

## **INTEROPERABILITA' ECOTRACCIA/RENTRI**

## Indice

Versione.....	4
Scopo.....	5
Area demo .....	6
1. Emissione e Inserimento del certificato di Interoperabilità.....	7
1.1. Descrizione .....	7
1.2. Procedura: emissione del certificato digitale.....	7
1.3. Uso del certificato .....	9
1.4. Note importanti per l'uso del certificato .....	9
1.5. Inserimento del Certificato RENTRI in ECOTRACCIA .....	9
1.6. Note importanti per la configurazione del certificato .....	11
2. Vidimazione dei formulari virtuali.....	12
2.1. Creazione dei Blocchi FIR su RENTRI.....	12
2.2. Naviga nel Menu "Interoperabilità" .....	12
2.3. Seleziona l'Unità Locale .....	12
3. Gestione dei blocchi FIR in ECOTRACCIA.....	14
3.1. Accedi al Menu ECOTRACCIA.....	14
3.2. Configurazione del Blocco FIR.....	14
3.3. Vidimazione dei Formulari nella lista .....	15
3.4. Controllare i Formulari Vidimati .....	16
3.5. Stati e colori dei Formulari .....	17
3.6. Azioni sui Formulari .....	17
3.7. Note Importanti .....	17
4. Associazione e configurazione dei registri RENTRI.....	18
4.1. Creazione di un Registro RENTRI .....	18
4.2. Visualizza la Lista dei Registri.....	18
4.3. Crea un Nuovo Registro RENTRI .....	18
4.4. Seleziona le Credenziali Applicative.....	19
4.5. Seleziona il Soggetto Operativo .....	19
4.6. Seleziona la Sede Operativa .....	20
4.7. Conferma associazione/vidimazione registro .....	20

4.8. Aggiornamento registri associati.....	21
4.9. Cancellazione registri associati .....	21
4.10. Identificazione dei Registri Digitali .....	21
4.11. Note importanti .....	22
5. Trasmissione dei dati del registro al RENTRI.....	23
5.1. Invio Dati al RENTRI .....	23
5.2. Verifica delle Transazioni .....	25
5.3. Note Importanti .....	27
5.4. Consigli Operativi .....	28
6. Nuovi modelli FIR .....	29
6.1. Gestione FIR cartaceo .....	29
6.2. Restituzione della copia completa del FIR .....	29
6.3. Scarico della copia completa del FIR.....	31
7. Compilazione FIR in ECOTRACCIA.....	34
7.1. Associazione FIR vidimato in ECOTRACCIA .....	34
7.2. Regole specifiche sulla numerazione vidimata .....	35
7.3. Compila FIR in ECOTRACCIA.....	35
8. Registro RENTRI.....	42
8.1. Generazione Registro RENTRI .....	42
8.2. Righe registro RENTRI.....	43
8.2.1 Nuove causali.....	43
8.2.2 Descrizione EER .....	44
8.2.3 Provenienza .....	44
8.2.4 Stato Fisico .....	44
8.2.5 Quantità e unità di misura.....	44
8.2.6 Veicoli fuori uso.....	45
8.2.7 Produzioni Materiali .....	45
8.2.8 Integrazione FIR/Registro C/S.....	46
8.2.9 Esito conferimento .....	46
8.2.11 Categoria AEE .....	46

8.2.12 Produttore/Trasportatore/Destinatario nella riga di registro .....	47
8.2.13 Rettifica .....	47
8.2.14 Annullamento .....	49
8.2.15 Stoccaggio istantaneo .....	51
8.2.16 Stampa definitiva registro c/s RENTRI.....	52
8.2.17. Ristampa .....	58

## Versione

Rev.	Data	Oggetto	Emissione
0	14/01/2025	Prima Emissione	Responsabile IT
1.0	21/01/2025	Ristampa Registro	Responsabile IT

## Scopo

Questo manuale è dedicato agli utenti che devono operare con l'interoperabilità tra il sistema **RENTRI** e **ECOTRACCIA**, fornendo istruzioni chiare e dettagliate per gestire le principali attività operative.

Gli argomenti trattati includono:

- **Emissione e Inserimento del Certificato di Interoperabilità:** guida passo-passo per creare e integrare il certificato.
- **Vidimazione dei Formulari Virtuali:** spiegazione del processo per validare i formulari in modalità digitale.
- **Associazione e configurazione dei Registri:** istruzioni per collegare i registri RENTRI.
- **Trasmissione dei Dati:** dettagli su come inviare correttamente le informazioni richieste.
- **Associazione fir vidimato in ECOTRACCIA:** associazione e sblocco fir in ECOTRACCIA.
- **Formulari e Registri RENTRI in ECOTRACCIA.**

Questo documento ha l'obiettivo di accompagnare gli utenti nell'esecuzione di queste attività, garantendo una gestione conforme e senza errori, massimizzando l'efficienza e la precisione nei processi.

## Area demo

È possibile accedere ad un'area demo per visualizzare e provare le funzionalità spiegate nel presente manuale ed introdotte con il RENTRI.

L'area demo è accessibile al seguente indirizzo: <https://servizi.ecotraccia.it>

Utente: ecotraccia\_rentri

Password: rentri

## 1. Emissione e Inserimento del certificato di Interoperabilità

### 1.1. Descrizione

L'emissione del certificato digitale è un passaggio essenziale per abilitare l'interoperabilità tra il sistema RENTRI e ECOTRACCIA. Questo certificato rappresenta l'azienda iscritta a RENTRI e deve essere salvato nel modulo interoperabilità di ECOTRACCIA, insieme alla relativa password.

### 1.2. Procedura: emissione del certificato digitale

#### 1.2.1. Accedi al Portale RENTRI

- Collegati al portale RENTRI e accedi alla tua area riservata utilizzando le opportune credenziali (SPID, CNS e CIE).

#### 1.2.2. Naviga nel Menu

- Nel menu principale, seleziona la voce Interoperabilità.
- All'interno della sezione Interoperabilità, clicca su Emissione Certificati Digitali RENTRI.



### 1.2.3. Crea il Certificato

- Nella pagina web che si aprirà:
  1. Clicca sul pulsante Emetti Certificato.
  2. Conferma l'operazione nella finestra di dialogo che appare.
- Una volta confermata l'operazione, il sistema genererà automaticamente:
  1. Il certificato digitale
  2. La password associata



### 1.2.4. Scarica il Certificato

- Dopo l'emissione, scarica il certificato digitale e la chiave privata seguendo questi passaggi:
  1. Premi sul pulsante Scarica Certificato e Chiave Privata.
  2. Il file scaricato sarà in formato .p12.

### 1.2.5. Copia la Password

- Copia la password fornita dal sistema e conservala in un luogo sicuro. La password è necessaria per utilizzare il certificato scaricato.





### 1.3. Uso del certificato

Il certificato digitale scaricato (.p12) e la password devono essere importati nel modulo **Interoperabilità** di ECOTRACCIA per completare la configurazione e abilitare la comunicazione tra i due sistemi.

### 1.4. Note importanti per l'uso del certificato

- Il certificato rappresenta un'identificazione unica dell'azienda iscritta a RENTRI.
- Assicurati che sia salvato in modo sicuro per evitare accessi non autorizzati.
- In caso di problemi durante il processo, contatta l'amministratore del sistema RENTRI.

### 1.5. Inserimento del Certificato RENTRI in ECOTRACCIA

Dopo aver scaricato il certificato digitale (.p12) e la relativa password dal portale RENTRI, è necessario inserirli nel modulo **Gestione Rifiuti** di ECOTRACCIA. Questa operazione abilita l'interoperabilità tra i due sistemi, permettendo all'utente di gestire le funzionalità integrate.

#### 1.5.1. Accedi a ECOTRACCIA

- Accedi al sistema ECOTRACCIA utilizzando le tue credenziali.

#### 1.5.2. Naviga nel Menu ECOTRACCIA

- Dal menu principale, vai su Gestione Rifiuti e seleziona RENTRI.



### 1.5.3. Aggiungi un Nuovo RENTRI

- Nel menu laterale sinistro, clicca su “Nuovo RENTRI” per aprire il modulo di configurazione.



ISS	Nominativo	File p12
1234569875	ECO-MANAGEMENT SRL	OK
12345678910	MARIO ROSSI SRL	OK



### 1.5.4. Inserisci i Dati Richiesti

- Compila i campi richiesti nel modulo come segue:
  1. Nominativo dell’Iscrizione: seleziona l’anagrafica associata al certificato RENTRI dall’elenco.
  2. ISS/Partita IVA: inserisci la partita IVA dell’azienda iscritta a RENTRI.
  3. Password del Certificato: incolla la password ottenuta durante il download del certificato dal portale RENTRI.
  4. Certificato P12: utilizza l’apposito modulo di caricamento file (upload) per selezionare e caricare il certificato scaricato in formato .p12.

### 1.5.5. Soggetto Delegato (Opzionale)

- Se l’iscritto è un’associazione di categoria, spunta la casella Soggetto Delegato.

### 1.5.6. Salva i Dati

- Una volta completati tutti i campi, premi il pulsante "Salva".



Nuova Interoperabilità RENTRI

Nominativo Iscrizione

ISS (p\_iva)

PASSWORD

FILE P12  Nessun file selezionato

Soggetto Delegato  Gest.OP

Salva

A questo punto, le credenziali del certificato digitale sono state salvate correttamente in ECOTRACCIA. Il sistema è ora configurato per iniziare ad utilizzare l'interoperabilità con RENTRI.

### 1.6. Note importanti per la configurazione del certificato

- Verifica attentamente i dati inseriti per evitare errori durante il processo di configurazione.
- In caso di problemi tecnici o errori, contatta l'amministratore di sistema di ECOTRACCIA.

## 2. Vidimazione dei formulari virtuali

La vidimazione dei formulari virtuali è una funzionalità fondamentale per gestire i FIR (Formulario Identificativo dei Rifiuti) tramite RENTRI ed ECOTRACCIA. Questo processo inizia nel portale RENTRI con la creazione dei blocchi FIR e si completa in ECOTRACCIA con la configurazione e vidimazione dei formulari.

### 2.1. Creazione dei Blocchi FIR su RENTRI

- Accedi al Portale RENTRI
- Accedi alla tua area riservata nel portale RENTRI.

### 2.2. Naviga nel Menu "Interoperabilità"

- Dal menu principale, seleziona Interoperabilità e clicca su Gestione Blocchi Virtuali dei FIR.



### 2.3. Seleziona l'Unità Locale

- Nella schermata che appare:
  - Premi su "Seleziona Unità Locale" per scegliere la sede operativa in cui aggiungere un nuovo blocco FIR. (**Nota:** un'unità locale è una sede operativa, amministrativa o gestionale dove l'operatore esercita attività economiche associate all'iscrizione RENTRI.)



- Sotto la lista dei blocchi esistenti, premi il pulsante "+ Nuovo Blocco Virtuale".
- Inserisci una descrizione del blocco (questa descrizione sarà visibile anche in ECOTRACCIA).
- Conferma la creazione e premi "Salva".

### 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

#### Informazioni blocchi virtuali

×

Operatore ECO-MANAGEMENT SRL

Codice fiscale 12345678911

Unità locale

|blocchi.descrizione

Salva

Annulla

### 3. Gestione dei blocchi FIR in ECOTRACCIA

#### 3.1. Accedi al Menu ECOTRACCIA

- Accedi al sistema ECOTRACCIA e dal menu Gestione Rifiuti, seleziona RENTRI.



- Dalla lista degli iscritti, seleziona il nominativo corrispondente al blocco creato su RENTRI.



ISS	Nominativo	File p12
012345678995	ECO-MANAGEMENT SRL	OK
98745612330	MARIO ROSSI SRL	OK

#### 3.2. Configurazione del Blocco FIR

- Nella schermata RENTRI, clicca su "Emissione FIR RENTRI" dal menu laterale sinistro.



Interoperabilità RENTRI

Nominativo Iscrizione: ECO-MANAGEMENT SRL

ISS (p\_iva): 01234567896

PASSWORD: xxxxxxxx

FILE P12: Scegli file | Nessun file selezionato

File caricato correttamente: 12345678901.p12

Soggetto Delegato:  Gest.OP

- Troverai la lista dei blocchi creati su RENTRI.

**Blocchi RENTRI - ECO-MANAGEMENT S.R.L.**

Codice Blocco	Attivo	Descrizione	Num Iscr Sito	Indirizzo	i
QFRZR	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
JZDSS	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
YSLTC	SI	BLOCCO ECO 1	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
QCRLQ	SI	BLOCCO ECO	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 

- Per configurare un blocco:
  - Premi sull'icona della matita a destra del blocco.
  - Nella finestra pop-up, inserisci:
    - Dati del Produttore e/o del Trasportatore.
    - Priorità: configurala a 1 di default (se gestisci più aziende contatta l'assistenza).
    - Riserva Giornaliera: indica il numero di formulari da vidimare ogni sera per la giornata successiva.
- Premi "Salva" per confermare la configurazione.

**MANAGEMENT S.R.L.**

Codice Blocco	Attivo	Descrizione	Num Iscr Sito	Indirizzo	i
QFRZR	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
JZDSS	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
YSLTC	SI	BLOCCO ECO 1	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 
QCRLQ	SI	BLOCCO ECO	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)	 

### 3.3. Vidimazione dei Formulari nella lista

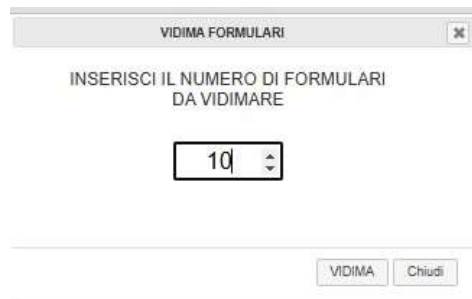
- Per richiedere la vidimazione di uno o più formulari:
  - Premi sul codice del blocco per visualizzare la lista dei formulari.

Codice Blocco	Attivo	Descrizione	Num Iscr Sito	Indirizzo
QFRZR	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)
JZDSS	SI		OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)
YSLTC	SI	BLOCCO ECO 1	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)
QCRLQ	SI	BLOCCO ECO	OP2407JZ6002924-PD0001	VIA EMILIA 7 - 35043 MONSELICE (PD)

- Clicca sul pulsante Vidima Formulare in basso a sinistra (Nota: la vidimazione non è immediata).



- Inserisci il numero di fir richiesti e premi "Vidima".



### 3.4. Controllare i Formulare Vidimati

- Per ogni formulario vidimato, clicca sull'icona i per visualizzare i dettagli del formulario.





### 3.5. Stati e colori dei Formulari

Ogni formulario può trovarsi in uno dei seguenti stati:

- Usato: FIR non più disponibile.
- Non Usato: FIR disponibile per l'utilizzo.
- Sbloccato: FIR non disponibile a causa di uno sblocco nel portale ECOTRACCIA.
- Non Associato: FIR non disponibile per mancata associazione.

Colori nel numero di fir:

- **Verde**: FIR pronto per essere associato in ordine progressivo.
- **Rosso**: FIR annullato RENTRI.
- **Giallo**: FIR non associato per sblocco a livello operativo o mancata associazione.

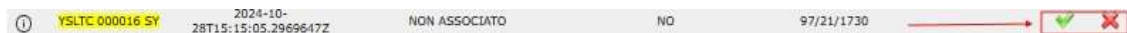
### 3.6. Azioni sui Formulari

Sbloccare un Formulario

- Premi sull'icona V per sbloccare un FIR e renderlo nuovamente disponibile per l'uso.

Annullare un Formulario

- Premi sull'icona X per annullare definitivamente un formulario.
- (Nota: l'annullamento è irreversibile e viene comunicato automaticamente al portale RENTRI).



### 3.7. Note Importanti

- Configurare correttamente il blocco FIR è fondamentale per l'utilizzo dei fir vidimati in ECOTRACCIA.
- La vidimazione deve essere pianificata per garantire una riserva sufficiente di formulari per il giorno successivo.
- In caso di difficoltà o errori, contatta il supporto tecnico di ECOTRACCIA.

## 4. Associazione e configurazione dei registri RENTRI

La configurazione e l'associazione dei registri RENTRI in ECOTRACCIA è un passaggio cruciale per integrare correttamente i dati tra i due sistemi. È importante notare che i registri creati in modalità operativa su ECOTRACCIA non sono visibili nei servizi di supporto del RENTRI.

### 4.1. Creazione di un Registro RENTRI

Accedi alla Gestione Registri

- Accedi al menu "Gestione Rifiuti" in ECOTRACCIA e seleziona la sezione "Registri".



### 4.2. Visualizza la Lista dei Registri

- Nella schermata che si apre, troverai l'elenco dei registri esistenti. Individua il registro da configurare e clicca sulla sua **descrizione**.



### 4.3. Crea un Nuovo Registro RENTRI

- Nella finestra del registro selezionato, premi il pulsante "Nuovo Registro RENTRI".



- **Attenzione:** se è un registro impianto prima di procedere seleziona il tipo di attività associata:
  - **Recupero (R)**
  - **Smaltimento (D)**

#### 4.4. Seleziona le Credenziali Applicative

- Nel pop-up visualizzato:
  - Seleziona le credenziali applicative che sono associate al registro RENTRI.
  - Premi "Avanti".

CONFIGURA IL REGISTRO RENTRI

SELEZIONA CERTIFICATO

NOMINATIVO	ISS
<input checked="" type="radio"/> ECO-MANAGEMENT SRL	12345678990
<input type="radio"/> MARIO ROSSI SRL	034589052514

Avanti Chiudi



#### 4.5. Seleziona il Soggetto Operativo

- Sempre nella stessa finestra, seleziona il **soggetto operativo** che sarà associato al registro.
  - Premi "Avanti" per procedere.

CONFIGURA IL REGISTRO RENTRI

SELEZIONA SOGGETTO

NOMINATIVO	NUM ISCR
<input checked="" type="radio"/> ECO-MANAGEMENT S.R.L.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Avanti Chiudi



#### 4.6. Seleziona la Sede Operativa

- Nella fase successiva, seleziona la **sede operativa** dove sarà attivo il registro.
  - Premi "Nuovo Registro RENTRI" per completare la creazione.



INDIRIZZO	NUM ISCR SEDI
VIA EMILIA,7 -	XXXXXXXXXXXXXXXXX-PD0001

- L'operazione di creazione termina con la visualizzazione del codice univoco del registro.



REGISTRO RENTRI CREATO E ASSOCIATO

Identificativo: R75C2XX91B0

#### 4.7. Conferma associazione/vidimazione registro

- L'associazione/creazione si conclude con l'assegnazione di un **identificativo univoco** (codice univoco) generato automaticamente dal sistema RENTRI.
  - L'identificativo sarà visibile nella configurazione del registro insieme alla data di apertura.

- Per visualizzare tutti i dettagli del registro digitale, clicca sull'icona "informazioni".

Modifica Registro

Descrizione: ECO-MANAGEMENT REGISTRO

Tipo: Impianto e Trasportatore

Intestazione:

Identificativo RENTRI: R75C2XX91B0 ⓘ

Data apertura: 02/12/2024

Identificativi per la creazione automatica

La vidimazione virtuale del registro RENTRI è automaticamente richiesta alla Camera di Commercio competente al momento della creazione del registro RENTRI.

#### 4.8. Aggiornamento registri associati

- Se il registro viene aggiornato con nuove attività:
  - Premi il pulsante "Aggiorna" nella finestra di configurazione per sincronizzare le modifiche con il sistema RENTRI.

Collaboratore  Rendi il registro visibile al collaboratore

Tot. pagine vidimate: 0

Aggiorna RENTRI AGGIORNA ⓘ

Salva Chiudi

#### 4.9. Cancellazione registri associati

- La cancellazione del registro può essere effettuata solo previa consultazione con l'assistenza tecnica.

#### 4.10. Identificazione dei Registri Digitali

- Nella lista dei registri, i registri digitali RENTRI sono identificabili tramite un'icona specifica (logo RENTRI). La gestione del registro digitale segue le stesse modalità operative dei registri ECOTRACCIA.

#### 4.11. Note importanti

- Aggiorna regolarmente i registri in caso di modifiche alle attività.
- In caso di difficoltà, contatta il supporto tecnico per assistenza specifica.

## 5. Trasmissione dei dati del registro al RENTRI

La trasmissione dei dati del registro di carico e scarico dei rifiuti deve essere effettuata con cadenza mensile, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione sul registro.

I soggetti delegati, ai sensi dell'art. 18 del D.M. 4 aprile 2023, n. 59, trasmettono i dati per conto dei produttori che li hanno delegati entro la fine del secondo mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione.

Nel caso in cui nel mese di riferimento non ci siano nuove annotazioni, la trasmissione non è dovuta.

L'annotazione delle movimentazioni sul registro e la trasmissione al RENTRI non avvengono nello stesso momento, in quanto trattasi di operazioni distinte. Per le annotazioni da riportare nel registro rimangono ferme le scadenze previste dall'art. 190 del D.lgs. 152/2006.

L'invio dei dati al sistema RENTRI è una fase essenziale per mantenere aggiornate le informazioni contenute nel registro di carico e scarico. Questo processo prevede la selezione della data di registrazione, la trasmissione dei dati e la verifica dello stato delle transazioni per garantire la corretta sincronizzazione.

### 5.1. Invio Dati al RENTRI

#### 5.1.1. Accedi alla Sezione "Stampa" Registro

- Dal menu principale di ECOTRACCIA, entra in "Gestione Rifiuti" e poi in "Registri".
- Dalla lista individua il registro e clicca "Stampa".



## 5.1.2. Seleziona "Invio Dati RENTRI"

- Dal menu laterale sinistro, clicca sul pulsante "Invio Dati RENTRI".



## 5.1.3. Imposta la Data dell'ultima registrazione da inviare

- Nella schermata di invio dati:
  - Imposta la data dell'ultima registrazione annotata nel registro di carico e scarico che desideri trasmettere e premi "INVIA". *(Nota: La data predefinita è impostata all'ultimo giorno del mese precedente.)*





#### 5.1.4. Visualizza il Numero di RegISTRAZIONI

- Il sistema calcola automaticamente il numero di registrazioni da trasmettere e le visualizza nella schermata.



#### 5.1.5. Procedi con l'Invio

- Seleziona il pulsante "INVIA" per procedere con la trasmissione.
  - Trasmessi i dati, il sistema assegna un codice univoco di transazione per identificare invio RENTRI.

### 5.2. Verifica delle Transazioni

#### 5.2.1. Accedi alla Lista delle Transazioni

- Per verificare lo stato della trasmissione:
  - Dal menu laterale sinistro della pagina di trasmissione, clicca su "Lista Transazioni RENTRI".
  - Qui sono elencate tutte le transazioni effettuate.



### 5.2.2. Controlla le Informazioni delle Transazioni

- Per ogni transazione, è possibile visualizzare:
  - Codice univoco di identificazione
  - Data di trasmissione
  - Numero di righe inviate
  - Stato della transazione
  - Visualizzare le informazioni dell'invio con l'icona "i" d'informazione.

Registro	Identificativo	Data Trasmissione	N.Registrazioni	Esito	
RJ0UBQU96E0	57aed894-3841-4ac6-b314-ddd6c5a28a13	03/12/2024 13:08:40	1	Conclusa e Comunicata	ⓘ
RJ0UBQU96E0	71c9fc86-151e-43b0-8717-966cbf6b3ed3	03/12/2024 13:07:11	2	Errore	ⓘ
RJ0UBQU96E0	cc931a32-9bdc-4ad8-aba9-678bad708740	03/12/2024 12:58:01	2	Errore	ⓘ
RJ0UBQU96E0	1c4da33c-0d47-4922-863d-29b79ee862f8	03/12/2024 12:38:05	1	Conclusa	ⓘ
RJ0UBQU96E0	87b15644-5631-4f81-84a9-154e2d3de9d1	03/12/2024 12:34:01	3	Conclusa	ⓘ
RJ0UBQU96E0	7fe12503-129d-4dd6-baa1-e46c563531ba	03/12/2024 12:26:45	2	Conclusa	ⓘ

### 5.2.3. Esito delle Transazioni (dati inviati al RENTRI del registro)

- Le transazioni possono avere i seguenti stati:
  - **Errore:** La transazione presenta problemi. Controlla gli errori indicati, correggi e ripeti l'invio (Clicca su "Esito" per visualizzare gli errori).

Esito: **Errore**

Registro: RJ0UBQU96E0

Inizio elaborazione: 03/12/2024 13:07:11

Endpoint: POST /dati-registri/v1.0/operatore/RJ0UBQU96E0/movimenti

Codice fiscale firmatario: 04346300280

Operatore:

Unità locale: OP2407JZ6002924-PD0001

Data trasmissione: 03/12/2024 13:07:10

Fine elaborazione: 03/12/2024 13:07:11

Registrazioni

Esito

Progressivo	Data
3/2025	21/2/2025
4/2025	21/2/2025

- **Conclusa:** I dati sono stati inviati correttamente e non validati dal RENTRI.
- **Conclusa e Comunicata:** Il RENTRI ha validato i dati trasmessi (Visualizza le registrazioni inviate).

Esito: **Conclusa e Comunicata**

Registro: RJ0UBQU96E0

Inizio elaborazione: 03/12/2024 12:38:05

Endpoint: POST /dati-registri/v1.0/operatore/RJ0UBQU96E0/movimenti

Codice fiscale firmatario: 04346300280

Operatore:

Unità locale: OP2407JZ6002924-PD0001

Data trasmissione: 03/12/2024 12:38:05

Fine elaborazione: 03/12/2024 12:38:05

Registrazioni

Esito

Progressivo Data

### 5.3. Note Importanti

- **Errore di Transazione:** Se una transazione è in errore, analizza le informazioni disponibili (Esito), correggi gli errori e ripeti l'invio. Se nell'invio è riscontrato un errore i dati da inviare sono ripristinati in automatico e si dovrà ripetere l'invio. I DATI NON SONO STATI INVIATI.

DETTAGLIO TRANSAZIONE 71c9fc86-151e-43b8-8717-966cb6b3ed3

**Esito:** Errore**Registro:** RJ0UBQU96E0**Data trasmissione:** 03/12/2024 13:07:10**Inizio elaborazione:** 03/12/2024 13:07:11**Fine elaborazione:** 03/12/2024 13:07:11**Endpoint:** POST /dati-registri/v1.0/operatore/RJ0UBQU96E0/movimenti**Codice fiscale firmatario:** 04346300280**Operatore:** ECOREX S.R.L.**Unità locale:** OP2407JZ6002924-PD0001

Registrazioni

**Esito**

Campo	Valore
indice:	0
campo:	Progressivo
tipo:	Errore
codice_messaggio:	movimenti.movimentoDuplicatoDatabase
parametri:	

Chiudi

- **Urgenza di Trasmissione:** ECOTRACCIA segnala l'urgenza di trasmettere i dati del registro al RENTRI tramite un avviso nella "stampa non definitiva" e nella lista Registri.
- **Registro Definitivo:** Solo i dati presenti nel registro definitivo possono essere trasmessi al RENTRI.

#### 5.4. Consigli Operativi

- Controlla regolarmente le transazioni nella lista per verificare che tutte le informazioni siano state trasmesse correttamente.
- I dati possono essere trasmessi anche prima della scadenza prestabilita dalla normativa.

## 6. Nuovi modelli 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. 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.

### 6.1. Gestione FIR cartaceo

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.

### 6.2. 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.

I soggetti intervenuti nella movimentazione a loro volta possono scaricare la copia accedendo alla propria area riservata del RENTRI o inserendo gli estremi del


formulario (numero del FIR) oppure scansionando il QR Code presente sulla copia del FIR in proprio possesso.

#### 6.2.1. Restituzione della copia completa del FIR in ECOTRACCIA

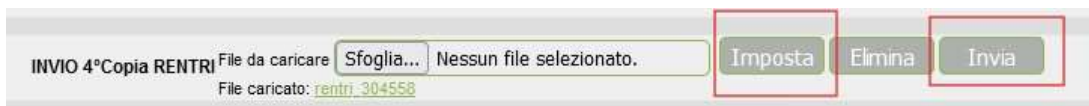
In ECOTRACCIA (per i trasportatori) è possibile restituire la 4° copia entrando all'interno del formulario RENTRI.

##### 6.2.1.1. Aprire il formulario

- Sotto il pulsante "Salva" c'è la possibilità d'inserire il PDF (4°Copia) da restituire.
- Selezionare il file con "Sfoglia".
- Premere "Imposta".
- Infine, premere "Invia".



INVIO 4°Copia RENTRI File da caricare Sfoglia... Nessun file selezionato. Imposta Elimina  
File caricato: nessuna documentazione RENTRI caricata



INVIO 4°Copia RENTRI File da caricare Sfoglia... Nessun file selezionato. Imposta Elimina Invia  
File caricato: rentri\_304558

- In caso di errore di inserimento è possibile cancellare il PDF con il tasto "Elimina".

##### 6.2.1.2. 4° Copia Inviata

- L'esito dell'invio non è immediato, per cui in attesa della conferma è presente la scritta: "4 copia inviata al RENTRI in attesa di conferma".

4°COPIA INVIATA AL RENTRI IN ATTESA DI CONFERMA

- L'esito è positivo quando è presente la scritta "4 copia inviata al RENTRI".
- E' possibile richiedere la cancellazione della 4 copia al RENTRI anche dopo la spedizione (solo nel caso in cui la 4 copia non sia già stata scaricata dal produttore/intermediario).

4°COPIA INVIATA AL RENTRI Per cancellare la copia caricata premi [QUI](#)

- La cancellazione è possibile cliccando il link proposto vicino alla conferma.

4°COPIA INVIATA AL RENTRI Per cancellare la copia caricata premi [QUI](#)

### 6.2.1.3. Errori

- Se la copia caricata presenta degli errori è possibile premere l'icona "i" per avere delle informazione e ritentare l'invio.



### 6.3. Scarico della copia completa del FIR

Se il trasportatore ha trasmesso la copia del FIR cartaceo mediante i servizi specifici resi disponibili dal RENTRI gli operatori coinvolti nelle diverse fasi del trasporto possono scaricare la copia, completa in tutte le sue parti e sottoscritta dal destinatario, con 2 modalità:

- a) accedendo alla propria area riservata del RENTRI;
- b) inserendo gli estremi del FIR nell'apposita funzione disponibile sul portale RENTRI;

#### 6.3.1. Restituzione della copia completa del FIR in ECOTRACCIA

E' possibile in ECOTRACCIA effettuare lo scarico di una determinata 4°Copia messa a disposizione da altri soggetti.

##### 6.3.1.1. Accedere al menu "Gestione Rifiuti":

- Selezionare la voce "RENTRI";



6.3.1.2. Selezionare il soggetto che recupera la 4° Copia.

- Premere il codice "ISS".

6.3.1.3. Nella pagina aperta selezionare dal menu laterale sinistro "Scarico Copia FIR Cartaceo".

- Premere "Ricerca" per controllare eventuali 4° Copie non confermate.

A screenshot of a web form titled "Restituzione copia FIR cartaceo". It features a search bar labeled "Ricerca" and a "Pulisci" button. The form includes fields for "Numero Fir" (with a help icon), "Data Emissione Da" (01/01/2025), "Data Emissione A" (31/12/2025), and "Stato" (Non Confermati).

Numero Fir	Data Emissione Da	Data Emissione A	Stato
<input type="text"/>	01/01/2025	31/12/2025	Non Confermati

6.3.1.4. Scaricare la 4° copia PDF e confermare la ricezione.

- Premere "Download" per scaricare la copia.
- Confermare la ricezione con "OK".

<input type="checkbox"/>	N°FIR	Data Emissione	Data Caricamento	Caricato Da	Codice Fiscale	Download tutti
<input type="checkbox"/>	YSLTC 000019 NB	25/10/2024	28/11/2024	ECO MANAGEMENT SRL	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<input type="button" value="Download"/>

- Premere l'icona "i" per informazione sulla 4° Copia disponibile.
- E' possibile il download massivo selezionando i checkbox e "Download tutti".





### 6.3.1.5. Annullare la conferma di ricezione 4° Copia

- Filtrare per Stato: Confermati, premere "Ricerca".
- Premere la X per ripristinare.



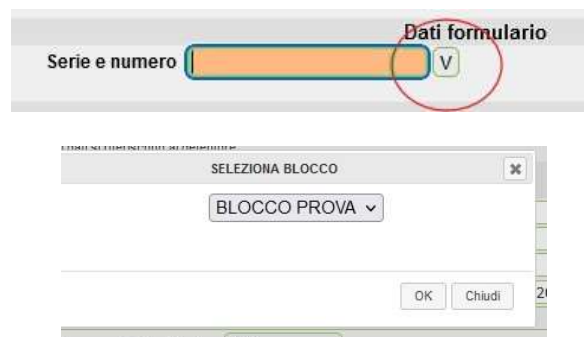
## 7. Compilazione FIR in ECOTRACCIA

L'utente deve aver validato i FIR (vedere capitolo 2) può associare la validazione al Formulario RENTRI ECOTRACCIA.

### 7.1. Associazione FIR validato in ECOTRACCIA

Funzionamento del pulsante "V"

- Proposta di numerazione RENTRI:
  - Quando si clicca sul pulsante "V" all'interno del FIR, il sistema propone automaticamente una numerazione valida secondo le regole di numerazione RENTRI.
- Controlli sui blocchi:
  - Il sistema verifica che il numero di blocco proposto sia corretto.
  - Se il numero di blocco non è valido, il sistema non permette di salvare il formulario.
- Menu a tendina per blocchi disponibili:
  - Se ci sono più blocchi disponibili, il sistema mostra un menu a tendina per consentire all'utente di scegliere il blocco corretto, in base alla priorità.



Funzionamento del pulsante "S" (Sblocca)

- Sblocco della validazione:
  - Il pulsante "S" consente di scollegare il FIR dal numero di validazione associato.
- Conseguenze dello sblocco:
  - Dopo lo sblocco, il numero di validazione non è più utilizzabile.

- Questo significa che non sarà più possibile associarlo ad un altro formulario o riassegnarlo.



## 7.2. Regole specifiche sulla numerazione vidimata

- Associazione senza salvataggio:
  - Se una numerazione vidimata viene associata a un FIR ma il FIR non viene salvato, il numero di vidimazione sarà considerato non più disponibile.
  - Questo scenario richiede particolare attenzione durante l'operazione di associazione.
- Riferimento al Capitolo 2:
  - Per ulteriori dettagli sulla gestione dei numeri vidimati e delle loro regole, è necessario consultare il Capitolo 2 del manuale.

## 7.3. Compila FIR in ECOTRACCIA

### 7.3.1. Accedere al menu "Gestione Rifiuti":

- Una volta effettuato l'accesso al sistema, individuare il menu principale "Gestione Rifiuti" e cliccarlo.

### 7.3.2. Selezionare "Formulari":

- Dal menu principale, scegliere l'opzione "Formulari". Questo ti porterà alla schermata dei formulari esistenti.



### 7.3.3. Creare un nuovo formulario:

- Sul lato sinistro dello schermo, individuare il menu laterale e cliccare su "Nuovo Formulario RENTRI".



### 7.3.4. Compilare il formulario:

- Inserire tutti i dettagli richiesti nel formulario. Assicurarsi che le informazioni siano corrette e complete.

#### 7.3.4.1. Produttore (1)

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

- Se il luogo di produzione è diverso dall'unità locale, l'utente deve inserire i dati in LUOGO DI PRODUZIONE
- I riquadri AUTORIZZAZIONI vanno compilati solo nel caso di nuovo produttore o di produttore iniziale di rifiuti nell'ambito delle attività di bonifica.

**1 PRODUTTORE**

Denominazione	<input type="text"/>	🔍	✖
Unità locale	<input type="text"/>	🔍	✖
Luogo di produzione	<input type="text"/>	🔍	✖
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
N° Autorizzazione	<input type="text"/>	Del: <input type="text"/>	🔍 ✖
Tipo Autorizzazione	<input type="text"/>		

**2 DETENTORE**

Detentore  I dati si riferiscono al detentore

#### 7.3.4.2. Detentore (2)

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

#### 7.3.4.3. Destinatario (3)

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

- La compilazione del riquadri AUTORIZZAZIONI e DESTINAZIONE è obbligatoria.



#### 7.3.4.4. Trasportatore (4)

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

- L'utente può inserire il tipo di trasporto scegliendo tra le voci: terrestre, ferroviario o marittimo.
- 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 sul tasto AGGIUNGI TRASPORTATORE [+] è possibile inserire altri trasportatori: questa possibilità consente di gestire i casi di trasporto intermodale.

4 TRASPORTATORE

Tipo trasporto  Terrestre  Ferroviario  Marittimo

Denominazione

Indirizzo

Codice Fiscale

N° Autorizzazione  Del:

#### 7.3.4.5. Intermediario (5)

In questa sezione l'utente può inserire i dati dell'intermediario se presente.

- Cliccando sul tasto AGGIUNGI INTERMEDIARIO [+] è possibile indicare più di un intermediario.
- 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.

5 INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE

Denominazione

Codice Fiscale

N° Iscrizione Albo  Del:

#### 7.3.4.6. Caratteristiche del rifiuto (6)

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
- 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, 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.

**6 CARATTERISTICHE del RIFIUTO**

Provenienza  Urbano  Speciale

CODICE EER

Descrizione

Stato Fisico  SP - In polvere o pulverulento  S - Solido  VS - Viscioso sciropposo  FP - Fangoso  L - Liquido

Caratteristiche di pericolo

Quantità   kg  litri  Peso verificato in partenza

Aspetto esteriore  Nr. Colli/Ccontenitori  Alla rinfusa

---

Analisi  Analisi/rapporto di prova  Classificazione Numero  Data

Trasporto A.D.R.  Sì  No Classi  N. ONU  Gruppo Imb.  Cat Trasp

Note

#### 7.3.4.7. Informazioni alla partenza (8 - 9)

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

Vanno inseriti:


- dati del trasportatore;
- 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.

9 TRASPORTO	
Targa Automezzo	<input type="text"/>  
Targa Rimorchio	<input type="text"/>  
Se diverso dal più breve	<input type="text"/>
8 CONDUCENTE	
Autista	<input type="text"/>  
Data inizio trasporto	<input type="text"/> 
Ora inizio trasporto	<input type="text"/>

#### 7.3.4.8. Riservato al Destinatario (12)

In questa sezione l'utente può inserire le informazioni riportate nella 4° copia.

- accettato per intero, barrando l'apposita casella e compilando il campo "quantità accettata" in cui riporta la quantità espressa in kg (chilogrammi).
- accettato parzialmente, barrando l'apposita casella e compilando il campo "quantità accettata" espressa in kg (chilogrammi) e la causale del respingimento, annotando negli appositi spazi la motivazione.
  - NC: Non Conformità
  - IR: Irricevibile
  - A: Altro (indicare la motivazione)
- respinto, barrando l'apposita casella e indicando la causale del respingimento, annotando negli appositi spazi la motivazione. In ogni caso dovranno essere indicate data e ora di arrivo e la firma del destinatario.
- Data di arrivo e ora


12 RISERVATO al DESTINATARIO	
<input type="radio"/> Accettato per intero <input type="radio"/> Accettato parzialmente <input type="radio"/> Respinto <input type="checkbox"/> In attesa di verifica analitica	Quantità accettata <input type="text"/> Causale respingimento <input type="radio"/> NC <input type="radio"/> IR <input type="radio"/> A Motivazioni <input type="text"/>
Data arrivo	<input type="text"/> 
Ora arrivo	<input type="text"/>



#### 7.3.4.9. Annotazioni (17)

L'ultima sezione è dedicata alle annotazioni

- L'utente può inserire nel riquadro le eventuali annotazioni.



#### 7.3.5. Salvare il formulario:

- Dopo aver inserito i dati, cliccare su "Salva" per completare il processo.

Completata la compilazione, cliccando su SALVA, 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).

Si evidenzia che è possibile riportare 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).

13 TRASBORDO PARZIALE

14 TRASBORDO TOTALE

15 SOSTA TECNICA

#### **NB**

Per il corretto utilizzo di tutti i campi del FIR è necessario fare riferimento al Decreto Direttoriale n.251/2023 dove sono definite tutte le modalità operative.

## 8. Registro RENTRI

### 8.1. Generazione Registro RENTRI

#### 8.1.1. Accedere al menu "Gestione Rifiuti":

- Dal sistema, selezionare il menu "Gestione Rifiuti" per accedere alle opzioni disponibili.
- Cliccare sulla voce "Registri" per visualizzare i registri disponibili.

#### 8.1.2. Generazione del registro:

- Individuare la riga del registro da elaborare e cliccare sul pulsante "Genera" corrispondente.

ECO-MANAGEMENT SRL 

Produttore

**Genera**

Stampa

Giacenze



#### 8.1.3. Selezione del modello RENTRI:

- Si aprirà un pop-up con diverse opzioni di generazione.
- Selezionare "Nuovo Modello RENTRI " per elaborare i FIR conformi alla nuova normativa RENTRI.
- Per terminare i vecchi registri continuare senza la selezione della checkBox.

### Genera Registro

Nuovo modello **Rentri** (allegato 1 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59)  
Movimenti dal 13/02/2025

Tipo generazione:  Periodo  Tutto

Da data: 20/12/2024 a data: 20/12/2024

Data riga registro:

Usa **Data Accettazione**

Usa **Data Trasporto**

Usa **Data Formulario**

Usa data fissa: 20/12/2024

Pagine vidimate residue: 0

#### 8.1.4. Elaborazione e visualizzazione delle righe:

- Il sistema inizierà a elaborare il registro.
- Una volta terminata l'elaborazione, saranno visibili le righe del registro RENTRI.

#### 8.2. Righe registro RENTRI

**N.B.** A partire dal 13 febbraio 2025 e fino alla data di iscrizione al RENTRI, i soggetti obbligati alla tenuta del Registro cronologico di carico e scarico secondo il nuovo modello di cui all'Allegato I al D.M. 4 aprile 2023 n.59 - sia in modalità cartacea che digitale – effettuano la prima registrazione sul Registro cronologico di carico e scarico secondo le nuove modalità proseguendo nella numerazione progressiva riportata sul Registro cartaceo di cui al D.M. 148/1998. Nel passaggio dal vecchio modello al nuovo, non bisognerà riportare sul nuovo modello di Registro le precedenti annotazioni effettuate sul vecchio modello.

I dati del formulario sono importati automaticamente nella riga di registro durante il processo di generazione.

Scarico [ ]	N.	3	del	21/02/2025	Formulario n.	del	Riferimento carico n.	
Carico [DT]	CER	150110*	<i>imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze</i>					
	S.F.	2	Provenienza	Speciale	Categoria AEE	CAT1 CAT5	VFU	kg 1000
	Classi di pericolosità	HP4 HP5		Rifiuto destinato a:				
	Inizio trasporto	Fine trasporto		Peso a destino		kg		
	Intermediario	C.F.		Autorizzazione				
	Note							

#### 8.2.1 Nuove causali

1. Carico
  - [DT] = prodotto o detenuto nell'unità locale.
  - [NP] = nuovo produttore.
  - [T\*] = ricevuto da terzi.
  - [RE] = prodotto fuori dall'unità locale.
2. Scarico
  - [I] = scarico interno.
  - [aT] = scarico a terzi.

- [M] = scarico per produzione di materiali.
- [TR] = intermediario.

Scarico [aT] N. 15396 del 19/12/2024

### 8.2.2 Descrizione EER

- Descrizione del rifiuto: che consente di identificarlo in modo chiaro e univoco, da compilare nel caso dei codici EER terminanti con le cifre 99. In tutti gli altri casi è sufficiente inserire il solo codice EER senza la descrizione codificata come riportata dall'elenco europeo.
- Viene riportata in automatico dal FIR .
- Modifica successiva nella riga di registro se modalità "da stampare".

### 8.2.3 Provenienza

- Provenienza: l'impianto deve riportare l'origine indicata dal produttore.
- Viene riportata in automatico dal FIR.
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità "da stampare".

### 8.2.4 Stato Fisico

Aggiunta di un nuovo stato fisico: Vischioso sciropposo

- SP – In polvere o pulverulento (1)
- S - Solido (2)
- FP - Fangoso (3)
- L – Liquido (4)
- VS - Vischioso sciropposo (5)

### 8.2.5 Quantità e unità di misura

- Indicare l'unità di misura della quantità.
- Viene riportata in automatico dal FIR.
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità "da stampare".

### 8.2.6 Veicoli fuori uso

- Veicoli fuori uso: compilano il campo gli impianti disciplinati dal decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209.
- Registro Pubblica Sicurezza: Gli impianti disciplinati dal decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209 devono indicare data e numero del certificato di rottamazione del veicolo ritirato per demolizione, assegnato dal Registro unico telematico dei veicoli fuori uso ex DPR 177/22.
- Viene riportata in automatico dal FIR .
- Modifica successiva nella riga di registro se modalità "da stampare".

### 8.2.7 Produzioni Materiali

L'impianto che a fronte del trattamento del rifiuto, annotato con apposita registrazione di scarico per trattamento interno, produce materiale (anche ai sensi dell'articolo 184-ter del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152), annota sul registro la relativa produzione con una registrazione dedicata.

- Viene riportata in automatico se gestita nei trattamenti.
- Riga di registro progressiva su base annua.
- Data in cui avviene la registrazione (trattamento).
- Scarico con causale [M].
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità "da stampare".
- Riferimento carico n.: l'impianto indica il numero della o delle registrazioni di scarico per trattamento interno, classificato con la lettera [I] (scarico interno), dalle quali si ottengono i materiali che cessano di essere rifiuti, con l'indicazione del numero progressivo su base annua e con l'anno di riferimento.
- Materiale: tipologia dei materiali prodotti, scegliendo fra quelli previsti nella modulistica del MUD (configurazione nella sezione materiali).
- Altro: se nella voce Materiale è stata indicata la voce "altro" indicare il materiale prodotto con riferimento all'atto autorizzativo dell'impianto di trattamento.
- Quantità: quantità prodotta in kg.

Scarico [M] N.	15394	del	19/12/2024	Riferimento carico n.	15393/24	
Carico [ ] Materiale	LS - Legno e sughero	Quantità	kg 10			

### 8.2.8 Integrazione FIR/Registro C/S

- Num FIR: numero del FIR, o in caso di trasporto transfrontaliero il numero di notifica e numero di serie della spedizione ove previsto.
- Trasporto transfrontaliero: barrare la relativa casella ed indicare a quale tipo di documento ci si riferisce. I tipi di documenti ammessi sono:
  - Documento di movimento (Allegato IB - al Regolamento 1013/06).
  - Documento di accompagnamento (Allegato VII – al Regolamento 1013/06).
- Data d’inizio trasporto.
- Viene riportata in automatico dal FIR.
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità “da stampare”.

### 8.2.9 Esito conferimento

- Data di fine trasporto.
- Peso verificato a destino.
- Respingimento.
- I dati vengono riportati in automatico dal FIR.

### 8.2.10 Intermediario commerciale

- Viene riportato in automatico dal FIR.
- I dati da riportare sono Nominativo, CF e N° Autorizzazione.
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità “da stampare”.

### 8.2.11 Categoria AEE

- Categoria AEE: di cui all’art. 2 comma 1, lett. b del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 49: indicare una o più categorie nei casi in cui si tratti di un impianto autorizzato così come indicato all’art. 20 del medesimo decreto legislativo.
- Viene riportato in automatico dal FIR.
- Modifica successiva da riga di registro, se modalità “da stampare”.

### 8.2.12 Produttore/Trasportatore/Destinatario nella riga di registro

Il *produttore deve compilare* questa sezione unicamente nei casi di:

- conferimento senza formulario in modo occasionale e saltuario di cui all'art. 193 commi 7 e 8 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152. (punto 1.9.5 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 del Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).
- conferimento in area privata (punto 1.9.3 delle istruzioni di compilazione del Registro cronologico di carico e scarico di cui all'allegato 1 Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251).

### **NB**

Per il corretto utilizzo di tutti i campi del registro C/S è necessario fare riferimento al Decreto Direttoriale n.251/2023 dove sono definite tutte le modalità operative.

### 8.2.13 Rettifica

A fronte della necessità di integrare o modificare una precedente registrazione di carico o di scarico, già annotata sul registro, è possibile effettuare una operazione di rettifica. La rettifica è possibile solo a livello di registro "Definitivo".



ferimento carico n. kg 600

fiuto destinato a: Recupero R13

so a destino kg

torizzazione MI46620 del 28/05/2021

The image shows a vertical sidebar with four icons: a magnifying glass, a yellow 'R' in a square (highlighted with a red box and a red arrow), a red 'A' in a square, and a red 'X' in a circle.

#### 8.2.13.1. Accedere al Registro:

- Dal menu "Gestione Rifiuti", cliccare su "Registri".
- Individuare il registro di interesse e cliccare su "Stampa" nella riga corrispondente.

#### 8.2.13.2. Premere il pulsante "Registro Stampato":

- Nella schermata del registro, utilizzare il menu laterale sinistro e cliccare su "Registro Stampato".

#### 8.2.13.3. Ricerca della Riga da Rettificare:

- Usare i filtri disponibili per individuare la riga specifica da rettificare.
- Trovata la riga, cliccare sull'icona "R" arancione sul lato destro.

#### 8.2.13.4. Modifica della Riga:

- La riga selezionata si aprirà mostrando tutti i campi.
- Apportare le modifiche necessarie.
- Premere il pulsante "Salva" per confermare le modifiche.

#### 8.2.13.5. Effetto della Rettifica:

- La riga di rettifica sarà aggiunta come **ultima riga** nel registro **non stampato**.
- La riga presenterà una scritta **arancione**, per segnalare che è una riga di rettifica.
- Nel registro definitivo, la riga originale verrà evidenziata con un **contorno arancione**, per segnalare che è stata rettificata.
- Se la riga rettificata è uno scarico sarà necessario riassociare i carichi. Verrà proposta la pagina per l'associazione. Sarà possibile procedere con l'associazione anche in un secondo momento dalla pagina Associa Carichi che propone inizialmente gli scarichi revisionati da associare

Lista Scarichi da associare  
REGISTRO CARICO/SCARICO

**Scarichi rettificati, procedere prima con queste associazioni.**

Scarico n°15360 del 06/08/2024 - CER: 180106 - Formulario: VCLQ 012481 5 del 05/08/2024 - Quantita: 1081 - Restante da scaricare: 87



- Se la riga rettificata è un carico già scaricato da una o più partite, sarà necessario riassociarle. Verrà proposta la pagina Associa Carichi che proporrà inizialmente gli scarichi da associare legati a carichi rettificati

Lista Scarichi da associare  
REGISTRO CARICO/SCARICO

**Scarichi da associare a casusa di carichi rettificati, procedere prima con queste associazioni.**

Scarico n°15367 del 10/10/2024 - CER: 170411 - Formulario: VCLQ 012548 F del 10/10/2024 - Quantita: 200 - Restante da scaricare: 5

- In fase di esecuzione di un nuovo trattamento verrà segnalata la presenza di scarichi da associare legati a rettifiche con il consiglio di associarli prima di procedere con il trattamento

#### 8.2.13.6. Gestione della Riga di Rettifica:

- La nuova riga aggiunta (rettificata) può essere **variata** o **cancellata**, ma solo finché il registro non è stato stampato in modo definitivo.

#### 8.2.14 Annullamento

A fronte della necessità di annullare una precedente registrazione di carico o di scarico, già annotata sul registro, è possibile effettuare una operazione di annullamento. L'annullamento è possibile solo a livello di registro "Definitivo".



#### 8.2.14.1. Accedere al Registro:

- Dal menu "Gestione Rifiuti", cliccare su "Registri".
- Individuare il registro desiderato e cliccare su "Stampa" nella riga corrispondente.

#### 8.2.14.2. Premere il pulsante "Registro Stampato":

- Nella schermata del registro, utilizzare il menu laterale sinistro e cliccare su "Registro Stampato".

#### 8.2.14.3. Ricerca della Riga da Annullare:

- Usare i filtri disponibili per individuare la riga specifica da annullare.
- Una volta trovata, cliccare sull'icona "**A** **rossa**" sul lato destro della riga.

#### 8.2.14.4. Schermata di Annullamento:

- Si aprirà una schermata dedicata all'annullamento della riga selezionata.
- Inserire la motivazione per l'annullamento nel campo "Annotazioni".
- Premere "Salva" per confermare l'annullamento.

#### 8.2.14.5. Effetto dell'Annullamento:

- La riga di annullamento sarà aggiunta come **ultima riga** al registro **non definitivo**.
- La riga presenterà una scritta **rossa**, per segnalare che è una riga di annullamento.
- Nel registro definitivo, la riga originale sarà evidenziata con un **contorno rosso**, per indicare che è stata annullata.
- 

#### 8.2.14.6. Gestione della Riga di Annullamento:

- La nuova riga di annullamento può essere **variata** o **cancellata**, ma solo finché il registro non è stato stampato in modo definitivo.

## 8.2.15 Stoccaggio istantaneo

Su richiesta degli organi di controllo è possibile calcolare lo stoccaggio istantaneo.

### 8.2.15.1. Accedere al Registro:

- Dal menu "Gestione Rifiuti", cliccare su "Registri".
- Individuare il registro desiderato e cliccare su "Giacenze" nella riga corrispondente.

### 8.2.15.2. Premere il pulsante "Stoccaggio Istantaneo":

- Nella schermata delle giacenze, utilizzare il menu laterale sinistro e cliccare su "Stoccaggio Istantaneo".

### 8.2.15.3. Schermata "Stoccaggio Istantaneo":

- Verrà mostrato il calcolo dello stoccaggio istantaneo diviso per EER, stato fisico e HP alla data dell'ultima registrazione in definitivo.

Stoccaggio Istantaneo REGISTRO CARICO/SCARICO Data calcolo: 06/08/2024			
CER	S.F.	HP	Giacenza
020104 rifiuti plastici (ad esclusione degli imballaggi)	2		112
020108 rifiuti agrokimici contenenti sostanze pericolose	2	HP4 HP5	19
030104 segatura, trucioli, residui di taglio, legno, pannelli di truciolare e piallacci contenenti sostanze pericolose	2	HP14	74
030105 segatura, trucioli, residui di taglio, legno, pannelli di truciolare e piallacci diversi da quelli di cui alla voce 03 01 04	1		781
040108 rifiuti di cuoio conciato (scarti, cascami, ritagli, polveri di lucidatura) contenenti cromo	1		277
040109 rifiuti delle operazioni di confezionamento e finitura	1		71
040109 rifiuti delle operazioni di confezionamento e finitura	2		33071
040222 rifiuti da fibre tessili lavorate	2		2323
060102 acido cloridrico	4	HP5 HP8	210
060105 acido nitrico e acido nitroso	4	HP2 HP8	78
060106 altri acidi	4	HP8	26

- Sarà possibile modificare la data del calcolo dello stoccaggio istantaneo.

Stoccaggio Istantaneo REGISTRO CARICO/SCARICO Data calcolo: 06/08/2024			
CER	S.F.	HP	Giacenza

- Inserire eventuali note. La nota comparirà in tutte le righe di stoccaggio istantaneo che verranno create.



200307 rifiuti ingombranti 2 11918

Note

Inserisci

- Premere "Inserisci" per confermare.

#### 8.2.15.4. Effetto dello Stoccaggio Istantaneo:

- Le righe di stoccaggio istantaneo saranno aggiunte come **ultime righe** nel registro **non stampato**.
- Le righe create presenteranno una scritta **viola**, per segnalare che sono righe di stoccaggio istantaneo.

#### 8.2.15.5. Gestione della Riga di Stoccaggio istantaneo:

- La nuova riga di stoccaggio istantaneo può essere **variata** o **cancellata**, ma solo finché il registro non è stato stampato in modo definitivo

### 8.2.16 Stampa definitiva registro c/s RENTRI

8.2.16.1. Da "Gestione rifiuti" e da "Registri" accedere alla pagina "Righe registro da stampare".

8.2.16.2. Premere il pulsante "Stampa" nel menù laterale sinistro.



- Verrà visualizzata una pagina pop-up che consente di procedere con la stampa.

**Informazioni Stampa**

Nuovo modello Rentri (allegato 1 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59) - *Movimenti dal 13/02/2025*

**Da data:**  

**A data:**  

**Posizione Iniziale**  (mm)

**Numero Registro Iniziale:**

### 8.2.16.3. Per stampare il nuovo modello RENTRI

- Selezionare la CheckBox "Nuovo Modello RENTRI" (consente di stampare il registro c/s RENTRI a partire dai movimenti del 13/02/2025);
- Attivando il CheckBox "Riproduci anche il registro in PDF", è possibile scegliere la stampa anche in PDF.
- E' possibile selezionare la posizione iniziale nella stampa PDF (ECOTRACCIA tiene memoria dell'ultima riga stampata).

**Informazioni Stampa**

Nuovo modello Rentri (allegato 1 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59) - *Movimenti dal 13/02/2025*

Esporta anche le registrazioni già esportate (solo in definitivo e digitale)

Riproduci anche il registro in PDF (Solo in definitivo e digitale).

**Da data:**  

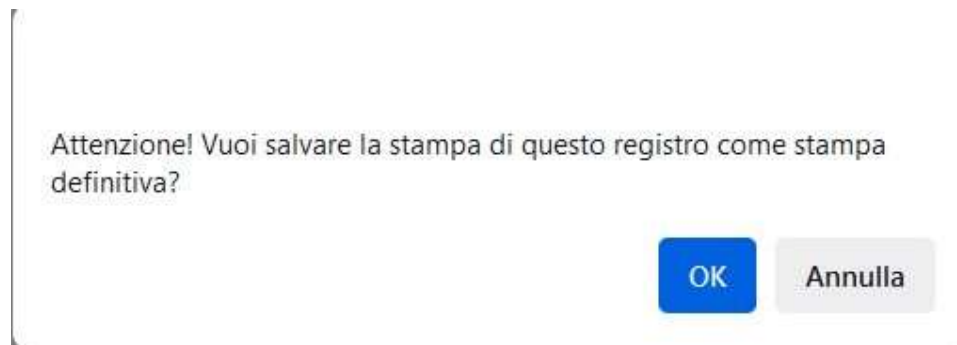
**A data:**  

**Posizione Iniziale**  (mm)

**Numero Registro Iniziale:**

#### 8.2.16.4. Stampa in Anteprima del registro c/s RENTRI

- Alla domanda: "Attenzione! Vuoi salvare la stampa di questo registro come stampa definitiva?" premere "Annulla".
- Il registro c/s verrà stampato esclusivamente in PDF.



#### 8.2.16.5. Registri RENTRI non digitali

- Il funzionamento rimane identico.
- E' necessario selezionare "Nuovo modello RENTRI".
- Tutte le opzioni indicate precedentemente risultano disattivate tranne la scelta della posizione iniziale.
- Il registro viene riportato in definitivo se alla domanda : "Attenzione! Vuoi salvare la stampa di questo registro come stampa definitiva?" si preme "Ok".
- A questo punto viene creato un file PDF da stampare nel registro vidimato cartaceo.

**Informazioni Stampa**

Nuovo modello Rentri (allegato 1 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59) - *Movimenti dal 13/02/2025*

**Da data:** 13/02/2025 

**A data:** 14/01/2025 

**Posizione Iniziale** 1° Riga  (mm)

**Numero Registro Iniziale:** 1

### 8.2.16.6. Procedura di Stampa in definitivo registri digitali

- Premere "Ok" dopo il pulsante "Stampa".
- Il sistema genera un file XML e un file PDF (se selezionato).
  - Il sistema appone un firma digitale (XADES) al file XML e viene validato tramite le funzioni messe a disposizione dal RENTRI (passaggio di sicurezza).
  - Se conforme, l'XML viene mandato in conservazione.

[SCARICA IL FILE PDF](#) ⓘ

[SCARICA IL FILE XML](#) ⓘ

**N.B.** La stampa in definitivo richiede del tempo per il completamento, se l'attesa supera una certa soglia di tempo la procedura viene bloccata. Nella pagina viene reso disponibile solo il PDF, mentre l'XML potrà essere scaricato successivamente dalla "lista esportazioni conservazione".

**Creazione stampa definitiva registro RENTRI in corso..**  
**Attendi la conclusione dell'operazione!**

### 8.1.16.7. Lista esportazioni conservazione

- La lista esportazioni è accessibile tramite il menu "Registro Stampato" e "Esportazioni Conservazione".
- Contiene tutte l'esportazioni effettuate in conservazione del registro definitivo.



### 8.1.16.8. Funzionalità della lista Esportazioni Conservazione

- Filtri, permettono di selezionare gruppi di date e numeri di registro da - a.
- Stati di esportazione:
  - **Da validare:** il registro è in attesa di conferma dal RENTRI.
  - **Validata:** l'XML è validato ed è in attesa di conservazione.
  - **Errore:** il registro presenta un problema da risolvere.
  - **Conservata:** la stampa in definitivo è conservata.

5	RJ0UBQU96E0	14/01/2025 14:58	1	2025	13/02/2025	14/05/2025	1	1	Validata		
4	RJ0UBQU96E0	13/01/2025 15:13	1	2025	13/02/2025	13/05/2025	1	1	Errore	 	
3	RJ0UBQU96E0	10/01/2025 15:25	1	2025	13/02/2025	10/03/2025	1	1	Da Validare		
<input type="checkbox"/>	2	RJ0UBQU96E0	03/12/2024 14:02	1	2025	14/02/2025	14/02/2025	4	5	Conservata	
<input type="checkbox"/>	1	RJ0UBQU96E0	03/12/2024 13:46	3	2025	13/02/2025	13/02/2025	1	3	Conservata	

### 8.1.16.9. Gestione degli Errori nella lista esportazioni Conservazione

- Se l'esportazione è in stato di Errore premi sull'icona del documento vicino alla X rossa e verificare l'errore.
- Tutte le operazioni di stampa nel registro sono in stato di blocco.
- Verifica degli errori.
- Sistemare gli errori dove possibile, nel caso di problemi contattare l'assistenza.
- Cliccare la "X" rossa per sbloccare l'esportazione e riportare il registro in non definitivo (per ripetere la stampa in definitivo).

4	RJ0UBQU96E0	13/01/2025 15:13	1	2025	13/02/2025	13/05/2025	1	1	Errore	 
---	-------------	---------------------	---	------	------------	------------	---	---	--------	---

### 8.1.16.10. Download dei file XML conservati

- Dalla lista esportazioni.
- Selezionare 1 o più file tramite i checkbox a sinistra.
- Premere "Download" e scegliere:
  - "File conservato" (scarica solo XML)
  - "Pacchetto di distribuzione" (scarica l'XML all'interno del pacchetto di distribuzione).





### 8.1.16.11. Download del file diretto

- Dalla lista esportazioni.
- Individuare la riga di esportazione e cliccare l'icona del file.
- Il file XML verrà scaricato.



### 8.2.17. Ristampa

- Accedere a "Registro stampato" e premere "Ristampa".
- Selezionare le date del registro da ristampare.
- Attivare il checkbox "Riproduci anche il registro PDF", se necessario.
- Assicurarsi che il checkbox "Nuovo modello RENTRI" sia selezionato.
- Selezionare nel menu a tendina il tipo di file da scaricare:
  - File XML (file XML conservato)
  - Pacchetto di distribuzione

#### Informazioni Ristampa

Nuovo modello Rentri (allegato 1 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59) - *Movimenti dal 13/02/2025*

Riproduci anche il registro in PDF (Solo in definitivo e digitale).

Registro XML    
    
    
    (mm)

Numero Registro :

**ATTENZIONE! Questa è una ristampa!**  
Non utilizzare fogli vidimati