

# **Manuale per l'accesso e la registrazione al RENTRI da parte dei produttori non soggetti ad obbligo di iscrizione**

*Versione:* 1

*Ultimo aggiornamento* 09/12/2024

## Sommario

1	Contenuto e scopo del documento .....	4
1.1	Destinatari del documento .....	4
1.2	Glossario .....	4
2	Normativa di riferimento .....	5
2.1	Obbligo di emissione del FIR .....	5
2.2	Nuovi modelli di FIR .....	5
2.3	Registrazione .....	5
2.4	Gestione del FIR .....	6
3	Accesso all'area Produttori non iscritti .....	8
4	La registrazione .....	10
4.1	Profilo del produttore .....	10
4.2	Individuazione persone incaricate .....	13
5	Casi d'uso .....	13
5.1	Produttori con più unità locali .....	13
5.2	Produttori che hanno parte delle unità locali tenute all'iscrizione .....	13
5.3	Produttori non ancora iscritti .....	14
6	Gestione del FIR cartaceo mediante servizi di supporto del RENTRI .....	14
6.2	Vidimazione di un FIR vuoto .....	15
6.3	Compila FIR .....	16
7	Restituzione copia FIR .....	27
7.1	Conferma ricezione copia .....	28
8	Gestione del FIR cartaceo mediante utilizzo dei sistemi gestionali .....	29
8.1	Gestione blocchi virtuali .....	29
8.2	Vidimazione .....	32
8.3	Compilazione ed emissione .....	32
8.4	Consultazione .....	32
8.5	Conferma della copia completa del FIR .....	32
8.6	Consultazione servizi .....	32
9	Allegato 1 .....	33

## Indice delle figure

Figura 1 - Area Produttori non iscritti .....	8
Figura 2 - Accesso all'area riservata Produttori non iscritti .....	9
Figura 3 - Informativa Privacy .....	9
Figura 4 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente .....	10
Figura 5 - Creazione profilo produttore .....	10
Figura 6 - Registrazione impresa e verifica del titolo di rappresentanza .....	11
Figura 7 - Registrazione enti e verifica del ruolo di rappresentante .....	12
Figura 8 - Accredimento altre organizzazioni .....	12
Figura 9 - Inserimento incaricati .....	13
Figura 10 - Gestione incaricati .....	13
Figura 11 - Accesso ai servizi di supporto .....	14
Figura 12 - Scelta delle funzioni .....	14
Figura 13 - Vidima un FIR vuoto .....	15
Figura 14 - Richiesta di conferma della vidimazione .....	15
Figura 15 - Vidimazione del FIR vuoto .....	15
Figura 16 - Emissione di un FIR vidimato vuoto .....	16
Figura 17 - Come annullare un FIR .....	16
Figura 18 - Richiesta di conferma per annullamento .....	16
Figura 19 - visualizzazione dello stato di avanzamento .....	17
Figura 20 - Compilazione della sezione Produttore .....	17
Figura 21 - Compilazione dei dati del produttore .....	18
Figura 22 - Compilazione del luogo di produzione .....	18
Figura 23 - Sezione produttori, luogo di produzione e autorizzazioni .....	18
Figura 24 - Compilazione della sezione Destinatario .....	18
Figura 25 - Compilazione automatica del destinatario .....	19

Figura 26-Sezione destinatario, autorizzazioni e destinazione.....	19
Figura 27 - Compilazione della sezione Trasportatore .....	19
Figura 28 - Compilazione automatica del trasportatore .....	20
Figura 29 - Tipo di trasporto .....	20
Figura 30-Compilazione del trasportatore .....	20
Figura 31 - Compilazione di un secondo trasportatore .....	21
Figura 32 - Compilazione della sezione Intermediario .....	21
Figura 33-Inserimento di un secondo intermediario .....	21
Figura 34 - Compilazione della sezione Rifiuto.....	22
Figura 35-Sezione rifiuto – caratteristiche del rifiuto, quantità, analisi, normativa ADR .....	22
Figura 36 - Compilazione della sezione Informazioni alla partenza.....	23
Figura 37-Sezione informazioni alla partenza .....	23
Figura 38 - Compilazione della sezione Annotazioni .....	23
Figura 39-Sezione annotazioni .....	24
Figura 40 - Salvataggio della bozza .....	24
Figura 41-Anomalie sui dati inseriti o mancati.....	24
Figura 42 - Per tornare all'Emissione dei FIR.....	24
Figura 43-Gestione formulari.....	25
Figura 44 - Vidimazione del FIR compilato .....	25
Figura 45 - Richiesta di conferma della vidimazione .....	25
Figura 46-Vidimazione FIR .....	25
Figura 47 - Come annullare un FIR compilato e vidimato .....	26
Figura 48 - Come attivare la funzione di ricerca.....	27
Figura 49 - Ricerca FIR.....	27
Figura 50 - Restituzione della copia del FIR.....	28
Figura 51-Ricerca della copia del FIR.....	28
Figura 52 - Conferma della ricezione della copia .....	28
Figura 53 - Creazione del blocco virtuale del FIR.....	29
Figura 54-Creazione blocco virtuale.....	29
Figura 55 - Conferma creazione blocco virtuale.....	30
Figura 56 - Blocco virtuale creato .....	30
Figura 57 - Ricerca di uno o più blocchi virtuali creati.....	31
Figura 58 - Individuazione di un blocco virtuale di interesse .....	31
Figura 59 - Disattivazione di un blocco virtuale creato in precedenza .....	31

### Versioni

Versione/Release n°:	1	Data Versione/Release:	09/12/2024
Nome documento:	<i>ManualeProduttoriNoniscritti</i>		
Descrizione modifiche:	<i>"prima emissione"</i>		
Motivazioni:	<i>n.d.</i>		

## 1 Contenuto e scopo del documento

---

Il presente documento, previsto dall'art. 21 dal Decreto 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](#)".

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](http://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 come produttori non iscritti al RENTRI occorre accedere all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti".

### 1.1 Destinatari del documento

---

Il documento è rivolto ai

- produttori non tenuti all'iscrizione al RENTRI: per vedere i soggetti tenuti all'iscrizione (consultare la scheda informativa [Soggetti obbligati all'iscrizione](#))
- produttori iniziali di rifiuti tenuti che sono obbligati all'iscrizione al RENTRI, ma non sono ancora iscritti in quanto non sono decorsi i termini di iscrizione previsti dal D.M. 4 aprile 2023 n.59, (consultare la scheda informativa [Gestione del FIR cartaceo per i produttori iniziali obbligati all'iscrizione al RENTRI, ma non ancora iscritti](#))

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](http://www.rentri.gov.it/supporto) nella sezione *Formulari di identificazione dei rifiuti/Formulari cartacei*.

Per chiarimenti si suggerisce di consultare il video [Come il produttore di rifiuti non iscritto effettua l'accesso e la registrazione al RENTRI](#)

### 1.2 Glossario

---

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

Con l'espressione *Servizi di supporto resi disponibili dal RENTRI (di seguito Servizio)* si intendono quei servizi, che il RENTRI mette liberamente a disposizione degli utenti, e che hanno l'obiettivo di:

a) supportare i singoli operatori, non dotati di un proprio sistema gestionale, al fine di agevolare l'assolvimento degli adempimenti agli obblighi di cui al D.M. 4 aprile 2023 n. 59. In particolare:

- trasmissione dei dati del registro cronologico di carico e scarico
- utilizzo del FIR in modalità digitale in condizione di mobilità
- emissione e gestione del FIR in modalità digitale.

b) rendere disponibili in interoperabilità strumenti di autenticazione e sottoscrizione digitale nel rispetto di quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e dalle regole tecniche definite dall'AgID.

## 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 Decreto 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, perché non ancora obbligati ai sensi delle tempistiche di cui all’articolo 13 del Decreto 4 aprile 2023 n.59, si accreditano al RENTRI al fine di poter 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 su stampa cartacea del FIR.

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
<b>Vidimazione del FIR</b>	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
<b>Compilazione</b>	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
<b>Restituzione copia completa del FIR</b>	Trasportatori	Attraverso la funzione "Restituzione copia FIR" nell'area riservata "Operatori" del portale RENTRI
<b>Scarico della copia completa del FIR</b>	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.

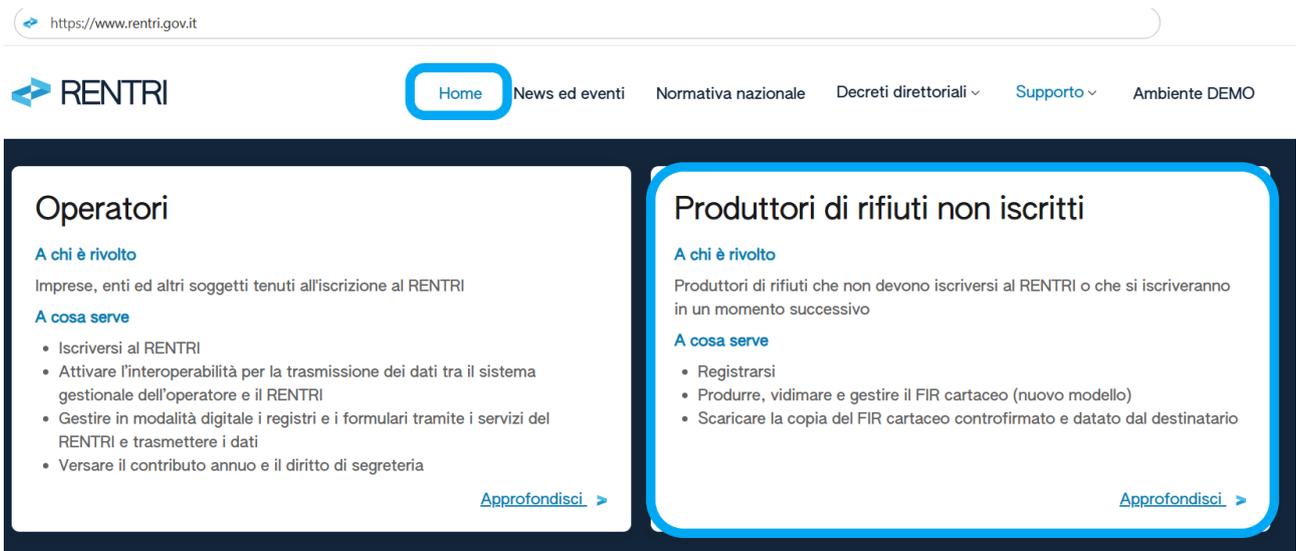
Azione	Soggetti coinvolti	Modalità di svolgimento
<b>Vidimazione del FIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI</li> <li>• Trasportatori (a seguito di richiesta del produttore/detentore)</li> </ul>	Mediante interoperabilità tra il sistema gestionale e il RENTRI
<b>Compilazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI</li> </ul>	Attraverso il proprio sistema gestionale

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasportatori (a seguito di richiesta del produttore/detentore)</li> </ul>	
<b>Restituzione copia completa del FIR</b>	Trasportatori	Mediante interoperabilità tra il sistema gestionale e il RENTRI
<b>Scarico della copia completa del FIR</b>	Produttori/detentori non tenuti all'iscrizione o non ancora iscritti al RENTRI	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

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 nell'area riservata "[Produttori non iscritti](#)" per effettuare la registrazione.



The screenshot shows the RENTRI website interface. At the top, there is a navigation bar with the RENTRI logo, a 'Home' button, and links for 'News ed eventi', 'Normativa nazionale', 'Decreti direttoriali', 'Supporto', and 'Ambiente DEMO'. Below the navigation bar, there are two main content areas. The left area is titled 'Operatori' and lists services for operators, including registration, data transmission, digital management, and annual contributions. The right area is titled 'Produttori di rifiuti non iscritti' and lists services for non-registered waste producers, including registration, production and management of paper FIR, and downloading of signed copies. Both areas have an 'Approfondisci' link.

Figura 1 - Area Produttori non iscritti

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 2<sup>1</sup>.

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

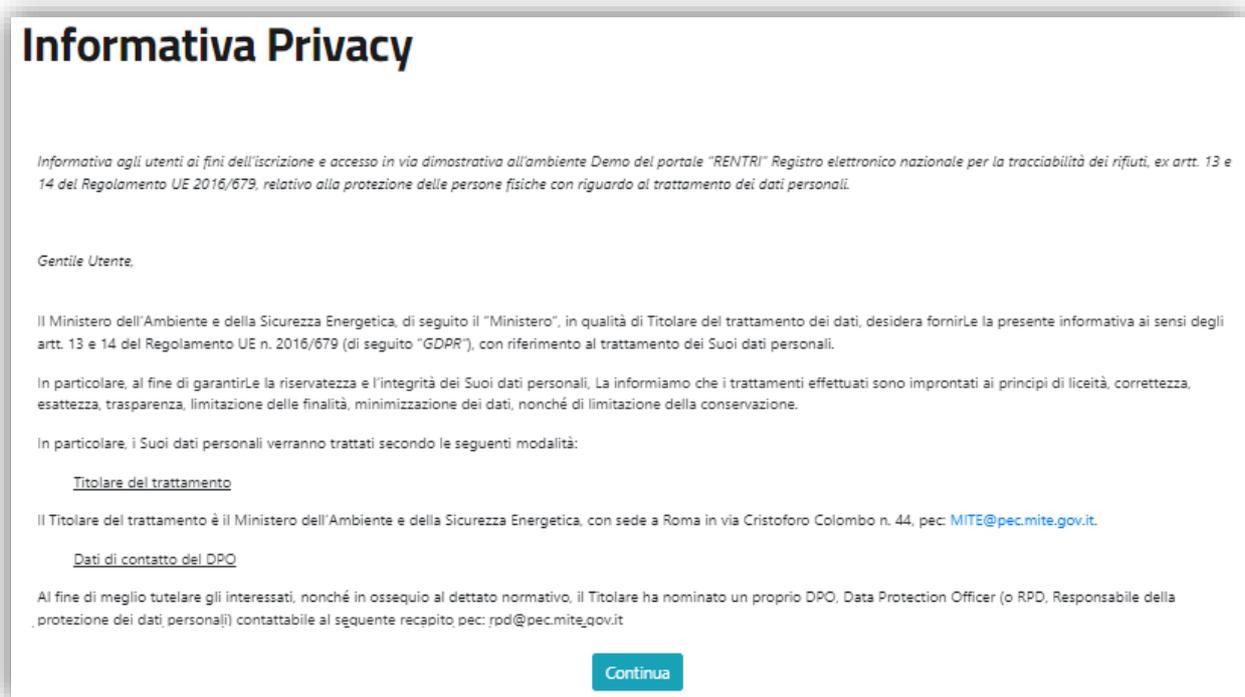


Figura 3 - Informativa Privacy

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

---

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

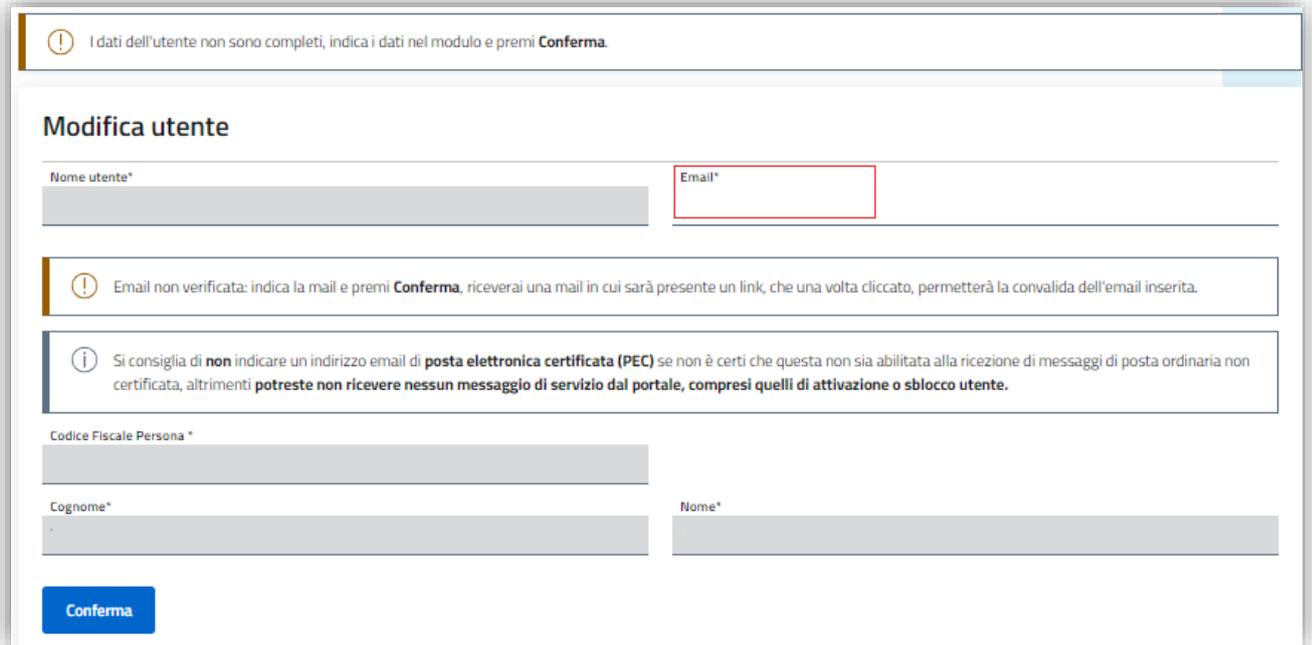


Figura 4 - Inserimento di una e-mail valida dell'utente

Per maggiori informazioni è possibile consultare l'area [www.rentri.gov.it/supporto](http://www.rentri.gov.it/supporto) nella sezione *Autenticazione e Accesso*.

## 4 La registrazione

Ai fini della registrazione la prima operazione da fare è l'accreditamento del produttore da effettuarsi tramite la funzione *Accredita nuovo produttore di rifiuti*.

Il primo accesso, da effettuarsi seguendo quanto riportato al precedente punto 3, deve essere effettuato da utenti che rappresentano il produttore.

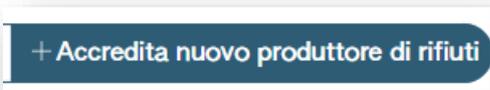


Figura 5 - Creazione profilo produttore

### 4.1 Profilo del produttore

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

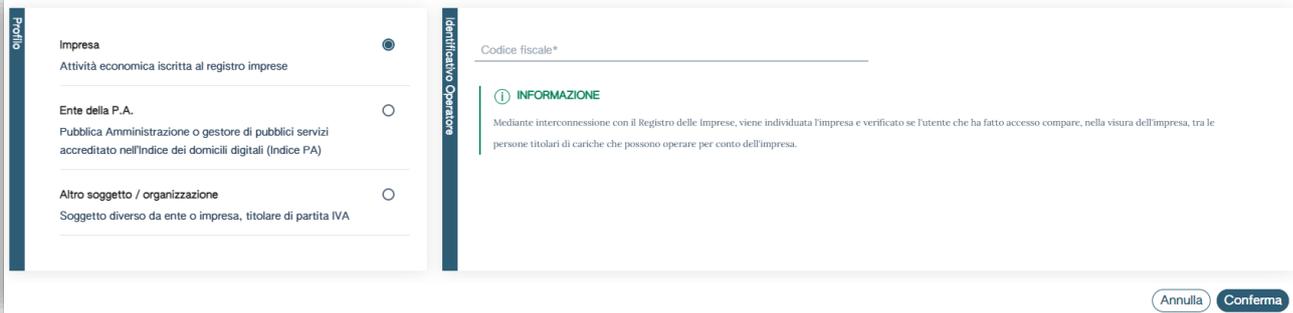
- Impresa, in caso di soggetto presente nel Registro imprese.
- Ente, in caso di soggetto presente nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (Indice PA).
- altro soggetto/organizzazione, in caso di soggetto non presente nel Registro delle imprese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



**Figura 6 - Registrazione impresa e verifica del titolo di rappresentanza**

**Ente:** l'utente inserisce il codice fiscale dell'ente che intende rappresentare all'interno del RENTRI o in alternativa il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) o dell'Unità Organizzativa (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](http://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.

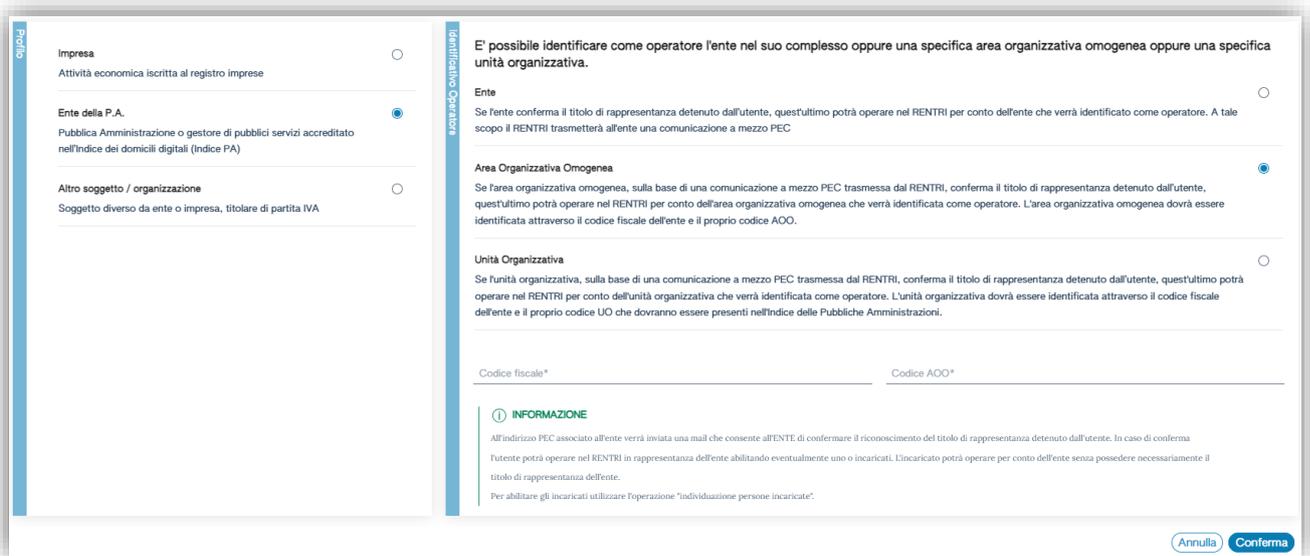
Nel caso l'utente avesse indicato il codice AOO o il codice UO il RENTRI acquisisce, sempre da Indice PA, l'indirizzo PEC associato al relativo codice.

Il RENTRI invia all'indirizzo PEC una comunicazione contenente la richiesta di confermare 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 l'utente accede al RENTRI in qualità di suo rappresentante;
- in caso di respingimento della richiesta l'Ente non è accreditato e l'utente non può proseguire.

La richiesta rimane valida per 30 giorni: decorso tale limite di tempo senza che l'ente abbia dato conferma, la richiesta decade.



**Profilo**

- Impresa**  
Attività economica iscritta al registro imprese
- Ente della P.A.**  
Pubblica Amministrazione o gestore di pubblici servizi accreditato nell'Indice dei domicili digitali (Indice PA)
- Altro soggetto / organizzazione**  
Soggetto diverso da ente o impresa, titolare di partita IVA

**Identificativo Operatore**

E' possibile identificare come operatore l'ente nel suo complesso oppure una specifica area organizzativa omogenea oppure una specifica unità organizzativa.

**Ente**   
Se l'ente conferma il titolo di rappresentanza detenuto dall'utente, quest'ultimo potrà operare nel RENTRI per conto dell'ente che verrà identificato come operatore. A tale scopo il RENTRI trasmetterà all'ente una comunicazione a mezzo PEC

**Area Organizzativa Omogenea**   
Se l'area organizzativa omogenea, sulla base di una comunicazione a mezzo PEC trasmessa dal RENTRI, conferma il titolo di rappresentanza detenuto dall'utente, quest'ultimo potrà operare nel RENTRI per conto dell'area organizzativa omogenea che verrà identificata come operatore. L'area organizzativa omogenea dovrà essere identificata attraverso il codice fiscale dell'ente e il proprio codice AOO.

**Unità Organizzativa**   
Se l'unità organizzativa, sulla base di una comunicazione a mezzo PEC trasmessa dal RENTRI, conferma il titolo di rappresentanza detenuto dall'utente, quest'ultimo potrà operare nel RENTRI per conto dell'unità organizzativa che verrà identificata come operatore. L'unità organizzativa dovrà essere identificata attraverso il codice fiscale dell'ente e il proprio codice UO che dovranno essere presenti nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

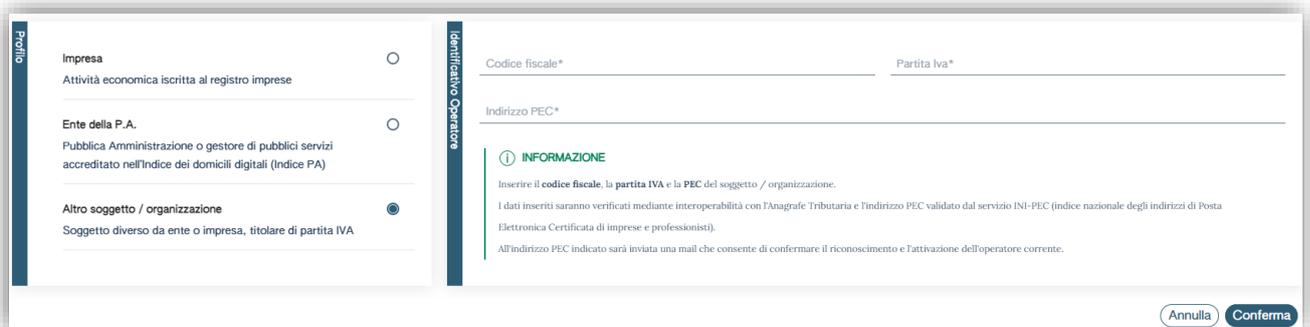
Codice fiscale\* \_\_\_\_\_ Codice AOO\* \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONE**  
All'indirizzo PEC associato all'ente verrà inviata una mail che consente all'ENTE di confermare il riconoscimento del titolo di rappresentanza detenuto dall'utente. In caso di conferma l'utente potrà operare nel RENTRI in rappresentanza dell'ente abilitando eventualmente uno o incaricati. L'incaricato potrà operare per conto dell'ente senza possedere necessariamente il titolo di rappresentanza dell'ente.  
Per abilitare gli incaricati utilizzare l'operazione "individuazione persone incaricate".

**Annulla** **Conferma**

**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.



**Profilo**

- Impresa**  
Attività economica iscritta al registro imprese
- Ente della P.A.**  
Pubblica Amministrazione o gestore di pubblici servizi accreditato nell'Indice dei domicili digitali (Indice PA)
- Altro soggetto / organizzazione**  
Soggetto diverso da ente o impresa, titolare di partita IVA

**Identificativo Operatore**

Codice fiscale\* \_\_\_\_\_ Partita Iva\* \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC\* \_\_\_\_\_

**INFORMAZIONE**  
Inserire il **codice fiscale**, la **partita IVA** e la **PEC** del soggetto / organizzazione.  
I dati inseriti saranno verificati mediante interoperabilità con l'Anagrafe Tributaria e l'Indirizzo PEC validato dal servizio INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti).  
All'indirizzo PEC indicato sarà inviata una mail che consente di confermare il riconoscimento e l'attivazione dell'operatore corrente.

**Annulla** **Conferma**

**Figura 8 - Accredimento 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 Casi d'uso

---

### 5.1 Produttori con più unità locali

---

L'impresa o ente o altro soggetto che si registra, come produttore, ai fini dell'emissione del FIR non dovrà inserire alcuna informazione relativa alle unità locali.

Nel caso di impresa che produce rifiuti in più unità locali (ed è quindi tenuta a emettere i FIR), il rappresentante dell'impresa potrà comunicare, in qualsiasi momento, i nominativi di più persone fisiche che, in qualità di incaricati, emetteranno i FIR riferiti alle diverse unità locali e che, a loro volta, potranno nominare altri sub incaricati.

### 5.2 Produttori che hanno parte delle unità locali tenute all'iscrizione

---

Nel caso di produttori di rifiuti da attività commerciali, sanitarie, di servizio, di costruzione e demolizione, o agricole o di produttori di rifiuti non pericolosi da lavorazioni industriali o artigianali fino a 10 dipendenti, l'obbligo di iscrizione è vigente solo per le unità locali che producono rifiuti pericolosi. Per queste unità locali si dovrà utilizzare l'area riservata "Operatori" dove si dovrà compilare e trasmettere la pratica di iscrizione mentre per le unità locali, dove sono prodotti solo rifiuti non pericolosi, si dovrà accedere all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti" per emettere il FIR. Gli incaricati abilitati ad operare in area riservata "Operatori" saranno automaticamente abilitati anche all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti". Non

vale il viceversa, quindi l'incaricato abilitato all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti" non è automaticamente abilitato all'area "Operatori".

### 5.3 Produttori non ancora iscritti

I produttori iniziali di rifiuti che si devono iscrivere entro il 14 agosto 2025 e il 13 febbraio 2026, per poter emettere i FIR, dal 13 febbraio 2025 fino alla data di iscrizione, dovranno registrarsi al RENTRI. Questo vuol dire che dovranno accedere all'area riservata "Produttori di rifiuti non iscritti" dove provvederanno ad effettuare la registrazione e dove il rappresentante potrà abilitare uno o più incaricati per l'emissione dei FIR. Nel momento in cui scatterà l'obbligo di iscrizione i produttori dovranno accedere all'area "Operatori" dove compileranno e trasmetteranno la pratica di iscrizione. Nel caso in cui l'incaricato sia stato abilitato ad operare per conto del produttore in area "Produttori di rifiuti non iscritti" per operare successivamente in area "Operatori" dovrà essere abilitato dal rappresentante che provvederà accedendo alla funzione "Individuazione persone incaricate" disponibile in area "Operatori".

## 6 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

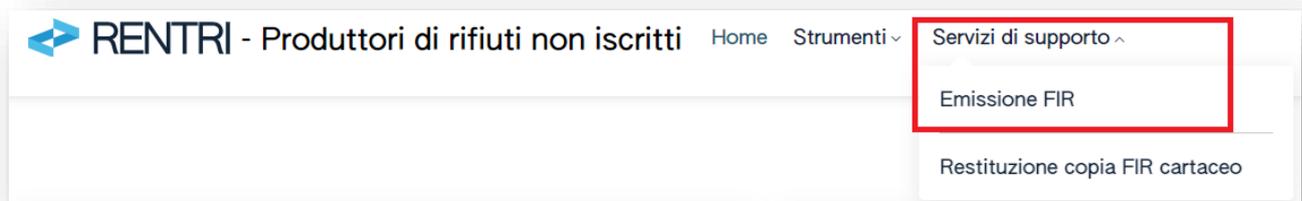


Figura 11 - Accesso ai servizi di supporto

### 6.1.1 Scelta delle funzioni

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

- Vidima FIR vuoto: che permette di vidimare, stampare e compilare manualmente il FIR.
- 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.

## 6.2 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

### 6.2.1 Vidimazione

Il Servizio 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 Servizio 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.

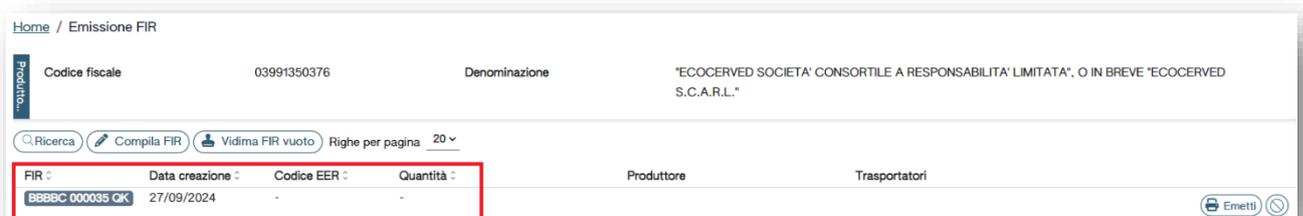
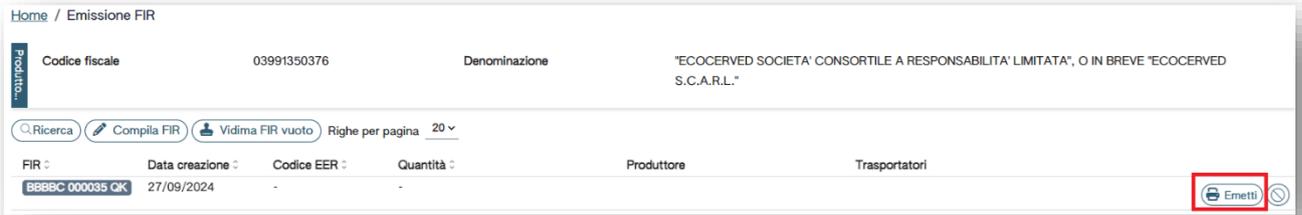


Figura 15 - Vidimazione del FIR vuoto

### 6.2.2 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.



**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.

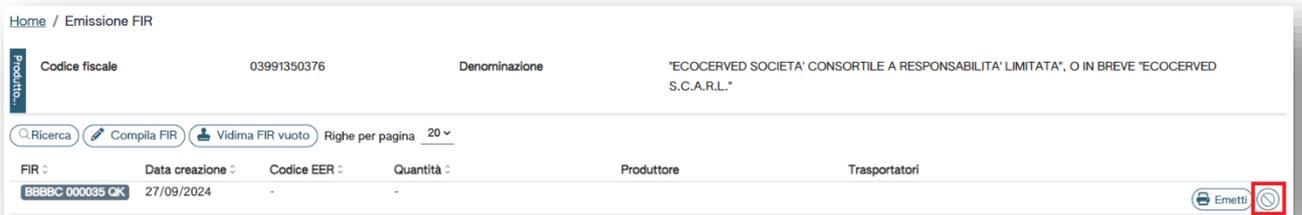
I FIR emessi sono ricercabili utilizzando la funzione RICERCA, descritta al paragrafo 6.3.13, impostando lo stato “emesso”.

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.

### 6.2.3 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.



**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 6.3.13, lo stato “annullato”.

## 6.3 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 Servizio 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>.

### 6.3.1 Produttore

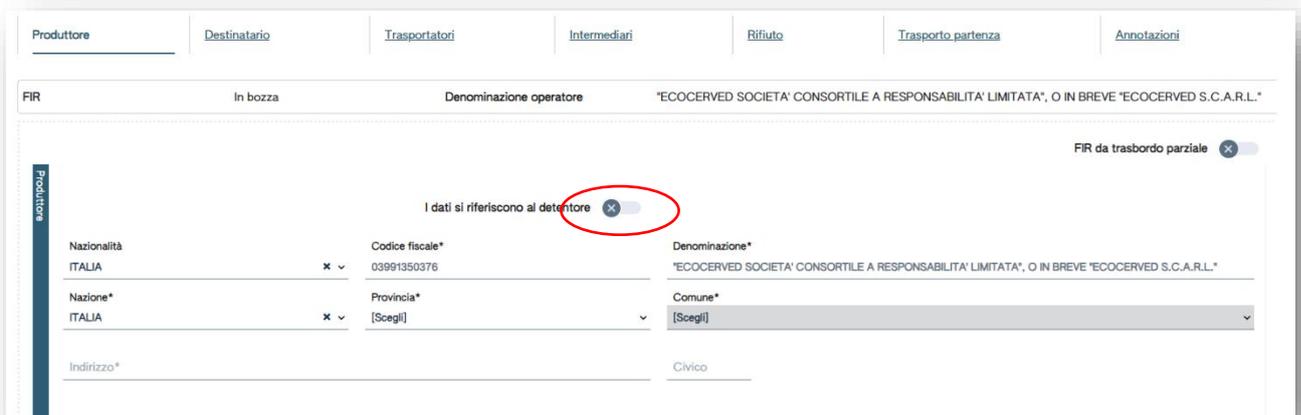
In questa sezione l'utente deve inserire i dati del produttore.



**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.



**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.

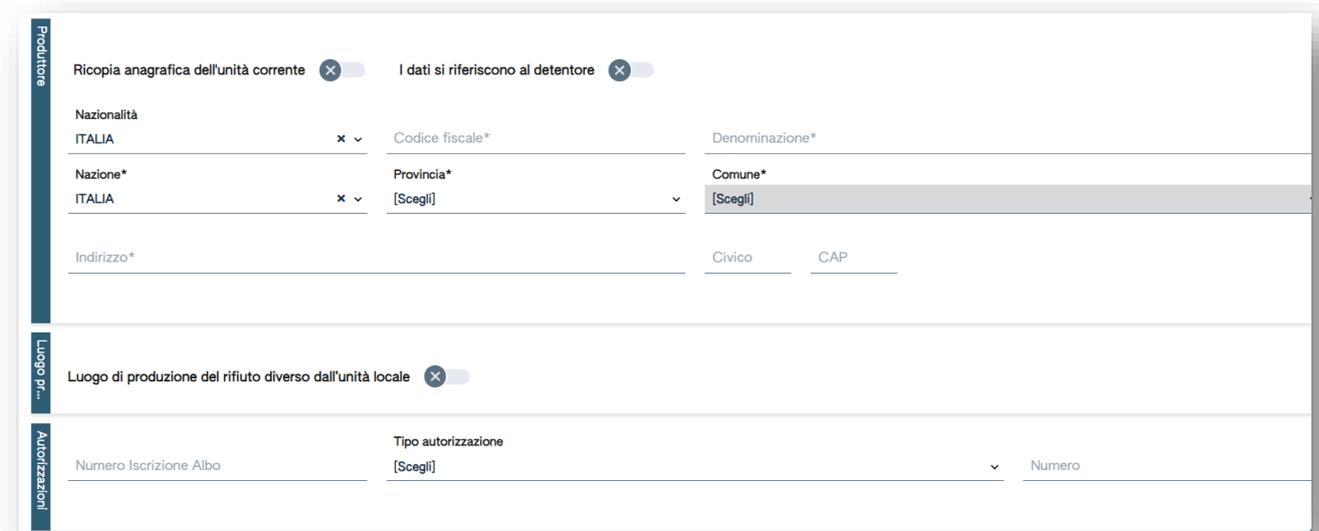
Se il luogo di produzione è diverso dall'unità locale, l'utente deve cliccare sulla voce LUOGO DI PRODUZIONE DEL RIFIUTO DIVERSO DALL'UNITÀ LOCALE e ha la possibilità di indicare i dati del luogo di produzione.



**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.



**Figura 23- Sezione produttore, luogo di produzione e autorizzazioni**

### 6.3.2 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**

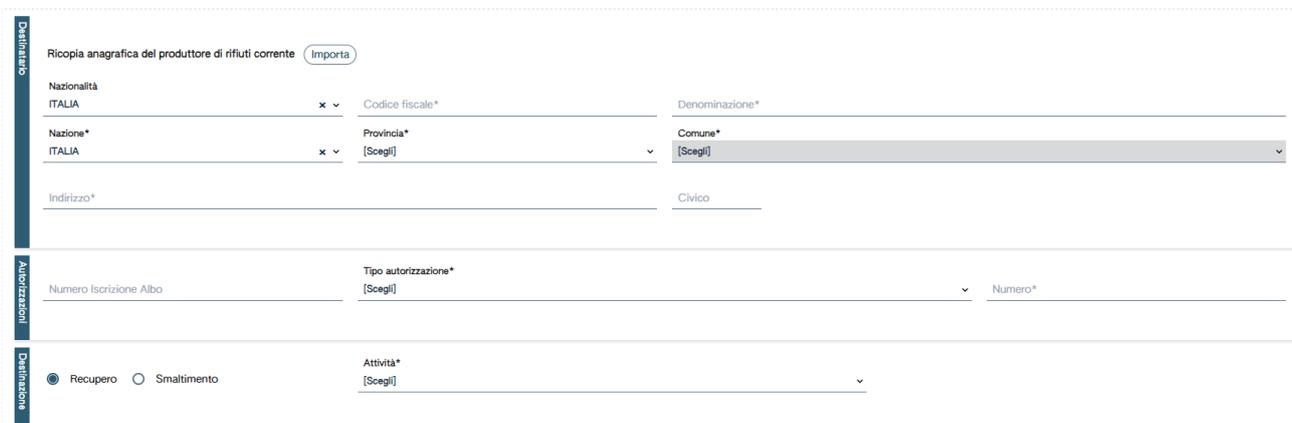
Per l’inserimento dell’indirizzo di destinazione l’utente può selezionare per la nazionalità, nazione, provincia e comune i valori presenti in elenco. Per quanto riguarda le autorizzazioni l’utente può selezionare le voci proposte per tipo autorizzazione e attività svolte a destinazione.

Il Servizio 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 Servizio 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.



The screenshot shows three sections of a web form:

- Destinatario:** Includes a button 'Ricopia anagrafica del produttore di rifiuti corrente' and 'Importa'. Fields include:
  - Nazionalità: ITALIA (dropdown)
  - Nazione\*: ITALIA (dropdown)
  - Indirizzo\*: (text input)
  - Codice fiscale\*: (text input)
  - Provincia\*: [Scegli] (dropdown)
  - Comune\*: [Scegli] (dropdown)
  - Civico: (text input)
- Autorizzazioni:** Includes:
  - Numero Iscrizione Albo: (text input)
  - Tipo autorizzazione\*: [Scegli] (dropdown)
  - Numero\*: (text input)
- Destinazione:** Includes:
  - Recupero (selected radio button) / Smaltimento (radio button)
  - Attività\*: [Scegli] (dropdown)

**Figura 26-Sezione destinatario, autorizzazioni e destinazione**

### 6.3.3 Trasportatore

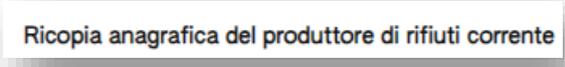
In questa sezione l’utente deve inserire i dati del trasportatore.



The screenshot shows the navigation bar of the FIR form. The breadcrumb trail is: Home / Emissione FIR / Compilazione FIR. The navigation tabs are: Produttore, Destinatario, **Trasportatori** (circled in red), Intermediari, Rifiuto, Trasporto partenza, and Annotazioni. Below the tabs, the following information is displayed: FIR, In bozza, Denominazione operatore, and 'ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA', O IN BREVE 'ECOCERVED S.C.A.R.L.'.

**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.



Tipo trasporto

Terrestre

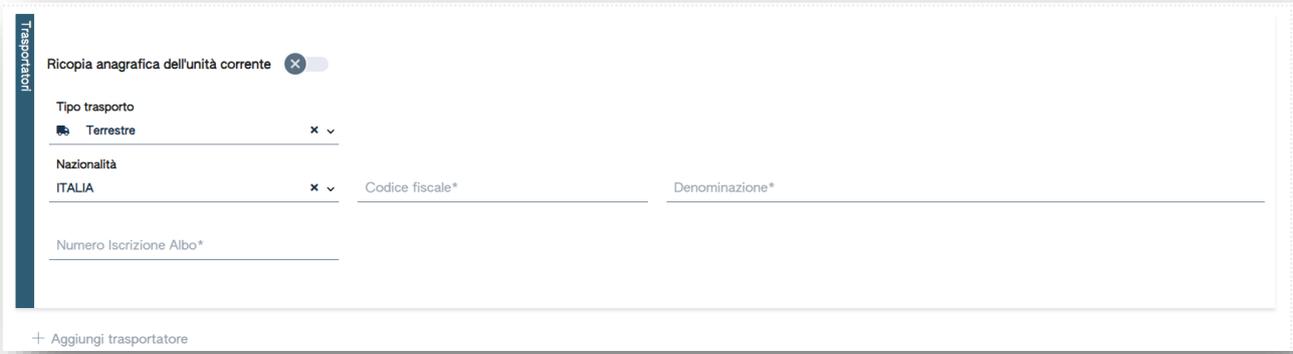
Ferroviario

Marittimo

Terrestre

Figura 29 - Tipo di trasporto

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



Trasportatori

Ricopia anagrafica dell'unità corrente

Tipo trasporto

Nazionalità

Codice fiscale\*

Denominazione\*

Numero Iscrizione Albo\*

+ Aggiungi trasportatore

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 Servizio 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.

### 6.3.4 Intermediario

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



**Figura 32 - Compilazione della sezione Intermediario**

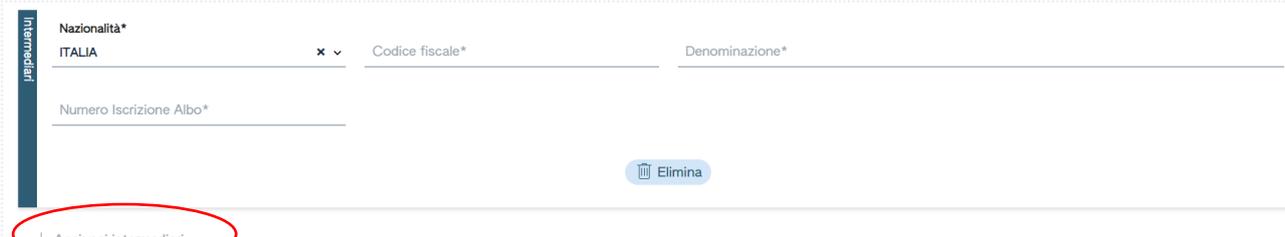
Cliccando su AGGIUNGI INTERMEDIARIO è possibile indicare l'eventuale intermediario.

Il Servizio 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 Servizio 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.

### 6.3.5 Rifiuto

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



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.\*

**Figura 34 - Compilazione della sezione Rifiuto**

Nel riquadro CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO indicare:

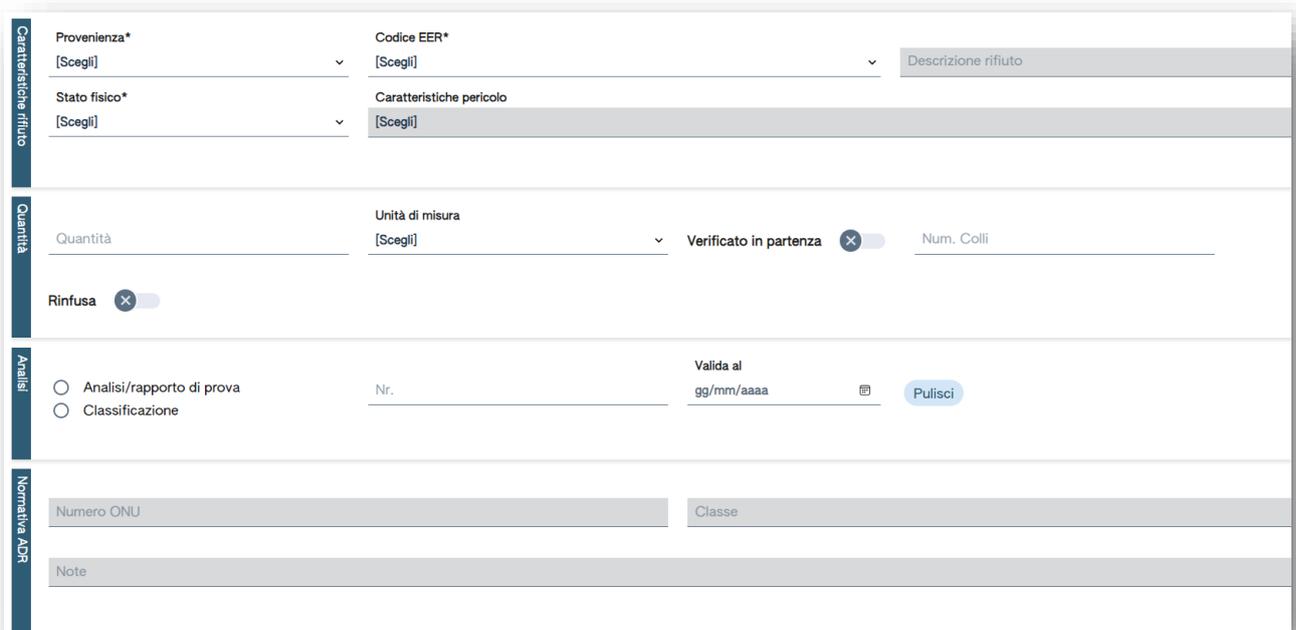
- Provenienza: selezionare tra urbano o speciale;
- Codice EER: indicare il codice dell'Elenco Europeo dei Rifiuti;
- Descrizione: descrizione del rifiuto obbligatoria solo se il codice EER termina con 99;
- Stato fisico: inserire solo uno stato fisico tra le voci presenti in elenco;
- Caratteristiche 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 | Nr. | Valida al gg/mm/aaaa  Pulisci

 Classificazione
 

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

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

### 6.3.6 Informazioni alla partenza

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

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

<a href="#">Produttore</a>	<a href="#">Destinatario</a>	<a href="#">Trasportatori</a>	<a href="#">Intermediari</a>	<a href="#">Rifiuto</a>	<b>Trasporto partenza</b>	<a href="#">Annotazioni</a>
----------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------------------	-----------------------------

FIR	In bozza	Denominazione operatore	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."
Numero iscrizione unità locale	QP2404BPA000004-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.

**Trasportatore**

Targa automezzo	Targa rimorchio	Percorso
Cognome conducente	Nome conducente	
Data inizio trasporto gg/mm/aaaa --:-- <input type="text"/>		

**Figura 37-Sezione informazioni alla partenza**

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

### 6.3.7 Annotazioni

L'ultima sezione è dedicata alle annotazioni

<a href="#">Home</a> / <a href="#">Emissione FIR</a> / Compilazione FIR						
<a href="#">Produttore</a>	<a href="#">Destinatario</a>	<a href="#">Trasportatori</a>	<a href="#">Intermediari</a>	<a href="#">Rifiuto</a>	<a href="#">Trasporto partenza</a>	<b>Annotazioni</b>

FIR	In bozza	Denominazione operatore	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA", O IN BREVE "ECOCERVED S.C.A.R.L."
-----	----------	-------------------------	---

**Figura 38 - Compilazione della sezione Annotazioni**

L'utente può inserire nel riquadro le eventuali annotazioni.



Figura 39-Sezione annotazioni

### 6.3.8 Salvataggio bozza

Completata la compilazione, cliccando su SALVA BOZZA il Servizio 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



Figura 41-Anomalie sui dati inseriti o mancanti

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



Figura 42 - Per tornare all'Emissione dei FIR

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

### 6.3.9 Gestione formulari

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

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

Trasportatori: trasportatore di prova

Buttons: Ricerca, Pulisci, Vidima, Edit, Delete

**Figura 43-Gestione formulari**

Sul FIR compilato ed in stato “in bozza” l’utente può svolgere le seguenti operazioni:

-  modificare
-  cancellare

### 6.3.10 Vidimazione

L’utente vidima il FIR cliccando su VIDIMA.

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

Trasportatori: trasportatore di prova

Buttons: Ricerca, Pulisci, Vidima (circled), Edit, Delete

**Figura 44 - Vidimazione del FIR compilato**

Il Servizio richiede all’utente di confermare la richiesta di vidimazione.

**Conferma**

Confermare la vidimazione del nuovo FIR?

Annulla
OK

**Figura 45 - Richiesta di conferma della vidimazione**

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

FIR	Data creazione	Codice EER	Quantità	Produttore	Trasportatori
BBBCC 000009 NM	13/03/2024	01.03.04*	12,00 kg	"ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE..."	trasportatore di prova

Buttons: Emetti, Edit, Delete

**Figura 46-Vidimazione FIR**

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

-  modifica
-  consultazione (il Servizio 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".

### 6.3.11 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 Servizio 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 6.3.13, 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.
2. 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.
3. Il FIR riporta nella parte inferiore gli estremi della vidimazione effettuata dal RENTRI interfacciandosi con il servizio di vidimazione delle CCIAA.

### 6.3.12 Annullamento

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



The screenshot shows the RENTRI application interface. At the top, there are buttons for 'Ricerca', 'Compila FIR', and 'Vidima FIR vuoto'. Below this is a search filter section with fields for 'FIR', 'Data creazione da', 'Data creazione a', 'Codice EER', and 'Stato'. The 'Stato' dropdown is set to 'Emesso'. At the bottom, there is a table with columns for 'FIR', 'Data creazione', 'Codice EER', 'Quantità', 'Produttore', and 'Trasportatori'. The first row of data is: 'TTTTTC 000109 KR', '26/04/2024', '01.01.02', '-', 'ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE...', and 'ECOCERVED SOCIETA' CONSORTILE...'. In the bottom right corner, there are three icons: a printer icon, an eye icon, and a red square icon with a white circle and a diagonal line through it, which is the 'divieto' (prohibited) icon mentioned in the text.

Figura 47 - Come annullare un FIR compilato e vidimato

I FIR annullati sono ricercabili impostando, nella funzione ricerca descritta al paragrafo 6.3.13, lo stato “annullato”.

### 6.3.13 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”.



Home / Emissione FIR

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

Figura 48 - Come attivare la funzione di ricerca

L'utente può effettuare la ricerca impostando alcuni parametri.



Ricerca

FIR

Data creazione da: gg/mm/aaaa

Data creazione a: gg/mm/aaaa

Codice EER: [Scegli]

Stato: Da vidimare e da emettere

Figura 49 - Ricerca FIR

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

Parametro di ricerca	Descrizione
<b>Numero FIR</b>	Numero identificativo del FIR attribuito in fase di vidimazione
<b>Data creazione</b>	Data di creazione del FIR (con intervallo)
<b>Codice EER</b>	Codice EER del FIR
<b>Stato</b>	Da vidimare Da vidimare ed emettere Da emettere Emesso Annullato

## 7 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”.

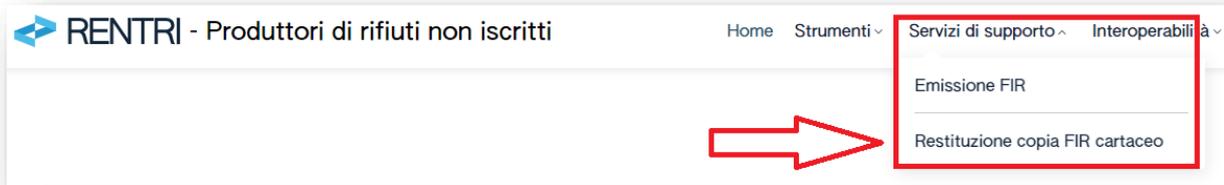


Figura 50 - Restituzione della copia del FIR

## 7.1 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

### 7.1.1 Conferma

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



Figura 52 - Conferma della ricezione della copia

## 8 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.

### 8.1 Gestione blocchi virtuali

#### 8.1.1 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".

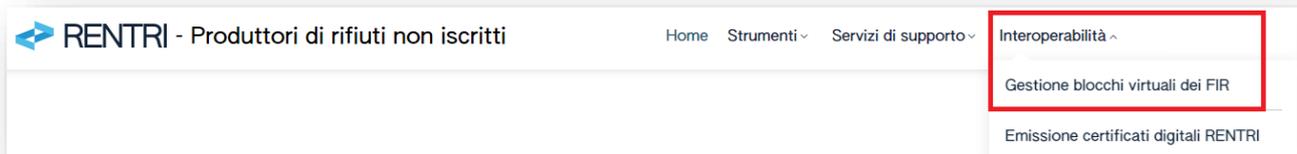


Figura 53 - Creazione del blocco virtuale del FIR

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

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

#### 8.1.2 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.

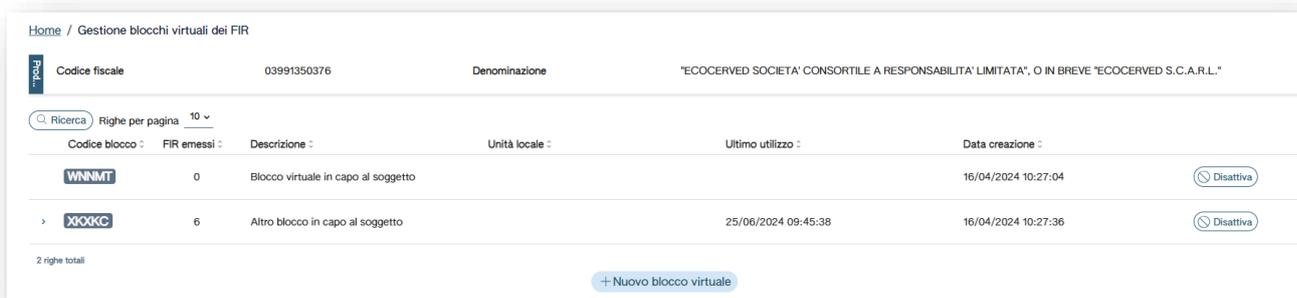


Figura 54-Creazione blocco virtuale

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

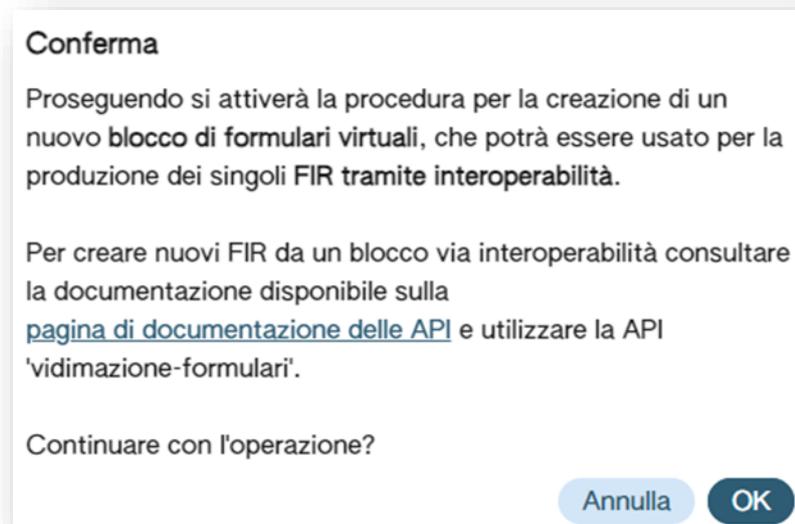


Figura 55 - Conferma creazione blocco virtuale

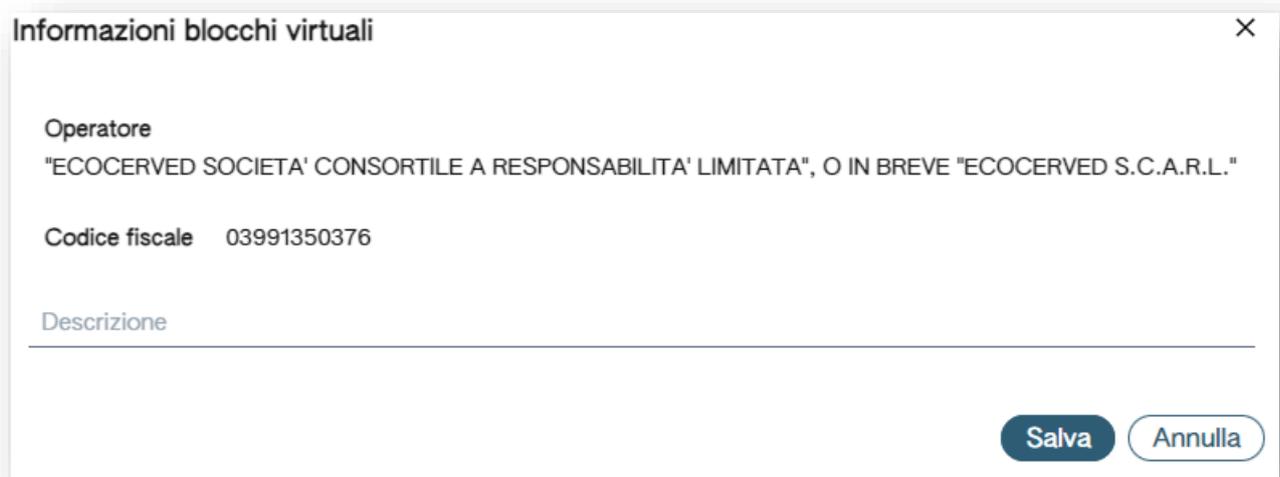


Figura 56 - Blocco virtuale creato

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

### 8.1.3 Ricerca blocco virtuale

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



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.

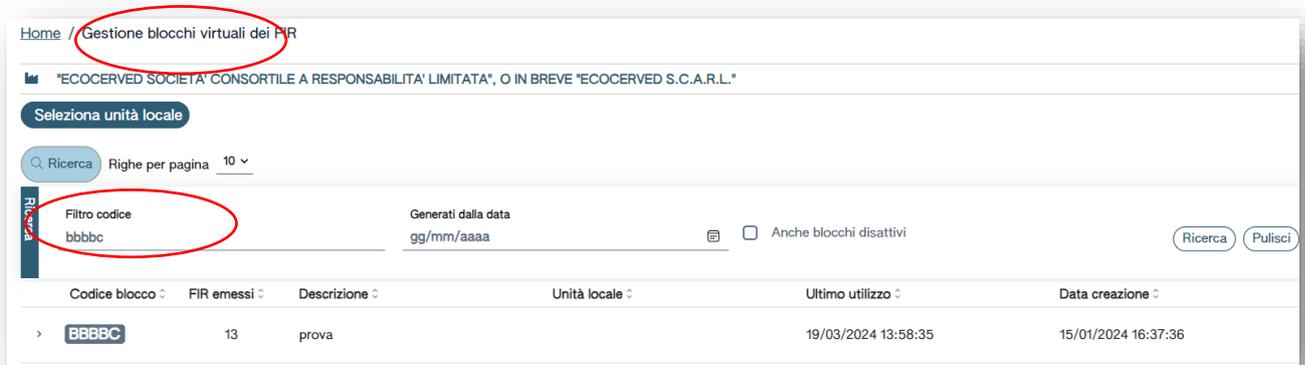


Figura 58 - Individuazione di un blocco virtuale di interesse

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.

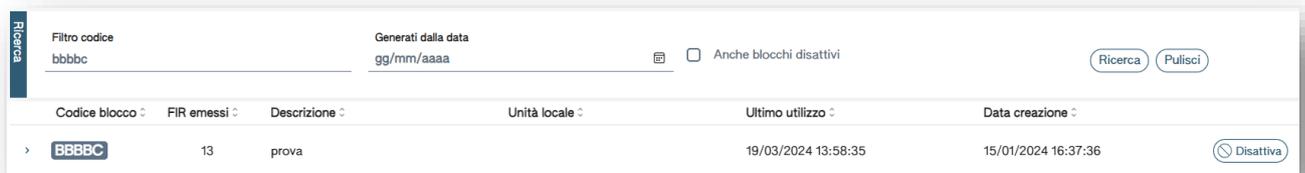


Figura 59 - Disattivazione di un blocco virtuale creato in precedenza

### 8.1.4 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 validazione digitale dei formulari tramite porta applicativa (API) sono disponibili nell’area tecnica del portale RENTRI “[Servizi per l’interoperabilità](#)”.

## 8.2 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", all'area tecnica del portale RENTRI "[Servizi per l'interoperabilità](#)".

## 8.3 Compilazione ed emissione

---

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

## 8.4 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.

## 8.5 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 nell'area tecnica del portale RENTRI "[Servizi per l'interoperabilità](#)".

## 8.6 Consultazione servizi

---

I servizi necessari per l'effettuazione delle operazioni sopra indicate sono disponibili, insieme alla relativa documentazione, nell'area tecnica del portale RENTRI "[Servizi per l'interoperabilità](#)", in particolare nella sezione API/FORMULARI e API/VIDIMAZIONE FORMULARI.

# 9 Allegato 1

## FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO Nr. registrazione  
NO   DATA EMISSIONE

[Numero FIR]

<b>1</b>	<b>PRODUTTORE</b>	<b>2</b>	<b>DETENTORE</b>
Denominazione <input style="width:95%;" type="text"/> Unità Locale <input style="width:95%;" type="text"/> Luogo di produzione se diverso dall'unità locale <input style="width:95%;" type="text"/> Codice Fiscale <input style="width:30%;" type="text"/> Numero Iscrizione Albo <input style="width:30%;" type="text"/> N. Aut./Comunicazione <input style="width:30%;" type="text"/> Tipo <input style="width:30%;" type="text"/>			
<b>3</b>	<b>DESTINATARIO</b>		
Denominazione <input style="width:95%;" type="text"/> Unità locale <input style="width:95%;" type="text"/> Codice Fiscale <input style="width:30%;" type="text"/> Numero Iscrizione Albo <input style="width:30%;" type="text"/> Destinazione: <input type="text"/> R <input type="text"/> D <input type="text"/> N. Aut./Comunicazione <input style="width:30%;" type="text"/> Tipo <input style="width:30%;" type="text"/>			
<b>4</b>	<b>TRASPORTATORE</b>		
Denominazione <input style="width:95%;" type="text"/> Codice Fiscale <input style="width:30%;" type="text"/> Numero Iscrizione Albo <input style="width:30%;" type="text"/>			
<b>5</b>	<b>INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE</b>		
Denominazione <input style="width:95%;" type="text"/> Codice Fiscale <input style="width:30%;" type="text"/> Numero Iscrizione Albo <input style="width:30%;" type="text"/>			
<b>6</b>	<b>CARATTERISTICHE del RIFIUTO</b>	Provenienza: Urbano <input type="checkbox"/> Speciale <input type="checkbox"/>	
CODICE EER <input style="width:15%;" type="text"/> STATO FISICO <input type="checkbox"/> CARATTERISTICHE DI PERICOLO <input style="width:50%;" type="text"/> Descrizione <input style="width:95%;" type="text"/> Quantità <input style="width:15%;" type="text"/> kg <input type="checkbox"/> litri <input type="checkbox"/> Peso verificato in partenza <input style="width:15%;" type="text"/> Aspetto esteriore: Nr. Colli/Contenitori <input style="width:15%;" type="text"/> Alla rinfusa <input type="checkbox"/>			
CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE Analisi/rapporto di prova <input type="checkbox"/> Classificazione <input type="checkbox"/> Nr. documento <input style="width:15%;" type="text"/> Valida al <input style="width:15%;" type="text"/> Trasporto ADR / RID <input type="checkbox"/> Classe pericolo <input style="width:15%;" type="text"/> Nr. ONU <input style="width:15%;" type="text"/> Note: <input style="width:50%;" type="text"/>			
<b>9</b>	<b>TRASPORTO</b>	<b>10</b>	<b>ALLEGATO MOD.</b>
Targa automezzo <input style="width:20%;" type="text"/> Targa rimorchio <input style="width:20%;" type="text"/>		MICRORACCOLTA <input type="checkbox"/> INTERMODALE <input type="checkbox"/> Percorso (se diverso dal più breve) <input style="width:50%;" type="text"/>	
<b>8</b>	<b>COGNOME e NOME CONDUCENTE</b>	Data inizio trasporto <input style="width:20%;" type="text"/> Ora <input style="width:10%;" type="text"/>	
<b>11</b>	<b>FIRMA del CONDUCENTE</b>	<b>7</b> <b>FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE</b>	
<b>12</b>	<b>RISERVATO al DESTINATARIO</b>		
Il carico è stato: Accettato per intero <input type="checkbox"/> Accettato parzialmente <input type="checkbox"/> Respinto <input type="checkbox"/> Causale respingimento: NC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> Quantità accettata <input style="width:15%;" type="text"/> kg Quantità respinta <input style="width:15%;" type="text"/> kg Motivazioni: <input style="width:50%;" type="text"/> In attesa di verifica analitica <input type="checkbox"/> Data arrivo <input style="width:15%;" type="text"/> Ora <input style="width:10%;" type="text"/> Firma del Destinatario <input style="width:20%;" type="text"/>			
<b>17</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>		
		<b>[Numero FIR]</b>	

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

<i>VEETTORE TERRESTRE</i> <input type="checkbox"/>	<i>TERMINALISTA</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE FERROVIARIO</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE MARITTIMO</i> <input type="checkbox"/>	<i>INTERMEDIARIO</i> <input type="checkbox"/>
Denominazione _____				
Codice Fiscale _____		Numero Iscrizione Albo _____		
Tratta Identificativo Treno / Nave _____				
<input type="checkbox"/> (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo _____	Targa rimorchio _____	<input type="checkbox"/> Presa in carico rimorchio precedente	Cognome e Nome del Conducente _____	
Data _____	Ora _____	Firma _____		

<i>VEETTORE TERRESTRE</i> <input type="checkbox"/>	<i>TERMINALISTA</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE FERROVIARIO</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE MARITTIMO</i> <input type="checkbox"/>	<i>INTERMEDIARIO</i> <input type="checkbox"/>
Denominazione _____				
Codice Fiscale _____		Numero Iscrizione Albo _____		
Tratta Identificativo Treno / Nave _____				
<input type="checkbox"/> (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo _____	Targa rimorchio _____	<input type="checkbox"/> Presa in carico rimorchio precedente	Cognome e Nome del Conducente _____	
Data _____	Ora _____	Firma _____		

<i>VEETTORE TERRESTRE</i> <input type="checkbox"/>	<i>TERMINALISTA</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE FERROVIARIO</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE MARITTIMO</i> <input type="checkbox"/>	<i>INTERMEDIARIO</i> <input type="checkbox"/>
Denominazione _____				
Codice Fiscale _____		Numero Iscrizione Albo _____		
Tratta Identificativo Treno / Nave _____				
<input type="checkbox"/> (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo _____	Targa rimorchio _____	<input type="checkbox"/> Presa in carico rimorchio precedente	Cognome e Nome del Conducente _____	
Data _____	Ora _____	Firma _____		

<i>VEETTORE TERRESTRE</i> <input type="checkbox"/>	<i>TERMINALISTA</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE FERROVIARIO</i> <input type="checkbox"/>	<i>GESTORE MARITTIMO</i> <input type="checkbox"/>	<i>INTERMEDIARIO</i> <input type="checkbox"/>
Denominazione _____				
Codice Fiscale _____		Numero Iscrizione Albo _____		
Tratta Identificativo Treno / Nave _____				
<input type="checkbox"/> (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo _____	Targa rimorchio _____	<input type="checkbox"/> Presa in carico rimorchio precedente	Cognome e Nome del Conducente _____	
Data _____	Ora _____	Firma _____		

<b>ANNOTAZIONI</b>				
				<b>[Numero FIR]</b>