EcoGest
(Versione 1.7.0)

Sommario

1) Introduzione normativa 5
Normative di riferimento: 5
Scadenze 5
FIR cartaceo dal 13 febbraio 2025 6
FIR digitale dal 13 febbraio 2026 6
2) Installazione 7
3) Configurazione 7
3 a) *Configurazione Database* 9
3 b) Parametri di configurazione di EcoGest 9
3 c) Gestione Tabelle 11
3 c – I) Tabelle Applicative 11
3 c – II) Tabelle Sincronizzate da RENTRI 12
3 c – III) Tabella CER 13
4) Anagrafica soggetti e Unità Locale 14
4 a) Caso del Consulente 15
5) Configurazione RENTRI ed integrazione in EcoGest 15
5 a) Operazioni preliminari per la configurazione sul sito RENTRI 15
5 b) Utilizzo del certificato RENTRI in EcoGest 17
5 c) *Gestione registri in EcoGest* 18
6) Vidimazione formulari 19
6 a) Vidimazione RENTRI 19
6 b) Prestampa e Precompilazione dei Formulari (RENTRI) 21
6 b) Vidimazione Vi.Vi.Fir 21
7) Gestione Formulario 22
7 a) Dati Trasporto 23
Dati anagrafici soggetti 23
Dati Trasporto: Dati Articolo Trasportato 25
7 a – I) Gestione Analisi 26
7 a – II) Trasporto ADR/RID e Codice Onu 26
Dati Trasporto: Dati Partenza e Dati Arrivo 27
7 b) Dati Fatturazione 30
8) Gestione contratti 34
Dettaglio Codici CER 34
Dettaglio Fatturazione 36
Compilazione formulario tramite contratto 37
Emissione formulari in maniera massiva utilizzando un contratto 40
9) Casistiche 41

9 a) Produttore 41
9 a – I) Inserimento carichi 41
9 a – II) Scarichi da Formulario 42
9 b) Intermediario 47
9 b – I) Carico/Scarico da formulario 47
9 c) Trasportatore 51
9 c – I) Carico/Scarico da formulario 51
9 c – II) Caso Particolare: "Autoprodotto" 55
9 c – III) Caso Particolare: "Deposito Temporaneo" 56
9 d) Destinatario (Impianto di stoccaggio/trattamento dei rifiuti) 58
9 d – I) Conferimenti/Carichi da formulari per rifiuto ricevuto da terzi 58
9 d – II) Carichi come nuovo produttore 61
9 d – III) Lavorazioni 62
Distinta di lavorazione 68
9 d – IV) Scarico a terzi da Formulari 69
9 d – V) Stoccaggio Istantaneo 69
10) Registro Carico/Scarico 72
10 a) Elaborazione movimenti 72
10 b) Stampa di controllo e stampa definitiva (Stampa Registro Vidimato) per Soggetto non iscritto al RENTRI 75
10 c) Stampa di controllo ed invio movimenti per Soggetto iscritto al RENTRI 75
10 d) Annulli e Rettifiche 77
10 e) Registro Carico Scarico cartaceo precedente al 13 febbraio 2025 78
11) Fatturazione automatica 78
11 a) Caso particolare: fatturazione quantità rifiuto eccedente quella inclusa nel contratto 83
11 b) Personalizzazione del modulo FT per riportare in stampa i dati del formulario 85
11 c) Personalizzazione della BC/BS con i dati aggiuntivi di trasporto 85
12) Gestione contenitori 87
13) Invio mail quarta copia 90
14) Elaborazione MUD 91
15) Gestione promemoria 93
16) Stampe 95
16 a) Stampa Base Lista Formulari 96
16 b) Stampa Formulari 96
16 c) Stampa Carichi 97
16 d) Stampa Lavorazioni 99
16 e) Stampa Riepilogo Movimenti Cliente 100
16 f) Stampa Inventario 101
16 g) Stampa Etichette Carico 103

16 h) Stampa Avvenuto Conferimento 103
17) Personalizzazione Stampe 103
18) Allegati 105
Tabella – Tipologia autorizzazioni 105
Tabella – Caratteristiche di pericolo 105
Tabella – Stato fisico 106
Tabella - Operazioni di recupero 106
Tabella – Operazioni di smaltimento 106
Tabella - Causali di respingimento 107
Tabella – Materiali 107
Tabella – Classificazione del rifiuto in relazione all'origine ai sensi dell'art. 184 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 108
Tabella – Classificazione RAEE 109
Tabella – causali operazioni 109

NOVITÀ DI VERSIONE

1) Introduzione normativa

Il RENTRI (**R**egistro **E**lettronico **N**azionale per la **T**racciabilità dei **R**ifiuti) è lo strumento per la rintracciabilità dei rifiuti e prevede la digitalizzazione dei documenti relativi alla movimentazione e al trasporto dei rifiuti. Inizialmente il registro Carico e Scarico, successivamente il formulario.

Normative di riferimento:

- Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n.152 Artt. 188-bis e 190;

- Regolamento (UE) n. 910/2014 – "eIDAS" (Electronic Identification, Authentication and Trust Services);

- Decreto del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica del 4 aprile 2023, n. 59.

- Decreto Direttoriale 6 novembre 2023, n.143 con il quale sono approvate le modalità operative di cui all'articolo 21, comma 1, lettere a), b), c) e g) del D.M. 04 aprile 2023, n. 59 le "Modalità Operative" relative a (https://www.RENTRI.gov.it/decreti-direttoriali/modalita-operative). Con particolare riferimento a:

  - Modalità operativa 8 "Vidimazione digitale del Registro cronologico di carico e scarico".

  - Modalità operativa 13 "Servizio di supporto per l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasmissione dei dati del Registro cronologico di carico e scarico".

- Decreto Direttoriale 19 dicembre 2023, n. 251 istruzione per la compilazione dei modelli di cui agli articoli 4 e 5 del D.M. 4 aprile 2023, n. 59 disponibile all'indirizzo https://www.RENTRI.gov.it/decreti-direttoriali/istruzioni-manuali-e-guide-sintetiche.

Scadenze

Iscrizione al RENTRI e tenuta del Registro Carico/Scarico	**Scadenza**	**Obbligo per le aziende**
15 dicembre 2024	13 febbraio 2025	Con più di 50 dipendenti
15 giugno 2025	14 agosto 2025	Tra 10 e 50 dipendenti
15 dicembre 2025	13 febbraio 2026	Tutti coloro che hanno almeno un rifiuto pericoloso

La tenuta del Registro in modalità digitale prevede:

- vidimazione digitale (*mediante l'assegnazione di un codice univoco dal servizio di vidimazione digitale delle camere di commercio)*, tramite apposita applicazione utilizzabile attraverso il RENTRI;

- compilazione del Registro effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.4 comma 3 lettera b) del D.M. 4 aprile 2023, n.59;

- trasmissione periodica dei dati dei Registri al RENTRI.

FIR cartaceo dal 13 febbraio 2025

Chi non ha ancora l'obbligo di iscriversi al RENTRI, deve necessariamente emettere i FIR utilizzando i nuovi modelli cartacei, la cui compilazione può essere effettuata tramite i propri sistemi gestionali, dalla funzione "Servizi di supporto" del portale RENTRI oppure manualmente.

Fasi:

- Il produttore stampa il FIR cartaceo in due copie e trattiene la prima.
- Il trasportatore e il destinatario aggiungono le informazioni di competenza e sottoscrivono il FIR cartaceo.
- Il trasportatore trasmette, al produttore o al detentore e agli operatori coinvolti nelle diverse fasi del trasporto, la riproduzione della copia del formulario sottoscritto dal destinatario.
- La trasmissione della copia può avvenire con consegna diretta, pec o servizio disponibile dal portale RENTRI.

FIR digitale dal 13 febbraio 2026

Dal 13 febbraio 2026 il FIR deve essere emesso in formato digitale dai soggetti iscritti al RENTRI e vidimato; la compilazione può essere effettuata tramite i propri sistemi gestionali oppure dalla funzione "Servizi di supporto" del portale RENTRI.

NOTA BENE: il FIR deve essere emesso in formato digitale solo in caso di:

- *rifiuti pericolosi;*
- *rifiuti non pericolosi prodotti in ambito di lavorazioni industriali, artigianali e derivanti dal recupero e smaltimento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, da fosse settiche e da reti fognarie, se il produttore ha più di 10 dipendenti.*

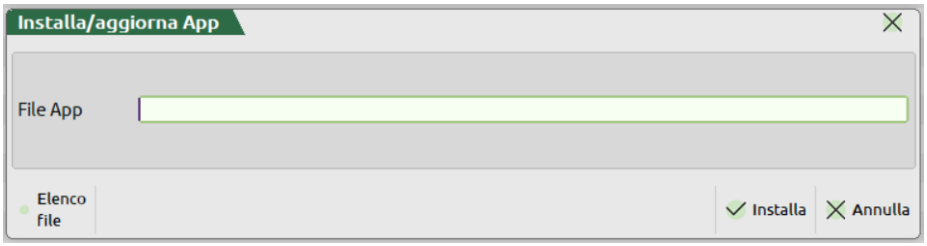
Fasi:

- Il trasportatore e il destinatario aggiornano il FIR nelle diverse fasi del trasporto tramite i propri sistemi gestionali o tramite servizio disponibile dal portale RENTRI.
- Il FIR digitale deve essere sottoscritto digitalmente dal produttore e dal trasportatore prima dell'avvio del trasporto e dal destinatario al momento della presa in carico del rifiuto.
- La sottoscrizione avviene mediante certificato RENTRI.
- Il destinatario trasmette al produttore il FIR completo e firmato da tutti i soggetti (quarta copia) tramite RENTRI: menu dell'Interoperabilità in caso di integrazione tra RENTRI e gestionale o da Servizi di supporto. La trasmissione al RENTRI dei dati del FIR può essere effettuata anche dai soggetti che il produttore ha individuato come delegati.

2) Installazione

L'installazione dell'app EcoGest richiede l'individuazione e l'acquisizione della fascia "registri – formulari", che soddisfa maggiormente le proprie necessità, scegliendola tra quelle previste tramite PassStore.

Questa operazione determina il download del file "010999ecogest.passapp" che deve essere acquisito dall'installazione Mexal: dal menu "Servizi – App PassBuilder", pulsante "Installa/aggiorna App da file" [Shift+F4].



L'app EcoGest è aziendale, per cui, una volta attivata a livello di installazione, si sceglie su quale azienda volerla gestire con il pulsante "Abilitazione aziende" [Shift+F11]. L'azienda deve essere di livello 2 (magazzino completo).

Per le aziende per le quali gestire l'App i menu interessati sono:

- Aziende – App – EcoGest = per compilare/verificare tutte le tabelle necessarie alla gestione dell'app;
- Magazzino – App – Ecogest = grazie al quale gestire carichi, formulari, lavorazioni e procedere alla fatturazione automatica in Emissione/revisione documenti;
- Fiscali – App – Ecogest = per vidimare e gestire il registro di carico e scarico e inviare la IV copia;
- Servizi – App – EcoGest = per la corretta configurazione dell'app, sia a livello di database che di funzionalità.

Nota bene: il numero di registri e il numero di formulari sono conteggiati per l'intera installazione e non solo per la singola ditta.

3) Configurazione

Per una corretta configurazione di EcoGest è necessario svolgere delle operazioni preliminari direttamente sul portale RENTRI, accessibile all'indirizzo RENTRI.gov.it con la propria identità digitale (SPID, CNS, CIE).
L'applicazione EcoGest interagisce con il portale RENTRI tramite il menu dell'interoperabilità:

In particolare, attraverso questo menu, è possibile creare i blocchi virtuali dei FIR ed emettere i certificati digitali RENTRI.

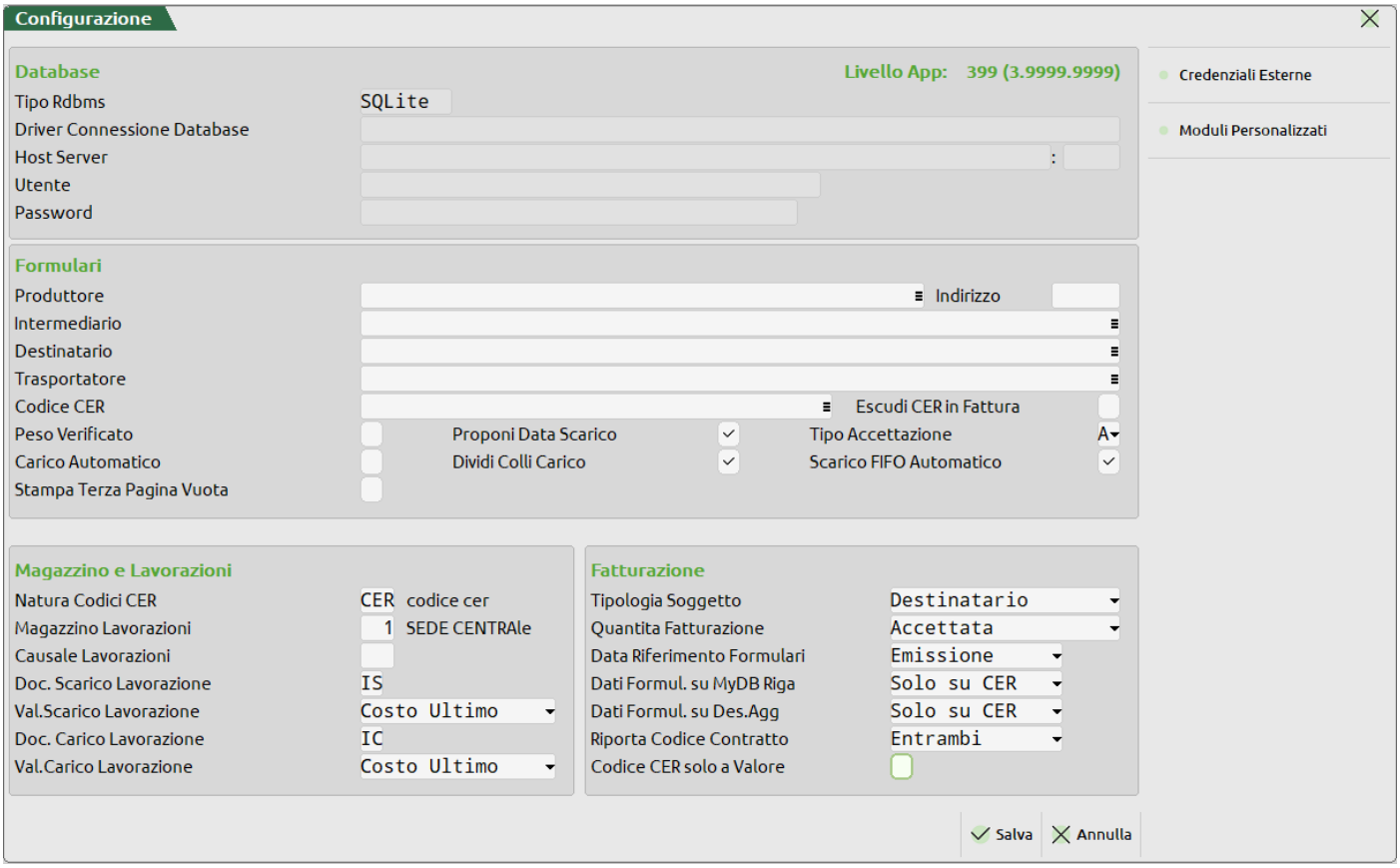
Se un soggetto non dispone di un software per la gestione del RENTRI, deve operare direttamente tramite il menu "Servizi di supporto" del portale:

Se, invece, il soggetto utilizza un gestionale per il RENTRI (ad esempio EcoGest) la sezione da consultare è "Dati trasmessi al RENTRI":

Entrando nello specifico della prima voce "Gestione registri nel RENTRI" saranno visibili i vari registri creati direttamente dal portale, con l'eventuale distinzione per unità locali:

3 a) *Configurazione Database*

Dal menu “Servizi – App – EcoGest – CONFIGURAZIONE”, con la sezione “Database” si procede all’impostazione dei parametri di collegamento al database di cui si avvale l’applicazione.



In particolare:

- Tipo Rdbms: tipologia di database, a scelta fra MySQL o SQLite in caso di installazione in locale, mentre è impostato SQLite per le installazioni in server farm;
- Driver Connessione Database: driver per la gestione database (solo in caso di MySQL);
- Host Server: indirizzo in cui risiede il database (solo in caso di MySQL);
- Utente e Password: login di sistema operativo per accedere al database (solo in caso di MySQL);
- Nome Database: viene mostrato il nome costituito da sigla azienda_ecogest (solo in caso di MySQL).

Nota Bene: il pulsante “Crea Database” [Shift+F4], attivo solo nella sezione Database, va premuto dopo aver impostato i parametri di configurazione del DB; una volta creato il database non è più modificabile il tipo RDBMS.

3 b) Parametri di configurazione di EcoGest

Nella videata di configurazione, oltre ai parametri per la gestione del database, sono presenti i campi per la personalizzazione dei formulari e per la gestione dei movimenti ai fini della lavorazione e della fatturazione.

SEZIONE DATI PREDEFINITI FORMULARI

- Produttore: anagrafica produttore da precompilare nel formulario;
- Intermediario: anagrafica intermediario da precompilare nel formulario;
- Destinatario: anagrafica destinatario da precompilare nel formulario;
- Trasportatore: anagrafica trasportatore da precompilare nel formulario;

- Codice CER: codice del rifiuto da precompilare nel formulario;
- Peso Verificato: imposta relativo flag in fase di generazione formulario;
- Proponi Data Scarico: propone come data scarico quella di carico (la data arrivo si valorizza in automatico solo è stato inserito il "Numero FIR", sia creando il formulario dal pulsante "Nuovo" che dal "Duplica");
- Tipo Accettazione: consente di proporre una fra le tipologie previste ("A" = Accettato per intero, "P" = Accettato parzialmente, "R" = Respinto);
- Carico Automatico: procede al carico della quantità senza richiesta conferma (se non flaggato si ha la possibilità di dividere la quantità manualmente e di stampare le etichette dei diversi colli creati);
- Dividi Colli Carico: in presenza di più colli crea un unico carico dividendone equamente la quantità tra i vari colli (flag attivabile solo con Carico Automatico non attivo);
- Scarico FIFO Automatico: in fase di scarico, solo con quantità accettata per intero o senza dati di arrivo, attinge a partire dalla quantità di carico meno recente;
- Stampa Terza Pagina Vuota: stampa la terza pagina relativa agli altri operatori anche se non presenti.

SEZIONE MAGAZZINO E LAVORAZIONI

- Natura Codici CER: codice natura da attribuire agli articoli di magazzino per identificarli come rifiuti;
- Magazzino Lavorazioni: magazzino che verrà utilizzato nel documento di carico/scarico emesso automaticamente a seguito della lavorazione dei rifiuti (smaltimento o recupero);
- Casuale Lavorazioni: causale che verrà utilizzata nel documento di carico/scarico emesso automaticamente a seguito della lavorazione dei rifiuti (smaltimento o recupero);
- Doc. Scarico Lavorazione: sigla documento utilizzata automaticamente per la creazione del movimento di scarico di magazzino;
- Valoriz. Scarico Lavorazione: costo utilizzato automaticamente in fase di scarico di lavorazione (a scelta tra costo ultimo, costo standard o costo medio ponderato);

  Nota Bene: i quantitativi caricati dal documento di lavorazione nel magazzino specificato di Mexal sono riferiti solo ai prodotti MPS (Materie Prime Secondarie) o dette EOW (End of Waste). I carichi di produzione riferiti ai prodotti CER non sono oggetto di movimentazione nel magazzino Mexal.

- Doc. Carico Lavorazione: sigla documento utilizzata automaticamente per la creazione del movimento di carico di magazzino;
- Valoriz. Carico Lavorazione: costo utilizzato automaticamente in fase di carico di lavorazione (a scelta tra costo ultimo, costo standard o costo medio ponderato);

SEZIONE FATTURAZIONE

- Tipologia Soggetto: l'impostazione determina, ai fini della fatturazione, il soggetto proposto nel formulario come emittente della fattura. Se viene modificato occorre riconfermare tutti i formulari non ancora fatturati;
- Quantità Fatturazione: quale quantità presente nei formulari utilizzare ai fini della fatturazione automatica (Accettata, Accettata+Respinta, Partenza);
- Data Riferimento Formulari: quale data considerare per la selezione dei formulari al fine della loro fatturazione automatica (Data Emissione, Data Partenza, Data Arrivo).
- Dati Formulario su MyDB Riga: riporto dei riferimenti del formulario come dato aggiuntivo MyDB sulla sola riga del codice CER oppure su tutte le righe;

- Dati Formulario su Descr.Agg: riporto dei riferimenti del formulario come descrizione aggiuntiva sulla sola riga del codice CER oppure su tutte le righe;
- Dati Contratto su Des.Agg: riporto dei dati del contratto all'interno della descrizione aggiuntiva;
- Codice CER solo a Valore: i documenti generati dalla funzione di Fatturazione Automatica riportano una riga solo a valore, i progressivi del codice CER non vengono movimentati.

Il pulsante "Credenziali Esterne" [F6] consente di inserire il certificato e le credenziali per accedere al portale RENTRI oppure per accedere al Vi.Vi.Fir (consultare paragrafo Utilizzo del certificato RENTRI in EcoGest).

Il pulsante "Moduli Personalizzati" [F7] permette di sostituire il modulo standard con un solo modulo personalizzato.

In alto a destra appare il livello APP che identifica la scelta della combinazione "registri-formulari" acquistati.

3 c) Gestione Tabelle

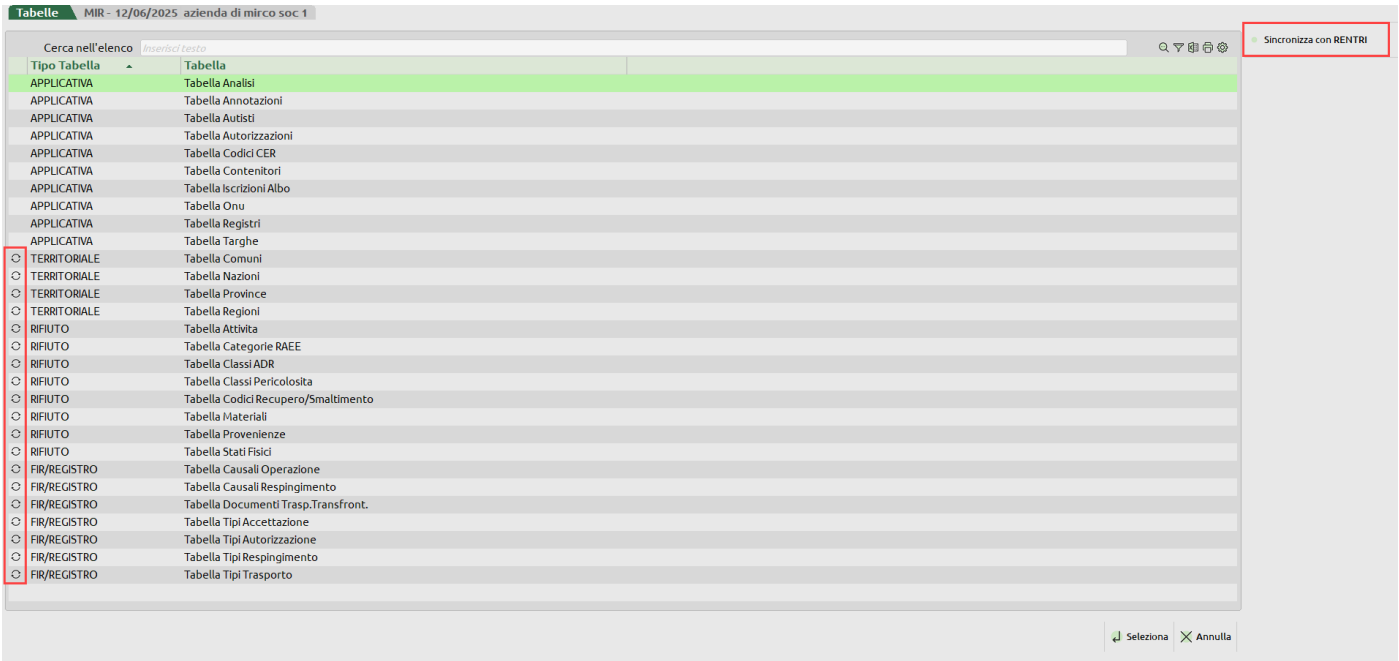
Nel menù "Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE" vi è l'elenco delle tabelle necessarie alla gestione di EcoGest.

Quelle di tipologia "Applicativa" sono tabelle create in EcoGest per sfruttare alcuni automatismi di inserimento nella gestione del programma e come tali vanno compilate manualmente.

Le tabelle di tipologia Territoriale, Rifiuto e FIR/Registro, per le aziende iscritte al RENTRI, sono in sola visualizzazione e richiedono la sincronizzazione tramite l'apposito pulsante "Sincronizza con RENTRI" [Shift+F5].

Per le aziende non iscritte al RENTRI le tabelle sono modificabili.

A seguito della sincronizzazione, accanto alla tipologia, appare il relativo simbolo.



Tipo Tabella	Tabella
APPLICATIVA	Tabella Analisi
APPLICATIVA	Tabella Annotazioni
APPLICATIVA	Tabella Autisti
APPLICATIVA	Tabella Autorizzazioni
APPLICATIVA	Tabella Codici CER
APPLICATIVA	Tabella Contenitori
APPLICATIVA	Tabella Iscrizioni Albo
APPLICATIVA	Tabella Onu
APPLICATIVA	Tabella Registri
APPLICATIVA	Tabella Targhe
TERRITORIALE	Tabella Comuni
TERRITORIALE	Tabella Nazioni
TERRITORIALE	Tabella Province
TERRITORIALE	Tabella Regioni
RIFIUTO	Tabella Attivita
RIFIUTO	Tabella Categorie RAEE
RIFIUTO	Tabella Classi ADR
RIFIUTO	Tabella Classi Pericolosita
RIFIUTO	Tabella Codici Recupero/Smaltimento
RIFIUTO	Tabella Materiali
RIFIUTO	Tabella Provenienze
RIFIUTO	Tabella Stati Fisici
FIR/REGISTRO	Tabella Causali Operazione
FIR/REGISTRO	Tabella Causali Respingimento
FIR/REGISTRO	Tabella Documenti Trasp.Transfront.
FIR/REGISTRO	Tabella Tipi Accettazione
FIR/REGISTRO	Tabella Tipi Autorizzazione
FIR/REGISTRO	Tabella Tipi Respingimento
FIR/REGISTRO	Tabella Tipi Trasporto

3 c – I) Tabelle Applicative

- Tabella Analisi: consente di gestire Analisi o Classificazioni da allegare al FIR, ad esempio l'analisi per la bonifica di un terreno (consultare capitolo Gestione Formulario);
- Tabella Annotazioni: permette di inserire annotazioni da richiamare nel formulario tramite il pulsante "Ulteriori dati" (consultare capitolo Gestione Formulario);

- Tabella Autisti: si ha la possibilità di anagrafare gli autisti da richiamare nel formulario ed, eventualmente, associarli ad uno specifico trasportatore. Per gli autisti è possibile gestire promemoria (consultare capitolo Gestione Promemoria) nonché allegare un documento in Docuvision;
- Tabella Autorizzazioni: è gestita solo per Destinatario e Produttore, richiede l'indicazione del numero identificativo e la scadenza, nonché la specifica del tipo scegliendola tra i valori proposti;
- Tabella Codici CER: elenco dei codici che identificano i rifiuti (consultare sottoparagrafo Tabella CER);
- Tabella Contenitori: elenco dei cassoni gestiti nel programma (consultare capitolo Gestione Contenitori);
- Tabella Iscrizioni Albo: elenco delle iscrizioni albo intestate all'anagrafica di uno dei vari soggetti (Produttore, Trasportatore, Intermediario, Destinatario), riportante il numero di autorizzazione (necessariamente nel formato AA/000000), la relativa data di iscrizione e di scadenza, nonché l'eventuale flag di rifiuto pericoloso. Utilizzando il pulsante "Albo Gestori Ambientali" si effettua il collegamento alla relativa pagina web per poter verificare la correttezza delle informazioni inserite manualmente per l'iscrizione del soggetto. L'inserimento di una nuova iscrizione può essere eseguita anche in fase di compilazione del FIR;
- Tabella Onu: elenco dei codici Onu, ossia autorizzazioni speciali che sono univoche per codice rifiuto. Le informazioni dell'autorizzazione sono stampabili nel formulario se nello stesso è stato flaggato il campo "Tras. ADR/RID" e richiamato il codice Onu.
- Tabella Registri: elenco dei registri gestiti (consultare paragrafo Gestione registri in EcoGest);
- Tabella Targhe: riportate le targhe dei mezzi utilizzati per il trasporto dei rifiuti. Per le targhe è possibile gestire promemoria (consultare capitolo Gestione Promemoria) nonché allegare un documento in Docuvision;

3 c – II) Tabelle Sincronizzate da RENTRI

Tipologia TERRITORIALE:

- Tabella Comuni: riporta i comuni con relativo codice catastale ed Istat;
- Tabella Nazioni: riporta l'elenco delle nazioni;
- Tabella Province: mostra le province con la relativa sigla;
- Tabella Regioni: elenca le regioni italiane.

Tipologia RIFIUTO:

- Tabella Attività: tipologia di attività selezionabile in fase di creazione del registro;
- Tabella Categorie RAEE: codici e relative descrizioni delle categorie RAEE riguardanti i rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- Tabella Classi ADR/RID: codici e relative descrizioni delle classi ADR da utilizzare per il trasporto di merci pericolose via strada;
- Tabella Classi Pericolosità: codici e relative descrizioni che identificano la pericolosità del rifiuto;
- Tabella Codici Recupero/Smaltimento: codici e relative descrizioni che identificano a cosa è destinato il rifiuto. Da D1 a D15 sono codici per il Recupero, da R1 a R13 sono i codici per lo Smaltimento;
- Tabella Materiali: codici e relative descrizioni che identificano il materiale prodotto a seguito di lavorazione (materie prime secondarie);
- Tabella Provenienze: distingue la provenienza se è S = "Speciale" oppure U = "Urbana";
- Tabella Stati Fisici: elenco degli stati fisici dei rifiuti.

Tipologia FIR/REGISTRO:

- Tabella Causali Operazione: codici e relative descrizioni delle causali operazioni da richiamare in fase di inserimento dei movimenti di carico e scarico;

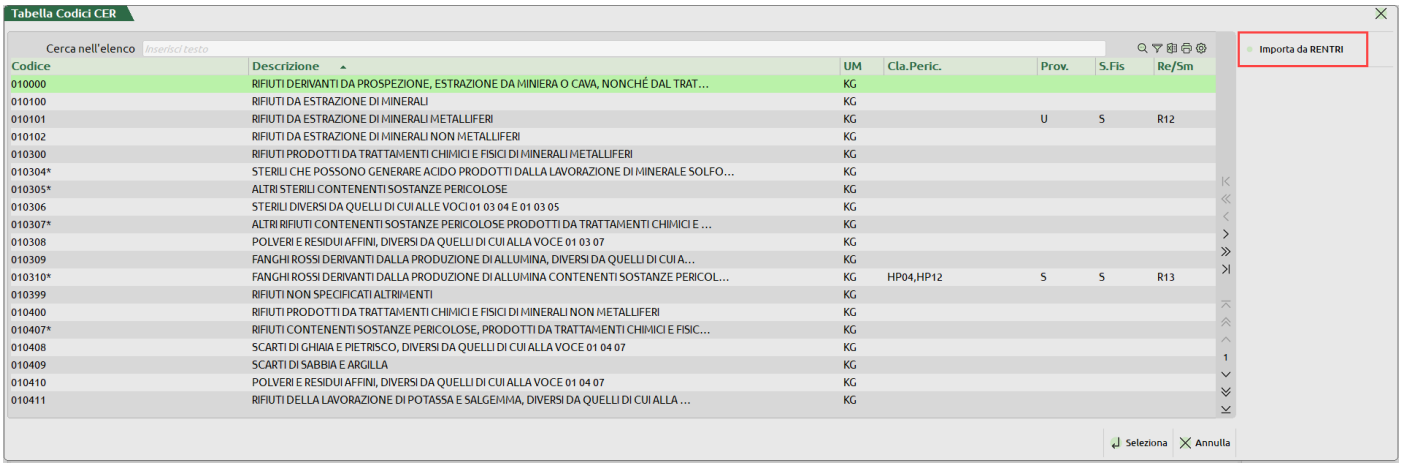
- Tabella Causali Respingimento: elenco delle possibili causali di respingimento del rifiuto da parte del destinatario: A = “Altro”, IR = “Irricevibile” oppure NC = “Non Conformità”;
- Tabella Documenti Trasp.Transfront.: tipologie di documento per il trasporto transfrontaliero: DA = “Documento di accompagnamento” oppure DM = “Documento di movimento”;
- Tabella Tipi Accettazione: elenco delle possibili tipologie di accettazione del rifiuto da parte del destinatario: A = “Accettato per intero”, P = “Accettato parzialmente” oppure R = “Respinto”;
- Tabella Tipi Autorizzazione: elenco delle autorizzazioni che può avere l’impianto di stoccaggio;
- Tabella Tipi Respingimento: tipologie di respingimento del rifiuto da parte del destinatario: P = “Parziale” oppure T = “Totale”;
- Tabella Tipi Trasporto: possibili tipologie di trasporto del codice CER, tramite Vettore Terrestre, Gestore Ferroviario oppure Gestore Marittimo.

3 c – III) Tabella CER

E’ l’unica tabella accessibile solo se è stata configurata la Natura dei codici CER nei parametri di configurazione.

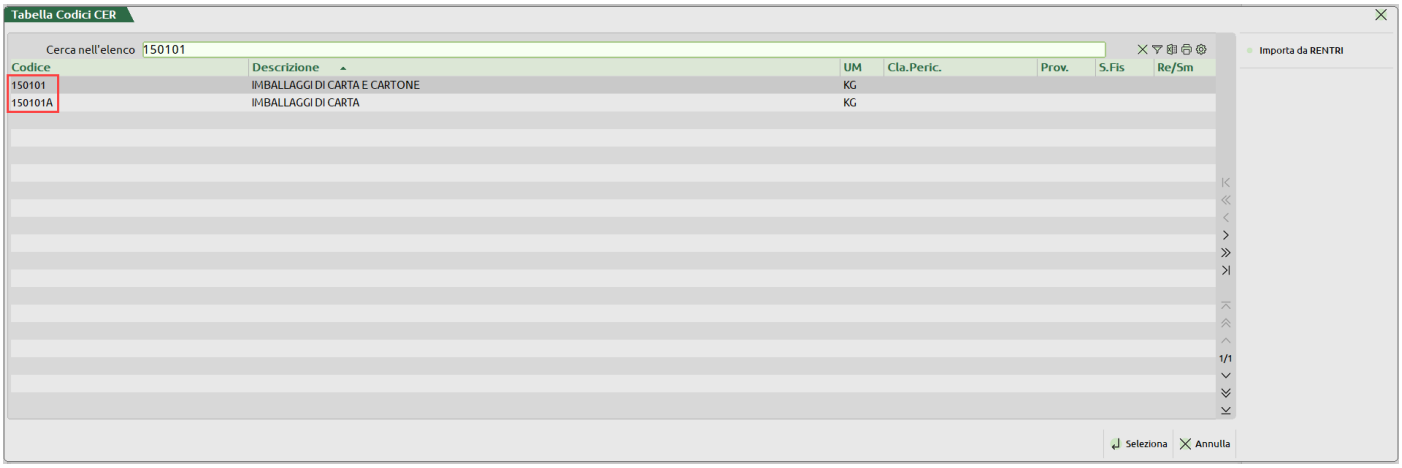
Di default, al primo accesso, è vuota; a differenza delle altre tabelle applicative, è possibile compilarla automaticamente con la funzione “Importa da RENTRI” [Shift+F5], la procedura popola la tabella leggendo i codici dal RENTRI e contestualmente crea in automatico le corrispondenti anagrafiche articolo in “Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI”. Al termine dell’importazione, viene visualizzato in automatico un report con indicazione delle anagrafiche create e quelle per cui non è stato possibile farlo con relativa motivazione.

In alcune realtà che trattano solo uno o pochissimi codici CER, potrebbe essere comodo compilare manualmente solo i codici CER Interessati invece di procedere con l’importazione da RENTRI, in quanto la tabella CER corrisponde alla tabella Articoli di Mexal.

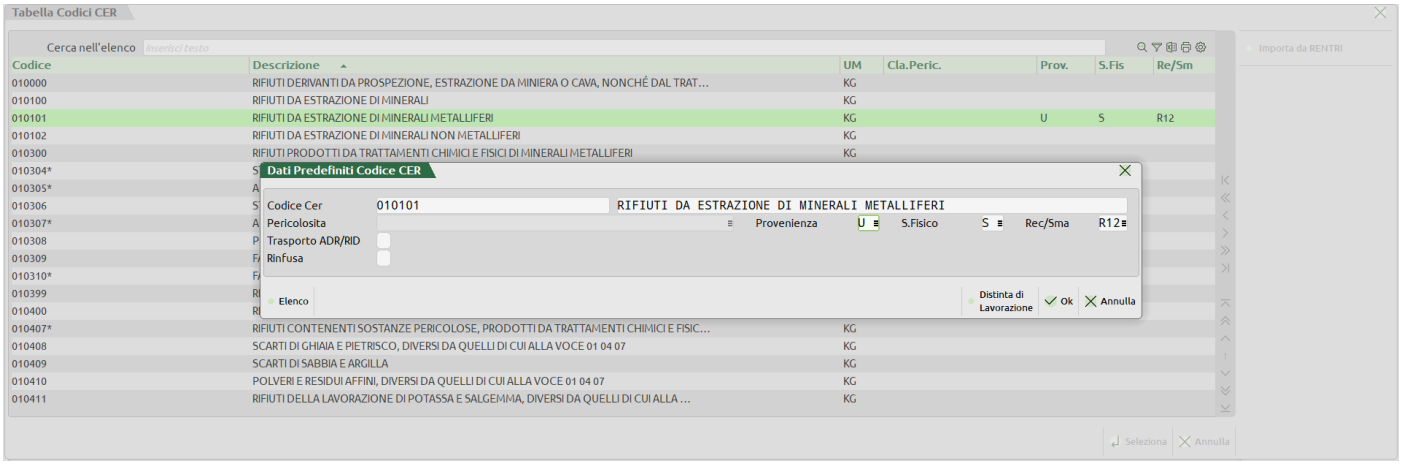


Codice	Descrizione	UM	Cla.Peric.	Prov.	S.Fis	Re/Sm
010000	RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHÉ DAL TRAT...	KG				
010100	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI	KG				
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG		U	S	R12
010102	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI	KG				
010300	RIFIUTI PRODOTTI DA TRATTAMENTI CHIMICI E FISICI DI MINERALI METALLIFERI	KG				
010304*	STERILI CHE POSSONO GENERARE ACIDO PRODOTTI DALLA LAVORAZIONE DI MINERALE SOLFO...	KG				
010305*	ALTRI STERILI CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE	KG				
010306	STERILI DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLE VOCI 01 03 04 E 01 03 05	KG				
010307*	ALTRI RIFIUTI CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE PRODOTTI DA TRATTAMENTI CHIMICI E ...	KG				
010308	POLVERI E RESIDUI AFFINI, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 01 03 07	KG				
010309	FANGHI ROSSI DERIVANTI DALLA PRODUZIONE DI ALLUMINA, DIVERSI DA QUELLI DI CUI A...	KG				
010310*	FANGHI ROSSI DERIVANTI DALLA PRODUZIONE DI ALLUMINA CONTENENTI SOSTANZE PERICOL...	KG	HP04,HP12	S	S	R13
010399	RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI	KG				
010400	RIFIUTI PRODOTTI DA TRATTAMENTI CHIMICI E FISICI DI MINERALI NON METALLIFERI	KG				
010407*	RIFIUTI CONTENENTI SOSTANZE PERICOLOSE, PRODOTTI DA TRATTAMENTI CHIMICI E FISIC...	KG				
010408	SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 01 04 07	KG				
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG				
010410	POLVERI E RESIDUI AFFINI, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 01 04 07	KG				
010411	RIFIUTI DELLA LAVORAZIONE DI POTASSA E SALGEMMA, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA ...	KG				

I codici CER sono costituiti da sei cifre e, per distinguere i rifiuti pericolosi, viene posto un asterisco in fondo al loro codice. In caso si abbia necessità di gestire, per uno stesso codice rifiuto, più giacenze di sottoprodotti riconducibili allo stesso codice CER (ad esempio per il codice 150101 “Imballaggi Carta e Cartone” si vuole differenziare la giacenza della carta da quella del cartone), occorre codificare un secondo articolo di magazzino avente stessa radice (sei caratteri che identificano il codice CER) con l’aggiunta di una cifra o di una lettera; al salvataggio dell’anagrafica articolo, questo secondo nuovo codice viene automaticamente riportato anche nella tabella CER. Nel registro di carico e scarico, per il RENTRI e nel MUD, viene comunque sempre considerato un solo codice CER originario, composto dalle sole 6 cifre iniziali, mentre movimenti e giacenze saranno distinti.



Entrando nel dettaglio dei codici CER presenti nella tabella è possibile definire, per ciascuno, dei dati predefiniti come la pericolosità, la provenienza, lo stato fisico, il codice recupero/smaltimento, oltre ai flag su trasporto ADR/RID e rinfusa.



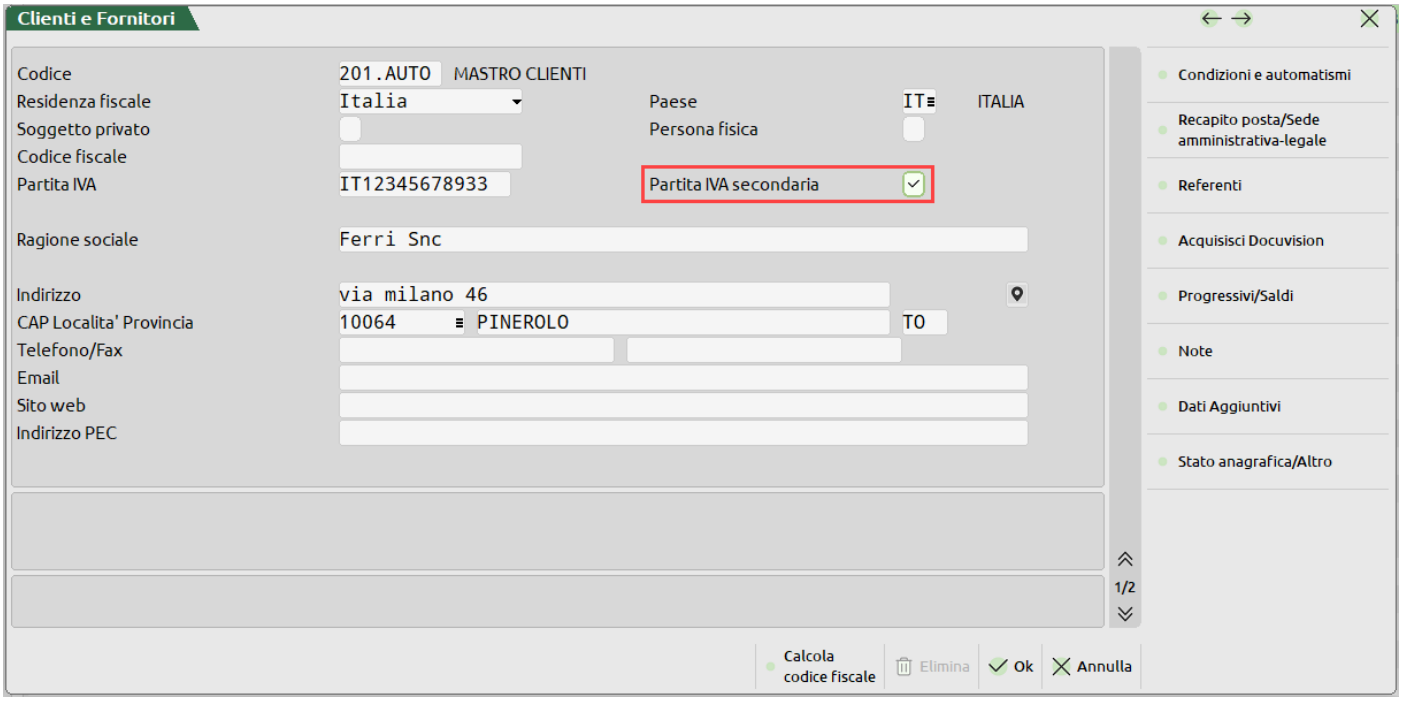
Con il pulsante "Distinta di Lavorazione" [F6] è possibile definire, per un certo codice CER lavorato, una distinta nella quale vengono inseriti i codici CER che vengono proposti come carico dalla lavorazione del rifiuto (vedere paragrafo Distinta di lavorazione).

4) Anagrafica soggetti e Unità Locale

I soggetti coinvolti nella gestione dei rifiuti sono:

- il Produttore del rifiuto;
- il Trasportatore che ritira il rifiuto dal produttore per consegnarlo al Destinatario;
- il Destinatario che riceve il rifiuto da smaltire o recuperare;
- l'Intermediario che si occupa di organizzare l'iter di gestione del rifiuto; a differenza degli altri attori del processo, non è una figura obbligatoria.

Nota Bene: lato EcoGest, colui che emette il FIR non è necessariamente l'intestatario della licenza; è possibile infatti utilizzare l'applicativo anche per tenere i registri per conto di terzi (ad esempio il caso del Consulente). Analogo discorso in caso di presenza di più unità locali per il Produttore/Destinatario: in questo caso dovrà essere creata un'anagrafica per ogni unità locale, identificando la sede legale con partita iva primaria e le altre con il flag "Partita Iva secondaria".



Nella funzione di generazione del formulario è possibile inserire i dati per la fatturazione. Questa possibilità è legata alla modalità di codifica dei soggetti a cui si desidera emettere fattura, quindi, per poter sfruttare sempre tale funzione, è preferibile gestire i soggetti come clienti piuttosto che come fornitori. Ovviamente occorre valutare caso per caso, infatti se, ad esempio, un Trasportatore emette il FIR per ritirare un rifiuto a valore presso un Produttore, codificherà quest'ultimo come fornitore.

4 a) Caso del Consulente

L'applicativo EcoGest è funzionale anche per i soggetti che, come il Consulente, gestiscono i registri per conto dei propri clienti Produttori. Infatti, nonostante il titolare della licenza del programma sia il Consulente che normalmente non ha il certificato RENTRI, è comunque possibile gestire i registri altrui utilizzando i certificati dei Produttori, nel ruolo di incaricato.

In particolare il Consulente deve creare il registro di produzione per ciascuno dei clienti Produttori dai quali è stato incaricato (nel caso il Consulente fosse delegato, deve disporre del proprio certificato).

Nel momento in cui il Consulente registra e salva il formulario, il programma propone la videata per la selezione della giacenza da scaricare, in modo da procedere alla registrazione del movimento di scarico sul registro del relativo Produttore (per approfondimento vedere capitolo Casistiche).

5) Configurazione RENTRI ed integrazione in EcoGest

5 a) Operazioni preliminari per la configurazione sul sito RENTRI

Effettuato l'accesso al sito RENTRI, si opera nel menu "Interoperabilità – Emissione Certificati Digitali RENTRI", per creare (voce "Emissione certificati") e scaricare (voce "Scarica certificato di interoperabilità RENTRI") il **certificato digitale** di tipo sigillo elettronico rilasciato dal portale RENTRI, che serve per:

- Vidimare digitalmente i FIR;
- trasmettere i dati del registro di carico e scarico;
- garantire la conformità alle normative di interoperabilità tra sistemi informatici.

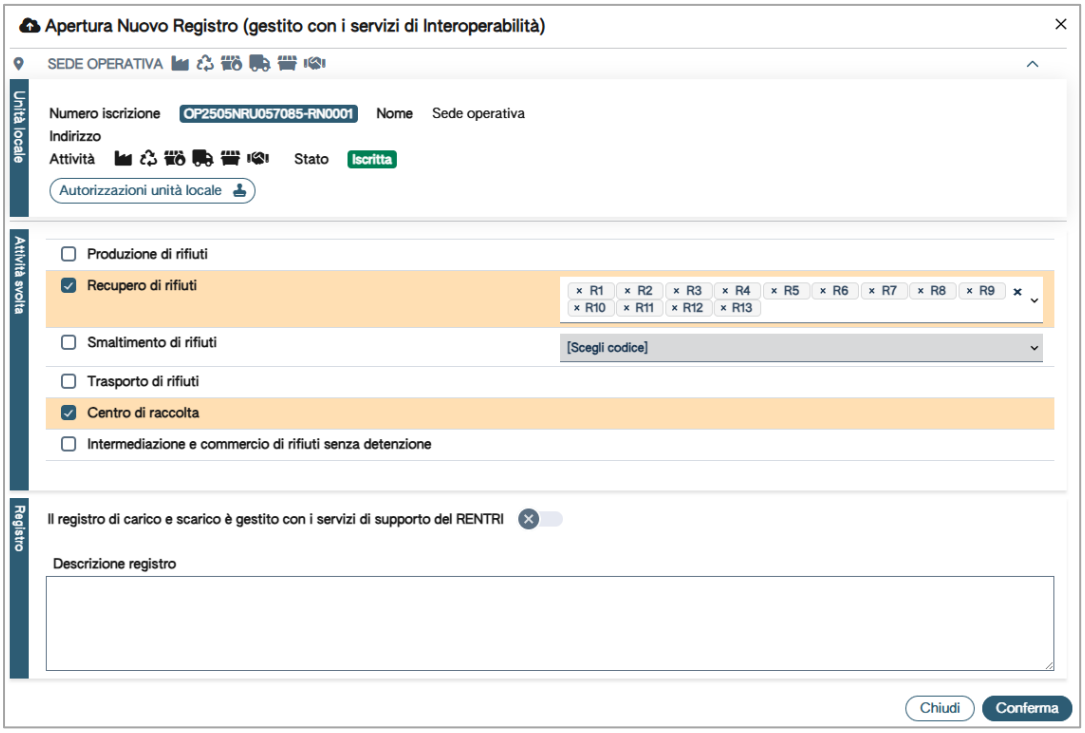
A seconda del numero di unità locali che si gestiscono e delle attività svolte, occorre creare sul sito RENTRI il relativo numero di **registri**. Ad esempio, se il soggetto ha solo la sede legale sarà sufficiente creare un solo registro per ogni tipo di attività (produzione, trasporto, stoccaggio, intermediazione); se, invece, il soggetto ha due unità locali e, in ognuna svolge un'attività differente (Unità locale 1: Trasporto, Unità locale 2: Stoccaggio), occorrerà avere due registri, uno per ogni unità locale; mentre, se entrambe le attività sono svolte da tutte e due le unità locali, i registri dovranno essere quattro.

Nota Bene: il registro della produzione va creato in caso di produttore di rifiuti o nell'eventuale gestione dei registri per conto di altri produttori. Se, ad esempio, si è un'impresa di stoccaggio o un autotrasportatore, vi è la possibilità di annotare i formulari di produzione direttamente nel registro di stoccaggio/autotrasportatore, senza crearne uno di produzione specifico.

Una volta effettuato l'accesso al sito RENTRI occorre selezionare l'operatore per il quale si gestisce il registro da "Registro locale C/S – Consultazione registro". Se l'utente è stato incaricato da un solo operatore la ragione sociale verrà proposta automaticamente e sarà sufficiente selezionare l'unità locale per il quale tenere il registro. Se sono gestite più unità locali, con "Seleziona unità locale" sarà possibile scegliere quella per cui si intende operare spuntando il flag in fondo alla riga.

Si ricorda che i registri codificati nella sezione "Registro locale C/S" sono quelli che vengono movimentati attraverso l'utilizzo delle funzioni messe a disposizione dal RENTRI, quindi manualmente; tali registri non possono ricevere i dati in Interoperabilità. Per questo motivo l'utilizzo di EcoGest per inviare i dati al RENTRI, necessita della creazione di un nuovo registro sul RENTRI.

Accedere a "Dati trasmessi al RENTRI – Gestione Registri nel RENTRI" per creare, tramite il pulsante "Apertura Nuovo Registro", i registri in base alle attività previste dall'autorizzazione:



- Produzione di rifiuti
- Recupero di rifiuti (da R1 a R13)
- Smaltimento di rifiuti (da D1 a D15)
- Trasporto di rifiuti
- Centro di raccolta
- Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione

Per identificare meglio il registro si può inserire una specifica descrizione nel campo "Descrizione registro".

Nota Bene: in fase di creazione del registro dal portale RENTRI, occorre lasciare spento il parametro "Il registro di carico e scarico è gestito con i servizi di supporto del RENTRI", poiché tale opzione consente di gestire il registro dal portale e non tramite gestionale esterno.

Una volta creato il registro delle attività verrà assegnato il relativo identificativo da copiare su EcoGest. I registri creati compariranno nell'elenco Registro di carico/scarico associati all'unità locale.

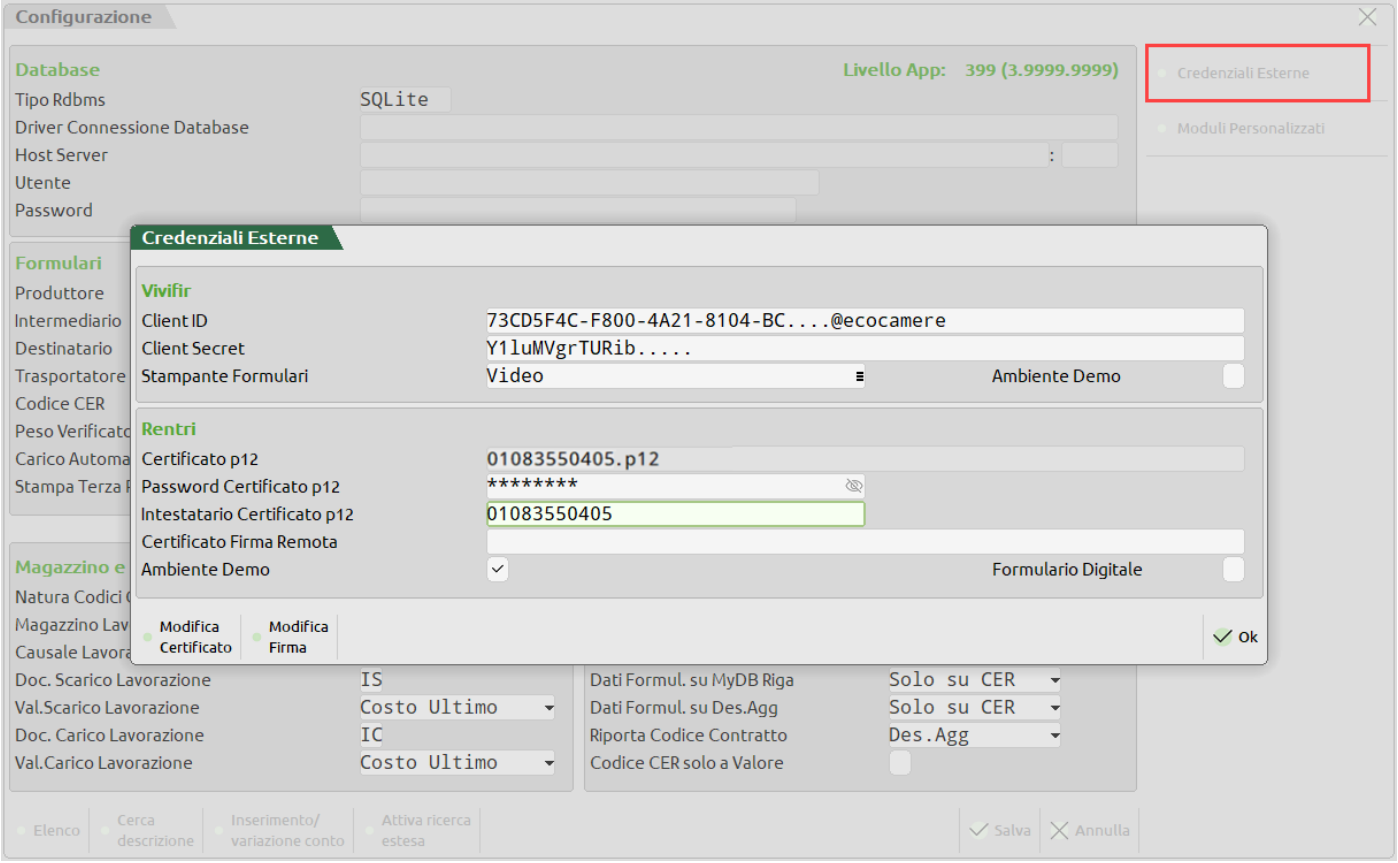
Se si intende abilitare EcoGest alla vidimazione dei formulari occorre creare il **blocco FIR**, operando dal menu "Interoperabilità – Gestione blocchi virtuali dei FIR". Solitamente il blocco è unico per soggetto e viene utilizzato indipendentemente dal registro movimentato; per scelte interne può essere gestito distintamente per unità locali oppure per frazioni di queste (ad esempio, l'operatore potrà creare un blocco virtuale per i FIR utilizzabili da un'area aziendale o da uno specifico mezzo di trasporto).

Nel caso di soggetti che svolgono anche attività di autospurgo occorre necessariamente creare un blocco dedicato, in quanto i formulari devono essere vidimati tramite Vi.Vi.Fir.

Se vengano creati più blocchi, è consigliabile assegnare una descrizione al blocco per velocizzarne l'identificazione, nel momento in cui EcoGest richiede quale utilizzare in fase di vidimazione.

5 b) Utilizzo del certificato RENTRI in EcoGest

Il file del certificato scaricato dal portale RENTRI deve essere integrato all'interno di EcoGest operando nel menu "Servizi – App – EcoGest – CONFIGURAZIONE", tramite il pulsante "Credenziali Esterne" [F6] (accessibile solo per utenti di tipo Amministratore).



In particolare, il certificato scaricato dal sito RENTRI va richiamato nel campo "Certificato"; successivamente indicare la password di accesso al portale RENTRI e la partita iva dell'intestatario del certificato. La prima sezione deve essere compilata solamente dai soggetti Autospurgo che utilizzano il Vi.Vi.Fir per la gestione dei rifiuti (art. 230, comma 5).

I flag ai campi “Ambiente Demo” vanno impostati solo se si desidera lavorare in un ambiente di prova. Attivando quello della sezione Rentri è possibile eventualmente attivare anche il flag “Formulario Digitale” per operare con la modalità digitale del formulario nel caso in cui i soggetti inseriti siano iscritti al portale.

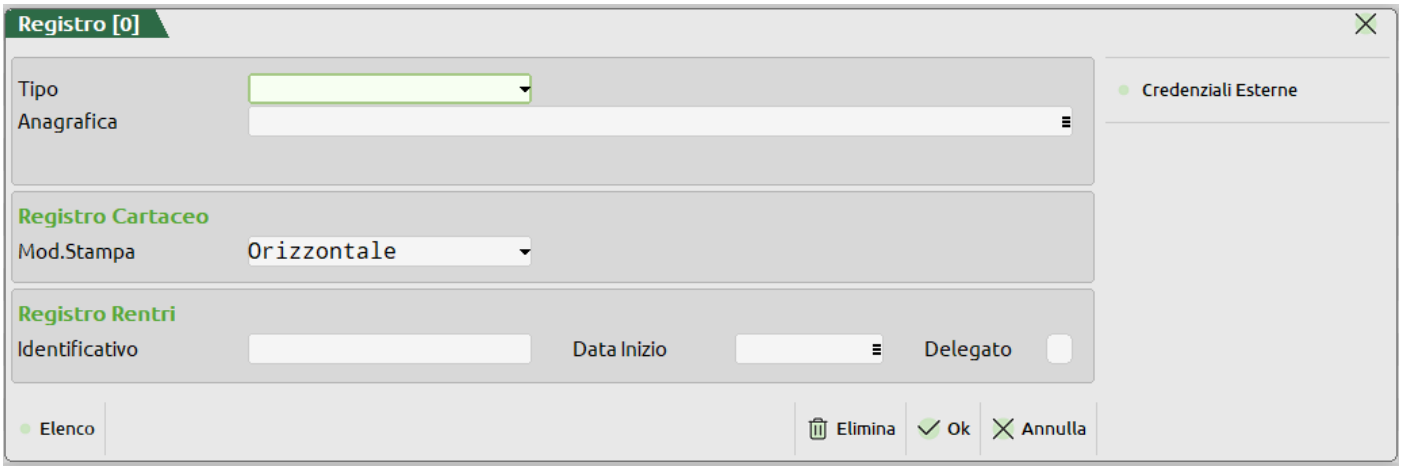
5 c) *Gestione registri in EcoGest*

Una volta creati i registri dal portale RENTRI, si procede alla loro configurazione in EcoGest.

Dal menu “Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE” selezionare la voce “Tabelle Registri”, accedendo all’elenco dei registri creati in precedenza.

Per creare un registro nuovo cliccare sul relativo pulsante ed indicare le informazioni necessarie per la corretta configurazione:

- Tipo: produzione, trasporto, stoccaggio o intermediazione;
- Anagrafica: selezionare l’anagrafica corrispondente alla sede legale / unità locale;
- Sezione “Registro cartaceo”: il campo “Mod. Stampa” è impostato di default con Orizzontale perché è il nuovo formato del registro RENTRI, quindi non va variato;
- Identificativo:
    - Se l’operatore è iscritto al RENTRI, indicare la matricola generata tramite il portale RENTRI (può essere copiata, semplicemente cliccando sull’identificativo dal portale, riportandola nel campo relativo del registro di EcoGest);
    - Se l’operatore non è iscritto o se è soggetto Incaricato, lasciare il campo vuoto.
- Data Inizio: indicare la data da cui si inizia ad utilizzare EcoGest o più genericamente il termine iniziale di obbligatorietà del nuovo formato grafico del registro (13/02/2025);
- Delegato: da flaggare solo se si opera come delegato.



Alla conferma:

- se sono presenti le credenziali esterne nel registro, il programma si collega al RENTRI del soggetto indicato nel campo “Anagrafica” utilizzando il suo certificato e verifica la presenza del registro indicato nel campo “Identificativo”. In questo caso l’operatore che utilizza EcoGest lavora come incaricato per conto del soggetto indicato nel campo “Anagrafica”;
- se non sono presenti le credenziali esterne nel registro, il programma si collega al RENTRI con il certificato generale caricato dal menu “Servizi – App – EcoGest – CONFIGURAZIONE” per controllare la presenza del registro indicato nel campo “Identificativo”. In questo caso si imposta il flag su “Delegato”.

Nota Bene: prima di inserire le credenziali esterne del registro salvare il registro e poi rientrare.
Quando nel registro non è presente l’identificativo, al salvataggio non viene fatto alcun controllo sul RENTRI. In questo caso il soggetto non è ancora iscritto al RENTRI e stamperà i registri cartacei.

Caso di Delegato: se si opera come Delegato, si utilizza il proprio certificato per conto di terzi. La delega può essere creata dal portale RENTRI, solitamente in fase di iscrizione, nei confronti di soggetti quali le associazioni di categoria o impianti di smaltimento con determinati requisiti. Quando si è in possesso della delega il delegato può creare il registro dal suo portale RENTRI, tale registro sarà comunque visibile da entrambi i soggetti. Nella videata di creazione registro, oltre all'identificativo, valorizzare il flag "Delegato" e non indicare nulla nelle credenziali esterne (automaticamente viene utilizzato il certificato impostato in configurazione).

Tipo	Anagrafica	Indirizzo	Identificativo	DataRentri	Ult.Carico	Ult.Formul	Ult.Protoc	Da Inviare
Produzione	501.00001 ABC srl	MASSA VIALE ROMA 51		13/02/2025	21/05/2025	21/05/2025	21/05/2025	
Produzione	501.00008 Archetti Luca	LUNI VIA SETTE QUARTIERI 7		13/02/2025	11/05/2025	14/05/2025	14/05/2025	
Produzione	501.00013 Autonomia snc	ORTONOVO VIA LARGA 31			20/05/2025	24/02/2025		
Produzione	501.00026 azienda 123	SALERNO Via Mecio Gracco, 4	RWRXL2MI120	01/01/2025	21/05/2025	21/05/2025	15/05/2025	01/12/2024
Produzione	501.00032 Azienda con sottoazienda ST2	MASSA VIA FRASSINA 40			23/05/2025			
Produzione	501.00036 Azienda SOL	NAPOLI Via Roma, 10		13/02/2025	08/05/2025	08/05/2025	08/05/2025	
Produzione	501.00037 Bar Luna	ROMA VIA DEI CAMPI SPORTIVI 32		13/02/2025	21/05/2025	21/05/2025	19/05/2025	
Produzione	501.00038 Bar Sole	ROMA VIA BERNARDINO ALIMENA, 105		13/02/2025	21/02/2025	29/04/2025	21/02/2025	
Produzione	501.00039 Bar Sole	CIVITA CASTELLANA VIA FALERINA 4		13/02/2025				
Produzione	501.00041 Bar Vista Mare	FIRENZE VIA ROMA 24		13/02/2025	24/03/2025	24/03/2025	06/03/2025	
Stoccaggio	501.00003 Bassotti Maria	ANDEZENO Cascina Vernante, 7	RRLR6UCI1B0	13/02/2025	22/05/2025	20/05/2025	20/05/2025	13/02/2025
Stoccaggio	501.00007 Buffini Loredana	DFAFD		01/01/2025	21/03/2025	07/06/2024	06/02/2025	
Stoccaggio	501.00040 Camille Srl			13/02/2025	20/05/2025	13/05/2025	13/05/2025	
Stoccaggio	501.00044 Carattoni Alessandro	CARRARA Via Frassina 51	R7T7U4G15G5	13/02/2025	21/05/2025	21/05/2025	21/05/2025	21/05/2025
Trasporto	501.00003 Cartolibreria "The Notebook"	ANDEZENO Cascina Vernante, 7		13/02/2025	22/05/2025	21/05/2025	19/05/2025	
Trasporto	501.00013 Castaldi Romina	ORTONOVO VIA LARGA 31			20/05/2025	24/01/2025		
Trasporto	501.00024 Cavallotti	ROMA VIA DEI GORLI 65	RTFNQDAI1C0	13/02/2025	19/05/2025	23/05/2025	23/05/2025	06/03/2024
Trasporto	501.00044 Centro commerciale per la spesa	CARRARA Via Frassina 51	R2O3N9W15GT	13/02/2025	21/05/2025	21/05/2025	21/05/2025	21/05/2025

6) Vidimazione formulari

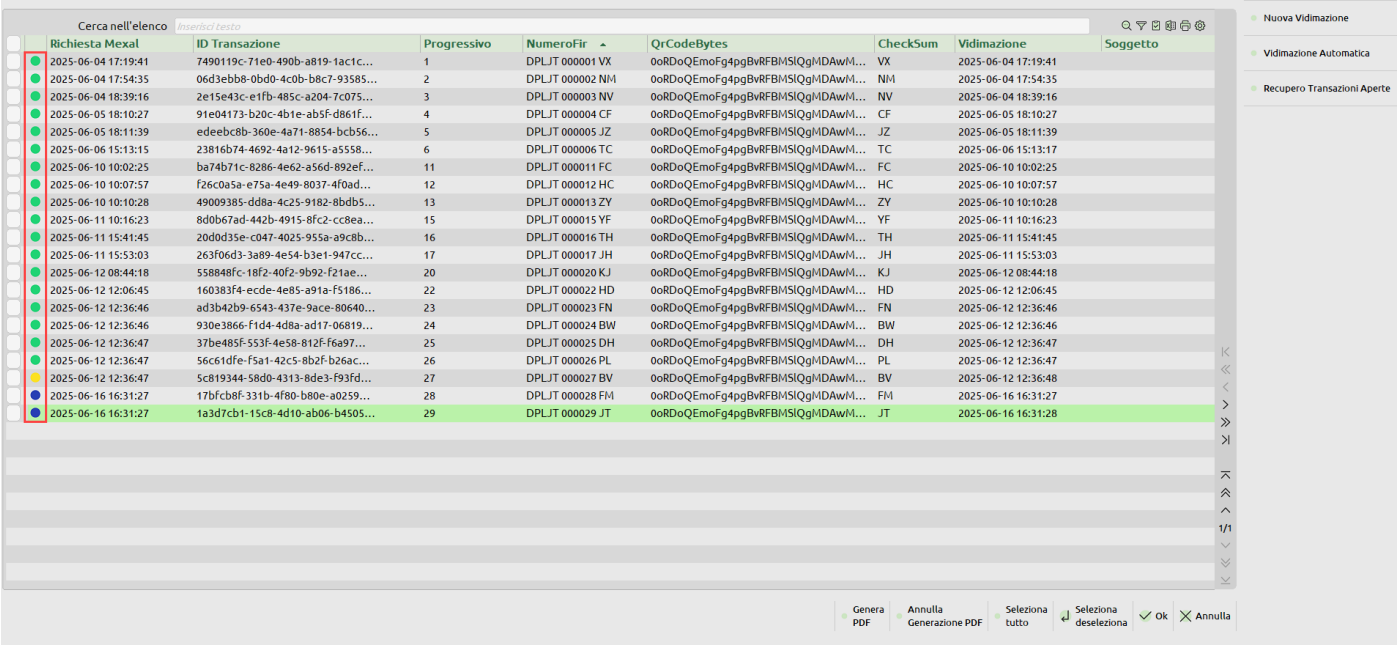
La vidimazione consiste nell'assegnazione al formulario di un numero identificativo, utilizzando, come radice, la matricola del blocco FIR generato dal portale RENTRI. Il formulario, fino all'introduzione del xFIR a gennaio 2026, rimane cartaceo, per cui deve essere stampato, compilato e conservato.

Dal 13 febbraio 2025, la vidimazione del FIR non avviene più tramite blocchi cartacei a ricalco presso la Camera di Commercio, ma con l'operazione di vidimazione digitale e certificata tramite il RENTRI.

Nota Bene: l'operazione di vidimazione viene eseguita leggendo il certificato Rentri impostato in configurazione e non quello eventualmente inserito nell'anagrafica dei registri, che viene letto solo per l'invio dei movimenti.

6 a) Vidimazione RENTRI

Dal menu "Magazzino – App – EcoGest – VIDIMAZIONE RENTRI" si accede all'elenco degli eventuali blocchi RENTRI generati sul portale e, selezionandone uno, si visualizza la lista dei formulari vidimati (in caso di un solo blocco la procedura mostra direttamente l'elenco dei FIR).



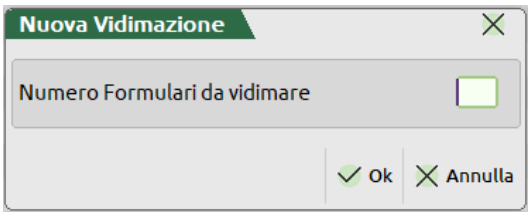
Richiesta Mexal	ID Transazione	Progressivo	NumeroFir	QrCodeBytes	CheckSum	Vidimazione	Soggetto
2025-06-04 17:19:41	7490119c-71e0-490b-a819-1ac1c...	1	DPLJT 000001 VX	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	VX	2025-06-04 17:19:41	
2025-06-04 17:54:35	06d3ebb8-0bd0-4c0b-b8c7-93585...	2	DPLJT 000002 NM	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	NM	2025-06-04 17:54:35	
2025-06-04 18:39:16	2e15e43c-e1fb-485c-a204-7c075...	3	DPLJT 000003 NV	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	NV	2025-06-04 18:39:16	
2025-06-05 18:10:27	91e04173-b20c-4b1e-ab5f-d861f...	4	DPLJT 000004 CF	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	CF	2025-06-05 18:10:27	
2025-06-05 18:11:39	edeebc8b-360e-4a71-8854-bcb56...	5	DPLJT 000005 JZ	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	JZ	2025-06-05 18:11:39	
2025-06-06 15:13:15	23816b74-4692-4a12-9615-a5558...	6	DPLJT 000006 TC	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	TC	2025-06-06 15:13:17	
2025-06-10 10:02:25	ba74b71c-8286-4e62-a56d-892ef...	11	DPLJT 000011 FC	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	FC	2025-06-10 10:02:25	
2025-06-10 10:07:57	f26c0a5a-e75a-4e49-8037-4f0ad...	12	DPLJT 000012 HC	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	HC	2025-06-10 10:07:57	
2025-06-10 10:10:28	49009385-dd8a-4c25-9182-8bdb5...	13	DPLJT 000013 ZY	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	ZY	2025-06-10 10:10:28	
2025-06-11 10:16:23	8d0b67ad-442b-4915-8fc2-cc8ea...	15	DPLJT 000015 YF	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	YF	2025-06-11 10:16:23	
2025-06-11 15:41:45	20d0d35e-c047-4025-955a-a9c8b...	16	DPLJT 000016 TH	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	TH	2025-06-11 15:41:45	
2025-06-11 15:53:03	263f06d3-3a89-4e54-b3e1-947cc...	17	DPLJT 000017 JH	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	JH	2025-06-11 15:53:03	
2025-06-12 08:44:18	558848fc-18f2-40f2-9b92-f21ae...	20	DPLJT 000020 KJ	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	KJ	2025-06-12 08:44:18	
2025-06-12 12:06:45	160383f4-ecde-4e85-a91a-f5186...	22	DPLJT 000022 HD	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	HD	2025-06-12 12:06:45	
2025-06-12 12:36:46	ad3b42b9-6543-437e-9ace-80640...	23	DPLJT 000023 FN	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	FN	2025-06-12 12:36:46	
2025-06-12 12:36:46	930e3866-f1d4-4d8a-ad17-06819...	24	DPLJT 000024 BW	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	BW	2025-06-12 12:36:46	
2025-06-12 12:36:47	37be485f-553f-4e58-812f-f6a97...	25	DPLJT 000025 DH	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	DH	2025-06-12 12:36:47	
2025-06-12 12:36:47	56c61dfe-f5a1-42c5-8b2f-b26ac...	26	DPLJT 000026 PL	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	PL	2025-06-12 12:36:47	
2025-06-12 12:36:47	5c819344-58d0-4313-8de3-f93fd...	27	DPLJT 000027 BV	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	BV	2025-06-12 12:36:48	
2025-06-16 16:31:27	17bfcb8f-331b-4f80-b80e-a0259...	28	DPLJT 000028 FM	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	FM	2025-06-16 16:31:27	
2025-06-16 16:31:27	1a3d7cb1-15c8-4d10-ab06-b4505...	29	DPLJT 000029 JT	0oRDoQEmoFg4pgBvRFBMSlQgMDAwM...	JT	2025-06-16 16:31:28	

Nell'elenco vengono riportate le informazioni inerenti l'operazione di vidimazione del FIR, come il Progressivo, il NumeroFIR (composto dal blocco + progressivo di sei cifre + CheckSum assegnato), la data di vidimazione ed eventualmente quella di stampa.

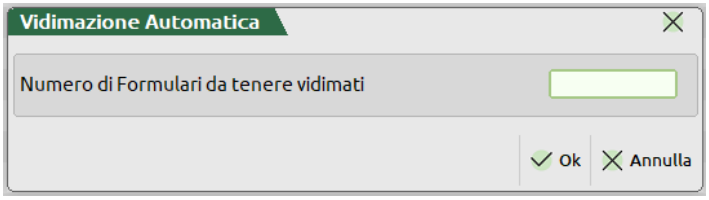
Ogni formulario sarà contraddistinto da un bollino colorato che ne identifica lo stato:

- Blu: formulario solo vidimato (assegnazione numero FIR);
- Giallo: formulario vidimato e stampato in bianco o precompilato, in attesa di utilizzo (solitamente con limite annuale);
- Verde: formulario vidimato ed utilizzato;
- Bianco: richiesta di vidimazione in attesa di ricevuta di controllo da parte del RENTRI (si verifica solamente negli eventuali casi di disservizio temporaneo o di particolare traffico). In questi casi è consigliato premere il pulsante "Recupero Transazioni Aperte" che interroga il portale RENTRI per aggiornare lo stato.

Con il pulsante "Nuova Vidimazione" [F4] è possibile indicare il numero di formulari, anche maggiore di uno, che si vuole vidimare. I nuovi formulari vidimati avranno stato blu.



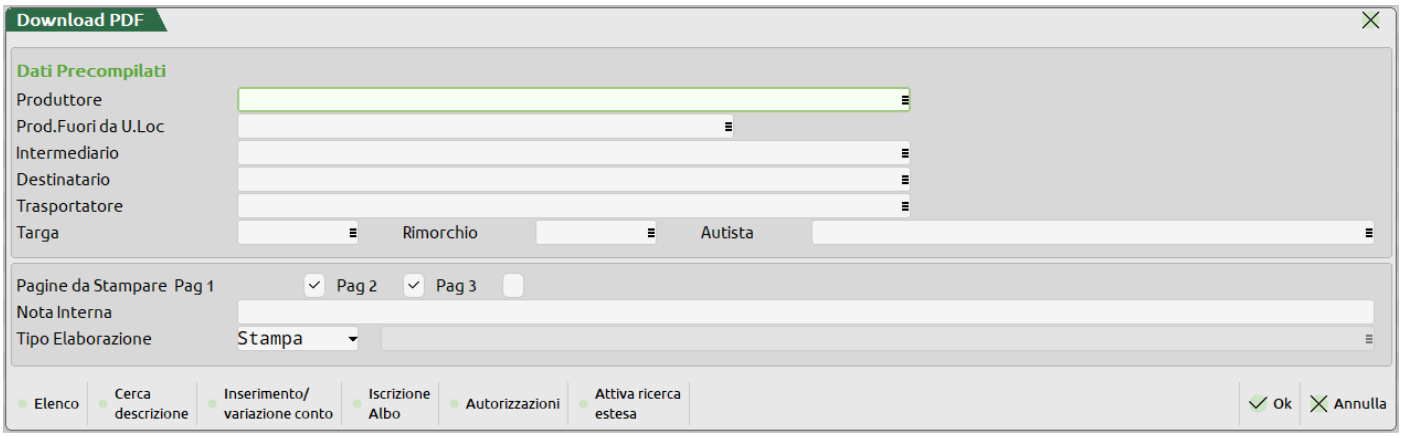
Con il pulsante "Vidimazione Automatica" [F7] è possibile definire una "quantità minima" di FIR vidimati sempre disponibili. Ad esempio indicando 100, appena si utilizza un formulario, il programma crea in automatico tanti formulari vidimati con stato blu quanti necessari per raggiungere la quota 100 richiesta. Questa procedura è utile per bypassare eventuali disservizi RENTRI, per disporre di formulari vidimati di scorta o in caso si debba emettere un formulario con data precedente a quella odierna (si possono utilizzare formulari solo con data vidimazione precedente o uguale alla data di partenza).



<u>Nota Bene</u>: la vidimazione può essere effettuata anche contestualmente all'emissione del FIR. In questo caso al salvataggio del formulario appare il messaggio "Vidimare un nuovo formulario in data di oggi?".

6 b) Prestampa e Precompilazione dei Formulari (RENTRI)

Selezionando uno o più formulari in stato blu o giallo, con "Genera PDF" [F11] è possibile stamparli/salvarli in Pdf vuoti oppure precompilati (la precompilazione si manifesta anche in fase di emissione del FIR).



La prima sezione consente di inserire le informazioni che devono essere riportate all'interno del formulario. Per Intermediario e Trasportatore, se indicati, appare anche lo stato della loro Iscrizione all'Albo mentre per il Destinatario e il Produttore anche quella dell'Autorizzazione.

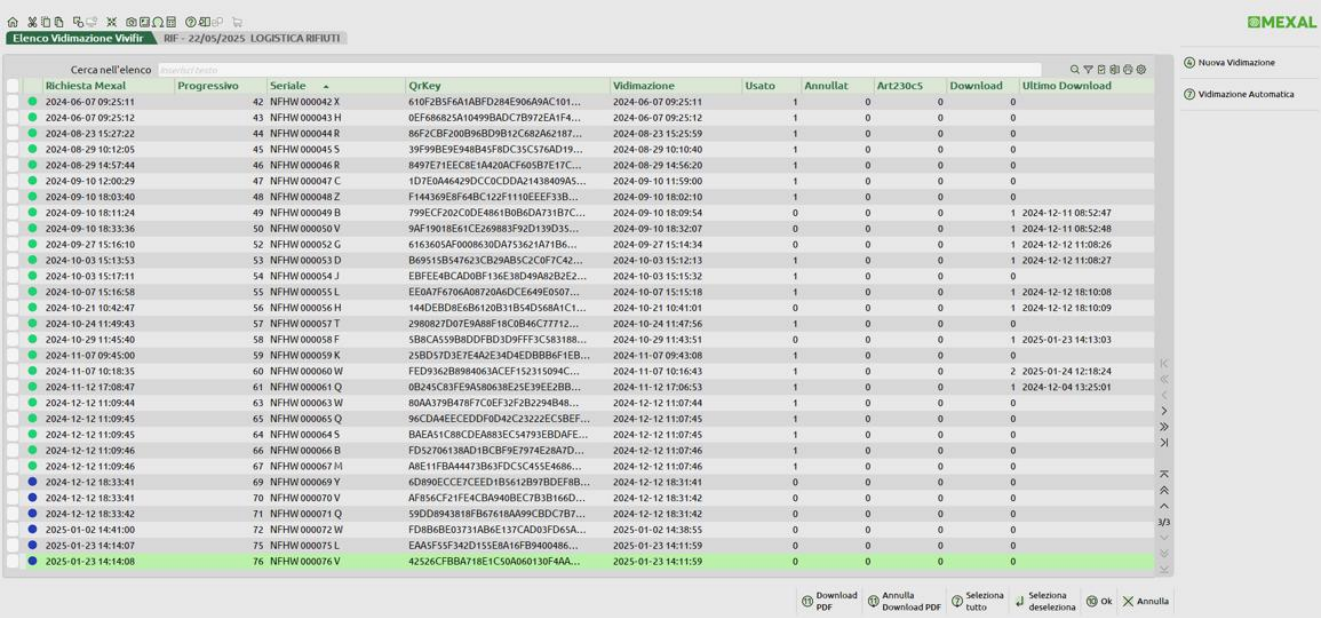
La seconda sezione permette di scegliere quali pagine del FIR stampare (di default sono flaggate le prime due pagine, la terza dipende dall'impostazione del parametro di configurazione "Stampa terza pagina vuota", ma sono tutte selezioni propositive). La "Nota Interna" serve ai fini della ricerca all'interno dell'elenco dei FIR, in fase di inserimento. In "Tipo Elaborazione" si sceglie che tipo di operazione effettuare, ossia se stampare in PDF oppure salvare il file in locale (scegliendo tipo elaborazione "Download" è richiesto di indicare il relativo percorso).

Una volta conclusa l'operazione i formulari cambiano lo stato da blu a giallo. E' possibile eseguire l'operazione di generazione PDF anche sui formulari in stato giallo; oppure è possibile annullare la generazione con il pulsante "Annulla Generazione PDF" [Shift+F11] che riporta lo stato da giallo a blu.

<u>Nota Bene</u>: i formulari precompilati in questa funzione non entrano nella lista dei formulari inseriti (con relativa elaborazione del registro carico e scarico). Verranno ripresi e compilati in fase di inserimento formulari. Per questo motivo uno stesso numero di formulario precompilato può essere ristampato e ricompilato con altre informazioni fino al definitivo inserimento.

6 b) Vidimazione Vi.Vi.Fir

Dal menu "Magazzino – App – EcoGest – VIDIMAZIONE VI.VI.FIR" si accede all'elenco degli eventuali blocchi Vi.Vi.Fir generati sul portale e selezionandone uno si visualizza la lista dei formulari vidimati (in caso di un solo blocco la procedura mostra direttamente l'elenco dei FIR).



Richiesta Mexal	Progressivo	Seriale	QrKey	Vidimazione	Usato	Annullat	Art230c5	Download	Ultimo Download
2024-06-07 09:25:11	42	NFHW 000042 X	610F2B5F6A1ABFD284E906A9AC101...	2024-06-07 09:25:11	1	0	0	0	
2024-06-07 09:25:12	43	NFHW 000043 H	0EF686825A10499BADC7B972EA1F4...	2024-06-07 09:25:12	1	0	0	0	
2024-08-23 15:27:22	44	NFHW 000044 R	86F2CBF200B96BD9B12C682A62187...	2024-08-23 15:25:59	1	0	0	0	
2024-08-29 10:12:05	45	NFHW 000045 S	39F99BE9E948B45F8DC35C576AD19...	2024-08-29 10:10:40	1	0	0	0	
2024-08-29 14:57:44	46	NFHW 000046 R	8497E71EEC8E1A420ACF605B7E17C...	2024-08-29 14:56:20	1	0	0	0	
2024-09-10 12:00:29	47	NFHW 000047 C	1D7E0A46429DCC0CDDA21438409A5...	2024-09-10 11:59:00	1	0	0	0	
2024-09-10 18:03:40	48	NFHW 000048 Z	F144369E8F64BC122F1110EEEF33B...	2024-09-10 18:02:10	1	0	0	0	
2024-09-10 18:11:24	49	NFHW 000049 B	799ECF202C0DE48618B0B6DA731B7C...	2024-09-10 18:09:54	0	0	0	1	2024-12-11 08:52:47
2024-09-10 18:33:36	50	NFHW 000050 V	9AF19018E61CE269883F92D139D35...	2024-09-10 18:32:07	0	0	0	1	2024-12-11 08:52:48
2024-09-27 15:16:10	52	NFHW 000052 G	6163605AF0008630DA753621A71B6...	2024-09-27 15:14:34	0	0	0	1	2024-12-12 11:08:26
2024-10-03 15:13:53	53	NFHW 000053 D	B69515B547623CB29AB5C2C0F7C42...	2024-10-03 15:12:13	1	0	0	1	2024-12-12 11:08:27
2024-10-03 15:17:11	54	NFHW 000054 J	EBFEE4BCAD0BF136E38D49A82B2E2...	2024-10-03 15:15:32	1	0	0	0	
2024-10-07 15:16:58	55	NFHW 000055 L	EE0A7F6706A08720A6DCE649E0507...	2024-10-07 15:15:18	1	0	0	1	2024-12-12 18:10:08
2024-10-21 10:42:47	56	NFHW 000056 H	144DEBD8E6B6120B31B54D568A1C1...	2024-10-21 10:41:01	0	0	0	1	2024-12-12 18:10:09
2024-10-24 11:49:43	57	NFHW 000057 T	2980827D07E9A88F18C0B46C77712...	2024-10-24 11:47:56	1	0	0	0	
2024-10-29 11:45:40	58	NFHW 000058 F	5B8CA559B8DDFBD3D9FFF3C583188...	2024-10-29 11:43:51	0	0	0	1	2025-01-23 14:13:03
2024-11-07 09:45:00	59	NFHW 000059 K	25BD57D3E7E4A2E34D4EDBBB6F1EB...	2024-11-07 09:43:08	1	0	0	0	
2024-11-07 10:18:35	60	NFHW 000060 W	FED9362B8984063ACEF152315094C...	2024-11-07 10:16:43	1	0	0	2	2025-01-24 12:18:24
2024-11-12 17:08:47	61	NFHW 000061 Q	0B245C83FE9A580638E25E39EE2BB...	2024-11-12 17:06:53	1	0	0	1	2024-12-04 13:25:01
2024-12-12 11:09:44	63	NFHW 000063 W	80AA379B478F7C0EF32F2B2294B48...	2024-12-12 11:07:44	1	0	0	0	
2024-12-12 11:09:45	65	NFHW 000065 Q	96CDA4EECEDDF0D42C23222EC5BEF...	2024-12-12 11:07:45	1	0	0	0	
2024-12-12 11:09:45	64	NFHW 000064 S	BAEA51C88CDEA883EC54793EBDAFE...	2024-12-12 11:07:45	1	0	0	0	
2024-12-12 11:09:46	66	NFHW 000066 B	FD52706138AD1BCBF9E7974E28A7D...	2024-12-12 11:07:46	1	0	0	0	
2024-12-12 11:09:46	67	NFHW 000067 M	A8E11FBA44473B63FDC5C455E4686...	2024-12-12 11:07:46	1	0	0	0	
2024-12-12 18:33:41	69	NFHW 000069 Y	6D890ECCE7CEED1B5612B97BDEF8B...	2024-12-12 18:31:41	0	0	0	0	
2024-12-12 18:33:41	70	NFHW 000070 V	AF856CF21FE4CBA940BEC7B3B166D...	2024-12-12 18:31:42	0	0	0	0	
2024-12-12 18:33:42	71	NFHW 000071 Q	59DD8943818FB67618AA99CBDC7B7...	2024-12-12 18:31:42	0	0	0	0	
2025-01-02 14:41:00	72	NFHW 000072 W	FD8B6BE03731AB6E137CAD03FD65A...	2025-01-02 14:38:55	0	0	0	0	
2025-01-23 14:14:07	75	NFHW 000075 L	EAA5F55F342D155E8A16FB9400486...	2025-01-23 14:11:59	0	0	0	0	
2025-01-23 14:14:08	76	NFHW 000076 V	42526CFBBA718E1C50A060130F4AA...	2025-01-23 14:11:59	0	0	0	0	

Nell'elenco vengono riportate le informazioni inerenti l'operazione di vidimazione del FIR, come il Progressivo, il Seriale (composto dal blocco + progressivo di sei cifre + CheckSum assegnato), la data di vidimazione ed eventualmente quella di stampa.

Ogni formulario sarà contraddistinto da un bollino colorato che ne identifica lo stato:

- Blu: formulario solo vidimato (assegnazione numero FIR);
- Giallo: formulario stampato in bianco o precompilato, in attesa di utilizzo (solitamente con limite annuale);
- Verde: formulario vidimato ed utilizzato;

Con il pulsante "Nuova vidimazione" [F4] è possibile indicare il numero di formulari, anche maggiore di uno, che si vuole vidimare, quindi superando il limite di procedere singolarmente. I formulari vidimati avranno stato blu. Con il pulsante "Vidimazione automatica" [F11] è possibile definire una "quantità minima" di FIR vidimati sempre disponibili.

<u>Nota Bene</u>: per i formulari di tipo Vi.Vi.Fir, a differenza di quelli RENTRI, non è possibile una precompilazione ma è ammessa solo l'operazione di stampa/download. La precompilazione potrò essere fatta singolarmente direttamente in fase di inserimento del formulario.

7) Gestione Formulario

Il FIR è un documento che accompagna il trasporto dei rifiuti, consentendo di risalire al Produttore e di seguire il percorso del rifiuto fino al suo smaltimento/recupero.

Dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" è possibile procedere alla generazione dei formulari per lo scarico dei rifiuti, nonché visualizzare i FIR già creati con i relativi protocolli ed eventuali IV copie allegate.

<u>Nota Bene</u>: la colonna "Scarichi" può riportare un bollino che può avere colorazione:

- *<u>Verde</u>: quando la quantità di partenza scaricata è associata totalmente ad un carico presente in "Gestione Carichi";*
- *<u>Giallo</u>: quando la quantità di partenza scaricata non è associata o lo è solo parzialmente ad un carico presente in "Gestione Carichi";*
- *<u>Bianco</u>: quando non sono presenti carichi da associare perché non è gestito il registro del Produttore.*

Il pulsante “Nuovo Formulario” [F4] consente di registrare un nuovo FIR; tipicamente il Produttore e il Destinatario si limitano a registrarlo nel momento in cui il primo riceve la quarta copia, il secondo all’arrivo del rifiuto; il Trasportare è il soggetto che generalmente provvede ad emetterlo con propria vidimazione e a compilarlo con indicazione dei soggetti coinvolti e delle caratteristiche del rifiuto (corrispondente ai dati gestiti entro la sezione 6 della stampa del formulario).

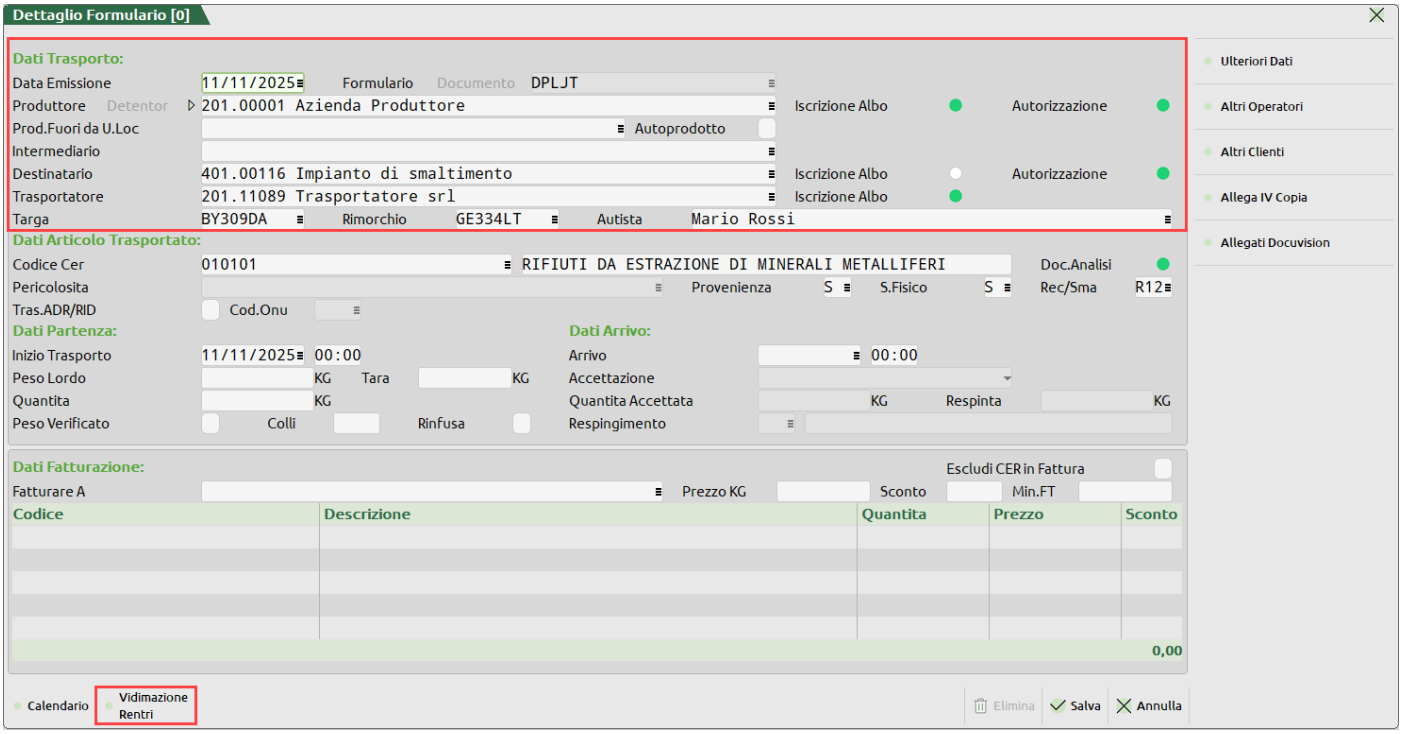
In EcoGest la maschera del formulario è suddivisa in due macro sezioni:

- Dati Trasporto: comprende le anagrafiche dei soggetti coinvolti, le informazioni sull’articolo trasportato, nonché i dati di partenza e di arrivo;
- Dati Fatturazione: racchiude i dati utili per procedere all’eventuale fatturazione.

7 a) Dati Trasporto

La macro sezione dei Dati trasporto è frazionabile in 3 sezioni: Dati anagrafici soggetti, Dati articolo trasportato, Dati partenza e di arrivo.

Dati anagrafici soggetti



Dai campi “Data Emissione” e “Numero FIR” è attivo il pulsante “Vidimazione Rentri” [F4] che assegna, al salvataggio del formulario, l’identificativo progressivo partendo dal blocco FIR selezionato (il campo “Numero FIR” viene valorizzato in automatico con la matricola del blocco e reso non editabile). La funzione di vidimazione RENTRI viene utilizzata abitualmente dal Trasportatore, in quanto solitamente è lui che predispone un nuovo FIR per il ritiro del rifiuto presso il Produttore; in questo caso Produttore e Destinatario, che ricevono il formulario, si limitano ad indicare manualmente nell’apposito campo, il numero del formulario ricevuto dal Trasportatore (comprensivo degli spazi presenti tra la matricola del blocco e il progressivo di 6 cifre nonché tra quest’ultimo ed il CheckSum).

Nota Bene: nel caso in cui il formulario faccia riferimento ad un rifiuto destinato all’estero, occorre cliccare sulla dicitura “Documento”. Nel caso in cui è attiva la gestione del Vi.Vi.Fir è presente anche il pulsante “Vidimazione Vivifir” [Ctrl+F4] in basso a sinistra.

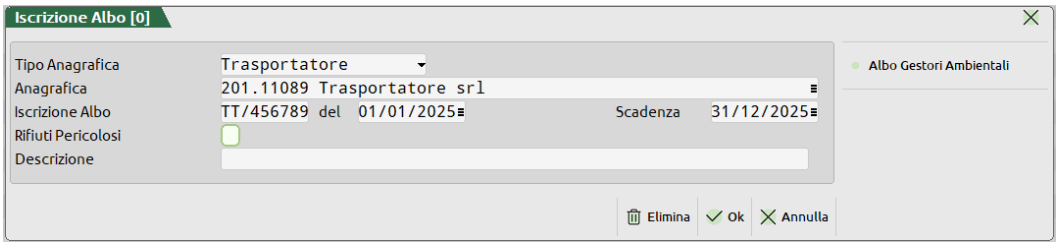
Successivamente occorre indicare i soggetti coinvolti nel processo, ossia Produttore, Destinatario e Trasportatore (l'Intermediario potrebbe anche non essere presente); in fase di inserimento di un nuovo formulario è possibile avere le anagrafiche già compilate, se precedentemente indicate nell'apposita sezione "Formulari" della funzione di Configurazione.

Sul campo "Produttore" è disponibile il pulsante "Ricerca Contratto" [Ctrl+F1] con il quale visualizzare i contratti creati e intestati al soggetto richiamato (vedere capitolo Gestione contratti).

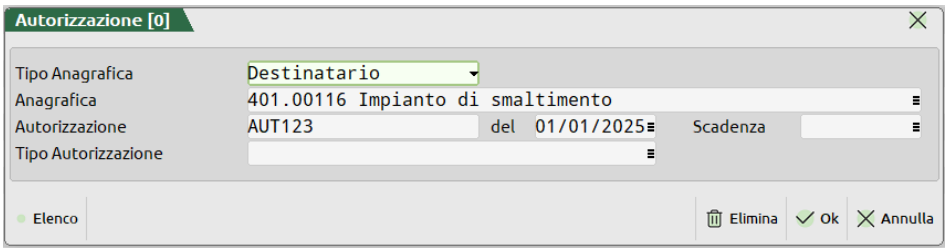
Per ogni anagrafica soggetto indicata si valorizzano le informazioni inerenti lo stato dell'iscrizione all'albo (prevista per tutti) e dell'autorizzazione (richiesta solo per Produttore e Destinatario).

Lo stato può assumere il valore di bollino verde quando, per quel soggetto, è stata inserita la relativa Iscrizione Albo e/o Autorizzazione, oppure il bollino bianco in caso contrario. In entrambi i casi, premendo sullo stato (oppure utilizzando i pulsanti "Iscrizione Albo" [Ctrl+F2] ed "Autorizzazioni" [Ctrl+F3] attivi sui campi dei soggetti) è possibile modificare l'Iscrizione/Autorizzazione attualmente attive (identificate da apposito flag), visualizzare quelle scadute, aggiungerne di nuove oppure scollegarle (si opera nella stessa videata richiamabile dalle Tabelle).

La creazione di una nuova Iscrizione Albo richiede l'indicazione del tipo di soggetto per la quale configurarla, la relativa anagrafica, il numero Iscrizione Albo (che deve essere obbligatoriamente inserito nel formato "AA/000000") nonché la data di iscrizione e, in caso di soggetto che tratta rifiuti pericolosi, l'impostazione del relativo flag. Eventualmente è possibile inserire la data di scadenza e una descrizione per identificarla tra le altre inserite in tabella. Con il pulsante "Albo Gestori Ambientali" [F8] si apre il sito dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali per verificare la reale iscrizione del soggetto.



Per aggiungere una nuova Autorizzazione, dopo aver indicato il "Tipo Anagrafica" e richiamato l'anagrafica corretta, è necessario inserire il numero dell'autorizzazione (senza alcun limite di formato) e la relativa data. Anche qui è possibile inserire la data di scadenza dell'autorizzazione ed il "Tipo Autorizzazione" a scelta fra i valori tabellati.



Nota Bene: se, per un singolo soggetto, è presente più di una Autorizzazione e/o di una Iscrizione Albo, richiamando l'anagrafica il programma richiede la specifica di quale utilizzare. Nel caso in cui, in Configurazione, è impostata la compilazione automatica dei soggetti nel formulario, in fase di creazione nuovo FIR vengono proposte subito, in sequenza, le videate di selezione Iscrizione Albo e Autorizzazioni.

Il campo "Prod.Fuori da U.Loc" deve essere valorizzato solo nel caso in cui il rifiuto è stato prodotto al di fuori dell'unità locale e richiede la specifica di un indirizzo di produzione. "Targa", "Rimorchio" ed "Autista" sono campi inerenti il trasporto del rifiuto e compilati dal Trasportatore.

Se Produttore e Trasportatore sono lo stesso soggetto (caso dell'azienda di spurgo oppure dell'azienda di demolizione che opera presso i propri cantieri o abitazioni private) occorre apporre il flag su "Autoprodotto" (vedere paragrafo Caso Particolare "Autoprodotto").

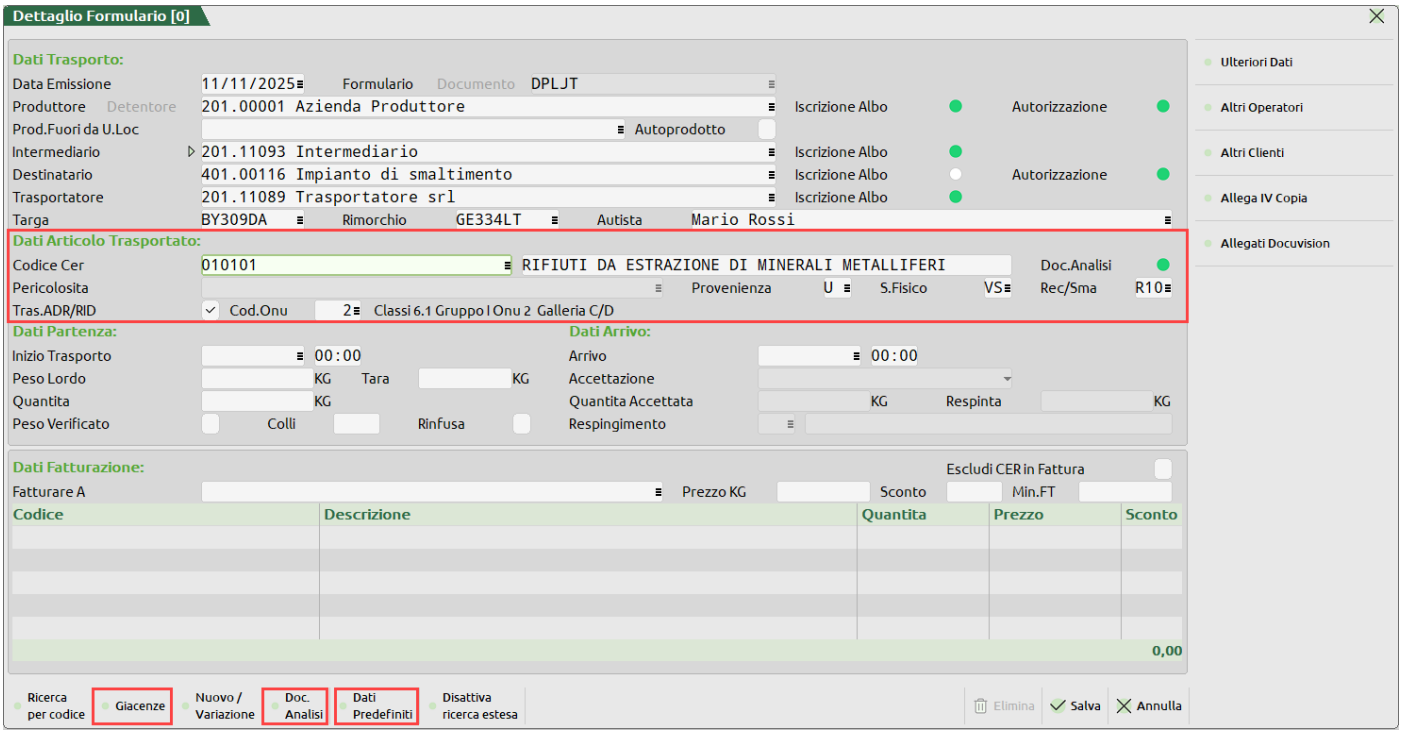
Dati Trasporto: Dati Articolo Trasportato

Nella seconda sezione dei "Dati Trasporto" occorre specificare il codice CER del rifiuto coinvolto nel processo, con indicazione di tutte le sue caratteristiche (provenienza, stato fisico, codice recupero/smaltimento e pericolosità).

Anche per il rifiuto, in fase di emissione di un formulario, è possibile avere proposto il codice CER; è sufficiente indicarlo nell'apposita sezione "Formulari" della funzione di Configurazione.

Per quanto riguarda le informazioni che lo caratterizzano (provenienza, stato fisico, codice recupero/smaltimento e pericolosità) è possibile compilarle manualmente oppure impostare preventivamente dei valori predefiniti operando nella "Tabella Codici CER".

<u>Nota Bene</u>: sul campo "Pericolosità" è attivo un controllo in fase di salvataggio del formulario, che verifica l'eventuale inserimento manuale delle classi (fra le classi non sono ammessi spazi o caratteri speciali diversi dalla virgola).



Dal campo "Codice CER" sono disponibili i pulsanti:

- "Giacenze" [F3]: visualizza le giacenze per il codice CER indicato per il soggetto Produttore, solo se per quest'ultimo è stato definito un registro (vedere paragrafo del Produttore Scarichi da Formulario);

  <u>Nota Bene</u>: la videata di "Lista Giacenze" si apre di default filtrata con la modalità "Ricerca Ridotta", ossia le giacenze vengono selezionate rispettivamente per codice CER, stato fisico e pericolosità. Premendo il pulsante "Ricerca Estesa", invece, il filtro viene esteso genericamente al solo codice CER; questo tipo di ricerca è utile quando con il formulario si scarica un codice rifiuto per il quale è variato lo stato fisico e/o la pericolosità rispetto al momento del suo carico. Nell'eventualità che un rifiuto subisca una trasformazione, ossia venga scaricato con un codice CER differente rispetto al momento del suo carico, tramite il pulsante "Ricerca Estesa +" è possibile filtrare la lista delle giacenze in base al codice di rifiuto da ricercare (quello caricato); non indicandone alcuno, verranno mostrati tutti i codici CER.

- "Doc. Analisi" [Ctrl+F2]: permette di visualizzare o modificare dei documenti di analisi relativi ai codici CER precedentemente inseriti nella "Tabella Analisi", oppure di inserirne di nuovi (vedere successivo sotto paragrafo);

- "Dati Predefiniti" [Ctrl+F4]: permette di visualizzare o modificare i dati relativi ai codici CER (pericolosità, provenienza, stato fisico, codice recupero/smaltimento, trasporto ADR/RID e rinfusa) precedentemente inseriti

nella “Tabella Codici CER”, oppure di inserirne di nuovi. Variando le informazioni da questa funzione, vengono aggiornati i rispettivi valori nella “Tabella Codici CER”.

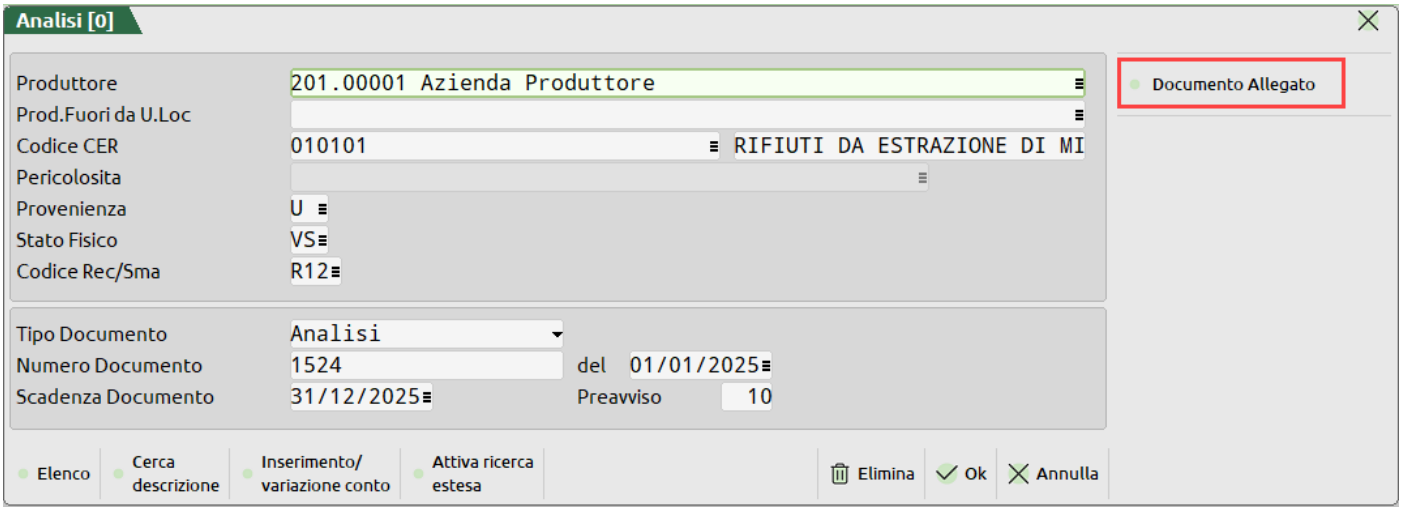
Nota Bene: qualora siano stati stipulati contratti, i relativi valori prevalgono su quelli delle Analisi e dei Predefiniti.

7 a – I) Gestione Analisi

La normativa ADR/RID prevede che i rifiuti pericolosi siano oggetto di un documento di analisi, redatto da un consulente, che ne attesta e certifica la provenienza, lo stato fisico ed il codice di recupero/smaltimento oltre al livello di pericolosità. La presenza di un documento di analisi per il codice CER viene evidenziata da un bollino verde alla voce “Doc.Analisi” (in caso contrario il bollino è bianco). Premendo sullo stato (oppure sul pulsante “Doc. Analisi” [Ctrl+F2] attivo sul campo “Codice CER”) è possibile modificare l’analisi, visualizzare quelle scadute, inserirne una nuova oppure scollegare quella precedentemente associata.

La creazione di una nuova analisi richiede innanzitutto la specifica del Produttore e del codice CER con le relative informazioni inerenti pericolosità, provenienza, stato fisico e codice di smaltimento/recupero. Occorre indicare se si tratta di un documento di “Analisi” oppure una “Classificazione”, il numero, la data e la scadenza di tale documento, oltre all’eventuale preavviso in termini di giorni.

Nota Bene: l'analisi, permette di determinare le caratteristiche di pericolo e le classi di pericolosità (HP) grazie ad analisi chimiche, mentre la classificazione permette di attribuire un codice CER al rifiuto, definendo quindi la natura e le modalità di gestione.

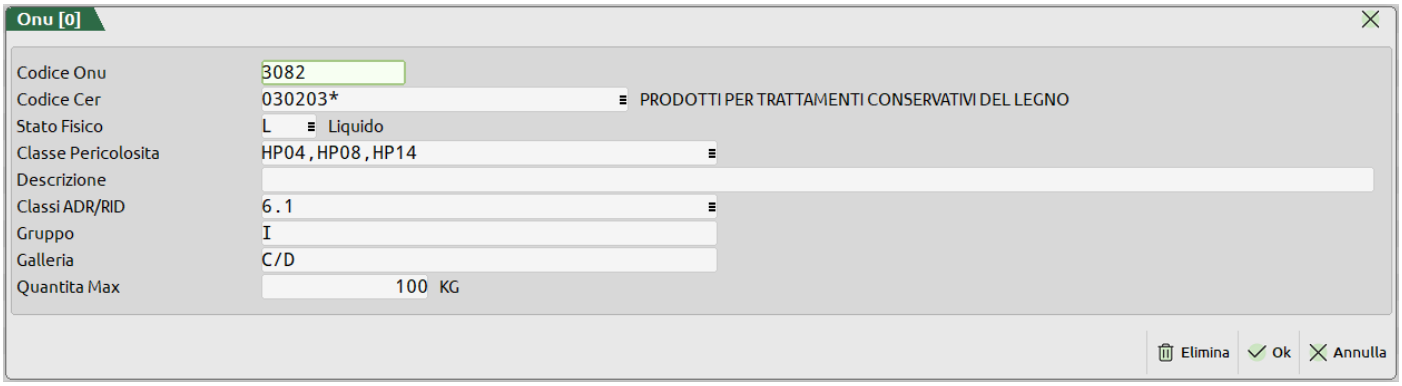


Infine, tramite il pulsante “Documento Allegato” [F8] è possibile allegare all’anagrafica dell’analisi, il documento originale accompagnatorio. Questo documento non viene salvato in Docuvision, ma resta allegato all’archivio.

7 a – II) Trasporto ADR/RID e Codice Onu

Il flag alla voce “Tras.ADR/RID” va impostato in caso di trasporto di rifiuti pericolosi. Infatti, le regole per il trasporto sicuro di rifiuti pericolosi sono definite dalla normativa ADR (Accordo Europeo sui Trasporti di Merci Pericolose per Strada) e RID (Regolamento Internazionale sui Trasporti di Merci Pericolose su Ferrovia), che aiutano a classificare i rifiuti pericolosi stessi.

Attivando il flag, si abilita il campo successivo “Cod.Onu” nel quale indicare il codice che identifica il rifiuto pericoloso durante il trasporto (codice preventivamente inserito nella “Tabella Onu” oppure può essere inserito nuovo direttamente in compilazione del formulario).



Il codice Onu viene assegnato sulla base di caratteristiche fisiche, chimiche e tossicologiche dei rifiuti pericolosi.

Per la creazione dell'anagrafica occorre indicare il codice Onu, il relativo codice CER con indicazione di stato fisico, classe/classi di pericolosità, classe ADR/RID ed eventualmente una descrizione.

Il campo "Gruppo" si riferisce alla classificazione degli imballaggi per rifiuti pericolosi e possono essere di tre tipi:

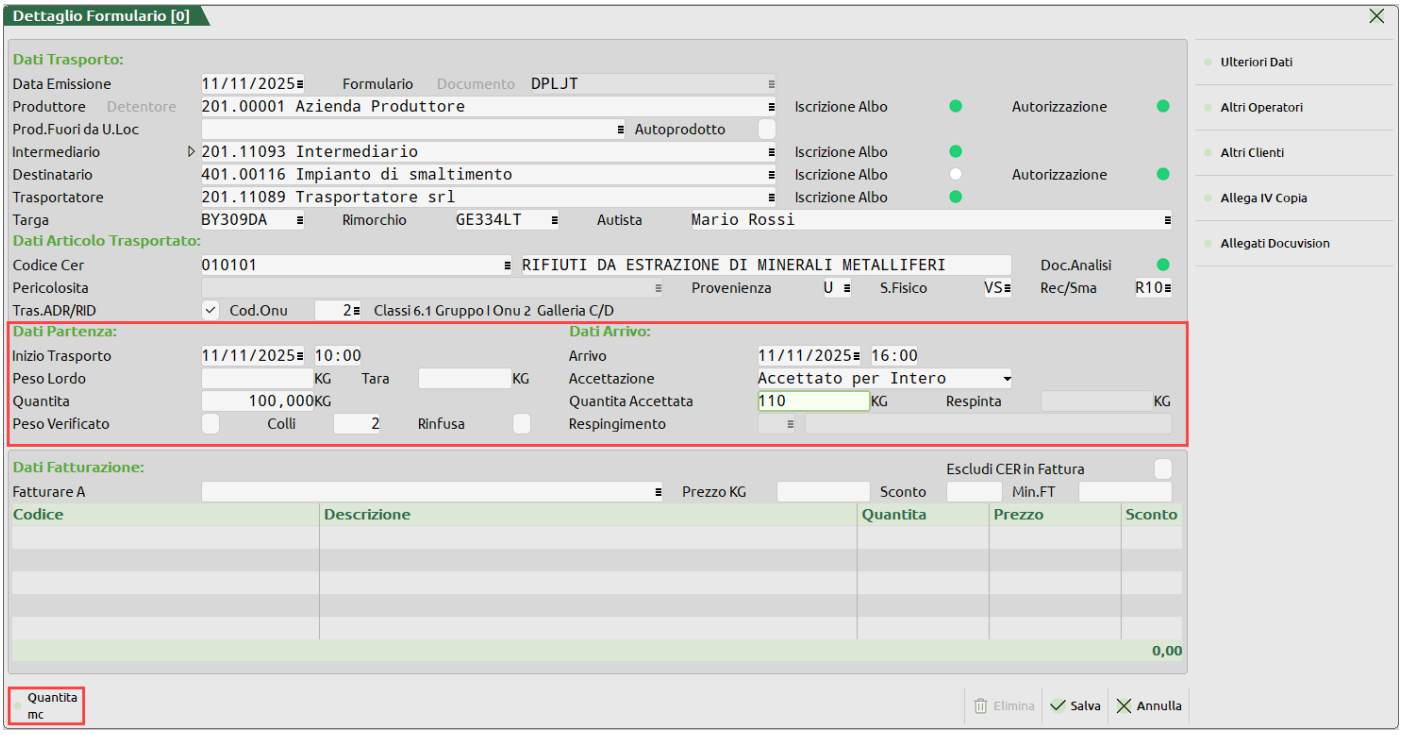
- I (pericolo elevato);
- II (pericolo medio);
- III (pericolo basso).

L'assegnazione del gruppo influenza le regole di trasporto, come la tipologia di imballaggio consentito e la quantità di rifiuto che può essere trasportato e che va indicata nell'ultimo campo "Quantità Max". Invece nel campo "Galleria" occorre indicare la zona di stoccaggio o la struttura dove sono conservati i rifiuti pericolosi.

Dati Trasporto: Dati Partenza e Dati Arrivo

La sezione "Dati partenza" deve essere valorizzata almeno con data ed orario di inizio del trasporto (l'ora non è obbligatoria) nonché con la quantità pesata o approssimativa del rifiuto ritirata dal Trasportatore; in caso il Produttore abbia effettivamente pesato la quantità in partenza bisogna apporre il flag su "Peso Verificato". Eventualmente, se il rifiuto è a peso lordo, indicando la quantità totale e il peso della tara, il programma calcola per differenza il peso effettivo del rifiuto riportandolo nel campo della "Quantità".

Soprattutto in caso di rifiuti non pericolosi, è possibile trasportarli e stoccarli non confezionati o imballati in colli; in questo caso impostare il flag "Rinfusa". Se, invece, i rifiuti sono gestiti a colli è possibile indicarne il numero nell'apposito campo in modo che, in fase di carico del Destinatario, la quantità venga già opportunamente ed equamente suddivisa in base al numero di colli inseriti.



<u>Nota Bene</u>: se nell'anagrafica articolo corrispondente al codice CER è stata impostata, come seconda unità di misura, i litri "lt", nel campo "Quantità" si attiva il pulsante "Quantità lt" [Shift+F4] che permette di modificare, solo per la quantità di partenza, l'unità di misura portandola da "kg" a "lt". In questo modo il Produttore ha la possibilità di inserire la quantità prodotta espressa in litri (anche nella stampa del formulario viene riportata tale unità di misura). Dal momento che la quantità a destino necessariamente è espressa in chilogrammi, premendo il medesimo pulsante, attivo sul campo "Quantità Accettata", il programma effettua la conversione del valore in base al coefficiente di conversione indicato in anagrafica. Se, invece, la seconda unità di misura è diversa da litri (ad esempio è "mc"), premendo il pulsante (che assume, in questo caso, nome "Quantità mc") si visualizza una maschera nella quale inserire la quantità espressa nella seconda unità di misura; alla conferma, nei campi "Quantità" e "Quantità Accettata" del formulario, viene inserito in automatico il valore in kg, calcolato in base al coefficiente impostato in anagrafica articolo.

La sezione "Dati Arrivo" deve essere valorizzata nel momento in cui avviene l'effettiva consegna del rifiuto al Destinatario, annotando data e ora della consegna.

<u>Nota Bene</u>: al salvataggio del formulario avviene il controllo che la Data Arrivo non sia precedente alla Data Inizio Trasporto.

Il campo "Accettazione" ammette quattro valori:

- "<u>Accettato per Intero</u>": la quantità di partenza viene accettata interamente da parte dell'azienda di stoccaggio. A seguito dell'effettiva pesa del rifiuto, la quantità accettata può essere differente rispetto a quella di partenza;

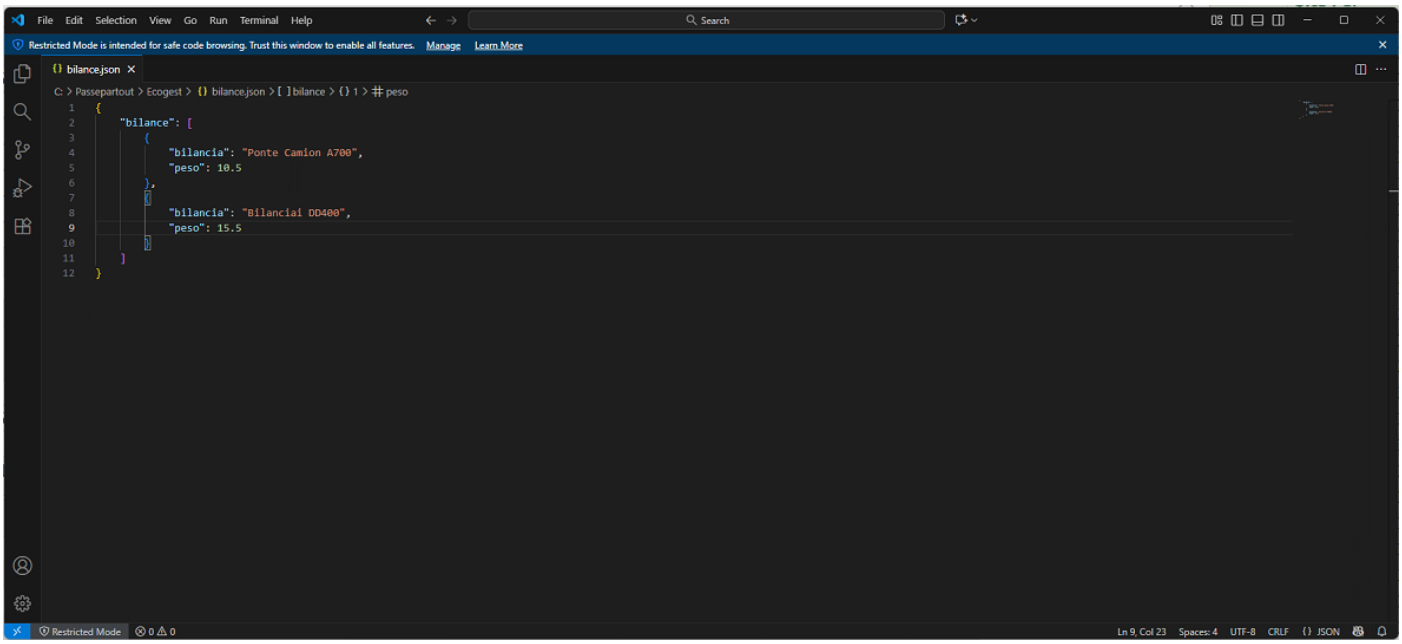
- "<u>Accettato Parzialmente</u>": la quantità di partenza viene accettata parzialmente da parte dell'azienda di stoccaggio; in "Quantità Accettata" si indica quella effettivamente accolta, mentre la restante parte deve essere riportata nel campo "Respinta", con l'eventuale motivazione spiegata tramite il campo "Respingimento". Un motivo che può portare all'accettazione parziale può essere che parte dei rifiuti non è conforme oppure perché il Destinatario non ha sufficiente capienza; quindi la quantità respinta può essere destinata ad un'altra struttura (questo secondo Destinatario va indicato utilizzando il pulsante "Altri Operatori" [Ctrl+F6]) oppure ritornare al Produttore. In ogni caso, il Produttore deve registrare nuovamente il carico della quantità rifiutata, in attesa che questa venga destinata;

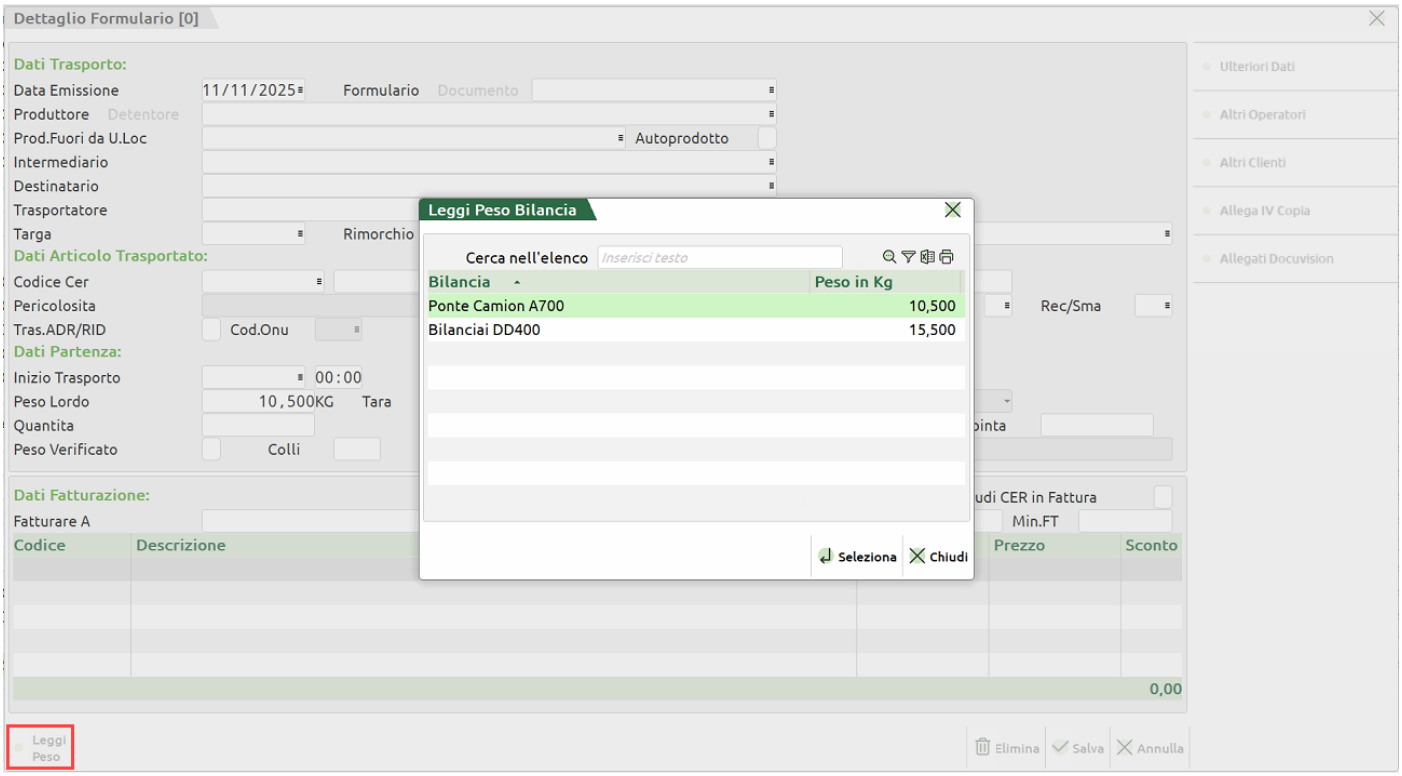
- "<u>Respinto</u>": la quantità di partenza viene respinta dall'azienda di stoccaggio; in automatico si disabilita il campo "Quantità Accettata" per consentire di inserirla in quella "Respinta". Il campo "Respingimento" permette di indicare la motivazione che ha portato al rifiuto con eventuale indicazione di una descrizione;

- "Deposito Temporaneo": da valorizzare solo in caso di effettivo Deposito Temporaneo, ossia del rifiuto posto temporaneamente presso un deposito prima di essere trasportato e consegnato (vedere paragrafo Caso Particolare: Deposito Temporaneo)

La quantità di arrivo che viene accettata dal Destinatario può non coincidere con la quantità di partenza, poiché spesso quest'ultima è un dato ipotizzato mentre la quantità a destino è rilevata con apposite pese.

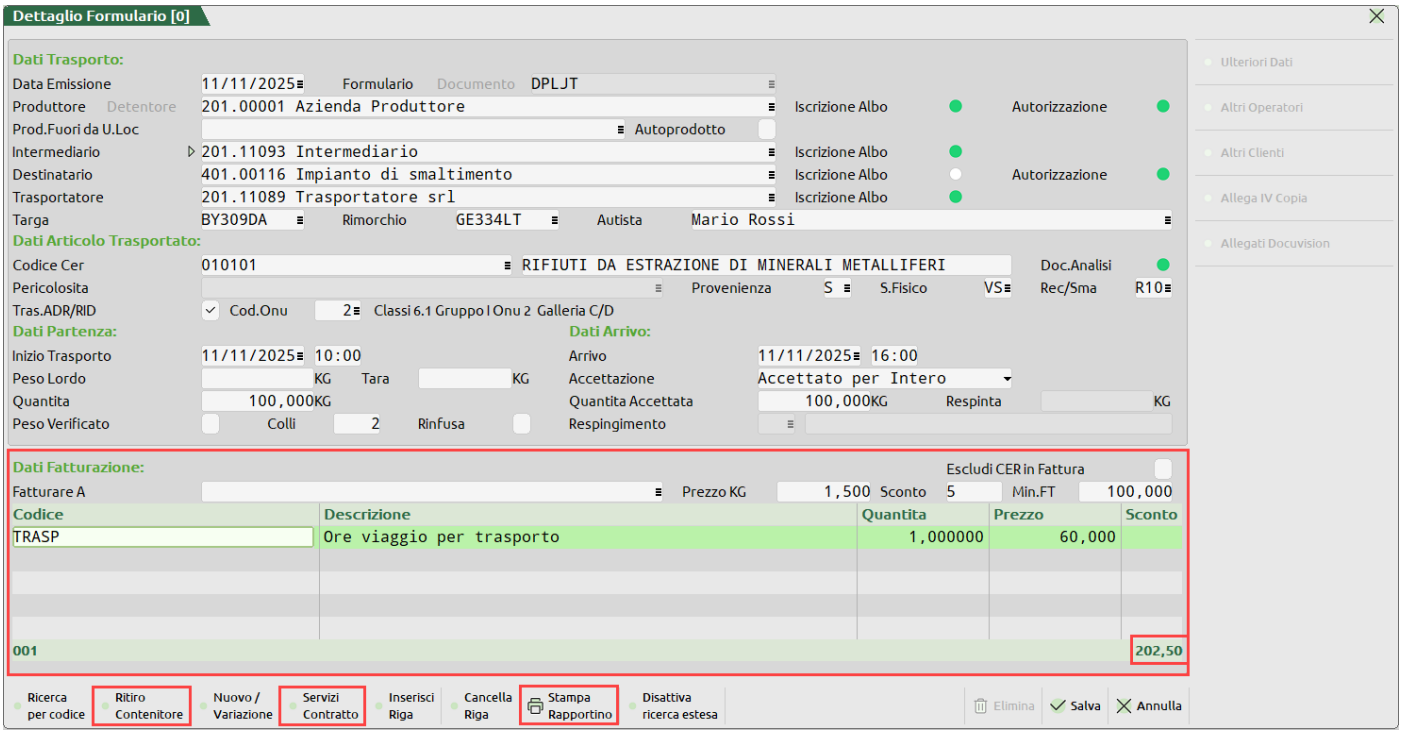
Nota Bene: sui campi "Peso Lordo", "Tara", "Quantità" dei dati partenza e su quelli "Quantità Accettata" e "Respinta" dei dati arrivo è attivo il pulsante "Leggi Peso" [F3] che permette di inserire il valore rilevato da una pesa (a condizione che nella cartella C:\Passepartout\EcoGest sia presente il file "bilance.json" generato esternamente).





7 b) Dati Fatturazione

Questa seconda macro sezione permette di gestire i dati da considerare per la fatturazione del servizio di recupero o di smaltimento del rifiuto.



Solitamente il FIR viene fatturato al Produttore ma, in presenza di Intermediario, è quest'ultimo il soggetto passivo della fattura (il triangolo apposto accanto al nominativo determina a chi viene emessa fattura). Si ha comunque la possibilità di impostare come intestatario del documento, un soggetto differente, tramite il campo "Fatturare A", con conseguente spostamento del triangolo che lo identifica. Un caso nel quale valorizzare questo campo è quando il Produttore ha più unità locali e quindi più anagrafiche; in testata del FIR si richiama l'anagrafica della sede legale ma, nel campo "Fatturare A", si indica la specifica unità locale a cui fatturare.

Nota bene: il parametro di Configurazione "Tipologia soggetto" permette di gestire il caso in cui il Produttore fattura al Destinatario, poiché produce un rifiuto a valore. In questo caso occorre valorizzare tale parametro a "Produttore", così che nel formulario il triangolo venga impostato accanto al nome del Destinatario o all'Intermediario, se presente.

Esistono casi in cui il rifiuto non deve essere fatturato. Tipico esempio è quello dell'azienda di spurgo che, essendo codificata nel formulario non solo come Trasportatore ma anche Produttore, non deve ricevere fattura per il costo del rifiuto ma solo per il servizio svolto presso i privati (per approfondimenti consultare il paragrafo Caso particolare: Autoprodotto); per ovviare alla fatturazione è sufficiente apporre il flag su "Escludi CER in Fattura".

Il prezzo da applicare per il recupero/smaltimento del rifiuto va indicato nel campo "Prezzo KG" (se presente in anagrafica articolo viene proposto questo). Tale valore viene moltiplicato per la quantità accettata dal Destinatario ed il risultato è riportato in basso a destra. Questo totale tiene in considerazione anche di eventuali sconti indicati nel relativo campo e dei possibili servizi richiamati all'interno del corpo della macro sezione dei dati di fatturazione (ad esempio il costo del trasporto).

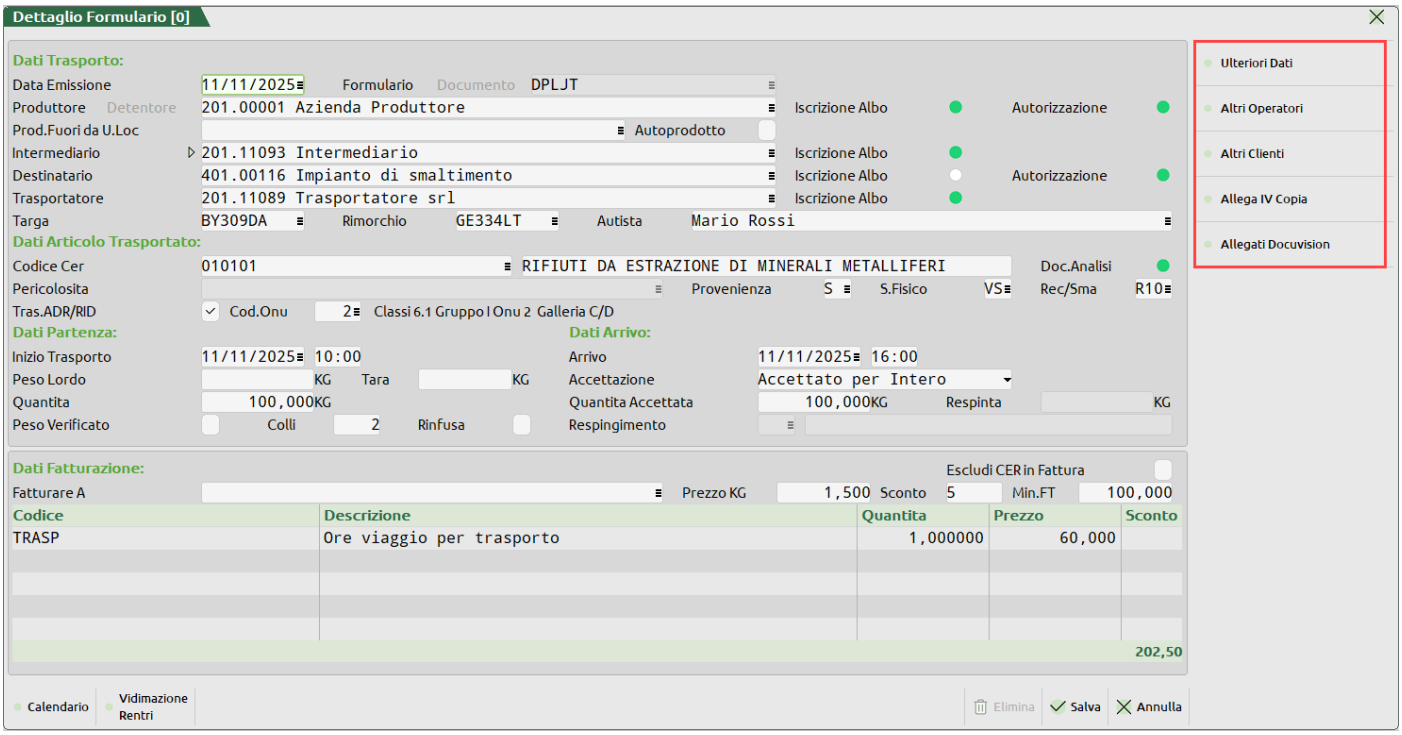
Nella sezione del corpo dei "Dati fatturazione", dove si inseriscono i servizi, sono attivi i pulsanti:

- "Ritiro Contenitore" [F3]: permette di selezionare il ritiro del contenitore precedentemente consegnato (vedere capitolo Gestione contenitori);
- "Servizi Contratto" [F6]: consente di richiamare gli eventuali servizi aggiuntivi impostati nel contratto (vedere capitolo Gestione contratti);
- "Stampa Rapportino" [Shift+F11]: genera la stampa di un documento cartaceo che accompagna il FIR e che deve essere firmato dall'autista e dal cliente.

Se il totale del formulario (prezzo al kg del codice CER, più eventuali servizi) è inferiore rispetto al valore indicato come minimo fatturabile (campo “Min.FT”), elaborando la fattura con la funzione “Fatturazione automatica”, nel documento oltre alla riga del codice CER e degli eventuali servizi aggiuntivi, appare anche una riga (senza unità di misura) con la dicitura “Differenza per minimo fatturabile”, pari alla differenza di prezzo che consente di raggiungere il minimo fatturabile.

7 c) Tasti funzione del Formulario

Nel formulario sono disponibili, sulla destra, alcuni tasti funzione.



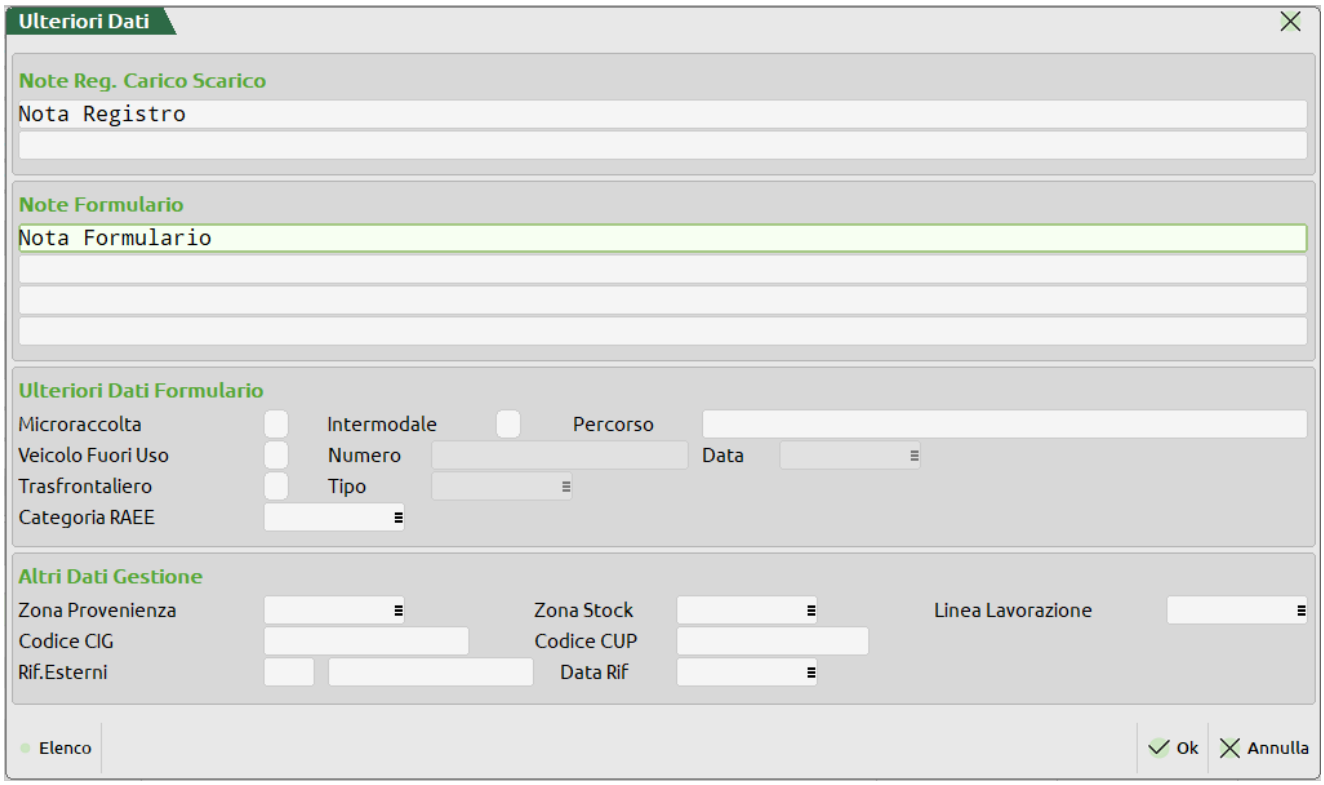
Il pulsante “**Ulteriori Dati**” [Shift+F6] apre una videata nella quale definire le note da inserire nel formulario, che vengono visualizzate anche nella stampa cartacea, e/o le annotazioni da riportare nel dettaglio movimento del registro carico/scarico. Con il pulsante “Elenco” [F2], visualizzabile posizionandosi nei campi note, è possibile inserire delle note “predefinite”.

Inoltre, la sezione “**Ulteriori Dati Formulario**”, consente di gestire informazioni aggiuntive per casistiche particolari:

- “Microraccolta”: da attivare nel caso in cui il trasportatore raccoglie i rifiuti da diverse aziende o sedi, utilizzando lo stesso mezzo di trasporto per un singolo viaggio di ritiro;
- “Intermodale”: da attivare se il trasporto del rifiuto impiega unità di carico (container, casse mobili, semi-rimorchi) in grado di essere trasferite su diversi mezzi di trasporto (navi, camion, treni) per giungere a destinazione;
- “Percorso”: per specificare il percorso seguito dal rifiuto;
- “Veicolo Fuori Uso”: flag da attivare nel caso in cui si recupera un veicolo fuori uso (esempio il carroattrezzi che recupera un veicolo abbandonato oppure destinato alla demolizione);
- “Numero”: indicazione del codice CER che descrive la natura del veicolo fuori uso;
- “Data”: data per la classificazione del veicolo come rifiuto, ossia quella nella quale viene effettivamente demolito o abbandonato;
- “Transfrontaliero”: per gestire rifiuti destinati all’estero;
- “Tipo”: tipologia di documento che accompagna il rifiuto all’estero (“DA – Documento di Accompagnamento” o “DM – Documento di Movimento”);
- “Categorie RAEE”: indicazione della categoria RAEE del rifiuto, le stesse presenti nella Tabella Categorie RAEE nel capitolo “Allegati”.

Infine, la sezione "**Altri Dati Gestione**", permette di inserire altre informazioni:

- "Zona Provenienza": zona di provenienza del rifiuto;
- "Zona Stock": zona di stock del rifiuto;
- "Linea Lavorazione": linea di lavorazione a cui è destinato il rifiuto;
- "Codice CIG": codice che identifica un appalto pubblico specifico;
- "Codice CUP": codice che identifica un progetto d'investimento pubblico;
- "Rif.Esterni": sigla e numero del documento del riferimento esterno;
- "Data Rif": data del documento del riferimento esterno.

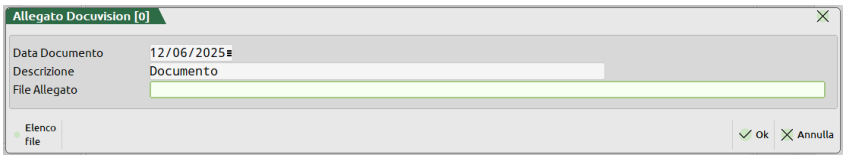


Con il pulsante "**Altri Operatori**" [Ctrl+F6] si possono aggiungere gli altri soggetti eventualmente coinvolti nella gestione del rifiuto; di solito ci possono essere più Intermediari o più Trasportatori, ma a volte si verifica anche il caso in cui ci siano più Destinatari perché ad esempio il primo non riesce ad accettare l'intero quantitativo di partenza per incapienza.

Con il pulsante "**Altri Clienti**" [Shift+F7] si aggiungono eventuali altri clienti a cui fatturare il formulario, ad esempio il caso dell'azienda di Spurgo che con un unico viaggio recupera i liquami presso diverse abitazioni.

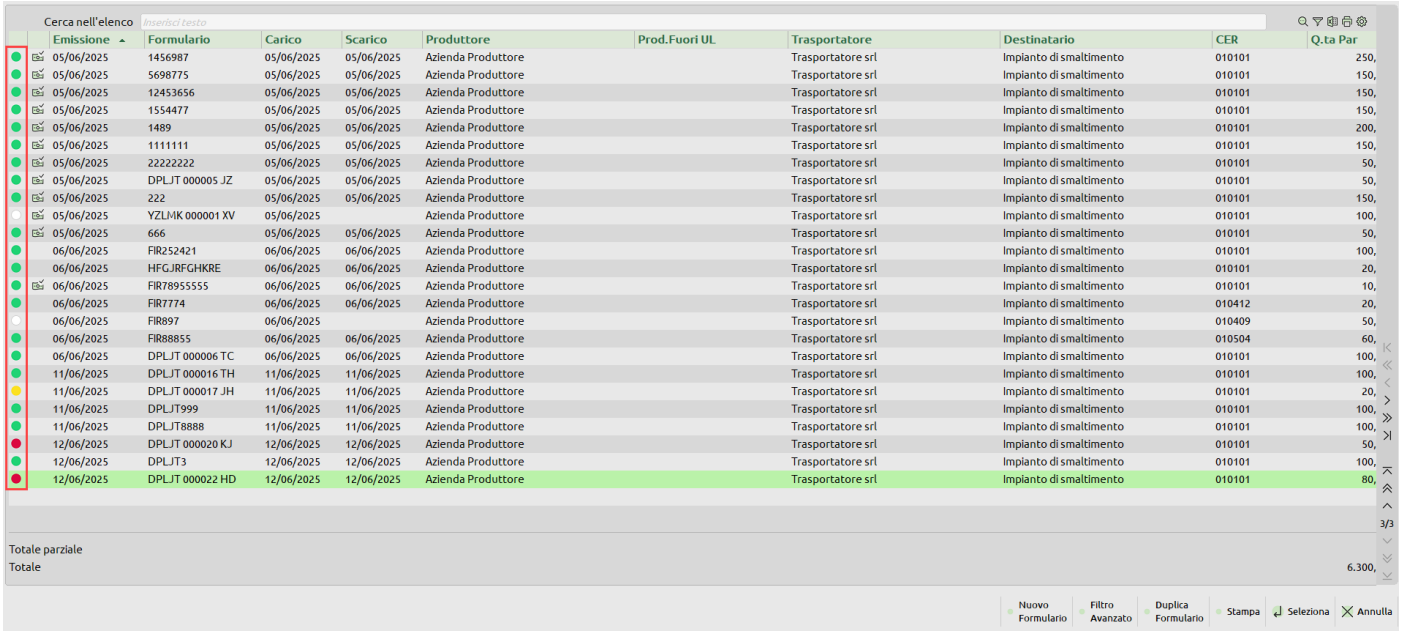
Il tasto "**Allega IV Copia**" [Shift+F8] viene utilizzato per allegare il file della IV copia del formulario, ossia quella completa di tutti i dati. Una volta allegato il file, per i soggetti che ne hanno l'obbligo, è possibile procedere all'invio della stessa al Produttore (vedere capitolo Invio mail quarta copia) il quale, con il file ricevuto, integra e revisiona la propria copia del formulario ed eventualmente allega a questo la quarta copia.

Infine, il pulsante "**Allegati Docuvision**" [Ctrl+F8] consente di allegare e successivamente visualizzare documenti in formato elettronico.



L’inserimento di un nuovo allegato (pulsante “Nuovo” [F4]), richiede, prima di allegare il file, dell’indicazione della data del documento e di una descrizione.

Una volta inseriti tutti i dati e completata l’elaborazione del formulario si procede al suo salvataggio. Il FIR elaborato viene aggiunto all’elenco dei formulari.



Cerca nell'elenco: Inserisci testo

Emissione	Formulario	Carico	Scarico	Produttore	Prod.Fuori UL	Trasportatore	Destinatario	CER	Q.ta Par
05/06/2025	1456987	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	250,
05/06/2025	5698775	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	150,
05/06/2025	12453656	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	150,
05/06/2025	1554477	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	150,
05/06/2025	1489	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	200,
05/06/2025	1111111	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	150,
05/06/2025	22222222	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	50,
05/06/2025	DPLJT 000005 JZ	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	50,
05/06/2025	222	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	150,
05/06/2025	YZLMK 000001 XV	05/06/2025		Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
05/06/2025	666	05/06/2025	05/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	50,
06/06/2025	FIR252421	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
06/06/2025	HFGJRFGHKRE	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	20,
06/06/2025	FIR78955555	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	10,
06/06/2025	FIR7774	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010412	20,
06/06/2025	FIR897	06/06/2025		Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010409	50,
06/06/2025	FIR88855	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010504	60,
06/06/2025	DPLJT 000006 TC	06/06/2025	06/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
11/06/2025	DPLJT 000016 TH	11/06/2025	11/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
11/06/2025	DPLJT 000017 JH	11/06/2025	11/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	20,
11/06/2025	DPLJT999	11/06/2025	11/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
11/06/2025	DPLJT8888	11/06/2025	11/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
12/06/2025	DPLJT 000020 KJ	12/06/2025	12/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	50,
12/06/2025	DPLJT3	12/06/2025	12/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	100,
12/06/2025	DPLJT 000022 HD	12/06/2025	12/06/2025	Azienda Produttore		Trasportatore srl	Impianto di smaltimento	010101	80,

3/3

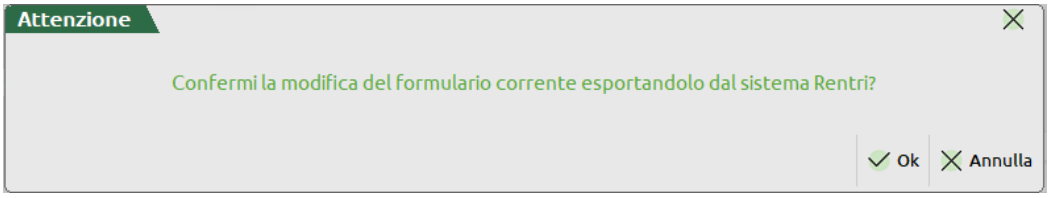
Totale parziale
Totale 6.300,

Nuovo Formulario | Filtro Avanzato | Duplica Formulario | Stampa | Seleziona | Annulla

Nella prima colonna dell’elenco un bollino colorato identifica lo stato del formulario:

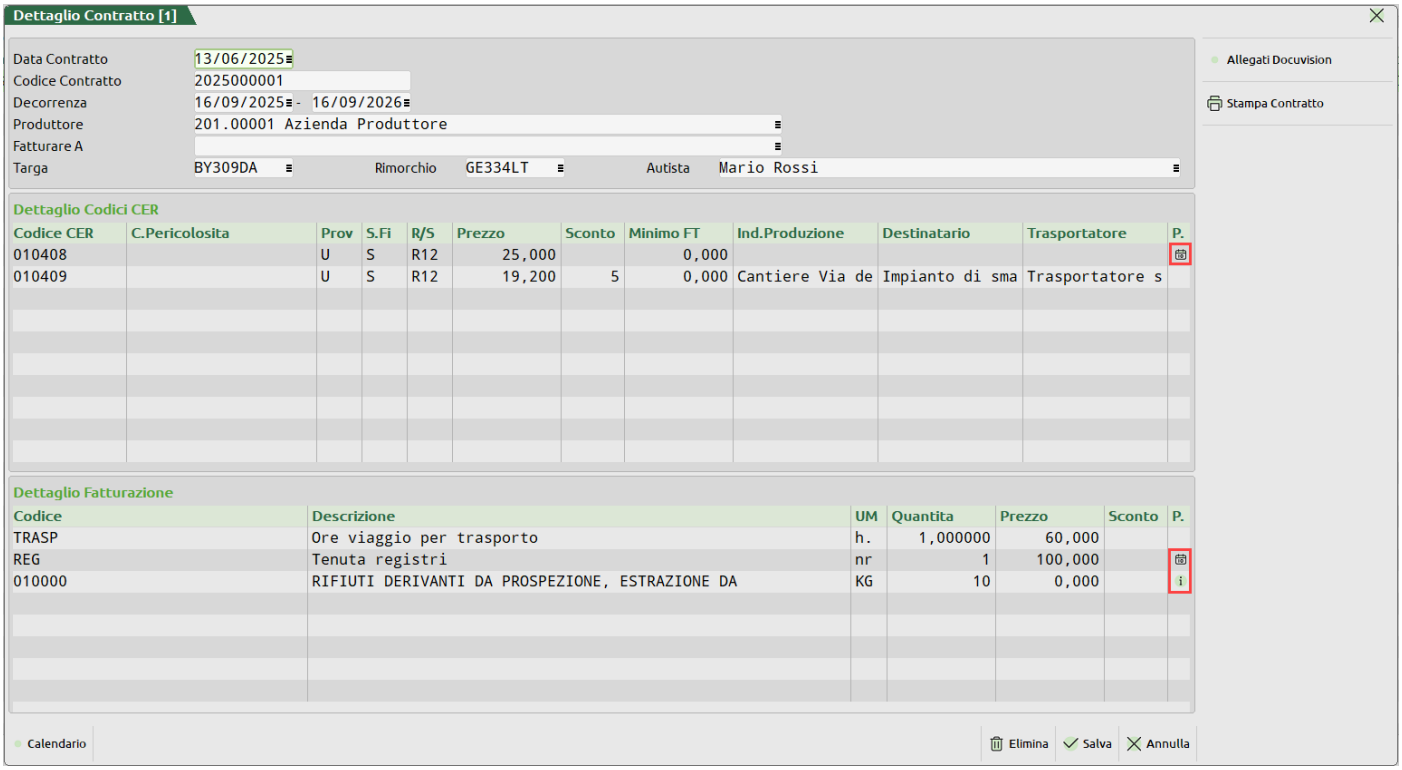
- Bianco: indica che il formulario è incompleto perché assenti i Dati Arrivo;
- Verde: indica che nei Dati Arrivo il Destinatario ha accettato per intero la quantità;
- Giallo: indica che nei Dati Arrivo il Destinatario ha accettato parzialmente la quantità;
- Rosso; indica che nei Dati Arrivo il Destinatario ha respinto la quantità.

Nota Bene: nel caso si dovesse revisionare un FIR, sia che abbia un numero inserito manualmente sia che sia stato attribuito automaticamente tramite vidimazione, è possibile utilizzare il pulsante “Vidimazione Rentri” [F4] per assegnare un nuovo numero scaricandolo dal portale Rentri. In tal caso compare il seguente messaggio:



8) Gestione contratti

La funzione “Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE CONTRATTI” consente di inserire contratti per velocizzare la compilazione dei formulari, sia a livello di soggetti coinvolti nel FIR che relativamente ai prezzi.



Come data del contratto viene proposta la data del terminale, ma non è vincolante per l’utilizzo di un contratto piuttosto che un altro a livello di formulario.

Il programma propone come codice contratto una stringa alfanumerica composta da anno + progressivo di 6 cifre (ad esempio “2025000001”) ma può essere modificato.

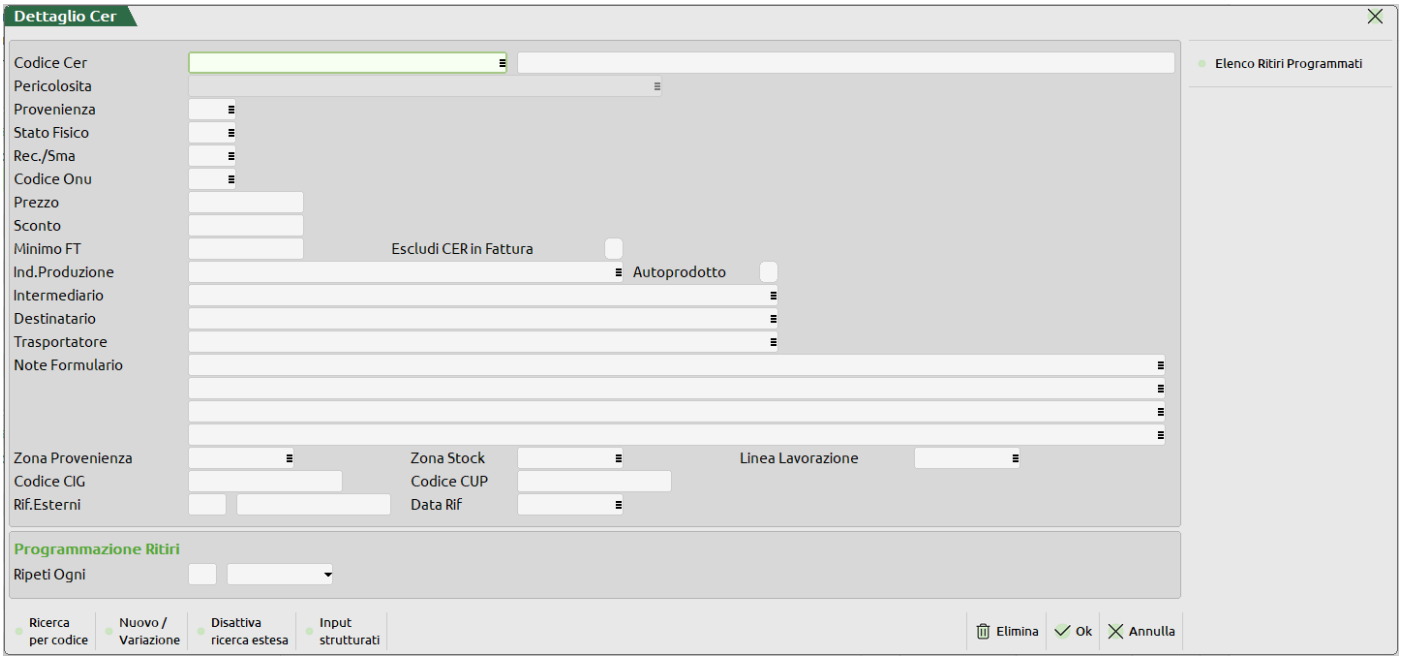
L’unico altro dato obbligatorio è il Produttore, mentre “Targa”, “Rimorchio” e “Autista” sono opzionali.

<u>Nota bene</u>: i contratti sono gestiti per Produttore, per cui, in presenza di più unità locali occorre creare più contratti, differenziando le relative anagrafiche nel campo “Fatturare A”.

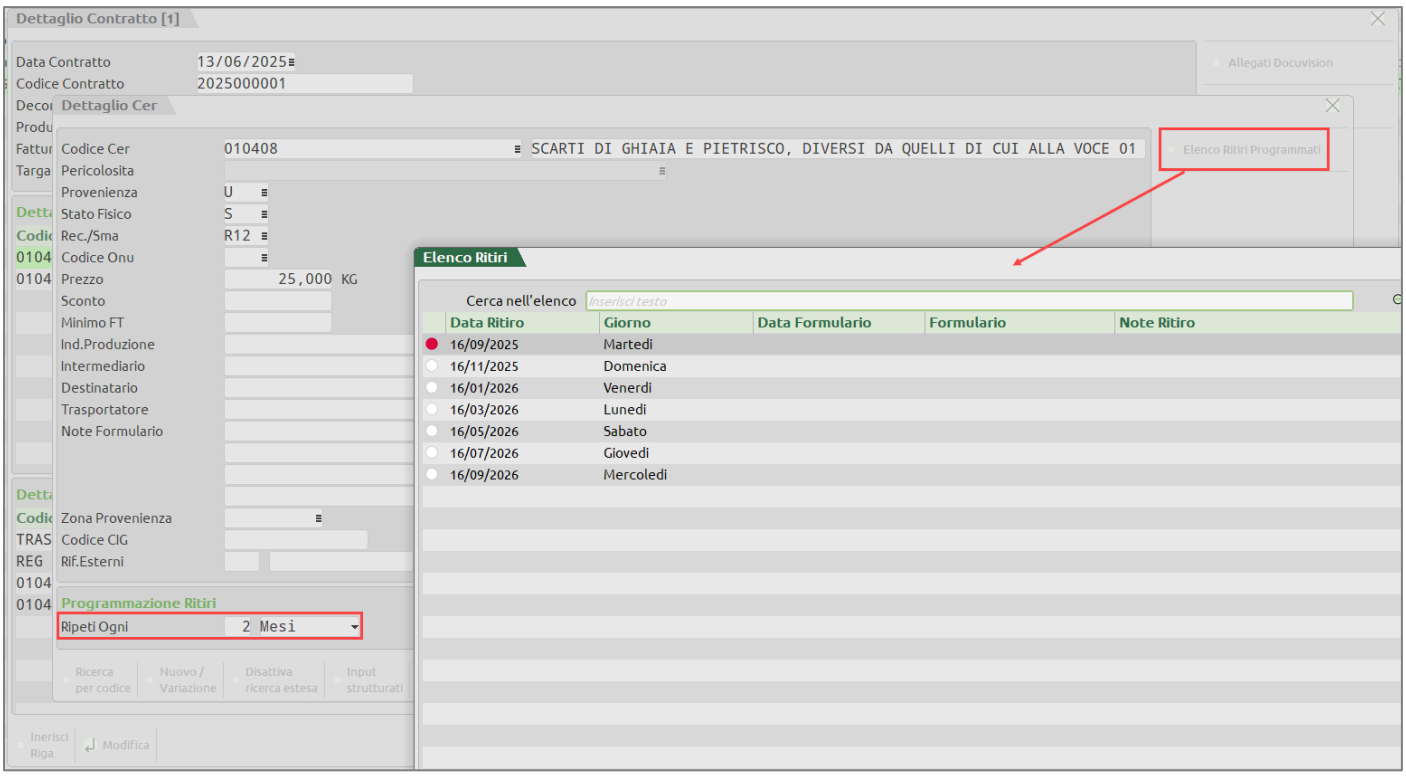
I campi della “Decorrenza” sono obbligatori solo se si definisce una periodicità dei ritiri o di fatturazione, nelle sezioni successive.

Dettaglio Codici CER

In questa sezione i pulsanti “Inserisci Riga” [F7] e “Modifica” [Invio] permettono rispettivamente di creare o revisionare la videata in cui indicare le informazioni inerenti il rifiuto nonché i soggetti da proporre in fase di compilazione del formulario.



In “Programmazione Ritiri” è possibile definire ogni quanto organizzare il ritiro dei rifiuti in base al periodo scelto; ad esempio, ogni 2 mesi, ogni 3 settimane, ecc. Definendo la periodicità (valorizzando i campi “Ripeti ogni”) occorre obbligatoriamente indicare la decorrenza, che definisce l’intervallo di tempo entro il quale pianificare i ritiri. Al salvataggio del contratto il programma calcola, in base alla cadenza scelta, le date dei ritiri visibili dal pulsante “Elenco Ritiri Programmati” [Shift+F7].

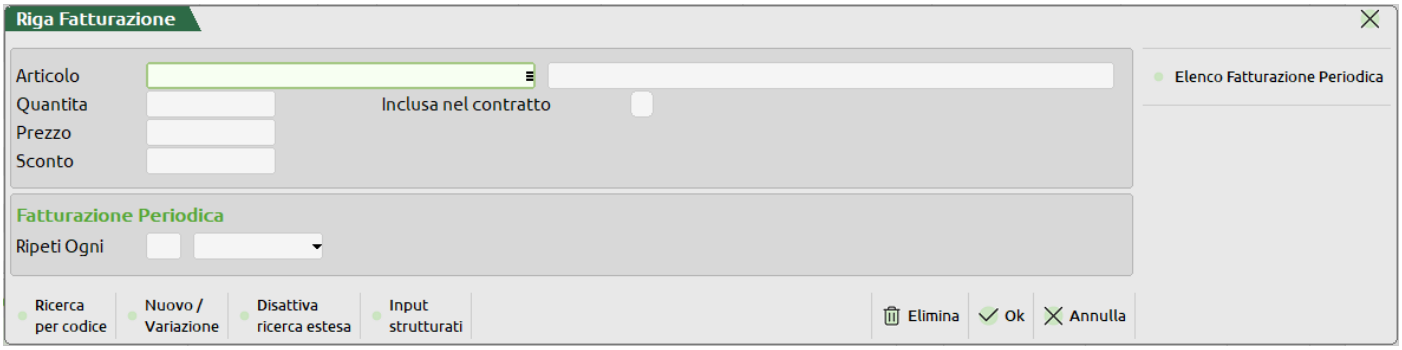


I ritiri valorizzati da un bollino rosso fanno riferimento a date precedenti a quella di sistema e non effettuati; quelli contraddistinti dal bollino bianco si riferiscono a ritiri ancora da effettuare. Una volta eseguito il ritiro questo assume lo stato con il bollino verde.

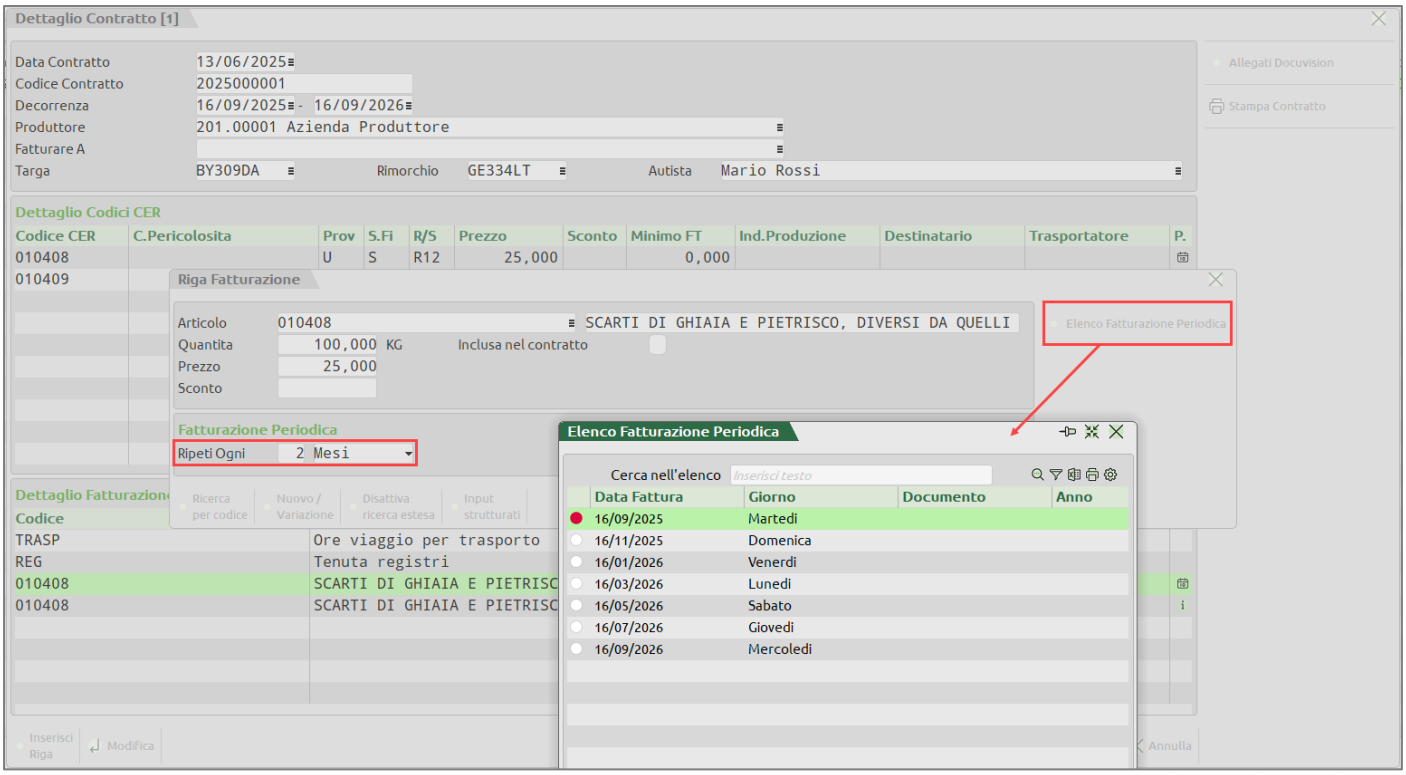
Quando si definisce la periodicità dei ritiri del rifiuto, nella sezione “Dettaglio codici CER”, nella riga corrispondente viene riportato il simbolo nella colonna “P – Periodicità”.

Dettaglio Fatturazione

In questa sezione i pulsanti “Inserisci Riga” [F7] e “Modifica” [Invio] permettono rispettivamente di creare o revisionare la videata in cui richiamare l’articolo o codice CER soggetto alla fatturazione ed indicare la relativa quantità, il prezzo ed eventualmente lo sconto.

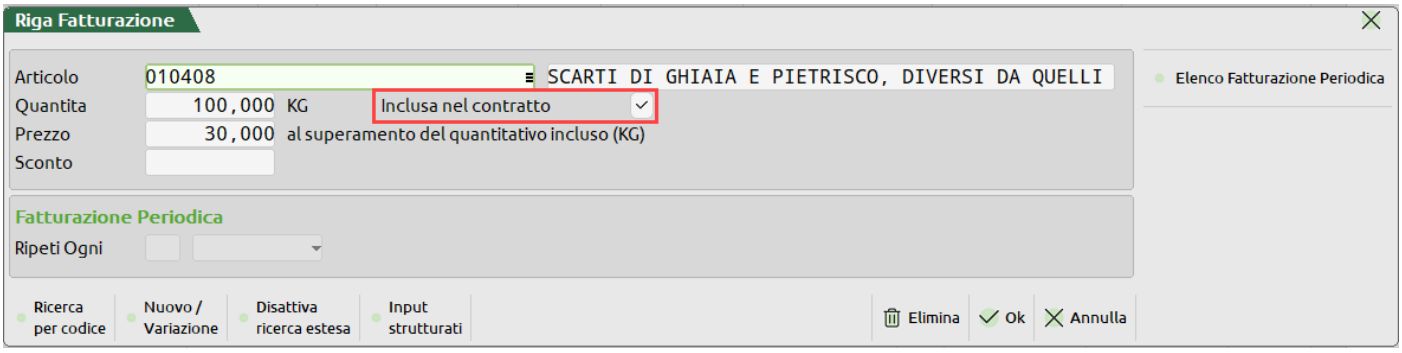


Una volta indicata, nell’apposita sezione “Fatturazione Periodica”, decorrenza e periodicità della fatturazione (ammessa solo una periodicità annuale o mensile), al salvataggio il programma calcola la pianificazione delle fatture, consultabili dal pulsante “Elenco Fatturazione Periodica” [Shift+F7].



Nel caso si avesse la necessità di dover gestire con un differente prezzo, le quantità/ritiri/colli ulteriori rispetto a quanto definito nel contratto, occorre creare una seconda riga di fatturazione, uguale a quella già inserita per quanto concerne articolo e quantità, con attivo il flag sul parametro “Inclusa nel contratto”. Il prezzo da indicare fa riferimento a quello da applicare in caso di superamento della quantità/n° ritiri/n° colli definiti.

Il flag del parametro “Inclusa nel contratto” è attivabile solo per una riga di fatturazione del contratto.



<u>Nota bene</u>: se l'articolo è espresso in "pz" allora la quantità è movimentata a colli, se a "nr" si vagliano i viaggi mentre se a "kg" si considera il peso.

Quando si definisce la periodicità di fatturazione, nella sezione "Dettaglio Fatturazione", nella riga corrispondente viene riportato il simbolo nella colonna "P – Periodicità"; mentre è presente il simbolo in caso di opzione "Inclusa nel contratto".

Se non si indica la quantità per gli articoli movimentati nella sezione della fatturazione, la relativa colonna viene valorizzata con la dicitura "DA VIAGGIO"; questa viene sostituita nel formulario con la quantità del codice CER (unica condizione che l'unità di misura sia in kg).

<u>Nota Bene</u>: i servizi valorizzati con la dicitura "DA VIAGGIO" non vengono considerati nelle rate della fatturazione definite da contratto (sezione "Fatturazione Periodica" campi "Ripeti ogni").

Con "Allegati Docuvision" [F4] si ha la possibilità di allegare uno o più documenti da richiamare nel contratto, mentre con "Stampa contratto" [F11] si stampano le informazioni inserite per il contratto in essere.

CONTRATTO 2025000001 DEL 13/06/2025

Produttore: 201.00001 - Azienda Produttore
Decorrenza: 16/09/2025 - 16/09/2026

CODICI CER

COD. CER	DESCRIZIONE	C.PERICOLOSITA	Pro	SFi	R/S	PREZZO	UM	S.TO	MIN.FAT.
010408	SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI Ripeti Ogni 1 Mesi		U	S	R12	25,000	E/KG		0,00
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA		U	S	R12	19,200	E/KG	5	0,00

SERVIZI AGGIUNTIVI

CODICE	DESCRIZIONE	QUANTITA	PREZZO	UM	S.TO
TRASP	Ore viaggio per trasporto	1,000	60,000	E/h.	
REG	Tenuta registri	1,000	100,000	E/nr	
010408	SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI Prezzo al superamento del quantitativo incluso	100,000	30,000	E/KG	
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	DA VIAGGIO	22,000	E/KG	

Nella videata di elenco contratti, è attivo il pulsante "Rinnova contratti" [F7] che permette di duplicare il contratto o i contratti selezionati definendo la nuova decorrenza. Il programma assegna come codice, quello di origine seguito da un progressivo dei rinnovi (es. 2025000001-1).

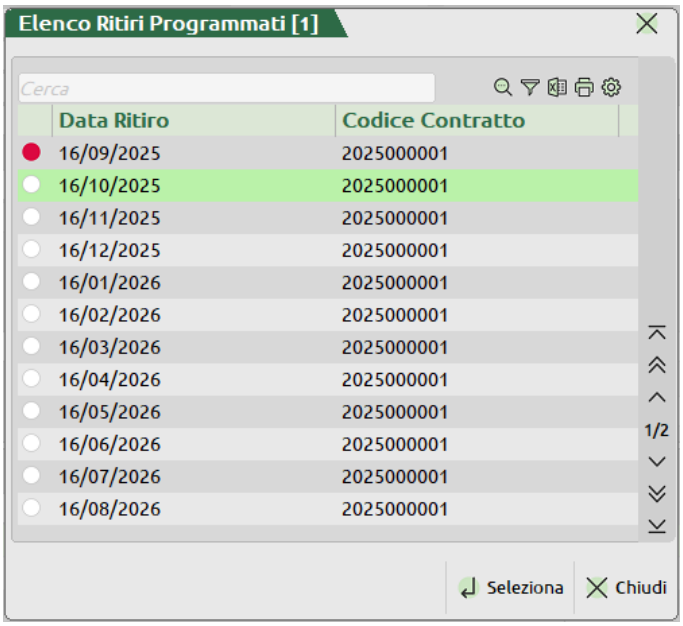
Compilazione formulario tramite contratto

In fase di emissione del formulario (da "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI"), una volta selezionato il Produttore, si apre una videata con la lista dei contratti creati per tale soggetto; se in uno stesso contratto sono stati

indicati più codici CER, la lista riporta le righe separate in base al codice del rifiuto. Tale lista è richiamabile anche in un secondo momento dal pulsante “Ricerca contratto” [Ctrl+F1] dal campo del Produttore.

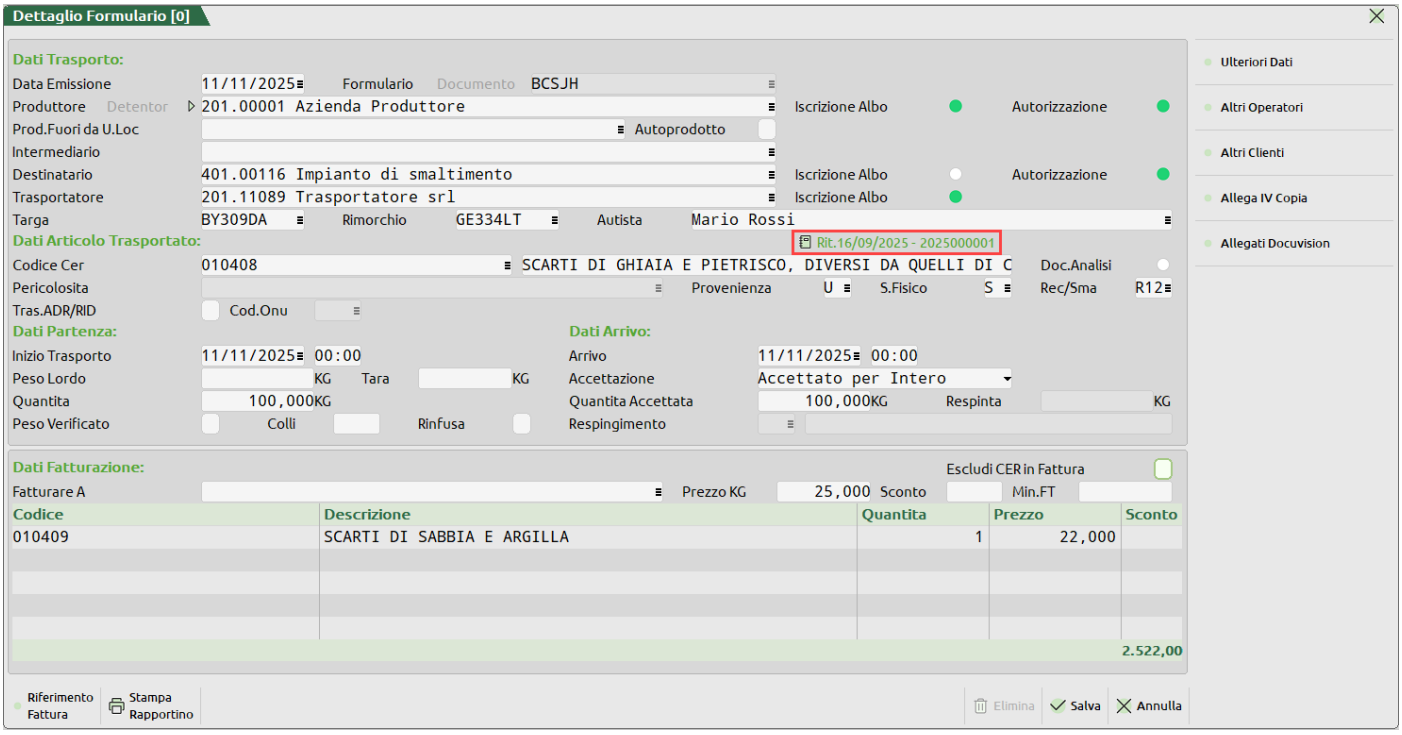
Selezionando una riga, in caso fossero stati indicati dei servizi aggiuntivi nel contratto, questi vengono elencati in una seconda videata con la possibilità di selezionarli per includerli nel formulario (videata richiamabile anche dal pulsante “Servizi contratto” [F6] attivo nella sezione della fatturazione).

Alla conferma si apre la videata dei ritiri programmati, fra cui scegliere quello di interesse.

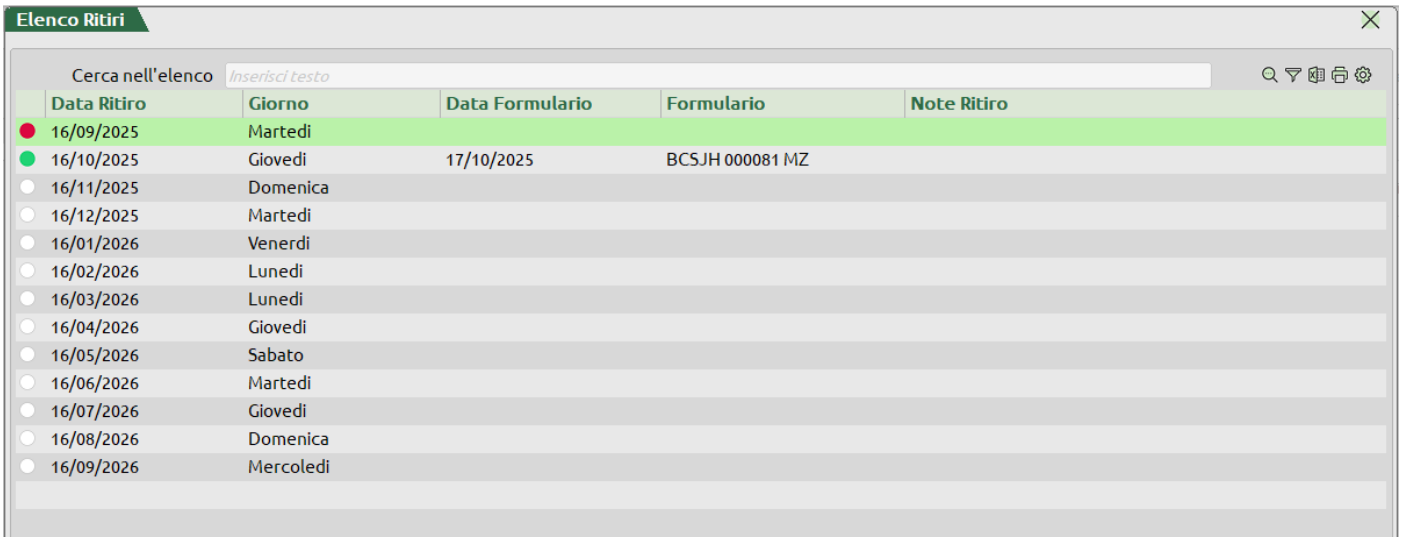


A questo punto il formulario viene compilato in base alle informazioni lette dal contratto selezionato, in modo da doverlo solo integrare con i dati mancanti (sezione dati di partenza e di arrivo). Le variazioni apportate dal formulario non vengono riportate nel contratto.

Avendo selezionato il ritiro questo viene riportato come link al contratto nel formulario.



In “Elenco ritiri” vengono riportati i riferimenti del formulario (data di emissione e numero) sul ritiro di interesse.

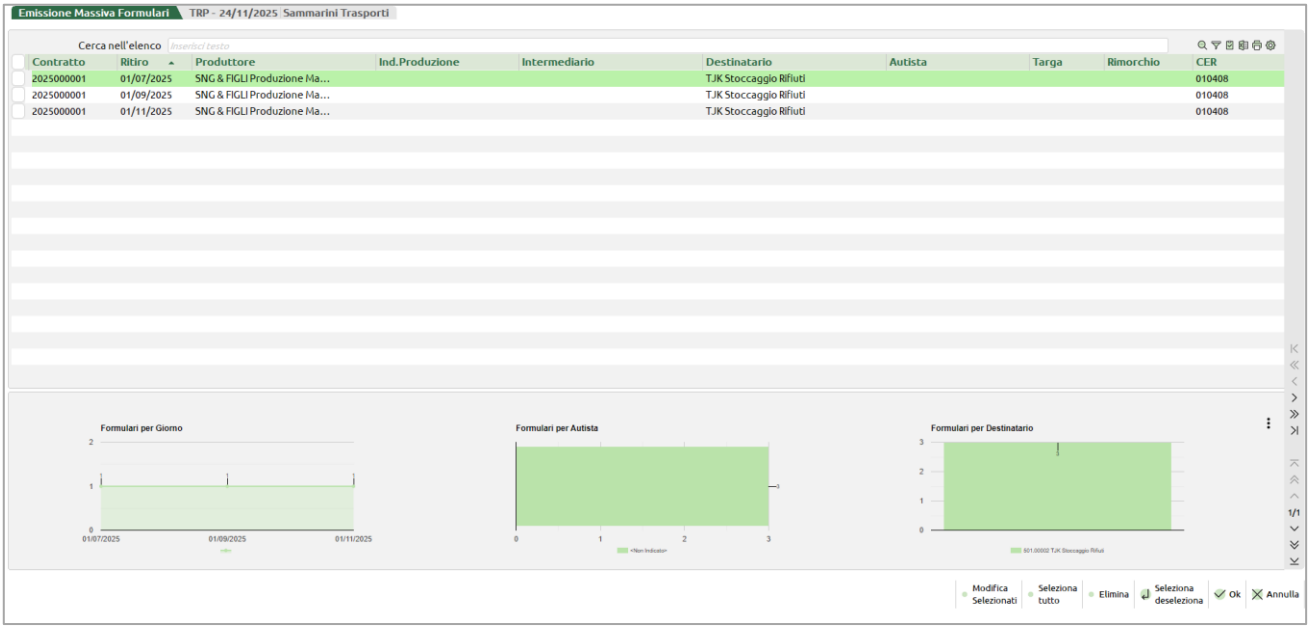


In seguito, dal menu “Magazzino – App – EcoGest – FATTURAZIONE AUTOMATICA”, per quel Produttore è possibile fatturare non solo i formulari, ma anche le eventuali fatture programmate da Contratto.

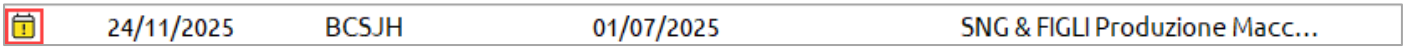
Emissione formulari in maniera massiva utilizzando un contratto

Dalla funzione "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" è attivo il pulsante "Emissione massiva" [Shift+F4] che permette di generare i formulari sulla base dei ritiri programmati gestiti in un contratto.

I campi "Trasportatore" e "Periodo ritiri" sono gli unici filtri obbligatori. Alla conferma, il programma chiede la selezione del blocco FIR da utilizzare per la generazione dei formulari, che deve essere associato alla sede del Trasportatore indicato. Una volta selezionato, viene visualizzata una videata in cui, nella parte alta, appare la lista dei ritiri periodici pianificati in base ai contratti, mentre nella parte bassa, graficamente sono riportati i formulari per giorno/autista e destinatario.



Alla conferma dell'elaborazione, il programma genera il formulario con le informazioni del contratto, con numero solo il blocco FIR. I formulari creati da questa gestione sono contraddistinti dall'icona del calendario (fintanto che non vengono compilati per intero:



9) Casistiche

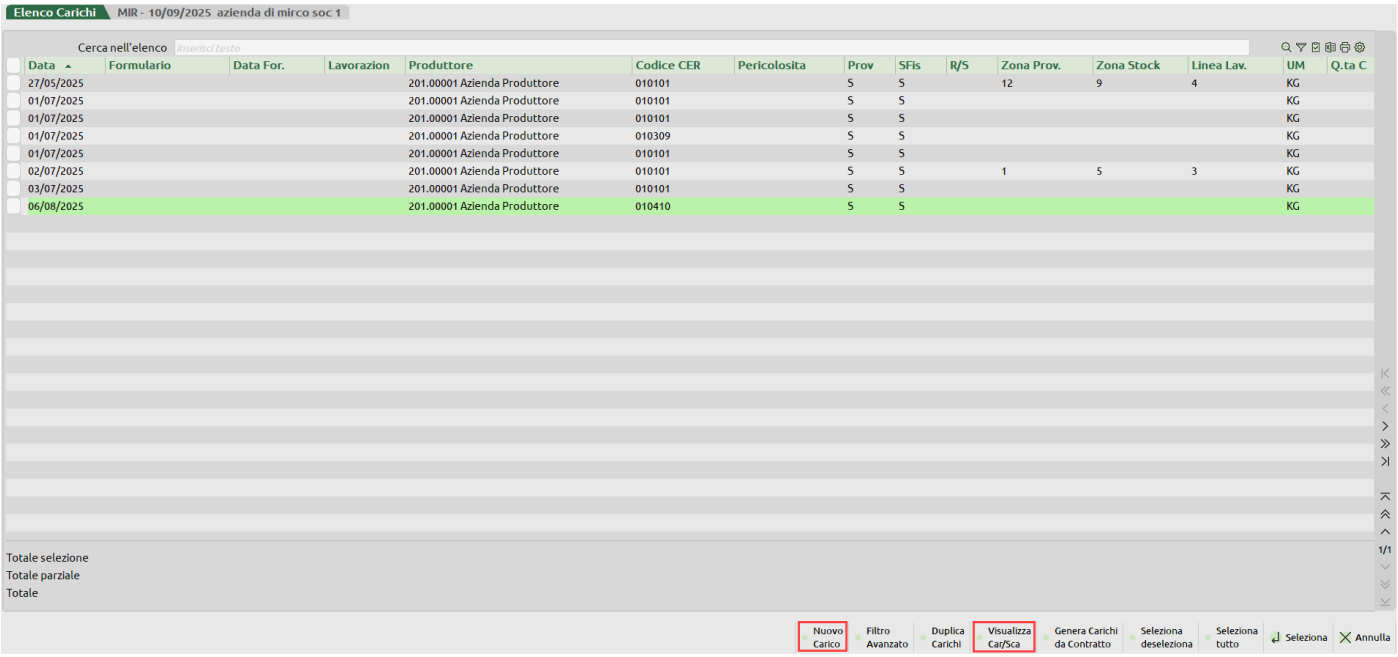
9 a) Produttore

Si è nel caso in cui si è creato solo il registro di produzione sul portale RENTRI ed è stato associato il relativo identificativo al registro creato in EcoGest e collegato all'anagrafica del Produttore (per ulteriori dettagli consultare il paragrafo Gestione registri in EcoGest).

Come già detto, nella stragrande maggioranza dei casi è il Trasportatore che prepara il FIR, per cui il Produttore si limita a riportare, nel formulario inserito in EcoGest, il numero del FIR del formulario consegnatogli dal Trasportatore. Tuttavia il formulario può essere vidimato, precompilato, stampato e consegnato dal Produttore al Trasportatore.

9 a – I) Inserimento carichi

Accedendo al menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE CARICHI" e selezionato il registro di produzione vengono visualizzati i carichi.

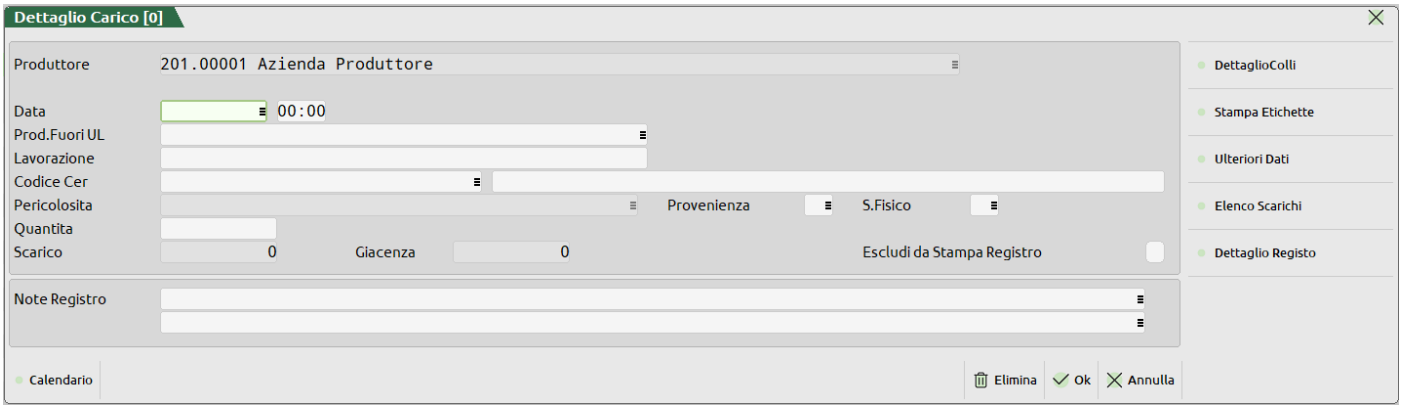


Data	Formulario	Data For.	Lavorazion	Produttore	Codice CER	Pericolosita	Prov	SFis	R/S	Zona Prov.	Zona Stock	Linea Lav.	UM	Q.ta C
27/05/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S		12	9	4	KG	
01/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S					KG	
01/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S					KG	
01/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010309		S	S					KG	
01/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S					KG	
02/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S		1	5	3	KG	
03/07/2025				201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S					KG	
06/08/2025				201.00001 Azienda Produttore	010410		S	S					KG	

Ci sono due tipi di visualizzazioni impostabili attraverso il tasto funzione "Visualizza Car/Sca" / "Visualizza Carichi" [F7]

- **"Visualizzazione Carichi"**: per ogni riga sono riportate anche le informazioni della quantità totale caricata, scaricata e della giacenza, per ogni lotto di carico. Selezionando le righe si apre il relativo dettaglio del carico.
- **"Visualizza Carichi/Scarichi"**: visualizzazione che differenzia i carichi (identificati dal segno "+") dagli scarichi (individuati dal segno "-"). Selezionando le righe di carico si apre il relativo dettaglio di carico, mentre premendo Invio sulle righe di scarico si apre il relativo formulario.

Con il pulsante "Nuovo Carico" [F4] si procede all'inserimento della quantità prodotta di rifiuti, che dovrà successivamente essere prelevata dal Trasportatore per essere smaltita o recuperata.



Il campo del Produttore è automaticamente compilato con il proprio nominativo; le informazioni obbligatorie per il salvataggio del movimento sono la data di carico (l'orario non è necessario specificarlo) e il codice CER del rifiuto, con indicazione della provenienza e dello stato fisico (il campo "Rec/Sma" non è presente perché il carico non avviene da un formulario e quindi non vi può essere un codice di recupero/smaltimento). La quantità non è obbligatorio specificarla in questa fase, in quanto è possibile indicarla nel momento in cui viene effettivamente rilevato il peso.

Nota Bene:

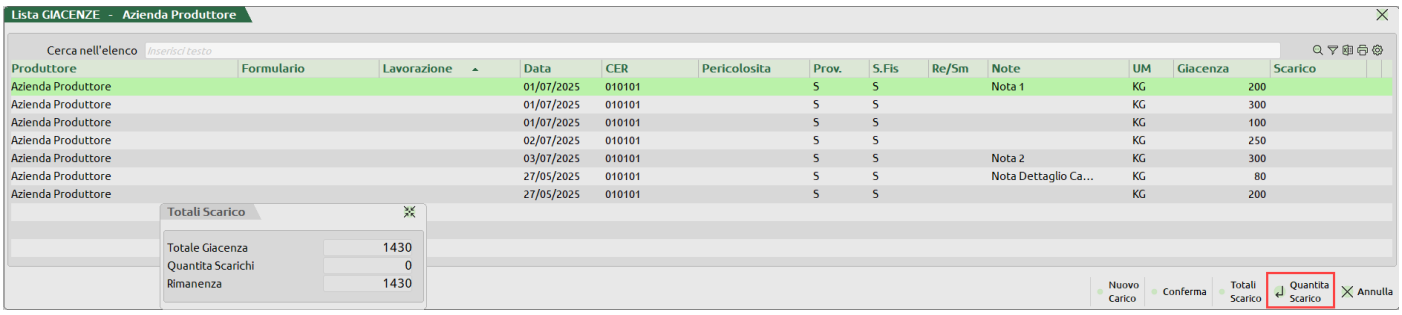
- *con il pulsante "Dettaglio Colli" [Shift+F6] vi è la possibilità di aggiungere i colli e dividerne o eliminarne uno già presente (il programma effettua il controllo che la somma delle quantità dei colli corrisponda alla quantità totale del carico);*
- *la funzione "Stampa Etichette" [Shift+F7] permette di stampare le etichette in base al numero di colli;*
- *con il pulsante "Ulteriori Dati" [Shift+F8] è possibile definire la zona di provenienza e di stock oltre alla linea di lavorazione;*
- *il pulsante "Elenco Scarichi" [Shift+F9] permette di visualizzare con quali formulari è stata scaricata la giacenza relativa a quel carico;*
- *con "Dettaglio Registro" [Shift+F10] si visualizzano protocollo e data registrazione.*

Con il pulsante "Genera carichi da contratto" [F8] attivo nella finestra elenco, è possibile definire, per ogni codice CER inserito nel contratto, la quantità da utilizzare per la generazione di nuovi carichi.

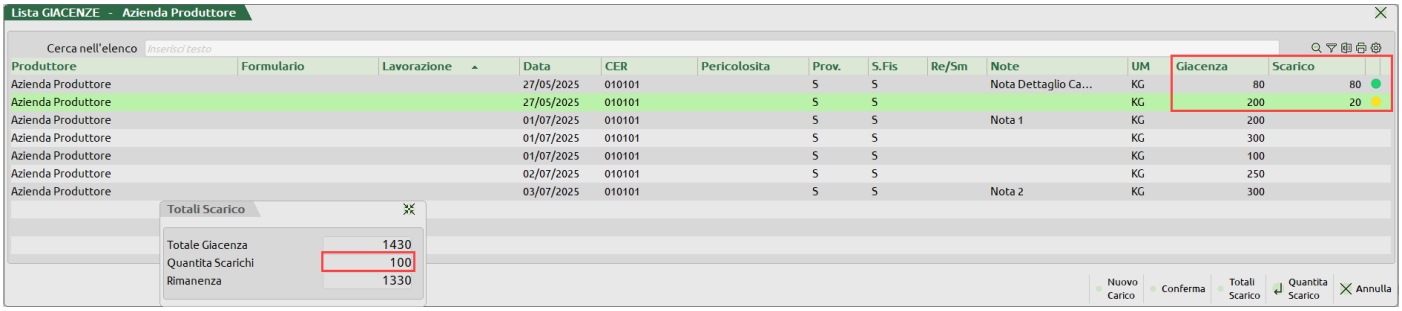
9 a – II) Scarichi da Formulario

Una volta salvato il carico compreso di quantità, si può procedere alla registrazione del formulario consegnato dal Trasportatore per il prelievo del rifiuto. La registrazione del FIR avviene dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" (vedi paragrafo Gestione Formulario).

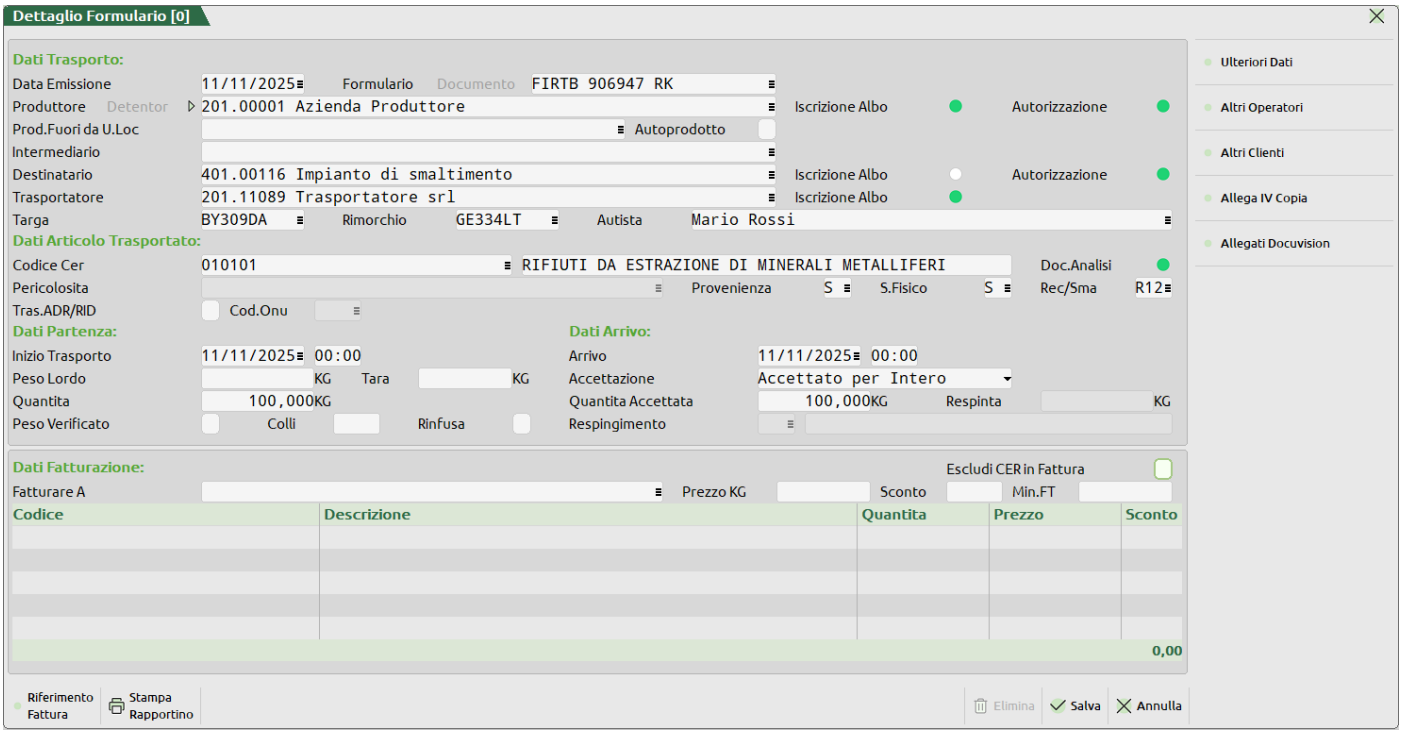
In fase di registrazione del formulario, nel campo del codice CER è attivo il pulsante "Giacenze" [F3] che permette di visualizzare le giacenze e scegliere quale scaricare. Nel caso in cui si fosse caricata una quantità di rifiuti minore della quantità indicata nel formulario, è possibile integrarla generando un movimento di carico contestuale allo scarico.



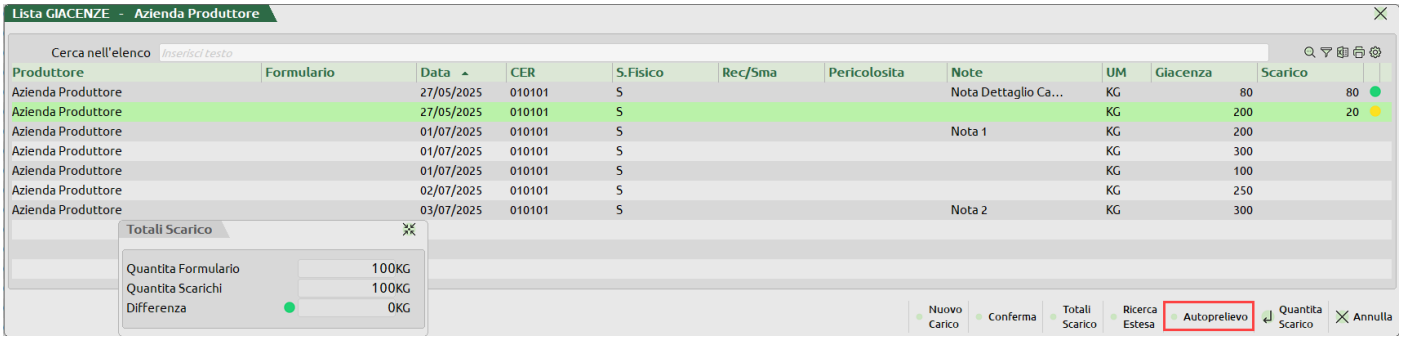
Con il pulsante “Quantità Scarico” [Invio] è possibile definire manualmente la quantità da scaricare in base ai carichi presenti nella lista giacenze (eventualmente è possibile procedere contestualmente all’inserimento di un nuovo carico). La quantità che si vuole scaricare deve essere minore o uguale alla giacenza riportata nella riga in cui è posizionato il cursore. Se ad esempio la quantità da scaricare è di 100 e sono presenti più carichi, tra cui uno da 80 ed uno da 200, sarà possibile scaricare l’intera quantità dalla giacenza di 200 oppure, se si vuole seguire la logica del FIFO, scaricare l’intera giacenza di 80 e la restante quantità dal secondo carico di 200.



La giacenza scaricata interamente ha la riga contraddistinta dal bollino verde, mentre quella con un residuo ha un bollino giallo che identifica che è stata scaricata parzialmente. La quantità riportata come “Quantità Scarichi” nel riquadro dei Totali Scarico è la medesima che va a popolare il campo “Quantità” nella sezione “Dati Partenza” del formulario.

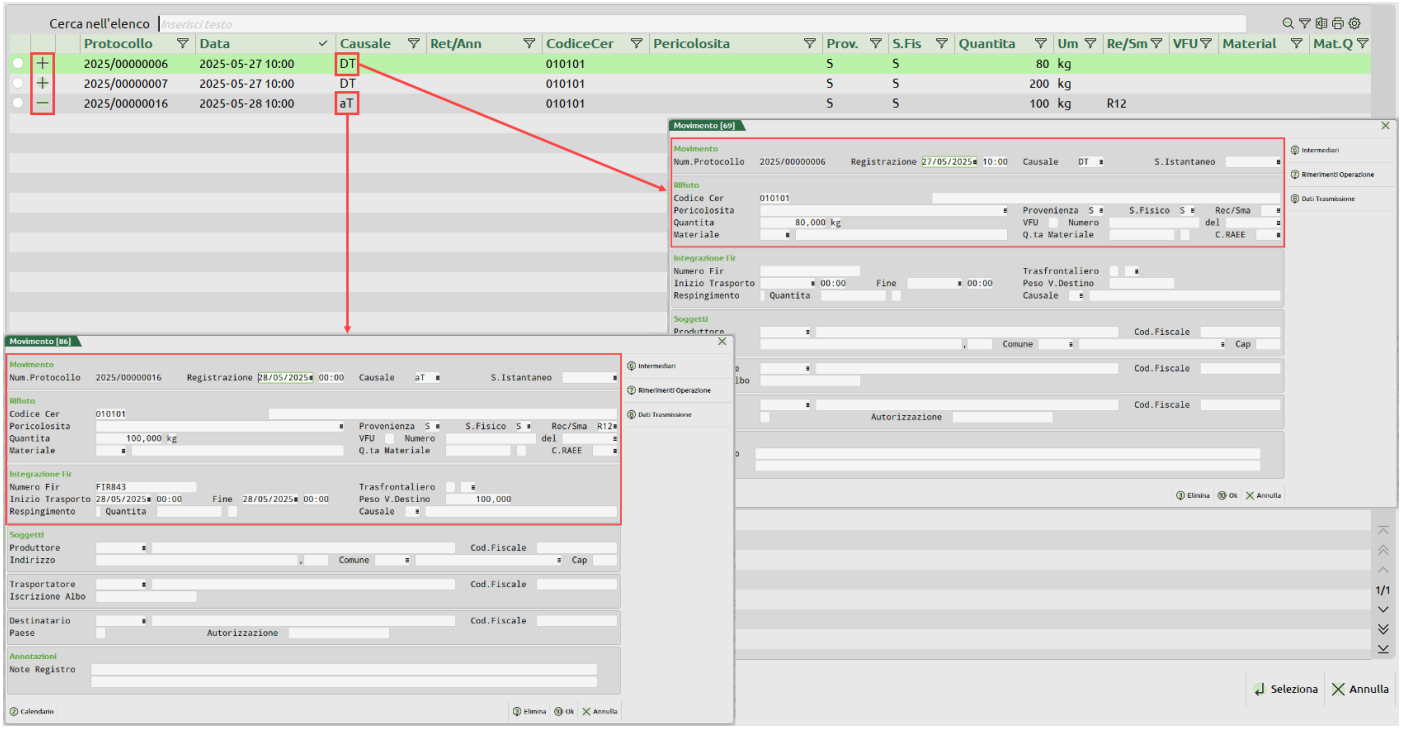


Se non si sfrutta l’automatismo del pulsante “Giacenze” dal “Codice CER” e quindi si indica la quantità a mano, al salvataggio del formulario appare la stessa videata della “Lista Giacenze”, con in più la possibilità di sfruttare l’automatismo del pulsante “Autoprelievo” [F8] che permette di scaricare la quantità indicata nel formulario prelevando le giacenze disponibili a partire da quella caricata con data meno recente. Se nel menu di Configurazione è stato attivato il flag sul parametro “Scarico FIFO Automatico” non occorre premere il pulsante “Autoprelievo”, in quanto è il programma che procede autonomamente a selezionare e scaricare le quantità in base al FIFO.



Una volta inserito il FIR si procede all'elaborazione dei movimenti nel registro di produzione dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Nell'esempio in questione, vengono creati due movimenti di carico, contraddistinti dal segno "+" e con causale "DT – Prodotto o detenuto nell'unità locale" (in quanto carichi prodotti all'interno dell'unità locale, altrimenti la causale sarebbe "RE – Prodotto al di fuori dell'unità locale"), ed uno di scarico, marcato con il segno "-" e con causale "aT – Scarico a terzi".

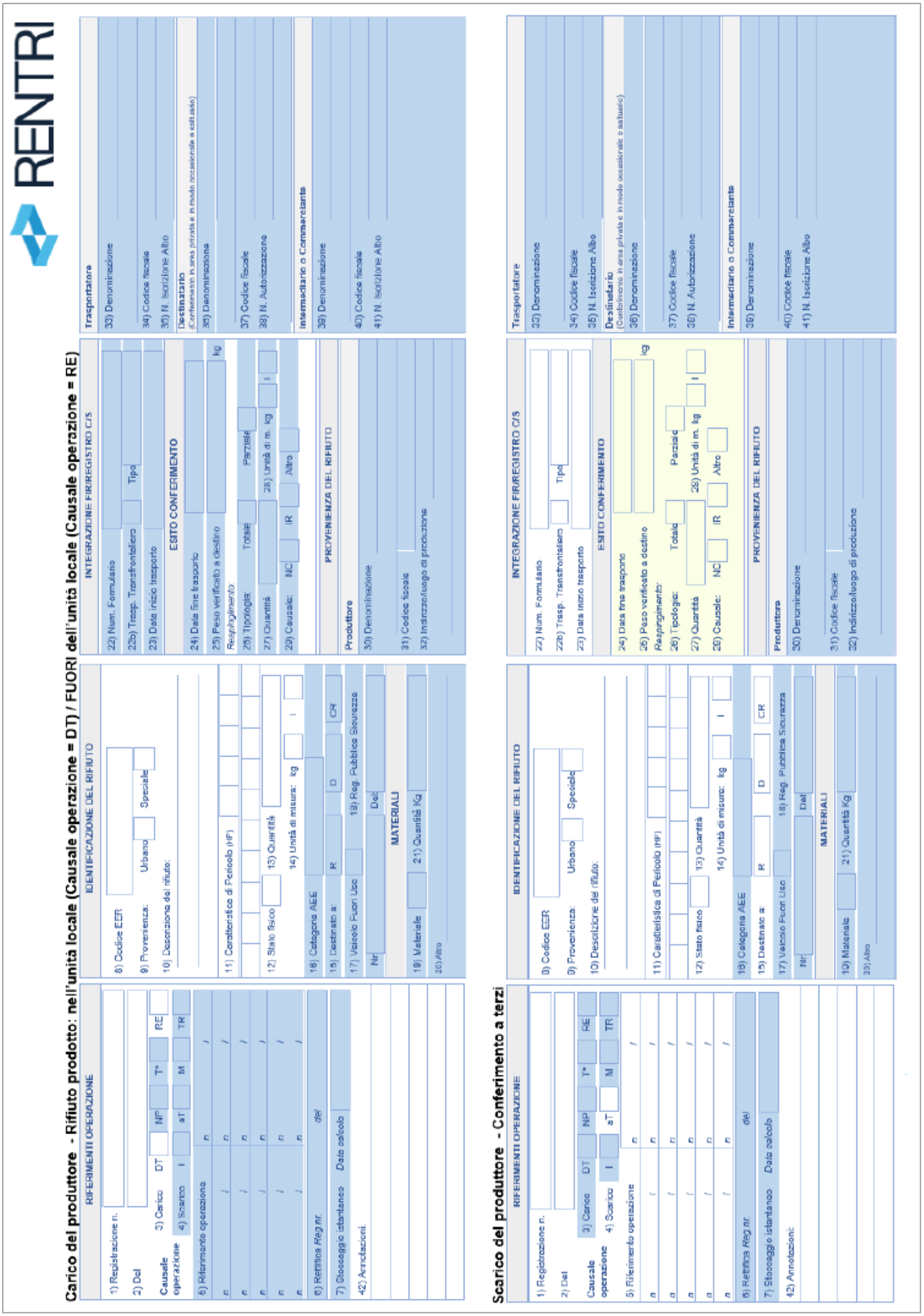


Essendo soggetto Produttore nei movimenti sia di carico che di scarico la sezione relativa ai soggetti non viene compilata in quanto non prevista dalle regole del RENTRI.

Per ulteriori dettagli relativi al registro di carico e scarico, consultare il capitolo Registro Carico/Scarico.

Nota Bene: nel caso in cui un Produttore di rifiuti non pericolosi si occupi, per proprio conto, anche del relativo trasporto, non ha l'obbligatorietà di tenere il registro di Trasporto a patto che la sede/unità locale dove vengono prodotti i rifiuti non pericolosi sia la stessa dove vi è l'autorizzazione per l'attività di trasporto.

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte del produttore:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR

CARICO:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

3) *Carico* = identifica la causale operazione:

a. *DT* = prodotto o detenuto nell'unità locale;
b. *RE* = prodotto fuori dall'unità locale;

42) *Annotazioni* = eventuali annotazioni da riportare nel registro.

Sezione "Identificazione del rifiuto":

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

9) *Provenienza* = classificazione del rifiuto in relazione all'origine ai sensi dell'art. 184 decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 (rifiuti urbani e rifiuti speciali);

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica la caratteristica di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità che può essere stimata in assenza si uno strumento di misura;

14) *Unità di misura* = unità di misura riferita alla quantità e può essere espressa in Kilogrammi (kg) o Litri (l).

SCARICO:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

4) *Scarico* = identifica la causale operazione:

aT = scarico a terzi; indica l'invio a soggetto terzo (impianto autorizzato trattamento rifiuti)

5) *Riferimento operazione* = numero della/delle registrazioni di carico a cui fa riferimento l'operazione di scarico, con l'indicazione del numero progressivo e l'anno di riferimento;

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

9) *Provenienza* = classificazione del rifiuto in relazione all'origine ai sensi dell'art. 184 decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 (rifiuti urbani e rifiuti speciali);

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica una o più caratteristiche di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità che può essere stimata in assenza di uno strumento di misura;

14) *Unità di misura* = unità di misura riferita alla quantità e può essere espressa in chilogrammi (kg) o Litri (l).

15) *Destinato a* = indica il tipo di operazione:

- R (recupero)
- D (smaltimento)
- CR (qualora il produttore abbia aderito alla gestione integrata del servizio di raccolta per i rifiuti urbani e li conferisca al centro di raccolta)

Sezione "Integrazione FIR/Registro C/S":

22) *Numero formulario* = numero del FIR, o in caso di invio del rifiuto all'estero, il numero Documento;

22b) *Trasporto Transfrontaliero e Tipo* = barrare la casella solo in caso di trasporto transfrontaliero indicando a quale tipo di documento ci si riferisce (documento di movimento o documento di accompagnamento);

23) *Data inizio trasporto* = data di inizio trasporto indicata sul FIR.

9 b) Intermediario

L'Intermediario rappresenta il soggetto che mette in contatto i vari attori per la gestione del rifiuto (normalmente il Produttore con il Destinatario per organizzare il trasporto), ma può anche non essere presente. Si limita, una volta ricevuta la quarta copia, ad annotare in un'unica movimentazione il carico e scarico nel suo registro di intermediazione.

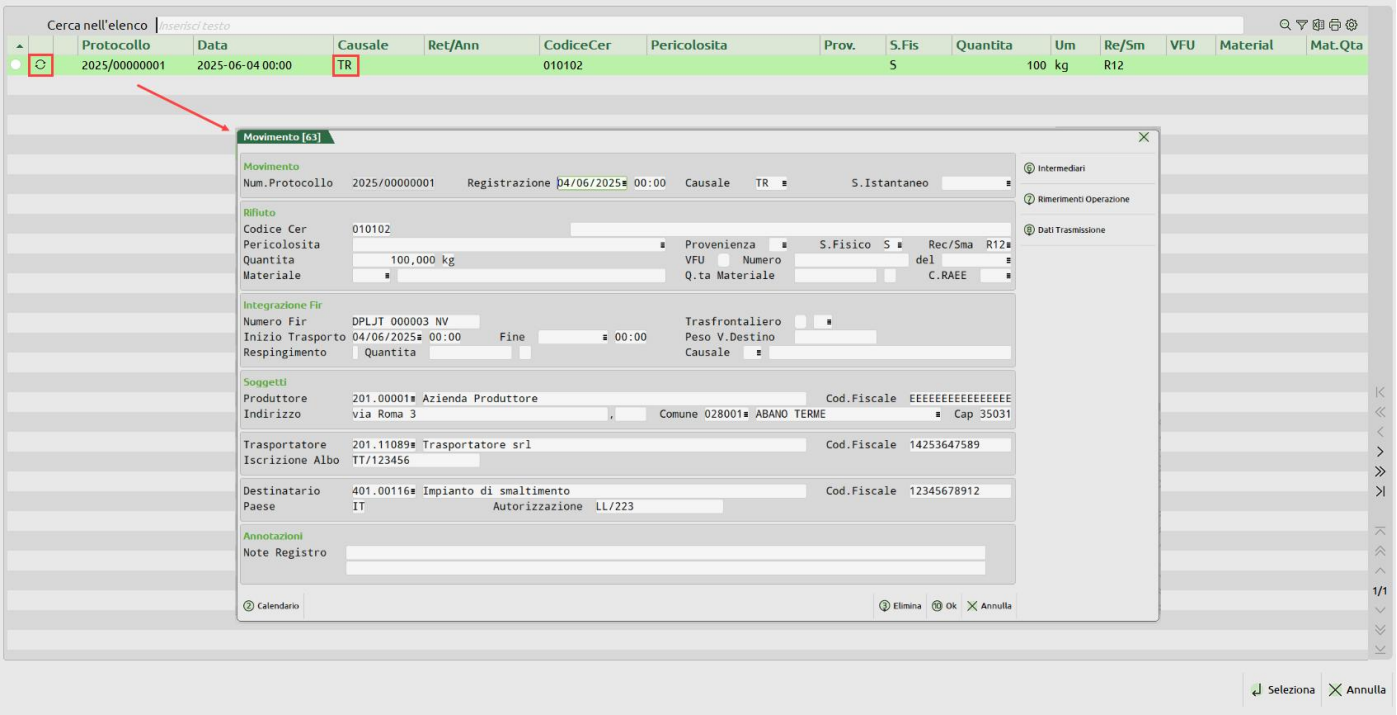
Dopo aver creato il registro di intermediazione sul portale RENTRI, deve associare il relativo identificativo al registro creato in EcoGest e collegarlo alla propria anagrafica di Intermediario (per ulteriori dettagli consultare il paragrafo Gestione registri in EcoGest). Nella stragrande maggioranza dei casi è il Trasportatore che prepara il FIR, per cui l'Intermediario si limita a riportare l'identificativo del FIR vidimato dal Trasportatore al ricevimento della quarta copia.

9 b – I) Carico/Scarico da formulario

L'Intermediario procede a registrare il formulario ricevuto; essendo un soggetto non coinvolto direttamente nel carico e scarico fisico del rifiuto e, quindi, non gestendo un magazzino, non viene generato alcun carico di magazzino. La registrazione del FIR avviene dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" (consultare il capitolo Gestione Formulario).

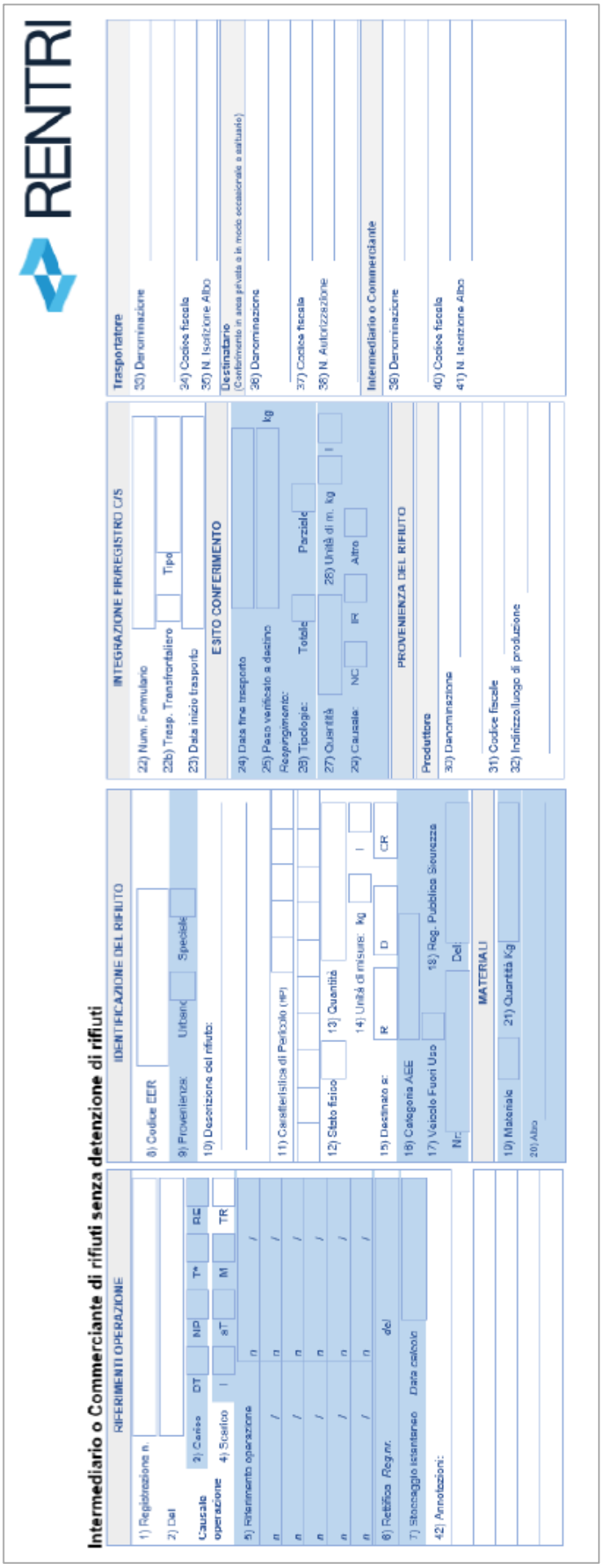
Una volta inserito il FIR si procede all'elaborazione del movimento nel registro di intermediazione dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Nel registro, viene creato un unico movimento di carico e scarico (icona con due frecce semicircolari) con causale "TR – Intermediario".



Per ulteriori dettagli relativi al registro di carico e scarico, consultare il capitolo Registro Carico/Scarico.

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte dell'intermediario:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR

SCARICO:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

4) *Scarico* = identifica la causale operazione:

TR = Intermediario;

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica una o più caratteristiche di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità indicata nel FIR;

14) *Unità di misura* = unità di misura riferita alla quantità e può essere espressa in chilogrammi (kg) o litri (l).

15) *Destinato a* = indica il tipo di operazione:

- R (recupero)
- D (smaltimento)
- CR (qualora il produttore abbia aderito alla gestione integrata del servizio di raccolta per i rifiuti urbani e li conferisca al centro di raccolta)

Sezione "Integrazione FIR/Registro C/S":

22) *Numero formulario* = numero del FIR, o in caso di invio del rifiuto all'estero, il numero Documento;

22b) *Trasporto Transfrontaliero e Tipo* = barrare la casella solo in caso di trasporto transfrontaliero indicando a quale tipo di documento ci si riferisce (documento di movimento o documento di accompagnamento);

23) *Data inizio trasporto* = data di inizio trasporto indicata sul FIR.

Sezione "Provenienza del rifiuto":

Produttore

30) *Denominazione* = denominazione del produttore;

31) *Codice fiscale* = codice fiscale del produttore;

32) *Indirizzo/luogo di produzione* = luogo di produzione del rifiuto;

Trasportatore

33) *Denominazione* = denominazione del trasportatore;

34) *Codice fiscale* = codice fiscale del trasportatore;

35) *N. Iscrizione Albo* = numero di iscrizione del trasportatore all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;

Destinatario

36) *Denominazione* = denominazione del destinatario;

37) *Codice fiscale* = codice fiscale del destinatario;

38) *N. Autorizzazione* = numero di autorizzazione a ricevere i rifiuti del destinatario;

Intermediario

39) *Denominazione* = denominazione dell'intermediario;

40) *Codice fiscale* = codice fiscale dell'intermediario;

41) *N. Iscrizione Albo* = numero di iscrizione dell'intermediario all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;

42) *Annotazioni* = eventuali annotazioni da riportare nel registro.

9 c) Trasportatore

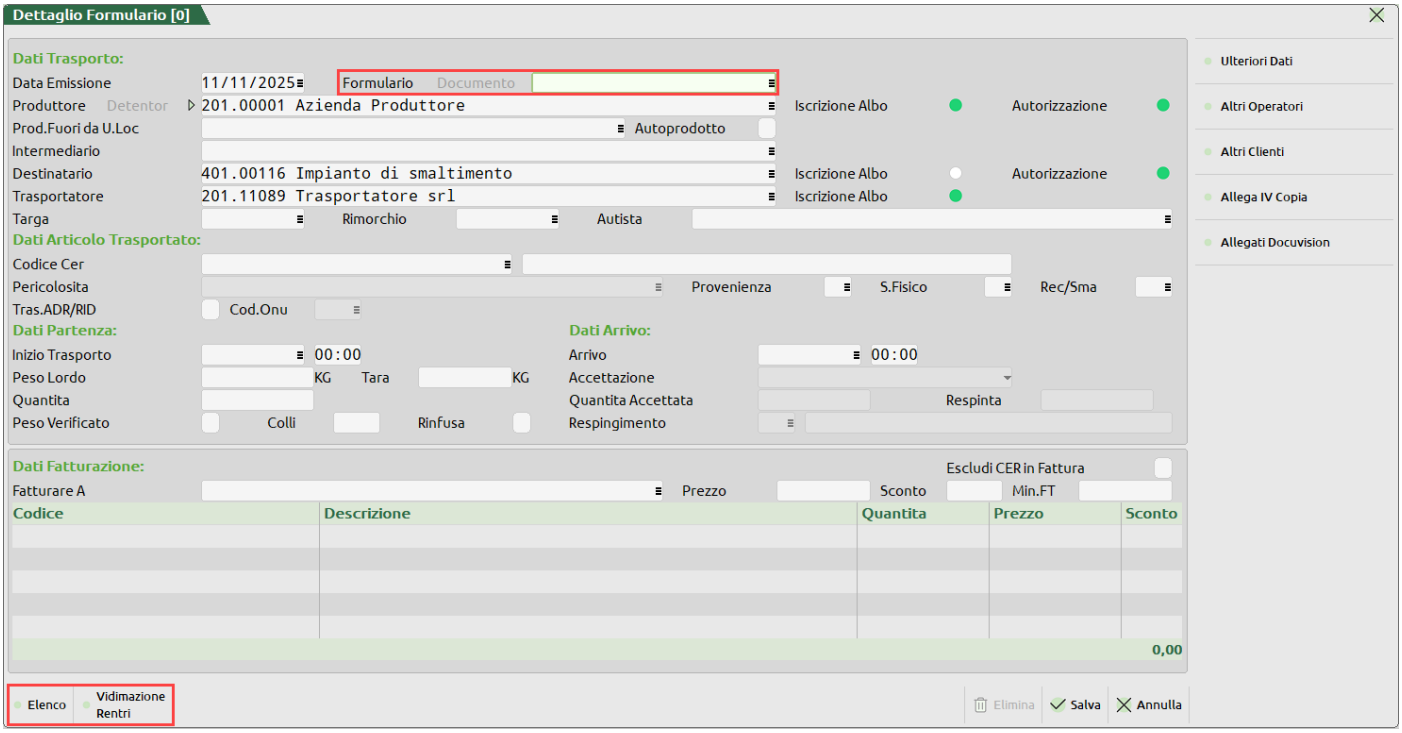
Il Trasportatore rappresenta il soggetto che si occupa del trasporto del rifiuto. Tipicamente vidima, precompila e registra parzialmente il formulario da consegnare al produttore in fase di carico del rifiuto e completa successivamente la registrazione del formulario, nel momento in cui effettua la consegna al destinatario. Viene annotata in un'unica movimentazione il carico e scarico nel suo registro di trasporto.

Dopo aver creato il registro di trasporto sul portale RENTRI, associare il relativo identificativo al registro creato in EcoGest e collegarlo all'anagrafica del Trasportatore (per ulteriori dettagli consultare il paragrafo Gestione registri in EcoGest). Dal momento che per il ritiro dei rifiuti, spesso è il Trasportatore che predispone il formulario, questo deve necessariamente creare ed utilizzare il proprio blocco FIR per effettuare la relativa vidimazione.

9 c – I) Carico/Scarico da formulario

Il Trasportatore, non gestendo un magazzino, procede unicamente ad emettere il formulario da presentare al Produttore per la fase di ritiro del rifiuto. La registrazione del FIR avviene dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" (vedi paragrafo Gestione Formulario).

In inserimento del formulario, per utilizzare un FIR già precompilato, sul campo data o "Formulario" premere "Elenco" e ricercare il numero desiderato. "Vidimazione Rentri" o "Vidimazione Vi.Vi.Fir" permette di utilizzare un numero "blu" nella lista dei formulari vidimati o, in loro assenza, consente la vidimazione in tempo reale.

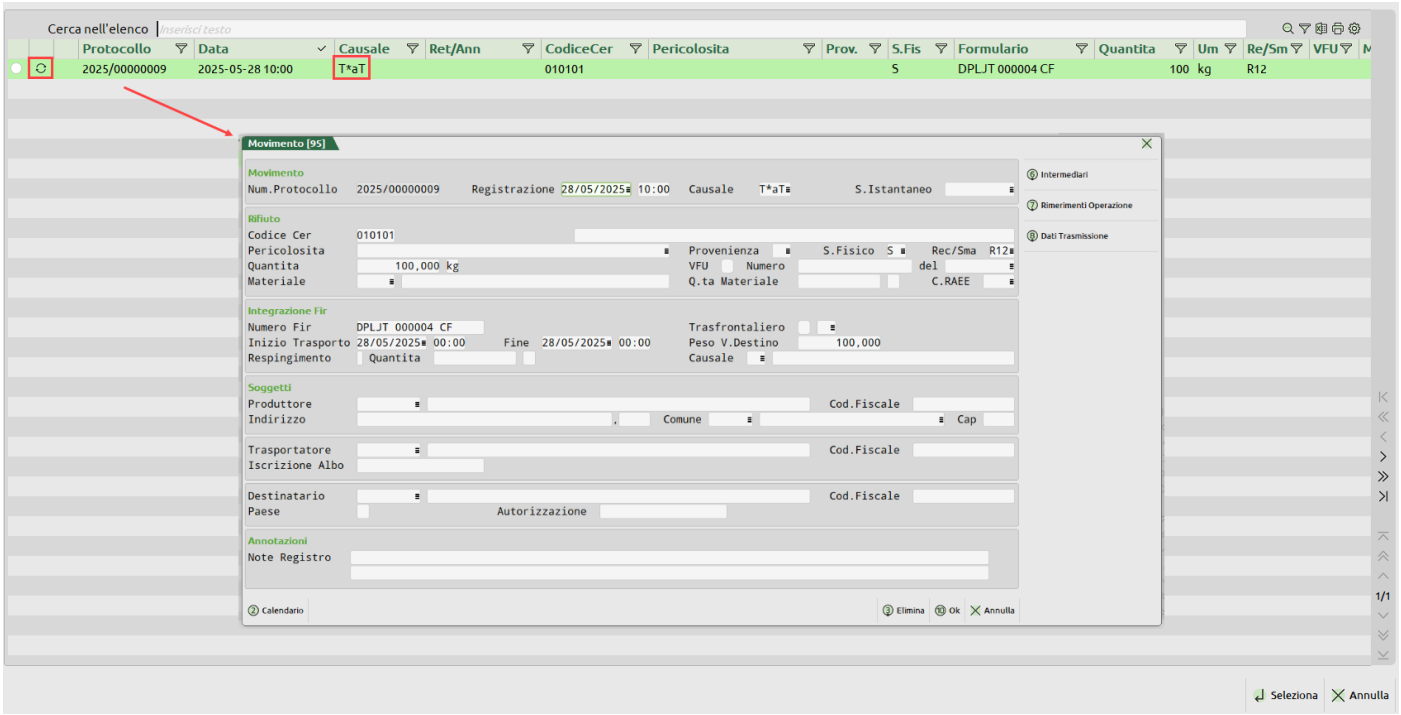


In quest'ultimo caso, al salvataggio del FIR il programma chiede se procedere alla vidimazione di un nuovo formulario e rispondendo affermativamente compone il numero del formulario con la matricola del blocco + progressivo di sei cifre + CheckSum assegnato ed esegue l'anteprima della stampa del FIR da stampare e presentare al Produttore.

Dopo aver concluso la consegna del rifiuto presso l'azienda di stoccaggio ed aver ricevuto la quarta copia, il Trasportatore provvede ad integrare il formulario originario con i dati mancanti.

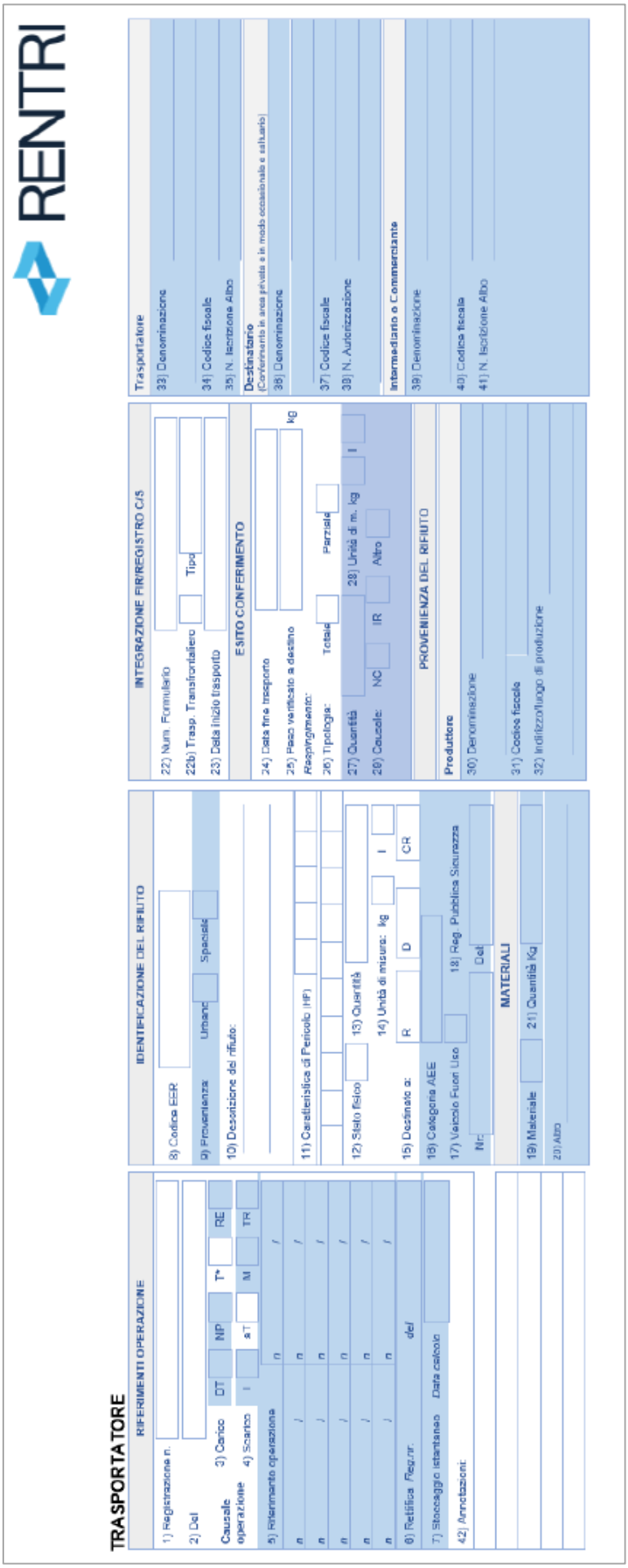
Una volta inserito il FIR si procede all'elaborazione del movimento nel registro di trasporto dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Viene creato un unico movimento di carico e scarico (icona con due frecce semicircolari) con causale "T*aT – Trasporto" (data dalla combinazione di "T* - Ricevuto da terzi" e di "aT – Scarico a terzi").



Per ulteriori dettagli relativi al registro di carico e scarico, consultare il capitolo Registro Carico/Scarico.

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico e scarico da parte del trasportatore:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR

SCARICO:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione di carico e scarico;

3) *Carico* = identifica la causale operazione:

T* = rifiuto ricevuto da terzi;

4) *Scarico* = identifica la causale operazione:

aT = rifiuto conferito a terzi;

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica una o più caratteristiche di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità indicata nel FIR;

14) *Unità di misura* = unità di misura riferita alla quantità e può essere espressa in chilogrammi (kg) o Litri (l).

15) *Destinato a* = indica il tipo di operazione:

- R (recupero)
- D (smaltimento)
- CR (qualora il produttore abbia aderito alla gestione integrata del servizio di raccolta per i rifiuti urbani e li conferisca al centro di raccolta)

Sezione "Integrazione FIR/Registro C/S":

22) *Numero formulario* = numero del FIR, o in caso di invio del rifiuto all'estero, il numero Documento;

22b) *Trasporto Transfrontaliero e Tipo* = barrare la casella solo in caso di trasporto transfrontaliero indicando a quale tipo di documento ci si riferisce (documento di movimento o documento di accompagnamento);

23) *Data inizio trasporto* = data di inizio trasporto indicata sul FIR.

Sezione "Esito Conferimento"

24) *Data fine trasporto* = data di avvenuta consegna del rifiuto;

25) *Peso verificato a destino* = peso verificato presso l'impianto di destino ed è espresso solo in kg;

26) *Tipologia* = da compilare solo in caso di respingimento del rifiuto, e la tipologia identifica se il rifiuto è stato respinto in modo totale o parziale;

42) *Annotazioni* = eventuali annotazioni da riportare nel registro.

9 c – II) Caso Particolare: "Autoprodotto"

Vi sono casi particolari in cui il Produttore ed il Trasportatore sono lo stesso soggetto e come tali, in fase di predisposizione del FIR, è necessario identificarli come "Autoprodotto".

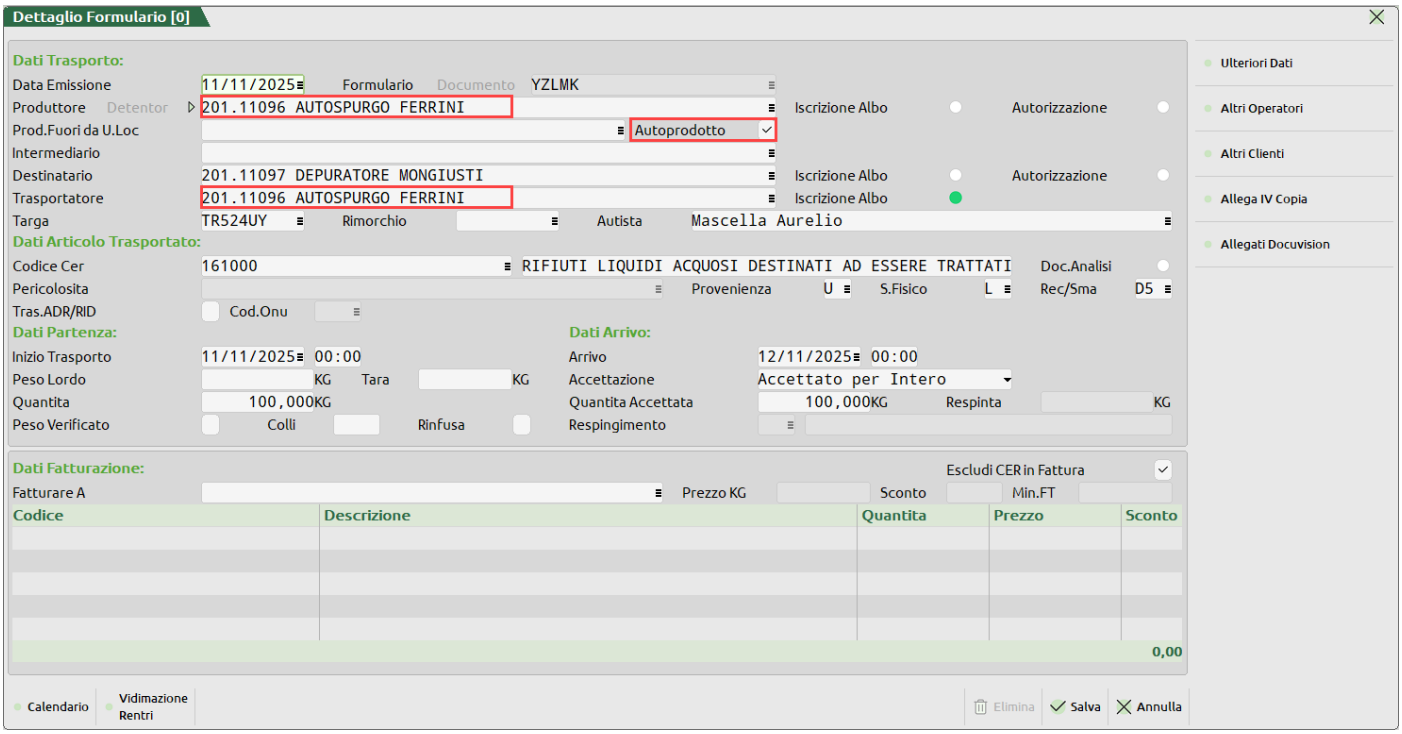
I casi si verificano quando:

- si è un Trasportatore che va a ritirare rifiuti da uno o più privati;
- si è un'azienda di demolizione che si reca presso i propri cantieri dove ha prodotto il rifiuto e si occupa anche del trasporto;
- si è un'azienda di spurgo delle fosse settiche.

Nel caso dell'azienda di spurgo o del Trasportatore che ritira i rifiuti da privati, l'attività viene eseguita direttamente presso le abitazioni private; questi soggetti non hanno partita iva, per cui non possono risultare come Produttori.

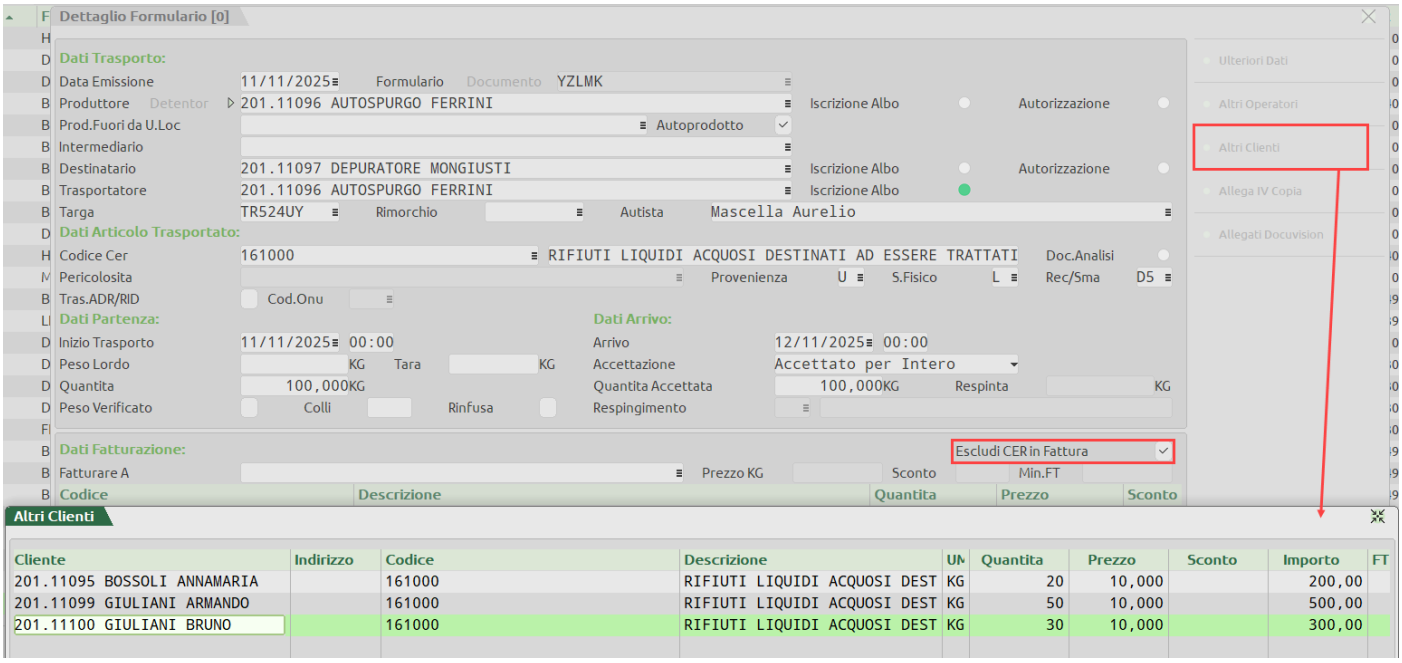
Anche nel caso di servizio di spurgo o demolizione presso aziende, il rifiuto raccolto viene sempre considerato come tale nel momento in cui viene prelevato, quindi è l'azienda di spurgo o di demolizione che risulta essere il Produttore.

In questi casi, da "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI", il FIR deve essere compilato indicando come soggetto Produttore il Trasportatore e mettendo il flag su "Autoprodotto".



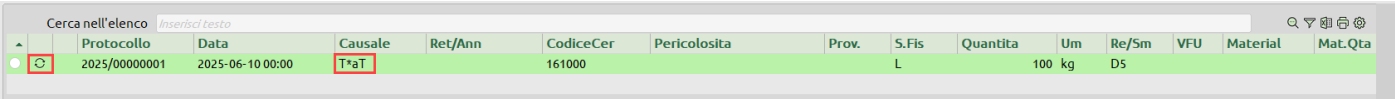
Una volta compilata la sezione dei rifiuti occorre specificare, tramite il pulsante "Altri clienti" [Shift+F7] quali sono i soggetti privati per i quali è stato effettuato il servizio, indicando quantità e prezzo che verrà fatturato, sia del rifiuto che dei servizi. Nella stampa del formulario Vi.Vi.Fir vengono riportati gli indirizzi dei clienti (e non i nominativi) a patto che il codice CER indicato per ognuno corrisponda a quello presente nel formulario.

Dal momento che il Trasportatore è indicato come Produttore, occorre abilitare il flag sul parametro "Escludi CER in Fattura" presente nella sezione dei "Dati fatturazione", altrimenti il programma, in fase di fatturazione automatica provvede a generare fattura anche per il Trasportatore. Per ulteriori dettagli relativi all'operatività della fatturazione, consultare il capitolo Fatturazione automatica.



Una volta inserito il FIR si procede all'elaborazione del movimento nel registro di trasporto dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Verrà creato un unico movimento di carico e scarico (icona con due frecce semicircolari) con causale "T*aT – Trasporto" (data dalla combinazione di "T* - Ricevuto da terzi" e di "aT – Scarico a terzi").



9 c – III) Caso Particolare: "Deposito Temporaneo"

Il Deposito Temporaneo si verifica quando il Trasportatore trattiene, per un certo tempo (limite temporale definito dalla normativa), il rifiuto prima di conferirlo in un impianto.

Il ciclo del deposito temporaneo si completa con due trasporti e, dunque, con due formulari distinti:

1. viaggio di prelievo dal Produttore verso il proprio magazzino temporaneo (= DEPOSITO TEMPORANEO);
2. viaggio dal proprio magazzino temporaneo verso l'impianto di smaltimento/recupero.

Il deposito temporaneo può anche verificarsi nel caso di materiale "autoprodotto" (il Destinatario risulta essere anche Produttore e Trasportatore) come nell'esempio sotto riportato, ma rimangono concetti diversi.

Dettaglio Formulario [0]

Dati Trasporto:
Data Emissione 11/11/2025 Formulario Documento DPLJT
Produttore Detentor 201.11098 DEMOLIZIONI FERRINI Iscrizione Albo Autorizzazione
Prod.Fuori da U.Loc Autoprodotto
Intermediario
Destinatario 201.11098 DEMOLIZIONI FERRINI Iscrizione Albo Autorizzazione
Trasportatore 201.11098 DEMOLIZIONI FERRINI Iscrizione Albo
Targa Rimorchio Autista
Dati Articolo Trasportato:
Codice Cer 010408 SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI DI C Doc.Analisi
Pericolosita Provenienza U S.Fisico S Rec/Sma R12
Tras.ADR/RID Cod.Onu
Dati Partenza:
Inizio Trasporto 11/11/2025 00:00
Peso Lordo KG Tara KG
Quantita 80,000KG
Peso Verificato Colli Rinfusa
Dati Arrivo:
Arrivo 11/11/2025 00:00
Accettazione Deposito Temporaneo
Quantita Accettata KG Respinta KG
Respingimento
Dati Fatturazione:
Escludi CER in Fattura
Fatturare A Prezzo KG 3,500 Sconto Min.FT

Codice	Descrizione	Quantita	Prezzo	Sconto

0,00

Ulteriori Dati
Altri Operatori
Altri Clienti
Allega IV Copia
Allegati Docuvision

Riferimento Fattura | Stampa Rapportino | Elimina | Salva | Annulla

Per il primo viaggio, in merito ai “Dati Arrivo”, nel campo “Accettazione” indicare “Deposito Temporaneo”, che va ad inibire i campi successivi. Se il Trasportatore è indicato anche come Produttore, occorre abilitare il flag sul parametro “Escludi CER in Fattura” presente nella sezione dei “Dati fatturazione”, per evitare che il programma provveda ad un’errata fatturazione.

Al salvataggio del formulario, il programma apre la videata “Lista carichi” per procedere al carico della quantità di rifiuti indicata (equivale all’operazione di carico per il Destinatario).

Lista CARICHI - DEMOLIZIONI FERRINI

Cerca nell'elenco Inserisci testo

Produttore	Formulario	Data	CER	S.Fisico	Rec/Sma	Pericolosita	UM	Carico	Giacenza
DEMOLIZIONI FERRINI	DPLJT 000019 XK	10/06/2025	010408	S	R12		KG	80	80

Totali Carico
Quantita Formulario 80KG
Quantita Carichi 80KG
Differenza 0KG

Dividi Carico | Conferma | Totali Carico | Stampa Etichette | Elimina Carico | Quantita Carico | Annulla

Una volta inserito il FIR si procede all’elaborazione del movimento nel registro di trasporto dal menu “Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO”.

Viene creato un unico movimento di carico con causale “RE – Prodotto al di fuori dell’unità locale”.

Cerca nell'elenco Inserisci testo

Protocollo	Data	Causale	Ret/Ann	CodiceCer	Pericolosita	Prov.	S.Fis	Quantita	Um	Re/Sm	VFU	Material	Mat.Qta
2025/00000002	2025-06-10 00:00	RE		010408		U	S	80	kg				

Si emettono quindi 2 formulari, dove solo il primo è di deposito temporaneo. Inoltre, una particolarità del deposito temporaneo è che la quantità temporaneamente a magazzino è quella indicata in partenza dal Produttore, mentre in tutte le altre casistiche di deposito, si considera la quantità pesata e non quella del Produttore. Analogamente la quantità trasportata nel secondo viaggio è sempre quella indicata dal Produttore nel primo viaggio, poiché non devono risultare differenze di magazzino in giacenza.

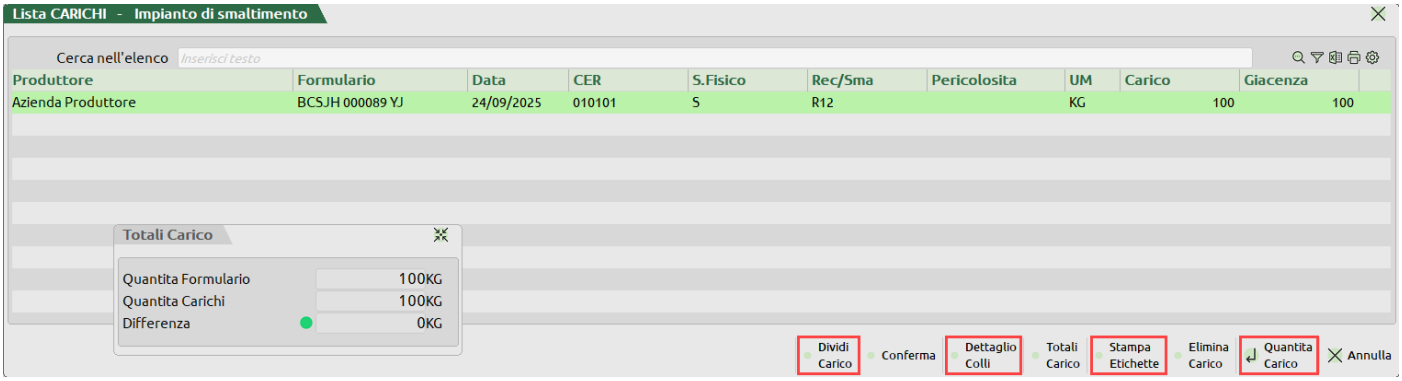
9 d) Destinatario (Impianto di stoccaggio/trattamento dei rifiuti)

Il Destinatario solitamente è rappresentato dall'impianto di stoccaggio/trattamento dei rifiuti presso il quale viene consegnato il rifiuto destinato al recupero o smaltimento. Riceve il formulario cartaceo emesso e compilato dal Trasportatore con i dati forniti dal Produttore ed integra la sezione 12 del formulario con i dati di arrivo.

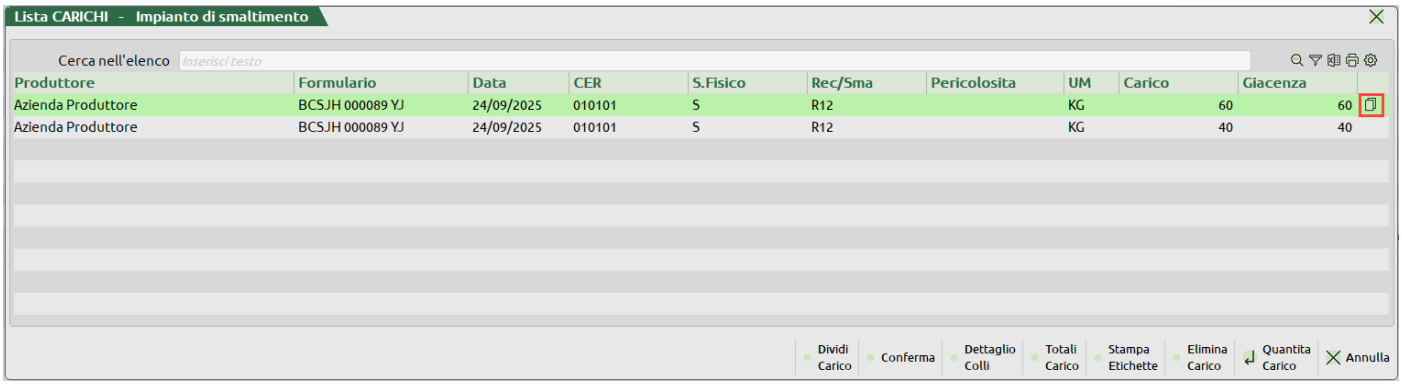
9 d – I) Conferimenti/Carichi da formulari per rifiuto ricevuto da terzi

Il Destinatario, lato EcoGest, effettua la registrazione del FIR ricevuto da terzi, integrandolo con i dati di arrivo.

Al salvataggio del formulario, se in Configurazione è disattivato il flag su "Carico Automatico", si apre la videata "Lista Carichi" in cui è riportata la quantità caricata.



Il pulsante "Dividi Carico" [F4] consente di suddividere la quantità totale in più carichi; è sufficiente indicare la quantità che va a comporre il primo carico e il programma ne crea un altro con la differenza. Per modificare le quantità già suddivise utilizzare il pulsante "Quantità Carico" [Invio].

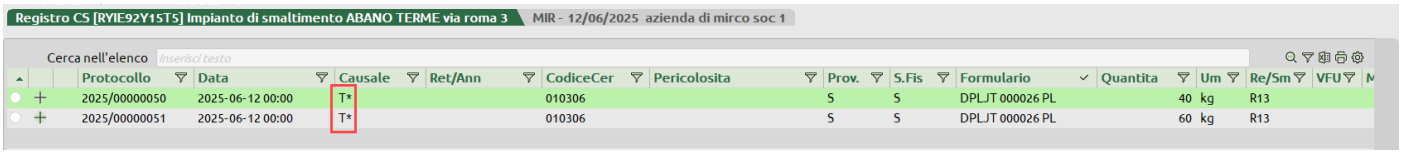


Con "Dettaglio Colli", se vengono aggiunti i colli, alla relativa riga di carico viene assegnato il simbolo .

Con "Stampa Etichette" [F8] si procede alla stampa delle singole etichette da applicare ai colli.

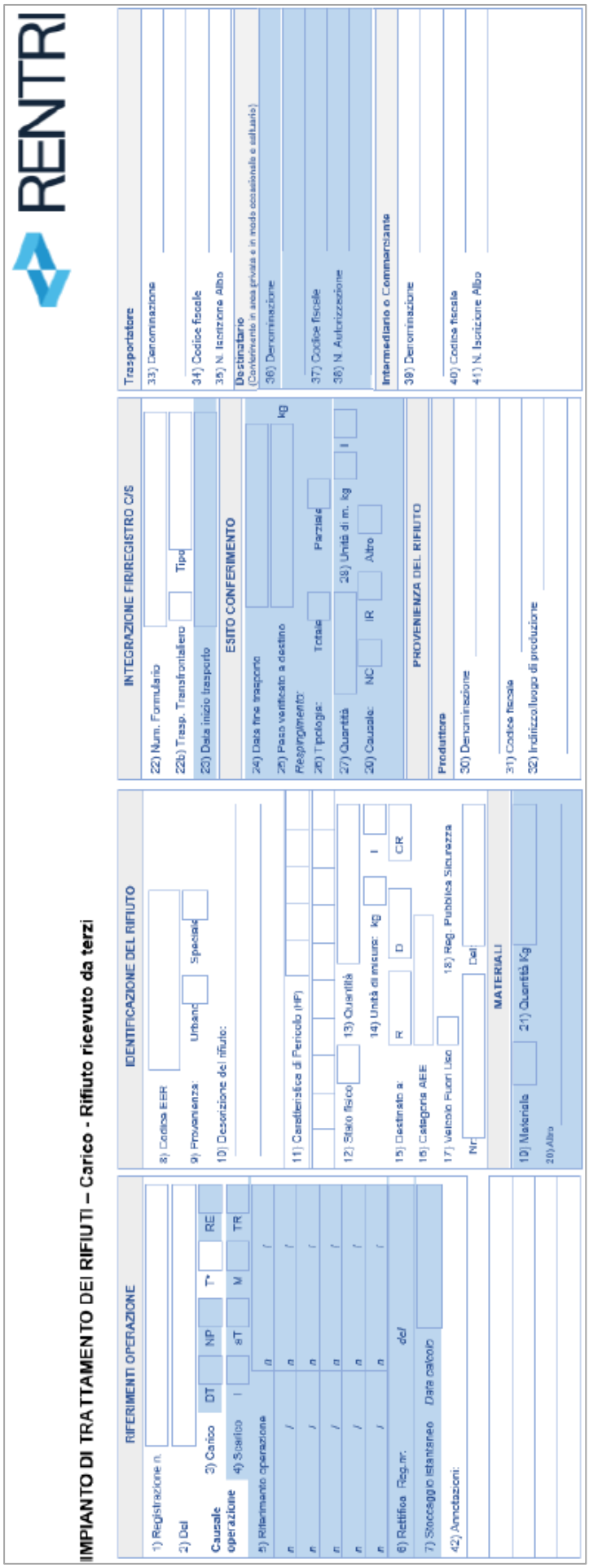
Una volta inserito il FIR si può effettuare l'elaborazione del movimento nel registro di stoccaggio dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Viene creato un movimento di carico per ogni collo con causale "T* – Ricevuto da terzi".



Per ulteriori dettagli relativi al registro di carico e scarico, consultare il capitolo Registro Carico/Scarico.

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di carico da parte del destinatario:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

3) *Carico* = identifica la causale operazione:

T* = rifiuto ricevuto da terzi;

42) *Annotazioni* = eventuali annotazioni da riportare nel registro.

Sezione "Identificazione del rifiuto":

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

9) *Provenienza* = l'impianto di stoccaggio/trattamento riporta l'origine, indicata dal produttore, secondo la classificazione del rifiuto ai sensi dell'art. 184 decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152 (rifiuti urbani e rifiuti speciali);

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica una o più caratteristiche di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità pesata al momento della ricezione del rifiuto presso l'impianto;

14) *Unità di misura* = unità di misura in chilogrammi (kg) riferita alla quantità di rifiuto pesata;

15) *Destinato a* = indica il tipo di operazione:

- R (recupero)
- D (smaltimento)

16) *Categoria AEE* = una o più categorie di cui alla Tabella Classificazione RAEE nei casi in cui si tratti di un impianto autorizzato;

17) *Veicoli fuori uso* = campo valorizzato dagli impianti disciplinati dal decreto legislativo 24 giugno 2003, n. 209;

18) *Registro Pubblica Sicurezza* = gli impianti disciplinati sempre dallo stesso decreto di cui al campo sopra, devono indicare numero e data del certificato di rottamazione del veicolo ritirato per demolizione; il numero è assegnato dal Registro unico telematico dei veicoli fuori uso ex DPR 177/22.

Sezione "Integrazione FIR/Registro C/S":

22) *Numero formulario* = numero del FIR, o in caso di invio del rifiuto all'estero, il numero Documento;

22b) *Trasporto Transfrontaliero e Tipo* = barrare la casella solo in caso di trasporto transfrontaliero indicando a quale tipo di documento ci si riferisce (documento di movimento o documento di accompagnamento);

Sezione "Provenienza del rifiuto":

Produttore

30) *Denominazione* = denominazione del produttore;

31) *Codice fiscale* = codice fiscale del produttore;

32) *Indirizzo/luogo di produzione* = luogo di produzione del rifiuto;

Trasportatore

33) *Denominazione* = denominazione del trasportatore;

34) *Codice fiscale* = codice fiscale del trasportatore;

35) *N. Iscrizione Albo* = numero di iscrizione del trasportatore all'Albo Nazionale Gestori Ambientali;

Intermediario

39) *Denominazione* = denominazione di uno o più intermediari;

40) *Codice fiscale* = codice fiscale di uno o più intermediari;

41) *N. Iscrizione Albo* = numero di iscrizione di uno o più intermediari all'Albo Nazionale Gestori Ambientali.

L'impianto di stoccaggio/trattamento non deve compilare la sezione "Esito Conferimento".

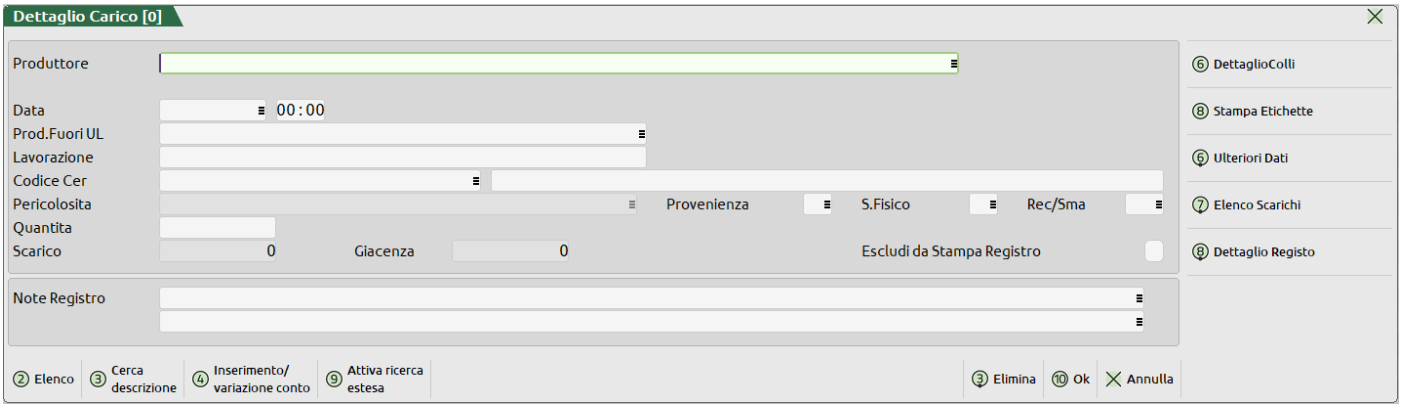
Nel caso in cui il carico in ingresso venga respinto parzialmente, l'impianto deve annotare sul registro la presa in carico della quantità accettata, mentre non annota alcuna operazione nel proprio registro se il carico in ingresso viene respinto totalmente.

9 d – II) Carichi come nuovo produttore

L'azienda di stoccaggio, può essere anch'essa produttrice di rifiuti. È consuetudine nelle aziende di recupere/smaltimento inserire i movimenti legati alla produzione di rifiuti nel registro di stoccaggio, senza utilizzare un apposito registro di produzione. EcoGest può gestire questa casistica perché i registri di stoccaggio e trasporto sono "abilitati" anche alle operazioni di produzione. Il contrario non è permesso.

Accedendo al menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE CARICHI" e selezionato il registro di stoccaggio vengono visualizzati i carichi effettuati (salvo che non siano attivi dei filtri come ad esempio "solo in giacenza" in questo caso vengono mostrati solo i carichi ancora in giacenza); se attiva la modalità di visualizzazione "Visualizza carichi" per ogni riga (carico) sono riportate anche le informazioni della quantità totale scaricata e della giacenza.

Con il pulsante "Nuovo Carico" [F4] si procede all'inserimento della quantità prodotta di rifiuti, indicando sé stessi come azienda Produttore.



Le informazioni obbligatorie per il salvataggio del movimento sono la data di carico (l'orario non è necessario specificarlo) e il codice CER del rifiuto, con indicazione della provenienza e dello stato fisico (il campo "Rec/Sma" non è presente perché il carico non avviene da un formulario e quindi non vi può essere un codice di recupero/smaltimento) e la quantità.

Una volta inserito il carico si procede all'elaborazione del movimento nel registro di stoccaggio dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO".

Viene creato un movimento di carico con causale “NP – Nuovo Produttore”.

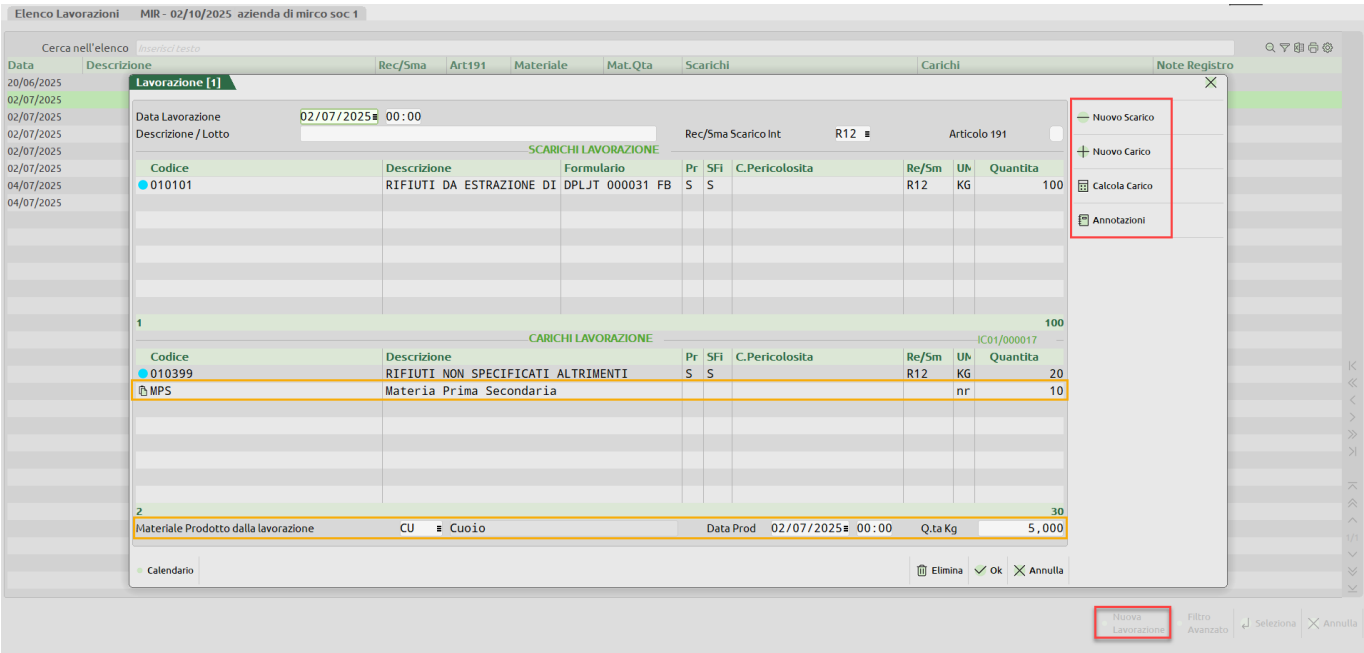
Le operazioni di carico svolte manualmente con la funzione “Nuovo Carico” non vanno confuse con le operazioni di carico derivanti dalle lavorazioni che sono spiegate nel successivo capitolo.

9 d – III) Lavorazioni

Una volta effettuato il carico del rifiuto (sia questo conferito da terzi oppure prodotto internamente), l’azienda di stoccaggio provvede alla gestione della lavorazione al fine del suo recupero oppure per il suo successivo smaltimento in altro impianto.

Dal menu “Magazzino – App – EcoGest - GESTIONE LAVORAZIONI”, si seleziona il registro di stoccaggio e si preme sul pulsante “Nuova Lavorazione” [F4].

<u>Nota Bene</u>: tale funzione è abilitata solo se è stato definito il “Magazzino Lavorazioni” nella finestra di Configurazione.

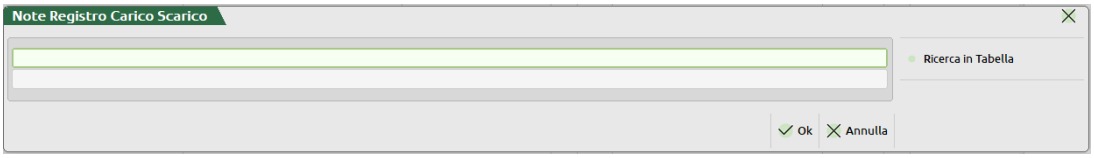


Dato obbligatorio, oltre alla data di lavorazione, è il codice di recupero/smaltimento del rifiuto oggetto della lavorazione, che può essere ad esempio:

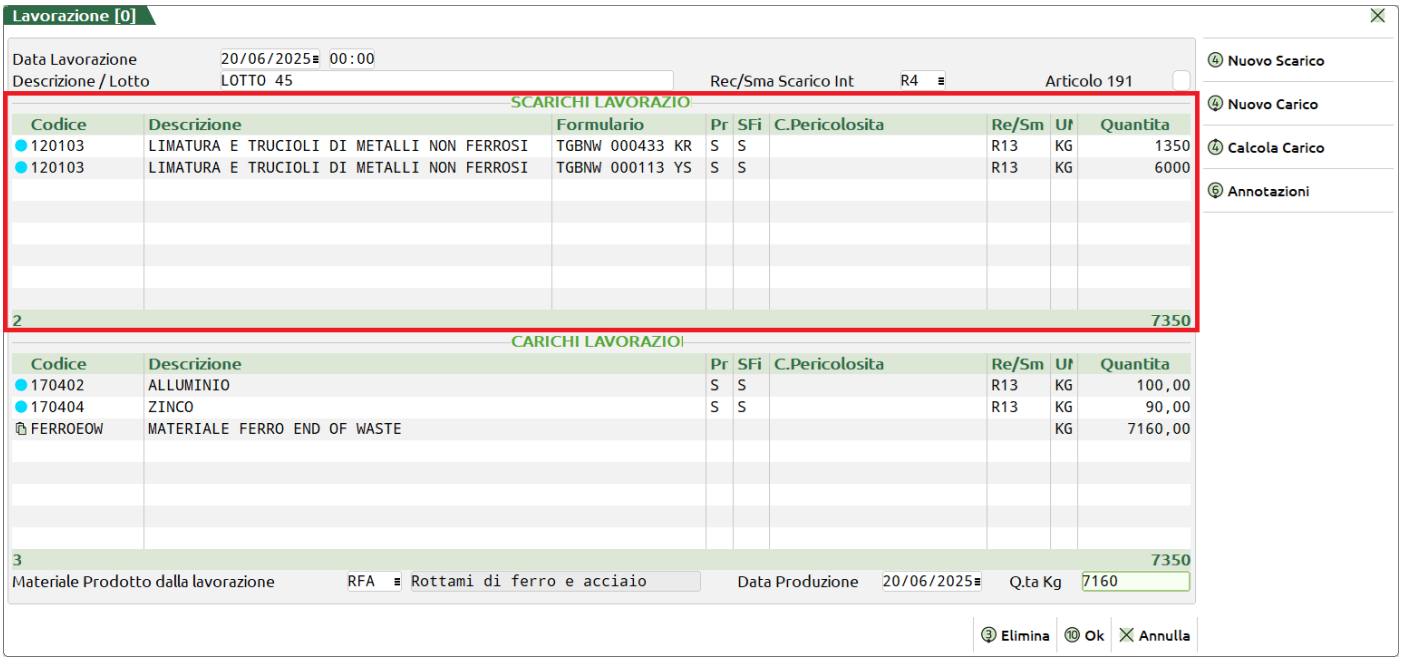
- R12 = smistamento/separazione del rifiuto (nel caso di rifiuto composto da più elementi come ad esempio legno, plastica, ferro ecc.) destinato ad essere inviato ad altro stabilimento per la lavorazione o alla lavorazione interna oppure allo smaltimento (quindi assumendo uno dei codici di smaltimento identificati con D);
- R13 = messa in deposito del rifiuto nello stato in cui si trova (senza smistamento) per successivamente inviarlo ad un altro stabilimento per la lavorazione;
- D13/D14/D15 = raggruppamento/ricondizionamento/deposito preliminare del rifiuto destinato ad una successiva operazione di smaltimento.

Il flag sulla voce “Articolo 191” va impostato nei casi in cui sia stata concessa una deroga, da parte di un particolare ente, per effettuare lavorazioni che normalmente non si è autorizzati a svolgere. Il numero totale delle lavorazioni effettuate con attivo questo flag deve essere comunicato nel MUD, in un’apposita voce.

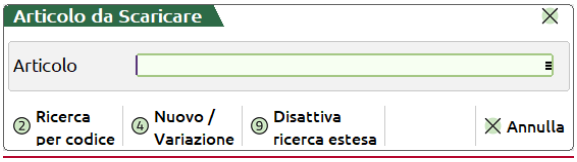
Il pulsante “Annotazioni” [Shift+F6] permette di inserire una nota da riportare nel registro di carico e scarico per i movimenti generati a seguito della lavorazione.



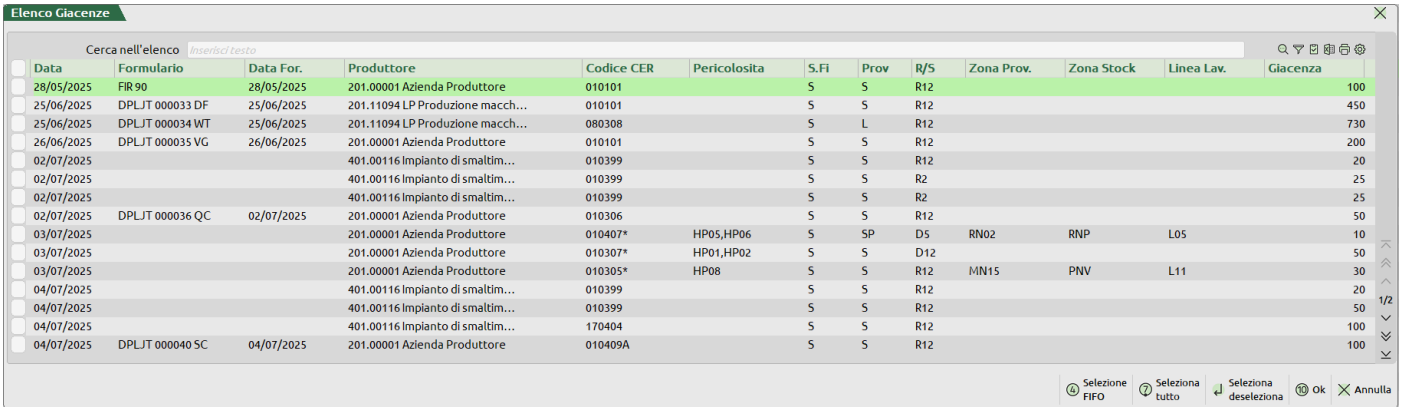
SCARICHI LAVORAZIONE



Con la sezione “Scarichi lavorazione”, accessibile dal pulsante “Nuovo Scarico” [F4], si inseriscono i codici CER, precedentemente caricati, da utilizzare per la lavorazione. Premendo il tasto viene chiesto un codice CER di filtro.

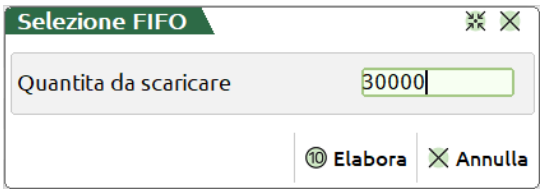


Se non viene indicato alcun codice CER, premendo Invio vengono mostrati tutti i CER in giacenza per la selezione.



Data	Formulario	Data For.	Produttore	Codice CER	Pericolosita	S.Fi	Prov	R/S	Zona Prov.	Zona Stock	Linea Lav.	Giacenza
28/05/2025	FIR 90	28/05/2025	201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S	R12				100
25/06/2025	DPLJT 000033 DF	25/06/2025	201.11094 LP Produzione macch...	010101		S	S	R12				450
25/06/2025	DPLJT 000034 WT	25/06/2025	201.11094 LP Produzione macch...	080308		S	L	R12				730
26/06/2025	DPLJT 000035 VG	26/06/2025	201.00001 Azienda Produttore	010101		S	S	R12				200
02/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	010399		S	S	R12				20
02/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	010399		S	S	R2				25
02/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	010399		S	S	R2				25
02/07/2025	DPLJT 000036 QC	02/07/2025	201.00001 Azienda Produttore	010306		S	S	R12				50
03/07/2025			201.00001 Azienda Produttore	010407*	HP05,HP06	S	SP	D5	RN02	RNP	L05	10
03/07/2025			201.00001 Azienda Produttore	010307*	HP01,HP02	S	S	D12				50
03/07/2025			201.00001 Azienda Produttore	010305*	HP08	S	S	R12	MN15	PNV	L11	30
04/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	010399		S	S	R12				20
04/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	010399		S	S	R12				50
04/07/2025			401.00116 Impianto di smaltim...	170404		S	S	R12				100
04/07/2025	DPLJT 000040 SC	04/07/2025	201.00001 Azienda Produttore	010409A		S	S	R12				100

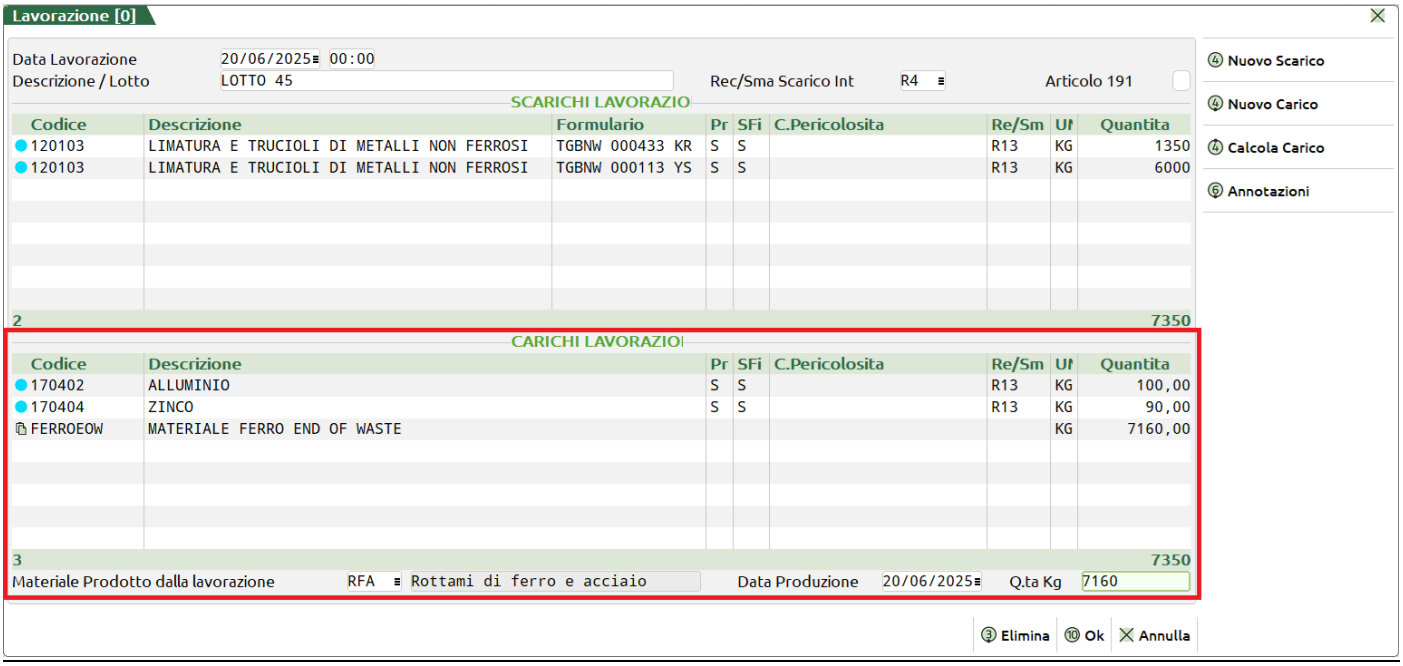
È possibile selezionare dei lotti da scaricare selezionando il flag a sinistra oppure premendo invio. Oppure è possibile utilizzare la funzione “Selezione FIFO” e indicare la quantità da scaricare



In questo caso vengono prelevati i conferimenti più vecchi.

Tipicamente lo scarico dei lotti avviene per specifico codice CER con metodo del FIFO in base alla quantità massima lavorabile giornalmente nell'impianto.

CARICHI LAVORAZIONE



La seconda sezione è quella dei "Carichi lavorazione" nella quale, attraverso il pulsante "Nuovo Carico" [Shift+F4], si specificano i codici CER ottenuti dalla lavorazione, indicando eventualmente zona di provenienza e di stock e la linea di lavorazione con il pulsante "Ulteriori Dati" [Shift+F8]. Il totale della sezione Scarichi non deve necessariamente corrispondere con il totale della sezione Carichi.

I codici CER risultanti dalla lavorazione del rifiuto originario, inseriti nella sezione del Carico, vengono poi scaricati attraverso un formulario.

CARICHI MATERIE PRIME SECONDARIE

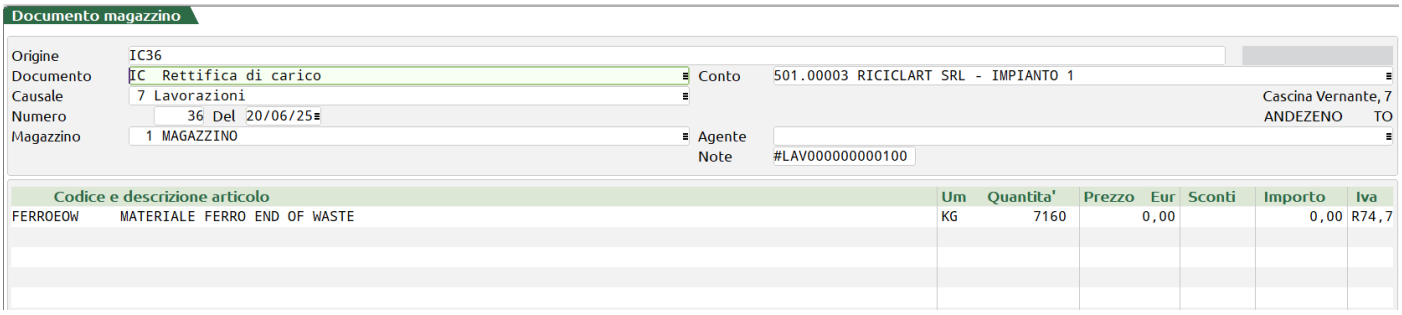
In questa sezione dei carichi possono essere indicati anche prodotti MPS (Materie Prime Secondarie) o detti anche EOF (End Of Waste). Questi prodotti sono caratterizzati dal simbolo , da qui in avanti per brevità detti MPS.

I prodotti MPS sono prodotti che per effetto della lavorazione (e di analisi effettuate) passano dallo stato di rifiuto allo stato di prodotto non rifiuto, e dunque vendibile o utilizzabile internamente.

Anche gli MPS come i codici CER sono articoli di magazzino di Mexal ma a differenza dei CER al termine della lavorazione viene creato un documento di carico di magazzino che carica il prodotto MPS nel magazzino di Mexal.

Il salvataggio della lavorazione in presenza di un carico di prodotti MPS produce quindi un documento di carico di magazzino della tipologia indicata nella configurazione generale (tipicamente un IC per essere compatibile con un Solution).

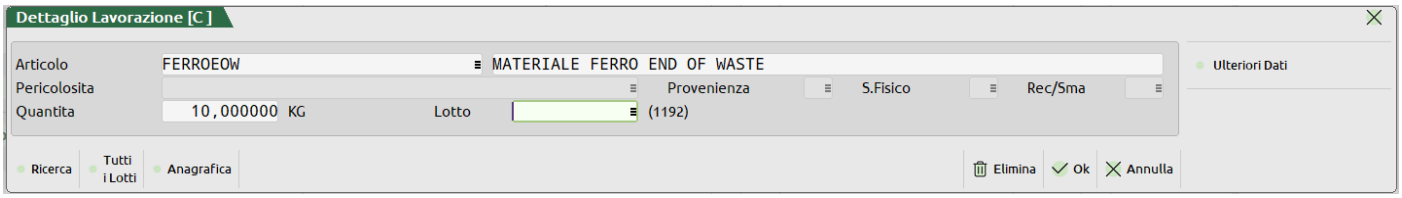
Nota bene: in caso la quantità scaricata sia diversa da quella caricata, nella riga in cui è calcolato il totale carico appare l'informazione che mostra l'eventuale differenza.



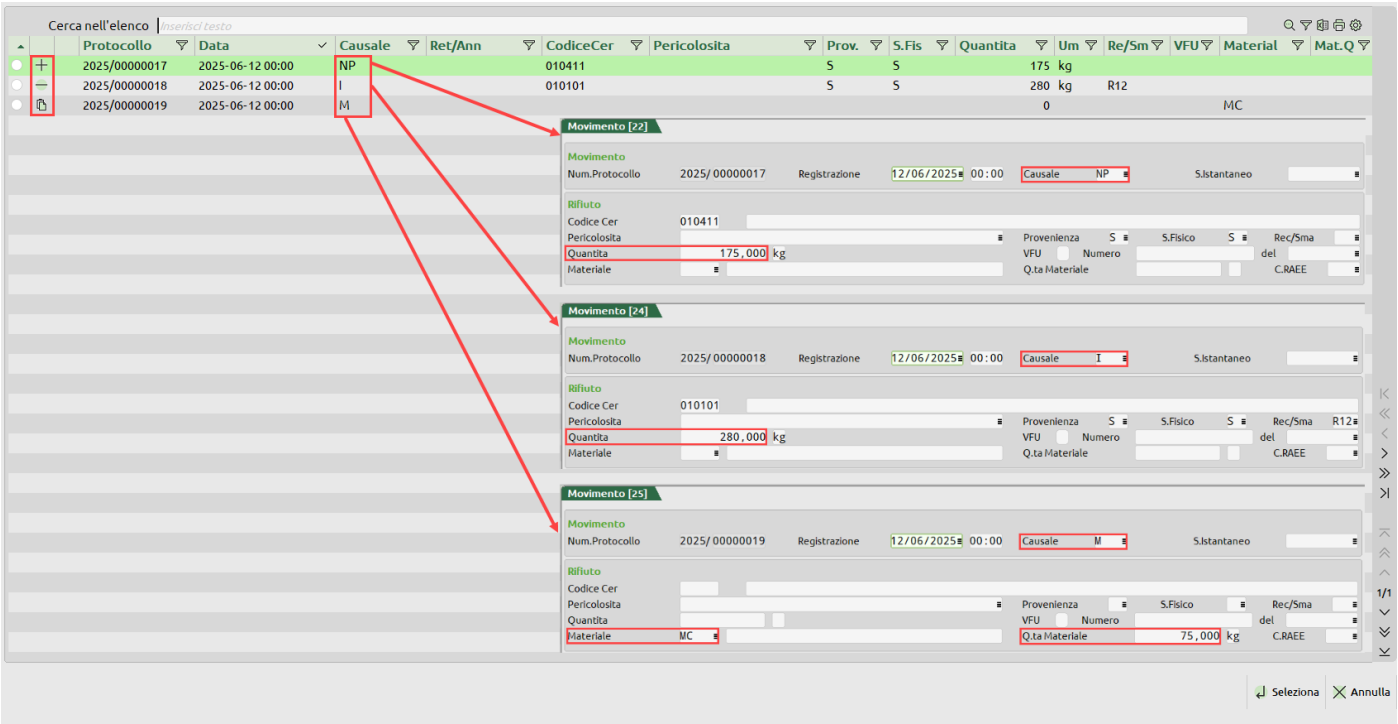
Da qui in avanti lo scarico del prodotto MPS è demandato alle logiche classiche di Mexal (DDT, FT ecc..)

<u>Nota bene</u>: Se l'impianto ha necessità di tracciare anche le fasi finali di scarico del prodotto MPS è possibile definire per il prodotto MPS la gestione lotti e modificare il carico di magazzino generato automaticamente creando il lotto.

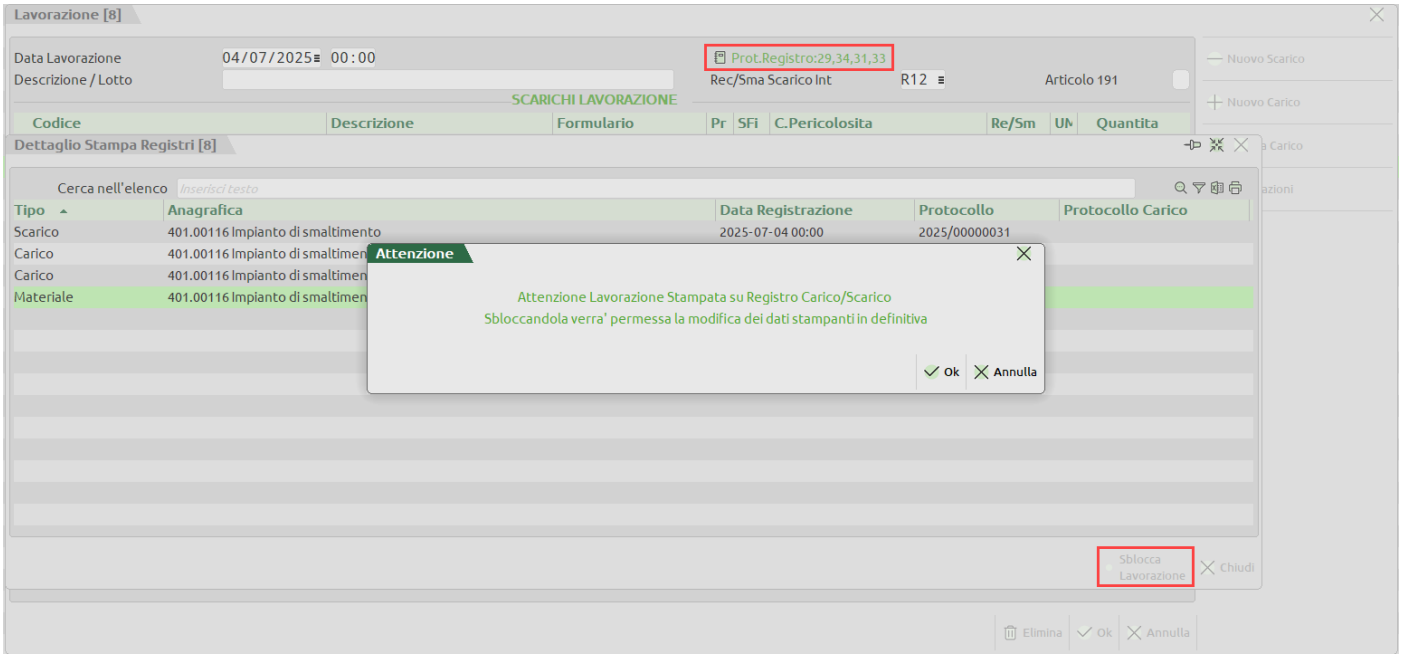
Se il prodotto MPS è gestito a lotti, in fase di carico da lavorazione, è disponibile il campo "Lotto" per poterlo creare automaticamente o per poterne selezionare uno già codificato. A fianco, tra parentesi, viene mostrato il numero ID lotto. Il lotto collegato alla lavorazione viene riportato nel documento di magazzino impostato in configurazione.



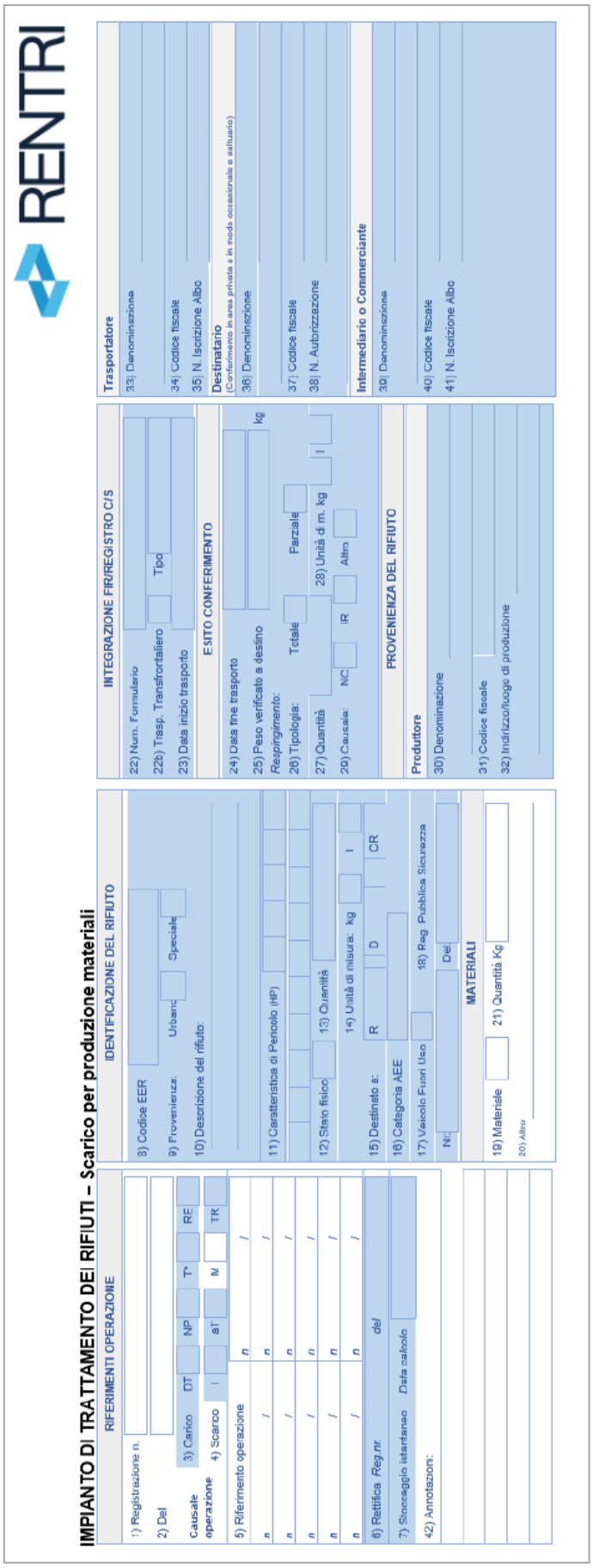
Nel registro di carico/scarico, si generano: un movimento con causale "M - Scarico per produzione di materiali" per le MPS; uno con "I - Scarico Interno" relativo al rifiuto lavorato; uno con "NP – Nuovo Produttore" per il nuovo rifiuto generato.



<u>Nota Bene</u>: anche se la lavorazione è già stata stampata sul registro di carico e scarico, è possibile modificarla premendo prima su "Prot.Registro" e poi, nella finestra di dettaglio stampa registri, sul pulsante "Sblocca Lavorazione".


Lavorazione [8]
Data Lavorazione
04/07/2025
00:00
Descrizione / Lotto
Prot.Registro:29,34,31,33
Rec/Sma Scarico Int
R12
Articolo 191
Nuovo Scarico
Nuovo Carico
SCARICHI LAVORAZIONE
Codice
Descrizione
Formulario
Pr
SFi
C.Pericolosita
Re/Sm
UM
Quantita
Dettaglio Stampa Registri [8]
Cerca nell'elenco
Inserisci testo
Tipo
Anagrafica
Data Registrazione
Protocollo
Protocollo Carico
Scarico
401.00116 Impianto di smaltimento
2025-07-04 00:00
2025/00000031
Carico
401.00116 Impianto di smaltimen
Carico
401.00116 Impianto di smaltimen
Materiale
401.00116 Impianto di smaltimen
Attenzione
Attenzione Lavorazione Stampata su Registro Carico/Scarico
Sbloccandola verra' permessa la modifica dei dati stampanti in definitiva
Ok
Annulla
Sblocca Lavorazione
Chiudi
Elimina
Ok
Annulla

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di scarico per produzione materiali da parte del destinatario:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

4) *Scarico* = identifica la causale operazione:

M = Scarico per produzione di materiali;

5) *Riferimento operazione* = numero della/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 e l'anno di riferimento;

Sezione "Materiali":

19) *Materiale* = tipologia dei materiali prodotti, scegliendo fra quelli previsti nella modulistica del MUD e riportati nella tabella dei materiali;

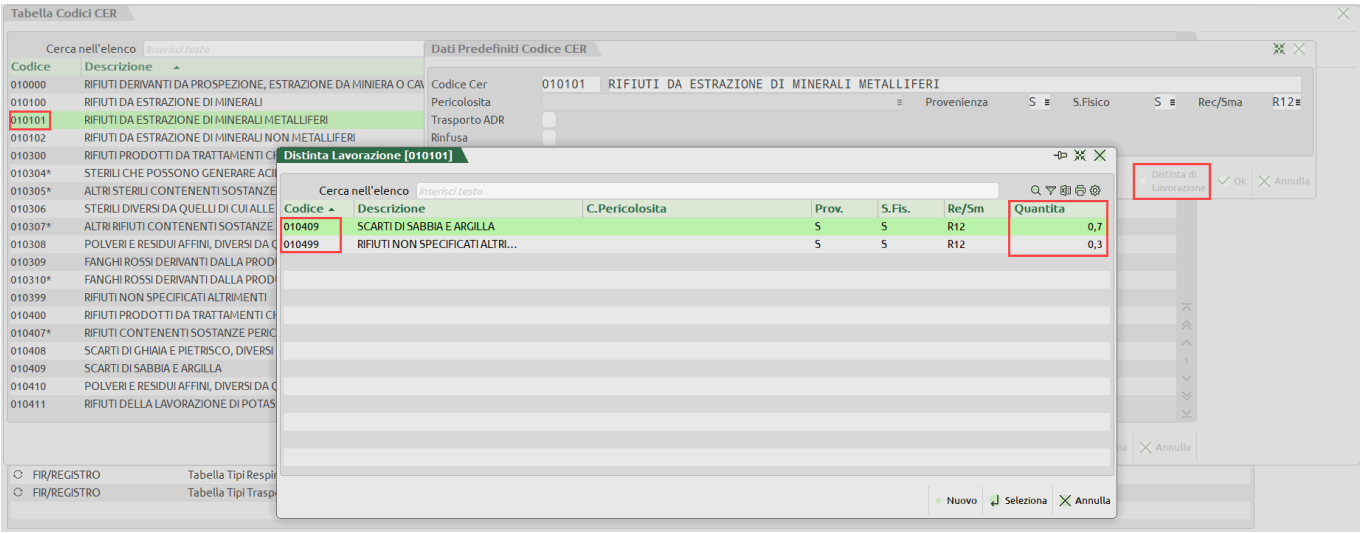
20) *Altro* = se nel campo 19 è stata selezionata la voce "altro", indicare il materiale prodotto tenendo presente l'autorizzazione dell'impianto;

21) *Quantità* = quantità prodotta riportata in chilogrammi (kg).

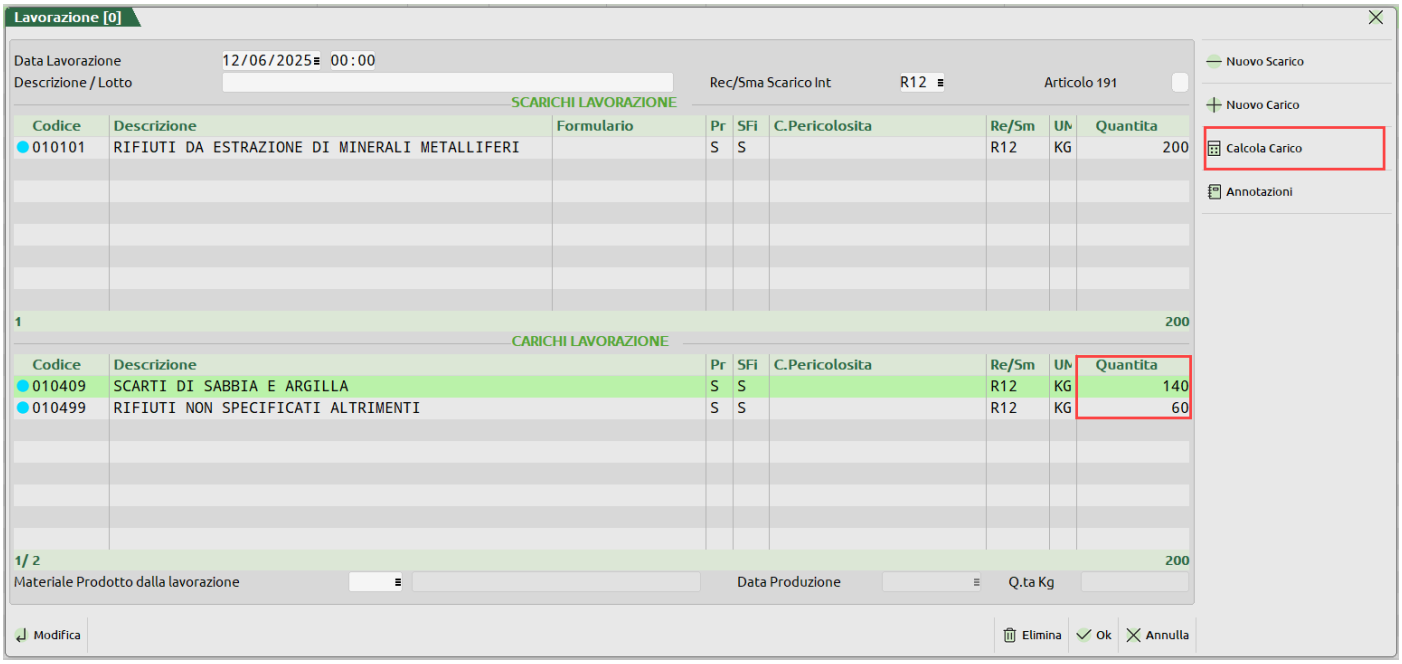
Distinta di lavorazione

Nel caso in cui la lavorazione di un rifiuto generi sempre gli stessi tipi di rifiuto con le medesime quantità, è possibile gestire la distinta di carico, operando dal menu "Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE". Accedendo alla "Tabella Codici CER", selezionare il codice rifiuto che sarà oggetto della lavorazione e per il quale si desidera creare la distinta.

Premendo il pulsante "Distinta di Lavorazione" [F6] e successivamente "Nuovo" [F4], si richiamano i codici CER/articoli di magazzino che verranno generati dalla lavorazione del codice rifiuto precedentemente selezionato. Per ognuno occorre specificare la quantità espressa in "percentuale su kg" (tale valore viene moltiplicato per la quantità del rifiuto scaricato/lavorato).



Se si decide di utilizzare ed impostare la distinta, in fase di creazione della lavorazione, si ha la possibilità dopo l'inserimento del codice CER da scaricare, di usufruire del pulsante "Calcola Carico" che inserisce in automatico, nella sezione del Carico, i codici CER impostati nella distinta con le rispettive quantità calcolate in base alla rispettiva percentuale impostata.



9 d – IV) Scarico a terzi da Formulari

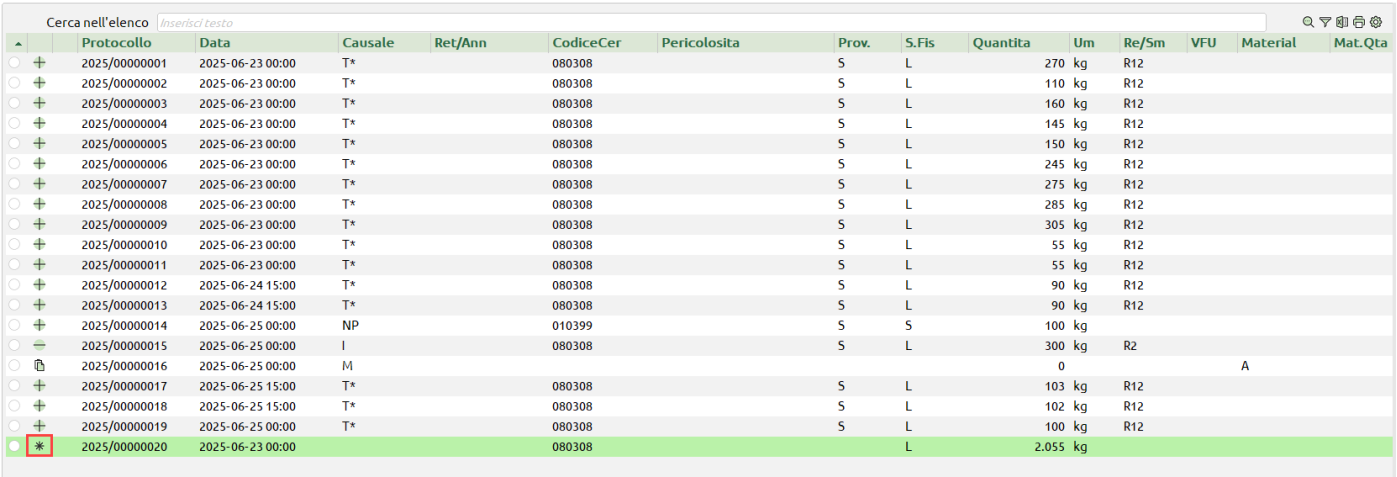
Nel caso in cui un rifiuto non sia oggetto di una lavorazione o di una ulteriore lavorazione di recupero/smaltimento all'interno dell'impianto, ma sia destinato ad essere trasportato presso un altro stabilimento di trattamento per essere recuperato o smaltito, si compila il relativo FIR dove l'impianto risulterà come produttore.

Il movimento nel registro di carico e scarico è di tipo "aT – Scarico a Terzi".

9 d – V) Stoccaggio Istantaneo

L'impianto di trattamento dei rifiuti deve rendere consultabile la sezione stoccaggio istantaneo agli organi di controllo in sede di ispezioni o verifiche. Lo stoccaggio istantaneo equivale alla quantità presente presso l'impianto, alla data dell'ultima registrazione, ed è calcolato, per ciascun rifiuto, sulla base della differenza tra le quantità complessivamente caricate e quelle scaricate.

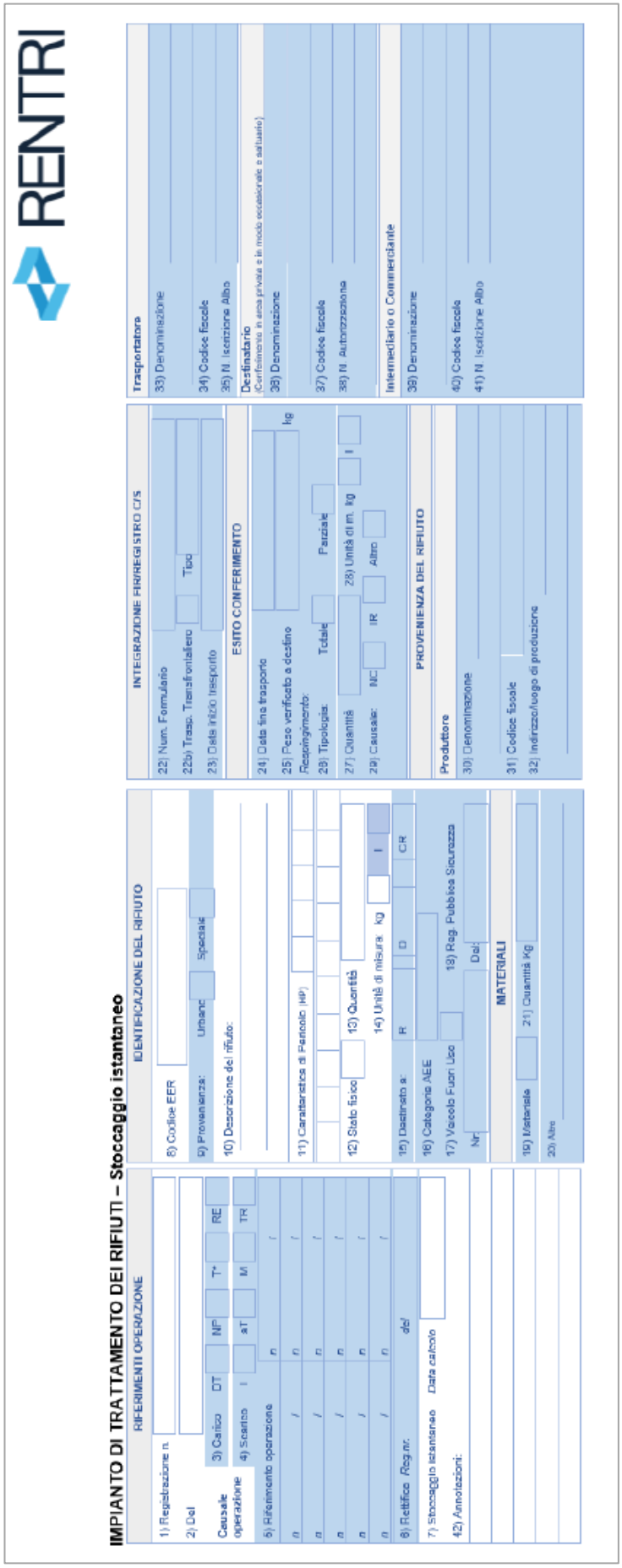
Dalla funzione "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO" premere il pulsante "Stoccaggio Istantaneo" [Shift+F4] ed indicare la data richiesta per l'elaborazione. Si crea un movimento per ogni codice CER con una giacenza a quella data e contrassegnato da un asterisco.



La data registrazione equivale alla data riportata nel campo "S.Istantaneo".

E' possibile fare una verifica preventiva con la Stampa Inventario alla data richiesta per lo stoccaggio istantaneo.

Rappresentazione grafica della compilazione dei movimenti di scarico per stoccaggio istantaneo:



Sezioni e campi valorizzati automaticamente con la generazione del FIR:

Sezione "Riferimenti operazione":

1) *Registrazione n.* = campo che indica la registrazione progressiva dei movimenti su base annua, ossia il numero FIR;

2) *Del* = data in cui avviene la registrazione;

7) *Stoccaggio istantaneo – Data calcolo* = data in cui è stato calcolato lo stoccaggio istantaneo.

Sezione "Identificazione del rifiuto":

8) *Codice EER* = indicazione del codice CER;

10) *Descrizione del rifiuto* = generalmente basta indicare il solo codice CER, ma per quelli che terminano con le cifre 99 occorre identificarli in modo chiaro ed univoco con la descrizione;

11) *Caratteristica di pericolo (HP)* = indica una o più caratteristiche di pericolo tra quelle previste;

12) *Stato fisico* = indica lo stato fisico tra quelli previsti;

13) *Quantità* = quantità pesata in uscita dall'impianto;

14) *Unità di misura* = indicare come unica unità di misura i chilogrammi (kg);

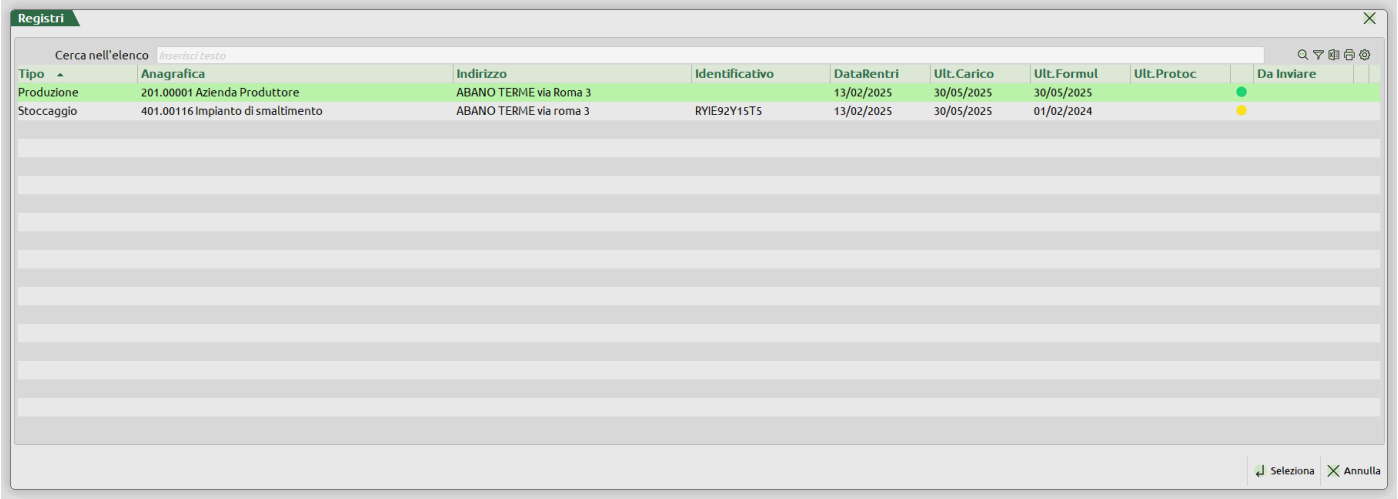
10) Registro Carico/Scarico

10 a) Elaborazione movimenti

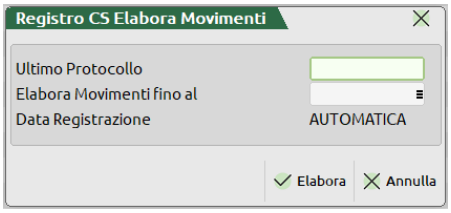
L'elaborazione dei movimenti consiste nella loro protocollazione o consolidamento, in sostanza ad ogni movimento di carico e scarico viene attribuito un numero di protocollo e, una volta che viene effettuata tale operazione, il movimento risulta essere bloccato e non più modificabile.

La protocollazione, per i Produttori, Intermediari e Trasportatori, deve essere effettuata entro 10 giorni dalla sua data di registrazione, come previsto dalla normativa, ancora attiva, precedente all'introduzione del RENTRI. Per il Destinatario, invece, il limite si riduce a 2 giorni.

L'operazione di consolidamento si effettua dal menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO" nel quale sono visibili i registri disponibili.



Selezionato il registro, premere "Elabora Movimenti" [F4] per registrare i nuovi movimenti, in base ai requisiti indicati nella videata di selezione.



Il campo "Ultimo Protocollo" è editabile solamente quando l'archivio dei movimenti è vuoto. Se i movimenti precedenti sono stati gestiti tramite altro gestionale o direttamente da portale RENTRI, in questo campo occorre indicare l'ultimo protocollo utilizzato. Lasciandolo vuoto il programma assegna il protocollo 1 al primo movimento elaborato.

Informazione obbligatoria è la data fino alla quale elaborare i movimenti. Verranno considerati solo i movimenti successivi alla "Data Inizio", impostata nell'anagrafica del registro, fino alla data indicata in "Elabora Movimenti fino al".

Nota Bene: eventuali movimenti inseriti prima della "Data Inizio" impostata nel registro, dovranno essere stampati in formato cartaceo accedendo a Mexal con data precedente alla "data di inizio".

Il campo "Data Registrazione" di default è impostato ad "Automatica". Con tale impostazione, la data di registrazione dei movimenti avviene secondo i seguenti criteri:

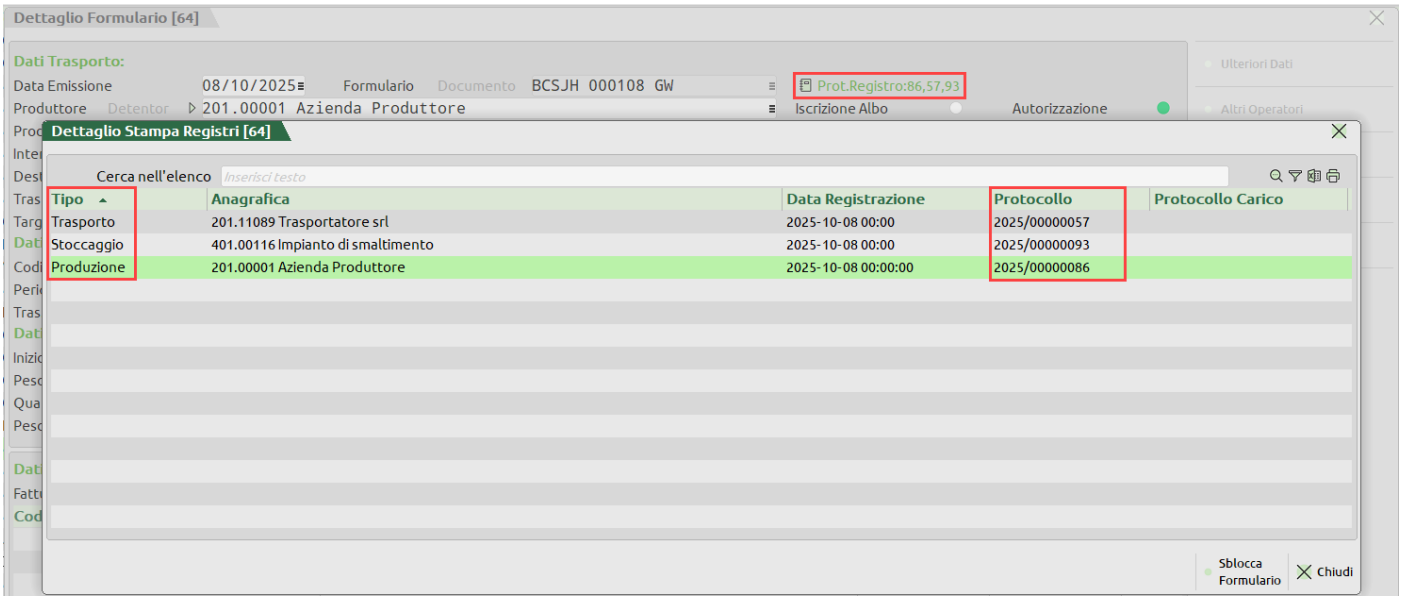
- **Produttore**: per il carico la data del carico, per lo scarico la data di arrivo se è entro 10 gg dalla data di partenza, altrimenti è la data di partenza + 10gg (quindi l'elaborazione va eseguita successiva al decimo giorno). Nel caso di IV Copia che arrivi successivamente ai 10 gg, l'elaborazione prevede la creazione del movimento di rettifica alla data di elaborazione.

- **Trasportatore e Intermediario**: la data di arrivo per le movimentazioni di carico/scarico
- **Stoccaggio**: per i formulari in entrata è la data di arrivo (data carico) per i movimenti di carico e scarico delle lavorazioni è la data della lavorazione. Per i movimenti di produzione MPS è la data di carico indicata nel piede della lavorazione. Per i formulari in uscita è la stessa logica del produttore, solo con 2 gg di intervallo.

Una volta elaborati, per il produttore ad esempio, i movimenti appaiono con la visualizzazione distinta tra carichi (identificati dal segno "+") e scarichi (individuati dal segno "-").

<u>Nota Bene</u>: in fase di elaborazione movimenti avviene anche un controllo sulla progressività delle date di registrazione.

A seguito dell'elaborazione, i formulari interessati risulteranno bloccati dai protocolli dei movimenti elaborati nei diversi registri; ad esempio un FIR con più soggetti coinvolti nei registri, ad es. Destinatario, Trasportatore e Produttore, sarà bloccato dal protocollo del movimento presente all'interno di ogni registro. Il dettaglio dei protocolli è visibile premendo direttamente sul link verde attivo in "Prot.Registro:".

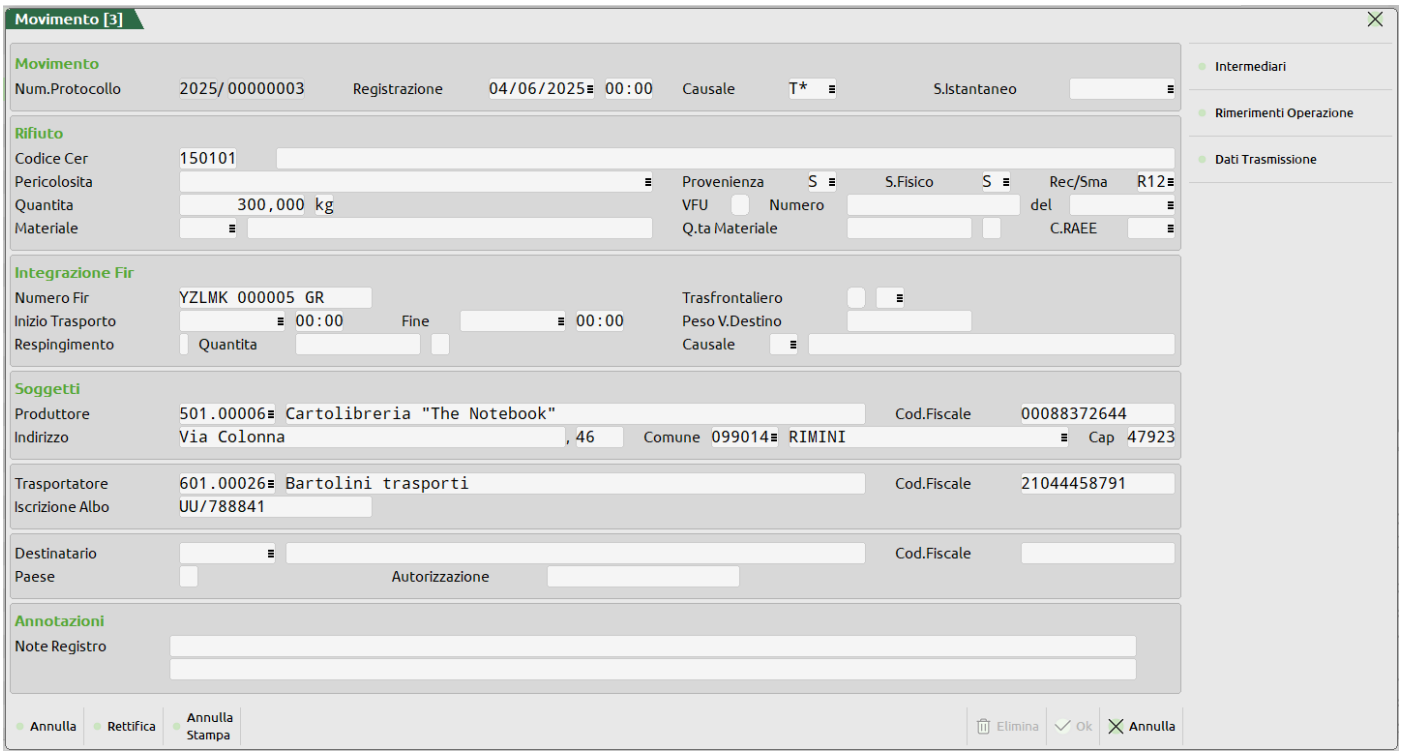


Se si vogliono apportare variazioni ai campi del formulario, occorre premere "Sblocca Formulario" [F4], funzione che ammette le modifiche senza "sganciarlo" dai rispettivi movimenti a cui è collegato.

A seguito dell'elaborazione, nel caso in cui siano presenti errori formali, questi vengono segnalati tramite un messaggio che invita a verificare i relativi movimenti identificati, all'interno dell'elenco, tramite un triangolo di attenzione.

Entrando nel dettaglio del movimento segnalato, appare un messaggio con la motivazione dell'errore. Se la correzione è inerente all'assenza di un dato del movimento, ad esempio nello scarico manca il riferimento operazione del relativo carico, è sufficiente modificare/integrare il dato e alla conferma il programma effettua nuovamente il controllo formale rimuovendo il triangolo d'attenzione. Se, invece, l'errore è dovuto ad una mancanza inerente anagrafiche e formulari, occorre effettuare la variazione negli archivi interessati, eliminare il movimento e rielaborarlo.

Videata di dettaglio del movimento:



Nella prima sezione “Movimento” sono riportati i riferimenti identificativi del movimento elaborato:

- Num. Protocollo = numero identificativo del movimento in formato AAAA/00000000 (dove AAAA è l’anno e 00000000 è un progressivo);
- Registrazione = data del movimento (di partenza per lo scarico del Produttore, di arrivo per il carico degli altri tre soggetti);
- Causale = causale dell’operazione che è stata movimentata (valori presenti nella Tabella Causali Operazione);
- S. Istantaneo = data della comunicazione aggiuntiva, eventualmente richiesta dalle autorità, avente ad oggetto le giacenze presenti presso l’impianto alla data dell’ultima registrazione (consultare paragrafo Stoccaggio Istantaneo).

Nella seconda sezione “Rifiuto” vengono compilati automaticamente i dati relativi al codice CER movimentato (la descrizione viene riportata unicamente in caso di articoli che terminano con cifra 99). Il flag “VFU” (Veicolo Fuori Uso) ed i successivi campi “Numero” e “del” vengono valorizzati in automatico se presenti nel FIR.

“Integrazione Fir” e “Soggetti” sono sezioni che vengono compilate solo all’occorrenza in base al tipo di soggetto e casistica che si sta trattando.

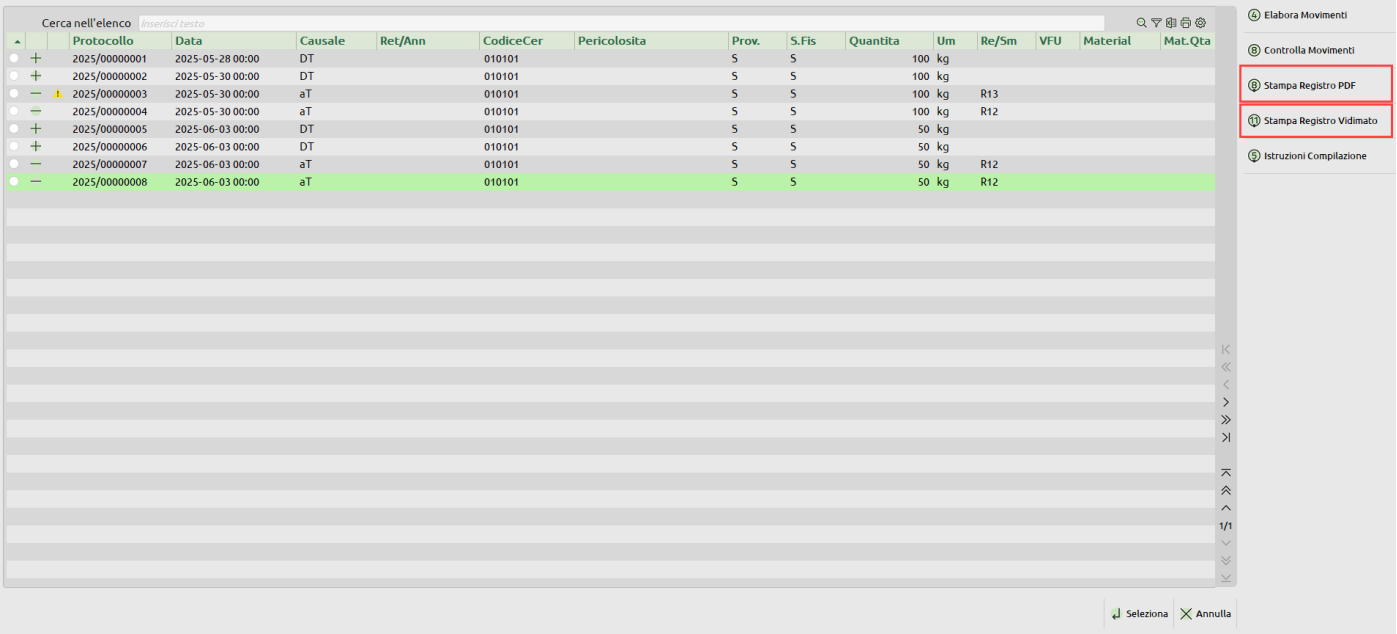
Il pulsante “Intermediari” [Shift+F6] permette di indicare eventuali altri intermediari coinvolti nell’iter del rifiuto, in modo che vengano riportati nella terza pagina del FIR.

“Riferimenti Operazione” [Shift+F7] riporta i numeri di protocollo dei movimenti collegati; ad esempio nel movimento di scarico sono riportati i protocolli dei movimenti di carico relativo. Nella stampa pdf (tramite il pulsante “Stampa Registro PDF” [Shift+F8]) ne vengono riportati fino ad un massimo di undici.

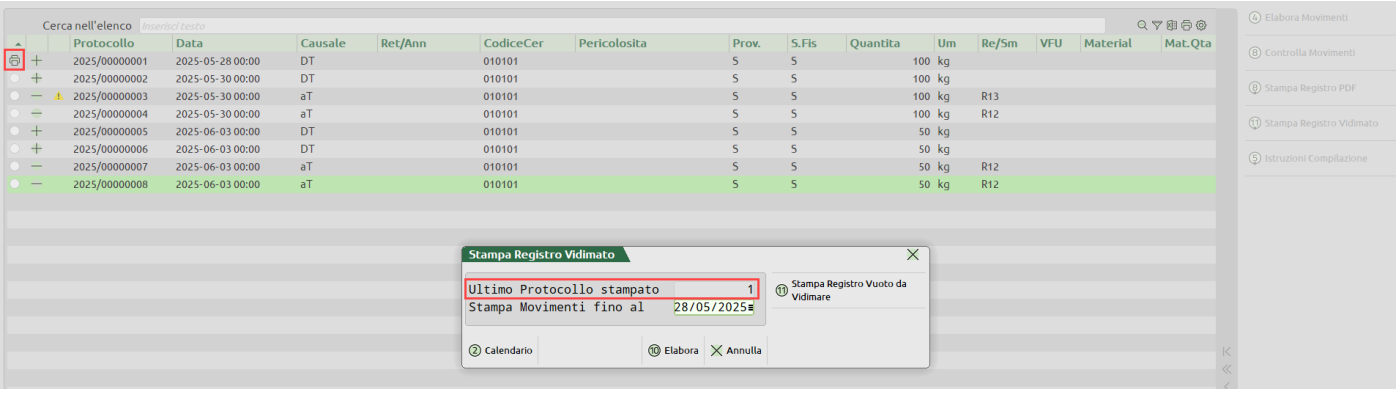
Pulsante “Dati Trasmissione” [Shift+F8] mostra gli estremi dell’invio al RENTRI.

10 b) Stampa di controllo e stampa definitiva (Stampa Registro Vidimato) per Soggetto non iscritto al RENTRI

Tutti i movimenti elaborati sono caratterizzati dalla presenza di un bollino bianco che identifica il fatto che non sono stati stampati in definitiva.



I soggetti non iscritti al RENTRI (quindi senza l'identificativo del registro nella relativa tabella dei registri) avranno a disposizione il tasto funzione "Stampa Registro PDF" [Shift+F8], con il quale effettuare una stampa di controllo, prima di procedere alla stampa definitiva attraverso il pulsante "Stampa Registro Vidimato" [Shift+F11]. Una volta effettuata quest'ultima, i movimenti elaborati in maniera definitiva verranno identificati con il simbolo di una stampante al posto del bollino bianco e verrà aggiornato l'ultimo protocollo stampato nella videata di input della stampa.



Per ristampare i movimenti per cui è già stata fatta la stampa definitiva, occorre entrare nel dettaglio del movimento e premere "Annulla Stampa" [Ctrl+F6].

<u>Nota Bene</u>: i movimenti stampati in maniera definitiva non potranno mai essere inviati al RENTRI, neanche nel caso in cui avvenga la relativa iscrizione in un secondo momento.

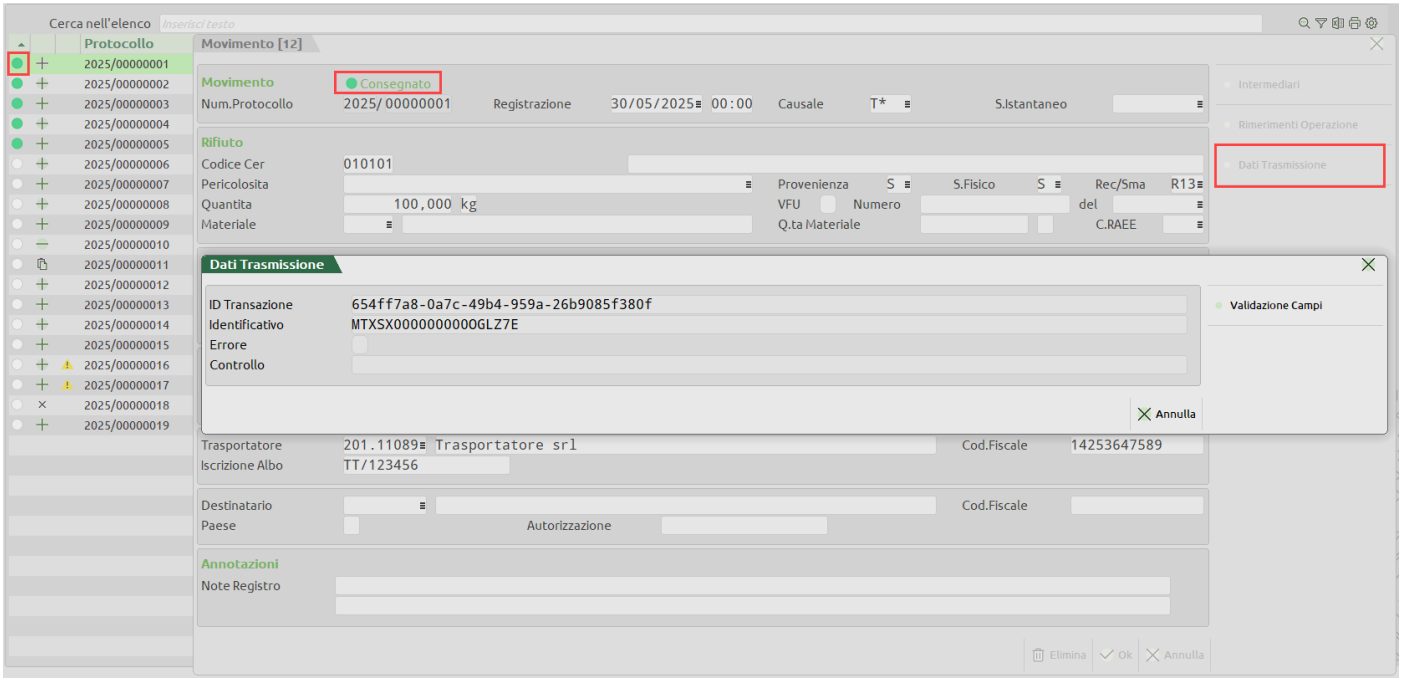
Dalla videata di "Stampa Registro Vidimato" è possibile stampare il registro vuoto da far vidimare all'ente competente tramite il pulsante "Stampa Registro Vuoto da Vidimare" [F11].

10 c) Stampa di controllo ed invio movimenti per Soggetto iscritto al RENTRI

Anche in questo caso i movimenti elaborati sono contraddistinti dal bollino bianco e vi è a disposizione il pulsante "Stampa Registro PDF" [Shift+F8] che permette di stamparli in bozza. A differenza dei soggetti non iscritti al RENTRI

non occorre effettuare una vidimazione cartacea ma è presente il pulsante “Invia Movimenti a RENTRI” [Shift+F11] che permette di inviare le movimentazioni al portale. L’invio prevede di inserire fino a quale protocollo trasmettere i movimenti, quindi non è possibile escluderne alcuni; il programma procede all’invio consequenziale di tutti i movimenti non ancora inviati fino al protocollo indicato. Se vengono riscontrati errori durante la trasmissione, il programma si blocca non consentendo l’invio dei movimenti successivi a quello su cui si è manifestato l’errore.

I movimenti inviati sono contraddistinti dal bollino verde di “Consegnato” e, accedendo al dettaglio, con “Dati Trasmissione” [Shift+F8] è possibile verificare l’identificativo della transazione e della ricevuta di invio.



Accedendo al portale RENTRI nel menu “Dati trasmessi al RENTRI – Consultazione transazioni delle registrazioni” è possibile verificare l’esito della transazione con riferimento al relativo identificativo.

Invece dal menu “Dati trasmessi al RENTRI – Consultazione registrazioni trasmesse”, suddivise per registro, è possibile visionare le registrazioni in base all’identificativo; per ognuna sono riportate tutte le informazioni riguardanti il movimento.

<u>Nota Bene</u>: la trasmissione dei movimenti 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.

10 d) Annulli e Rettifiche

Nel caso in cui siano stati inviati al RENTRI dei movimenti con dati non corretti o incompleti, è prevista la possibilità di effettuare un annullamento o una rettifica. Occorre operare nel menu "Fiscali – App – EcoGest – REGISTRO CARICO SCARICO" e, dopo aver aperto il dettaglio del movimento in questione (che avrà il bollino verde), premere il pulsante "Rettifica" [Ctrl+F5] oppure "Annulla" [Ctrl+F4] a seconda dell'operazione che si vuole intraprendere.

<u>Rettifica</u>: il programma apre una copia del movimento in questione da rettificare, consentendo di apportare le variazioni prima della conferma.

<u>Annullamento</u>: il programma mostra l'anteprima della riga di annullamento.

L'operazione di rettifica crea una nuova riga di movimento copia di quello di origine compreso dello stesso segno ("+" carico, "-" scarico, ecc.), ma avente un suo protocollo. La riga rettificata assumerà il simbolo di un bollino verde con il punto esclamativo.

L'operazione di annullamento crea una nuova riga di movimento avente un proprio protocollo e contraddistinto dal segno "X". La riga annullata assumerà, invece, il simbolo di un bollino rosso con la "X".

Entrambe le operazioni avranno valorizzata la colonna "Ret/Ann" riportante i protocolli dei movimenti di origine rettificati/annullati.

Cerca nell'elenco Inserisci testo

Protocollo	Data	Causale	Ret/Ann	CodiceCer	Pericolosita	Prov.	S.Fis	Quantita	Um	Re/Sm	VFU	Material	Mat.Qta
2025/00000001	2025-05-30 00:00	T*		010101		S	S	100	kg	R13			
2025/00000002	2025-05-30 00:00	T*		010101		S	S	200	kg	R12			
2025/00000003	2025-05-30 00:00	T*		010101		S	S	100	kg	R12			
2025/00000004	2025-05-30 00:00	NP		010101		S	S	100	kg				
2025/00000005	2025-06-03 00:00	T*		010101		S	S	25	kg	R12			
2025/00000006	2025-06-03 00:00	T*		010000		S	S	25	kg	R12			
2025/00000007	2025-06-03 00:00	T*		010000		S	S	25	kg	R12			
2025/00000008	2025-06-03 00:00	T*		010000		S	S	25	kg	R12			
2025/00000009	2025-06-04 00:00	NP		150101		S	S	100	kg				
2025/00000010	2025-06-04 00:00	I		150101		S	S	100	kg	R12			
2025/00000011	2025-06-04 00:00	M						0				ACV	
2025/00000012	2025-06-04 00:00	T*	2025/00000001	010101		S	S	100	kg	R13			
2025/00000013	2025-06-04 00:00		2025/00000005					0					

Anche i movimenti di annullamento e rettifica devono essere inviati al RENTRI.

<u>Esempio di Rettifica del Produttore per consegna del rifiuto/ricezione della IV copia oltre i 10 giorni obbligatori per l'annotazione/protocollazione:</u>

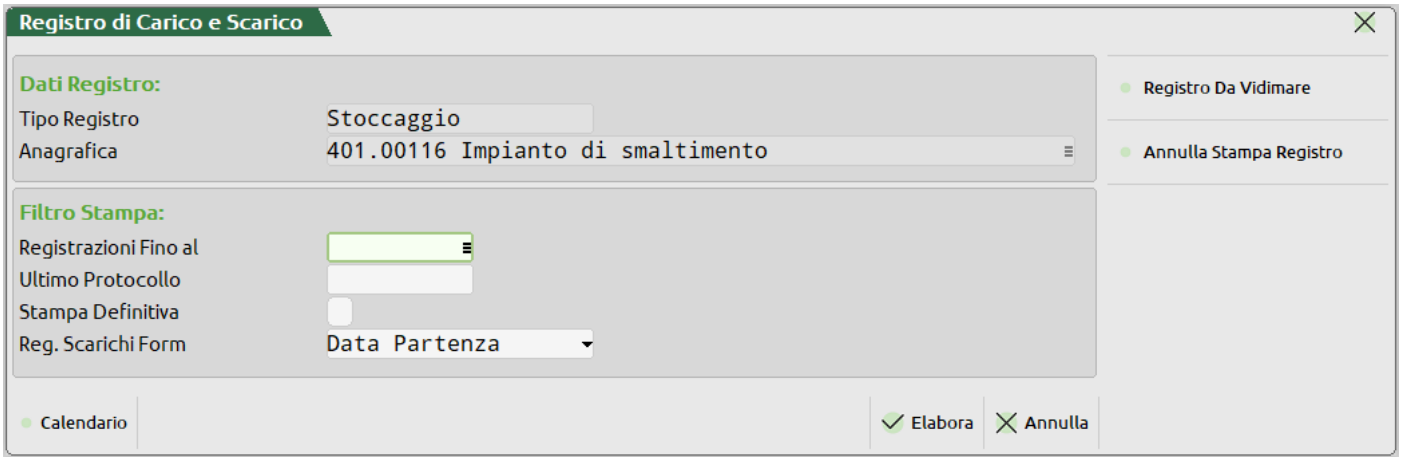
Se il rifiuto, consegnato al Trasportatore, non è ancora arrivato a destinazione entro il limite temporale di protocollazione dei 10 giorni dalla data di partenza, il Produttore deve comunque procedere all'elaborazione/annotazione del movimento (che non ha i dati a destino) alla data corrispondente al decimo giorno (l'elaborazione non è possibile effettuarla prima del decimo giorno). Quando, passati i 10 giorni, il rifiuto raggiunge la destinazione, il Produttore integra il formulario con i dati di arrivo e, effettuando l'elaborazione, in automatico si crea un movimento di rettifica che adegua la data di registrazione del movimento annotato entro i 10 giorni con quella di elaborazione, e un secondo con tutti i dati della IV copia. Successivamente occorre inviare entrambi i movimenti tramite il pulsante "Invia Movimenti al RENTRI".

Questa procedura viene seguita anche quando il rifiuto, consegnato al Trasportatore, è giunto a destinazione ma il Produttore non ha ricevuto dal Destinatario la IV copia entro il limite temporale di protocollazione dei 10 giorni dalla data di partenza.

<u>Nota Bene</u>: nelle analoghe situazioni può ritrovarsi anche il Destinatario che emette FIR per rifiuti che escono dal suo impianto per essere smaltiti/recuperati presso altre strutture.

10 e) Registro Carico Scarico cartaceo precedente al 13 febbraio 2025

Accedendo al programma con data antecedente a quella impostata come inizio di gestione (nel menu "Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE" nella voce "Tabella Registri"), dopo aver selezionato il registro nella funzione "Registro Carico Scarico" si apre una maschera dalla quale si procede all'elaborazione della stampa con la vecchia modalità cartacea.



Si inserisce la data fino alla quale si desidera elaborare le registrazioni e si lascia spento il flag su "Stampa Definitiva" nel caso si voglia procedere con una stampa di controllo (la stampa definitiva è utile per coloro che non sono iscritti al RENTRI). Il campo "Ultimo Protocollo" è editabile solo quando l'elenco del "Registro Carico Scarico" è vuoto, infatti se ci sono già movimenti protocollati, tale campo risulta non attivo. Infine si valorizza il campo "Reg. Scarichi Form" impostando Data Arrivo o Data Partenza, a seconda che si voglia considerare l'una o l'altra data del formulario per l'elaborazione.

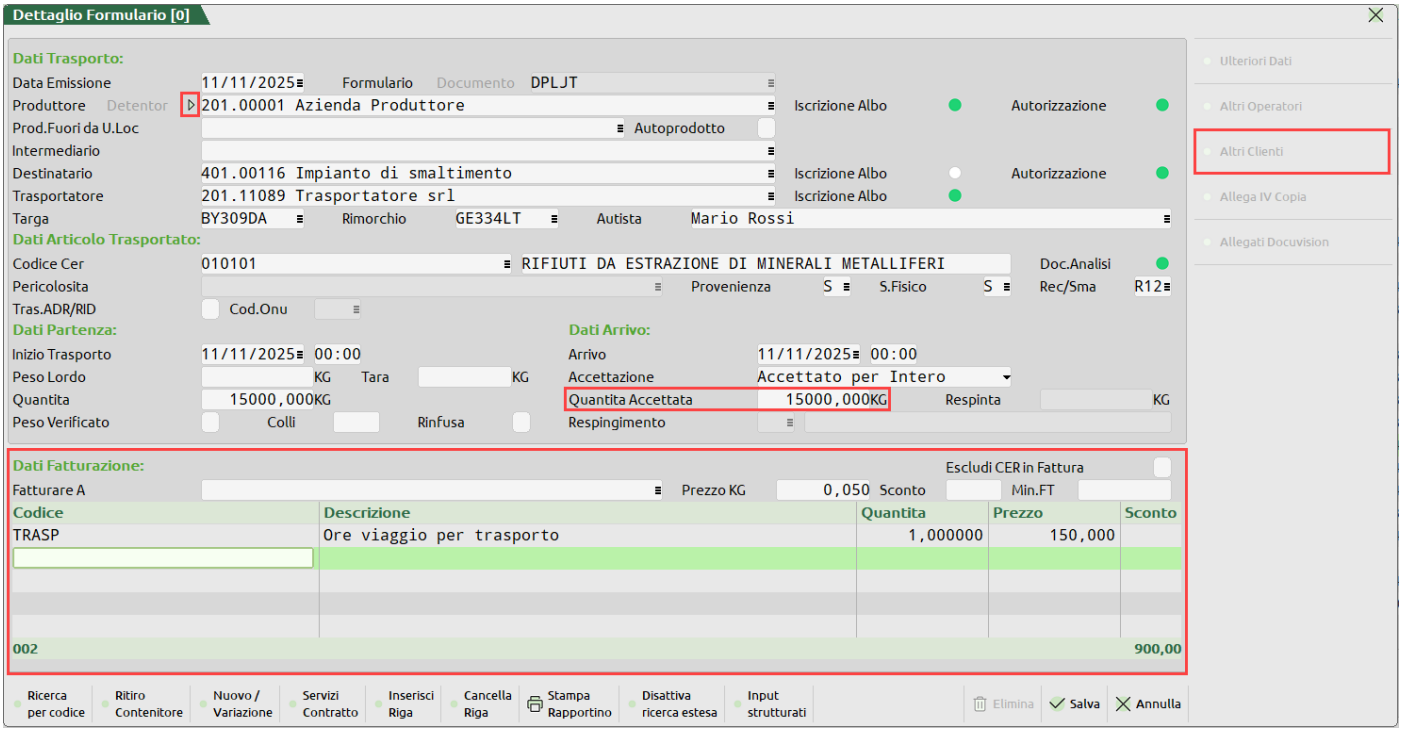
11) Fatturazione automatica

EcoGest è caratterizzato da una notevole indipendenza operativa rispetto al titolare della licenza di Mexal. La licenza può essere intestata ad es. al consulente che non ha alcuna voce in capitolo nella gestione operativa del rifiuto e consentire la gestione degli adempimenti per tutti i soggetti coinvolti con i relativi invii al RENTRI.

Chiaramente, per quanto ovvio, quando si parla di fatturazione diventa rilevante il soggetto anagrafica azienda titolare della delega sui servizi di fatturazione elettronica. Più in generale il soggetto che fattura deve essere coerente con l'anagrafica azienda di Mexal. Ci può essere un solo soggetto che fattura per Azienda.

Detto questo sul soggetto che fattura, il processo di fatturazione dei formulari non segue una unica logica poiché i soggetti coinvolti nel formulario sono molti e ognuno di questi soggetti può essere il cliente. Inoltre ci sono codici rifiuto "preziosi" che vengono pagati al produttore quando vengono ritirati (ferro, alluminio ecc…) mentre per la maggior parte si paga per smaltire il rifiuto.

Ci sono diversi punti del formulario coinvolti nel processo di fatturazione.

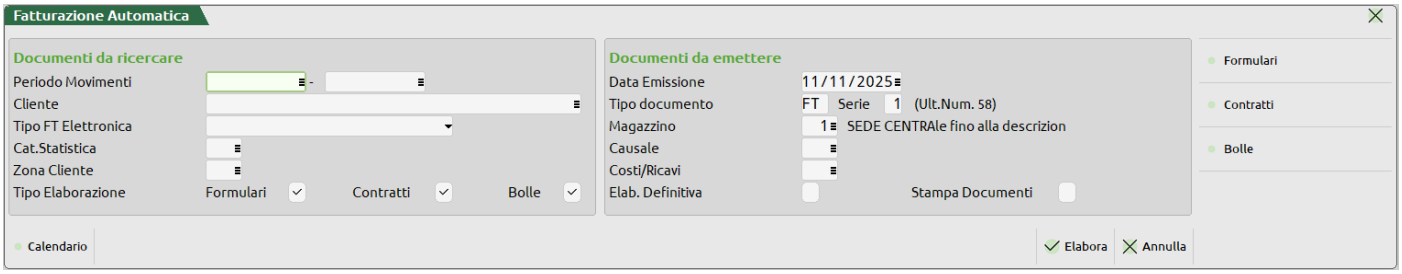


In fase di generazione del FIR, di default colui che è oggetto di fatturazione è il Produttore; ma, se presente un Intermediario nella trattativa, è lui intestatario della fattura (la freccetta ▷ posta accanto al nominativo indica l'anagrafica oggetto di fatturazione). Si ha comunque sempre la possibilità di scegliere il Destinatario del documento, utilizzando la sezione "Fatturare a".

- **"Quantità accettata":** indica la quantità che moltiplicata per il prezzo formerà il totale imponibile rifiuto.
- **"Escludi CER in Fattura":** se abilitato la fatturazione automatica scarterà la fatturazione dell'imponibile rifiuto e verranno fatturati solo i servizi aggiuntivi.
- **"Fatturare A":** se indicato prevale su ogni altra regola predefinita.
- **Sezione in basso "Servizi aggiuntivi":** indica quali ulteriori servizi verranno fatturati con questo formulario.
- **"Altri Clienti":** consente di specificare più soggetti destinatari della fatturazione (spurgo).

Una volta compilato il FIR a seguito del ricevimento della quarta copia, si procede all'inserimento dei dati di fatturazione; specificando il prezzo applicato al kg (oppure quello specificato nell'anagrafica articolo) ed aggiungendo eventuali nuovi articoli da fatturare (esempio trasporto). La quantità considerata per la fatturazione è sempre quella a destino.

Successivamente, dal menu "Magazzino – App – EcoGest – FATTURAZIONE AUTOMATICA", procedere alla generazione della fattura.

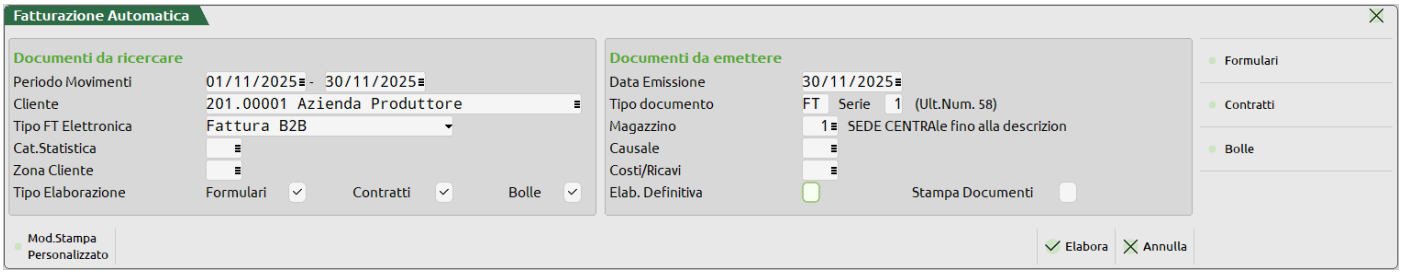


La videata è suddivisa in due sezioni: "Documenti da ricercare", che permette di filtrare in base al periodo dei movimenti d'interesse, ad uno specifico cliente, oppure in base al tipo di fatturazione elettronica impostato in anagrafica cliente o in base a categoria statistica e zona. Di default l'elaborazione include formulari, contratti e bolle, consentendone un filtro tramite i relativi pulsanti.

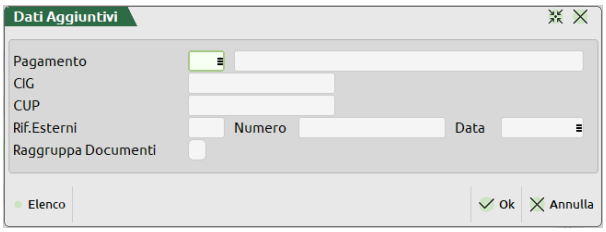
La seconda sezione, “Documenti da emettere”, richiede le informazioni per la generazione del documento. I campi “Data Emissione”, “Tipo documento” e “Serie” presenti in questa sezione, sono gli unici campi obbligatori per effettuare l’elaborazione, in quanto sono quelli indispensabili per l’emissione del documento. Sul campo “Tipo documento” è attivo il pulsante “Modifica numeratore” [F4] per variare eventualmente numero e data dell’ultimo documento emesso per quella serie. E’ possibile generare qualsiasi tipo di documento, indicando anche i moduli personalizzati a tre caratteri. L’impostazione di “Tipo documento” e “Serie” viene memorizzata a livello di utente e riproposta nelle fatturazioni successive.

Infine si può decidere se, dopo il report, avere la stampa dell’anteprima pdf dei singoli documenti elaborati, attivando il flag su “Stampa Documenti”.

Indicando un’anagrafica cliente, alla conferma il programma mostra l’elenco dei formulari intestati a quel soggetto, consentendo di selezionarne solo alcuni ed eseguire la fatturazione solo per questi.



Premendo “Dati Aggiuntivi” è possibile specificare i dati indicati sotto prima di elaborare la Fattura.



Non specificando alcun cliente, invece, il programma procede all’elaborazione di tutti i formulari che rispondono alle sole selezioni del periodo.

Tra i filtri di selezione si ha la possibilità di includere o meno nella fatturazione anche eventuali BC emesse direttamente da Magazzino e le rate di fatturazione impostate nei contratti. Nel caso in cui si decida di includerle, è possibile creare un’unica FT che riporta tutti gli articoli, oppure emettere fatture distinte; questo dipende dal parametro “Raggruppamento documenti” presente in anagrafica cliente. In caso si avesse necessità di emettere un unico documento nonostante in anagrafica cliente/destinatario/indirizzo di spedizione non sia impostato il raggruppamento, è sufficiente flaggare il parametro “Raggruppa Documenti” presente nei dati aggiuntivi (l’impostazione di questo parametro prevale su quanto indicato in anagrafica).

<u>Nota Bene</u>: se i codici CER richiamati nel contratto hanno CIG e CUP diversi, in fase di fatturazione vengono elaborate fatture distinte anche se si è definito il raggruppamento documenti per il cliente.

Per gli articoli contenuti nelle bolle e nei contratti, vengono riportati i relativi riferimenti al documento di origine, nel report finale all'elaborazione.

azienda di miroo soo 1

REPORT FATTURAZIONE AUTOMATICA
Elaborazione di Prova Data Fatturazione 23/09/2025

Data Stampa: 23/09/2025 09:00
Pagina 1/1

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Rif. BC1/18 del 17/10/2025						
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	kg	1	100	100,00	22,0
		Totale Documento			100,00	

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Formulario BCSJH 000081 MZ del 17/10/2025						
010408	SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI	KG	100	25	2.500,00	22
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	1	22	22,00	22
		Totale Documento			2.522,00	

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Contratto 2025000001 Fattura del 11/2025						
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	100	22	2.200,00	22
		Totale Documento			2.200,00	

Totale Fatturazione Automatica **4.822,00**

Effettuando l'elaborazione in definitiva, contestualmente alla stampa del report contenente i dati analizzati, vengono generati anche i documenti nel Magazzino di Mexal.

azienda di miroo soo 1

REPORT FATTURAZIONE AUTOMATICA
Elaborazione Definitiva Data Fatturazione 23/09/2025

Data Stampa: 23/09/2025 09:02
Pagina 1/1

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Rif. BC1/18 del 17/10/2025						
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	kg	1	100	100,00	22,0
Documento Creato: FT01/000028		Totale Documento			100,00	

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Formulario BCSJH 000081 MZ del 17/10/2025						
010408	SCARTI DI GHIAIA E PIETRISCO, DIVERSI DA QUELLI	KG	100	25	2.500,00	22,0
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	1	22	22,00	22,0
Documento Creato: FT01/000029		Totale Documento			2.522,00	

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Contratto 2025000001 Fattura del 11/2025						
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	100	22	2.200,00	22,0
Documento Creato: FT01/000030		Totale Documento			2.200,00	

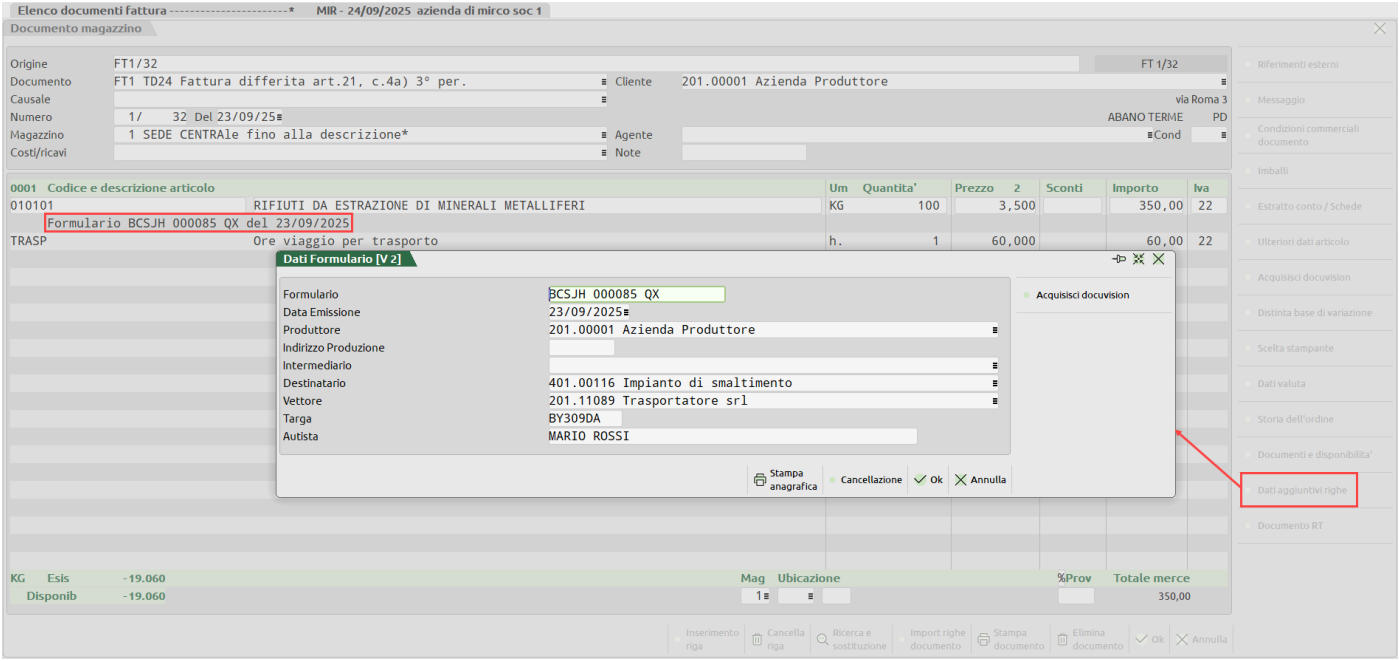
Totale Fatturazione Automatica **4.822,00**

<u>Nota Bene</u>: solo nel caso in cui si stia eseguendo l'elaborazione di prova per un singolo Cliente, dopo la stampa del report viene chiesto se eseguire la medesima elaborazione in maniera definitiva.

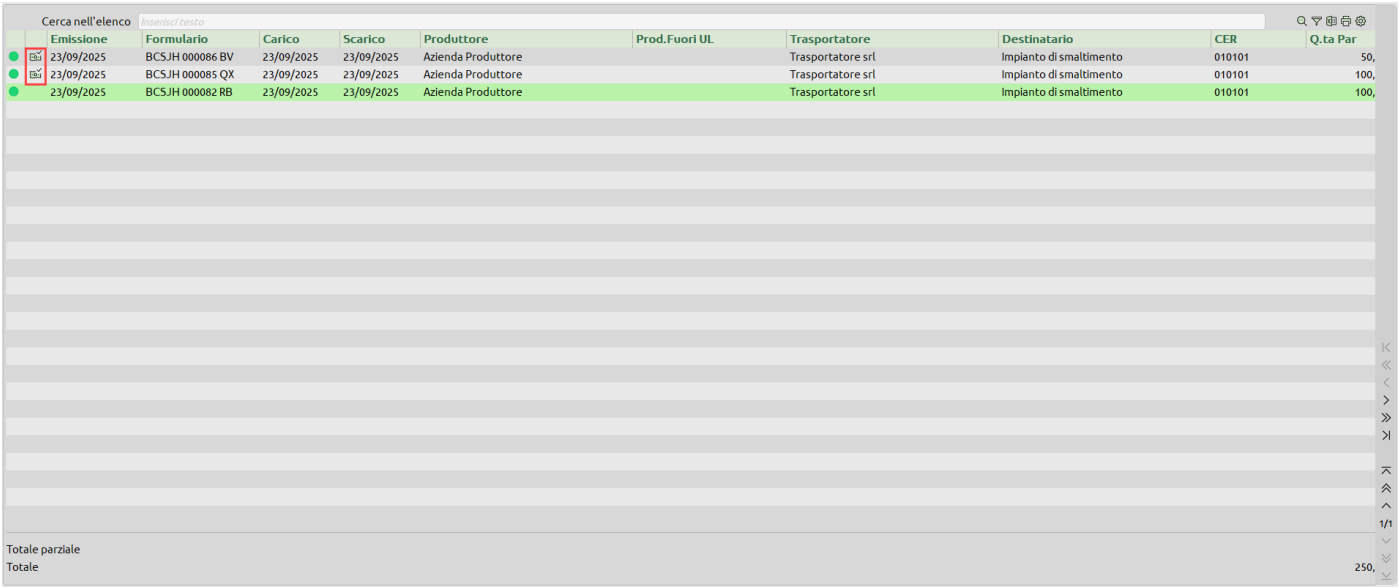
La fattura (**TD24**) viene creata considerando tutti i dati elaborati e impostati in "Fatturazione automatica".

Se nel menu "Servizi – App – EcoGest – CONFIGURAZIONE" il parametro "Dati Formulario su Des.Agg" è impostato su "Solo su CER", il programma inserisce i riferimenti al formulario (numero e data) per le sole righe di tipo rifiuto, come nell'esempio sotto riportato; impostandolo, invece, a "Tutte le righe" tali informazioni sarebbero presenti anche negli articoli con codice non CER (esempio negli articoli movimentati nella BC).

In maniera analoga, se anche il parametro di Configurazione "Dati Formulario su MyDB Riga" viene valorizzato con l'opzione "Solo su CER" (o "Tutte le righe"), quando si è posizionati sull'articolo, con il pulsante "Dati aggiuntivi righe" [Shift+F8] – "Dati formulario" è possibile visualizzare tutti i dati relativi al formulario, non solo numero e data.



I formulari fatturati sono contraddistinti da una specifica icona (banconota con la spunta di avvenuta fatturazione).



Se viene cancellata la fattura da magazzino, i formulari associati tornano disponibili per una nuova elaborazione (sparisce anche l'icona relativa alla fatturazione).

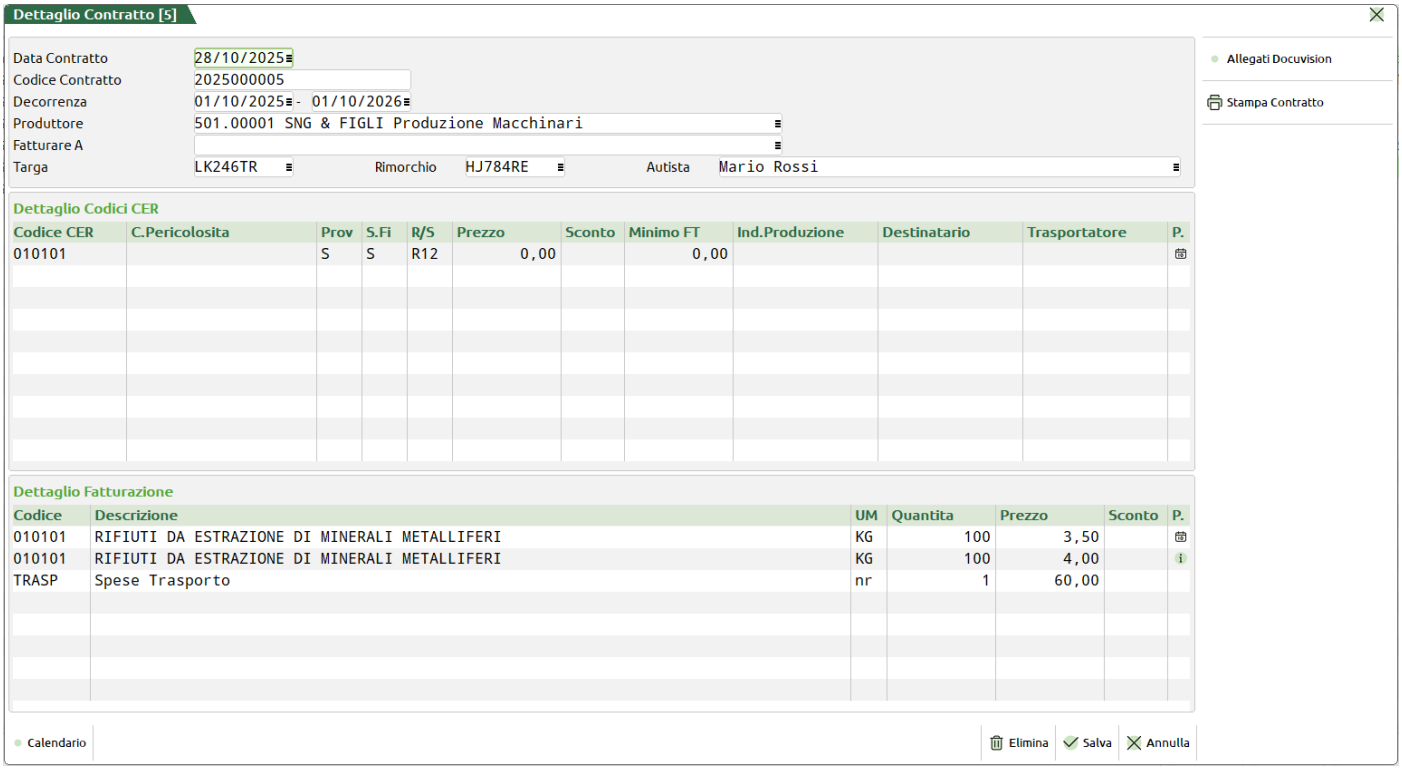
Una volta effettuata la fatturazione, nel formulario, nella sezione "Dati fatturazione" appare il riferimento del documento generato (es. Fattura 2025 FT 01/000032); cliccando sopra il link o premendo il pulsante "Riferimento fattura" [F11] è possibile visualizzare o modificare i dati.

<u>Nota Bene:</u> l'elaborazione definitiva della funzione crea in automatico solo il documento, per avere il relativo file xml occorre eseguire la stampa operando da magazzino.

11 a) Caso particolare: fatturazione quantità rifiuto eccedente quella inclusa nel contratto

Caso di formulario nato da un contratto che abbia anche dei servizi.

Esempio:



Dettaglio Contratto [5]

Data Contratto 28/10/2025
Codice Contratto 2025000005
Decorrenza 01/10/2025 - 01/10/2026
Produttore 501.00001 SNG & FIGLI Produzione Macchinari
Fatturare A
Targa LK246TR Rimorchio HJ784RE Autista Mario Rossi

Allegati Docuvision
Stampa Contratto

Dettaglio Codici CER

Codice CER	C.Pericolosita	Prov	S.Fi	R/S	Prezzo	Sconto	Minimo FT	Ind.Produzione	Destinatario	Trasportatore	P.
010101		S	S	R12	0,00		0,00				

Dettaglio Fatturazione

Codice	Descrizione	UM	Quantita	Prezzo	Sconto	P.
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	3,50		
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	4,00		
TRASP	Spese Trasporto	nr	1	60,00		

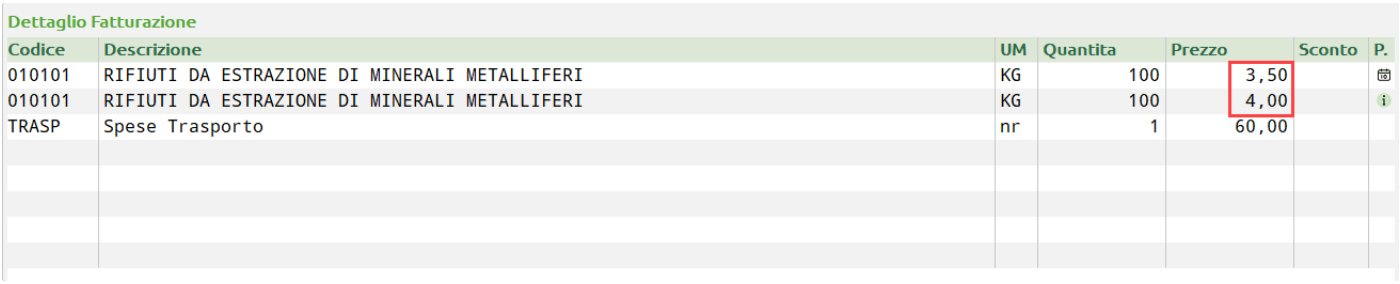
Calendario
Elimina Salva Annulla

Nella sezione “Dettaglio Codici CER” del contratto è inserito il rifiuto, sul quale è impostata anche una programmazione di ritiri, a prezzo 0,00 €.

Dettaglio Codici CER

Codice CER	C.Pericolosita	Prov	S.Fi	R/S	Prezzo	Sconto	Minimo FT	Ind.Produzione	Destinatario	Trasportatore	P.
010101		S	S	R12	0,00		0,00				

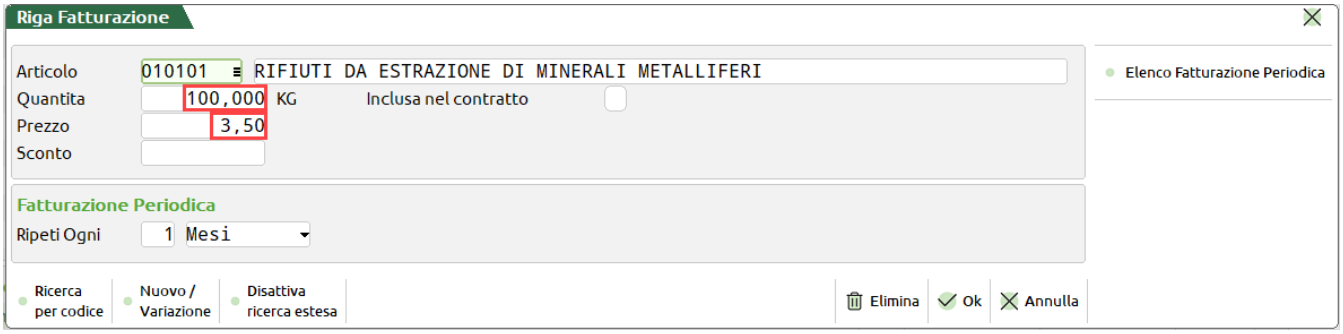
La sezione “Dettaglio Fatturazione” del contratto è così composta:



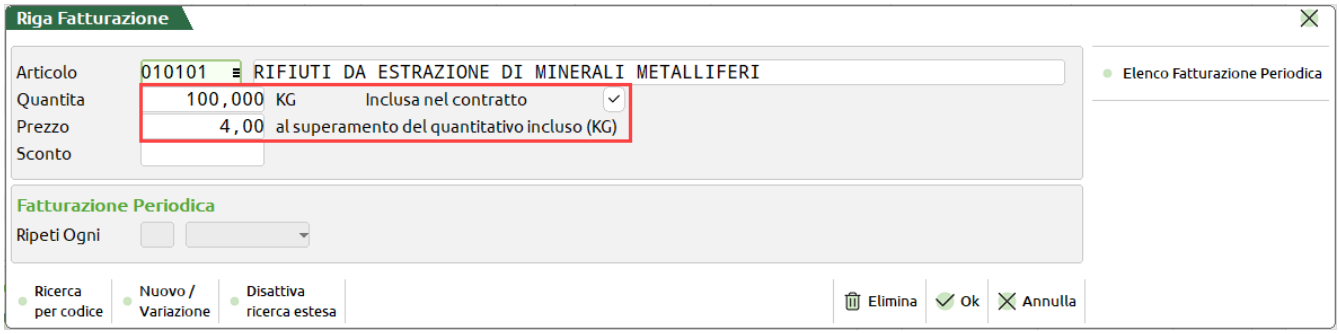
Dettaglio Fatturazione

Codice	Descrizione	UM	Quantita	Prezzo	Sconto	P.
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	3,50		
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	4,00		
TRASP	Spese Trasporto	nr	1	60,00		

La prima riga riporta il rifiuto con il prezzo da attribuire alla quantità massima indicata (3,50 € fino a 100 kg):



Nella seconda riga è impostato il prezzo differente da attribuire ad una quantità maggiore rispetto a quella definita nella prima riga (4,00 € per una quantità >100 kg):

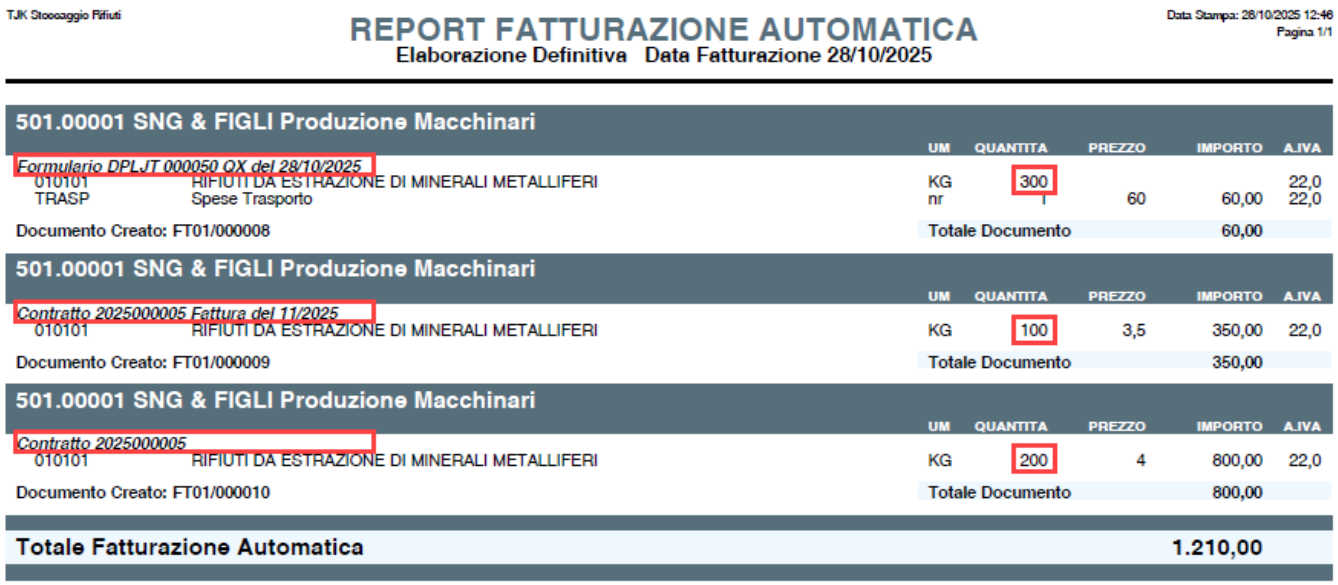


L'ultima riga riporta il servizio di trasporto, con prezzo 60,00 €, che può essere incluso come servizio aggiuntivo direttamente nel formulario.

<u>Nota Bene</u>: le prime due righe non vengono mai inserite nel formulario ma vengono utilizzate per individuare il prezzo da applicare alla quantità movimentata nel formulario ai fini della fatturazione.

Nel momento in cui si effettua la Fatturazione automatica, dopo aver filtrato per cliente, occorre selezionare con i flag:

- la riga "Formulario" per riportare in fattura le spese di trasporto ed avere indicazione della quantità movimentata (300 kg);
- la riga "Contratto" per riportare in fattura il valore della quantità di rifiuto (100 kg) inclusa nel contratto con prezzo 3,50 €;
- la riga "Superamento Q.ta Inclusa" per riportare in fattura il valore della quantità eccedente i 100 kg (200 kg con prezzo 4,00 €).



TJK Stoccaggio Rifiuti

REPORT FATTURAZIONE AUTOMATICA
Elaborazione Definitiva Data Fatturazione 28/10/2025

Data Stampa: 28/10/2025 12:46
Pagina 1/1

501.00001 SNG & FIGLI Produzione Macchinari

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Formulario DPLJT 000050 QX del 28/10/2025						
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	300			22,0
TRASP	Spese Trasporto	nr	1	60	60,00	22,0
Documento Creato: FT01/000008		Totale Documento			60,00	

501.00001 SNG & FIGLI Produzione Macchinari

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Contratto 2025000005 Fattura del 11/2025						
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	3,5	350,00	22,0
Documento Creato: FT01/000009		Totale Documento			350,00	

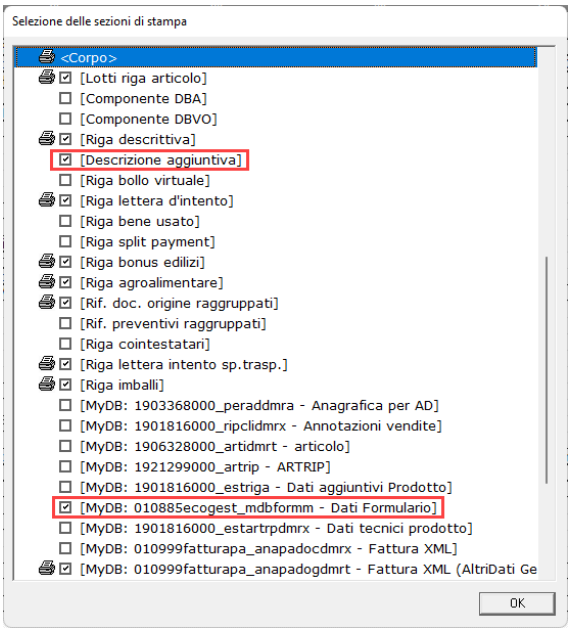
501.00001 SNG & FIGLI Produzione Macchinari

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Contratto 2025000005						
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	200	4	800,00	22,0
Documento Creato: FT01/000010		Totale Documento			800,00	

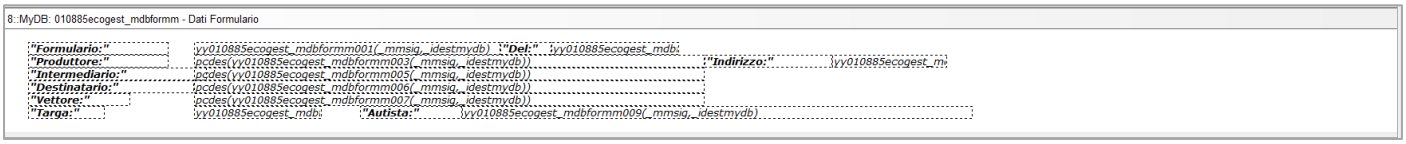
Totale Fatturazione Automatica 1.210,00

11 b) Personalizzazione del modulo FT per riportare in stampa i dati del formulario

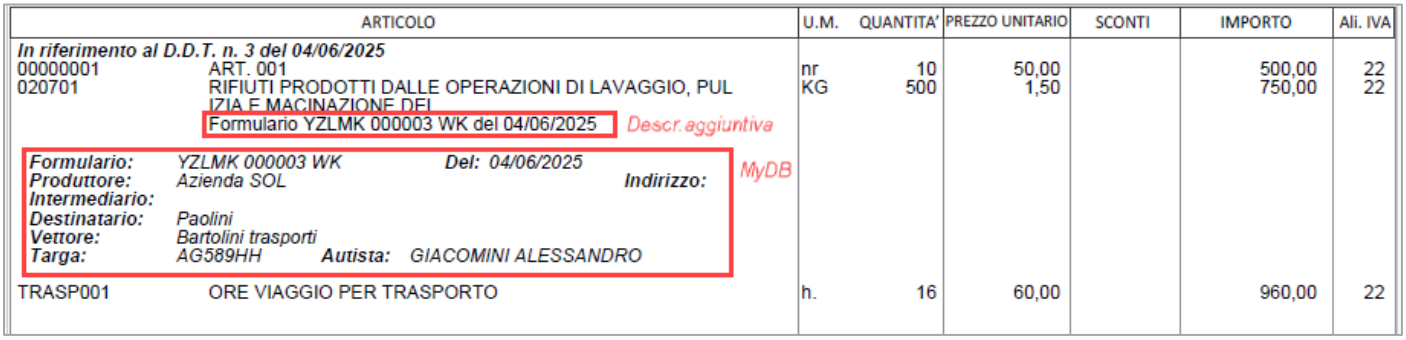
Per poter riportare in stampa le informazioni gestite in fattura relative al formulario, occorre accedere a “Servizi – Personalizzazioni – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA”, entrare nell’editor del modulo di interesse e, con “Ins. sezione” abilitare le sezioni di cui si vuole stampare le informazioni.



Per stampare le informazioni gestite da MyDB, non è sufficiente abilitare la sezione ma occorre indicare anche quali informazioni visualizzare, selezionandole dal relativo dizionario (Dizionario generale – MyDB – Dati formulario).



I dati verranno riportati nel corpo della fattura sotto ogni singolo articolo di riferimento.

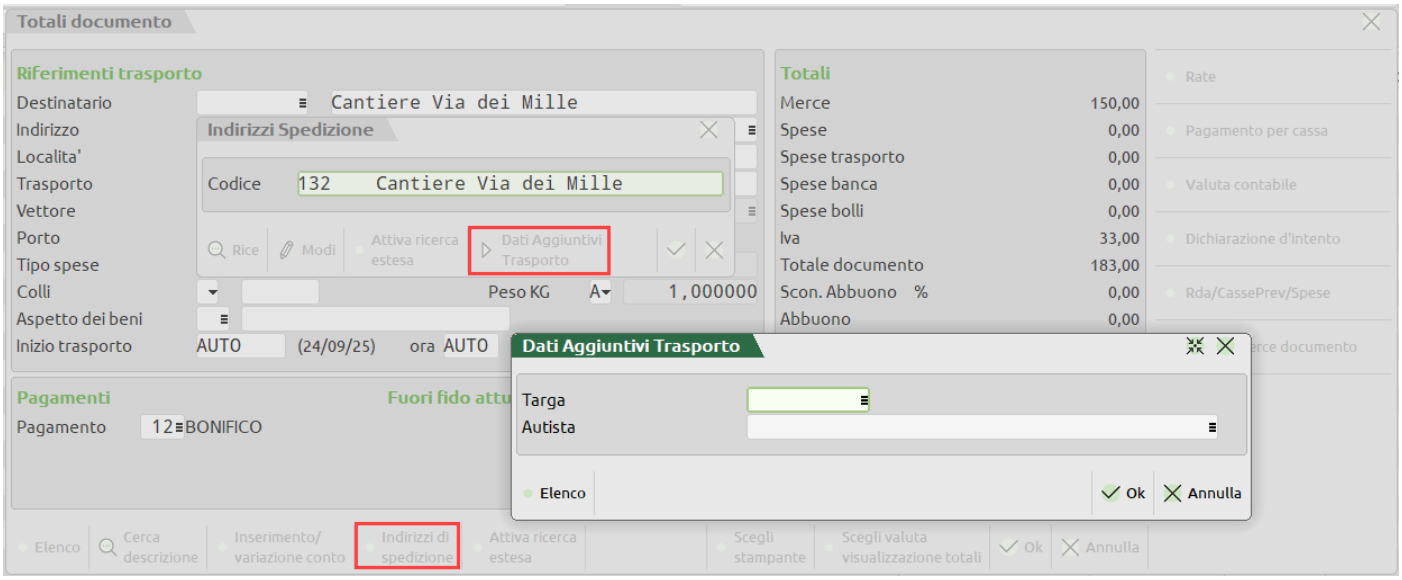


11 c) Personalizzazione della BC/BS con i dati aggiuntivi di trasporto

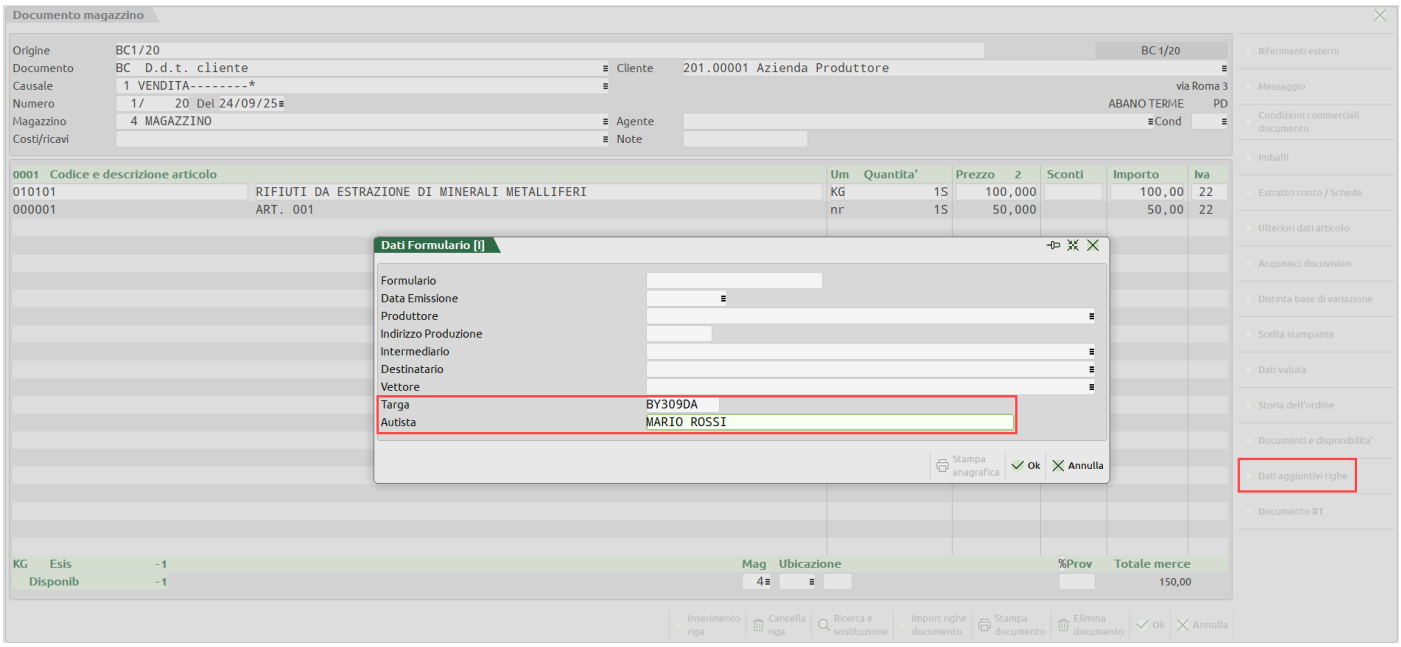
Solo per i documenti di tipo BC (o BS) si ha la possibilità di aggiungere alcuni dati relativi al trasporto che potranno successivamente essere riportati in stampa.

Nella videata “Indirizzi di spedizione” (accessibile dal piede del documento, dal campo “Destinatario”) è attivo il pulsante “Dati Aggiuntivi Trasporto” [F12], che consente di specificare “Targa” e “Autista” coinvolti nella spedizione. Le

informazioni non possono essere compilate manualmente ma devono essere inserite scegliendole fra quelle richiamabili dalle rispettive tabelle (pulsante “Elenco” [F2]).



Al salvataggio del documento i dati aggiuntivi di trasporto vengono salvati anche come “Dati aggiuntivi righe” – “Dati formulario”.



Affinché queste informazioni vengano riportate in stampa, occorre abilitare la sezione “MyDB: Dati formulario” nel modulo di stampa, richiamando, in maniera analoga alla personalizzazione della fattura indicata nel paragrafo precedente, le sole variabili di:

- Targa: yy010885ecogest_mdbformm008(_mmsig,_idestmydb)
- Autista: yy010885ecogest_mdbformm009(_mmsig,_idestmydb)

Procedendo con la fatturazione automatica della bolla insieme ai formulari, in un’unica fattura si hanno i rispettivi riferimenti:

- per gli articoli presenti nella bolla quanto indicato nei “Dati Aggiuntivi Trasporto”;
- per quelli del formulario quanto valorizzato nel FIR.

azienda di mirco soc 1

REPORT FATTURAZIONE AUTOMATICA
Elaborazione Definitiva Data Fatturazione 24/09/2025

Data Stampa: 24/09/2025 10:39
Pagina 1/1

201.00001 Azienda Produttore

		UM	QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
Rif. BC1/20 del 23/09/2025						
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	1	100	100,00	22,0
000001	ART. 001	nr	1	50	50,00	22,0
Formulario BCSJH 000088 DW del 23/09/2025						
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	KG	100	3,5	350,00	22,0
Documento Creato: FT01/000042		**Totale Documento**			**500,00**	

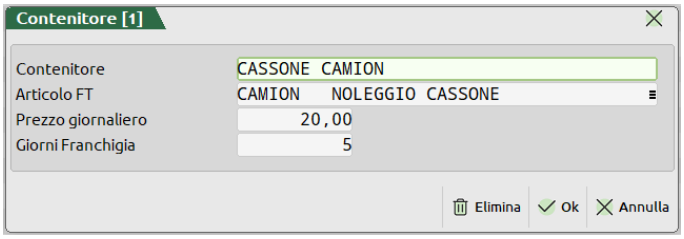
Totale Fatturazione Automatica **500,00**

ARTICOLO		U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	SCONTI	IMPORTO	Ali. IVA
In riferimento al D.D.T. n. 5 del 04/06/2025							
010000	RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MI NIERA O CAVA, NONCHÉ D RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHÉ DAL TRATTAMENTO FISICO O CHIMICO DI MINERALI	KG	10	150,00		1.500,00	22
Formulario: *Del:* *Produttore:* *Indirizzo:* *Intermediario:* *Destinatario:* *Vettore:* *Targa:* *AG589HH* *Autista:* *GENNARI MARCO*							
00000001	ART. 001	nr	5	100,00		500,00	22
Formulario: *Del:* *Produttore:* *Indirizzo:* *Intermediario:* *Destinatario:* *Vettore:* *Targa:* *AG589HH* *Autista:* *GENNARI MARCO*							
010409	SCARTI DI SABBIA E ARGILLA Formulario YZLMK 000006 XK del 04/06/2025	KG	320	0,00		0,00	22
Formulario: *YZLMK 000006 XK* *Del:* *04/06/2025* *Produttore:* *Azienda SOL* *Indirizzo:* *Intermediario:* *Destinatario:* *Paolini* *Vettore:* *Bartolini trasporti* *Targa:* *AG589HH* *Autista:* *GIACOMINI ALESSANDRO*							

12) Gestione contenitori

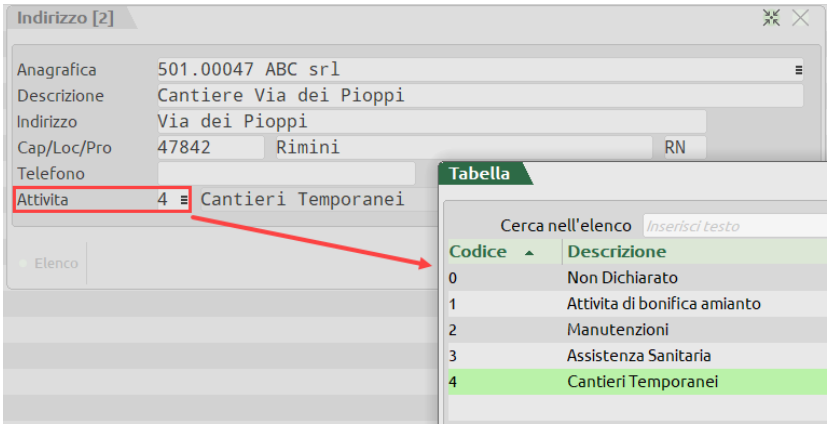
Quando un'azienda si avvale del servizio di raccolta rifiuti con cassoni scarrabili (contenitori mobili, spesso metallici, progettati per essere agganciati e staccati da autocarri), i container vengono depositati presso il cantiere o il luogo di produzione, vengono riempiti con i rifiuti (rifiuti edili, ferro, plastica, carta, potature) e poi scambiati con cassoni vuoti da parte del servizio di raccolta. Nel FIR, oltre ai rifiuti contenuti nel cassone, deve essere indicato anche il prezzo di noleggio di questi container.

In EcoGest la gestione di questi particolari contenitori avviene innanzitutto tramite la loro codifica nell'apposita tabella anagrafica (Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE) che richiede la specifica di una descrizione identificativa del container, dell'articolo di magazzino corrispondente al noleggio, il prezzo giornaliero di affitto nonché i giorni di franchigia entro i quali non verrà calcolato alcun addebito.



Nel momento in cui viene consegnato il container presso un Produttore, si provvede all'annotazione della consegna dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE CONSEGNE CONTENITORI", con il pulsante "Nuova consegna" [F4].

Una volta specificata la data di consegna e richiamata l'anagrafica del contenitore (con "Elenco" [F2] si vedono tutti i contenitori, mentre con "Elenco disponibili" [F3] si visualizzano solo quelli non consegnati), occorre indicare il Cliente e l'indirizzo di spedizione presso il quale viene lasciato il container, scegliendolo fra quelli già creati o procedendo alla creazione di uno nuovo; la particolarità della creazione di un nuovo indirizzo dalla videata di "Consegna contenitore" è l'indicazione del tipo di "Attività" a scelta fra i valori tabellati:



Il codice dell'attività viene riportato come "Nota" nell'anagrafica dell'indirizzo di spedizione.

I contenitori in stato "Consegnato", quindi con data "Ritiro" vuota, vengono contraddistinti da un bollino azzurro. Nella lista, di default, appaiono solo i contenitori consegnati; per visualizzare anche quelli già "Ritirati" utilizzare il "Filtro avanzato" [Shift+F5].

Nel momento in cui si registra il FIR per il trasporto e la consegna dei rifiuti al Destinatario, occorre includere nella fatturazione anche il prezzo del noleggio del contenitore, in base ai giorni in cui questo è stato locato presso il Produttore.

Dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI" si provvede a compilare il FIR e, una volta posizionati nella sezione "Dati Fatturazione", è attivo il pulsante "Ritiro Contenitore" [F3] che consente di selezionare il cassone da ritirare precedentemente consegnato.

Una volta selezionato, il programma calcola prezzo e numero giorni di noleggio in base a quanto riportato nella consegna; l'articolo viene contraddistinto nel formulario da un asterisco.

Dettaglio Formulario [10]

Dati Trasporto:
Data Emissione 10/06/2025 Numero FIR YZLMK 000009 VG
Produttore 501.00047 ABC srl Iscrizione Albo Autorizzazione
Prod.Fuori da U.Loc Autoprodotto
Intermediario
Destinatario 601.00022 Paolini Iscrizione Albo Autorizzazione
Trasportatore 601.00026 Bartolini trasporti Iscrizione Albo
Targa RR789HE Rimorchio Autista Gennari Marco
Dati Articolo Trasportato:
Codice Cer 010409 SCARTI DI SABBIA E ARGILLA Doc.Analisi
Pericolosita Provenienza S S.Fisico S Rec/Sma R12
Tras.ADR/RID Cod.Onu
Dati Partenza: Dati Arrivo:
Inizio Trasporto 10/06/2025 00:00 Arrivo 10/06/2025 00:00
Peso Lordo KG Tara KG Accettazione Accettato per Intero
Quantita 200,000KG Quantita Accettata 200,000KG Respinta KG
Peso Verificato Colli Rinfusa Respingimento

Dati Fatturazione: Fattura 2025 FT01/000010 Non Fatturare
Fatturare A Prezzo KG 15,00 Sconto Min.FT

Codice	Descrizione	Quantita	Prezzo	Sconto
TRASP001	ORE VIAGGIO PER TRASPORTO	1,00	60,00	
* CAMION	CASSONE CAMION NOLEGGIO CASSONE	4,00	20,00	
003				3.140,00

Ricerca per codice | Ritiro Contenitore | Nuovo / Variazione | Servizi Contratto | Inserisci Riga | Cancella Riga | Stampa Rapportino | Disattiva ricerca estesa | Elimina | Salva | Annulla

Ulteriori Dati | Altri Operatori | Altri Clienti | Allega IV Copia | Allegati Docuvision

Confermato il formulario, la consegna viene aggiornata con la data di ritiro; il bollino azzurro che identifica lo stato "Consegnato" viene sostituito da quello grigio che caratterizza i cassoni "Ritirati".

Elenco Consegne Contenitori PAO - 04/06/2025 Paolini snc

Cerca nell'elenco

Consegna	Contenitore	Cliente	Indirizzo	Prezzo	Franchigia	Giorni	Ritiro	Tar
01/06/2025	CASSONE CAMION	ABC srl	Cantiere Via dei Pioppi	20,00	5	9	10/06/2025	RR7

Nel momento in cui si procede alla fatturazione del formulario ("Magazzino – App – EcoGest – FATTURAZIONE AUTOMATICA") il programma elabora non solo i rifiuti ma anche il noleggio del contenitore:

Paolini snc

REPORT FATTURAZIONE AUTOMATICA

Elaborazione Definitiva Data Fatturazione 04/06/2025

Data Stampa: 10/06/2025 09:44

501.00047 ABC srl

Formulario YZLMK 000009 VG del 10/06/2025

		QUANTITA	PREZZO	IMPORTO	A.IVA
010409 SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	200	15	3.000,00	22,0
TRASP001 ORE VIAGGIO PER TRASPORTO	h.	1	60	60,00	22,0
CAMION CASSONE CAMION NOLEGGIO CASSONE	nr	4	20	80,00	22,0

Documento Creato: FT01/000010 TOT IMPONIBILE: 3.140,00

Totale Fatturazione Automatica 3.140,00

Documento magazzino

Origine FT1/10
Documento FTE TD24 Fattura differita art.21, c.4a) 3° per. Cliente 501.00047 ABC srl
Causale via dei medici
Numero 1/ 10 Del 04/06/25 ABBATESSE RA
Magazzino 1 Sede Agente Cond
Costi/ricavi Note

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo Eur	Sconti	Importo	Iva
010409 SCARTI DI SABBIA E ARGILLA	KG	200	15,00		3.000,00	22
Formulario YZLMK 000009 VG del 10/06/2025						
TRASP001 ORE VIAGGIO PER TRASPORTO	h.	1	60,00		60,00	22
CAMION CASSONE CAMION NOLEGGIO CASSONE	nr	4	20,00		80,00	22

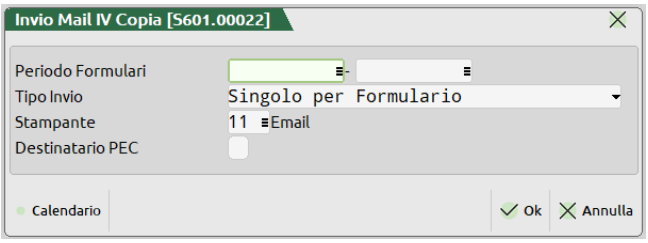
13) Invio mail quarta copia

In passato, il FIR era costituito da quattro copie cartacee, ognuna delle quali doveva essere compilata e restituita ai soggetti coinvolti nel trasporto e nello smaltimento dei rifiuti.

Dal 13 febbraio 2025, il numero di copie cartacee passa da quattro a due, semplificando il processo: una copia per il Produttore e una conservata dal Destinatario. Il Destinatario (o in rari casi il Trasportatore) provvede a trasmettere al Produttore una riproduzione del FIR sottoscritto dal Destinatario stesso, tramite il menu "Fiscali – App – EcoGest – INVIO MAIL IV COPIA"

Selezionato il registro e indicato il periodo in cui considerare i formulari da inviare (il filtro del periodo considera la data di scarico riportata nei "Dati Arrivo" e non la data emissione), occorre scegliere se l'invio sarà "Singolo per formulario" oppure se verrà fatto uno "Zip con tutti i formulari".

La stampante, precedentemente creata, deve essere esclusivamente di tipo Email. Il flag "Destinatario PEC" permette di scegliere se inviare o meno la quarta copia all'indirizzo pec dell'anagrafica del Produttore.



Alla conferma, il programma visualizza, per ogni Produttore, il numero di formulari selezionati, per quali di questi sono presenti la IV copia ed eventualmente per quali di questi non è possibile fare l'invio con relativa motivazione.

La colonna "Al" identifica lo stato dei formulari:

- bollino rosso con un punto esclamativo: si ha un errore tale per cui non è possibile fare l'invio (in caso di assenza delle quarte copie o dell'indirizzo email);

- bollino giallo con punto esclamativo: solo per alcuni dei formulari di quel Produttore è possibile fare l'invio, poiché hanno allegata la quarta copia;

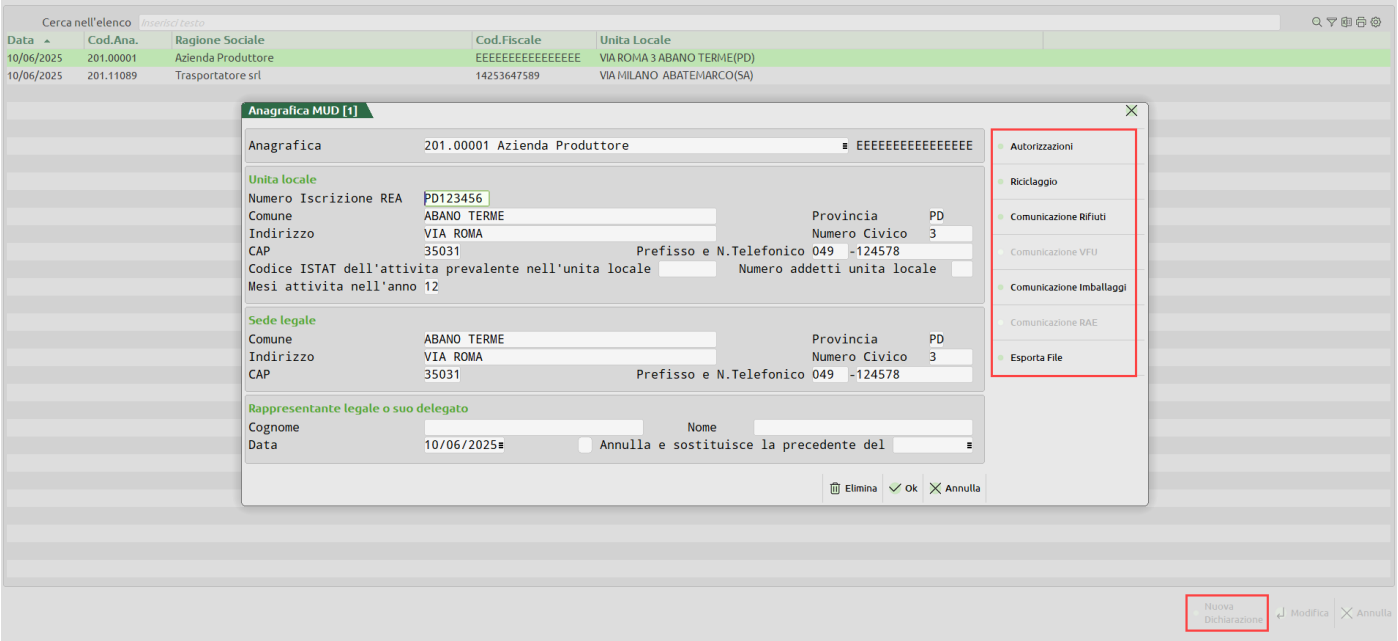
- vuoto: si ha la possibilità di eseguire l'invio della quarta copia o è già stata effettuata.

Selezionati i formulari che si intende inviare, alla conferma viene eseguito l'invio tramite stampante mail al Produttore.

14) Elaborazione MUD

Il MUD (Modello Unico di Dichiarazione ambientale) è un adempimento nazionale, che consiste in una dichiarazione che tutti i soggetti coinvolti (Produttore, Trasportatore, Destinatario ed eventualmente Intermediario) devono compilare ed inviare annualmente per comunicare i rifiuti prodotti e gestiti nell'anno precedente. Gli unici soggetti esonerati dall'invio del MUD sono i produttori di rifiuti non pericolosi.

L'elaborazione del MUD deve essere eseguita dal menu "Fiscali – App – EcoGest – ELABORAZIONE MUD", dal quale è possibile visualizzare le dichiarazioni già elaborate e inserirne di nuove, con il pulsante "Nuova Dichiarazione" [F4].



Richiamando nel campo "Anagrafica" il soggetto intestatario della dichiarazione, vengono compilati in automatico tutti i campi sottostanti, con i dati relativi all'unità locale, alla sede legale ed al rappresentante legale o suo delegato.

<u>Nota Bene</u>: se nell'anagrafica del soggetto l'indirizzo è stato inserito con la virgola "," (ad esempio "Via Roma , 3"), in automatico il numero civico viene riportato nello specifico campo, altrimenti viene riportato nel campo "Indirizzo".

Successivamente, premere il pulsante "Autorizzazioni" [F5] e poi "Nuova Autorizzazione" [F4] per riportare i riferimenti dell'autorizzazione, rilasciata da un ente, che autorizza a svolgere l'attività. In particolare, attivando il flag alla voce "Barrare la casella se l'impianto svolge attività di Gestione rifiuti da imballaggio", si attiva la possibilità di usufruire del pulsante "Comunicazione Imballaggi" [Shift+F7] relativo a tale tipologia di rifiuti.

Autorizzazione [2]

Estremi dell'autorizzazione o dell'atto di iscrizione PROVA
Data di rilascio autorizzazione o ultimo rinnovo 01/01/2025 Scadenza 31/12/2025
Ente che ha rilasciato l'autorizzazione 3 Ministero dell'Ambiente
Barrare la casella se si tratta di rinnovo mediante autocertificazione
Tipo Autorizzazione 2 Autorizzazione all'esercizio di operazioni di recupero e/o smaltimento dei rifiuti c
L'autorizzazione contiene attivita di recupero per le quali e' prevista applicazione del c.3 art.184ter
Operazioni di Recupero autorizzate D1 ,D10,D11,D12,D13,D14,D15,D2 ,D3 ,D4 ,D5 ,D6 ,D7 ,D8 ,D9 ,R1 ,R10,R1
Operazioni di Smaltimento autorizzate D1 ,D10,D11,D12,D13,D14,D15,D2 ,D3 ,D4 ,D5 ,D6 ,D7 ,D8 ,D9 ,R1 ,R10,R1
Barrare la casella se l'impianto svolge attivita di VFU (Veicoli Fuori Uso)
Barrare la casella se l'impianto svolge attivita di RAEE (Apparecchiature elettriche)
Barrare la casella se l'impianto svolge attivita di Gestione rifiuti da imballaggio

Quantita autorizzata complessiva
Capacita Complessiva autorizzata (t/anno) 100000 Pericolosi 70000 Non Pericolosi 30000
Se la quantita e' riferita ad un impianto che svolge INCENERIMENTO barrare la casella
Se l'impianto svolge attivita di COINCENERIMENTO barrare la casella e indicare le quantita sotto
Capacita Complessiva autorizzata (t/anno) Pericolosi Non Pericolosi

Capacita residua della discarica in MC
Rifiuti Pericolosi Rifiuti non Pericolosi Rifiuti Inerti

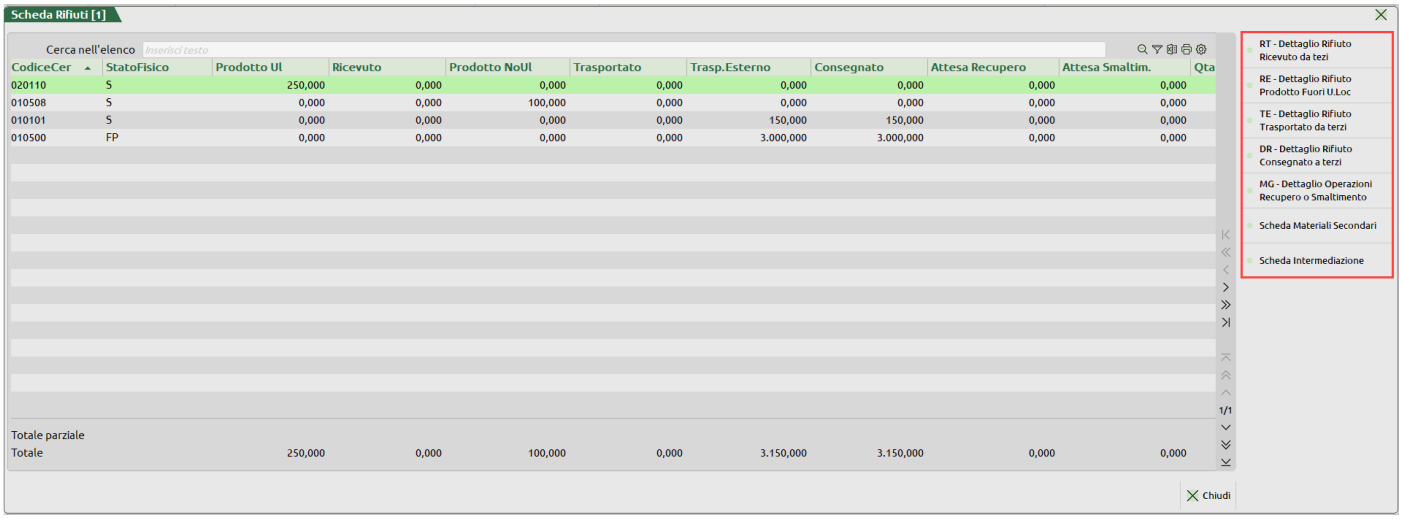
Certificazioni
Certificazione EMAS Data 1a registrazione Numero
Certificazione Iso 14000 Data Emissione corrente 01/01/2025

Elimina Ok Annulla

Il pulsante “Riciclaggio” [Shift+F4] permette di visualizzare la scheda dei materiali prodotti ottenuti lavorando specifici rifiuti conferiti, ossia quelli sotto riportati. La scheda è raggruppata per materiali e tipo di operazione.

FRAZIONE OGGETTO DELLA SCHEDA RICICLAGGIO	
Valori ammessi	Codici EER
01) Vetro	200102 - 150107 - 191205 - 150106
02) Plastica	200139 - 150102 - 191204 - 150105 -150106
03) Frazione organica	200108 - 200201- 200302
04) Carta e cartone	200101 - 150101 - 191201 - 150105 -150106
05) Legno	150103 - 200138 - 191207 - 200137* - 191206*
06) Metalli	200140 - 150104 - 191202 - 191203 - 150106
07) Prodotti tessili	200110 - 200111 - 150109 - 191208
08) Ingombranti misti	200307
09) Rifiuti da spazzamento stradale	200303
10) Oli e grassi commestibili	200125
11) Oli e grassi minerali	200126*

Con il pulsante “Comunicazione Rifiuti” [Shift+F5] vi è la possibilità di avere una panoramica per ogni codice CER, nella quale sono riportati i dati presenti nei formulari generati.



CodiceCer	StatoFisico	Prodotto UI	Ricevuto	Prodotto NoUI	Trasportato	Trasp.Esterno	Consegnato	Attesa Recupero	Attesa Smaltim.	Qta
020110	S	250,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
010508	S	0,000	0,000	100,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
010101	S	0,000	0,000	0,000	0,000	150,000	150,000	0,000	0,000	
010500	FP	0,000	0,000	0,000	0,000	3.000,000	3.000,000	0,000	0,000	
Totale parziale										
Totale		250,000	0,000	100,000	0,000	3.150,000	3.150,000	0,000	0,000	

I pulsanti funzione attivi a destra nella videata, permettono di entrare nel dettaglio dei dati riportati in elenco; in base a dove si è posizionati con il cursore, è possibile visualizzare il dettaglio delle sole colonne valorizzate: ad esempio il pulsante "DR Dettaglio Rifiuto Consegnato a terzi" mostra il valore solo se si è posizionati sulle ultime due righe dell'immagine che hanno un importo nella colonna "Consegnato".

Se l'intestatario della dichiarazione è un'azienda di stoccaggio, è disponibile anche il pulsante "Scheda Materiali Secondari" [F6] con il quale sono visibili i codici e le descrizioni dei materiali secondari ottenuti eventualmente dalle lavorazioni.

Se è gestito un registro di Intermediazione, il pulsante "Scheda Intermediazione" [F7] permette di avere l'elenco dei codici CER presenti nei formulari, raggruppato per stato fisico, con le rispettive quantità; inoltre si può avere il dettaglio delle unità locali di origine del rifiuto e quello delle unità locali di destinazione del rifiuto.

Infine, una volta elaborato il MUD, con il pulsante "Esporta File" [Shift+F11] è possibile selezionare una directory in cui salvare il relativo file, che deve essere inviato entro il 30 giugno di ogni anno.

Nel caso in cui un soggetto, durante l'anno, sostituisca il proprio software di gestione dei rifiuti con EcoGest, è necessario eseguire l'elaborazione dei dati sia da EcoGest sia dal precedente programma, per poi sommare i valori in un unico MUD, in quanto non è consentito l'invio di due dichiarazioni separate.

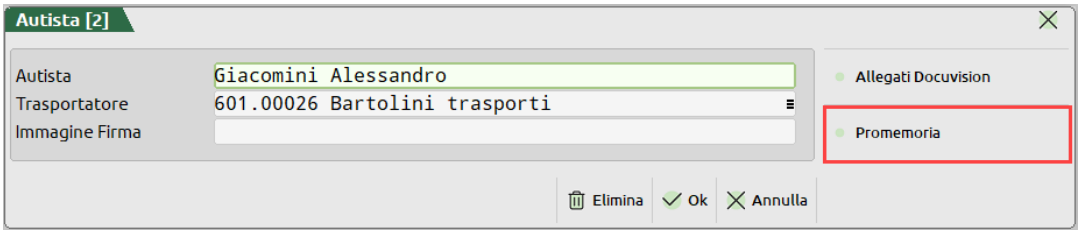
La somma dei dati di due MUD si effettua operativamente sul sito di Unioncamere, dal quale poi si estrapola il file del MUD finale da caricare sul sito di Ecocamere, nella sezione "MUD Telematico", per l'invio.

<u>Nota Bene</u>: se, a seguito del cambio del gestionale, si desidera avere una situazione completa in EcoGest con conseguente unica elaborazione MUD, è necessario inserire manualmente tutti i formulari creati nel precedente programma (non è disponibile una funzione di trasferimento dati).

15) Gestione promemoria

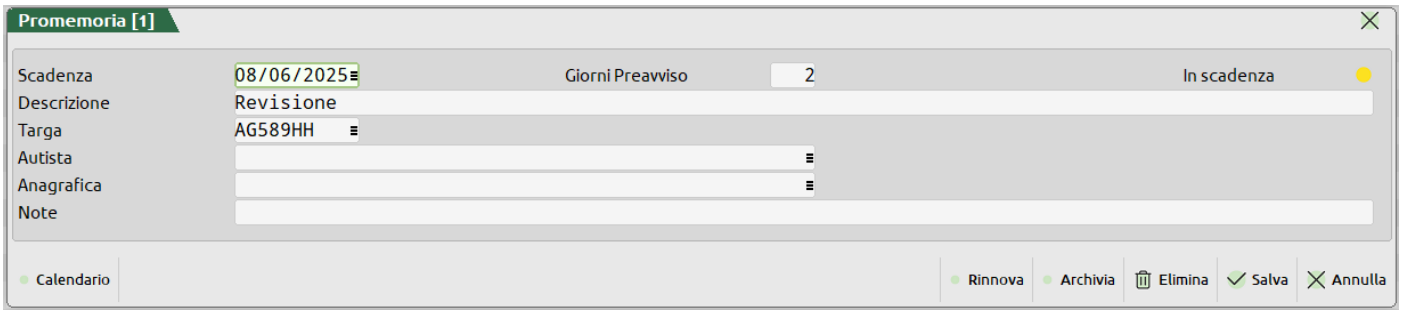
Per gli autisti, le targhe e le anagrafiche clienti/fornitori si ha la possibilità di gestire promemoria, che vengono visualizzati come prima maschera delle funzioni principali (Gestione Formulari, Gestione Carichi, Gestione Contratti), in caso di appuntamenti/eventi in scadenza e scaduti.

Per creare i promemoria è possibile agire direttamente da apposito menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE PROMEMORIA" oppure accedere direttamente all'anagrafica di autisti o targhe (Azienda – App – EcoGest – GESTIONE TABELLE) e premere il pulsante "Promemoria" [Shift+F4].



Per creare un nuovo promemoria è sufficiente premere il relativo pulsante “Nuovo” e indicare, oltre alla descrizione dell’appuntamento/evento, la data di scadenza con eventualmente specifica di quanti giorni prima avvisare della scadenza imminente.

Se si opera dalla voce di menu è necessario indicare l’anagrafica o le anagrafiche a cui sarà legato quel promemoria (ad esempio si indica la targa del veicolo che dovrà essere oggetto di revisione), se si crea il promemoria dalla tabella, si avrà chiaramente il campo dell’anagrafica già compilato.



In caso si voglia rinnovare appuntamenti/eventi scaduti o completati, dentro alle singole anagrafiche promemoria è presente il pulsante “Rinnova” [F7], che duplica quella da rinnovare chiedendo di impostare la nuova data scadenza e al contempo archiviando il promemoria originario che assume lo stato di “Completato”.

In maniera analoga, con “Archivia” [F8] (attivo sia dalla lista promemoria che dalla singola anagrafica) è possibile archiviare il promemoria impostando lo stato “Completato”.

Per ripristinare lo stato di un promemoria completato è sufficiente premere nuovamente “Archivia”

In base alla scadenza, il promemoria viene contraddistinto da un simbolo:

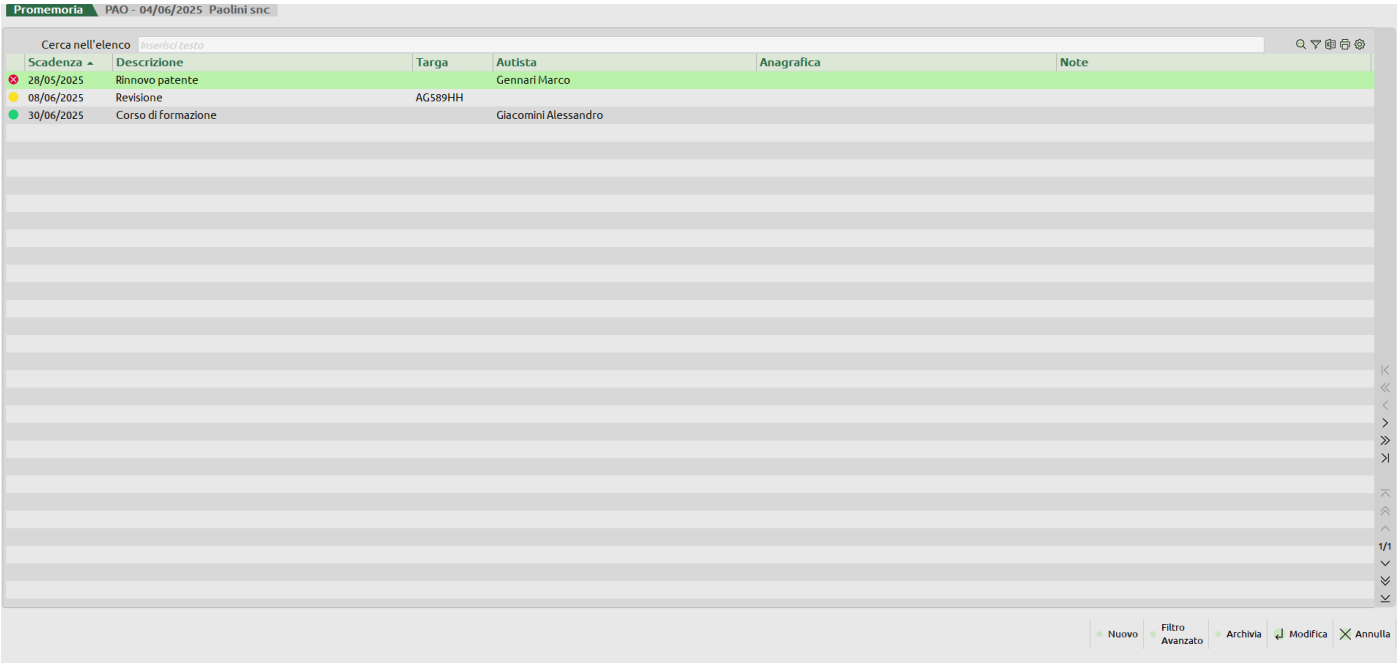
Bollino verde: appuntamento/evento “aperto”;

Bollino giallo: appuntamento/evento “in scadenza”;

Bollino rosso con la “x” bianca: appuntamento/evento “scaduto”;

Lucchetto: appuntamento/evento “completato”;

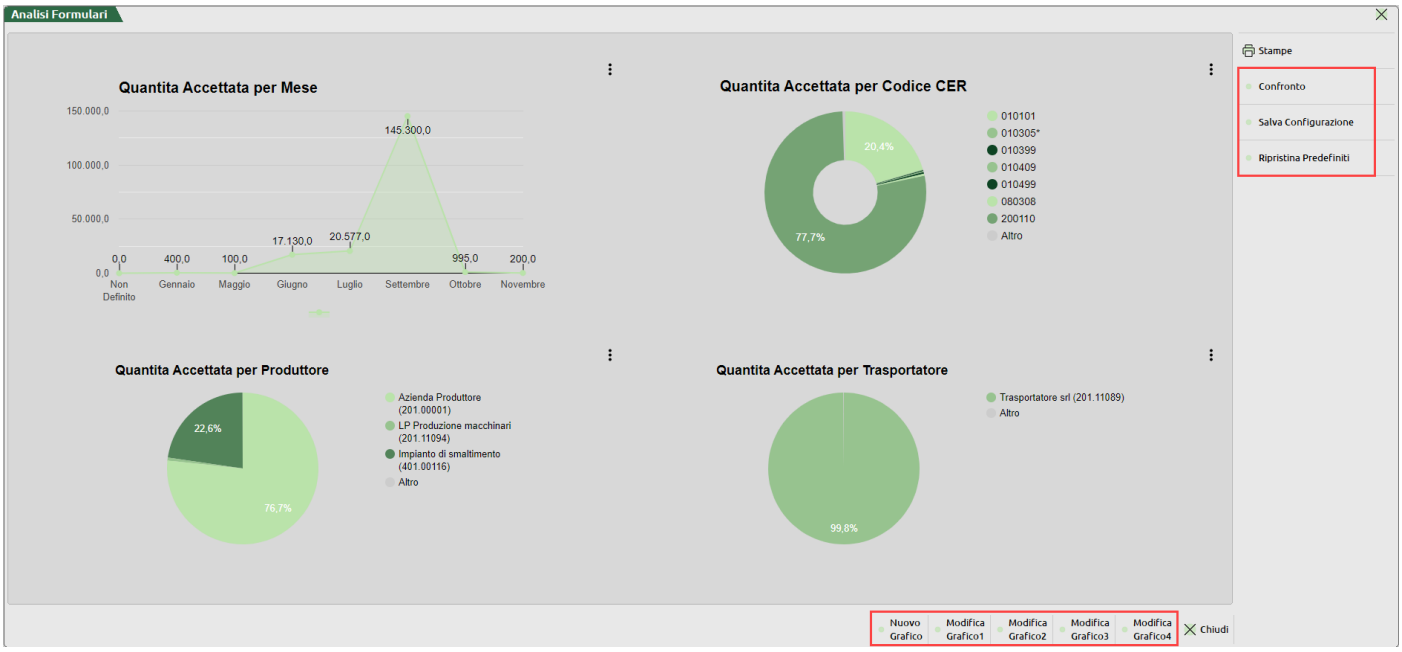
presente anche all’interno delle singole anagrafiche promemoria.



Di default, quando si accede alla lista, vengono mostrati i promemoria non completati. Eventualmente, con “Filtro Avanzato” [Shift+F5], è possibile modificare il tipo di visualizzazione (selezionando quelli “Completati”, “Scaduti/In Scadenza” oppure “Tutti”) o filtrare l’elenco in base ad un periodo di scadenze o ricercando solo la targa, l’autista o l’anagrafica alle quali eventualmente sono stati collegati i promemoria.

16) Stampe

Per le Stampe Formulari, Carichi e Lavorazioni, tramite il pulsante “Dashboard” [F11], è possibile effettuare delle analisi tramite Dashboard.



Vengono analizzati 4 aspetti per stampa predefiniti, ma possono essere personalizzati e salvati in sostituzione dei default. La personalizzazione non riguarda solo il tipo di grafico ma anche gli elementi da considerare per l’analisi, a scelta fra quelli disponibili. Inoltre è possibile effettuare anche confronti tra periodi differenti, chiaramente in base all’elemento che si sta analizzando. I grafici o anche i grafici con i relativi dati possono essere stampati o esportati in Excel, cliccando sull’icona dei tre puntini. Il “Ripristina predefiniti” chiaramente ristabilisce le analisi di default.

16 a) Stampa Base Lista Formulari

Operando nel menu “Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI” e premendo il pulsante “Stampa” [Shift+F11], si ottiene un report con la lista dei formulari e, per ognuno, le relative informazioni. Di default, come periodo di riferimento per la ricerca dei formulari elaborati, viene considerato l’intero anno con il quale si è collegati al gestionale; è comunque possibile modificare tale periodo di emissione dei formulari operando nel “Filtro Avanzato” [Shift+F5].

LISTA FORMULARI DAL 01/01/2025 AL 31/12/2025

Data Stampa 30/05/2025 15:38
Pagina 1

010100 RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI

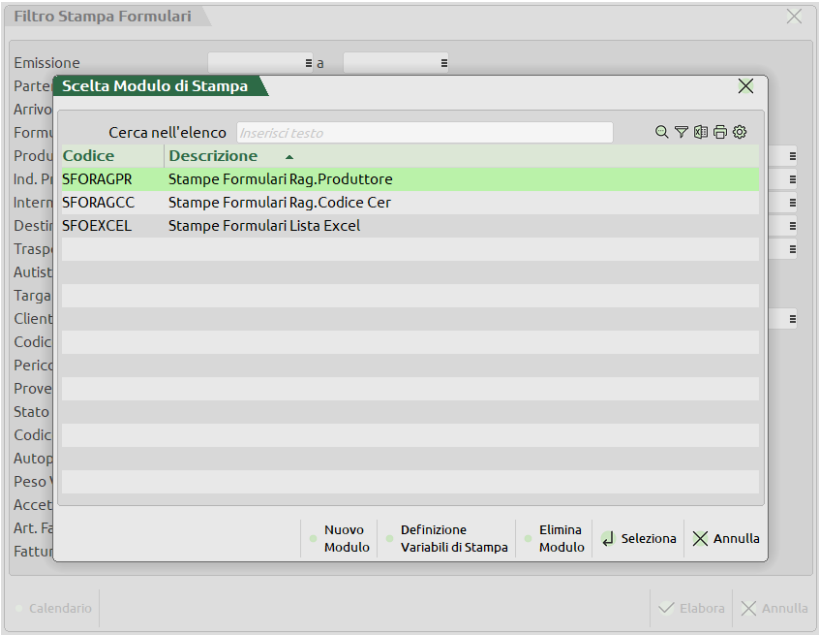
EMISSIONE	FORMULARIO	PRODUTTORE/DETENTORE	DESTINATARIO	VETTORE	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	QUANTITA
30/05/2025	FIR1234	Azienda Produttore	Impianto di smaltiment	Trasportatore srl	S		R13	100,0 KG
					Formulari: 1			100,0 KG

010101 RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI

EMISSIONE	FORMULARIO	PRODUTTORE/DETENTORE	DESTINATARIO	VETTORE	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	QUANTITA
30/05/2025	FIR789	Nuova Azienda Produtto	Impianto di smaltiment	Trasportatore srl	S		R12	200,0 KG
					Formulari: 1			200,0 KG

16 b) Stampa Formulari

Dal menu “Magazzino – App – EcoGest – STAMPE FORMULARI” è possibile inserire dei dati per filtrare i formulari emessi e successivamente, premendo il pulsante “Elabora” [F10], scegliere il modulo di stampa:



La funzione di “Stampe Formulari” permette di utilizzare più di un modulo personalizzato.

Con il pulsante “Definizione Variabili di Stampa” [F11] si ottiene un elenco riepilogativo con tutte le variabili utilizzate nei moduli di stampa dei formulari.

Con il pulsante “Nuovo Modulo” [F4] si possono visualizzare i moduli personalizzati creati dalla relativa funzione (consultare capitolo Personalizzazione Stampe).

Con il pulsante “Elimina Modulo” [Shift+F3] è possibile eliminare i soli moduli personalizzati dall’elenco dei moduli da scegliere per effettuare la stampa. I moduli eliminati rimarranno comunque a disposizione nell’elenco raggiungibile con il pulsante “Nuovo Modulo”.

I due moduli presenti permettono di ottenere un’elaborazione dei formulari emessi raggruppati per Produttore oppure per codice CER.

Data Stampa 30/05/2025 15:02 — Pagina 1/1

FORMULARI RAGGRUPPATI PER PRODUTTORE

FORMULARIO	PARTENZA	ARRIVO	DESTINATARIO	TRASPORTATORE	C.PERICOLO	PR	SF	R/S	COLLI	Q.TA FOR.	UM	Q.TA ACC.	UM
Produttore 201.00001 Commerciale Azienda Produttore via FLAMINIA CONCAAAAAA——————* 00313 LOCALITA RIMIN													
010000	**RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHÉ DAL TRATTAMENTO FISICO O CHIMICO DI MINERALI**												
FIR123	01/01/2024	01/01/2024	Impianto di smaltimento	Trasportatore srl		S	S	R13	0	100,000	KG	100,000	KG
FIR123456	01/08/2024		Impianto di smaltimento	Trasportatore srl		S	S	R12	0	50,000	KG	0,000	KG
												100,000	KG
					Formulari	2			0			100,000	KG
Produttore 401.00116 Impianto di smaltimento via roma 3 35031 ABANO TERME PD													
010000	**RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHÉ DAL TRATTAMENTO FISICO O CHIMICO DI MINERALI**												
FIR456	01/02/2024	01/02/2024	Impianto di smaltimento	Trasportatore srl		S	S	R13	0	50,000	KG	50,000	KG
												50,000	KG
					Formulari	1			0			50,000	KG
					Formulari	3			0			150,000	KG

Data Stampa 30/05/2025 15:50 — Pagina 1/1

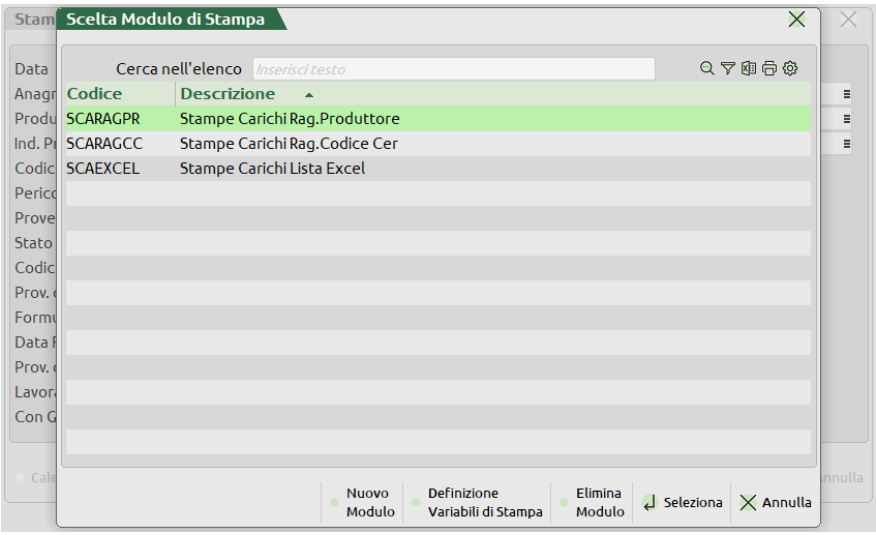
FORMULARI RAGGRUPPATI PER CODICE CER

FORMULARIO	PARTENZA	ARRIVO	PRODUTTORE	DESTINATARIO	TRASPORTATORE	C.PERICOLO	PR	SF	R/S	COLLI	Q.TA FOR.	UM	Q.TA ACC.	UM
010000	**RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA MINIERA O CAVA, NONCHÉ DAL TRATTAMENTO FISICO O CHIMICO DI MINERALI**													
FIR123	01/01/2024	01/01/2024	Azienda Produttore	Impianto di smaltim	Trasportatore		S	S	R13	0	100,000	KG	100,000	KG
FIR123456	01/08/2024		Azienda Produttore	Impianto di smaltim	Trasportatore		S	S	R12	0	50,000	KG	0,000	KG
FIR456	01/02/2024	01/02/2024	Impianto di smaltim	Impianto di smaltim	Trasportatore		S	S	R13	0	50,000	KG	50,000	KG
						Formulari	3			0			150,000	KG
010100	**RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI**													
FIR1234	30/05/2025	30/05/2025	Azienda Produttore	Impianto di smaltim	Trasportatore		S	S	R13	0	100,000	KG	100,000	KG
						Formulari	1			0			100,000	KG
010101	**RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**													
FIR789	30/05/2025	30/05/2025	Nuova Azienda Produ	Impianto di smaltim	Trasportatore		S	S	R12	0	200,000	KG	200,000	KG
						Formulari	1			0			200,000	KG
						Formulari	5			0			450,000	KG

Effettuando la stampa su formato excel si ottiene la lista ordinata per ID formulario.

16 c) Stampa Carichi

Dal menu “Magazzino – App – EcoGest – STAMPE CARICHI” è possibile inserire dei dati per filtrare i carichi effettuati e successivamente, premendo il pulsante “Elabora” [F10], scegliere il modulo di stampa:



Analogamente alla funzione di "Stampe Formulari", anche questa permette di utilizzare più di un modulo personalizzato.

Con il pulsante "Definizione Variabili di Stampa" [F11] si ottiene un elenco riepilogativo con tutte le variabili utilizzate nei moduli di stampa dei formulari.

Con il pulsante "Nuovo Modulo" [F4] si possono visualizzare i moduli personalizzati creati dalla relativa funzione (consultare capitolo Personalizzazione Stampe).

Con il pulsante "Elimina Modulo" [Shift+F3] è possibile eliminare i soli moduli personalizzati dall'elenco dei moduli da scegliere per effettuare la stampa. I moduli eliminati rimarranno comunque a disposizione nell'elenco raggiungibile con il pulsante "Nuovo Modulo".

I due moduli presenti permettono di ottenere un'elaborazione dei carichi effettuati raggruppati per Produttore oppure per codice CER.

Nota Bene: non inserendo alcun filtro, le stampe riportano tutti i carichi di tutti i registri gestiti.

Data Stampa 25/06/2025 17:43 — Pagina 1/1

CARICHI RAGGRUPPATI PER PRODUTTORE

DATA	FORMULARIO	LAVORAZIONE	C.PERICOLO	PR	SF	R/S	QUANTITA	UM	SCARICHI	UM	GIACENZA	UM
Produttore	**201.00001 Azienda Produttore via Roma 3 35031 ABANO TERME PD**											
010101	**RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**											
25/06/2025	DPLJT 000031 FB						15.000,000	KG	0,000	KG	15.000,000	KG
25/06/2025	YZLMK 000017 YS						200,000	KG	0,000	KG	200,000	KG
25/06/2025	DPLJT 000032 YN						350,000	KG	0,000	KG	350,000	KG
							15.550,000		**0,000**		**15.550,000**	
			Carichi		**3**		**15.550,000**		**0,000**		**15.550,000**	
Produttore	**201.11094 LP Produzione macchinari via Roma, 3 35031 ABANO TERME PD**											
010101	**RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**											
25/06/2025	DPLJT 000033 DF						450,000	KG	0,000	KG	450,000	KG
							450,000		**0,000**		**450,000**	
080308	**RIFIUTI LIQUIDI ACQUOSI CONTENENTI INCHIOSTRO**											
25/06/2025	DPLJT 000034 WT						730,000	KG	0,000	KG	730,000	KG
							730,000		**0,000**		**730,000**	
			Carichi		**2**		**1.180,000**		**0,000**		**1.180,000**	
			Carichi		**5**		**16.730,000**		**0,000**		**16.730,000**	

Data Stampa 25/06/2025 17:44 — Pagina 1/1

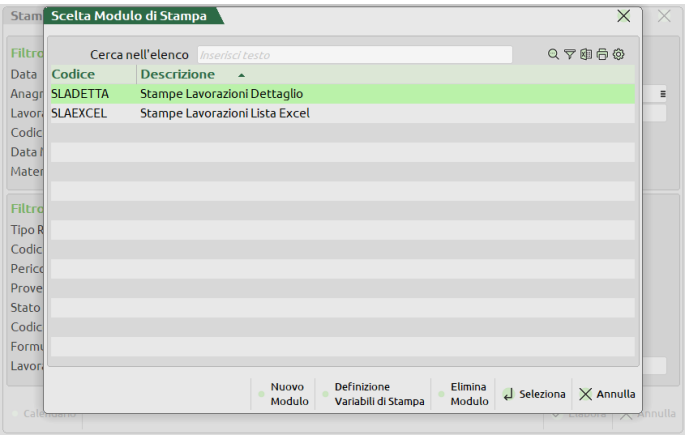
CARICHI RAGGRUPPATI PER CODICE CER

DATA	PRODUTTORE	FORMULARIO	LAVORAZIONE	C.PERICOLO	PR	SF	R/S	QUANTITA	UM	SCARICHI	UM	GIACENZA	UM
010101	**RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**												
25/06/2025	Azienda Produttore	DPLJT 000031 FB			S	S	R12	15.000,000	KG	0,000	KG	15.000,000	KG
25/06/2025	Azienda Produttore	YZLMK 000017 YS			S	S	R12	200,000	KG	0,000	KG	200,000	KG
25/06/2025	Azienda Produttore	DPLJT 000032 YN			S	S	R12	350,000	KG	0,000	KG	350,000	KG
25/06/2025	LP Produzione macchinari	DPLJT 000033 DF			S	S	R12	450,000	KG	0,000	KG	450,000	KG
				Carichi	**4**			**16.000,000**		**0,000**		**16.000,000**	
080308	**RIFIUTI LIQUIDI ACQUOSI CONTENENTI INCHIOSTRO**												
25/06/2025	LP Produzione macchinari	DPLJT 000034 WT			S	L	R12	730,000	KG	0,000	KG	730,000	KG
				Carichi	**1**			**730,000**		**0,000**		**730,000**	
				Carichi	**5**			**16.730,000**		**0,000**		**16.730,000**	

Effettuando la stampa su formato excel si ottiene la lista ordinata per carico.

16 d) Stampa Lavorazioni

Dal menu “Magazzino – App – EcoGest – STAMPE LAVORAZIONI” è possibile inserire dei dati per filtrare le lavorazioni effettuate e successivamente, premendo il pulsante “Elabora” [F10], scegliere il modulo di stampa:



Analogamente alla funzione di “Stampe Formulari” e “Stampa Carichi”, anche questa permette di utilizzare più di un modulo personalizzato.

Con il pulsante “Definizione Variabili di Stampa” [F11] si ottiene un elenco riepilogativo con tutte le variabili utilizzate nei moduli di stampa dei formulari.

Con il pulsante “Nuovo Modulo” [F4] si possono visualizzare i moduli personalizzati creati dalla relativa funzione (consultare capitolo Personalizzazione Stampe).

Con il pulsante “Elimina Modulo” [Shift+F3] è possibile eliminare i soli moduli personalizzati dall’elenco dei moduli da scegliere per effettuare la stampa. I moduli eliminati rimarranno comunque a disposizione nell’elenco raggiungibile con il pulsante “Nuovo Modulo”.

Il modulo presente consente di ottenere una stampa raggruppata per lavorazioni e con il relativo dettaglio sia della sezione scarichi lavorazione sia, eventualmente, di quella carichi lavorazione.

Nota Bene: non inserendo alcun filtro, le stampe riportano tutte le lavorazioni di tutti i registri gestiti.

Data Stampa 04/07/2025 12:46

DETTAGLIO LAVORAZIONI

Pagina 1/1

Data Lavorazione	02/07/2025 00:00	Rec/Sma	R12	Impianto di smaltimento		
		Materiale	CU	Data Mat. 02/07/2025	Q.ta	5Kg

SCARICHI LAVORAZIONE

CODICE	DESCRIZIONE	FORMULARIO	PR	SF	C.PERICOLOSITA	R/S	UM	QUANTITA
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	DPLJT 000031 FB	S	S		R12	KG	100,000
								100,000

CARICHI LAVORAZIONE

CODICE	DESCRIZIONE	PR	SF	C.PERICOLOSITA	R/S	UM	QUANTITA
MPS	Materia Prima Secondaria					nr	10,000
010399	RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI	S	S		R12	KG	20,000
							30,000

Data Lavorazione	02/07/2025 00:00	Rec/Sma	R5	Impianto di smaltimento

SCARICHI LAVORAZIONE

CODICE	DESCRIZIONE	FORMULARIO	PR	SF	C.PERICOLOSITA	R/S	UM	QUANTITA
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	DPLJT 000031 FB	S	S		R12	KG	150,000
								150,000

Data Lavorazione	02/07/2025 00:00	Rec/Sma	R1	Impianto di smaltimento		
		Materiale	GOM	Data Mat. 02/07/2025	Q.ta	35Kg

SCARICHI LAVORAZIONE

CODICE	DESCRIZIONE	FORMULARIO	PR	SF	C.PERICOLOSITA	R/S	UM	QUANTITA
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	DPLJT 000031 FB	S	S		R12	KG	200,000
								200,000

CARICHI LAVORAZIONE

CODICE	DESCRIZIONE	PR	SF	C.PERICOLOSITA	R/S	UM	QUANTITA
MPS	Materia Prima Secondaria					nr	15,000
010399	RIFIUTI NON SPECIFICATI ALTRIMENTI	S	S		R2	KG	25,000
							40,000

Effettuando la stampa su formato excel si ottiene la lista ordinata per ID lavorazione.

16 e) Stampa Riepilogo Movimenti Cliente

La stampa in questione, raggiungibile dal menu “Magazzino – App – EcoGest – STAMPA RIEPILOGO MOV.CLIENTE”, viene elaborata raggruppata per cliente e riporta i dati del formulario compresi quelli di fatturazione. Nel piede della stampa è indicato il numero totale di clienti e di movimenti elaborati, oltre all’importo totale dell’imponibile dei vari formulari presi in considerazione.

azienda di mirco soc 1

RIEPILOGO MOVIMENTI CLIENTE

Periodo 01/01/2024 - 31/12/2024

Data Stampa: 30/05/2025 14:46

201.00001 Commerciale Azienda Produttore

		QUANTITA	PREZZO	IMPORTO
Formulario FIR123 del 01/01/2024 Cer: 010000 S.Fisico: S Provenienza: S Recupero: R13 Destinatario: Impianto di smaltimento Vettore: Trasportatore srl				
010000	RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA	100	0,300	30,00
Formulario FIR123456 del 01/08/2024 Cer: 010000 S.Fisico: S Provenienza: S Recupero: R12 Destinatario: Impianto di smaltimento Vettore: Trasportatore srl				
010000	RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA		0,000	0,00
		TOT IMPONIBILE:		30,00

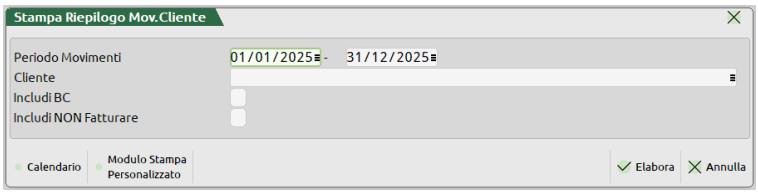
401.00116 Impianto di smaltimento

		QUANTITA	PREZZO	IMPORTO
Formulario FIR456 del 01/01/2024 Cer: 010000 S.Fisico: S Provenienza: S Recupero: R13 Destinatario: Impianto di smaltimento Vettore: Trasportatore srl				
010000	RIFIUTI DERIVANTI DA PROSPEZIONE, ESTRAZIONE DA	50	0,200	10,00
		TOT IMPONIBILE:		10,00

Totali Riepilogo:

Clienti:	**2**
Movimenti:	**3**
Importo:	**40,00**

Nella maschera di elaborazione della stampa è possibile includere i formulari che non devono essere fatturati e le bolle (eventualmente create a parte con inclusi articoli relativi alle materie prime secondarie), attivando i flag rispettivamente sulle voci “Includi NON Fatturare” e “Includi BC”.



Con il pulsante “Modulo Stampa Personalizzato” [Shift+F11] vi è la possibilità, eventualmente, di richiamare un solo modulo di stampa personalizzato. Impostandolo preventivamente nella finestra delle “Modulistiche Personalizzate” presente in Configurazione, il campo risulterà già valorizzato.

16 f) Stampa Inventario

Dal menu “Magazzino – App – EcoGest – STAMPA INVENTARIO”, è possibile effettuare una stampa che mostra tutti i carichi che hanno ancora una giacenza.

Dopo aver selezionato il registro, è possibile ottenere una stampa inventario dei codici CER, filtrando per una data di elaborazione e/o per codice CER; lasciando vuoti i campi non verrà eseguita nessuna selezione.

Di default la stampa viene elaborata, a parità di codice CER, differenziando le righe in base allo stato fisico, alla pericolosità ed al codice recupero/smaltimento. Inoltre viene riportato in stampa anche il dettaglio dei carichi.

Impianto di smaltimento

INVENTARIO

Data Stampa 06/06/2025 14:15
Pagina 1

010101 **RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**

S.Fisico: **S** **Pericolosita:** **Rec/Sma:** **R12**

DATA CAR.	PRODUTTORE/DETENTORE	FORMULARIO	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	CARICO	SCARICO	GIACENZA
01/01/2025	Azienda Produttore	FIR458	S		R12	50,0	0,0	50,0
01/01/2025	Azienda Produttore	FIR458	S		R12	50,0	0,0	50,0
28/05/2025	Azienda Produttore	FIR12345	S		R12	50,0	0,0	50,0
28/05/2025	Azienda Produttore	FIR12345	S		R12	50,0	0,0	50,0
28/05/2025	Azienda Produttore	FIR843000000000	S		R12	500,0	0,0	500,0
28/05/2025	Azienda Produttore	FIR843	S		R12	100,0	0,0	100,0
28/05/2025	Azienda Produttore	DPLJT 000004 CF	S		R12	100,0	0,0	100,0
30/05/2025	Nuova Azienda Produttore	FIR789	S		R12	200,0	0,0	200,0
05/06/2025	Azienda Produttore	3623	S		R12	50,0	0,0	50,0
05/06/2025	Azienda Produttore	12355	S		R12	40,0	0,0	40,0
05/06/2025	Azienda Produttore	152635	S		R12	150,0	0,0	150,0
05/06/2025	Azienda Produttore	5253654	S		R12	200,0	0,0	200,0
05/06/2025	Azienda Produttore	1489	S		R12	30,0	0,0	30,0
05/06/2025	Azienda Produttore	DPLJT 000005 JZ	S		R12	50,0	0,0	50,0
06/06/2025	Azienda Produttore	FIR252421	S		R12	100,0	0,0	100,0
06/06/2025	Azienda Produttore	HFGJRFGHKRE	S		R12	20,0	0,0	20,0
06/06/2025	Azienda Produttore	FIR78955555	S		R12	10,0	0,0	10,0
						1.750,0	**0,0**	**1.750,0**

010101 **RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI**

S.Fisico: **S** **Pericolosita:** **Rec/Sma:** **R13**

DATA CAR.	PRODUTTORE/DETENTORE	FORMULARIO	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	CARICO	SCARICO	GIACENZA
01/01/2025	Azienda Produttore	FIR4523	S		R13	50,0	0,0	50,0
01/01/2025	Azienda Produttore	FIR4523	S		R13	50,0	0,0	50,0
						100,0	**0,0**	**100,0**

010102 **RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI**

S.Fisico: **S** **Pericolosita:** **Rec/Sma:** **R12**

DATA CAR.	PRODUTTORE/DETENTORE	FORMULARIO	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	CARICO	SCARICO	GIACENZA
04/06/2025	Azienda Produttore	DPLJT 000003 NV	S		R12	100,0	0,0	100,0
						100,0	**0,0**	**100,0**

010410 **POLVERI E RESIDUI AFFINI, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 01 04 07**

S.Fisico: **S** **Pericolosita:** **Rec/Sma:** **R12**

DATA CAR.	PRODUTTORE/DETENTORE	FORMULARIO	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	CARICO	SCARICO	GIACENZA
04/06/2025	Azienda Produttore	FIR66	S		R12	500,0	0,0	500,0
						500,0	**0,0**	**500,0**

Ad esempio, all'interno del codice 010101, a parità di stato fisico e pericolosità, le righe vengono distinte in due raggruppamenti in base al differente codice recupero/smaltimento (R12 ed R13).

Rimuovendo il flag da "Stampa Dettaglio Carichi" viene elaborata una stampa che riporta solo per ogni codice CER, relativa descrizione, stato fisico, pericolosità e codice di recupero/smaltimento, con il totale giacenza.

Impianto di smaltimento

INVENTARIO

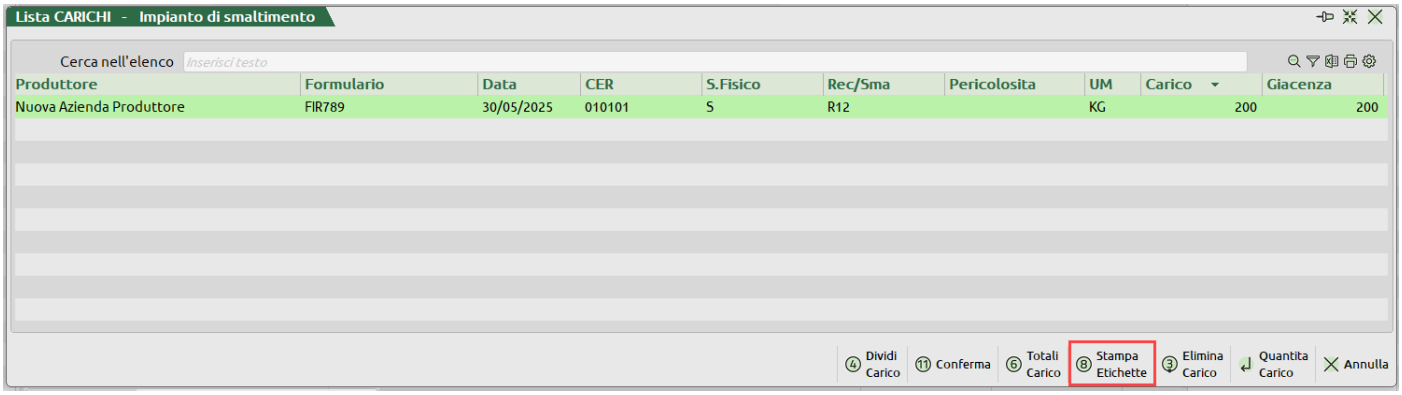
Data Stampa 06/06/2025 14:28
Pagina 1

CODICE	DESCRIZIONE	S.FIS.	C.PERICOLO.	REC/SMA	GIACENZA
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	S		R12	1.750,0
010101	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI METALLIFERI	S		R13	100,0
010102	RIFIUTI DA ESTRAZIONE DI MINERALI NON METALLIFERI	S		R12	100,0
010410	POLVERI E RESIDUI AFFINI, DIVERSI DA QUELLI DI CUI ALLA VOCE 01 04 07	S		R12	500,0

<u>Nota Bene</u>: i carichi che sono stati interamente scaricati non vengono riportati in stampa e conteggiati nei totali delle giacenze. La colonna "Scarico" non è uguale a zero solo nei casi di scarico parziale.

16 g) Stampa Etichette Carico

Solo in caso si stia registrando un carico sul registro di stoccaggio, con l'emissione di un formulario (dal menu "Magazzino – App – EcoGest – GESTIONE FORMULARI") se il parametro "Carico Automatico" in Configurazione è spento, nella videata "Lista Carichi", il pulsante "Stampa Etichette" [F8] permette di effettuare la stampa delle etichette da apporre sui colli e nelle quali sono riportate le informazioni presenti sul formulario.



Esempio di Etichetta:

La funzionalità della stampa etichette è presente anche nel dettaglio carico direttamente da "Gestione Carichi".

16 h) Stampa Avvenuto Conferimento

Consente al Trasportatore di comunicare ad ogni Produttore i FIR per i quali i Destinatari hanno accettato e firmato il formulario e quindi confermare l'effettivo esonero da responsabilità del Produttore.

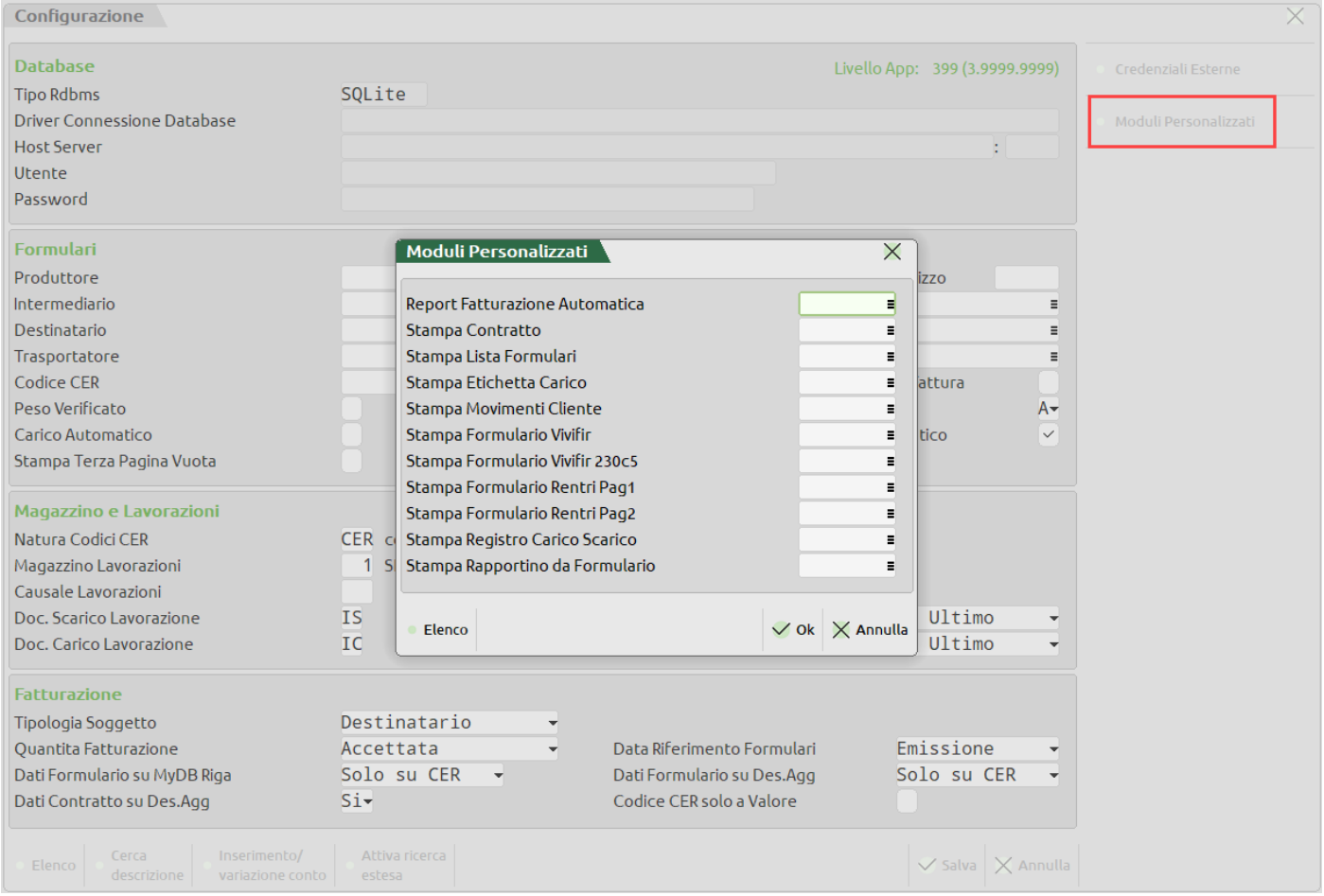
17) Personalizzazione Stampe

La personalizzazione dei moduli di stampa si esegue dal menu "Servizi – APP PASSBUILDER" premendo "Modulistica stampa grafiche Sprix" [Ctrl+Shift+F4]. Per editare uno dei moduli già esistenti vi è il tasto funzione "Copia moduli" [Shift+F4].

L'utilizzo dei moduli personalizzati è differente a seconda che si tratti della stampa dei formulari piuttosto che quelle alle stampe dei report.

Riguardo a quest'ultime, per stamparle con un modulo personalizzato, occorre inserire il relativo codice all'interno della videata "Moduli Personalizzati" [F7] accessibile dal menu di configurazione. Anche nel caso in cui si fossero

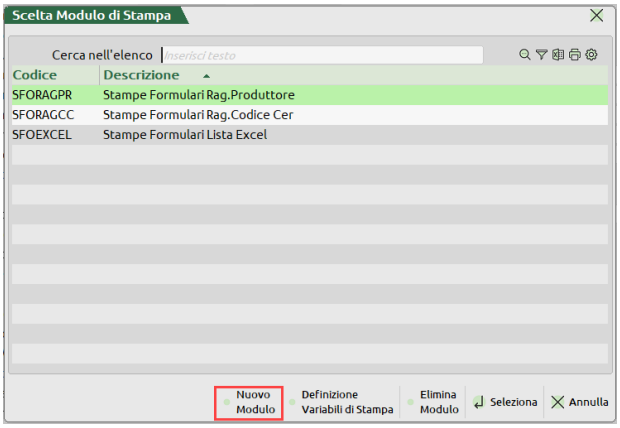
personalizzati più moduli, è possibile assegnarne uno solo per la stampa di interesse che andrà a sostituire quello standard in fase di stampa.



Per quanto riguarda invece la stampa dei formulari, per utilizzare i relativi moduli personalizzati occorre operare direttamente da “Magazzino – App – EcoGest – STAMPE FORMULARI”. Dopo aver impostato eventuali filtri di selezione, alla conferma con “Elabora” [F10] appare la lista dei moduli disponibili.

Di default sono quelli standard; per disporre anche dei nuovi personalizzati occorre premere il pulsante “Nuovo Modulo” [F4] e, selezionandoli, questi verranno aggiunti all’elenco. I moduli personalizzati sono preceduti dal simbolo “:” per distinguerli da quelli standard.

<u>Nota Bene</u>: nella lista dei moduli personalizzati da aggiungere non vi è una distinzione tra quelli relativi ai formulari e quelli definiti per le altre stampe.



Il pulsante “Elimina Modulo” [Shift+F3] non cancella la modulistica, semplicemente la rimuove dalla lista.

18) Allegati

Tabella – Tipologia autorizzazioni

• Autorizzazione unica per i nuovi impianti di recupero/smaltimento - art. 208 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.Autorizzazione all'esercizio di operazioni di recupero e/o smaltimento dei rifiuti con impianti mobili - art.208, comma 15 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

• Comunicazione/Autorizzazione al trattamento di rifiuti liquidi in impianti di trattamento di acque reflue urbane – art. 110 comma 3 e art. 208 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

• Autorizzazione alla realizzazione di impianti di ricerca e sperimentazione - art. 211 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

• Autorizzazione Integrata Ambientale - artt. 29-ter e 213 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

• Operazioni di recupero mediante Comunicazione in "Procedura Semplificata" - artt.214 e 216 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152e autorizzazione unica ambientale (AUA) – Decreto Presidente Repubblica n. 59 del 13 marzo 2013.

• Iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali in Categoria 1 per la raccolta e trasporto di rifiuti urbani (limitatamente allo svolgimento dell'attività di gestione dei centri di raccolta).

• Iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali in Categoria 9 per l'attività di bonifica dei siti.

• Iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali in Categoria 10 per l'attività di bonifica dei beni contenenti amianto.

• Provvedimenti che autorizzano le operazioni di bonifica, ai sensi del comma 7 dell'art. 242 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

• Autorizzazioni "straordinarie" art. 191 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (attività svolte in regime di ordinanza contingibile e urgente).

Tabella – Caratteristiche di pericolo

• HP1 Esplosivo.

• HP2 Comburente.

• HP3 Infiammabile.

• HP4 Irritante - Irritazione cutanea e lesioni oculari.

• HP5 Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT)/ Tossicità in caso di respirazione.

• HP6 Tossicità acuta.

• HP7 Cancerogeno.

• HP8 Corrosivo.

• HP9 Infettivo.

• HP10 Tossico per la riproduzione.

• HP11 Mutageno.

• HP12 Liberazione di gas a tossicità acuta.

• HP13 Sensibilizzante.

• HP14 Ecotossico.

• HP15 Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo già menzionate, ma può manifestarla successivamente.

Tabella – Stato fisico

• SP – In polvere o pulverulento

• S - Solido

• VS - Vischioso sciropposo

• FP - Fangoso

• L – Liquido

Tabella - Operazioni di recupero

• R1 Utilizzazione principalmente come combustibile o come altro mezzo per produrre energia

• R2 Rigenerazione/recupero di solventi

• R3 - Riciclaggio/recupero delle sostanze organiche non utilizzate come solventi (comprese le operazioni di compostaggio e altre trasformazioni biologiche)

• R4 - Riciclaggio /recupero dei metalli e dei composti metallici

• R5 - Riciclaggio/recupero di altre sostanze inorganiche

• R6 Rigenerazione degli acidi o delle basi

• R7 Recupero dei prodotti che servono a ridurre l'inquinamento

• R8 Recupero dei prodotti provenienti dai catalizzatori

• R9 Rigenerazione o altri reimpieghi degli oli

• R10 Trattamento in ambiente terrestre a beneficio dell’agricoltura o dell'ecologia

• R11 Utilizzazione di rifiuti ottenuti da una delle operazioni indicate da R1 a R10

• R12 Scambio di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate da R1 a R11

• R13 Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti)

Tabella – Operazioni di smaltimento

• D1 Deposito sul o nel suolo (ad esempio discarica)

• D2 Trattamento in ambiente terrestre (ad esempio biodegradazione di rifiuti liquidi o fanghi nei suoli)

• D3 Iniezioni in profondità (ad esempio iniezioni dei rifiuti pompabili in pozzi, in cupole saline o faglie geologiche naturali)

• D4 Lagunaggio (ad esempio scarico di rifiuti liquidi o di fanghi in pozzi, stagni o lagune, ecc.).

• D5 Messa in discarica specialmente allestita (ad esempio sistematizzazione in alveoli stagni, separati, ricoperti o isolati gli uni dagli altri e dall'ambiente)

• D6 Scarico dei rifiuti solidi nell'ambiente idrico eccetto l'immersione

• D7 Immersione, compreso il seppellimento nel sottosuolo marino

• D8 Trattamento biologico non specificato altrove nel presente allegato, che dia origine a composti o a miscugli che vengono eliminati secondo uno dei procedimenti elencati nei punti da D1 a D12

• D9 Trattamento fisico-chimico non specificato altrove nel presente allegato, che dia origine a composti o a miscugli eliminati secondo uno dei procedimenti elencati nei punti da D1 a D12 (ad esempio evaporazione, essiccazione, calcinazione, ecc.)

• D10 Incenerimento a terra

• D11 Incenerimento in mare

• D12 Deposito permanente (ad esempio sistemazione di contenitori in una miniera)

• D13 Raggruppamento preliminare prima di una delle operazioni di cui ai punti da D1 a D12

• D14 Ricondizionamento preliminare prima di una delle operazioni di cui ai punti da D1 a D13

• D15 Deposito preliminare prima di uno delle operazioni di cui ai punti da D1 a D14 (escluso il deposito temporaneo, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti.

Tabella - Causali di respingimento

• NC - Non Conformità, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta: rifiuti diverso da quello descritto dal formulario o da quanto dichiarato ai fini della pratica di conferimento all'impianto, rifiuto confezionato in modo non conforme da quanto previsto per la specifica destinazione o dalle norme applicabili, di stato fisico diverso da quello previsto)

• IR - Irricevibile, (a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta: rifiuto non previsto dall'autorizzazione / iscrizione dell'impianto di destino, mancanza dei requisiti per l'ammissibilità all'impianto quali caratterizzazione di base, analisi di classificazione o di ammissibilità…)

• ALTRO – indicare motivazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riporta: esaurimento volumetria disponibile per conferimento rifiuto, chiusura impianto per manutenzione straordinaria, ecc.

Tabella – Materiali

1) Ammendante compostato verde

2) Ammendante compostato misto

3) Altri ammendanti

4) Digestato

5) Aggregati riciclati

6) Rottami di alluminio

7) Rottami di vetro

8) Rottami ferro e acciaio

9) Rottami di rame

10) Carta e cartone

11) Plastica

12) Legno e sughero

13) CSS - combustibile

14) Tessili

15) Gomma

16) Cuoio

17) Materiali ceramici

18) Correttivi da fanghi

19) Altri fertilizzanti

20) Granulato di Conglomerato bituminoso

21) Materiali secondari derivanti dal recupero di prodotti assorbenti per la persona

22) Gomma vulcanizzata da PFU

23) Altro

Tabella – Classificazione del rifiuto in relazione all'origine ai sensi dell'art. 184 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152

Sono rifiuti urbani:

1. i rifiuti domestici indifferenziati e da raccolta differenziata, ivi compresi: carta e cartone, vetro, metalli, plastica, rifiuti organici, legno, tessili, imballaggi, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, rifiuti di pile e accumulatori e rifiuti ingombranti, ivi compresi materassi e mobili;

2. i rifiuti indifferenziati e da raccolta differenziata provenienti da altre fonti che sono simili per natura e composizione ai rifiuti domestici indicati nell'allegato L-quater prodotti dalle attività riportate nell'allegato L-quinquies alla parte IV del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

3. i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade e dallo svuotamento dei cestini portarifiuti;

4. i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;

5. i rifiuti della manutenzione del verde pubblico, come foglie, sfalci d'erba e potature di alberi, nonché' i rifiuti risultanti dalla pulizia dei mercati;

6. i rifiuti provenienti da aree cimiteriali, esumazioni ed estumulazioni, nonché' gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui ai punti 3, 4 e 5;

7. i rifiuti accidentalmente pescati (nonché quelli) volontariamente raccolti, anche attraverso campagne di pulizia, in mare, nei laghi, nei fiumi e nelle lagune.

Sono rifiuti speciali:

8. i rifiuti prodotti nell’ambito delle attività agricole, agro-industriali e della silvicoltura, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2135 del codice civile, e della pesca;

9. i rifiuti prodotti dalle attività di costruzione e demolizione, nonché' i rifiuti che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 184-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152; i rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni industriali se diversi da quelli di cui al comma 2 dell’art. 184 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

10. i rifiuti prodotti nell'ambito delle lavorazioni artigianali se diversi da quelli di cui al comma 2 dell’art. 184 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

11. i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività commerciali se diversi da quelli di cui al comma 2 dell’art. 184 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

12. i rifiuti prodotti nell'ambito delle attività di servizio se diversi da quelli di cui al comma 2 dell’art. 184 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

13. i rifiuti derivanti dall’attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie;

14. i rifiuti derivanti da attività sanitarie se diversi da quelli all'articolo 183, comma 1, lettera b-ter) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;

15. i veicoli fuori uso.

Tabella – Classificazione RAEE

• Cat 1. Apparecchiature per lo scambio di temperatura.

• Cat 2. Schermi, monitor ed apparecchiature dotate di schermi con una superficie superiore a 100 cm2.

• Cat 3. Lampade.

• Cat 4. Apparecchiature di grandi dimensioni (con almeno una dimensione esterna superiore a 50 cm), escluse le apparecchiature appartenenti alle categorie 1, 2 e 3.

• Cat 5. Apparecchiature di piccole dimensioni (con nessuna dimensione esterna superiore a 50 cm), escluse le apparecchiature appartenenti alle categorie 1, 2, 3 e 6.

• Cat 6. Piccole apparecchiature informatiche e per telecomunicazioni (con nessuna dimensione esterna superiore a 50 cm.

• PF Pannelli fotovoltaici.

Tabella – causali operazioni

Per il carico:

• DT = prodotto o detenuto nell'unità locale.

• NP = nuovo produttore.

• T* = ricevuto da terzi.

• RE = prodotto fuori dall’unità locale.

Per lo scarico:

- I = scarico interno.
- aT = scarico a terzi.
- M = scarico per produzione di materiali.
- TR = intermediario.