si clicca CONVALIDA e si conferma la CONVALIDA.

The screenshot shows the 'REGISTRAZIONI' (Registrations) screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: MOVIM. & DOCUMENTI, OBBLIGHI & CONTROLLI, and AMMINISTRAZIONE. Below this, a toolbar contains a printer icon and a 'Convalida' button. A blue arrow labeled 'convalida' points to the 'Convalida' button. Another blue arrow labeled 'stampa' points to the printer icon. The main area displays a grid of data with columns for 'Data operazione', 'Stato', 'CER', 'Descrizione', 'Provenienza', 'Quantità', 'Numero formulario', 'Data inizio trasporto', 'Tipo operazione', 'Registrazione rettificata', 'Stato fisico', 'Caratteristiche di pericolo', 'Destinato a', 'Categorie AEE', 'Tipo trasporto transfrontaliero', 'Codice fiscale', 'Data fine trasporto', 'Peso verificato a destino', 'Tipo respingimento', 'Quantità respingimento', 'Causale respingimento', and 'Codice fiscale'. Below the grid, a 'Conferma' dialog box is shown with the question 'Convalidare le registrazioni?' and 'Sì' and 'No' buttons.

Se la procedura è andata a buon fine un messaggio ci avvertirà del corretto ESITO. A questo punto resta solo da cliccare sull'icona "rotellina" per generare l'XML:

Anno	Progressivo Da	Data Da	Progressivo A	Data A	Numero Registrazioni	Ultima Modifica	Xml Creato	Inviato A Rentri	Visionato Da Organo Di Controllo		
2026	13	24/02/2026	16	03/03/2026	4	06/03/2026	⚙️		No	🖨️	✖️
2026	9	03/02/2026	12	10/02/2026	4	23/02/2026	⬇️	⬆️	No	🖨️	✖️
2026	5	27/01/2026	8	27/01/2026	4	23/02/2026	⬇️	✅	No	🖨️	
2026	1	13/01/2026	4	20/01/2026	4	23/02/2026	⬇️	✅	No	🖨️	

I blocchi vanno inviati al RENTRI con le usuali tempistiche: ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO ALLA REGISTRAZIONE.

La creazione dei periodi e dei blocchi, anche senza trasmissione del RENTRI, adempiono agli obblighi di tenuta del registro; le tempistiche per la gestione.



**LE TEMPISTICHE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO NON MUTANO CON
L'AVVENTO DEL RENTRI E in futuro del FIR DIGITALE:**

- **10 GG SOLARI PER REGISTRARE QUALUNQUE MOVIMENTO (CARICO/SCARICO) DI RIFIUTI DIVERSI DAI SANITARI A RISCHIO INFETTIVO (18.01.03*/18.02.02*)**
- **5 GG SOLARI PER I RIFIUTI SANITARI A RISCHIO INFETTIVO (18.01.03*/18.02.02*)**
- **INVIO DATI AL RENTRI: ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO ALLA REGISTRAZIONE**

Pertanto, in caso di ritiro di rifiuti biologici infettivi il martedì, si raccomanda di aver effettuato le attività di trascrizione sul registro entro fine settimana (venerdì).