

**Manuale per la gestione del formulario di
identificazione del rifiuto (FIR) in formato cartaceo
da parte dei produttori di rifiuti non iscritti al RENTRI**
(Ambiente DEMO)

Versione: 1

Ultimo aggiornamento 30/09/2024

Sommario

1	Contenuto e scopo del documento	3
1.1	Destinatari del documento	3
1.2	Glossario	3
2	Normativa di riferimento	3
2.1	Obbligo di emissione del FIR	4
2.2	Nuovi modelli di FIR	4
2.3	Registrazione	4
2.4	Gestione del FIR	4
3	Accesso all'area Produttori non iscritti – Ambiente DEMO	7
4	La registrazione	9
4.1	Profilo del produttore	9
4.2	Individuazione persone incaricate	12
5	Gestione del FIR cartaceo mediante servizi di supporto del RENTRI	12
5.2	Vidimazione di un FIR vuoto	13
5.3	Compila FIR	15
6	Restituzione copia FIR	26
6.1	Conferma ricezione copia	26
7	Gestione del FIR cartaceo mediante utilizzo dei sistemi gestionali	27
7.1	Gestione blocchi virtuali	27
7.2	Vidimazione	30
7.3	Compilazione ed emissione	30
7.4	Consultazione	30
7.5	Conferma della copia completa del FIR	30
7.6	Consultazione servizi	31
8	Allegato 1	32

1 Contenuto e scopo del documento

Il presente documento, previsto dall'art. 21 dal D.M. 4 aprile 2023 n.59, contiene le istruzioni da seguire per consentire ai produttori di rifiuti non iscritti al RENTRI di effettuare la registrazione all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti" in ambiente DEMO in modo che gli utenti possano familiarizzare con le procedure per fruire del servizio di produzione e vidimazione digitale del Formulario di identificazione del rifiuto (FIR). L'utilizzo dell'ambiente DEMO avviene su base volontaria con regole d'accesso e funzionalità analoghe a quelle del portale ufficiale.

La registrazione è una procedura erogata esclusivamente tramite interfaccia web (applicazione web) che deve essere avviata dal portale del RENTRI, accessibile all'indirizzo www.rentri.gov.it.

Il portale è organizzato in:

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

Per effettuare la registrazione in ambiente DEMO occorre accedere all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti".

1.1 Destinatari del documento

Il documento è rivolto sia ai produttori non tenuti all'iscrizione al RENTRI sia ai produttori tenuti ad obbligo di iscrizione nelle scadenze di agosto 2025 e febbraio 2026

La registrazione serve, per vidimare e produrre il FIR che accompagna il rifiuto e deve essere fatta solo la prima volta in cui il produttore conferisce il rifiuto al trasportatore e al destinatario.

Per maggiori informazioni sulla registrazione o sulla gestione del FIR cartaceo è possibile consultare l'area www.rentri.gov.it/supporto nella sezione *Formulari di identificazione dei rifiuti/Formulari cartacei*.

1.2 Glossario

Per i termini utilizzati nel presente documento il glossario è disponibile nell'area www.rentri.gov.it/supporto nella sezione *Per saperne di più/Glossario*.

2 Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 Artt. 188-bis e 193;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 – "eIDAS" (Electronic Identification, Authentication and Trust Services);
- Decreto del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica del 4 aprile 2023, n. 59.
- Decreto Direttoriale 6 novembre 2023, n.143 con il quale sono approvate le modalità operative di cui all'articolo 21, comma 1, lettere a), b), c) e g) del D.M. 04 aprile 2023, n. 59 le "Modalità Operative" relative a (<https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/modalita-operative>). Con particolare riferimento a:
 - Modalità operativa 5 "Vidimazione digitale del FIR cartaceo tramite interoperabilità con sistemi gestionali".
 - Modalità operativa 6 "Emissione e vidimazione digitale del FIR cartaceo".
 - Modalità operativa 7 "Trasmissione della copia del FIR cartaceo (chiusura del ciclo di vita del formulario)".
- Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251 istruzione per la compilazione dei modelli di cui agli articoli 4 e 5 del D.M. 4 aprile 2023, n. 59 disponibile all'indirizzo <https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche>.

2.1 Obbligo di emissione del FIR

Secondo quanto disposto dall'art. 193 del D.lgs. 152/2006 il trasporto dei rifiuti, eseguito da enti o imprese, è accompagnato da un FIR dal quale devono risultare i seguenti dati:

- a) nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- b) origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- c) impianto di destinazione;
- d) data e percorso dell'istradamento;
- e) nome ed indirizzo del destinatario.

L'articolo stabilisce, inoltre, i casi in cui il trasporto dei rifiuti non deve essere accompagnato dal FIR.

2.2 Nuovi modelli di FIR

Dal 13 febbraio 2025 entrano in vigore i modelli del FIR, riportati nell'Allegato II al D.M. 4 aprile 2023 n.59 (cd. "Nuovo Modello").

Da tale data tutti i soggetti tenuti all'emissione del FIR devono utilizzare tali modelli, vidimarli digitalmente attraverso il RENTRI previa registrazione.

Le istruzioni per la compilazione dei modelli sono riportate nel Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023 n. 251, disponibile al seguente indirizzo <https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali>.

Dal 13 febbraio 2025 eventuali FIR stampati secondo il modello di cui al D.M. 145/1998, anche se già vidimati, non possono essere utilizzati.

2.3 Registrazione

La registrazione è un'operazione con la quale i produttori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI possono emettere e vidimare digitalmente il FIR in formato cartaceo. La registrazione deve essere effettuata nel momento in cui si avrà la necessità di vidimare digitalmente il primo FIR, non va ripetuta e non ha scadenza.

Se il produttore richiede al trasportatore di emettere il FIR per suo conto, allora non è necessario che il produttore si registri.

La registrazione avviene dall'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti".

La registrazione richiede un set minimo di informazioni relative al produttore, non comporta alcun pagamento di diritti o contributi e non prevede l'inserimento delle unità locali.

I produttori tenuti ad obbligo di iscrizione nelle scadenze di agosto 2025 e febbraio 2026 sono tenuti a registrarsi se devono vidimare un FIR prima di iscriversi al RENTRI.

2.4 Gestione del FIR

2.4.1 Vidimazione

Dal 13 febbraio 2025 il FIR cartaceo deve essere vidimato esclusivamente in modalità digitale tramite apposita applicazione utilizzabile attraverso il RENTRI.

La vidimazione digitale può avvenire alternativamente mediante:

- l'interoperabilità del sistema gestionale dell'operatore con il RENTRI;
- il servizio di vidimazione digitale raggiungibile attraverso il RENTRI.

Dal 13 febbraio 2025 il servizio VIVIFIR non sarà più attivo

2.4.2 Compilazione ed emissione

I produttori di rifiuti possono compilare ed emettere il FIR cartaceo vidimato digitalmente:

- a) attraverso i propri sistemi gestionali;
- b) attraverso il servizio di supporto messo a disposizione nell'area "Produttori di rifiuti non iscritti" del portale RENTRI;
- c) manualmente. In questo caso il produttore/detentore stampa il FIR vidimato digitalmente e inserisce i propri dati, quelli relativi al trasportatore, al destinatario, all'eventuale intermediario, alla tipologia e quantità stimata di rifiuto, manualmente.

Ferma restando la responsabilità del produttore iniziale di rifiuti o del detentore, con riferimento alle informazioni di propria competenza, il formulario può essere emesso e compilato a cura del trasportatore, a seguito di richiesta del produttore o del detentore.

2.4.3 Gestione del FIR nel corso del trasporto

Il FIR cartaceo è stampato in due copie che, una volta compilate, devono essere firmate in maniera autografa prima dell'inizio del trasporto, sia dal produttore che dal trasportatore.

Una copia rimane al produttore, l'altra accompagna il rifiuto durante tutto il trasporto e viene sottoscritta e datata in arrivo dal destinatario che ne rilascia una riproduzione (ad es. fotocopia, foto o scansione) al trasportatore.

2.4.4 Restituzione della copia completa del FIR

Il trasportatore provvede a trasmettere al produttore/detentore e agli operatori coinvolti nelle diverse fasi del trasporto, una copia del formulario compilata in tutte le sue parti e sottoscritta dal destinatario.

La trasmissione della copia completa del formulario può avvenire mediante:

- a) consegna diretta;
- b) posta elettronica certificata;
- c) i servizi di supporto resi disponibili dal RENTRI.

Il trasportatore, già iscritto al RENTRI, che utilizza i servizi di cui al punto c), deve accedere all'area riservata "Operatori" e caricare la copia completa del FIR.

2.4.5 Scarico della copia completa del FIR

Se il trasportatore ha trasmesso la copia del FIR cartaceo mediante i servizi specifici resi disponibili dal RENTRI, come indicato al punto c) del par.2.4.4, il produttore di rifiuti non iscritto può scaricare la copia:

- accedendo alla propria area riservata "Produttori non iscritti" del RENTRI o
- inserendo, in area pubblica, gli estremi del formulario (numero del FIR) oppure scansionando il QR Code presente sulla copia del FIR in proprio possesso.

2.4.6 Fasi della gestione del FIR

Gli operatori che utilizzano i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI gestiscono il FIR seguendo le fasi riportate nella tabella che segue.

Azione	Soggetti coinvolti	Modalità di svolgimento
Vidimazione del FIR	Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI	Attraverso la funzione "Emissione FIR" nell'area riservata "Produttori non iscritti" del portale RENTRI
Compilazione	Trasportatori (a seguito di richiesta del produttore/detentore)	Attraverso la funzione "Emissione FIR" nell'area riservata "Operatori" del portale RENTRI
	Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI	Attraverso la funzione "Emissione FIR" nell'area riservata "Produttori non iscritti" del portale RENTRI
Restituzione copia completa del FIR	Trasportatori	Attraverso la funzione "Restituzione copia FIR" nell'area riservata "Operatori" del portale RENTRI
Scarico della copia completa del FIR	Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI	Attraverso la funzione "Restituzione copia FIR" nell'area riservata "Produttori non iscritti" del portale RENTRI

Tabella 1 - Azioni relative a operatori che utilizzano i servizi di supporto

Gli operatori che utilizzano i propri sistemi gestionali gestiscono il FIR seguendo le fasi riportate nella tabella che segue.

Azione	Soggetti coinvolti	Modalità di svolgimento
Vidimazione del FIR	- Produttori/detentori - Trasportatori (a seguito di richiesta del produttore/detentore)	Mediante interoperabilità tra il sistema gestionale e il RENTRI
Compilazione	- Produttori/detentori - Trasportatori (a seguito di richiesta del produttore/detentore)	Attraverso il proprio sistema gestionale
Restituzione copia completa del FIR	Trasportatori	Mediante interoperabilità tra il sistema gestionale e il RENTRI
Scarico della copia completa del FIR	Produttori/detentori	Mediante interoperabilità tra il sistema gestionale e il RENTRI

Tabella 2 - Azioni relative a operatori che utilizzano i propri sistemi gestionali

3 Accesso all'area Produttori non iscritti – Ambiente DEMO

I produttori che intendono utilizzare i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per produrre e vidimare digitalmente il FIR in formato cartaceo devono accedere [RENTRI-Demo](#) nell'area riservata "Produttori non iscritti" per effettuare la registrazione.

Ambiente Demo

L'art. 188 bis del D.lgs. 152/2006 che istituisce il RENTRI prevede criteri di gradualità per la progressiva iscrizione degli operatori e un periodo preliminare di sperimentazione.

Il Ministero dell'Ambiente e della sicurezza energetica avvia pertanto una fase sperimentale, su base volontaria, del RENTRI per avvicinare gli utenti al sistema RENTRI in modo che questi possano familiarizzare con le procedure e gli adempimenti e, laddove necessario, migliorarne l'usabilità prima dell'avvio in effettivo.

La sperimentazione avviene tramite un'area dimostrativa, RENTRI-DEMO, con regole d'accesso e funzionalità analoghe a quelle del portale ufficiale, e, oltre a consentire la risoluzione tempestiva di eventuali aspetti tecnici legati all'uso del sistema informativo, permetterà agli utenti interessati:

- di analizzare le informazioni che dovranno essere trasmesse in sede di registrazione;
- di verificare le funzionalità offerte dai servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per la tenuta dei registri cronologici di carico e scarico in formato digitale;
- di verificare le funzionalità offerte dai servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per la vidimazione e emissione dei nuovi formulari di identificazione del rifiuto in formato cartaceo;
- di testare le regole e le procedure per l'interoperabilità tra i sistemi informativi degli utenti e RENTRI.

La piena operatività del Rentri decorrerà dal 15 dicembre 2024 come stabilito dall'articolo 13 del Decreto 4 aprile 2023, n.59 così come chiarito dal Decreto Direttoriale del 21 settembre 2023, n.97.

L'ambiente DEMO di RENTRI rimarrà comunque sempre accessibile, anche dopo la piena operatività del RENTRI.

Area Operatori DEMO

Operatore (impresa, ente o altro soggetto)

[Accedi all'area DEMO](#)

[Approfondisci >](#)

Area Produttori di rifiuti non iscritti DEMO

Produttori di rifiuti non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti

[Accedi all'area DEMO](#)

[Approfondisci >](#)

Area Soggetti delegati DEMO

Associazioni imprenditoriali o le loro società di servizi, gestori del servizio di raccolta o del circuito organizzato di raccolta

[Accedi all'area DEMO](#)

[Approfondisci >](#)

Servizi per l'interoperabilità

I servizi per l'interoperabilità consentono di trasmettere al RENTRI i dati del registro cronologico di carico e scarico e i dati dei formulari di identificazione del rifiuto tramite porta applicativa (API). I servizi sono rivolti a operatori e soggetti delegati.

[Vai alle API](#)

Figura 1 - Area Produttori non iscritti in ambiente Demo

L'accesso all'area riservata richiede l'autenticazione dell'utente mediante la propria identità digitale e può essere effettuato da:

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



Figura 2 - Accesso all'area riservata Produttori non iscritti

Ai fini dell'autenticazione sono accettati 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 2¹.

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

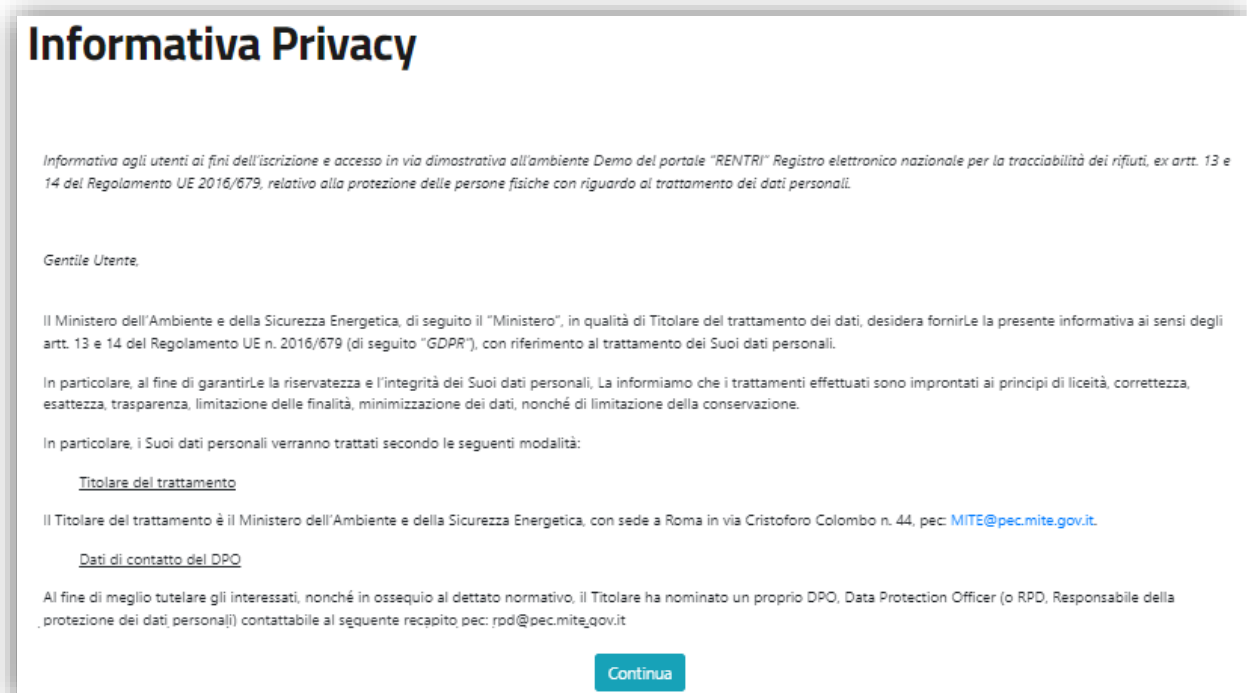


Figura 3 - Informativa Privacy

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

¹ 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


 I dati dell'utente non sono completi, indica i dati nel modulo e premi **Conferma**.

Modifica utente

Nome utente*

Email*


 Email non verificata: indica la mail e premi **Conferma**, riceverai una mail in cui sarà presente un link, che una volta cliccato, permetterà la convalida dell'email inserita.


 Si consiglia di **non** indicare un indirizzo email di **posta elettronica certificata (PEC)** se non è certi che questa non sia abilitata alla ricezione di messaggi di posta ordinaria non certificata, altrimenti **potreste non ricevere nessun messaggio di servizio dal portale, compresi quelli di attivazione o sblocco utente**.

Codice Fiscale Persona *

Cognome*

Nome*

Figura 4 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente

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

4 La registrazione

La prima operazione che deve essere effettuata è la registrazione del produttore tramite *Accredita nuovo produttore di rifiuti*.

Per la registrazione del produttore è necessario che il primo accesso, da effettuarsi seguendo quanto riportato al precedente punto 3, deve essere effettuato da utenti che rappresentano il produttore.

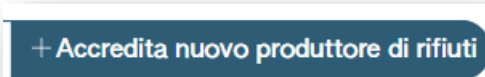


Figura 5 - Creazione profilo produttore

4.1 Profilo del produttore

L'utente - che rappresenta l'operatore - deve selezionare uno dei seguenti profili:

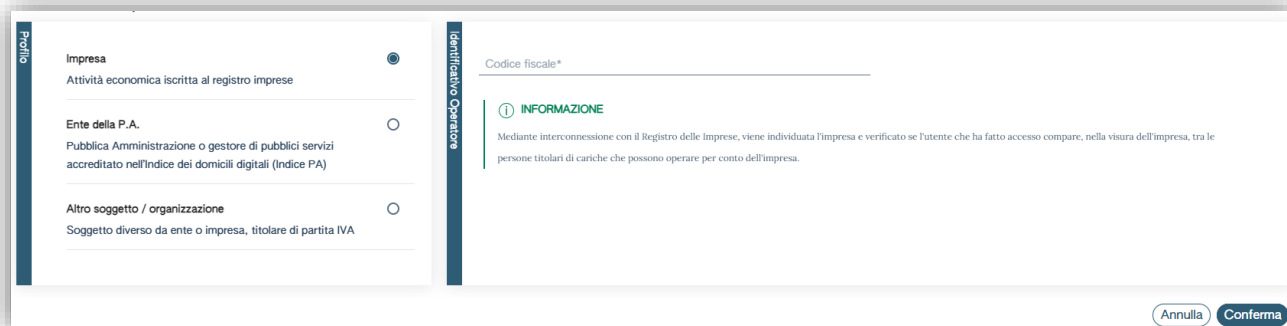
- Impresa, in caso di soggetto presente nel Registro imprese.
- Ente, in caso di soggetto presente nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (Indice PA).
- altro soggetto/organizzazione, in caso di soggetto non presente nel Registro delle imprese né nell'Indice PA.

La procedura di accreditamento varia in relazione al profilo, per come di seguito riportato.

- **Impresa:** l'utente deve inserire il codice fiscale dell'impresa che intende rappresentare all'interno del RENTRI.

Il RENTRI verifica, mediante interconnessione con il Registro Imprese, che l'impresa individuata dal codice fiscale indicato sia iscritta ed attiva e che l'utente, titolare dell'identità digitale che ha effettuato accesso, risulti tra le persone con poteri nella visura del Registro delle Imprese.

In caso di esito positivo della verifica è accreditato e la configurazione completata. L'utente che ha effettuato l'accesso può quindi operare sul RENTRI per conto del produttore ed emettere i FIR cartacei. Se, invece, la verifica ha esito negativo il produttore non può essere accreditato e registrato e l'utente non può proseguire.



The screenshot shows a web form with two main sections. On the left, under the heading 'Portale', there are three radio button options for identifying the company: 'Impresa' (selected), 'Ente della P.A.', and 'Altro soggetto / organizzazione'. The 'Impresa' option is described as 'Attività economica iscritta al registro imprese'. The 'Ente della P.A.' option is described as 'Pubblica Amministrazione o gestore di pubblici servizi accreditato nell'Indice dei domicili digitali (Indice PA)'. The 'Altro soggetto / organizzazione' option is described as 'Soggetto diverso da ente o impresa, titolare di partita IVA'. On the right, under the heading 'Identificativo Operatore', there is a field for 'Codice fiscale*'. Below this field, there is an 'INFORMAZIONE' section with a green icon and text stating: 'Mediante interconnessione con il Registro delle Imprese, viene individuata l'impresa e verificato se l'utente che ha fatto accesso compare, nella visura dell'impresa, tra le persone titolari di cariche che possono operare per conto dell'impresa.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'.

Figura 6 - Registrazione impresa e verifica del titolo di rappresentanza

- **Ente:** l'utente deve inserire il codice fiscale dell'ente che intende rappresentare all'interno del RENTRI o in alternativa può inserire l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) o l'Unità Organizzativa o Ufficio (UO) fornendo il codice AOO o il codice UO. Entrambi i codici devono essere presenti in Indice PA (Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione). Per maggiori informazioni si rimanda al portale www.indicepa.gov.it.

Il RENTRI verifica, mediante interconnessione con Indice PA, che l'Ente identificato dal codice fiscale sia presente in Indice PA ed acquisisce l'indirizzo PEC associato all'ente. Nel caso l'utente avesse indicato il codice AOO o il codice UO il RENTRI acquisisce, sempre da Indice PA, l'indirizzo PEC associato al relativo codice.

Il RENTRI invia all'indirizzo PEC la richiesta di conferma che l'utente può operare come rappresentante dell'ente. L'Ente può confermare o respingere la richiesta; a seguito della conferma l'Ente è accreditato e registrato pertanto l'utente accede al RENTRI in qualità di suo rappresentante. In caso di respingimento della richiesta l'Ente non è registrato e l'utente non può proseguire.

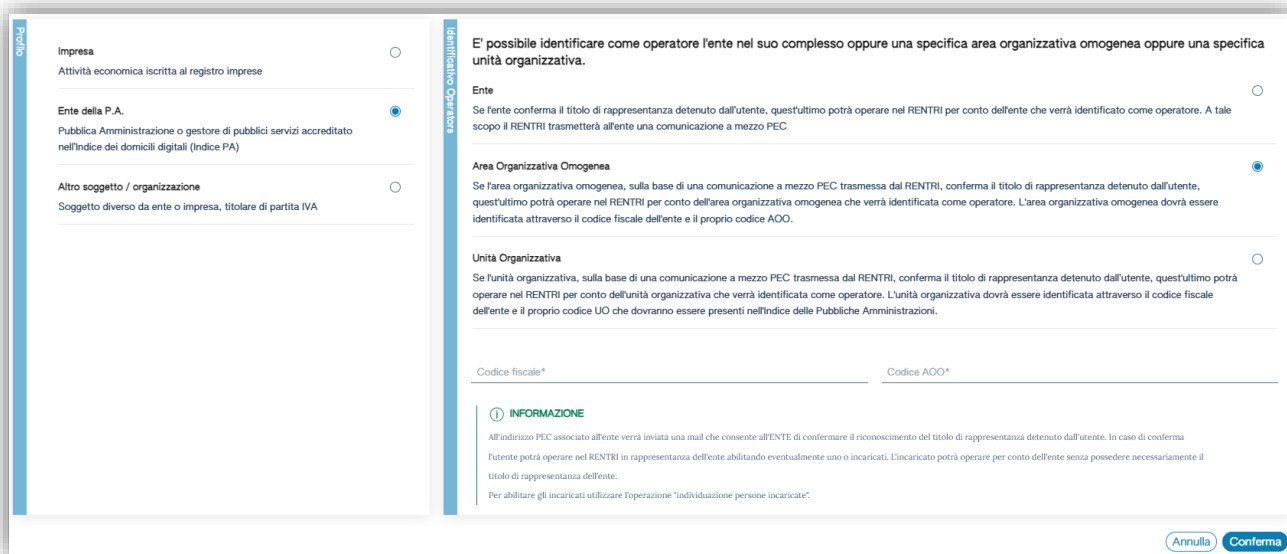


Figura 7 - Registrazione enti e verifica del ruolo di rappresentante

- **“Altro soggetto/organizzazione”** non presenti nel Registro delle imprese né nell’Indice PA, l’utente deve fornire il codice fiscale, la partita iva e l’indirizzo 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, il RENTRI invia all’indirizzo PEC una richiesta di conferma che l’utente può operare come rappresentante del soggetto/organizzazione per gli adempimenti previsti dal D.M. 04 aprile 2023, n. 59. L’organizzazione può confermare o respingere la richiesta; a seguito della conferma il soggetto/organizzazione è accreditato e la configurazione completata. In caso di respingimento della richiesta il soggetto/organizzazione non è accreditato e l’utente non può proseguire.

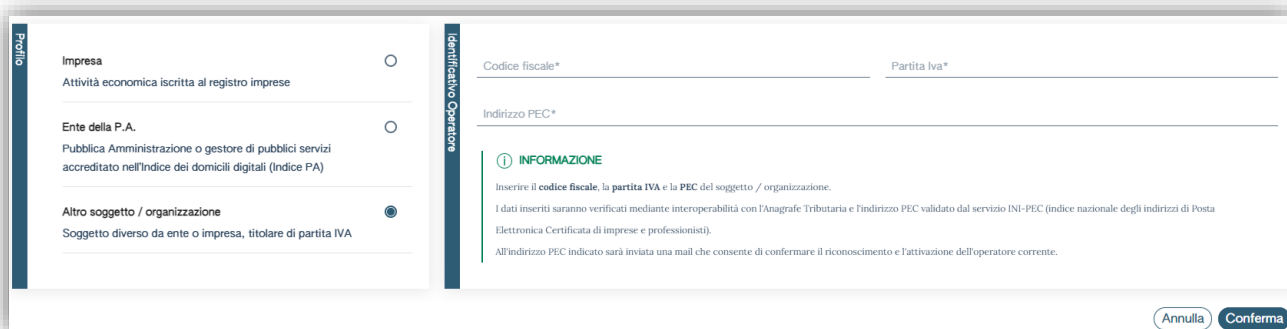


Figura 8 - Accreditamento altre organizzazioni

Nel caso particolare in cui il produttore di rifiuti sia un professionista e il codice fiscale dell’utente e del produttore coincidano la procedura di accreditamento avviene in modo automatico senza la necessità di conferma tramite PEC.

Completata la registrazione del produttore (Impresa, Ente o “altro soggetto/organizzazione”), l’utente identificato come rappresentante può:

- abilitare una o più persone (*incaricati*) che opereranno sul RENTRI per conto del produttore oppure
- emettere e vidimare digitalmente il primo FIR cartaceo.

Per la registrazione, a differenza di quanto succede nell’iscrizione al RENTRI, non è previsto l’inserimento delle unità locali.

4.2 Individuazione persone incaricate

Effettuata la registrazione il rappresentante può abilitare uno o più incaricati. L'incaricato è una persona fisica che accede al RENTRI per conto del rappresentante del produttore.

L'incaricato può essere una persona interna o esterna all'organizzazione del produttore e non necessariamente deve essere un soggetto con titolo di rappresentanza.

Per abilitare uno o più incaricati l'utente, rappresentante, deve utilizzare la funzione *Individuazione persone incaricate* presente nella *Home*.

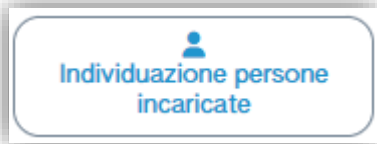


Figura 9 - Inserimento incaricati

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

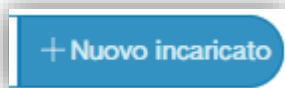


Figura 10- Gestione incaricati

Un incaricato può abilitare a sua volta altri incaricati (sub-incaricati).

Il rappresentante può eliminare o sospendere in qualsiasi momento un incaricato precedentemente abilitato utilizzando le icone   poste a destra del nominativo. In modo analogo procede 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 produttore è necessario accedere alla funzione *Accreditamento Produttori di rifiuti* e cliccare sull'icona  posta a destra del nominativo del produttore.

5 Gestione del FIR cartaceo mediante servizi di supporto del RENTRI

L'utente che utilizza i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per produrre e vidimare digitalmente il FIR in formato cartaceo, dopo aver effettuato la registrazione, deve selezionare la voce di menu SERVIZI DI SUPPORTO e quindi EMISSIONE FIR

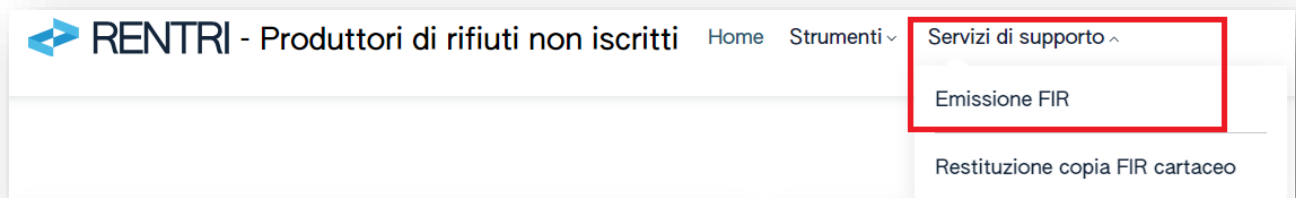


Figura 11 - Accesso ai servizi di supporto

5.1.1 Scelta delle funzioni

L'utente ha a disposizione due funzioni alternative per emettere il FIR per conto del produttore:

- A. Vidima FIR vuoto: che permette di vidimare, stampare e compilare manualmente il FIR.
- B. Compila FIR: che permette di inserire le informazioni nel FIR prima della successiva vidimazione e stampa del FIR cartaceo già compilato.



Figura 12 - Scelta delle funzioni

A seguire si riportano i passaggi per l'utilizzo delle suindicate funzioni.

5.2 Vidimazione di un FIR vuoto

La produzione del modello di FIR vuoto, viene avviata scegliendo il tasto VIDIMA FIR VUOTO.



Figura 13 – Vidima un FIR vuoto

5.2.1 Vidimazione

Il sistema chiede all'utente di confermare che intende vidimare un nuovo FIR senza dati compilati.

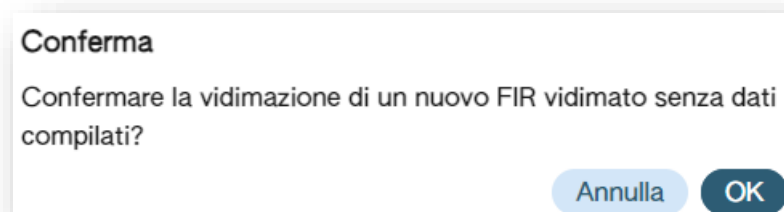
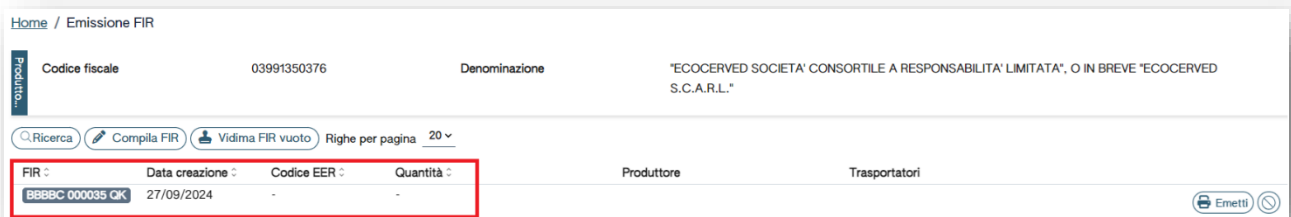


Figura 14 - Richiesta di conferma della vidimazione

A seguito della conferma dell'utente, il sistema vidima un FIR vuoto, strutturato secondo il modello conforme riportato in allegato 1 a questo manuale.

In elenco viene visualizzato il FIR appena vidimato con il relativo numero di vidimazione senza alcuna ulteriore informazione.



Home / Emissione FIR

Produttore..

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

Ricerca Compila FIR **Vidima FIR vuoto** Righe per pagina: 20

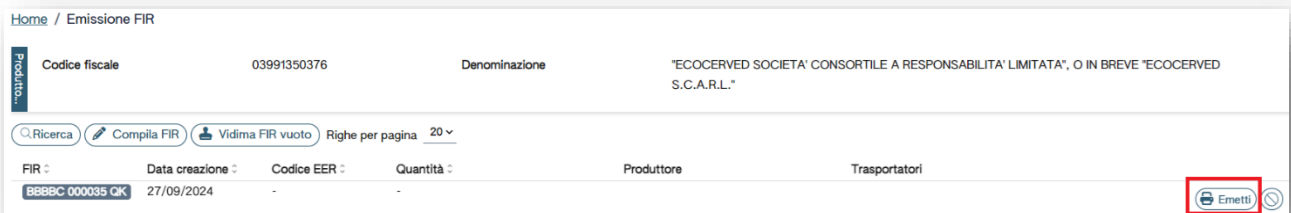
FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori
BBBBC 000035 OK	27/09/2024	-	-		

Emetti 

Figura 15 - Vidimazione del FIR vuoto

5.2.2 Emissione del FIR "vuoto"

Premendo sul tasto "EMETTI" l'utente scarica e salva sul proprio pc, o altro dispositivo il FIR vidimato, in formato PDF.



Home / Emissione FIR

Produttore..

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

Ricerca Compila FIR **Vidima FIR vuoto** Righe per pagina: 20

FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori
BBBBC 000035 OK	27/09/2024	-	-		

Emetti 

Figura 16 - Emissione di un FIR vidimato vuoto

Una volta emesso il FIR sarà disabilitata la funzione "Emetti" e pertanto non sarà più possibile rifare un successivo Download per questa ragione è importante che l'utente conservi accuratamente il file pdf FIR salvato localmente.

Il FIR una volta scaricato sul proprio dispositivo potrà essere stampato e compilato manualmente.

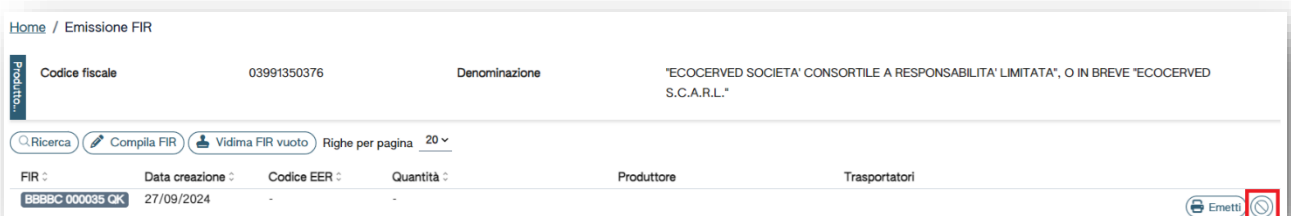
I FIR emessi sono ricercabili utilizzando la funzione RICERCA, descritta al paragrafo 5.3.13, impostando lo stato "emesso".

Si evidenzia che

1. Il FIR riporta nella parte inferiore gli estremi della vidimazione effettuata dal RENTRI interfacciandosi con il servizio di vidimazione delle CCIAA.
2. Il FIR vidimato può essere utilizzato per un unico trasporto.

5.2.3 Annullamento

Per annullare un FIR emesso è possibile utilizzare il tasto contrassegnato dal simbolo di divieto posto a destra in corrispondenza del FIR di interesse.



Home / Emissione FIR

Produttore..

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

Ricerca Compila FIR **Vidima FIR vuoto** Righe per pagina: 20

FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori
BBBBC 000035 OK	27/09/2024	-	-		

Emetti 

Figura 17 - Come annullare un FIR

E successivamente confermare l'annullamento



Figura 18 - Richiesta di conferma per annullamento

I FIR annullati sono ricercabili impostando nella funzione RICERCA descritta al paragrafo 5.3.13, lo stato "annullato".

5.3 Compila FIR

La compilazione viene avviata scegliendo il tasto COMPILA FIR

La procedura di compilazione è guidata e si compone di diversi passaggi.

L'utente è informato in ogni momento della fase in cui si trova, seguendo lo stato (barra di progressione) in alto nella pagina.

Sempre nella barra compare in ogni momento l'indicazione del produttore (ovvero quello che ha fatto accesso e sta operando) al quale è associato il FIR.



Figura 19 - visualizzazione dello stato di avanzamento

Il sistema effettua, nel corso della compilazione, una serie di controlli automatici sulla presenza, completezza e congruenza dei dati inseriti.

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Per chiarimenti e indicazioni sulle modalità di compilazione del FIR è possibile consultare le istruzioni per la compilazione del FIR all'indirizzo <https://www.rentri.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche>.

5.3.1 Produttore

In questa sezione l'utente deve inserire i dati del produttore.



Figura 20 - Compilazione della sezione Produttore

Il codice fiscale e la denominazione vengono preimpostati con i dati del produttore.

Se i dati si riferiscono al detentore è necessario cliccare I DATI SI RIFERISCONO AL DETENTORE.

Produttore	Destinatario	Trasportatori	Intermediari	Rifiuto	Trasporto partenza	Annotazioni
FIR	In bozza	Denominazione operatore	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."			
FIR da trasbordo parziale ☒						
I dati si riferiscono al detentore ☒						
Nazionalità ITALIA		Codice fiscale* 03991350376		Denominazione* "ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."		
Nazione* ITALIA		Provincia* [Scegli]		Comune* [Scegli]		
Indirizzo*				Civico		

Figura 21 - Compilazione dei dati del produttore

Per quanto riguarda l'indirizzo dell'unità locale l'utente può scegliere, da tabelle predefinite, i valori relativi a nazionalità, nazione, provincia e comune.

Se il luogo di produzione è diverso dall'unità locale, l'utente deve cliccare sulla voce **LUOGO DI PRODUZIONE DEL RIFIUTO DIVERSO DALL'UNITÀ LOCALE** e ha la possibilità di indicare i dati del luogo di produzione.

Luogo pr...	Luogo di produzione del rifiuto diverso dall'unità locale ☒		
Autorizzazioni	Numero Iscrizione Albo	Tipo autorizzazione [Scegli]	Numero

Figura 22 - Compilazione del luogo di produzione

Il riquadro **AUTORIZZAZIONI** va compilato solo nel caso di nuovo produttore o di produttore iniziale di rifiuti nell'ambito delle attività di bonifica.

L'utente clicca su "Avanti" per accedere alla sezione successiva.

Produttore	Ricopia anagrafica dell'unità corrente ☒		I dati si riferiscono al detentore ☒	
	Nazionalità ITALIA		Codice fiscale*	
	Nazione* ITALIA		Provincia* [Scegli]	
			Comune* [Scegli]	
	Indirizzo*		Civico CAP	
Luogo pr...	Luogo di produzione del rifiuto diverso dall'unità locale ☒			
Autorizzazioni	Numero Iscrizione Albo	Tipo autorizzazione [Scegli]	Numero	

Figura 23- Sezione produttore, luogo di produzione e autorizzazioni

5.3.2 Destinataro

In questa sezione l'utente deve inserire i dati del destinatario.

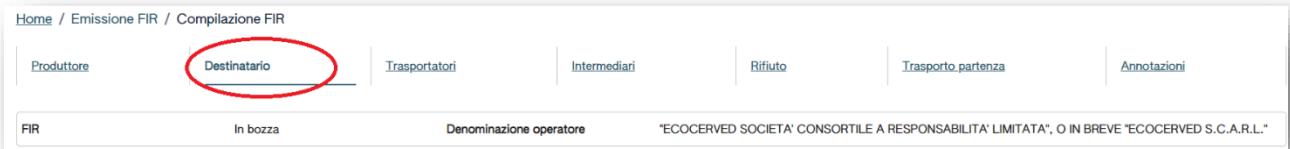


Figura 24 - Compilazione della sezione Destinataro

Laddove il destinatario corrisponda al produttore di rifiuti, è possibile, cliccando su **RICOPIA ANAGRAFICA DEL PRODUTTORE CORRENTE**, precompilare i dati del destinatario.

Ricopia anagrafica del produttore di rifiuti corrente

Figura 25 - Compilazione automatica del destinatario

Per l'inserimento dell'indirizzo di destinazione l'utente può selezionare per la nazionalità, nazione, provincia e comune i valori presenti in elenco. Per quanto riguarda le autorizzazioni l'utente può selezionare le voci proposte per tipo autorizzazione e attività svolte a destinazione.

Il sistema controlla in automatico la correttezza formale del codice fiscale indicato.

Se il destinatario non è di nazionalità italiana, andrà inserito, nella voce codice fiscale, il numero VAT (numero univoco che identifica un soggetto registrato ai fini VAT Value Added Tax, l'equivalente della partita iva). Nel caso di imprese con sede legale in stati UE il sistema verifica, mediante interoperabilità con l'Agenzia delle Entrate, la correttezza del codice VAT.

La compilazione del riquadro **AUTORIZZAZIONI** e **DESTINAZIONE** è obbligatoria.

L'utente clicca su **"Avanti"** per accedere alla sezione successiva.

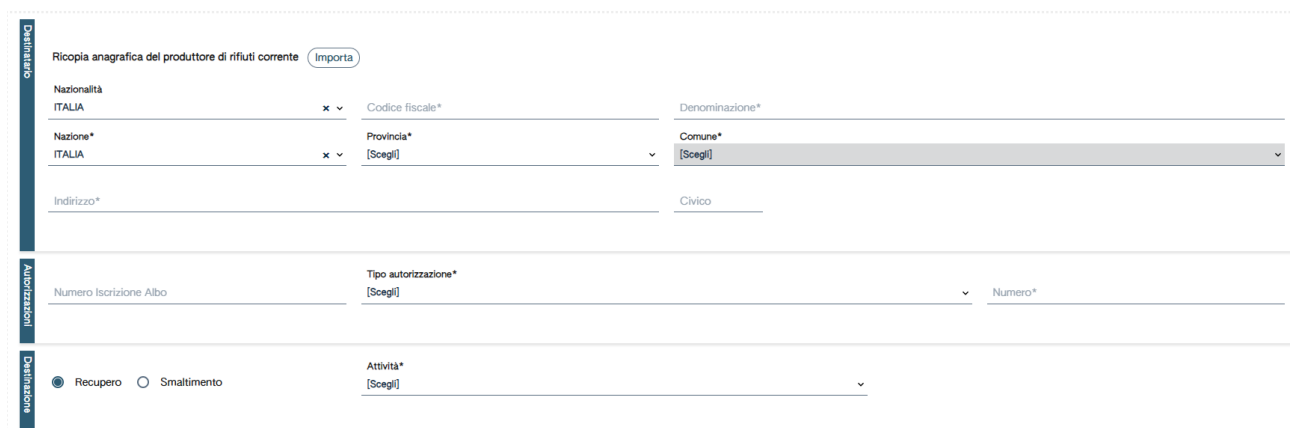


Figura 26-Sezione destinatario, autorizzazioni e destinazione

5.3.3 Trasportatore

In questa sezione l'utente deve inserire i dati del trasportatore.

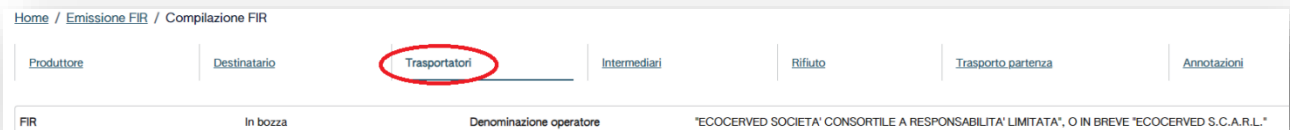


Figura 27 - Compilazione della sezione Trasportatore

Laddove il trasporto sia effettuato dal produttore, l'utente può compilare i dati del trasportatore cliccando su "RICOPIA ANAGRAFICA DEL PRODUTTORE CORRENTE".

Ricopia anagrafica del produttore di rifiuti corrente

Figura 28 - Compilazione automatica del trasportatore

L'utente può inserire il tipo di trasporto scegliendo tra le voci: terrestre, ferroviario o marittimo.

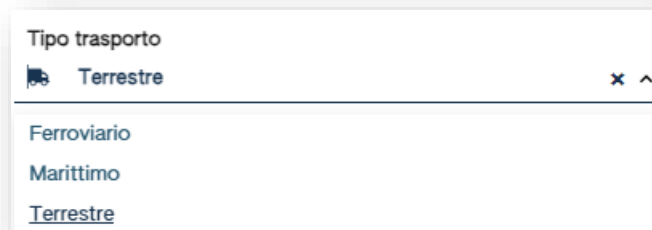


Figura 29 - Tipo di trasporto

Se il trasportatore non corrisponde al produttore corrente, l'utente inserisce i dati identificativi e il sistema controlla in automatico la correttezza formale del codice fiscale.

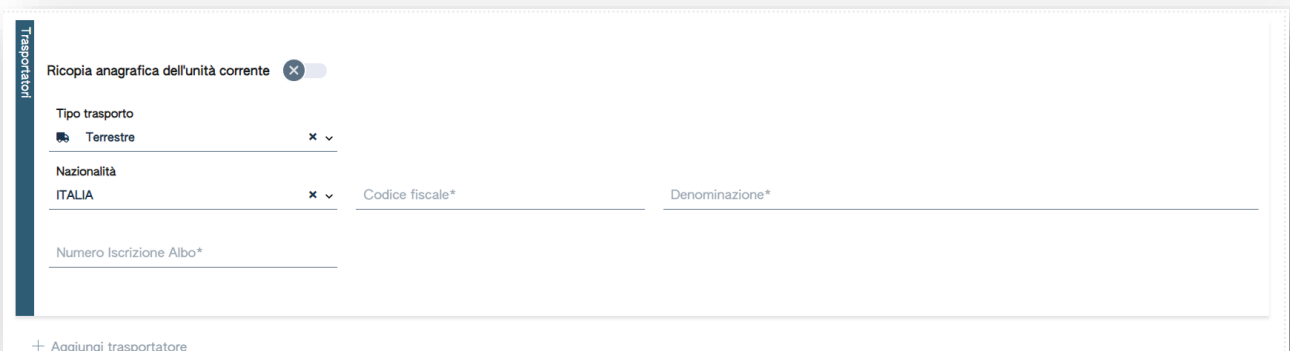


Figura 30-Compilazione del trasportatore

Se il trasportatore non è di nazionalità italiana, andrà inserito il numero VAT, nella voce codice fiscale (numero univoco che identifica un soggetto registrato ai fini VAT Value Added Tax, l'equivalente della partita iva). Nel caso di imprese con sede legale in stati UE il sistema verifica, mediante interoperabilità con l'agenzia delle entrate, la correttezza del codice VAT.

Il campo NUMERO ISCRIZIONE ALBO va indicato con la seguente forma XX/123456, dove XX è la sigla della provincia e i 6 numeri sono il numero di iscrizione.

Cliccando su AGGIUNGI TRASPORTATORE è possibile inserire altri trasportatori: questa possibilità consente di gestire i casi di trasporto intermodale.



Figura 31 - Compilazione di un secondo trasportatore

L'utente clicca su "Avanti" per accedere alla sezione successiva.

5.3.4 Intermediario

In questa sezione l'utente deve inserire i dati dell'intermediario.



Figura 32 - Compilazione della sezione Intermediario

Cliccando su AGGIUNGI INTERMEDIARIO è possibile indicare l'eventuale intermediario.

Il sistema controlla in automatico la correttezza formale del codice fiscale.

Se l'intermediario non è di nazionalità italiana andrà inserito il numero VAT alla voce codice fiscale (numero univoco che identifica un soggetto registrato ai fini VAT Value Added Tax, l'equivalente della partita iva): nel caso di imprese con sede legale in stati UE il sistema verifica, mediante interoperabilità con l'agenzia delle entrate, la correttezza del codice VAT.

L'utente può scegliere, da tabelle predefinite, i valori relativi a nazionalità, nazione, provincia e comune.

Il campo "NUMERO ISCRIZIONE ALBO" va indicato con la seguente forma XX/123456, dove XX è la sigla della provincia e i 6 numeri sono il numero di iscrizione.

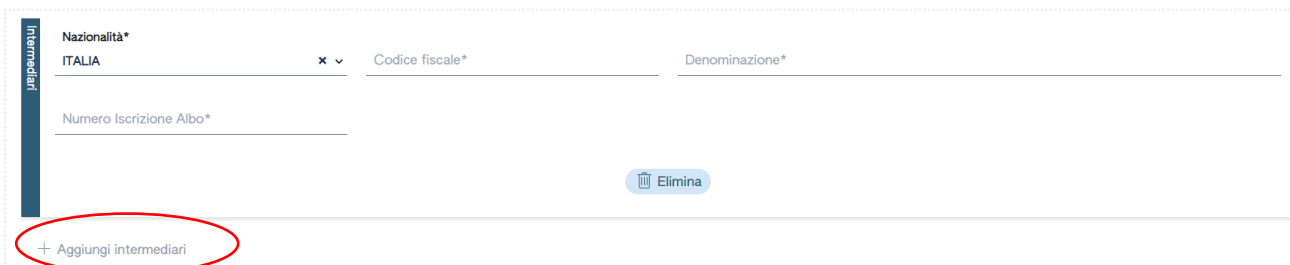


Figura 33-Inserimento di un secondo intermediario

Cliccando ancora su “AGGIUNGI INTERMEDIARIO” è possibile inserire altri intermediari.
L’utente clicca su “Avanti” per accedere alla sezione successiva.

5.3.5 Rifiuto

In questa sezione l’utente deve inserire i dati relativi al rifiuto conferito.



Figura 34 - Compilazione della sezione Rifiuto

Nel riquadro CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO indicare:

- Provenienza: selezionare tra urbano o speciale;
- Codice EER: indicare il codice dell’Elenco Europeo dei Rifiuti;
- Descrizione: descrizione del rifiuto obbligatoria solo se il codice EER termina con 99;
- Stato fisico: inserire solo uno stato fisico tra le voci presenti in elenco;
- Caratteristiche pericolo: campo obbligatorio solo se si tratta di un codice EER di rifiuto pericoloso

Nel riquadro QUANTITÀ, riportare:

- Quantità: riportare la quantità numerica;
- Unità di misura: chilogrammi o litri;
- Verificato in partenza: valore preimpostato “no”, cliccare sulla check box per modificare;
- Numero colli: in cui è contenuto il rifiuto;
- Rinfusa: valore preimpostato “no”, cliccare sulla check box per modificare.

Nel riquadro ANALISI, l’utente potrà selezionare la classificazione o l’analisi/rapporto di prova, indicare il numero del documento e la data del documento (che corrisponde alla data di emissione/rilascio rapporto/analisi/classificazione).

Nel riquadro NORMATIVA ADR l’utente potrà inserire le informazioni previste: Numero ONU, Classe e le note.

Caratteristiche rifiuto	Provenienza* [Scegli] v	Codice EER* [Scegli] v	Descrizione rifiuto
	Stato fisico* [Scegli] v	Caratteristiche pericolo [Scegli]	
Quantità	Quantità	Unità di misura [Scegli] v	Verificato in partenza ☒ Num. Colli
	Rinfusa ☒		
Analisi	☐ Analisi/rapporto di prova ☐ Classificazione	Nr.	Valida al gg/mm/aaaa Pulisci
Normativa ADR	Numero ONU	Classe	
	Note		

Figura 35-Sezione rifiuto – caratteristiche del rifiuto, quantità, analisi, normativa ADR

L'utente clicca su "Avanti" per accedere alla sezione successiva.

5.3.6 Informazioni alla partenza

In questa sezione l'utente può inserire le informazioni note alla partenza.

[Home](#) / [Emissione FIR](#) / Compilazione FIR

Produttore	Destinatario	Trasportatori	Intermediari	Rifiuto	Trasporto partenza	Annotazioni
----------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------	------------------------------------	-----------------------------

FIR	In bozza	Denominazione operatore	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."
Numero iscrizione unità locale	OP2404BPA000004-BO0001	Nome unità locale	Unità locale BO/1

Figura 36 - Compilazione della sezione Informazioni alla partenza

In particolare, vanno inseriti:

- numero della targa dell'automezzo, del rimorchio ove applicabile;
- il percorso se diverso dal più breve;
- il nome e cognome del conducente;
- data/ora di inizio trasporto.

Tali dati variano in funzione della tipologia di trasporto sia terrestre, marittimo o ferroviario.

L'inserimento dei sopra citati dati può essere effettuata anche manualmente dall'utente dopo che l'utente ha validato, emesso e stampato il FIR.

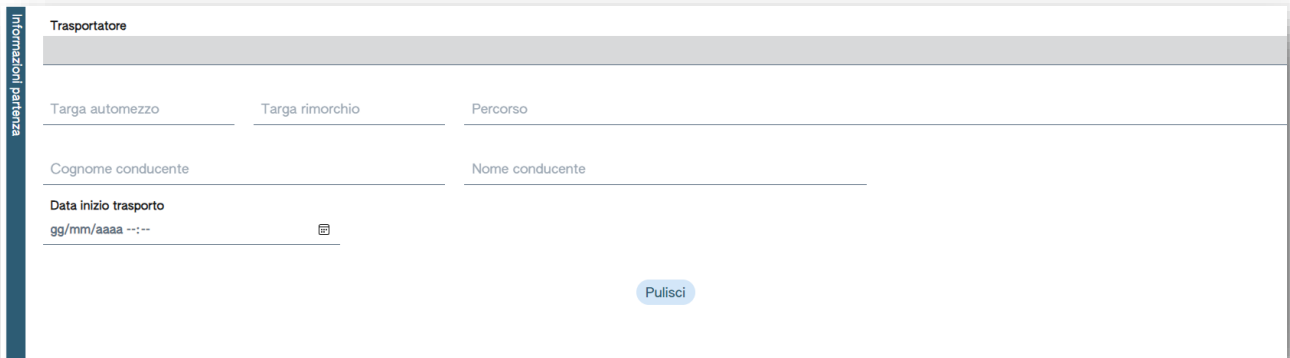


Figura 37-Sezione informazioni alla partenza

L'utente clicca su "Avanti" per accedere alla sezione successiva.

5.3.7 Annotazioni

L'ultima sezione è dedicata alle annotazioni



Figura 38 - Compilazione della sezione Annotazioni

l'utente può inserire nel riquadro le eventuali annotazioni.

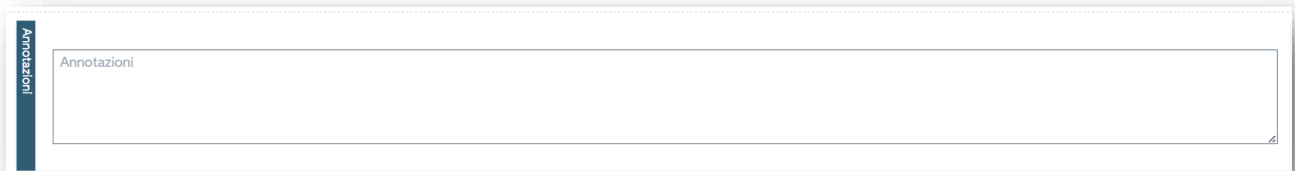


Figura 39-Sezione annotazioni

5.3.8 Salvataggio bozza

Completata la compilazione, cliccando su SALVA BOZZA il sistema verifica i dati inseriti e salva il FIR solo se non siano presenti anomalie (viene verificato che siano stati inseriti tutti i dati obbligatori e che questi non presentino errori).



Figura 40 - Salvataggio della bozza

Laddove vi fossero anomalie sui dati inseriti, vengono evidenziate in rosso le sezioni nelle quali l'utente deve intervenire per rettificare gli errori o inserire i dati mancanti

Produttore ①	Destinatario ①	Trasportatori ①	Intermediari	Rifiuto ①	Trasporto partenza	Annotazioni
--------------	----------------	-----------------	--------------	-----------	--------------------	-------------

Figura 41-Anomalie sui dati inseriti o mancanti

Una volta salvata la bozza, l'utente potrà ancora modificare i dati.

 [Torna alla gestione formulari](#)

 [Indietro](#)

 [Salva bozza](#)

Figura 42 - Per tornare all'Emissione dei FIR

Cliccando su "TORNA ALLA GESTIONE FORMULARI" l'utente torna alla pagina di emissione dei FIR.

5.3.9 Gestione formulari

L'utente può consultare il FIR appena compilato dalla pagina Emissione FIR. Il FIR che non è stato ancora vidimato risulta "in bozza" come nell'immagine che segue.

Ricerca		Data creazione da gg/mm/aaaa	Data creazione a gg/mm/aaaa	Codice EER [Scegli]	Stato Da vidimare e da emettere	Ricerca	Pulisci
FIR							
FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori		
in bozza	13/03/2024	01.03.04*	12,00 kg	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE..."	trasportatore di prova		

Figura 43-Gestione formulari

Sul FIR compilato ed in stato "in bozza" l'utente può svolgere le seguenti operazioni:



modificare



cancellare

5.3.10 Vidimazione

L'utente vidima il FIR cliccando su VIDIMA.

Ricerca		Data creazione da gg/mm/aaaa	Data creazione a gg/mm/aaaa	Codice EER [Scegli]	Stato Da vidimare e da emettere	Ricerca	Pulisci
FIR							
FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori		
in bozza	13/03/2024	01.03.04*	12,00 kg	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE..."	trasportatore di prova		

Figura 44 - Vidimazione del FIR compilato

Il sistema richiede all'utente di confermare la richiesta di vidimazione.



Figura 45 - Richiesta di conferma della vidimazione

In caso di risposta positiva viene generato, mediante interfaccia applicativa con il servizio offerto dalle CCIAA, l'identificativo (il cd. Numero FIR) che contraddistingue univocamente il FIR.

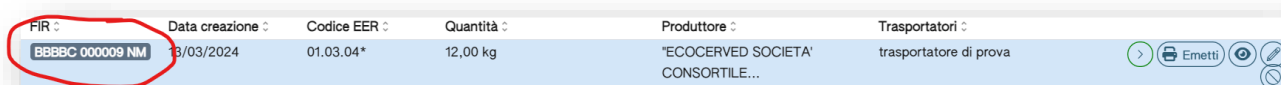


Figura 46-Vidimazione FIR

Sul FIR vidimato l'utente può svolgere le seguenti operazioni:

-  modifica
-  consultazione (il sistema produce una copia per uso interno)
-  annullamento
-  **Emetti** emissione

I FIR vidimati e non emessi sono ricercabili impostando, nella funzione RICERCA, lo stato "da emettere".

5.3.11 Emissione del FIR

Una volta completate le operazioni (vidimazione, compilazione), premendo sul tasto EMETTI l'utente scarica e salva, sul proprio pc o altro dispositivo, il FIR compilato e vidimato, in formato PDF.

Successivamente a questa operazione il FIR non potrà più essere modificato, ma solo integrato manualmente nelle parti non compilate.

Il sistema permette di effettuare per una sola volta il download del file, disattivando successivamente la funzione. Per questa ragione è importante che l'utente conservi accuratamente il FIR, in formato PDF, salvato sul proprio pc o altro dispositivo.

I FIR emessi sono ricercabili impostando, nella funzione RICERCA descritta al paragrafo 5.3.13, lo stato "emesso".

Dopo l'emissione, l'utente può stampare il FIR utilizzando il file salvato sul proprio pc o altro dispositivo.

In allegato 1 al presente manuale, si riporta il modello di FIR previsto dall'applicazione, conforme all'allegato I al DM 3 aprile 2023 n. 59.

Si evidenzia che

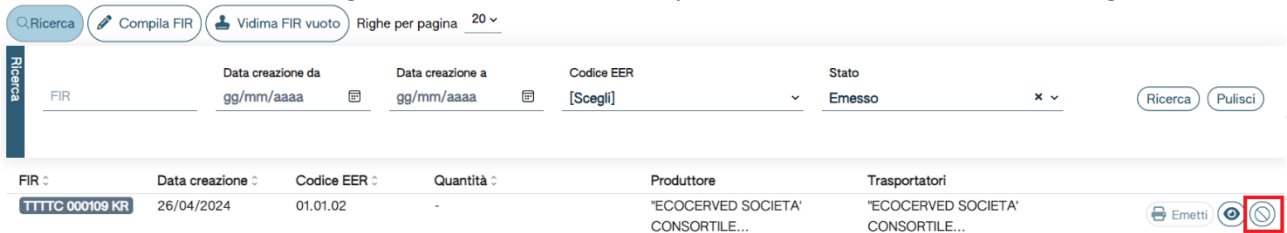
1. In fase di emissione del FIR la seconda pagina del modello, nella quale sono riportate le informazioni relative agli eventuali accadimenti nel corso del trasporto (per esempio sosta tecnica, trasbordo parziale o totale, secondo destinatario nel caso di respingimento parziale o totale del rifiuto) non può

essere compilata in quanto informazioni che non sono note a priori e che ogni trasportatore aggiungerà manualmente in sede di trasporto.

- La terza pagina del modello, nella quale sono riportate le informazioni riferite al trasporto intermodale o, più in generale, a tutti i casi in cui vi sia più di un trasportatore o intermediario, viene stampata solo se l'utente ha inserito, in sede di compilazione, i nominativi di più di un trasportatore o più di un intermediario.
- Il FIR riporta nella parte inferiore gli estremi della vidimazione effettuata dal RENTRI interfacciandosi con il servizio di vidimazione delle CCIAA.

5.3.12 Annullamento

Cliccando sul tasto contrassegnato dall'icona "divieto" è possibile annullare un FIR, anche se già emesso.



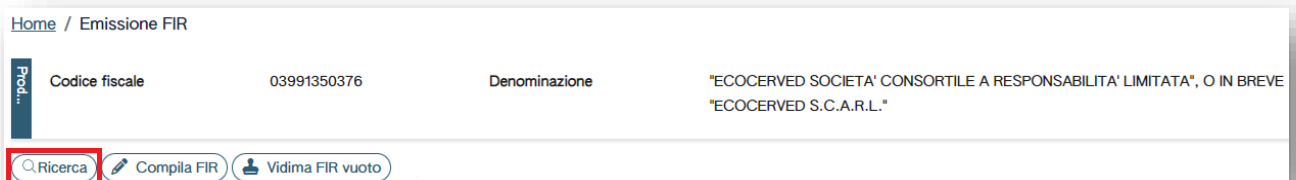
The screenshot shows the RENTRI interface for managing FIRs. At the top, there are buttons for 'Ricerca', 'Compila FIR', and 'Vidima FIR vuoto'. Below these, there is a table with columns for 'FIR', 'Data creazione da', 'Data creazione a', 'Codice EER', and 'Stato'. The 'FIR' column contains the value 'TTTTTC 000109 KR'. The 'Data creazione da' and 'Data creazione a' columns both show '26/04/2024'. The 'Codice EER' column shows '01.01.02'. The 'Stato' column shows 'Emesso'. To the right of the table, there are buttons for 'Ricerca' and 'Pulisci'. A red box highlights the 'Ricerca' button.

Figura 47 - Come annullare un FIR compilato e vidimato

I FIR annullati sono ricercabili impostando, nella funzione ricerca descritta al paragrafo 5.3.13, lo stato "annullato".

5.3.13 Ricerca

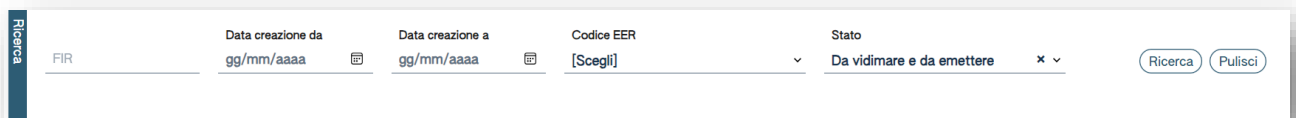
In qualsiasi momento è possibile effettuare una ricerca dei FIR emessi accedendo alla voce di menu SERVIZI DI SUPPORTO\EMISSIONE FIR utilizzando il tasto "Ricerca".



The screenshot shows the RENTRI interface for the 'Emissione FIR' section. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Emissione FIR'. Below this, there is a table with columns for 'Codice fiscale', 'Denominazione', and 'Emissione FIR'. The 'Codice fiscale' column contains the value '03991350376'. The 'Denominazione' column contains the value '"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."'. To the right of the table, there are buttons for 'Ricerca', 'Compila FIR', and 'Vidima FIR vuoto'. A red box highlights the 'Ricerca' button.

Figura 48 - Come attivare la funzione di ricerca

L'utente può effettuare la ricerca impostando alcuni parametri.



The screenshot shows the RENTRI interface for the FIR search section. At the top, there is a breadcrumb 'Home / Emissione FIR'. Below this, there is a table with columns for 'FIR', 'Data creazione da', 'Data creazione a', 'Codice EER', and 'Stato'. The 'FIR' column contains the value 'TTTTTC 000109 KR'. The 'Data creazione da' and 'Data creazione a' columns both show '26/04/2024'. The 'Codice EER' column shows '01.01.02'. The 'Stato' column shows 'Da vidimare e da emettere'. To the right of the table, there are buttons for 'Ricerca' and 'Pulisci'. A red box highlights the 'Ricerca' button.

Figura 49 - Ricerca FIR

Di seguito sono descritti i parametri che l'utente può impostare:

Parametro di ricerca	Descrizione
Numero FIR	Numero identificativo del FIR attribuito in fase di vidimazione
Data creazione	Data di creazione del FIR (con intervallo)

Codice EER	Codice EER del FIR
Stato	Da vidimare
	Da vidimare ed emettere
	Da emettere
	Emesso
	Annullato

6 Restituzione copia FIR

Se il trasportatore utilizza il servizio reso disponibile dal RENTRI per trasmettere al produttore di rifiuti la copia completa del FIR firmata e datata dal destinatario, il produttore può scaricare la copia selezionando la voce **RESTITUZIONE COPIA FIR** disponibile nel menu **SERVIZI DI SUPPORTO** presente in area riservata "produttori di rifiuti non iscritti".

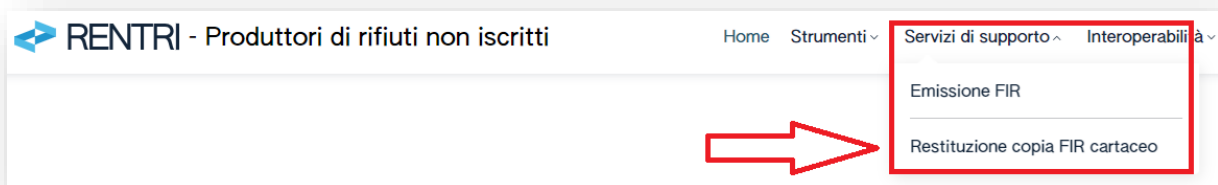


Figura 50 - Restituzione della copia del FIR

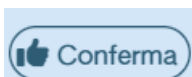
6.1 Conferma ricezione copia

Il produttore dispone di una funzione di ricerca che gli consente di vedere la copia completa dei FIR nei quali è stato identificato come produttore dal trasportatore.



Figura 51-Ricerca della copia del FIR

Da questa pagina è possibile svolgere le seguenti operazioni:



Confermare la presa visione della copia cartacea del FIR



Scaricare copia del FIR caricato dal trasportatore



Visionare le informazioni relativamente al FIR ed in particolare: data di caricamento della copia, numero del FIR, soggetto che l'ha vidimato, produttore (così come inserito dal trasportatore).



Consultare un'anteprima della copia del FIR senza scaricarla

6.1.1 Conferma

Cliccando sul tasto Conferma il produttore attesta la presa visione della copia cartacea del FIR.



Figura 52 - Conferma della ricezione della copia

7 Gestione del FIR cartaceo mediante utilizzo dei sistemi gestionali

I produttori che utilizzano i propri sistemi gestionali per produrre il FIR in formato cartaceo si interfacciano con il RENTRI, tramite interoperabilità, per la vidimazione digitale del FIR e per la restituzione della copia completa del FIR.

Prima di vidimare digitalmente il FIR tramite interoperabilità il produttore deve essere registrato come descritto al punto 4 ed inoltre deve creare il blocco virtuale dove vengono raccolti tutti i FIR vidimati digitalmente.

La creazione del blocco virtuale è una funzione che deve essere svolta esclusivamente tramite accesso all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti". Non sono previste quindi API per la creazione del blocco virtuale.

7.1 Gestione blocchi virtuali

7.1.1 Creazione di un blocco virtuale di FIR

L'utente seleziona la voce GESTIONE BLOCCHI VIRTUALI DEI FIR disponibile nel menu INTEROPERABILITÀ presente in area riservata "produttori di rifiuti non iscritti".

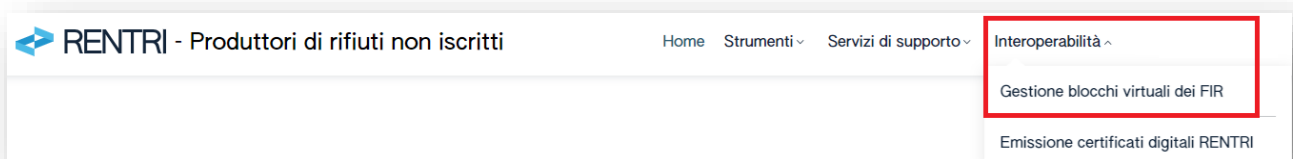


Figura 53 - Creazione del blocco virtuale del FIR

Al momento della vidimazione digitale il sistema gestionale del produttore andrà ad associare il FIR al blocco virtuale creato.

Ogni blocco è identificato oltre che da una sigla generata dal sistema da una descrizione fornita dall'utente che facilita poi la ricerca.

7.1.2 Creazione blocco virtuale

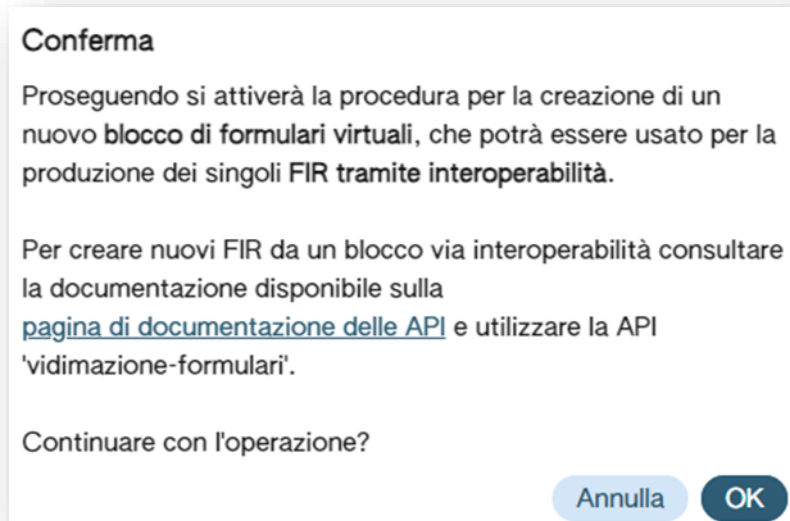
Cliccando sul tasto “nuovo blocco virtuale” si attiva la procedura per la creazione di un nuovo blocco di formulari virtuali, che potrà essere usato per la produzione e vidimazione dei singoli FIR tramite interoperabilità.



Home / Gestione blocchi virtuali dei FIR					
Codice fiscale	03991350376	Denominazione		"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."	
Ricerca Righe per pagina 10					
Codice blocco	FIR emessi	Descrizione	Unità locale	Ultimo utilizzo	Data creazione
WNNMT	0	Blocco virtuale in capo al soggetto			16/04/2024 10:27:04
XXXXC	6	Altro blocco in capo al soggetto		25/06/2024 09:45:38	16/04/2024 10:27:36
2 righe totali					
+ Nuovo blocco virtuale					

Figura 54-Creazione blocco virtuale

Verrà successivamente visualizzato un messaggio di conferma, cliccando su “OK” si crea il Blocco Virtuale



Conferma

Proseguendo si attiverà la procedura per la creazione di un nuovo blocco di formulari virtuali, che potrà essere usato per la produzione dei singoli FIR tramite interoperabilità.

Per creare nuovi FIR da un blocco via interoperabilità consultare la documentazione disponibile sulla [pagina di documentazione delle API](#) e utilizzare la API 'vidimazione-formulari'.

Continuare con l'operazione?

Annulla OK

Figura 55 - Conferma creazione blocco virtuale

Informazioni blocchi virtuali

Operatore

"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."

Codice fiscale

03991350376

Descrizione

Salva

Annulla

Figura 56 - Blocco virtuale creato

Creato il blocco virtuale o i blocchi virtuali il produttore può, utilizzando i servizi interoperanti, validare digitalmente i FIR dal proprio sistema gestionale.

7.1.3 Ricerca blocco virtuale

Utilizzando il tasto "ricerca" è possibile effettuare una ricerca di tutti i blocchi virtuali creati.

Home / Gestione blocchi virtuali dei FIR

"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."

Seleziona unità locale

Ricerca

Figura 57 - Ricerca di uno o più blocchi virtuali creati

Impostando i parametri di ricerca "Filtro codice" è possibile individuare un blocco virtuale di interesse.

Home / Gestione blocchi virtuali dei FIR

"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."

Seleziona unità locale

Ricerca

Righe per pagina 10

Filtro codice

bbbbc

Generati dalla data gg/mm/aaaa

☐ Anche blocchi disattivi

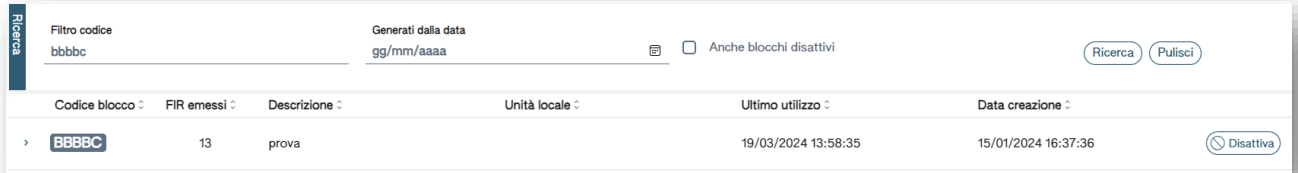
Ricerca

Pulisci

Codice blocco	FIR emessi	Descrizione	Unità locale	Ultimo utilizzo	Data creazione
> BBBBC	13	prova		19/03/2024 13:58:35	15/01/2024 16:37:36

Figura 58 - Individuazione di un blocco virtuale di interesse

Attraverso il tasto “disattiva” posto alla destra del blocco virtuale di interesse è possibile disattivare un blocco creato, laddove creato per errore oppure non più necessario per l’utente.



Codice blocco	FIR emessi	Descrizione	Unità locale	Ultimo utilizzo	Data creazione	
BBBBC	13	prova		19/03/2024 13:58:35	15/01/2024 16:37:36	Disattiva

Figura 59 - Disattivazione di un blocco virtuale creato in precedenza

7.1.4 Accesso ai servizi applicativi

Il produttore accede ai servizi applicativi messi a disposizione del RENTRI mediante un certificato digitale rilasciato da una Autorità di Certificazione qualificata in conformità al Regolamento (UE) n. 910/2014 – “eIDAS” (Electronic Identification, Authentication and Trust Services) oppure mediante il certificato rilasciato dall’autorità di certificazione di dominio RENTRI attraverso i servizi descritti alla Modalità operativa 16 “Servizi di supporto per l’utilizzo di strumenti di identità e autenticazione e sottoscrizione”, di cui al Decreto Direttoriale 6 novembre 2023, n.143.

I servizi per la vidimazione digitale dei formulari tramite porta applicativa (API) in ambiente Demo sono disponibili all’indirizzo [RENTRI DEMO API Docs](#).

7.2 Vidimazione

Il servizio consente di procedere, a seguito di richiesta formulata dal produttore attraverso il proprio sistema gestionale, alla vidimazione del formulario, con l’emissione di un identificativo univoco da riportare sulla stampa del FIR cartaceo (il cd. Numero FIR).

Si rimanda per maggiori informazioni alle relative API “VIDIMAZIONE FORMULARI”, disponibili sul portale [RENTRI DEMO API Docs](#).

7.3 Compilazione ed emissione

La compilazione e l’emissione del FIR vengono effettuate attraverso il sistema gestionale dell’utente.

7.4 Consultazione

Il servizio consente la consultazione, in modalità interoperabile, delle informazioni relative ai numeri identificativi dei FIR emessi ai fini della vidimazione digitale.

La consultazione può avvenire anche dall’area riservata “PRODUTTORI DI RIFIUTI NON ISCRITTI” del portale [RENTRI-Demo](#).

7.5 Conferma della copia completa del FIR

Se il trasportatore ha restituito la copia completa del FIR mediante i servizi messi a disposizione dal RENTRI, il produttore può scaricare la sua copia del formulario cartaceo anche mediante interoperabilità tra il proprio sistema gestionale e la piattaforma telematica RENTRI.

Si rimanda per maggiori informazioni alle relative API “FORMULARI/COPIA FIR CARTACEO”, disponibili sul portale [RENTRI DEMO API Docs](#).

7.6 Consultazione servizi

I servizi necessari per l'effettuazione delle operazioni sopra indicate sono disponibili, insieme alla relativa documentazione, sul portale [RENTRI DEMO API Docs](#), in particolare nella sezione API/FORMULARI e API/VIDIMAZIONE FORMULARI.

FORMULARIO RIFIUTI

 REGISTRO
 NO

Nr. registrazione

 DATA
 EMISSIONE

[Numero FIR]

1	PRODUTTORE	2	DETENTORE	
Denominazione _____ _____ Unità Locale Luogo di produzione se diverso dall'unità locale Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo N. Aut./Comunicazione Tipo				
3	DESTINATARIO			
Denominazione _____ _____ Unità locale Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo Destinazione: R D N. Aut./Comunicazione Tipo				
4	TRASPORTATORE			
Denominazione _____ _____ Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
5	INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE			
Denominazione Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
6	CARATTERISTICHE del RIFIUTO		Provenienza: Urbano ☐ Speciale ☐	
CODICE EER STATO FISICO ☐ CARATTERISTICHE DI PERICOLO Descrizione Quantità kg litri Peso verificato in partenza Aspetto esteriore: Nr. Colli/Contentori Alla rinfusa ☐				
CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE				
Analisi/rapporto di prova ☐ Classificazione ☐ Nr. documento Valida al Trasporto ADR / RID ☐ Classe pericolo Nr. ONU Note:				
9	TRASPORTO	10	ALLEGATO MOD.	
Targa automezzo Targa rimorchio		MICRORACCOLTA ☐ INTERMODALE ☐ Percorso (se diverso dal più breve)		
8	COGNOME e NOME CONDUCENTE		Data inizio trasporto Ora	
11	FIRMA del CONDUCENTE		7	FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE
12	RISERVATO al DESTINATARIO			
Il carico è stato: Accettato per intero ☐ Accettato parzialmente ☐ Respinto ☐ Causale respingimento: NC ☐ IR ☐ A ☐ Quantità accettata kg Quantità respinta kg Motivazioni: In attesa di verifica analitica ☐ Data arrivo Ora Firma del Destinatario				
17	ANNOTAZIONI			
				[Numero FIR]

Stampare in duplice copia. Una copia rimane presso il produttore e l'altra accompagna il rifiuto fino a destinazione.

13

TRASBORDO PARZIALE

Denominazione del nuovo trasportatore, o del produttore / detentore originario

Denominazione

Codice Fiscale

Numero Iscrizione Albo

Rif. Nr. Formulario

Quantità residua

kg

Motivazione / Causale:

FRAZIONAMENTO DEL CARICO SU PIÙ VEICOLI

Denominazione

Codice Fiscale

Numero Iscrizione Albo

Rif. Nr. Formulario

Quantità residua

kg

Denominazione

Codice Fiscale

Numero Iscrizione Albo

Rif. Nr. Formulario

Quantità residua

kg

14

TRASBORDO TOTALE

Denominazione del nuovo trasportatore

Denominazione

Codice Fiscale

Numero Iscrizione Albo

Targa automezzo

Targa rimorchio

Presa in carico rimorchio precedente

Data presa

Ora

Cognome e nome del conducente

Firma del conducente

15

SOSTA TECNICA

Luogo di stazionamento

Prima sospensione del trasporto

Data

Ora

Ripresa trasporto:

Data

Ora

Luogo di stazionamento

Seconda sospensione del trasporto

Data

Ora

Ripresa trasporto:

Data

Ora

Luogo di stazionamento

Terza sospensione del trasporto

Data

Ora

Ripresa trasporto:

Data

Ora

16

SECONDO DESTINATARIO

Denominazione

Unità locale

Codice Fiscale

N. Aut./Comunicazione

Quantità accettata

kg

Data arrivo

In attesa di verifica analitica

Motivazioni:

Numero Iscrizione Albo

Destinazione:

R __

D __

Tipo

Ora

Firma del Destinatario

17

(segue) ANNOTAZIONI

[Numero FIR]

[illegible]