Manuale d'uso siQa R

seaconsulenze

COMPETENZA AL LAVORO

Revisione n.8 – marzo 2026

SOMMARIO

Primo accesso

Anagrafica rifiuti

Anagrafica aziende – inserimento nuovo trasportatore

Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario

Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario/trasportatore

Anagrafica aziende – inserimento nuovo intermediario

Anagrafica propria azienda – attivazione interoperabilità RENTRI

Compilazione registro – operazione di carico

Compilazione registro – operazione di scarico

Compilazione registro – rettifica di un movimento

Compilazione registro – stampa e assegnazione n. di registro

Compilazione registro – annulla stampa

Gestione registro – trasmissione dati al RENTRI

Gestione registro – altre funzionalità (giacenze, report..)

Vidimazione e compilazione FORMULARI

Funzionalità facoltative

Funzionalità facoltative – analisi rifiuti

Funzionalità facoltative – filtro pesi a destino

Conservazione elettronica

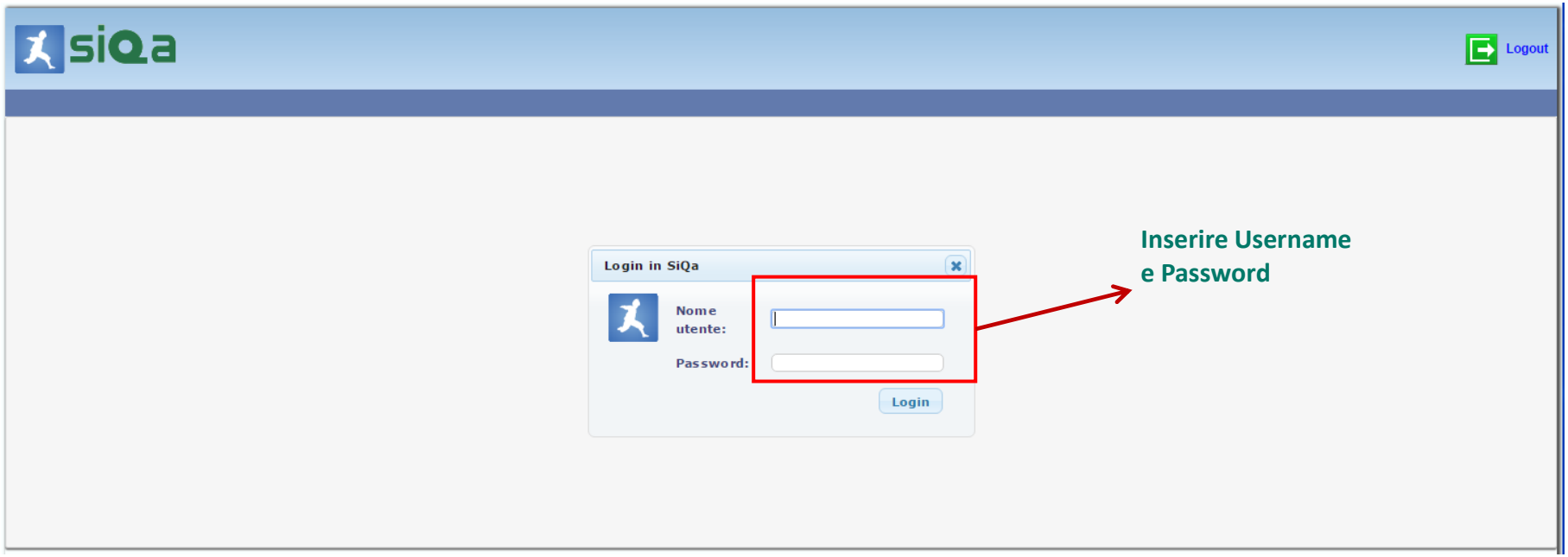
Modifica password

Novità della revisione 8:

Gestione formulari digitali (xFIR)

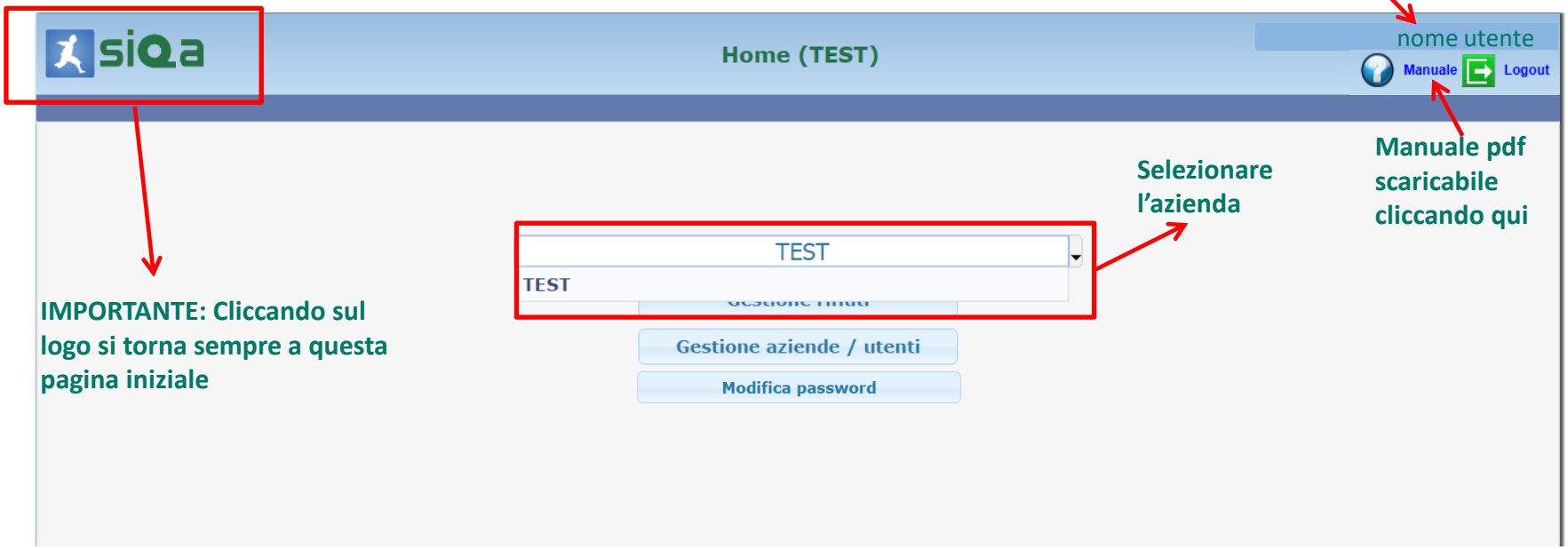
LOGIN IN siQa: per accedere al software collegarsi al link

https://rifiuti.grupposea.net/



Una volta effettuato il login è possibile scegliere a quale azienda o unità locale accedere, se l'utente è abilitato per più di una.

L'identificativo dell'utente con cui si stanno effettuando le operazioni è sempre visibile in quest'area



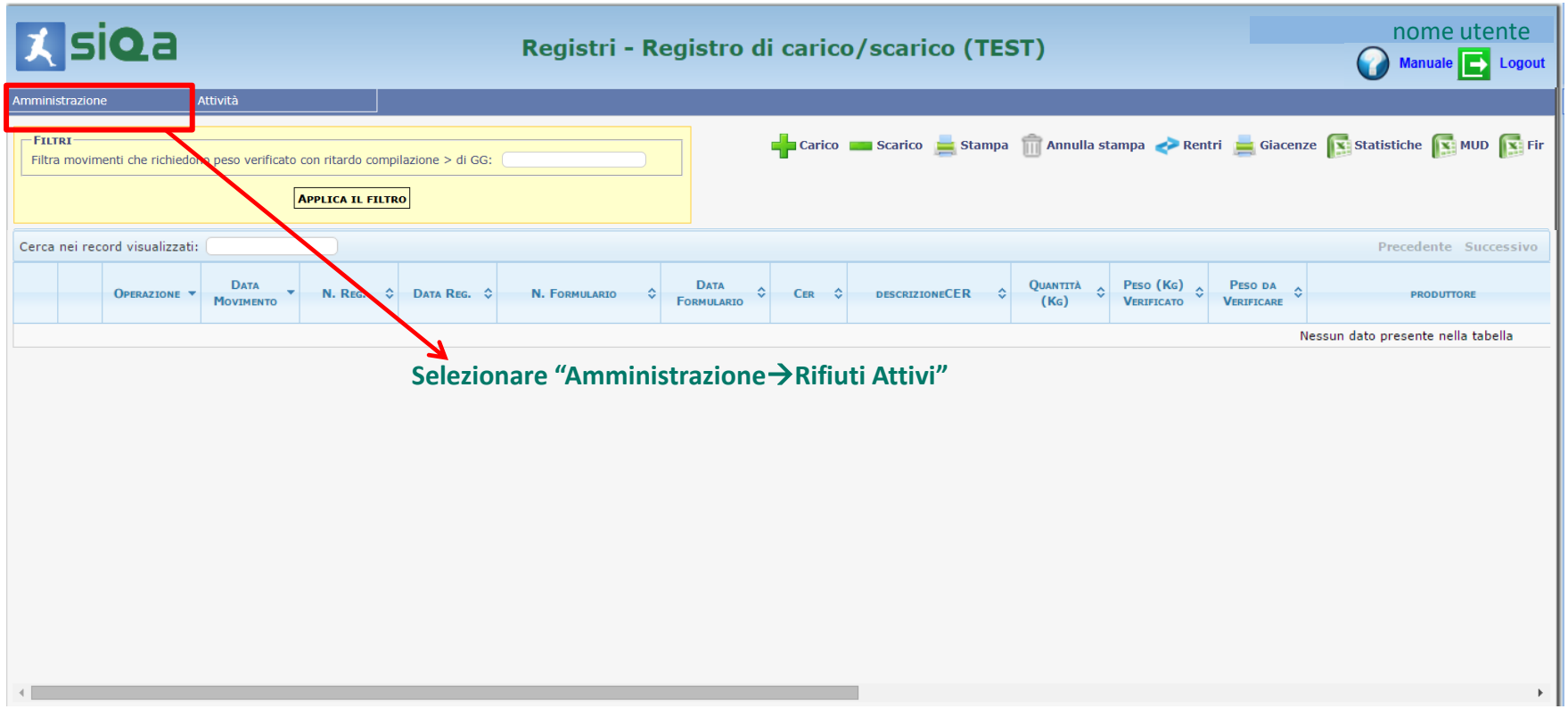
Selezionare l'azienda

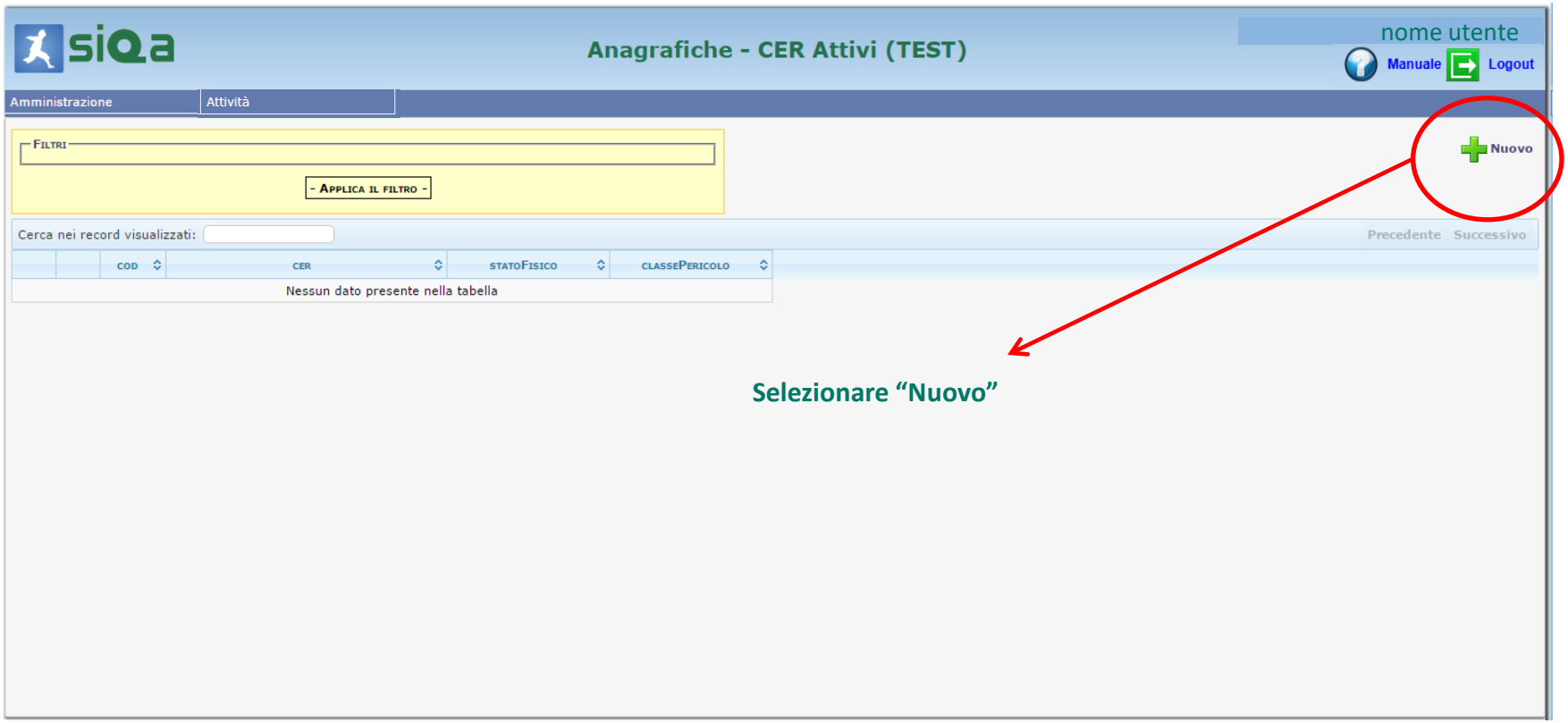
Manuale pdf scaricabile cliccando qui

IMPORTANTE: Cliccando sul logo si torna sempre a questa pagina iniziale

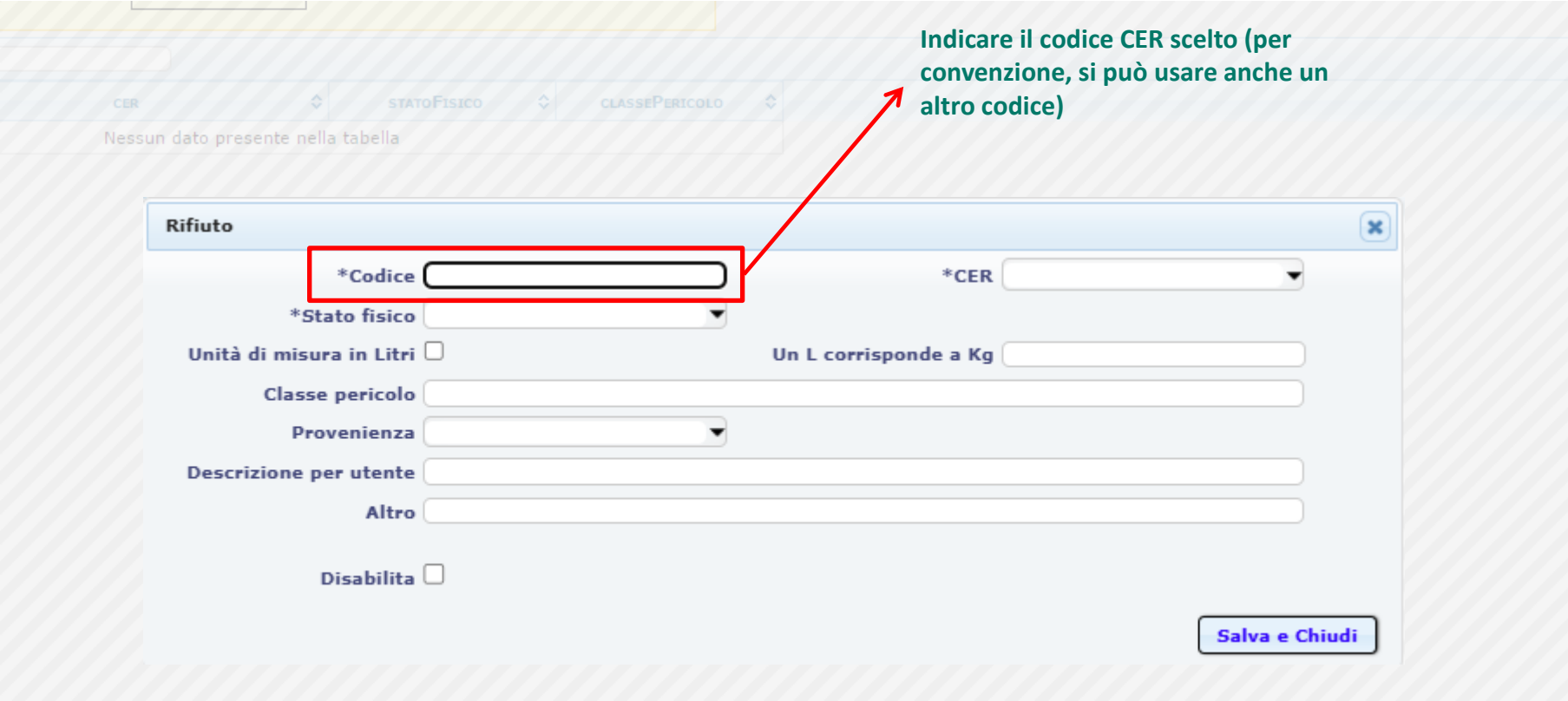
Una volta selezionata l'azienda, selezionando «Gestione rifiuti» si accede alla sezione nella quale si gestiscono i rifiuti prodotti.

Per prima cosa è necessario creare l'anagrafica dei rifiuti prodotti

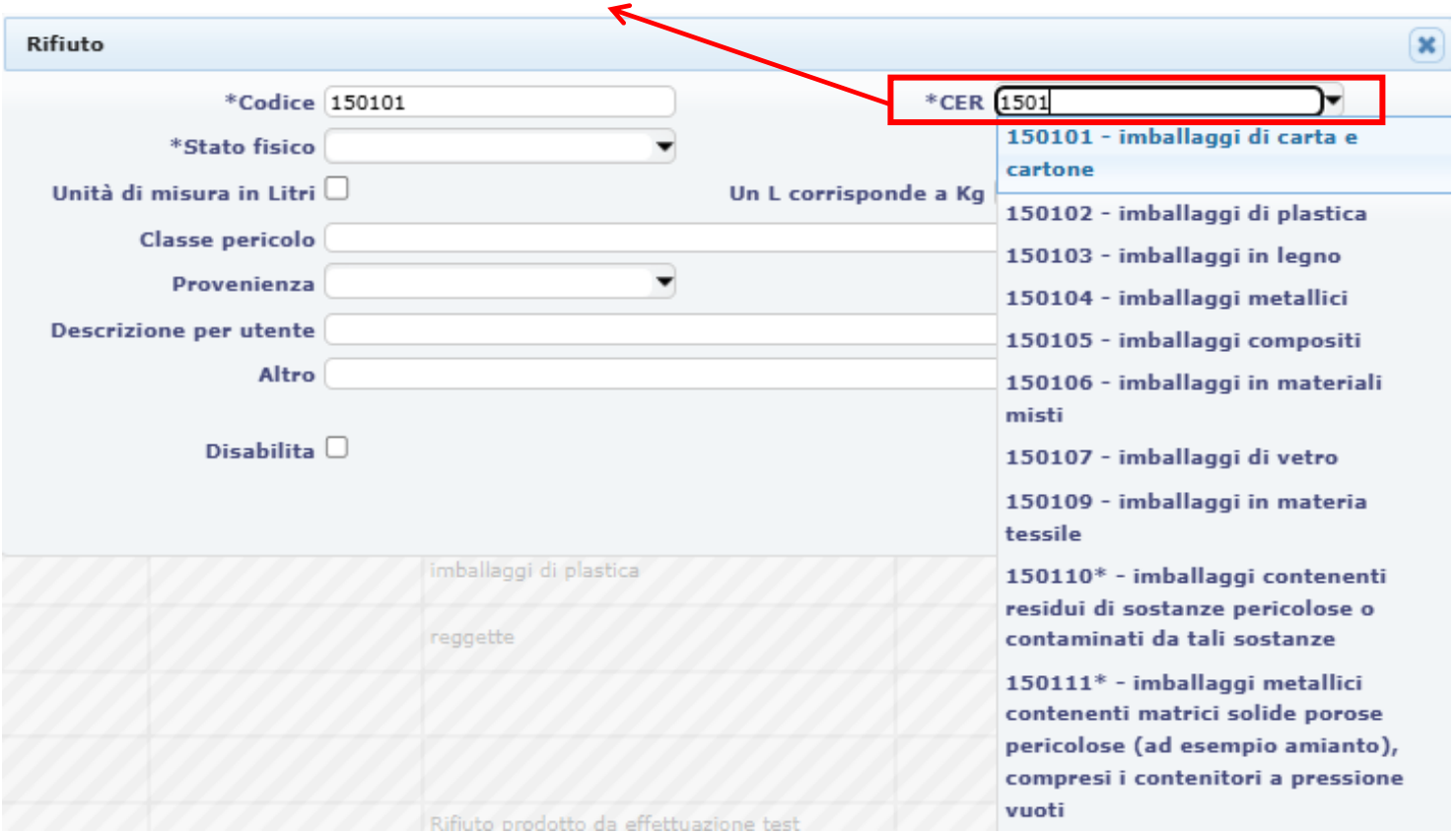




Selezionare "Nuovo"


Indicare il codice CER scelto (per convenzione, si può usare anche un altro codice)
CER
STATOFISICO
CLASSEPERICOLO
Nessun dato presente nella tabella
Rifiuto
*Codice
*CER
*Stato fisico
Unità di misura in Litri
Un L corrisponde a Kg
Classe pericolo
Provenienza
Descrizione per utente
Altro
Disabilita
Salva e Chiudi

selezionare il codice CER



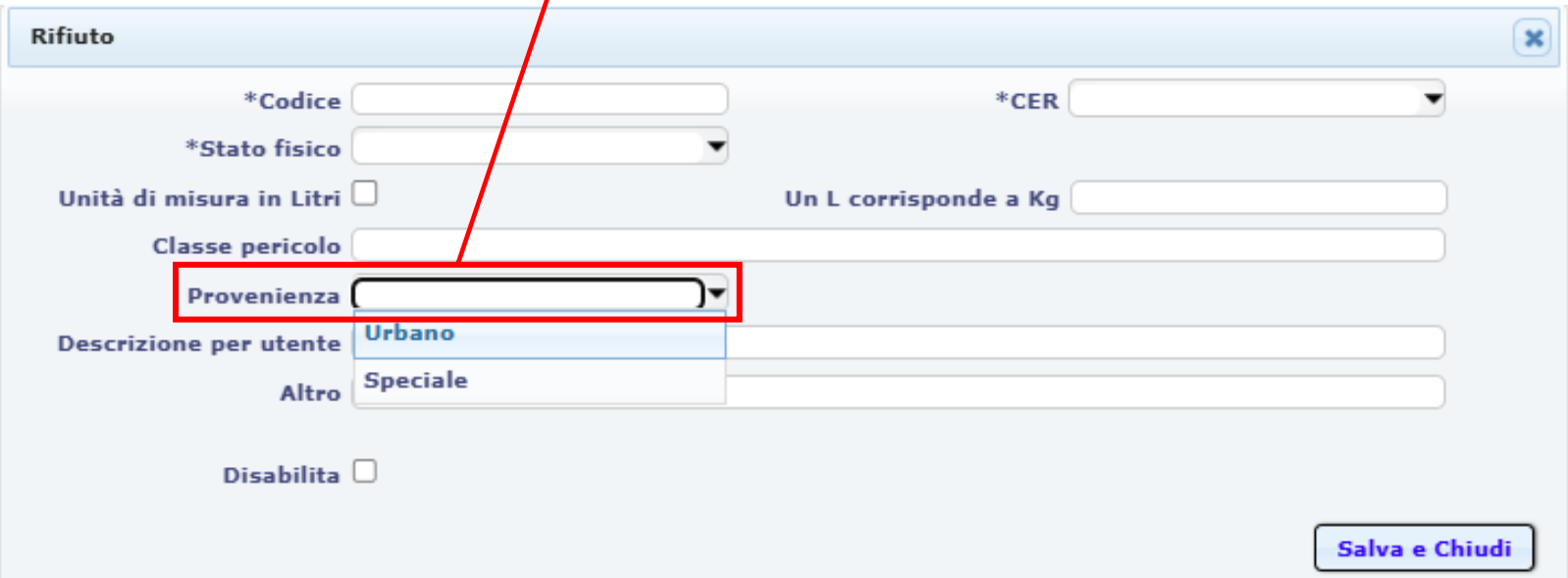
Selezionare lo stato fisico dal menù a tendina

L'unità di misura predefinita è il kg.
Spuntare la casella se si preferisce utilizzare i Litri

Riportare il fattore di conversione tra i Litri e i kg

Nel caso di rifiuto pericoloso inserire le classi di pericolo nel formato HPxx e separate da una virgola

Inserire la provenienza del rifiuto selezionando dal menù a tendina urbano o speciale



Indicare la descrizione della tipologia di rifiuto per l'utente. Tale descrizione viene scelta a discrezione dell'utente e può basarsi sulla codifica interna aziendale con cui si definiscono i rifiuti. Se compilata, non risulterà nelle informazioni ufficiali che verranno poi inviate al RENTRI.

Ulteriore campo facoltativo, dove indicare informazioni relative al rifiuto. Visibile solo a schermo per consultazione, non viene mai stampato.

Spiegazione a pag. 58

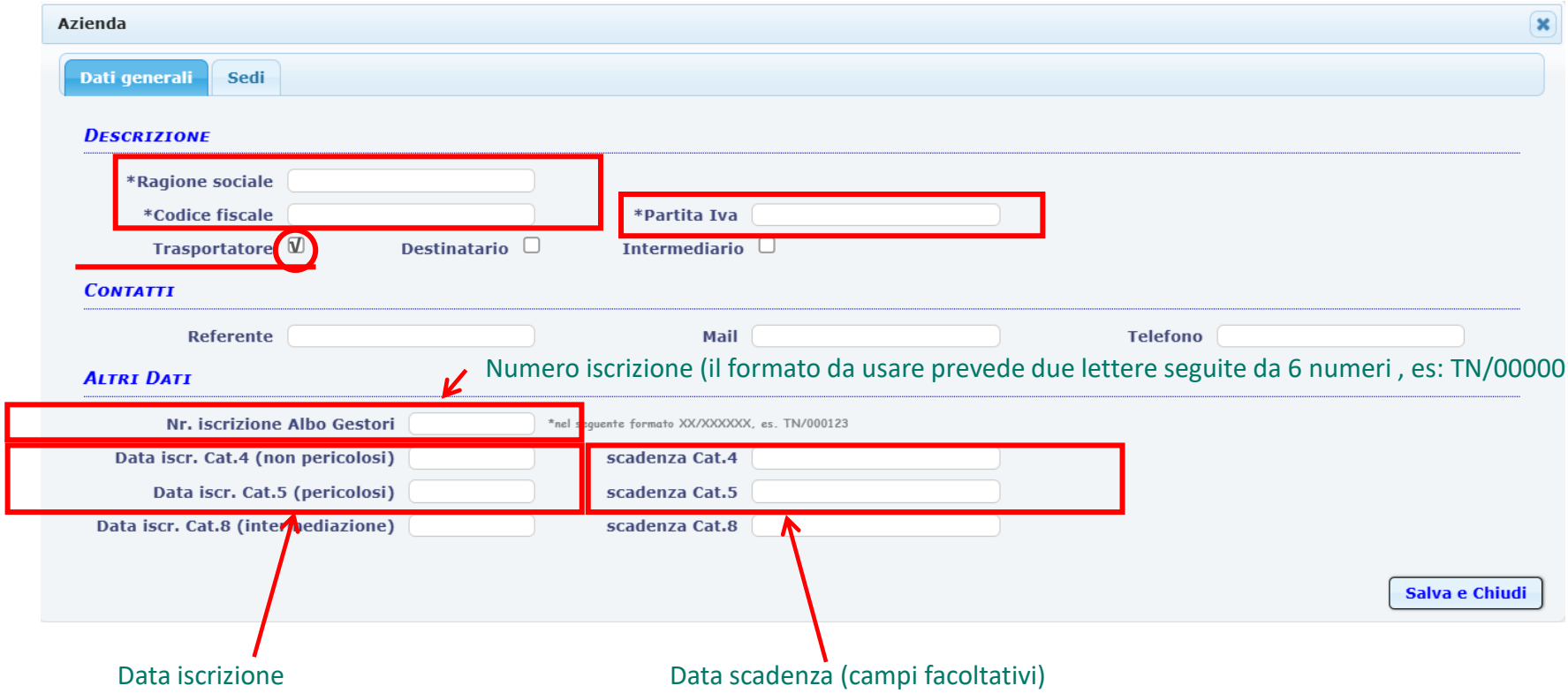
IMPORTANTE: Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Una volta selezionata l'azienda (in questo caso TEST), selezionando «Gestione aziende / utenti» si accede alla sezione nella quale si inserisce l'anagrafica delle aziende che rientrano nella gestione dei rifiuti e che effettuano intermediazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Aggiunta di un trasportatore

Anagrafica aziende – inserimento nuovo trasportatore

Nella finestra «dati generali» si inseriscono le informazioni sottostanti, le altre informazioni sono facoltative



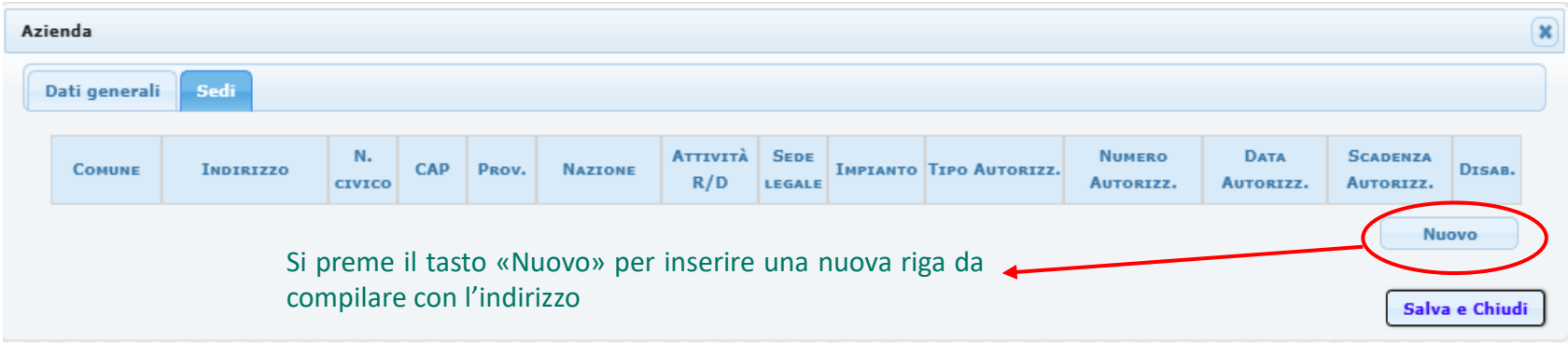
Numero iscrizione (il formato da usare prevede due lettere seguite da 6 numeri , es: TN/000001)

Data iscrizione

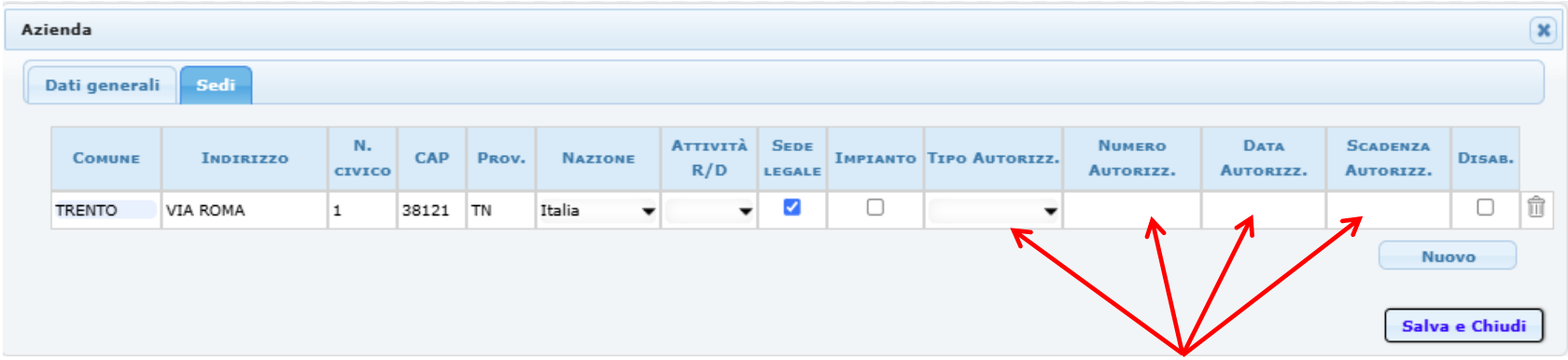
Data scadenza (campi facoltativi)

Anagrafica aziende – inserimento nuovo trasportatore

Nella finestra «Sedi» si inseriscono invece le informazioni relative alla sede legale e dell'impianto



Si preme il tasto «Nuovo» per inserire una nuova riga da compilare con l'indirizzo



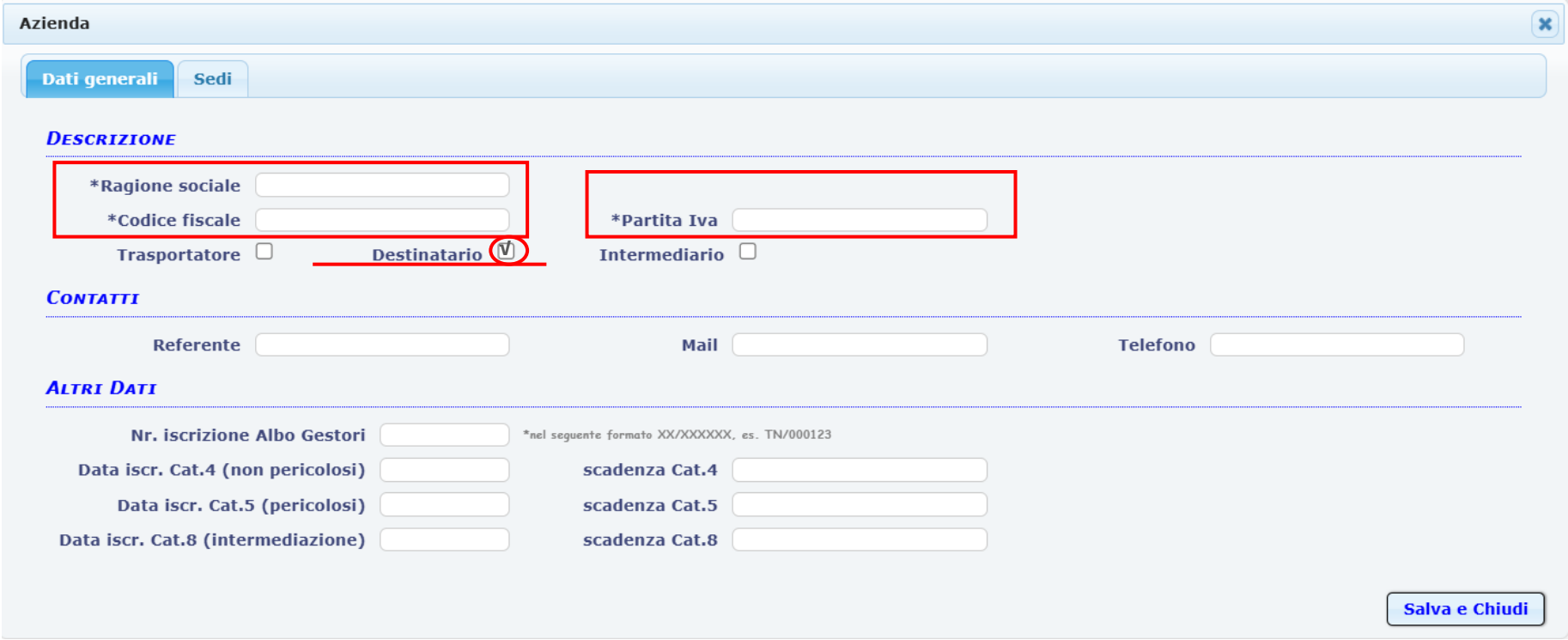
Da non compilare se l'azienda svolge solo il trasporto

Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Aggiunta di un destinatario

Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario

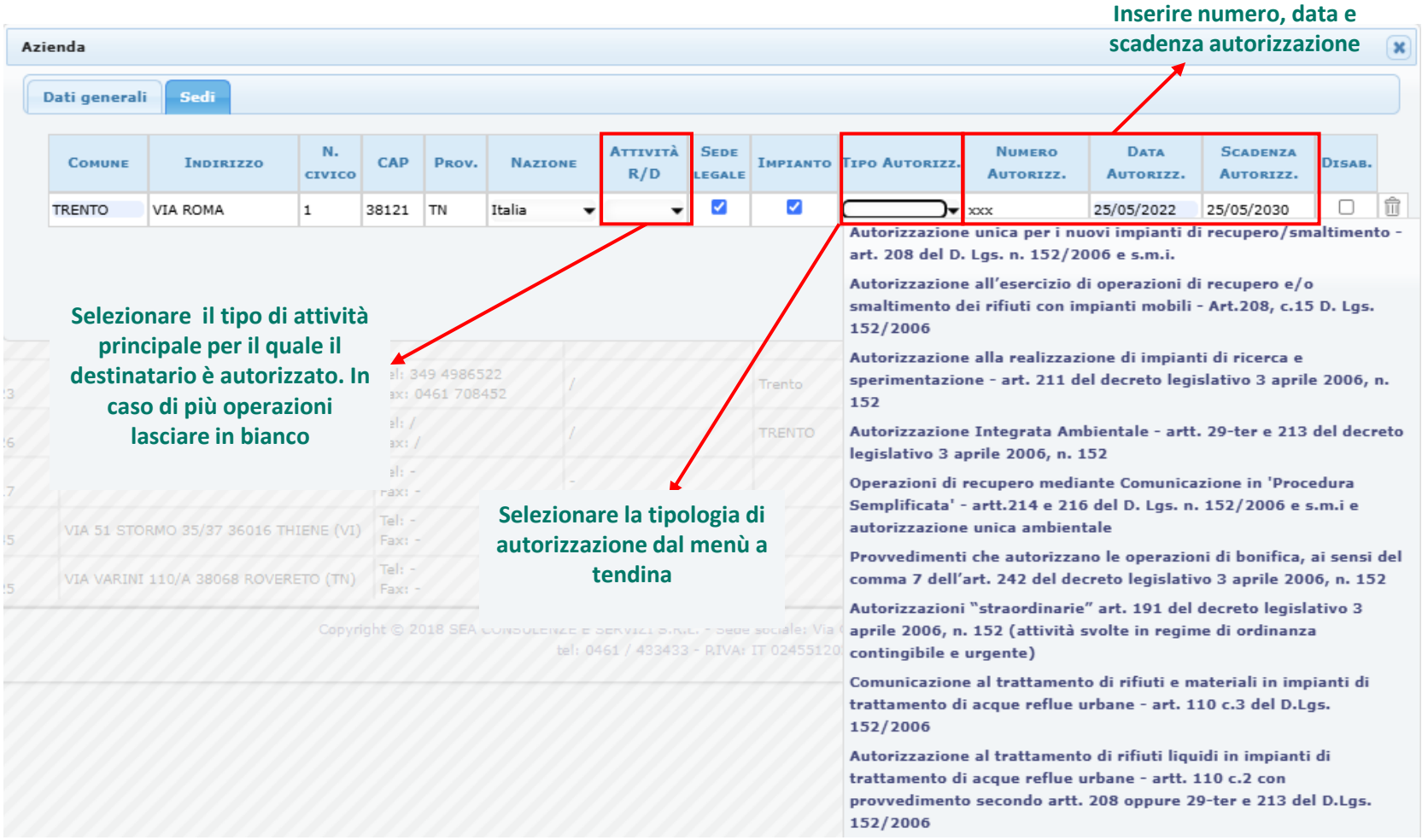
Nella finestra «dati generali» si inseriscono le informazioni sottostanti, le altre informazioni sono facoltative



Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario

Nella finestra «Sedi» si inseriscono le informazioni relative alla sede legale e all'impianto.

CASO 1: Sede legale coincidente con l'impianto

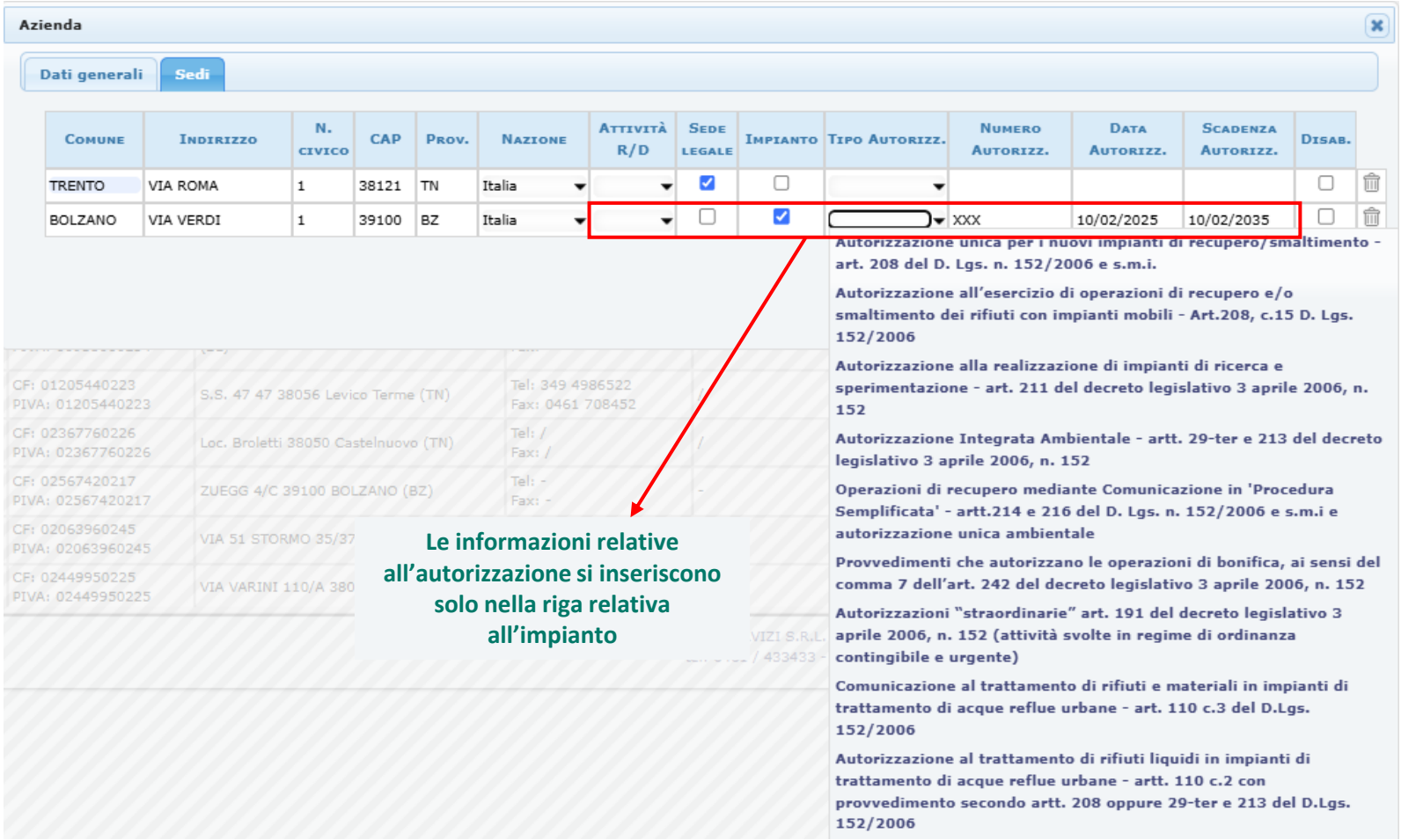


Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario

Nella finestra «Sedi» si inseriscono le informazioni relative alla sede legale e all'impianto.

CASO 2: Sede legale NON coincidente con l'impianto

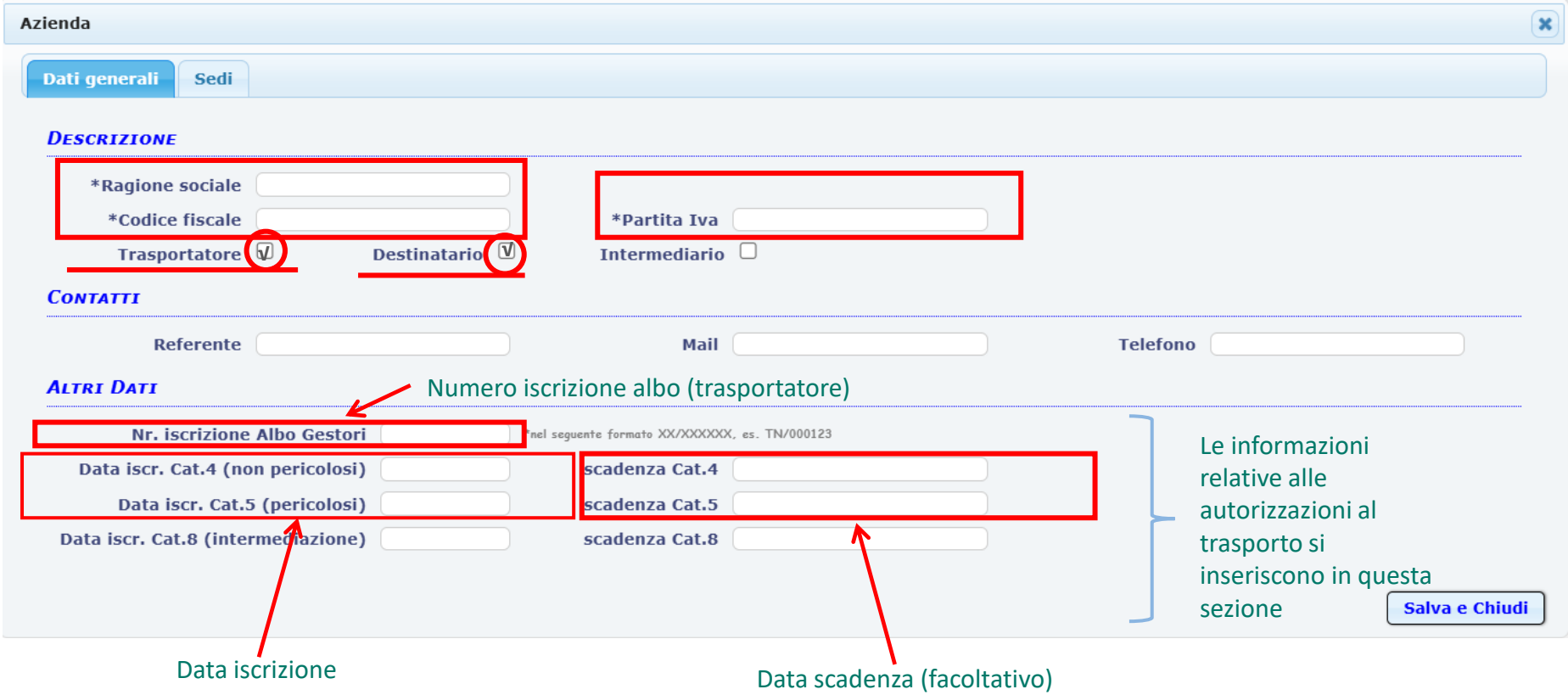


Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Aggiunta di un destinatario/trasportatore

Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario/trasportatore

Nella finestra «dati generali» si inseriscono le informazioni sottostanti, le altre informazioni sono facoltative



Anagrafica aziende – inserimento nuovo destinatario/trasportatore

Nella finestra «Sedi» si inseriscono le informazioni relative alla sede legale e all'impianto.

Inserire in questa sezione le informazioni relative all'autorizz. impianto

Azienda

Dati generali | Sedi

Comune	Indirizzo	N. civico	CAP	Prov.	Nazione	Attività R/D	Sede legale	Impianto	Tipo Autorizz.	Numero Autorizz.	Data Autorizz.	Scadenza Autorizz.	Disab.
TRENTO	VIA ROMA	1	38121	TN	Italia		☑	☐					☐
BOLZANO	VIA VERDI	1	39100	BZ	Italia		☐	☑		XXX	10/02/2025	10/02/2035	☐

Autorizzazione unica per i nuovi impianti di recupero/smaltimento - art. 208 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i.

Autorizzazione all'esercizio di operazioni di recupero e/o smaltimento dei rifiuti con impianti mobili - Art.208, c.15 D. Lgs. 152/2006

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 D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i e autorizzazione unica ambientale

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)

Comunicazione al trattamento di rifiuti e materiali in impianti di trattamento di acque reflue urbane - art. 110 c.3 del D.Lgs. 152/2006

Autorizzazione al trattamento di rifiuti liquidi in impianti di trattamento di acque reflue urbane - artt. 110 c.2 con provvedimento secondo artt. 208 oppure 29-ter e 213 del D.Lgs. 152/2006

CF: 01205440223 PIVA: 01205440223	S.S. 47 47 38056 Levico Terme (TN)	Tel: 349 4986522 Fax: 0461 708452	/
CF: 02367760226 PIVA: 02367760226	Loc. Broletti 38050 Castelnuovo (TN)	Tel: / Fax: /	/
CF: 02567420217 PIVA: 02567420217	ZUEGG 4/C 39100 BOLZANO (BZ)	Tel: - Fax: -	-
CF: 02063960245 PIVA: 02063960245	VIA 51 STORMO 35/37 36016 THIENE (VI)	Tel: - Fax: -	-
CF: 02449950225 PIVA: 02449950225	VIA VARINI 110/A 38068 ROVERETO (TN)	Tel: - Fax: -	-

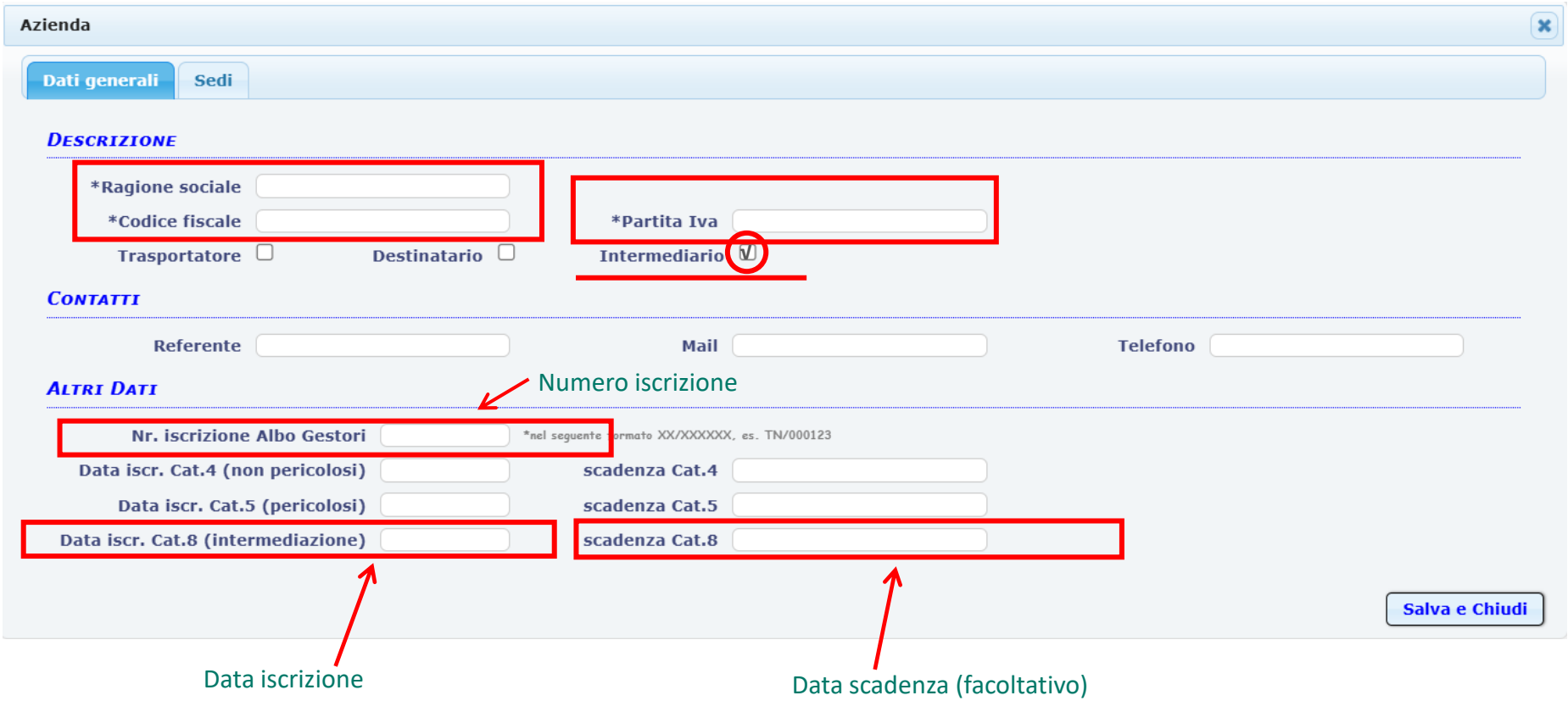
Copyright © 2018 SEA CONSULENZE E SERVIZI S.R.L.
tel: 0461 / 433433 -

Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Aggiunta di un intermediario

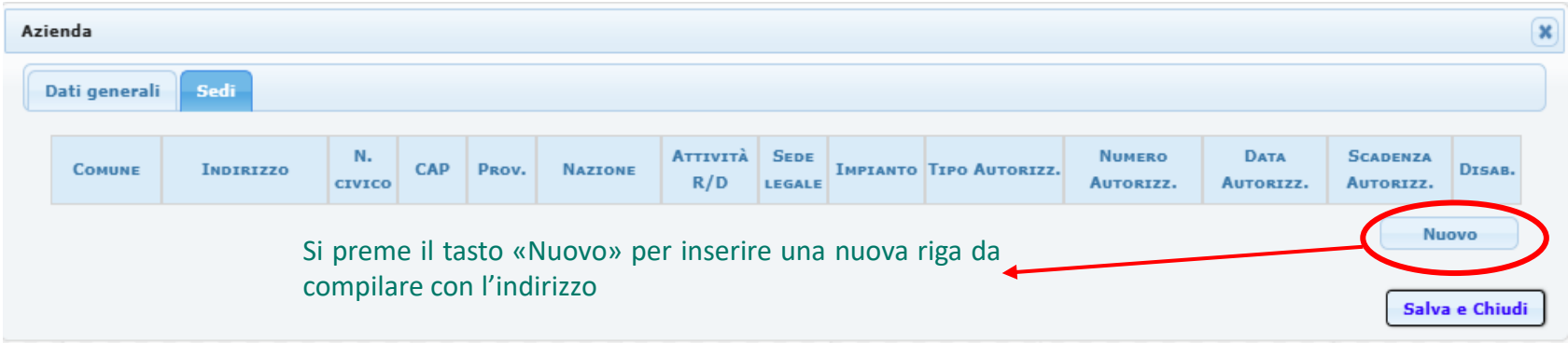
Anagrafica aziende – inserimento nuovo intermediario

Nella finestra «dati generali» si inseriscono le informazioni sottostanti, le altre informazioni sono facoltative

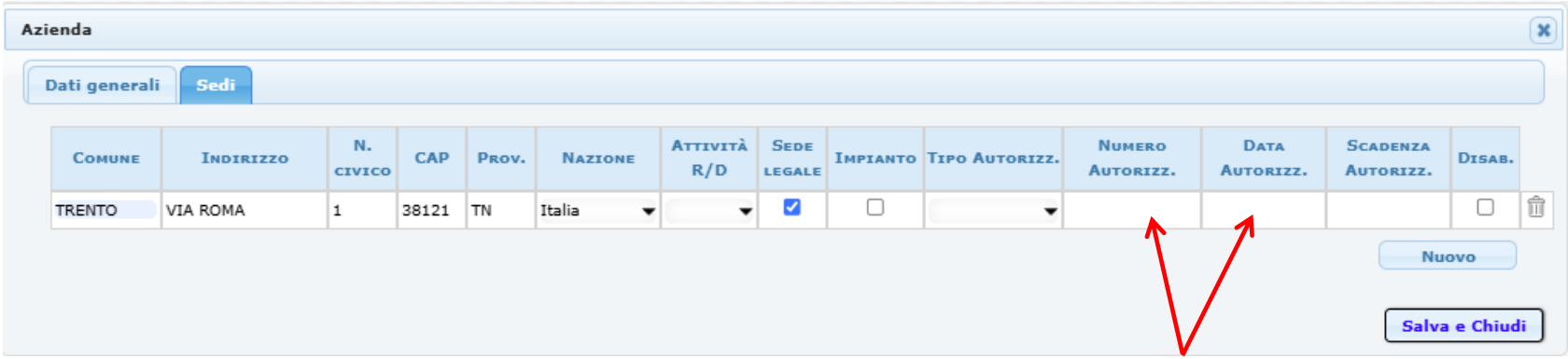


Anagrafica aziende – inserimento nuovo intermediario

Nella finestra «Sedi» si inseriscono invece le informazioni relative alla sede legale



Si preme il tasto «Nuovo» per inserire una nuova riga da compilare con l'indirizzo



Da non compilare se l'azienda svolge solo il ruolo di intermediario

Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Anagrafica propria azienda – attivazione interoperabilità RENTRI

Cerca nei record visualizzati:

		Ragione Sociale	Tipo Azienda	CF/P.IVA	Sede Legale	Tel/Fax	E-mail
		trasporto1	Trasportatore Destinatario	CF: 00000000000 PIVA: 00000000000	VIA GARIBALDI 5 36125 PALERMO (PA)	Tel: - Fax: -	-
		TEST	Cliente Produttore	CF: 01268980222 PIVA: 01268980222	Via g. Unterveger 52 38121 Trento (TN)	Tel: - Fax: -	mario.rossi@test.it

Premere sulla matita in corrispondenza della ragione sociale della propria azienda

Anagrafica propria azienda – attivazione interoperabilità RENTRI

Azienda

Dati generali | Sedi

DESCRIZIONE

*Ragione sociale: TEST
*Codice fiscale: 01268980222
*Partita Iva: 01268980222
Nome file logo:
Trasportatore ☐ Destinatario ☐ Intermediario ☐

RIFIUTI

Abilita rifiuti ☑ Mostra ora registro C

RENTRI

Certificato
Password certificato
Data inizio
Codice blocco (FIR virtuali)
Numero digitale registro C/S
Mail alert mese (separa con ;)

ADR

Abilita ADR ☐ Compilare i campi seguenti utilizzando S = speditore, I = imballatore, R = riempitore, C = caricatore, T = trasportatore, Sc = scaricatore; esempio: 'S R' per indicare ruoli

Ruoli per attività cistern

Mario Rossi
Mail: mario.rossi@test.it
Fax: -

ALTRI DATI

CCIAA
Iscrizione tribunale
Iscr. albo gest. rifiuti
Iscr. albo rif. non pericolosi
Scad. rif. non pericolosi
Iscr. albo rif. pericolosi
Scad. rif. pericolosi
Iscr. albo intermediazione
Scad. albo intermediazione

Salva e Chiudi

Inserire il certificato di interoperabilità scaricato dal sito del RENTRI

Inserire la password del certificato

Inserire la data di apertura del registro sul sito del RENTRI

Inserire il numero identificativo del registro aperto sul sito del RENTRI

Inserire il codice blocco FIR aperto sul sito del RENTRI (solo per chi intende emettere formulari)

Inserire mail a cui spedire il promemoria di invio dati al RENTRI

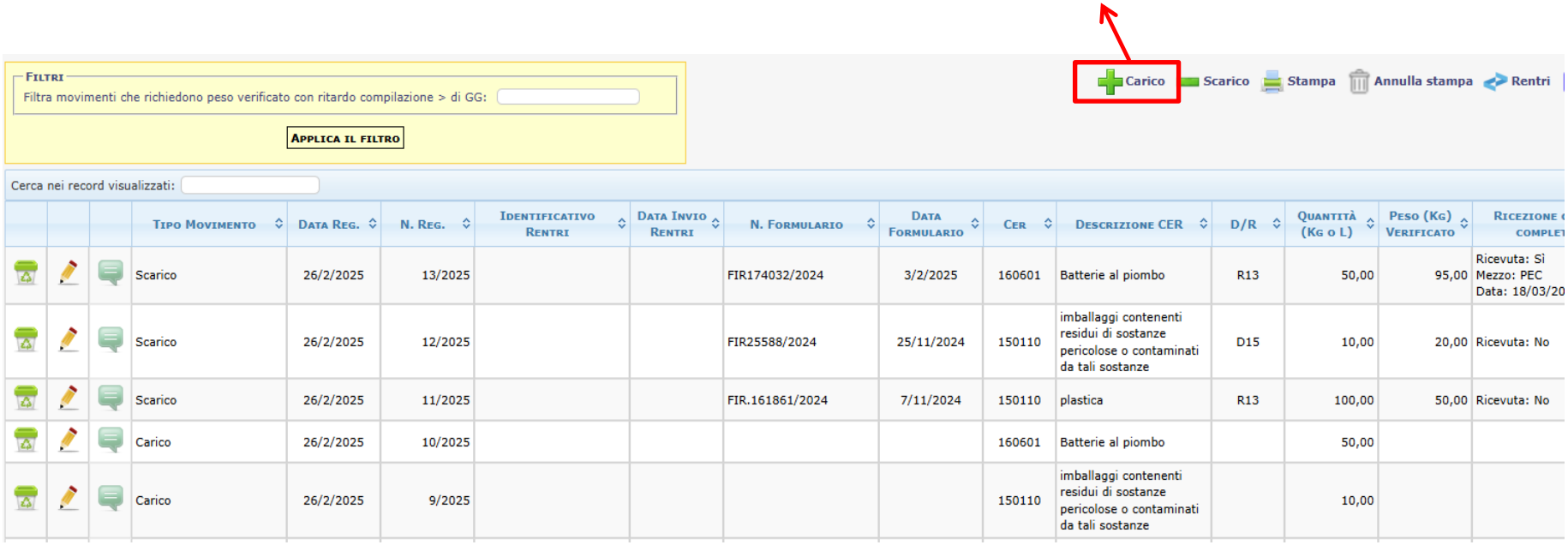
Selezionare «Salva e Chiudi» prima di uscire

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Carico di un rifiuto

Compilazione registro – operazione di carico

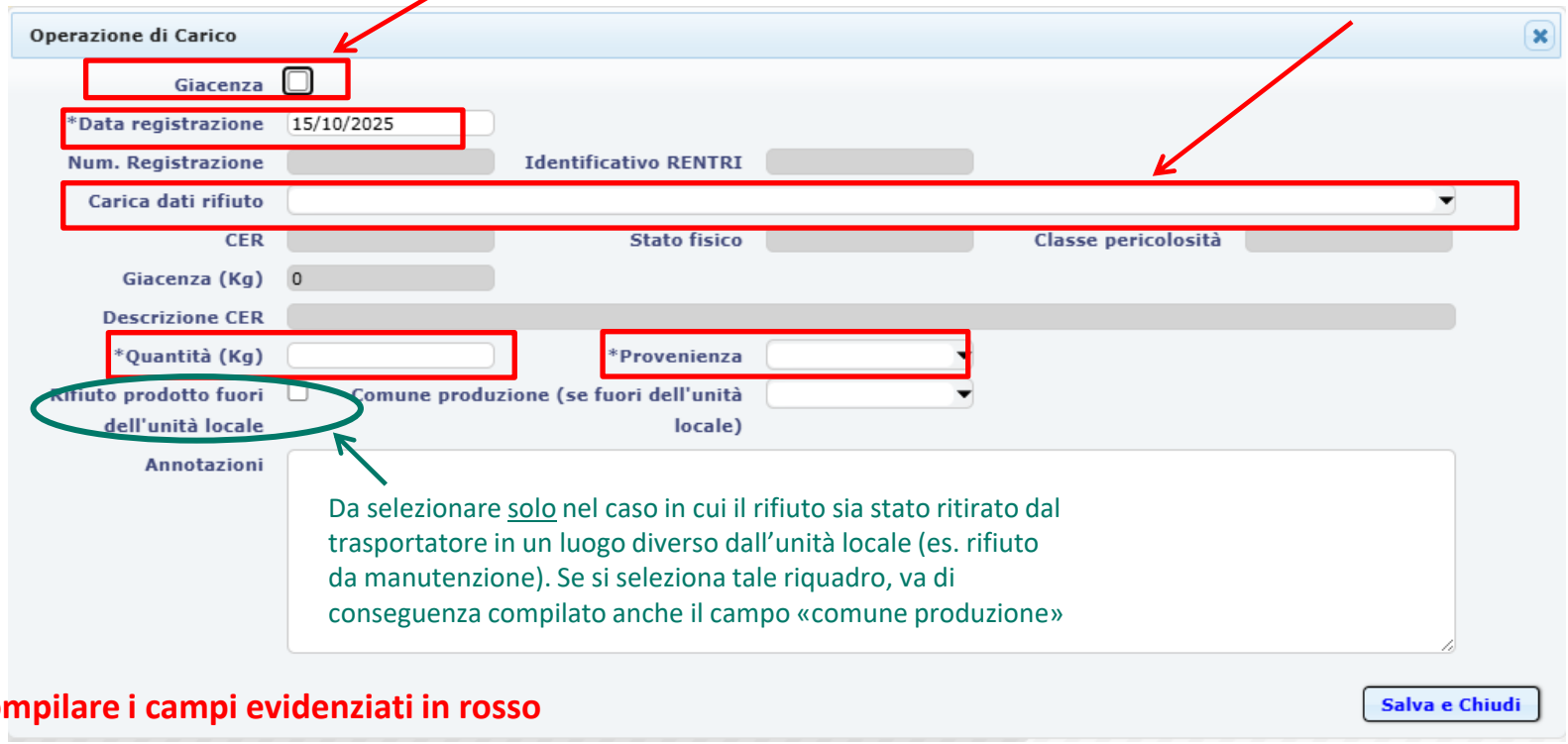
Selezionare «carico»



Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizione CER	D/R	Quantità (Kg o L)	Peso (Kg) Verificato	Ricezione completa
Scarico	26/2/2025	13/2025			FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piombo	R13	50,00	95,00	Ricevuta: Sì Mezzo: PEC Data: 18/03/20
Scarico	26/2/2025	12/2025			FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	D15	10,00	20,00	Ricevuta: No
Scarico	26/2/2025	11/2025			FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica	R13	100,00	50,00	Ricevuta: No
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piombo		50,00		
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze		10,00		

Da selezionare solo se il carico eseguito è una giacenza presente su un precedente registro che non si userà più a seguito di utilizzo del software

In questo menù a tendina vengono visualizzati i rifiuti inseriti nei «rifiuti attivi» (pag. 5)



Da selezionare solo nel caso in cui il rifiuto sia stato ritirato dal trasportatore in un luogo diverso dall'unità locale (es. rifiuto da manutenzione). Se si seleziona tale riquadro, va di conseguenza compilato anche il campo «comune produzione»

Compilare i campi evidenziati in rosso

Compilazione registro – operazione di carico

Operazione di Carico

Giacenza	☐				
*Data registrazione	15/10/2025				
Num. Registrazione		Identificativo RENTRI			
Carica dati rifiuto	150102 - imballaggi di plastica				
CER	150102	Stato fisico	20 - Solido non pulveru	Classe pericolosità	
Giacenza (Kg)	0				
Descrizione CER	imballaggi di plastica				
*Quantità (Kg)	150	*Provenienza	Speciale		
Rifiuto prodotto fuori dell'unità locale	☐	Comune produzione (se fuori dell'unità locale)			
Annotazioni					

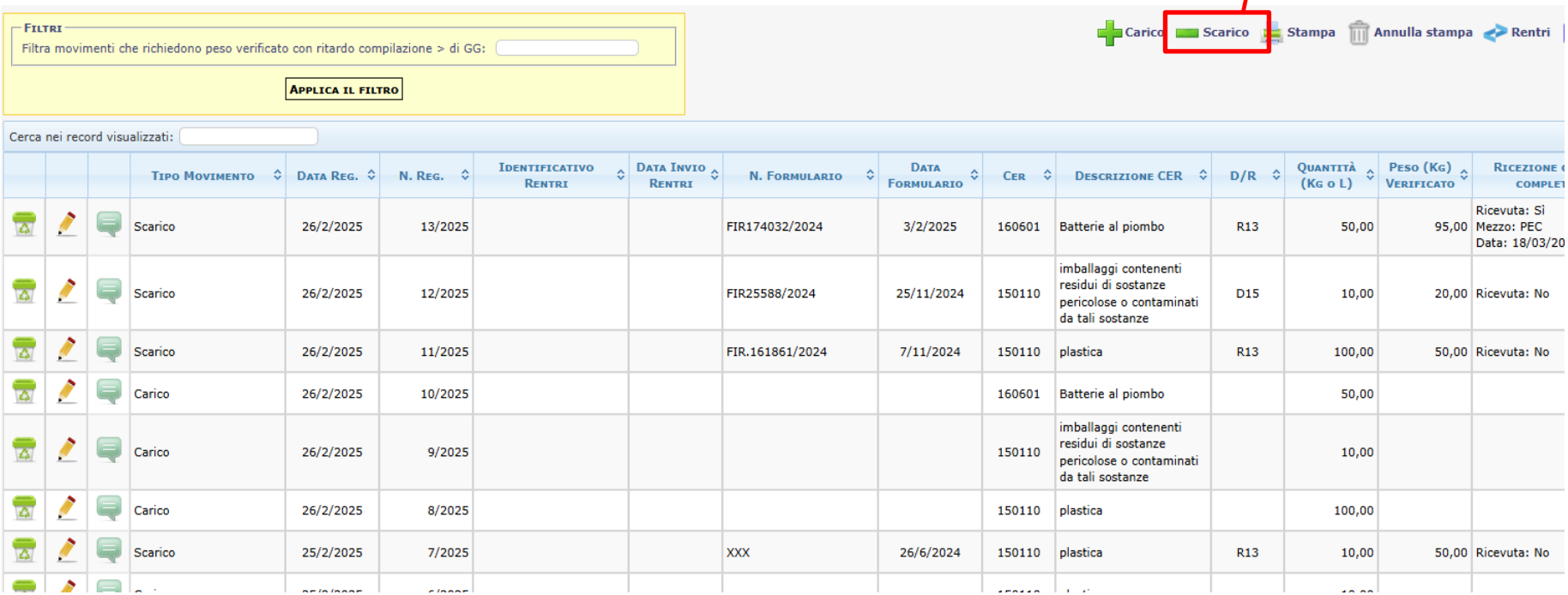
Salva e Chiudi

Salvare l'operazione di carico

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Scarico di un rifiuto

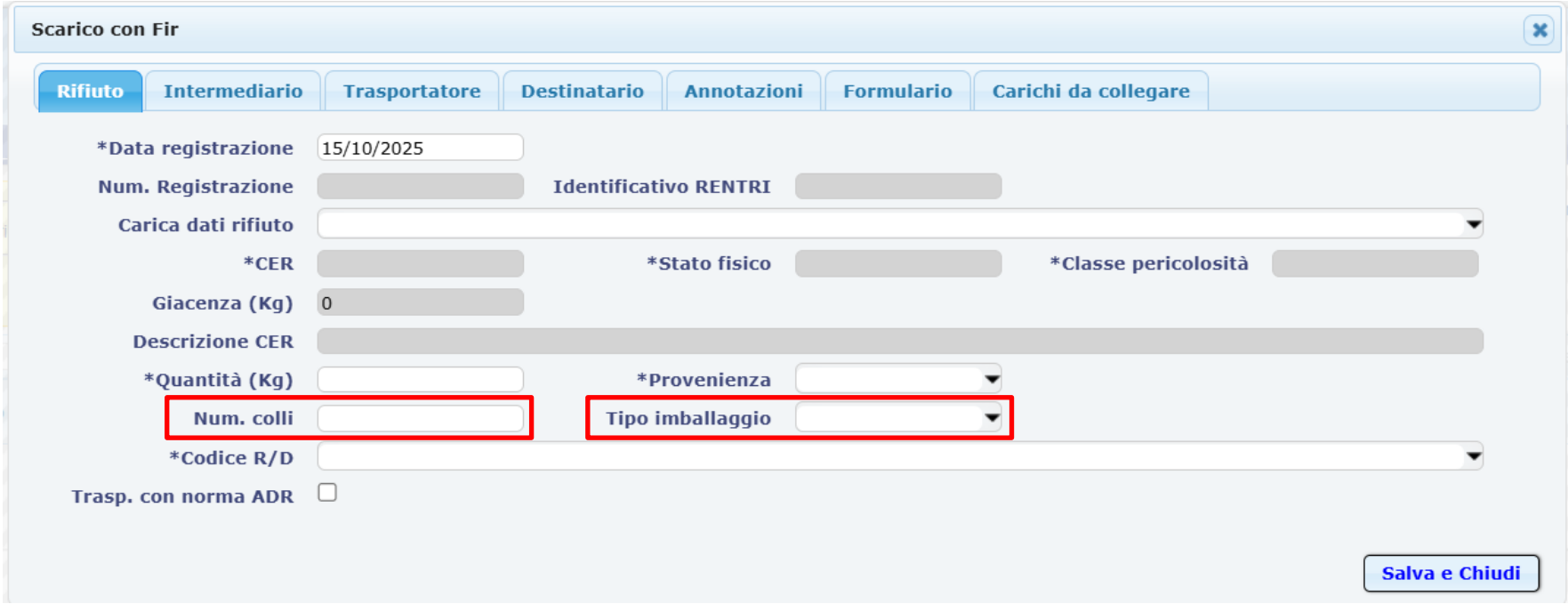
Selezionare «scarico»



Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizione CER	D/R	Quantità (Kg o L)	Peso (Kg) Verificato	Ricezione completa
Scarico	26/2/2025	13/2025			FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piombo	R13	50,00	95,00	Ricevuta: Sì Mezzo: PEC Data: 18/03/20
Scarico	26/2/2025	12/2025			FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	D15	10,00	20,00	Ricevuta: No
Scarico	26/2/2025	11/2025			FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica	R13	100,00	50,00	Ricevuta: No
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piombo		50,00		
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze		10,00		
Carico	26/2/2025	8/2025					150110	plastica		100,00		
Scarico	25/2/2025	7/2025			XXX	26/6/2024	150110	plastica	R13	10,00	50,00	Ricevuta: No

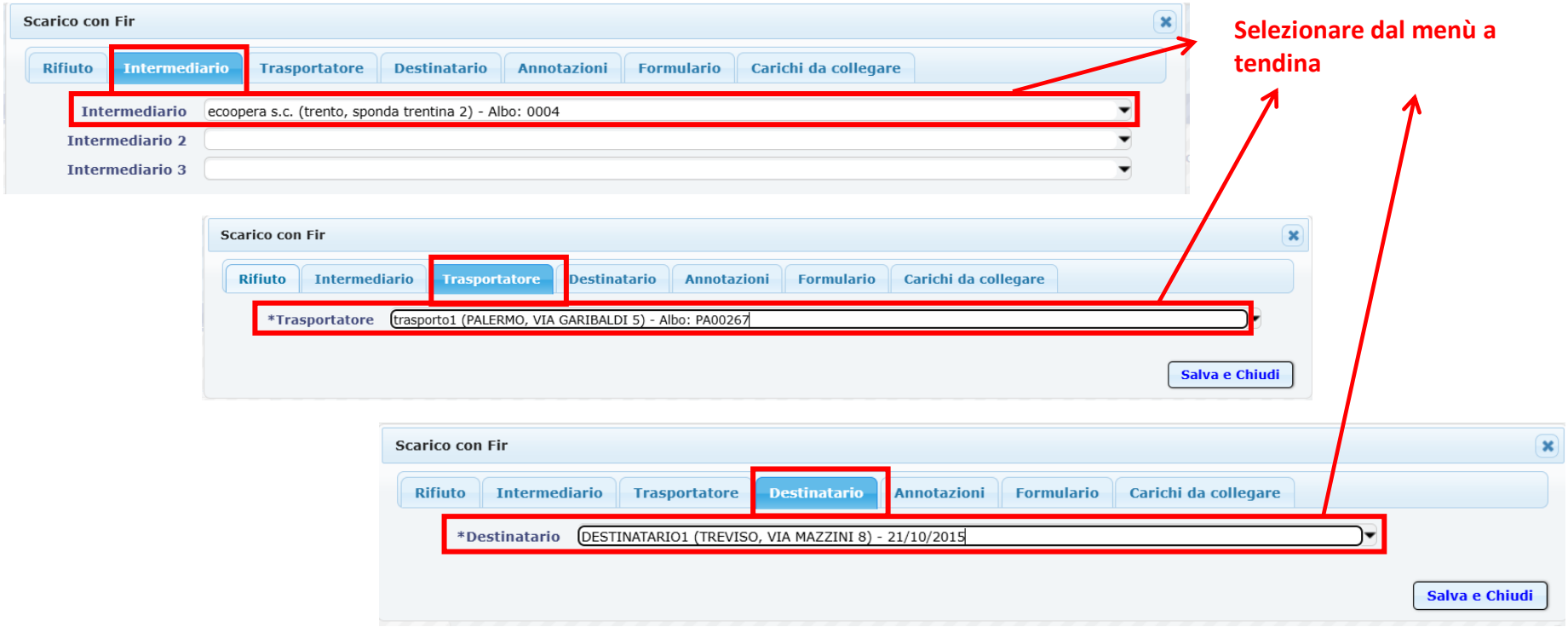
N.B. L'operazione di scarico deve essere registrata quando viene effettuato uno smaltimento

Compilare i campi evidenziati in rosso



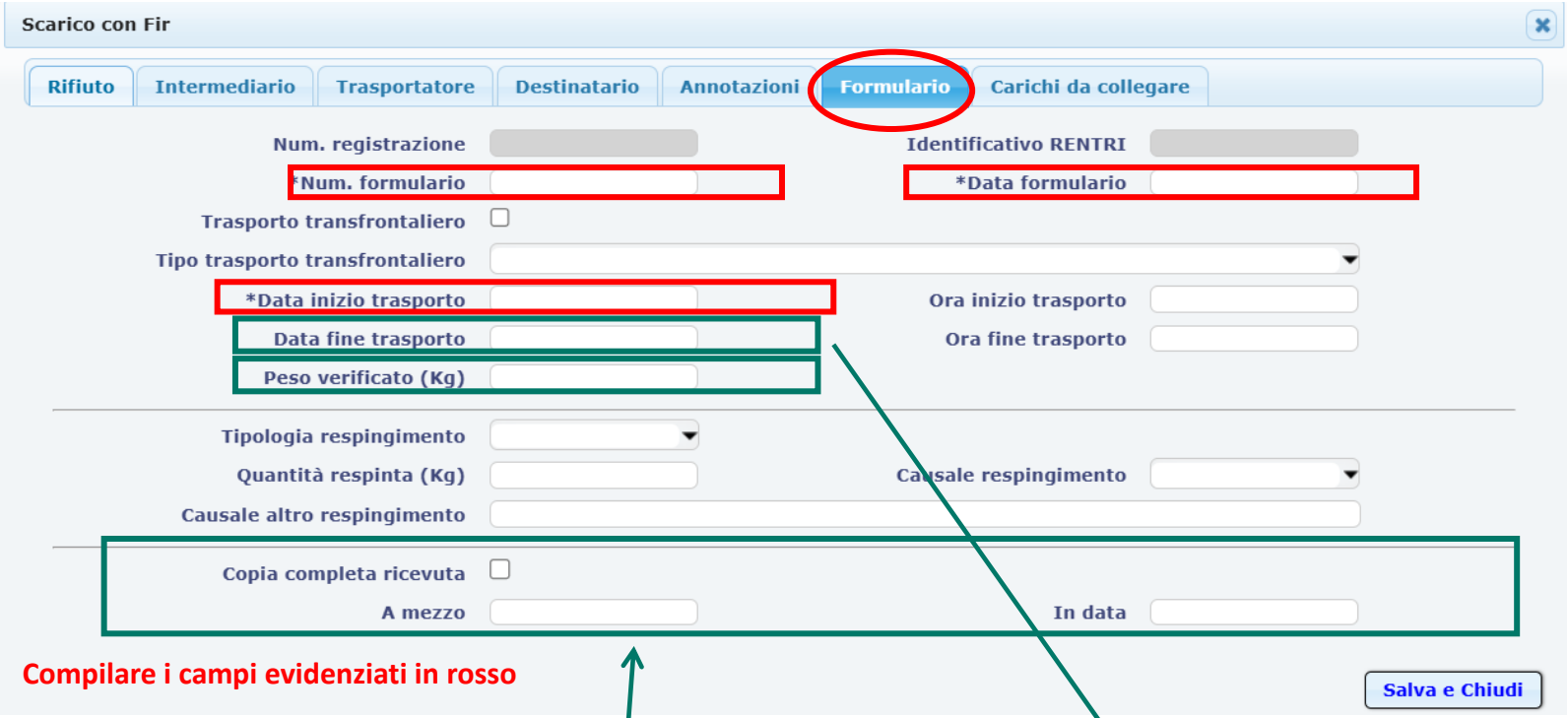
L'inserimento dei campi "num. colli" e "tipo imballaggio" è facoltativo.

Nei menù a tendina vengono visualizzati i trasportatori/ intermediari/ destinatari precedentemente inseriti in anagrafica (pagine da 13 a 23)



N.B. L'intermediario è da inserire solo se è presente sul formulario nel campo 5.

Compilazione registro – operazione di scarico

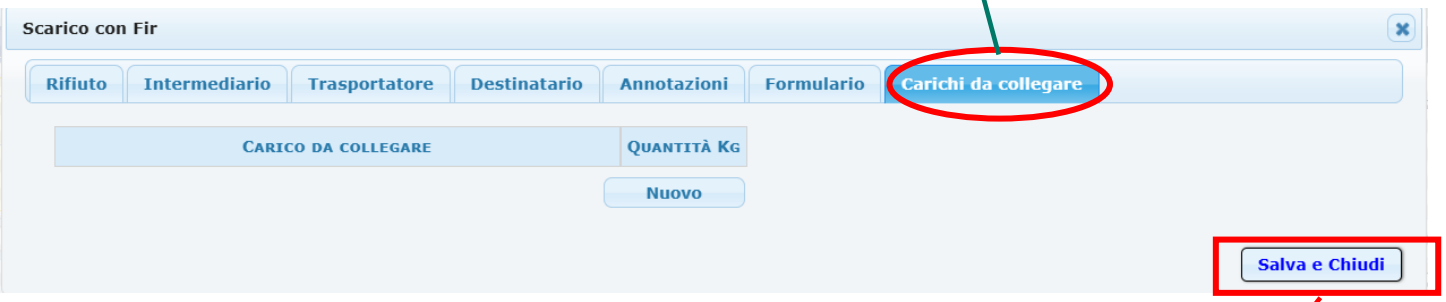


Compilare i campi evidenziati in rosso

Campi facoltativi da compilare al momento della ricezione della copia completa (non verranno trasmessi al RENTRI)

Il peso verificato e la data di fine trasporto (che sono riportati sulla copia completa del FIR) devono essere inseriti insieme, ma non necessariamente durante la registrazione dello scarico. Se non inseriti nel momento della registrazione, vanno comunque aggiunti entro 90 giorni (eventualmente usando la funzione rettifica, vedi capitolo successivo).

La sezione «carichi da collegare» si utilizza solo in casi particolari di rettifiche in cui possa risultare necessario modificare il riferimento di carico

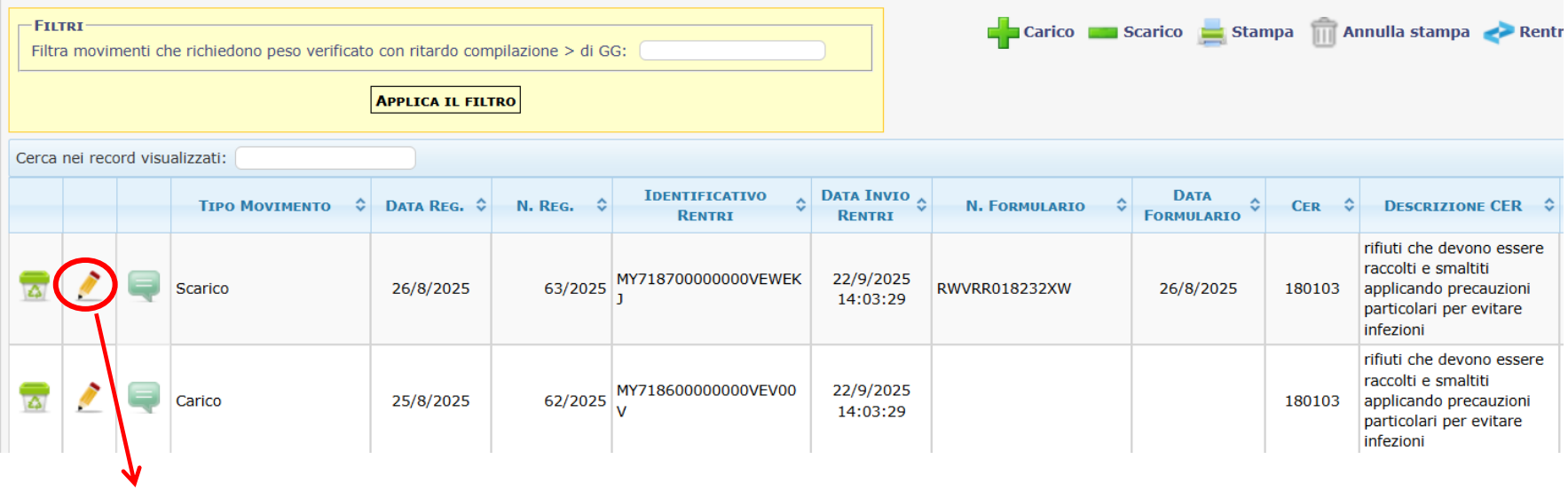


Salvare l'operazione di scarico

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Rettifica di un movimento

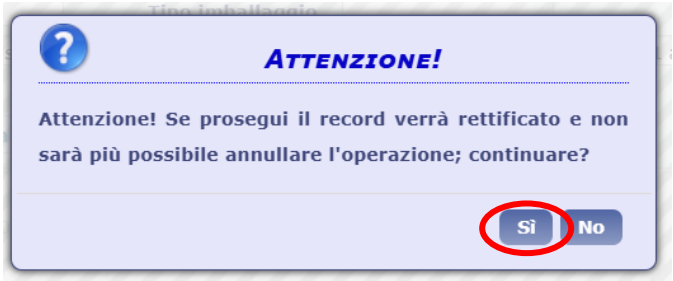
Il comando «rettifica» serve per poter modificare un movimento di carico o scarico che sia stato già trasmesso ufficialmente al RENTRI.



Premere sulla matita in corrispondenza del movimento che si intende rettificare

Compilazione registro – rettifica di un movimento

Premere su «rettifica» e cliccare su Sì alla successiva finestra

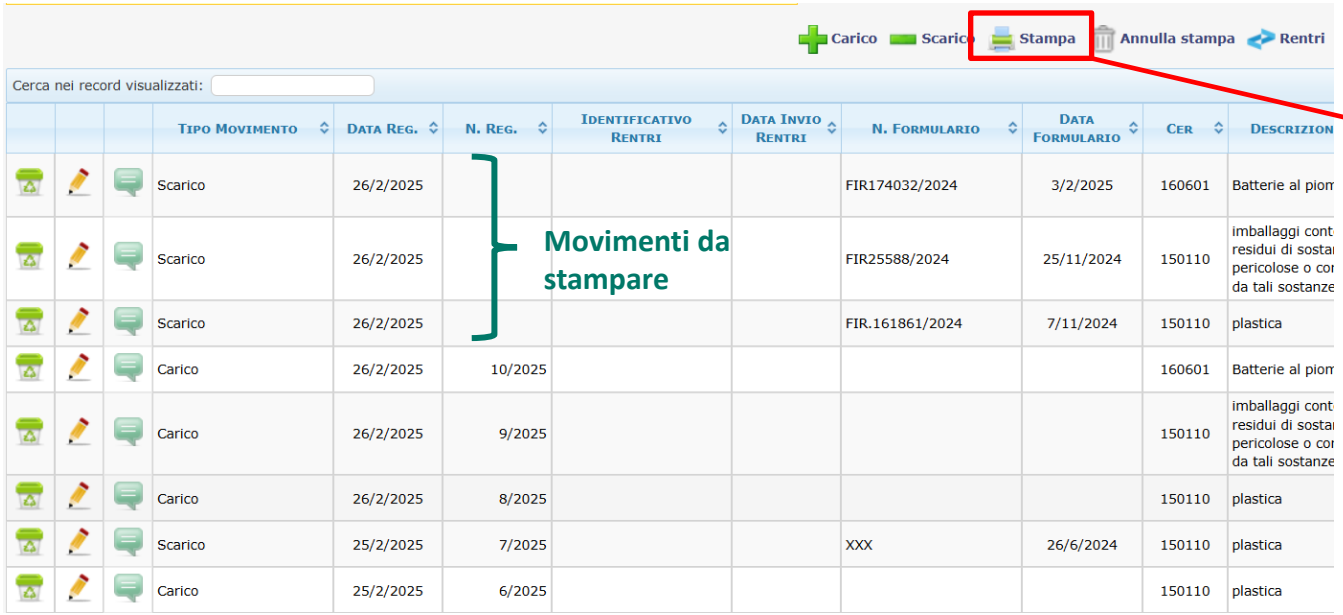


Verrà creato un nuovo movimento denominato «scarico (rettifica)» o «carico (rettifica)» in base al caso. Modificare le informazioni che si intendono rettificare, lasciando il resto invariato. Cliccare poi su «salva e chiudi». Questo movimento viene visto come una integrazione del movimento originario di scarico (o carico) e dovrà essere trasmesso al Rentri insieme agli altri movimenti del mese in corso, entro la fine del mese successivo

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Stampa e assegnazione numero registro

La funzione stampa permette di bloccare i movimenti inseriti e di assegnare di conseguenza il numero di registro, dando ufficialità ai movimenti stessi



Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizion
Scarico	26/2/2025				FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piom
Scarico	26/2/2025				FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi cont residui di sostar pericolose o cor da tali sostanze
Scarico	26/2/2025				FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piom
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi cont residui di sostar pericolose o cor da tali sostanze
Carico	26/2/2025	8/2025					150110	plastica
Scarico	25/2/2025	7/2025			XXX	26/6/2024	150110	plastica
Carico	25/2/2025	6/2025					150110	plastica

Selezionare «stampa»

È possibile selezionare il numero di operazione da cui stampare, quello con cui terminare la stampa oppure stampare le operazioni antecedenti la data selezionata – Se non si seleziona nulla viene stampato tutto il registro non ancora stampato, continuando la numerazione progressivamente

Selezionare "Stampa"

Selezionare "Stampa di prova" per avere il pdf del registro senza che il software registri effettivamente le operazioni (avendo quindi ancora la possibilità di fare delle modifiche)

Compilazione registro – stampa e assegnazione n. di registro

Carico Scarico Stampa Annulla stampa Rentri

Cerca nei record visualizzati:

Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizione
Scarico	26/2/2025	13/2025			FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piomb
Scarico	26/2/2025	12/2025			FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze
Scarico	26/2/2025	11/2025			FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piomb
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze
Carico	26/2/2025	8/2025					150110	plastica
Scarico	25/2/2025	7/2025			XXX	26/6/2024	150110	plastica
Carico	25/2/2025	6/2025					150110	plastica

Nella colonna n.reg. compariranno i numeri di registro dei movimenti non ancora stampati (prova che l'operazione è andata a buon fine)

Compilazione registro – stampa e assegnazione n. di registro

Viene inoltre generato un pdf di consultazione del registro (che non è più obbligatorio stampare), da archiviare e mostrare in caso di controllo da parte delle autorità

RIFERIMENTI OPERAZIONE

1) Registrazione n. 11 / 2025
2) Del 26/02/2025
Causale operazione 3) Carico DT NP T* RE
4) Scarico I aT X M TR
5) Riferimento operazione n 8 / 2025
6) Rettifica *Reg.nr.* *del*
7) Stoccaggio istantaneo *Data calcolo*
42) Annotazioni:

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

8) Codice EER 15.01.10*
9) Provenienza: Urbano Speciale
10) Descrizione del rifiuto:
11) Caratteristica di Pericolo (HP) HP04
12) Stato fisico S 13) Quantità 100,00
14) Unità di misura: kg X l
15) Destinato a: R 13 D CR
16) Categoria AEE
17) Veicolo Fuori Uso 18) Reg. Pubblica Sicurezza
Nr: Del:

MATERIALI

19) Materiale 21) Quantità Kg
20) Altro

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

22) Num. Formulario FIR.161861/2024
22b) Trasp. Transfrontaliero Tipo
23) Data inizio trasporto 26/02/2025

ESITO CONFERIMENTO

24) Data fine trasporto 26/02/2025
25) Peso verificato a destino 50,00 kg
Respingimento:
26) Tipologia: Totale Parziale
27) Quantità 28) Unità di m. kg l
29) Causale: NC IR Altro

PROVENIENZA DEL RIFIUTO

Produttore
30) Denominazione
31) Codice fiscale
32) Indirizzo/luogo di produzione

Trasportatore
33) Denominazione
34) Codice fiscale
35) N. Iscrizione Albo

Destinatario
(Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)
36) Denominazione
37) Codice fiscale
38) N. Autorizzazione

Intermediario o Commerciante
39) Denominazione
40) Codice fiscale
41) N. Iscrizione Albo

RIFERIMENTI OPERAZIONE

1) Registrazione n. 12 / 2025
2) Del 26/02/2025
Causale operazione 3) Carico DT NP T* RE
4) Scarico I aT X M TR
5) Riferimento operazione n 9 / 2025
6) Rettifica *Reg.nr.* *del*
7) Stoccaggio istantaneo *Data calcolo*
42) Annotazioni:

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

8) Codice EER 15.01.10*
9) Provenienza: Urbano Speciale X
10) Descrizione del rifiuto:
11) Caratteristica di Pericolo (HP) HP03
12) Stato fisico L 13) Quantità 10,00
14) Unità di misura: kg X l
15) Destinato a: R D 15 CR
16) Categoria AEE
17) Veicolo Fuori Uso 18) Reg. Pubblica Sicurezza
Nr: Del:

MATERIALI

19) Materiale 21) Quantità Kg
20) Altro

INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S

22) Num. Formulario FIR25588/2024
22b) Trasp. Transfrontaliero Tipo
23) Data inizio trasporto 26/02/2025

ESITO CONFERIMENTO

24) Data fine trasporto 26/02/2025
25) Peso verificato a destino 20,00 kg
Respingimento:
26) Tipologia: Totale Parziale
27) Quantità 28) Unità di m. kg l
29) Causale: NC IR Altro

PROVENIENZA DEL RIFIUTO

Produttore
30) Denominazione
31) Codice fiscale
32) Indirizzo/luogo di produzione

Trasportatore
33) Denominazione
34) Codice fiscale
35) N. Iscrizione Albo

Destinatario
(Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)
36) Denominazione
37) Codice fiscale
38) N. Autorizzazione

Intermediario o Commerciante
39) Denominazione
40) Codice fiscale
41) N. Iscrizione Albo

Fac-simile registro generato da SiqaR

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Annulla stampa

Se dopo la stampa fosse necessario annullare la registrazione poiché ad esempio si rendesse necessario inserire delle operazioni avvenute prima della data di stampa o modificare quelle già inserite, è possibile annullare la registrazione mediante il tasto "Annulla Stampa" N.B. Lo si può fare solamente prima dell'invio ufficiale dei dati al RENTRI

Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizione
Scarico	26/2/2025	13/2025			FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piomb
Scarico	26/2/2025	12/2025			FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze
Scarico	26/2/2025	11/2025			FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piomb
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze

Selezionare «annulla stampa»

Inserire il numero di operazione a partire dal quale si ha la necessità di effettuare l'annullamento della stampa del numero di registro

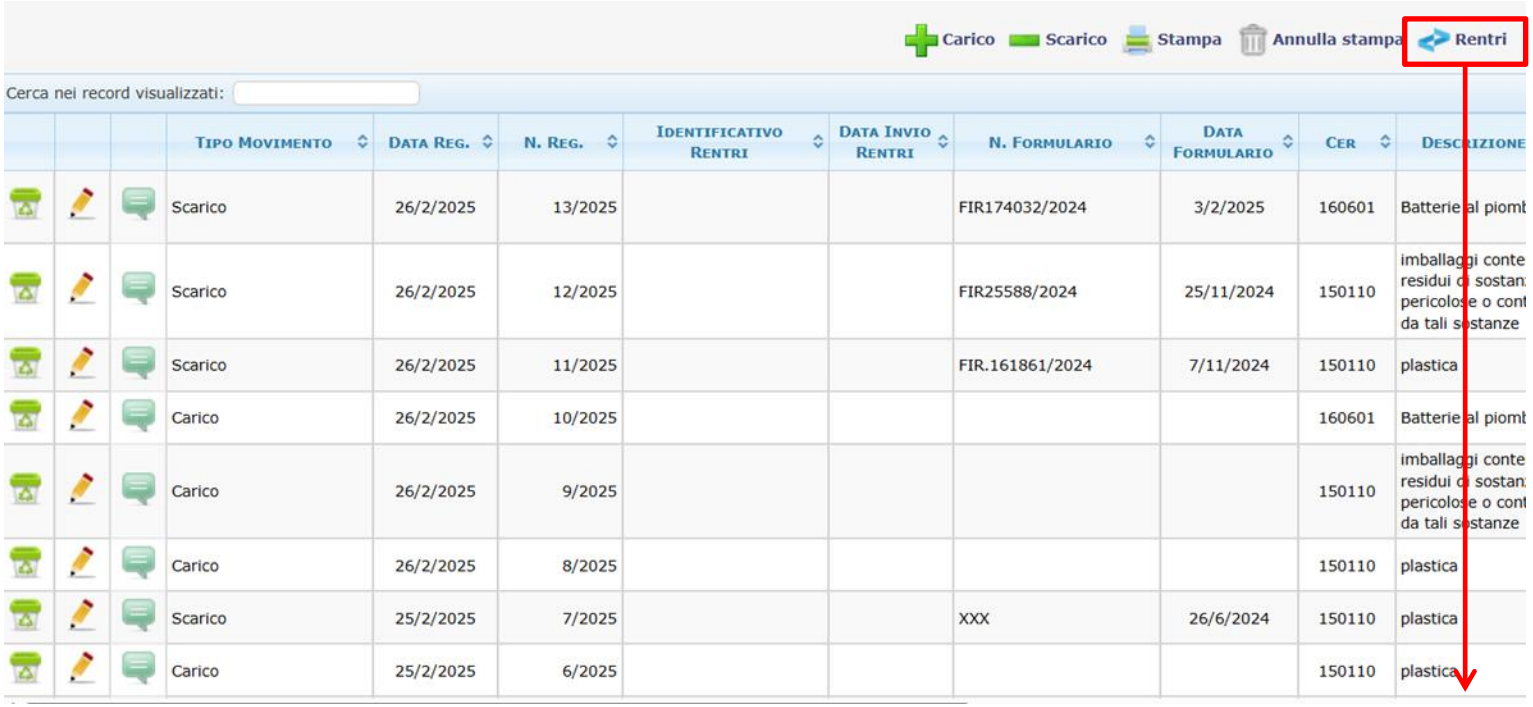
Selezionare "Annulla stampa"

Effettuate tutte le modifiche necessarie procedere con una nuova stampa del registro seguendo le indicazioni riportate a pag. 39

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

Trasmissione dati RENTRI

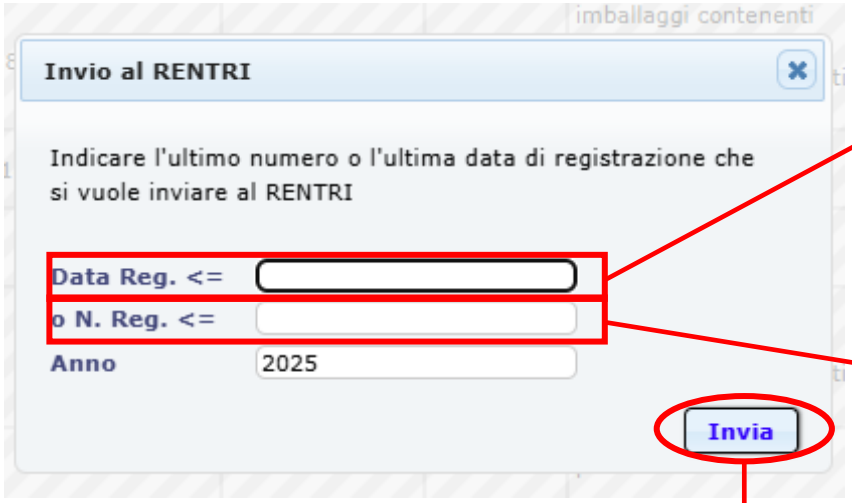
La funzione «Rentri» permette di trasmettere in modo ufficiale i movimenti presenti sul registro di carico e scarico alla piattaforma RENTRI, così come richiesto dalla normativa



Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario	Cer	Descrizione
Scarico	26/2/2025	13/2025			FIR174032/2024	3/2/2025	160601	Batterie al piomb
Scarico	26/2/2025	12/2025			FIR25588/2024	25/11/2024	150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze
Scarico	26/2/2025	11/2025			FIR.161861/2024	7/11/2024	150110	plastica
Carico	26/2/2025	10/2025					160601	Batterie al piomb
Carico	26/2/2025	9/2025					150110	imballaggi conte residui di sostan pericolose o cont da tali sostanze
Carico	26/2/2025	8/2025					150110	plastica
Scarico	25/2/2025	7/2025			XXX	26/6/2024	150110	plastica
Carico	25/2/2025	6/2025					150110	plastica

Selezionare «Rentri»

N.B. Si ricorda che la tempistica massima per l'invio dei dati è, per il mese di riferimento (movimenti avente ad esempio data luglio 2025), la fine del mese successivo (31 agosto 2025)



Inserire la data per poter trasmettere i movimenti aventi data di registrazione minore o uguale rispetto a quella inserita

IN ALTERNATIVA: Inserire il numero di registro per poter trasmettere i movimenti aventi numero di registrazione minore o uguale rispetto a quello inserito

Selezionare "Invia"

N.B. Le due modalità di selezione dei movimenti da trasmettere sono alternative fra loro.

Se la trasmissione dei dati è andata a buon fine, nella colonna «identificativo rentri» comparirà un codice alfanumerico assegnato al movimento dal portale RENTRI. Nella colonna a lato invece verranno riportati data e ora di trasmissione

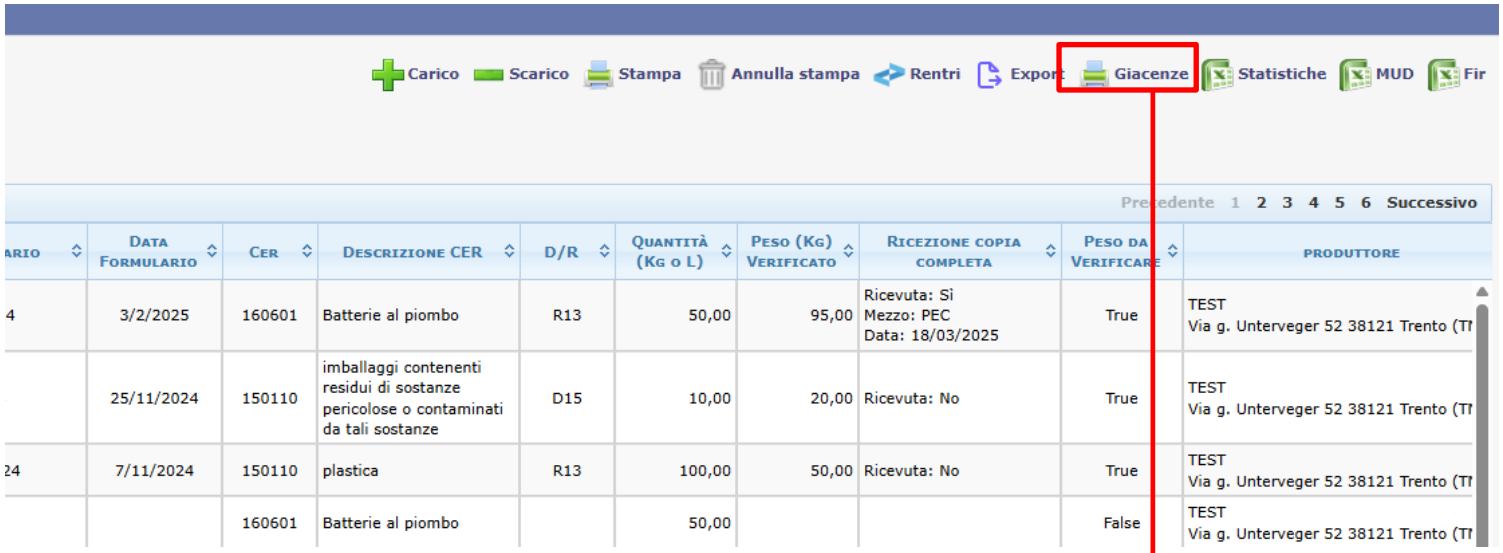
Cerca nei record visualizzati:

			Tipo Movimento	Data Reg.	N. Reg.	Identificativo Rentri	Data Invio Rentri	N. Formulario	Data Formulario
			Carico	30/5/2025	39/2025	MJ5SD300000000P7XH7M	25/6/2025 16:52:39		
			Scarico	27/5/2025	38/2025	MJ5SD200000000P7W2NT	25/6/2025 16:52:39	RWVRR010003TF	27/5/2025
			Carico	26/5/2025	37/2025	MJ5SD100000000P80AC0	25/6/2025 16:52:39		
			Scarico	20/5/2025	36/2025	MJ5SD000000000P7YVRB	25/6/2025 16:52:39	RWVRR009221JK	20/5/2025
			Carico	19/5/2025	35/2025	MJ5SCZ00000000P8PKJI	25/6/2025 16:52:39		

Gestione registro di carico e scarico rifiuti

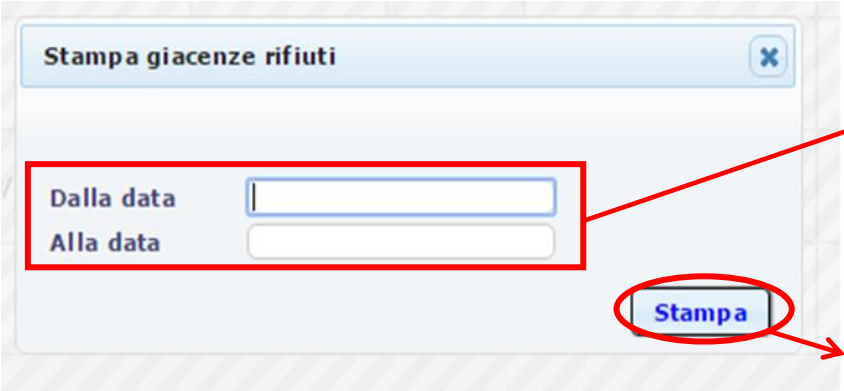
Stampa giacenze

La funzione «Giacenze» restituisce un pdf riportante la quantità di rifiuti, suddivisa per ogni codice CER, caricata sul registro e non ancora scaricata (giacenza = quantità caricata – quantità scaricata)



ARIO	DATA FORMULARIO	CER	DESCRIZIONE CER	D/R	QUANTITÀ (KG O L)	PESO (KG) VERIFICATO	RICEZIONE COPIA COMPLETA	PESO DA VERIFICARE	PRODUTTORE
4	3/2/2025	160601	Batterie al piombo	R13	50,00	95,00	Ricevuta: Sì Mezzo: PEC Data: 18/03/2025	True	TEST Via g. Unterveger 52 38121 Trento (TI
	25/11/2024	150110	imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze	D15	10,00	20,00	Ricevuta: No	True	TEST Via g. Unterveger 52 38121 Trento (TI
24	7/11/2024	150110	plastica	R13	100,00	50,00	Ricevuta: No	True	TEST Via g. Unterveger 52 38121 Trento (TI
		160601	Batterie al piombo		50,00			False	TEST Via g. Unterveger 52 38121 Trento (TI

Selezionare «Giacenze»



Lasciare in bianco questi campi: in questo modo, la ricerca è su tutto il periodo di utilizzo e le giacenze riportate saranno quelle alla data odierna.

Selezionare "Stampa"

venerdì, 25 luglio 2025 - 11:08

TEST

CER	Descrizione	Stato Fisico	Classe Pericolo	UM	Giacenza	Carichi	Scarichi	Data Primo Carico in Giacenza
120109	metalli xx	Liquidi	HP04	Kg	300,00	300,00	0,00	19/12/2024
120109	EMULSIONI	Liquidi	HP04,HP14	Kg	1.500,00	6.000,00	4.500,00	22/05/2024
160601	Batterie al piombo	Solidi	HP05,HP06,HP14	Kg	70,00	120,00	50,00	31/12/2024

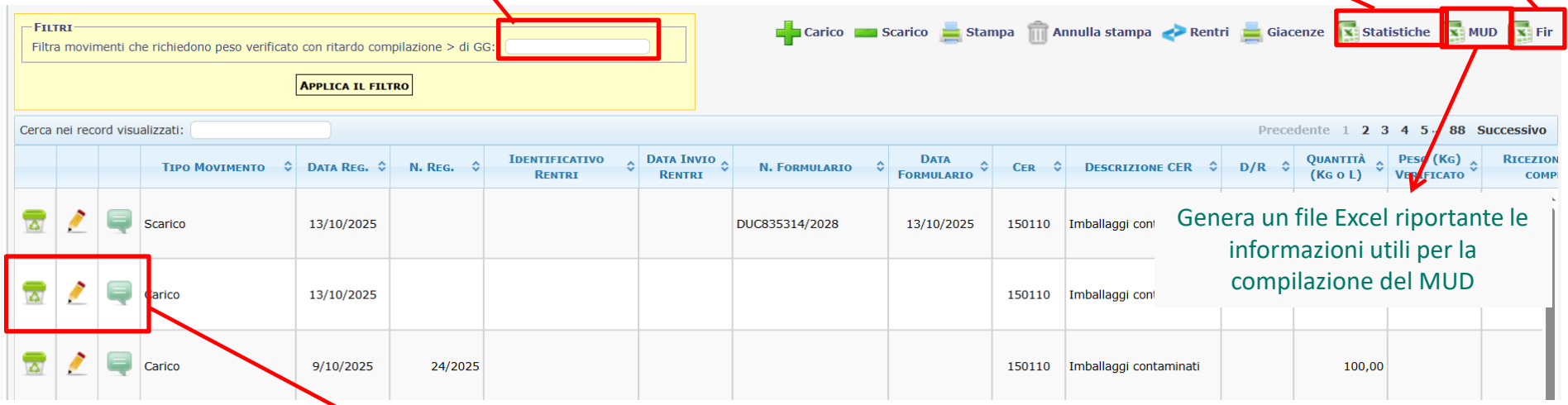
Fac-simile pdf giacenze generato da Siqa-r

Altre funzionalità e simboli

Genera un file Excel riportante tutte le informazioni dei movimenti a cui è associato un FIR

Filtro che consente di verificare la presenza di scarichi nei quali manca l'inserimento del peso verificato (indicare 0 e cliccare su applica filtro)

Genera un file Excel riportante tutte le informazioni relative ai movimenti di scarico



Genera un file Excel riportante le informazioni utili per la compilazione del MUD

«Cestino» per cancellare un movimento inserito (solo prima della stampa del registro)

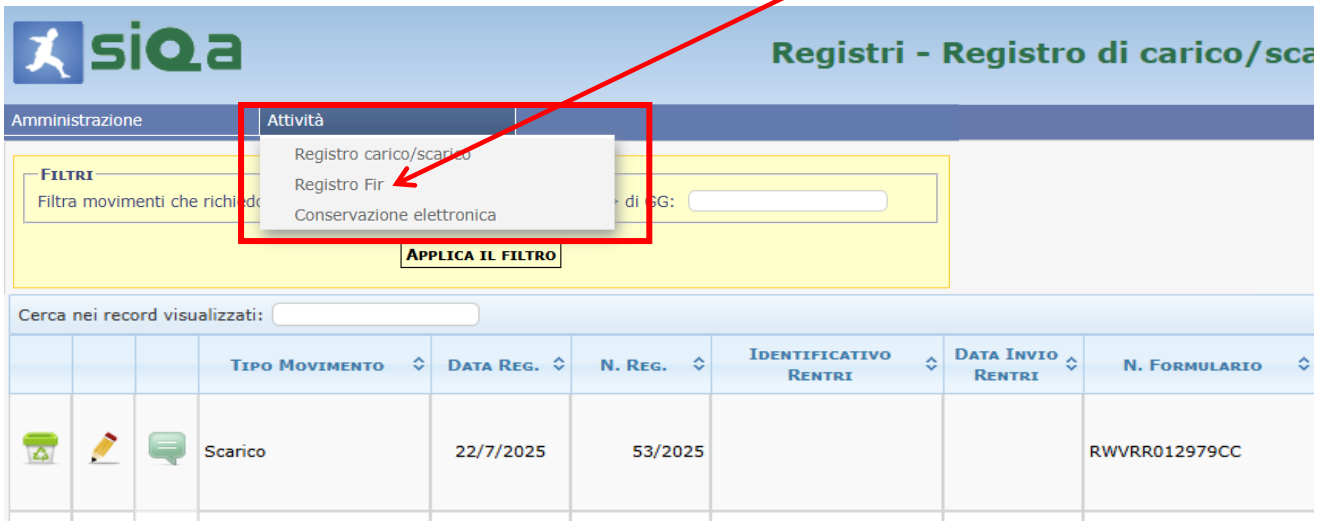
«Matita» per modificare un movimento inserito (solo prima della stampa del registro)

«Fumetto» per aggiungere note e commenti visibili solo sul software

Funzione aggiuntiva facoltativa: emissione formulari

Attenzione: la possibilità di emettere formulari è attiva solo per le aziende che hanno preventivamente attivato il campo «blocco FIR» (vedi pag.30)

All'interno della pagina «gestione registri», selezionare:
Attività → Registro Fir



Gestione formulari

Vidimazione

Selezionare «Vidima Fir»

Premere sul link presente nella colonna «numero fir» per scaricare il pdf del formulario «in bianco» appena vidimato.

N.B. Il formulario in questo caso sarà vuoto e dovrà essere gestito in formato CARTACEO. Tutti i dati andranno inseriti a mano dopo la stampa. IN ALTERNATIVA: utilizzare la funzione di compilazione (simbolo matita) e poi l'icona di stampa (vedi istruzioni pagine successive). Anche in questo caso, il formulario sarà da gestire in formato CARTACEO.

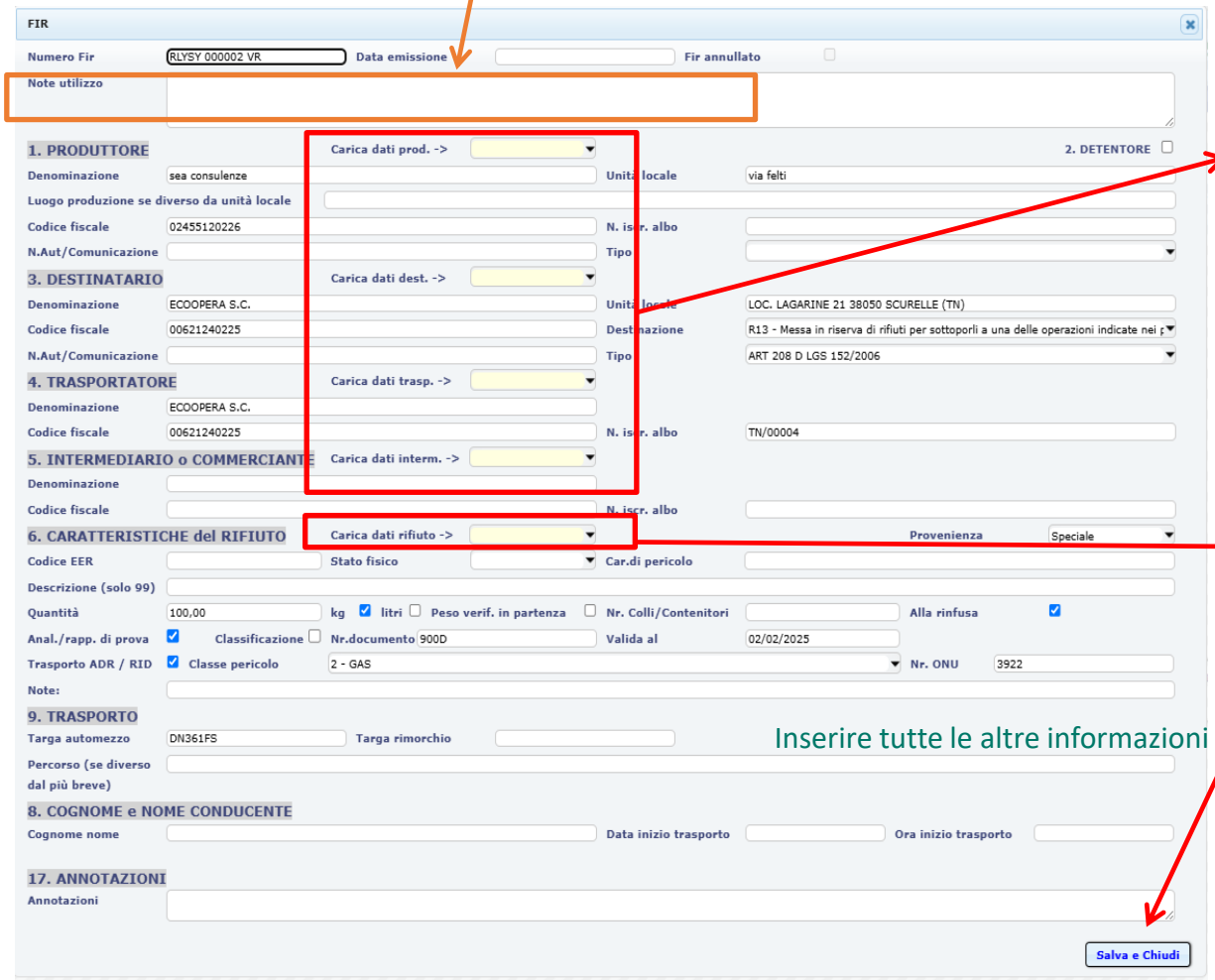
Per la gestione del formulario in formato FIR DIGITALE, si veda il capitolo dedicato (pag. 70 del presente manuale)

Premere sulla matita per poter aprire la scheda formulario e poter precompilare le sezioni di interesse.

Emissione FORMULARI

Tutti campi qui presenti saranno riportati sul formulario al momento della stampa, ad eccezione del campo «note utilizzo» che è libero per note dell'utente Siqa e verrà riportato solo nella pagina «FIR» dell'azienda.

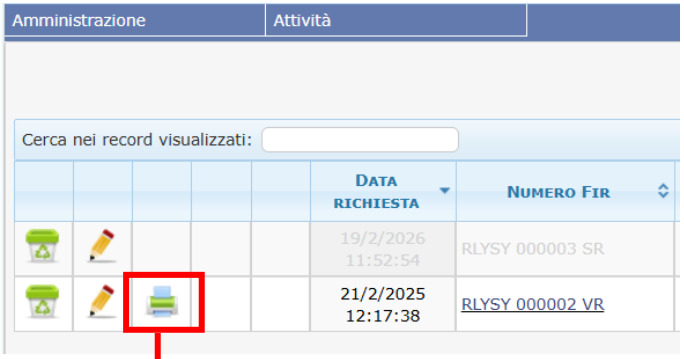
Se inseriti nella sezione «Gestione aziende», quindi già presenti in anagrafica, i dati relativi al produttore, destinatario, trasportatore e intermediario posso essere richiamati tramite il menù a tendina corrispondente. In alternativa è possibile inserire le informazioni necessarie tramite tastiera.



Se inseriti nella sezione «Gestione rifiuti», quindi già presenti in «rifiuti attivi», i dati relativi al rifiuto possono essere richiamati tramite il menù a tendina corrispondente. In alternativa è possibile inserire le informazioni necessarie tramite tastiera.

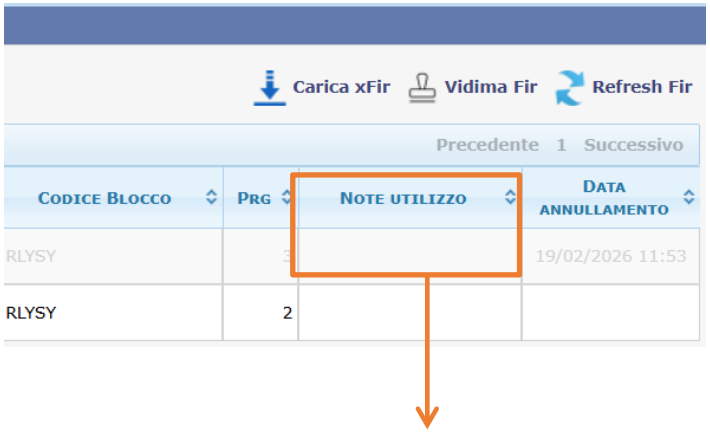
Inserire tutte le altre informazioni utili e premere il tasto «salva e chiudi».

Nota: i campi non compilati potranno essere integrati a penna sui formulari cartacei, dopo la stampa in duplice copia



Premere il tasto «stampa» per poter scaricare il pdf del formulario.

N.B: In questo caso verrà scaricato il formulario riportante i dati inseriti in fase di compilazione



Campo «note utilizzo» riporta le informazioni compilate dall'utente Siqa nel corrispettivo campo presente nella scheda formulario (raggiungibile col tasto matita)

Funzionalità facoltative

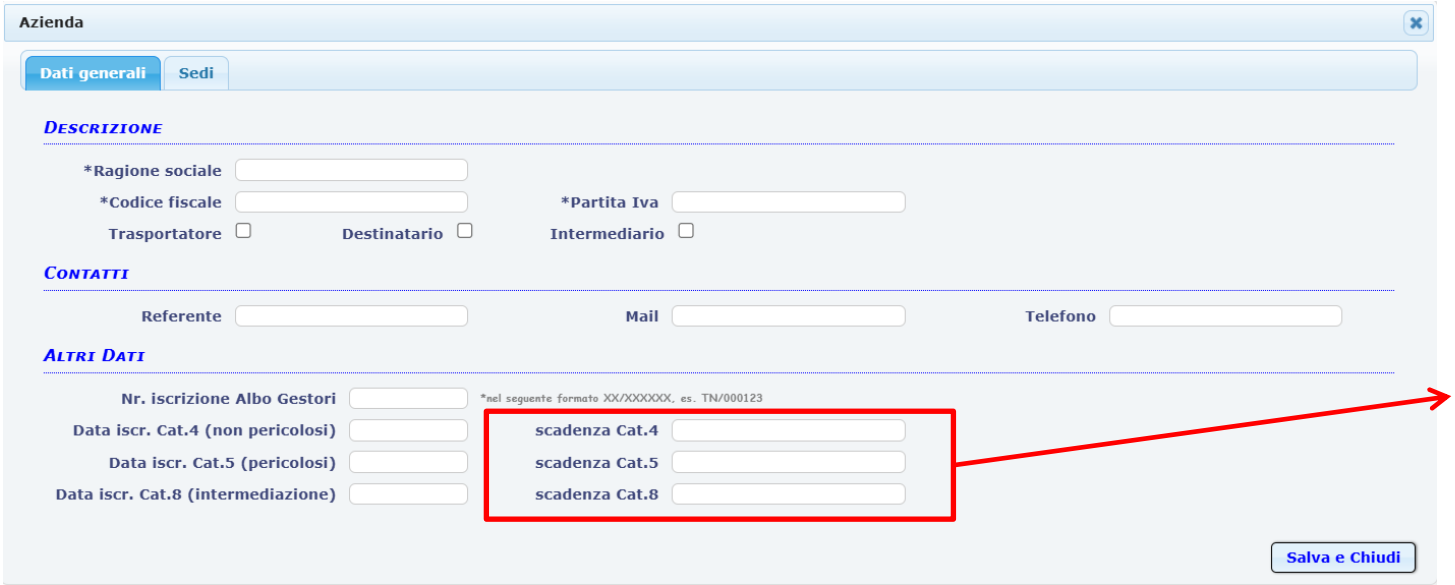
Disabilita rifiuto

GESTIONE RIFIUTI → Amministrazione → Rifiuti Attivi"

Selezionare «disabilita»: in questo modo rimane lo storico ma il rifiuto non verrà visualizzato nel menu a tendina nelle operazioni di inserimento di un carico o uno scarico (per evitare di selezionarlo per sbaglio). Togliendo la spunta il rifiuto verrà nuovamente visualizzato.

Funzionalità facoltative

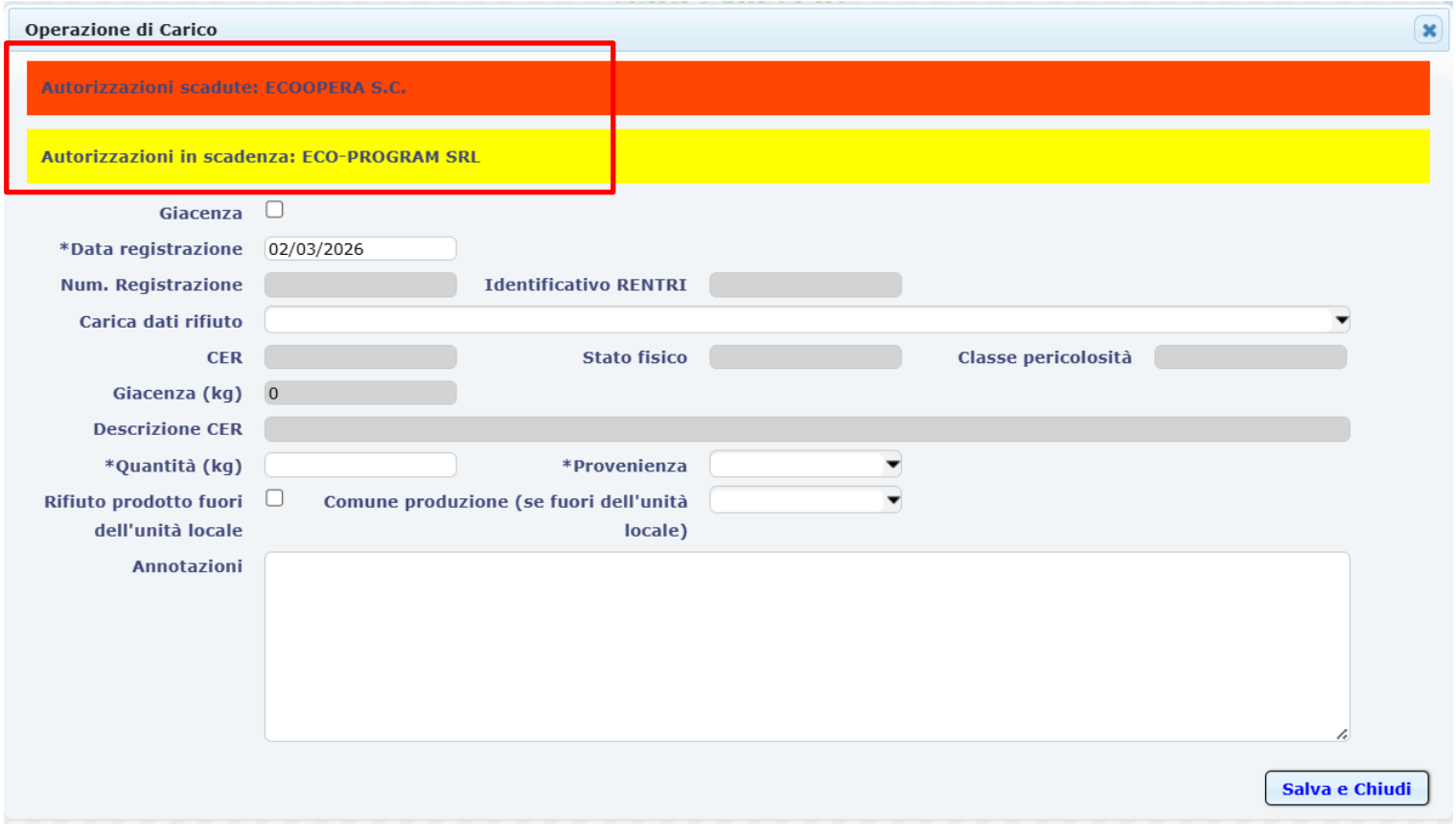
Scadenze autorizzazioni



I campi riferiti alla data di scadenza delle autorizzazioni sono facoltativi, se si sceglie di compilarli il programma, all'inserimento di un nuovo movimento sul registro, mostrerà a schermo un avviso <u>non bloccante</u> (vedi esempio nella pagina successiva)

Funzionalità facoltative

Scadenze autorizzazioni

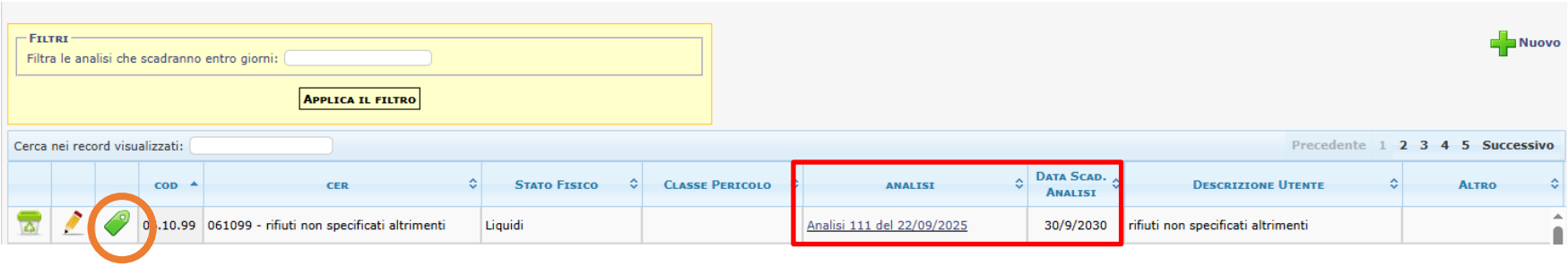


L'avviso viene visualizzato ogni volta che si inserisce una nuova registrazione di carico o scarico. È solo un'informazione per l'utente, non impedisce l'operatività.

Funzionalità facoltative

Gestione analisi rifiuti

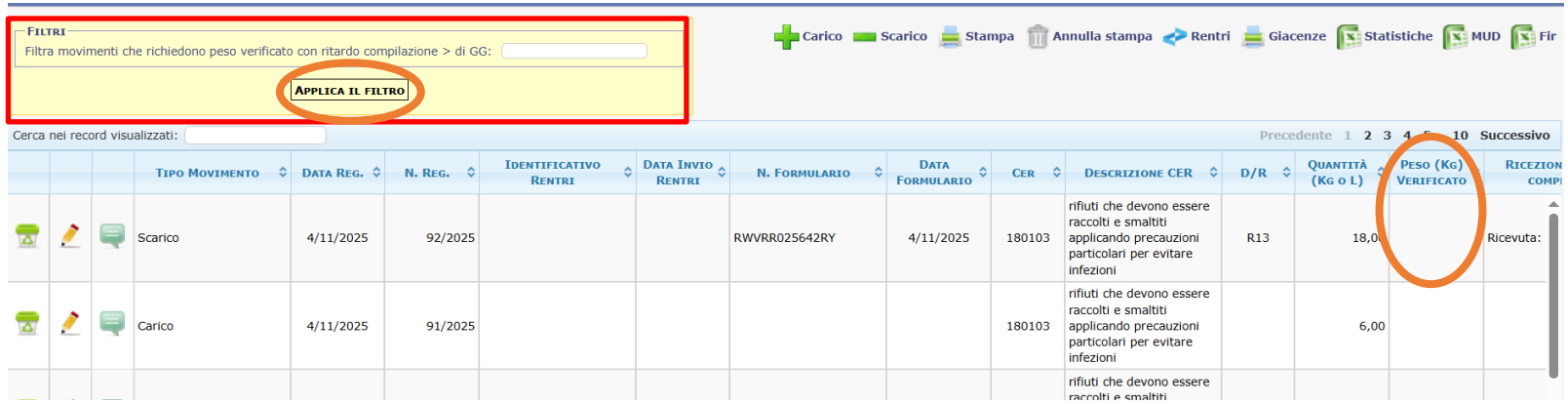
Nella sezione «amministrazione – rifiuti attivi» l'utente può visualizzare il pdf del documento di analisi del rifiuto e la relativa data di scadenza (con possibilità di utilizzare un filtro sulle prossime scadenze).
Per compilare tali campi e caricare il documento pdf, cliccare sul simbolo dell'etichetta verde del codice rifiuto interessato.



Funzionalità facoltative

Filtro pesi a destino

Nella pagina principale della gestione registro, è possibile filtrare gli scarichi per i quali non è stato ancora compilato il peso a destino. Si può inserire il valore 0 e poi cliccare su «applica filtro» per visualizzare tutti i pesi mancanti; se invece si inserisce un numero di giorni a scelta, vengono mostrati solo gli scarichi con data di inizio trasporto antecedente a quel periodo (si ricorda che la scadenza è di 90 giorni).



Conservazione elettronica del registro digitale

Caso 1: invio manuale (conservazione esterna a servizio Siqa)

Nella sezione «attività – conservazione elettronica» si trova il tasto «nuova esportazione»: il file esportato con estensione .xml verrà visualizzato nella pagina e potrà essere scaricato e inviato al proprio provider di conservazione digitale (operazione che l'azienda deve svolgere autonomamente almeno una volta all'anno)

Conservazione elettronica del registro digitale

Caso 1: invio manuale (conservazione esterna a servizio Siqa)

Cliccare sul nome del file .xml per scaricarlo: tale file deve essere inviato nel servizio di conservazione individuato dall'azienda, con le modalità indicate dal proprio provider di conservazione digitale (operazione che l'azienda deve svolgere autonomamente almeno una volta all'anno).

	Messo in conservazione	File	Numero registro	Data ora esportazione	Anno righe esportate	Dalla data	Alla data	Dal numero	Al numero
	No	registroCS_1.xml	R25DBZX4AXL	7/11/2025 09:06:56	2025	10/7/2025	5/8/2025	1	3

Dopo aver completato il caricamento sul servizio esterno di conservazione digitale, è possibile cliccare sull'icona +, per confermare che l'utente ha provveduto autonomamente alla messa in conservazione. La visualizzazione si modificherà quindi come di seguito:

Cerca nei record visualizzati:

	Messo in conservazione	File	Numero registro	Data ora esportazione	Anno righe esportate	Dalla data	Alla data	Dal numero	Al numero
	Sì	registroCS_1.xml	R25DBZX4AXL	7/11/2025 09:06:56	2025	10/7/2025	5/8/2025	1	3

Conservazione elettronica del registro digitale

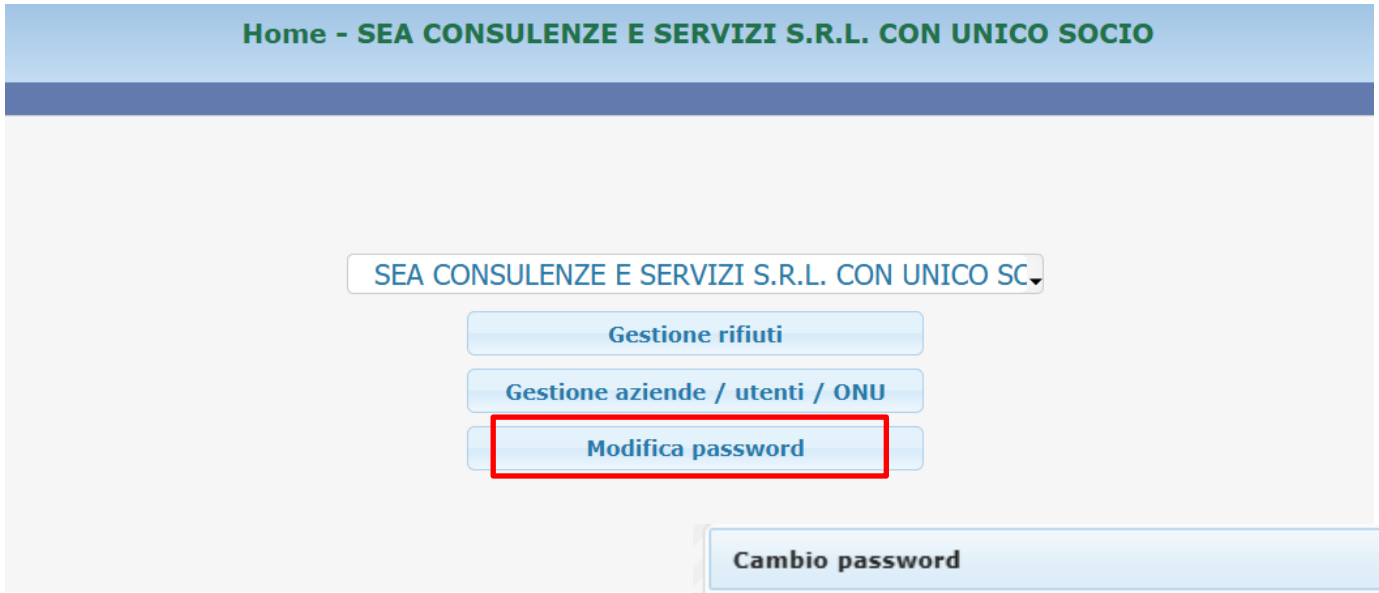
Caso 2: invio automatico (conservazione integrata a servizio Siqa)

Nella sezione «attività – conservazione elettronica» si trova il file esportato con estensione .xml, che verrà visualizzato nella pagina. Questo file .xml viene inviato automaticamente al servizio di conservazione digitale integrato con Siqa, al quale è possibile accedere per verifica e consultazione mediante le credenziali dedicate che Sea fornisce al referente aziendale al termine della procedura di attivazione del servizio di archiviazione digitale.

1. **Il file .xml viene generato automaticamente da Siqa e inviato a servizio di conservazione ogni volta che il registro viene trasmesso al RENTRI. L'esito dell'invio viene visualizzato sulla colonna «messo in conservazione».**
2. **Se necessario, il primo passaggio di invio a conservazione dei dati pregressi (mesi precedenti alla attivazione di funzione di conservazione) può essere effettuato manualmente premendo sul tasto «nuova esportazione».**

Modifica password

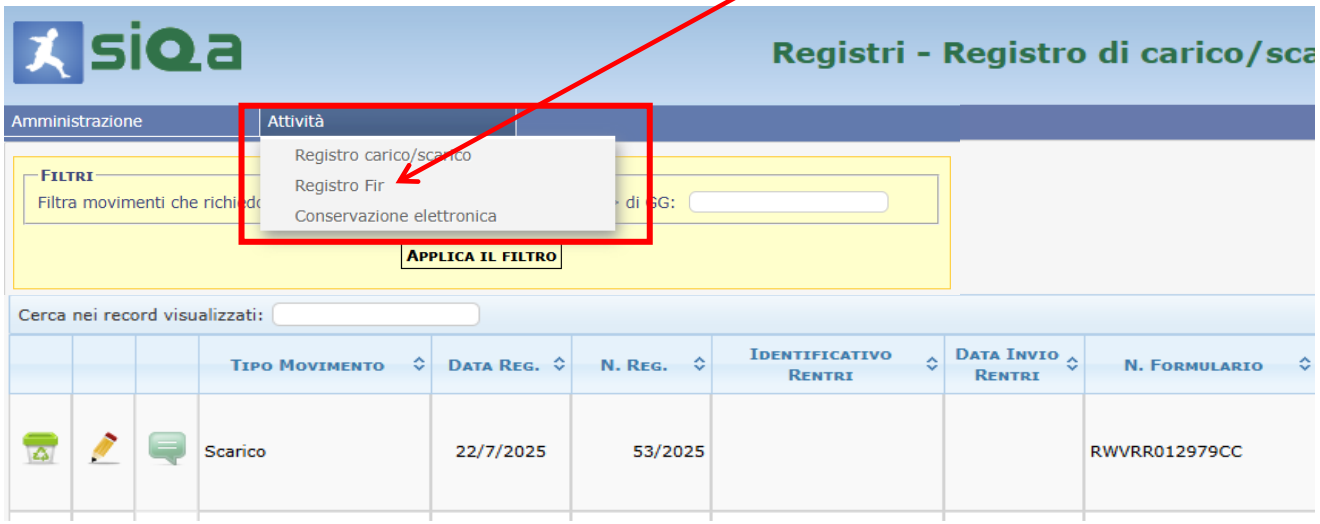
Nella Home page è possibile, dopo aver effettuato il login, cliccare sul pulsante «modifica password»



Inserire la password attuale e due volte la nuova password che si intende utilizzare. Cliccare su «Cambia Pwd»

Gestione del Formulario Digitale

All'interno della pagina «gestione registri», selezionare:
Attività → Registro Fir



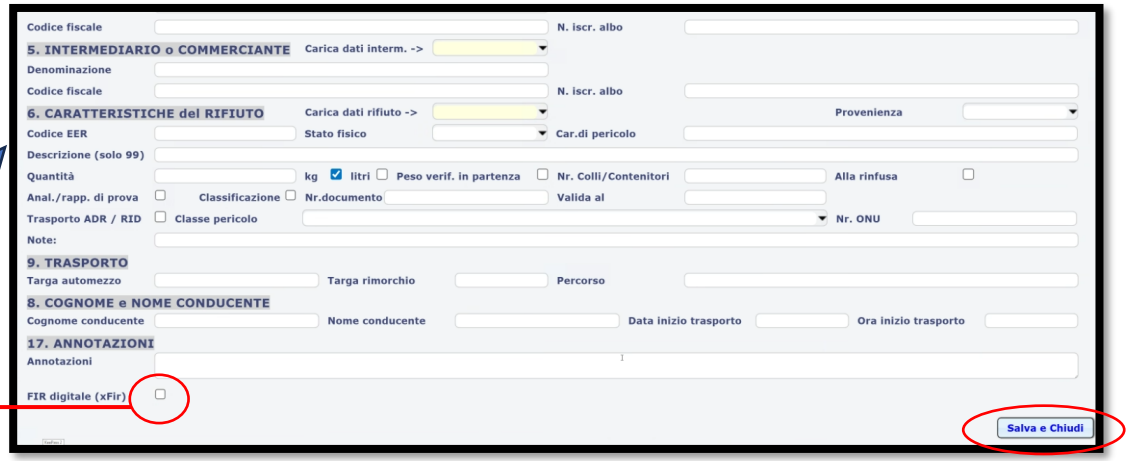
Nota: la possibilità di <u>emettere</u> formulari è attiva solo per le aziende che hanno preventivamente attivato il campo «blocco FIR» (vedi pag.30)

Caso 1: per le aziende che intendono emettere i propri formulari.

Per l'operazione di vidimazione, si veda la sezione apposita (pag 55-59 del presente manuale).

Per far sì che il FIR, una volta vidimato, venga gestito come FIR DIGITALE, seguire i passaggi di seguito.

Modifica FIR:
apre la scheda di modifica del nuovo formulario



Compilare i dati del FIR e selezionare la casella FIR digitale
→ Salva e chiudi

Caso 1: per le aziende che intendono emettere i propri formulari.

Stampa e condivisione FIR DIGITALE

Stampa FIR: il FIR viene visualizzato in formato PDF e salvato in cartella Download
Consente di stampare una copia cartacea di cortesia che avrà la filigrana in sovrimpressione «COPIA FIR DIGITALE»

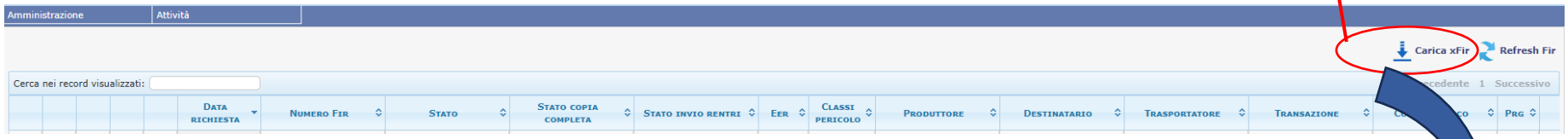
Condividi FIR: il FIR viene inviato all'area di interscambio, cioè reso visibile agli altri soggetti in esso richiamati (produttore/trasportatore/destinatario)

Nota: la condivisione è consentita solo se sono stati inseriti i seguenti dati:
Dati produttore
Dati trasportatore
Dati destinatario
Destinazione R/D
Codice EER
Stato fisico
Provenienza (urbano/speciale)

Caso 2: per le aziende che ricevono i formulari già emessi da altri (es: quando il trasportatore emette il formulario su incarico del produttore).

Importazione del FIR DIGITALE (obbligatoria per tutti i Formulari gestiti in digitale)

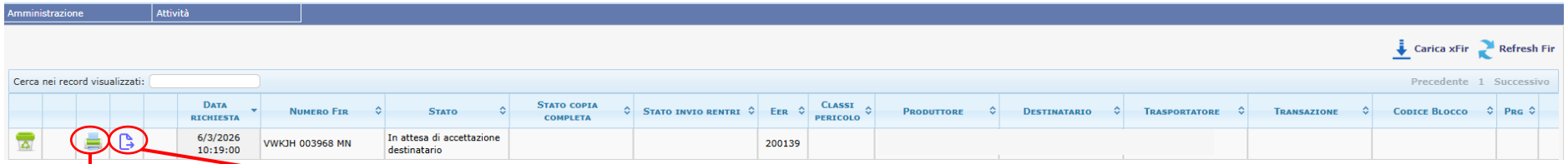
1. Carica xFIR: richiamare un FIR già emesso da altro soggetto



2. Inserire il numero di FIR che si intende importare (fornito dal soggetto che ha emesso il formulario, es. il trasportatore) → Cliccare su Procedi

Caso 2: per le aziende che ricevono i formulari già emessi da altri (es: quando il trasportatore emette il formulario su incarico del produttore).

Importazione del FIR DIGITALE



Stampa formulario: permette di visionare il FIR in formato PDF per poi registrare il movimento di scarico sul registro (vd pag. 35 del presente manuale)

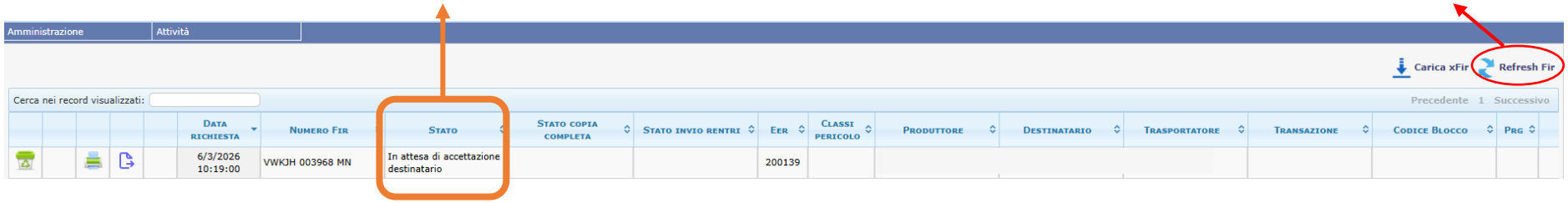
Possibilità di scaricare il file digitale del formulario in formato .xfir

La firma - ed eventuali modifiche - vanno effettuate dalla **APP RENTRI FIR DIGITALE** oppure dal portale RENTRI (previo accesso di un incaricato con SPID/CIE/CNS)

Controllo dello stato del FIR DIGITALE

La colonna «Stato» informa l'utente sulla situazione in cui si trova il formulario

Usare «Refresh FIR» per aggiornare lo stato dei formulari digitali già presenti

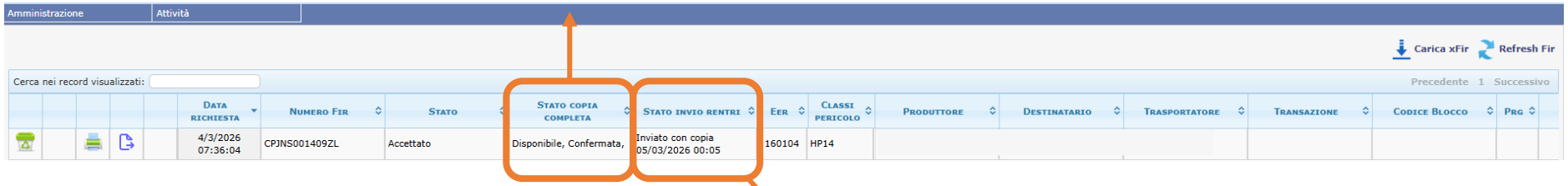


Elenco dei principali stati e loro significato:

In attesa di firma Produttore e Trasportatore = viaggio non ancora avviato, formulario da firmare
In attesa di accettazione destinatario = rifiuto in viaggio verso il destinatario
Accettato = viaggio terminato, formulario completato

Copia completa e invio al RENTRI del FIR DIGITALE

La colonna «Stato copia completa » informa l'utente sulla ricezione della copia completa in formato digitale, che deve essere inviata dal destinatario

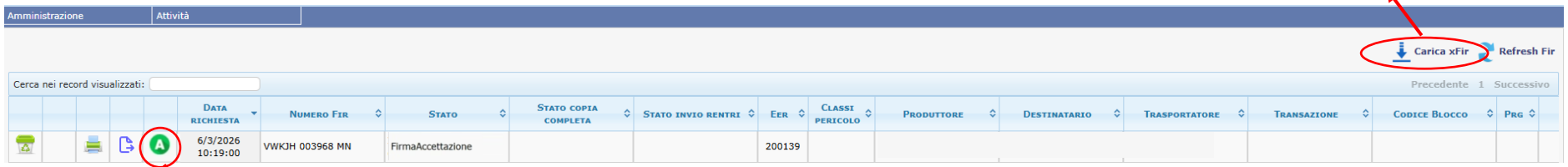


La colonna «Stato invio RENTRI » informa l'utente sull'eventuale invio del file .xfir al RENTRI (da effettuare solo per rifiuti pericolosi)

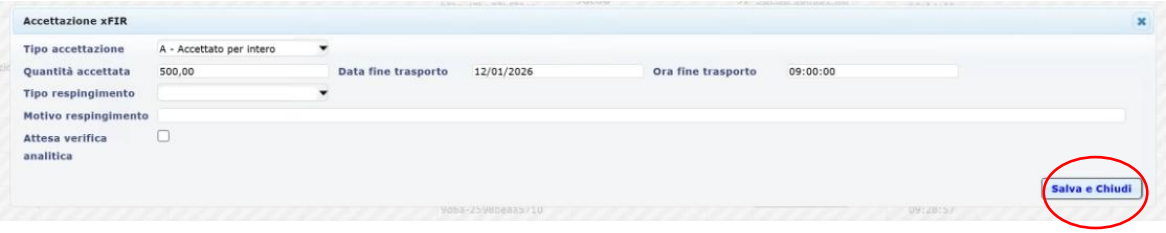
Il SIQA effettua in automatico l'invio dei dati del FIR al RENTRI (solo per rifiuti pericolosi), durante la notte, per i formulari che riportano lo stato «accettato».

Solo per registro tipo «destinatario»: funzione accettazione

Importare il FIR del trasporto in ingresso all'impianto



Cliccare sull'icona A
Compilare i campi previsti
Cliccare «salva e chiudi»



I dati di accettazione verranno automaticamente condivisi sull'interscambio, a favore degli altri soggetti.

seaconsulenze

COMPETENZA AL LAVORO