

Cremella (LC), 13/02/2026

Nr. Rif. 031380

**Note pratiche per gestione mancanza disponibilità servizi Rentri**

1. Leggere **attentamente** il decreto ( [qui](#) ) e **ancora di più** gli allegati ( [qui](#) )
2. **Per chi emette i formulari**, assicurarsi di avere sempre un numero congruo di formulari vidimati (controllare il plico/plichi)

**TABELLA PLICHI FORMULARI**

Plichi:

Codice	Descrizione	Tipologia
FORMRE	FORMULARIO RENTRI - WLVDV	RENTRI

**Informazioni per la scrittura automatica del Numero Fiscale in fase di Stampa**

Identificativo Blocco	WLVDV	Nr. del prossimo formulario che verrà stampato	742	<input type="button" value="GENERA DOCUMENTI"/>	<input type="button" value="GESTIONE DOCUMENTI"/>
'Picture' della Parte Numerica del N.Fiscale	#####	Nr. ultimo Formulario facente parte del Plico	757	Nr.Fiscale del prossimo Formulario che verrà emesso	
Suffisso (se presente, es./12)		Quantità Residua Documenti Stampabili	16	WLVDV000742	

**Informazioni per stampa dell'Allegato 'A' (se contestuale alla Stampa Formulario)**

Numero Fiscale Formulario dal		al		<input type="checkbox"/> <b>Stato ultima generazione documenti</b>	<input type="button" value="REIMPORTA"/> <input type="button" value="RESET"/>
				0-Finita correttamente	

considerando la possibilità di dover emettere formulari in formato cartaceo in sostituzione degli XFIR per due o più giorni.

3. L'eventuale emissione cartacea in sostituzione dell XFIR digitale, si forza andando ad impostare il tipo formulario sul movimento

**MOVIMENTO RIFIUTO**

Movimento: [in modifica](#)

Data e Ora Inizio Trasporto: 11-02-2026 15:32

Percorso/Tratta:

Data e Ora Fine Trasporto: 11-02-2026

Causale Trasporto: [ ]

Tipo mezzo: Autocarro

Tara mezzo: [ ]

Identificat. Carro/Nave: [ ]

**Formulario**

Emissione: Da emettere a ns.cura

Annotazioni: [ ]

Tipo Modello: RENTRI
 

- XFIR Formulario XFIR
- RENTRI FORMULARIO RENTRI CARTACEO
- (RENTRI)

Stato 4^Copia: Consegnata

N.B: nel caso abbiate provato ad emettere un XFIR che non è andato a buon fine, e per lo stesso movimento volete emettere il cartaceo, prima di stampare, dovete cancellare sul campo nr. formulario la scritta che trovate:

FIR del  

N.

Dopo aver stampato il formulario cartaceo, comparirà il numero del formulario emesso.

4. Il formulario emesso in modalità cartacea segue il ciclo di vita del formulario cartaceo. **Nessuna azione** va fatta con gli strumenti XFIR, nessun invio a Rentri, gestione 4° copia in capo al trasportatore etc. **E' necessario approfondire l'allegato al decreto per i dettagli, e i vari casi.**
5. Se dovete gestire un formulario XFIR che a seguito dell'indisponibilità dei servizi RENTRI, il soggetto precedente a voi nel processo, ha ricondotto alla gestione in emergenza, dovrete continuare la gestione con le "regole" dell'emergenza anche se per voi i servizi RENTRI funzionano o sono tornati disponibili.

Esempio :

- I. siete un impianto
  - II. il formulario è stato emesso e firmato digitalmente dal produttore e trasportatore
  - III. la gestione pasa in modalità "emergenza" perché durante il viaggio il conducente non riesce a operare con RENTRI
  - IV. Anche se da voi funziona tutto perfettamente, quel formulario va gestito in "emergenza" e quindi come se fosse cartaceo, **segundo le indicazioni del decreto.**
6. **Attenzione, l'impossibilità di utilizzare Ecosolve (i.e. il vostro server di rete si guasta), non rientra tra i casi di indisponibilità dei servizi, perché se RENTRI è operativo potete operare tramite portale e/o APP**

7. Se volete proteggervi dal **doppio guasto, RENTRI non raggiungibile e Ecosolve non utilizzabile**, potete predisporre un certo numero di formulari in bianco. Potete produrli da:



**ATTENZIONE:**

**Ricordate che per poter utilizzare le procedure di “emergenza” devono ricorrere le circostanze indicate nel decreto**