



Ecco le istruzioni operative per emettere, firmare e gestire il nuovo documento elettronico.

---

## 1. Generazione ed Emissione del FIR Digitale

Il formulario deve essere generato **prima** che il trasportatore arrivi in officina.

- **Accesso:** Entrare nel portale RENTRI (o nel proprio software gestionale di officina interfacciato).
  - **Sezione FIR:** Cliccare su "**Emissione FIR**". Il sistema assegnerà automaticamente un **numero univoco e un QR Code** al documento.
  - **Compilazione dei dati:**
    - **Produttore:** I dati della vostra officina si autocompilleranno.
    - **Trasportatore e Destinatario:** Inserire il codice fiscale o la ragione sociale dei soggetti (i dati verranno verificati in tempo reale con l'Albo Gestori Ambientali).
    - **Caratteristiche del rifiuto:** Inserire codice EER, stato fisico, pericolosità (HP) e la quantità stimata in kg (es. peso presunto).
- 

## 2. La Firma del FIR in Officina (Partenza del Rifiuto)

Quando il camion del trasportatore arriva in officina per il ritiro, non si firma più sulla carta.

- **Verifica:** Il trasportatore verifica i dati inseriti a schermo sul portale o tramite la propria applicazione mobile.
  - **Firma del Produttore (Officina):** Il titolare dell'officina (o un suo delegato) appone la **Firma Elettronica** sul documento sul portale RENTRI. La firma può avvenire tramite: Servizi di autenticazione forte messi a disposizione dal RENTRI.
  - **Firma del Trasportatore:** Subito dopo, il trasportatore appone la propria firma elettronica sul medesimo file digitale.
  - **Inizio del viaggio:** Una volta apposte entrambe le firme, il rifiuto può partire. Il trasportatore viaggerà mostrando il QR Code sul proprio smartphone o tablet in caso di controllo delle autorità.
- 

## 3. Arrivo a Destinazione e Chiusura del FIR

Questo passaggio sostituisce la vecchia "quarta copia" cartacea.

- **Pesatura e Accettazione:** L'impianto di destinazione riceve il rifiuto, lo pesa e verifica la conformità.
- **Firma del Destinatario:** L'impianto inserisce il **peso reale a destino** e firma digitalmente il FIR per accettazione.

- **Notifica:** Il FIR chiuso e firmato da tutti e tre i soggetti (Officina, Trasportatore, Destinatario) viene trasmesso automaticamente dal sistema RENTRI all'area riservata dell'officina.
  - **Verifica Finale:** L'officina ha l'obbligo di verificare la chiusura del FIR sul portale entro i tempi di legge e aggiornare la quantità definitiva sul proprio registro digitale di carico e scarico.
- 

## Regole di Sicurezza in Officina

- **Cosa fare in caso di blocco del sistema internet?** Se la rete non funziona, il RENTRI prevede una procedura di emergenza che consente la stampa di un FIR cartaceo pre-vidimato dal portale, che andrà poi regolarizzato sul sistema non appena la connessione tornerà disponibile.
  - **Conservazione:** I FIR digitali sono conservati a norma di legge direttamente all'interno del sistema RENTRI, ma si consiglia di scaricare sempre una copia PDF per l'archivio aziendale interno.
-