

xFIR ECOTRACCIA

Indice

Versione	3
Scopo.....	3
1. Emissione del certificato di firma remota e upload in ECOTRACCIA	4
1.1 Descrizione	4
1.2 Prerequisiti.....	4
1.3 Emissione del certificato di firma remota (RENTRI – AREA OPERATORI) .	4
1.4 Installazione del certificato in ECOTRACCIA	6
2. Creazione formulario xFIR in ECOTRACCIA	8
2.1 Descrizione	8
2.2 Prerequisiti.....	8
2.3 Configurazione anagrafica cartaceo/digitale	8
2.4 Funzionamento digitale/cartaceo	9
2.5 Procedura di creazione xFIR.....	10
2.6 Lista formulari.....	13
2.6 Regole di gestione dopo la creazione del xFIR.....	16
2.6 Pulsanti operativi di gestione xFIR.....	16
2.9 Associazione credenziali app RENTRI per la firma in ECOTRACCIA.....	22
2.10 Chiusura formulario, invio 4° copia	23
2.11 Trasmissione dati xFIR.....	24
2.12 Lista xFIR inviati/non inviati	25
2.13 Invio dei dati xFIR per conto del produttore.....	28
3. Importazione formulari digitali in ECOTRACCIA	29
3.1 Descrizione	29
3.2 Requisiti	29
3.3 Procedura di accesso	29
3.4 Download del singolo formulario	30
3.5 Download massivo dei formulari.....	30
3.6 Abbinare la sede del soggetto xFIR con l’anagrafica ECOTRACCIA.....	31

Versione

Rev.	Data	Oggetto	Emissione
0	23/01/2026	Prima Emissione	Responsabile IT

Scopo

Questo manuale è dedicato agli utenti che devono operare con la gestione degli **xFIR** tramite l'interoperabilità tra il sistema **RENTRI** ed **ECOTRACCIA**, fornendo istruzioni chiare e dettagliate per lo svolgimento delle principali attività operative. Gli argomenti trattati includono:

- **Creazione e gestione degli xFIR:** indicazioni operative per la compilazione corretta dei formulari elettronici.
- **Vidimazione degli xFIR:** descrizione del processo di vidimazione degli xFIR secondo le modalità previste da RENTRI.
- **Associazione degli xFIR in ECOTRACCIA:** istruzioni per l'associazione, la gestione e l'eventuale sblocco degli xFIR all'interno della piattaforma ECOTRACCIA.
- **Trasmissione degli xFIR:** dettagli sulle modalità di invio dei dati degli xFIR tramite interoperabilità.
- **Gestione delle firme e dell'OTP:** spiegazione del processo di firma elettronica e delle tempistiche di validazione.
- **Consultazione e monitoraggio degli xFIR:** indicazioni per la visualizzazione dello stato e della corretta acquisizione degli xFIR in ECOTRACCIA.

Questo documento ha l'obiettivo di accompagnare gli utenti nell'esecuzione delle attività legate agli **xFIR**, garantendo una gestione conforme alla normativa vigente, riducendo il rischio di errori e migliorando l'efficienza e l'accuratezza dei processi operativi.

Area demo

È possibile accedere ad un'area spiegate nel presente manuale ed introdotte con il RENTRI. L'area demo è accessibile al seguente indirizzo:

Utente: ecotraccia_rentri **Password:** rentri

1. Emissione del certificato di firma remota e upload in ECOTRACCIA

1.1 Descrizione

L'emissione del **certificato di firma remota** è un passaggio essenziale per abilitare la possibilità di **firma digitale direttamente dal sistema gestionale ECOTRACCIA**.

1.2 Prerequisiti

Per svolgere correttamente la procedura è necessario:

- essere abilitati all'accesso all'**Area Operatori (RENTRI)**
- poter accedere alla **Dashboard**.

1.3 Emissione del certificato di firma remota (RENTRI – AREA OPERATORI)

Accesso alla sezione

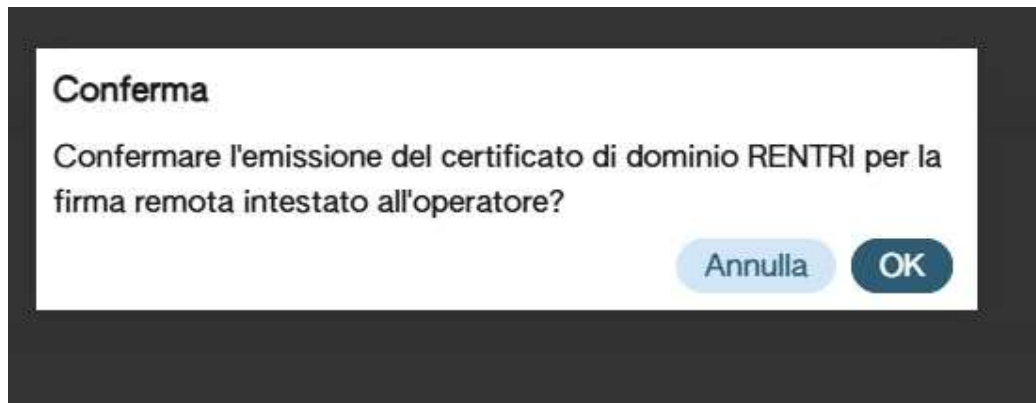
1. Collegarsi a **RENTRI** ed entrare nell'**Area Operatori**
2. Una volta aperta la **Dashboard**, selezionare:
 - Interoperabilità.
 - Certificati Digitali RENTRI.



3. All'interno della sezione, aprire:
 - **Certificati di firma remota.**

Emissione certificato

1. Fare clic su **Emetti il certificato**;
2. Alla richiesta di conferma, selezionare **OK**.



Download del certificato

1. Dopo l'emissione, premere **Scarica**;
2. Il certificato verrà salvato nella cartella **Download** del browser utilizzato;
3. Il file scaricato avrà estensione: **.cer**



Nota: verificare che il browser non rinomini automaticamente il file o ne modifichi l'estensione.

1.4 Installazione del certificato in ECOTRACCIA

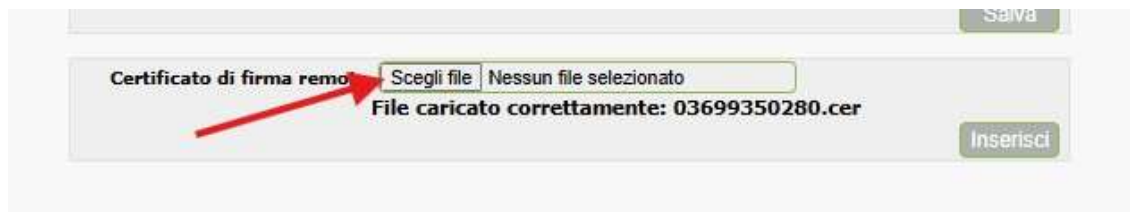
Accesso alla funzione

1. Accedere a **ECOTRACCIA**
2. Entrare nella sezione:

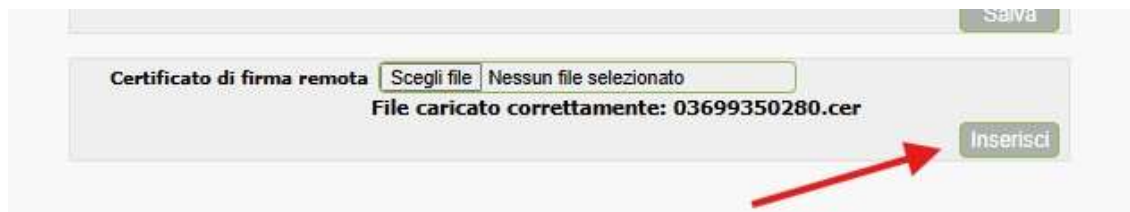
○ Gestione Rifiuti RENTRI

Caricamento certificato

1. Selezionare il **Certificato di interoperabilità** (già inserito precedentemente).
2. Nella sezione: **Certificato di firma remota.**
3. premere **Scegli file.**



4. Selezionare il file **.cer** precedentemente scaricato (presente nella cartella Download).
5. Premere **Inserisci.**



Risultato atteso

Al termine della procedura:

- il certificato di firma remota risulterà **installato in ECOTRACCIA;**
- sarà possibile procedere con la **firma dal gestionale.**

2. Creazione formulario xFIR in ECOTRACCIA

2.1 Descrizione

La creazione del formulario **xFIR** in ECOTRACCIA consente di predisporre il formulario di identificazione del rifiuto in formato digitale, necessario per la corretta gestione e tracciabilità del trasporto secondo normativa RENTRI.

2.2 Prerequisiti

Per svolgere correttamente la procedura è necessario:

- creare **Nuovo Formulario RENTRI**;
- attribuire un numero di vidimazione virtuale al FIR, con la spunta **V**;
- compilare tutti i campi obbligatori del formulario:
 - destinatario;
 - trasportatori;
 - rifiuto;
 - dati inizio trasporto.

2.3 Configurazione anagrafica cartaceo/digitale

ECOTRACCIA consente di definire, per ciascun cliente produttore, il **tipo di formulario RENTRI** che potrà essere generato in fase di creazione del formulario **xFIR**.

L'impostazione presente nell'anagrafica cliente viene utilizzata dal sistema come **controllo preventivo** per determinare se il formulario potrà essere creato:

- **solo in formato cartaceo**
- **solo in formato digitale**
- **sia cartaceo che digitale**

Procedura

1. Accedere a **ECOTRACCIA**
2. Dal **menù centrale**, selezionare:
 - **Anagrafiche**
 - **Clienti**
3. Selezionare il **nominativo del cliente** (ragione sociale);
4. Dal menù a tendina, individuare la voce relativa;
5. Impostare una delle opzioni disponibili:
 - **Cartaceo**
 - **Digitale**
 - **Entrambi (cartaceo + digitale)**
6. Salvare la modifica, con **Salva**;



The screenshot shows the 'Gest. Op.' section with a dropdown menu set to 'RENTRI'. Below it is a text field for 'P.E.C. Commerciale'. To the right, the 'Intermediario' section has a checked box and a link 'Elenco intermediari'. Below that, the 'Tipo Formulario' dropdown menu is open, showing three options: 'Cartaceo', 'Digitale (xfir)', and 'Entrambi'. There is also a checkbox for 'Non nel formulario' and a checkbox for 'n xFIR'. At the bottom, there are links for 'Visualizza dati Contabili/Fatturazione' and 'Visualizza dati Autorizzazione Intermediario'.

2.4 Funzionamento digitale/cartaceo

Durante la procedura di creazione del formulario **xFIR**, ECOTRACCIA:

- legge l'impostazione inserita nell'**anagrafica cliente (produttore)**;
- determina se il formulario è abilitato alla modalità digitale;

- impedisce la creazione digitale se il produttore non è abilitato;

Controlli aggiuntivi del sistema

Oltre all'impostazione anagrafica, ECOTRACCIA verifica che siano rispettati i requisiti necessari alla generazione del formulario digitale:

- presenza di **vidimazione virtuale** (numerazione disponibile)
- verifica che il **produttore sia iscritto al RENTRI**

NB. Se il produttore non risulta iscritto al RENTRI, non sarà possibile creare il formulario digitale xFIR, anche se nell'anagrafica è stato impostato "Digitale" o "Entrambi".

2.5 Procedura di creazione xFIR

La creazione dell'xFIR in ECOTRACCIA segue la stessa logica della creazione del formulario RENTRI standard. Il sistema consente la compilazione guidata del formulario e, una volta completati i campi obbligatori, permette di procedere alla creazione dell'**xFIR conforme agli standard RENTRI**.

Accesso alla funzione

Per creare un formulario:

1. Accedere a **ECOTRACCIA**
2. Dal menù principale selezionare:
 - **Gestione rifiuti**
 - **Formulari**
3. Dal menù laterale sinistro selezionare:
 - **Nuovo formulario RENTRI**

Per gli utenti che utilizzano i servizi dedicati alla creazione formulari:

1. Accedere alla sezione servizio.
2. Selezionare l'**icona del formulario**.
3. Procedere alla creazione del formulario RENTRI.
4. Compilare i dati richiesti.

Compilazione formulario

Compilare tutti i campi obbligatori del formulario, in particolare:

- **Soggetti**
 - Produttore
 - Trasportatore
 - Destinatario
- **Rifiuto**
 - Codice EER/CER
 - descrizione e caratteristiche
- **Trasporto**
 - dati trasporto iniziale

Richiesta vidimazione virtuale (obbligatoria)

Prima di procedere alla creazione dell'xFIR è indispensabile che il formulario disponga della:

- **vidimazione virtuale** (numerazione).

NB Senza vidimazione virtuale **non è possibile creare un xFIR digitale**.



Dati formulario

Serie e numero V Data

1 PRODUTTORE

Denominazione

Unità locale

Logo di produzione

Codice Fiscale

N° Autorizzazione N° Iscrizione Albo Del:

Creazione effettiva dell'xFIR

1. Completata la compilazione, premere **Salva**.
2. Nella parte bassa a destra sarà presente un **flag /checkbox**:
 - **Crea xFIR**.
3. Selezionare il flag.
4. Premere **Salva**.



CREA xFIR ☐

Stampa Salva Duplica Chiudi

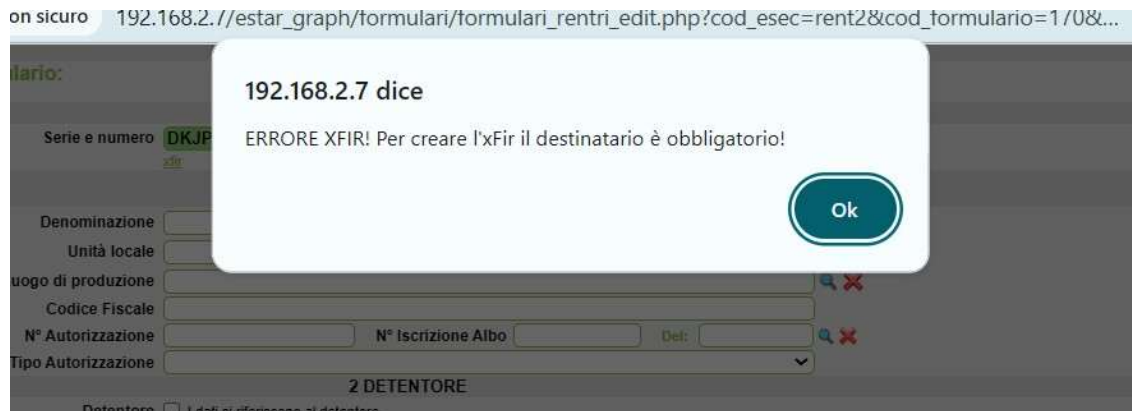
Storico Stampa Completa

A questo punto il sistema crea il formulario **xFIR** secondo gli standard RENTRI. Se la creazione non va a buon fine, ECOTRACCIA restituisce gli **errori di validazione** che impediscono l'emissione dell'xFIR.

Esempio di errore

- **Numero autorizzazione trasportatore errato**
 - Il formulario non viene creato.

- ECOTRACCIA evidenzia l'anomalia.










NB Se il formulario presenta errori, **ad ogni accesso** (al formulario) verrà mostrato lo stato e la segnalazione del problema fino alla correzione.



2.6 Lista formulari

Dalla **lista formulari** è possibile verificare lo **stato** del fir xFIR attraverso un'icona colorata. La presenza dell'icona xFIR, in lista, indica che il formulario digitale è stato generato. Il formulario digitale creato in ECOTRACCIA è presente in AVI (Area Virtuale di Interscambio) in tutto il suo ciclo di vita.

Anagrafiche Servizi Contratti					
Cerca: <input type="text"/>		Anno: 2026	Filtri		
xFIR	Numero	Data	C.E.R.	Qta	
	DKJPZ 000005 TF		150110	50	ECO
	DKJPZ 000004 YY		150111	50	ECO
	DKJPZ 000003 GC	22/01/2026	150110	586	ECO
	QCRLQ 000058 YF	17/10/2026	150110	50	ECO
	DKJPZ 000002 DK	14/01/2026	120112	5	ECO
	DKJPZ 000001 WN	13/01/2026	150110	550	ECO

Legenda icone lista formulari:

ICONA	STATO	DESCRIZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> In attesa di risposta 	La creazione del formulario digitale non ha dato errori ed in attesa di convalida da parte del RENTRI.
	<ul style="list-style-type: none"> FirmaProduttoreTrasportatoreIniziale InserimentoTrasportoIniziale InserimentoQuantitaTrasportoIniziale InserimentoQuantita 	Il formulario digitale è creato e presente in AVI. Il formulario necessita dei dati per avviare il trasporto.
	<ul style="list-style-type: none"> NuovoFormulario FirmaProduttoreTrasportatoreIniziale InserimentoTrasportoIniziale InserimentoQuantitaTrasportoIniziale InserimentoQuantita 	Il formulario digitale è creato e presente in AVI con degli avvertimenti. (Es. mancanza dato dei COLLI).
	<ul style="list-style-type: none"> FirmaTrasportatoreIniziale FirmaProduttore 	Il formulario necessita della firma del trasportatore iniziale o del produttore per poter iniziare il viaggio.
	<ul style="list-style-type: none"> InserimentoTrasportoSuccessivo FirmaTrasportatoreSuccessivo FirmaAnnotazione FirmaTrasbordoParziale FirmaTrasbordoTotale FirmaSostaTecnica InserimentoAccettazione FirmaAccettazione RespintoAccettatoParzialmente FirmaDestinatarioSuccessivo FirmaAccettazioneSuccessiva 	Il formulario digitale è in transito.
	<ul style="list-style-type: none"> Indeterminato 	Il formulario si trova in un stato non determinato. (Contatta l'assistenza)
	<ul style="list-style-type: none"> Accettato 	Il formulario è stato accettato e ha finito il suo ciclo di vita. In questo stato è possibile chiudere il formulario digitale in

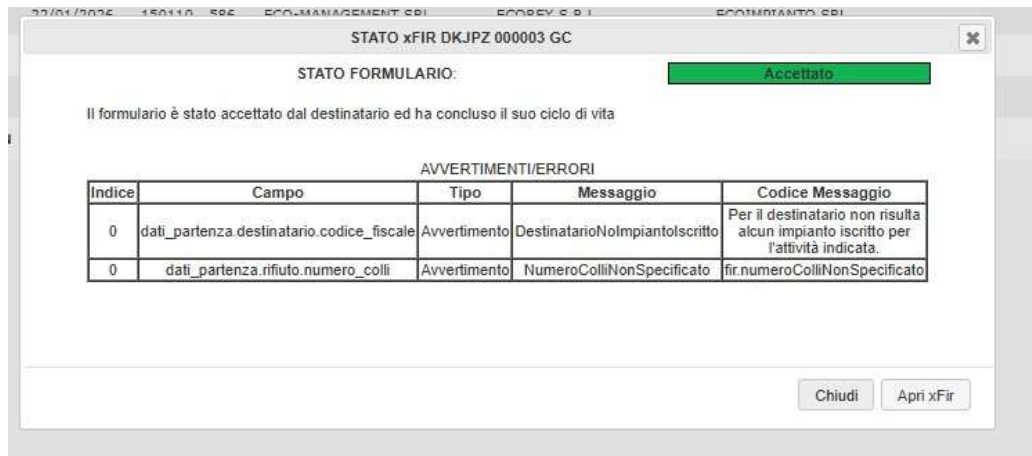
		ECOTRACCIA.
	<ul style="list-style-type: none"> • Annullato 	Il formulario è in fase di annullamento o annullato. Questa operazione è irreversibile.
		API RENTRI non funzionanti. Attendere il corretto funzionamento.

NB Le icone lampeggianti segnalano che lo stato del formulario e' aggiornato e risulta diverso da quello registrato in ECOTRACCIA. si consiglia di aprire il formulario per aggiornare i dati.

Per verificare lo stato del formulario senza aprirlo, è sufficiente **fare clic sull'icona colorata** presente nella lista formulari. Si aprirà una **finestra pop-up** nella quale vengono visualizzati:



- la **descrizione dello stato** corrente del formulario;
- eventuali **avvisi o segnalazioni** (warning) derivanti dalla creazione o da controlli di validazione.



Indice	Campo	Tipo	Messaggio	Codice Messaggio
0	dati_partenza.destinatario.codice_fiscale	Avvertimento	DestinatarioNoImpiantoIscritto	Per il destinatario non risulta alcun impianto iscritto per l'attività indicata.
0	dati_partenza.rifiuto.numero_colli	Avvertimento	NumeroColliNonSpecificato	fir.numeroColliNonSpecificato

Lo stato e i colori sono visualizzati anche all'interno del formulario nella parte bassa. Dalla lista formulari è possibile visualizzare i formulari annullati utilizzando i filtri di ricerca "xFIR Annullati";

2.6 Regole di gestione dopo la creazione del xFIR

Una volta creato l'xFIR:

- la **numerazione virtuale non può essere dissociata**
- per eliminare l'xFIR è necessario procedere con:
 - **annullamento del formulario**

Il formulario è modificabile:

- **fino alla prima firma** (firma produttore / firma trasportatore)

Dopo la prima firma, le modifiche sono limitate in base allo stato.

I **dati di accettazione** possono essere inseriti:

- **solo dal destinatario**

2.6 Pulsanti operativi di gestione xFIR

In base allo stato del formulario digitale, in basso a destra, sono disponibili dei pulsanti operativi. I pulsanti sono visualizzati e attivi solo in base ai permessi del soggetto operante nel formulario.

I pulsanti presenti sono:

- **"RollBack Firma"**: acquisisce la richiesta di rollback dell'ultima firma apposta (tranne la firma di annullamento) riportando lo stato del formulario a quello di attesa firma precedente alla sua apposizione. Dopo 15 minuti, non è più possibile eliminare la firma.
- **"Reset Stato"**: acquisisce la richiesta di cancellazione degli ultimi dati inseriti nel formulario in attesa di firma, riportando lo stato del formulario a quello precedente.
- **"Annulla"**: acquisisce la richiesta di annullamento del FIR specificato (l'annullamento può essere richiesto solo se il formulario non risulta già essere firmato sia dal produttore che dal trasportatore).
- **"Firma"**: acquisisce la richiesta di aggiunta dei dati per completare la creazione del file di firma digitale XAdES nel file xFIR. La Firma è utilizzabile solo se associata in ECOTRACCIA(paragrafo 2.9).

La firma può essere effettuata quando lo stato è:

FirmaProduttoreTrasportatoreIniziale
FirmaProduttore
FirmaTrasportatoreIniziale
FirmaTrasportatoreSuccessivo
FirmaAccettazione
FirmaAnnotazione
FirmaAnnullamento
FirmaTrasbordoParziale
FirmaTrasbordoTotale
FirmaSostaTecnica
FirmaDestinatarioSuccessivo
FirmaAccettazioneSuccessiva.

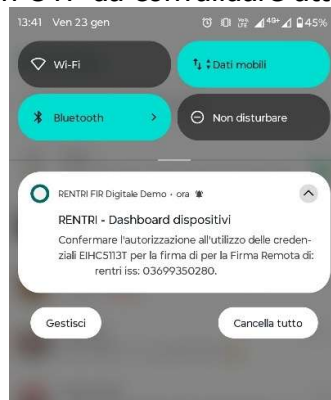
E' possibile firmare in ECOTRACCIA quando è visibile il tasto **"Firma"** e lo stato del xFIR è uno dei precedenti.

Si procede con il clic su **"Firma"**.

Premere “**OK**” per proseguire e “**Annulla**” per terminare l’operazione.



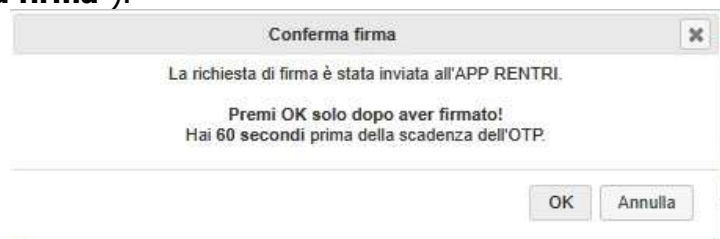
La richiesta di firma è approvata; pertanto, sul dispositivo associato (paragrafo 2.9) si riceve un OTP da convalidare attraverso una notifica.



Fare clic su notifica e poi procede con l’autorizzazione premendo “**Autorizza**”.

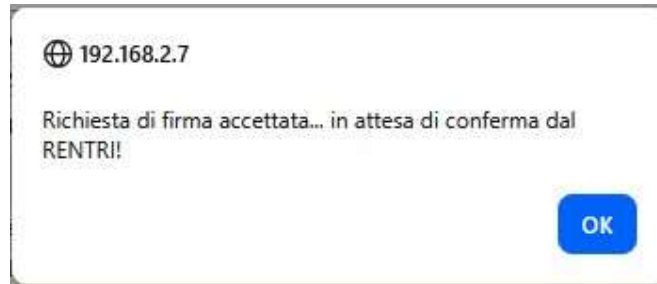


Dopo la convalida dell'OTP, si procede selezionando **"OK"** (pop-up **"Conferma firma"**).

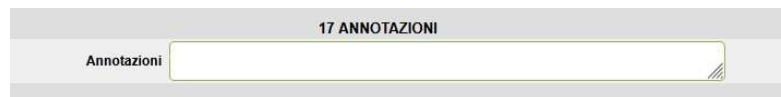


Il tempo disponibile per l'approvazione dell'OTP è di 60 secondi.
Può accadere che la firma non venga convalidata a causa di problemi dell'app RENTRI o per il superamento del tempo previsto.

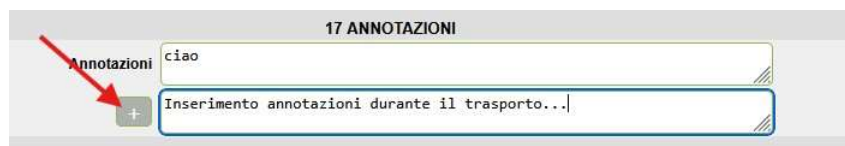
Il procedimento è concluso con l'avviso "Richiesta di firma accettata..." e lo stato xFIR firmato.



- **Annotazioni:** acquisisce la richiesta di aggiunta di un'annotazione da allegare al formulario digitale specificato. La prima annotazione è quella standard.



Durante le altre fasi di stato del formulario xFIR è possibile aggiungere l'annotazione premendo la "+".



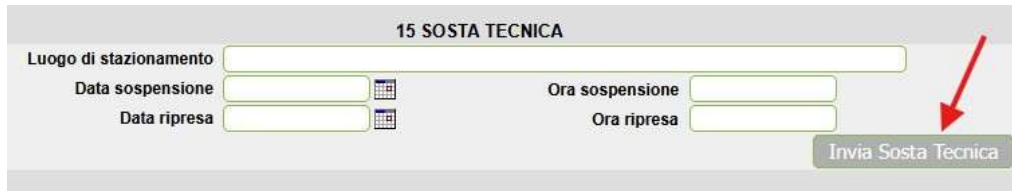
E' possibile cancellare l'annotazione con il bottone **Reset Stato**.

Le annotazioni sono disponibili in questi stati: InserimentoAccettazione, InserimentoTrasportoSuccessivo, Accettato e RespintoAccettatoParzialmente.

- **"Soste tecniche":** acquisisce la richiesta per l'aggiunta dei dati di sosta tecnica per il formulario indicato. L'operazione può essere eseguita da un'utenza che abbia visibilità su (o coincida con) il soggetto trasportatore che risulta avere in carico il rifiuto. Gli stati ammessi sono: InserimentoAccettazione o InserimentoTrasportoSuccessivo.

Per aggiungere la sosta tecnica è sufficiente scendere nella sezione "15 SOSTA TECNICA", aggiungere i dati e premere **"Invia Sosta Tecnica"**. La

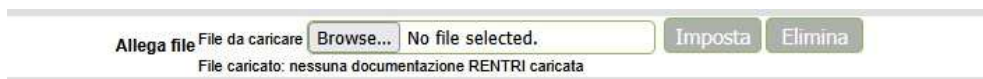
sosta tecnica deve essere firmata. Per cancellare la sosta tecnica è sufficiente premere il bottone **"Reset Stato"**.



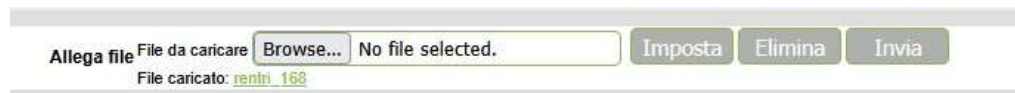
- **Allegati:**

- **Aggiunta di un allegato:** acquisisce la richiesta di aggiunta di un allegato al formulario digitale specificato. L'operazione può essere eseguita in tutti gli stati, salvo gli stati Annullato e FirmaAnnullamento. Il file aggiunto all'xFIR viene inserito all'interno del contenitore ZIP e non necessita di essere firmato. Il file da allegare non deve superare 1 MB di dimensione, e la dimensione massima del file xFIR risultante non deve superare i 3 MB. I file accettati come allegati da questo endpoint devono necessariamente essere dei file PDF. In caso esista una copia del FIR digitale già restituita con accettazione totale del rifiuto, l'operazione non è consentita.

In basso, nella schermata del formulario ECOTRACCIA, è possibile trovare il modulo per allegare il documento.



Seleziona il file e clicca **"Imposta"**.



Impostato il file, clicca **"Invia"** (attendi il processo di caricamento). Se il processo è andato a buon fine sarà presente un link di visualizzazione.

InserimentoTrasportoIniziale
Il formulario necessita dei dati del trasporto iniziale

CREA xFIR ☒

Annulla

ALLEGATI

☐ Registrazione formulario terminata

Stampa Salva Duplica Chiudi

- Download di un allegato: dalla lista visualizzabile cliccando "ALLEGATI" premere l'icona del formulario bianca.

ALLEGATI			
allegato_id	content_type	nome_file	identificativo_soggetto
1	application/pdf	allegato_168 1769164618.pdf	03699350280

- Rimozione di un allegato: dalla lista visualizzabile cliccando "ALLEGATI" premere l'icona della X rossa.

ALLEGATI			
allegato_id	content_type	nome_file	identificativo_soggetto
1	application/pdf	allegato_168 1769164618.pdf	03699350280

NB. I trasbordi e i secondi destinatari vengono gestiti durante il trasporto attraverso l'utilizzo dell'app RENTRI.

2.9 Associazione credenziali app RENTRI per la firma in ECOTRACCIA

Per poter firmare i formulari xFIR all'interno di ECOTRACCIA e ricevere l'OTP sull'app RENTRI, è indispensabile associare le credenziali di firma create durante la fase di boarding con il sistema RENTRI. Ad ogni accesso/utente ECOTRACCIA è possibile associare una sola firma per soggetto operatore.

Per associare la firma

- Dal menù principale, seleziona "Gestione rifiuti" e poi "RENTRI".
- Seleziona l'operatore (credenziale interoperabilità).
- Dal menù laterale sinistro, seleziona "Associazione firma xFIR".
- Seleziona la credenziale d'associare all'utente ECOTRACCIA.

Una volta completata l'associazione, la firma digitale sarà legata all'utente che eseguirà le operazioni di firma nei vari stati del formulario xFIR. Per cui ogni utente

ECOTRACCIA deve avere la propria credenziale app RENTRI associata per poter firmare.

2.10 Chiusura formulario, invio 4° copia

Il formulario digitale **xFIR** può essere **chiuso** (e quindi reso **pronto per la registrazione**) solo al termine del proprio ciclo di vita, ossia **dopo l'accettazione da parte del destinatario**.



ECOTRACCIA provvede in autonomia ad aggiornare i dati del formulario, prelevandoli automaticamente dall'**AVI** (Ambiente Virtuale di Interoperabilità).

Procedura di chiusura

Quando si procede alla chiusura del formulario selezionando l'apposito flag: "Registrazione terminata", ECOTRACCIA esegue automaticamente una serie di controlli e operazioni in base al **tipo di soggetto** che sta effettuando l'attività:

- "Caso 1" – Chiusura effettuata dal destinatario: se l'operatore che chiude il formulario è il **destinatario**, ECOTRACCIA provvede automaticamente a inviare la **quarta copia** agli altri soggetti coinvolti, come previsto dalla normativa.

NB. Il destinatario ha **48 ore** di tempo per l'emissione/invio della **quarta copia**.

- "Caso 2" – Chiusura effettuata da produttore o trasportatore: se l'utente che chiude il formulario è un soggetto diverso dal destinatario (es. **produttore** o **trasportatore**), ECOTRACCIA provvede comunque in automatico a scaricare la **quarta copia**; se la quarta copia non risulta disponibile, il sistema tenta automaticamente il recupero della copia direttamente dall'**AVI**.

ECOTRACCIA, in caso di problemi nell'invio dovuti all'indisponibilità delle API RENTRI, consente l'invio manuale della quarta copia anche quando il formulario risulta già chiuso.

5 INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE

Il formulario è stato accettato dal destinatario ed ha concluso il suo ciclo di vita

Invio 4° copia xFIR:

CREA xFIR ✓

Importanza della quarta copia

La **quarta copia** è un elemento essenziale perché necessaria per:

- l'**invio dei dati al RENTRI** (per i **rifiuti pericolosi**);
- la **conservazione digitale** (obbligatoria per tutti i formulari Xfir digitali).

Automatismi

Uno script notturno verifica:

- invio quarta copia da parte del destinatario;
- ricezione quarta copia da parte degli altri soggetti;
- eventuali anomalie (segnalate dal sistema durante l'accesso);

2.11 Trasmissione dati xFIR

I dati dei formulari devono essere inviati rispettando le tempistiche previste dalla normativa rifiuti:

- **2 giorni** per impianto/destinatario
- **10 giorni** per trasportatore
- **10 giorni** per produttore

ECOTRACCIA per rispettare la normativa automatizza l'invio:

- l'invio viene gestito a seguito della stampa definitiva del registro. In particolare, quando l'XML del registro digitale viene inviato in conservazione inizia anche il flusso d'invio dati dei formulari pericolosi. Un controllo automatico serale verifica eventuali anomalie nell'invio.

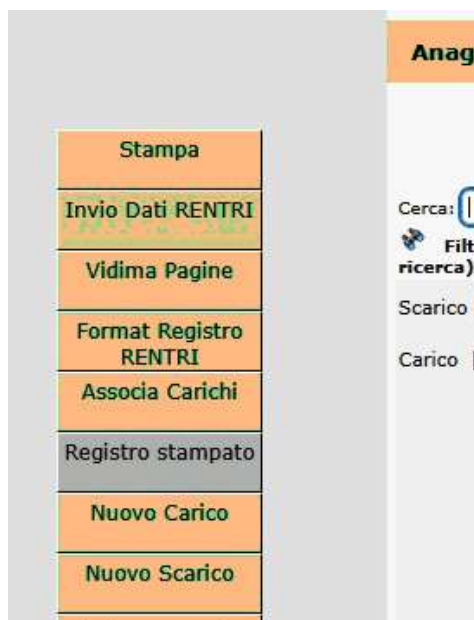
Inoltre, è disponibile anche un controllo istantaneo avviabile dall'utente (par. 2.12).

NB. È possibile trasmettere più volte i dati dello stesso formulario relativamente ad una stessa unità locale. In caso di trasmissioni ripetute per numero FIR e unità locale, l'ultima trasmissione dati effettuata in ordine temporale annulla e sostituisce le precedenti.

2.12 Lista xFIR inviati/non inviati

È sempre possibile verificare e forzare l'invio dei formulari da:

- **"Gestione rifiuti"** -> **"Registri"** -> Selezionare la **"Stampa"** del registro.
- Menù laterale sinistro **"Registro Stampato"**.



- Menù laterale sinistro **"Trasmissione xFIR"**.



Da questa lista è possibile:

- Identificare i formulari digitali non inviati.

xFIR NON INVIATI REGISTRO PROD PROVA						
Num FIR	Identificativo	CER	Produttore	Trasporto	Destino	Def.
DKJPZ 000001 WN		150110	PRODUTTORE SRL	DESTINO SRL	TRASPORTATORE SRL	SI 

La colonna "Def." indica se il formulario digitale è in definitivo oppure no.

- inviarli tramite l'icona presente a destra della riga (è consigliato spedire solo)



- consultare i formulari inviati, premendo il flag "Formulari inviati", in filtri avanzati



- consultare i dati di trasmissione, premendo l'icona (i)

Cerca: Anno: 2026

Filtri avanzati: (clicca qui per impostare i filtri di ricerca)

☒ Formulari inviati

Trovati: 2

Num FIR	Identificativo	CER	Produttore	Trasporto	Destino	Def.	i	file	rdv
DKJPZ 000001 WN	TF2RX00000000F2GZ5V	150110	PRODUTTORE	DESTINO	TRASPORTATORE	SI	(i)		rdv

INFO FORMULARIO xFIR

Sito Oggetto Trasmissione

Numero iscrizione sito	OP2410XQQ006840-PD0001
Denominazione	PROVA SRL
Codice fiscale	03699350280
Comune ID	024046
Indirizzo	via dei test 1
Civico	

- scaricare il file conservato, premendo l'icona del formulario in bianco

Cerca: Anno: 2026

Filtri avanzati: (clicca qui per impostare i filtri di ricerca)

☒ Formulari inviati

Trovati: 2

Num FIR	Identificativo	CER	Produttore	Trasporto	Destino	Def.	i	file	rdv
DKJPZ 000001 WN	TF2RX00000000F2GZ5V	150110	PRODUTTORE	DESTINO	TRASPORTATORE	SI	(i)		rdv

- scaricare il rapporto di versamento che certifica la conservazione

Cerca: <input type="text"/>	Anno: 2026	xFIR NON INVIATI						
Filtri avanzati: (clicca qui per impostare i filtri di ricerca)		REGISTRO PROD PROVA					Trovati: 2	
<input checked="" type="checkbox"/> Formulare inviati								
Num FIR	Identificativo	CER	Produttore	Trasporto	Destino	Def.	file	rdv
DKJPZ 000001 WN	TF2RX000000000F2GZ5V	150110	PRODUTTORE	DESTINO	TRASPORTATORE	SI		 rdv

NB La conservazione viene eseguita ogni dieci giorni in automatico da ECOTRACCIA.

2.13 Invio dei dati xFIR per conto del produttore

Questa procedura è valida per i soggetti che offrono il servizio di gestione dei registri conto terzi, esclusivamente nel caso in cui il soggetto operi come **Trasportatore**. In tale contesto, il trasportatore può trasmettere, utilizzando le proprie credenziali di interoperabilità, i dati dei formulari **xFIR relativi a rifiuti pericolosi** per conto del produttore.

La procedura è applicabile solo se il formulario risulta **validato a nome del trasportatore**.

Per attivare la procedura è sufficiente entrare in:

- “**Gestione rifiuti**”;
- “**RENTRI**”;
- selezionare la credenziale d’interesse;
- selezionare il flag “**Trasmissione xFIR**”;
- premere “**Salva**”.

Trasmissione xFIR <input checked="" type="checkbox"/> Invio dei dati del formulario digitale da parte del trasportatore (per conto del produttore) (Solo gestione registri c/t)	<input type="button" value="Salva"/>
---	--------------------------------------

3. Importazione formulari digitali in ECOTRACCIA

3.1 Descrizione

Questa procedura consente di **scaricare i formulari digitali (xFIR)** nei quali l'utente risulta coinvolto come **produttore, destinatario o trasportatore**.

3.2 Requisiti

È possibile scaricare esclusivamente i formulari:

- presenti in **AVI**.
- **non ancora presenti** nella piattaforma **ECOTRACCIA**.
- nei quali l'utente è coinvolto in **almeno uno dei ruoli** (produttore, destinatario, trasportatore).

3.3 Procedura di accesso

1. Accedere all'applicazione.
2. Entrare nel menu **"Gestione rifiuti"**.
3. Selezionare la voce **"Formulari"**.
4. Dal menu laterale sinistro, cliccare su **"Importa xFIR"**.



A questo punto viene visualizzata una **lista di tutti i formulari presenti in AVI e non presenti in ECOTRACCIA**.

Lista Formulari							
Cerca:	Anno:	Filtri	Trovati: 5				
Numero	Data	C.E.R.	Qta	Produttore	Destinatario	Trasportatore	Intermediario
XPCWY 000001 HZ	150110	50	ECO-MANAGEMENT SRL	PROVA SRL	IMP srl		

3.4 Download del singolo formulario

Per scaricare un singolo formulario:

1. Individuare il formulario desiderato nella lista.
2. Cliccare sull'**icona di download** situata **a destra della riga** corrispondente al formulario.

Il file verrà scaricato automaticamente.

Lista Formulari							
Cerca:	Anno:	Filtri	Trovati: 5				
Numero	Data	C.E.R.	Qta	Produttore	Destinatario	Trasportatore	Intermediario
XPCWY 000001 HZ	150110	50	ECO-MANAGEMENT SRL	PROVA SRL	IMP srl		

3.5 Download massivo dei formulari

Per effettuare un download multiplo:

1. Selezionare uno o più formulari utilizzando le apposite caselle di selezione.
2. Cliccare sull'**icona di download** presente **nell'intestazione della tabella**.

Tutti i formulari selezionati verranno scaricati in un'unica operazione.




3.6 Abbinare la sede del soggetto xFIR con l'anagrafica ECOTRACCIA

Può capitare che un **formulario xFIR importato** contenga **indirizzi non ancora codificati** all'interno di **ECOTRACCIA**.

Questo accade quando il sistema **non riesce a trovare una corrispondenza** tra l'indirizzo presente nel formulario e le **sedi già registrate** nel gestionale.

Segnalazione della mancata assegnazione

In caso di mancata corrispondenza:

- il gestionale **segnala l'anomalia** tramite un'**icona di avviso**  visibile nel formulario.
- l'icona indica che l'indirizzo **non è stato associato ad alcuna sede**.



NB Prima di procedere con la registrazione definitiva è necessario sistemare l'anomalia.

Risoluzione della mancata assegnazione

Per risolvere il problema:

1. Cliccare sull'**icona di segnalazione**.
2. Il sistema permette all'utente di scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Associare l'indirizzo a una sede esistente**, selezionandola dall'elenco
 - **Creare una nuova sede**, inserendo i dati corretti dell'indirizzo.

Una volta completata l'operazione, l'indirizzo risulterà correttamente codificato e associato alla sede scelta.

SEDI			
Sede xFIR: VIA PROVA, 6 PADOVA			
Indirizzo	Tipo Sede	Comune	Pr
Crea Nuova sede			
VIA PROVA	Sede Legale	PADOVA	PD