Guida alla richiesta di rimborso del contributo CONIP

Portale Rimborsi Export · per le aziende che hanno esportato casse in plastica CONIP «usa e recupera». Le schermate passo per passo, dalla registrazione all'invio.

https://esportazioni-rimborsi.conip.org

Edizione del 06/11/2026 · Nelle schermate compaiono aziende e dati di esempio.

Indice

Parte 1 · Entrare nel portale

1. **Registrare l'azienda** — Per le aziende che non hanno ricevuto un invito da CO.N.I.P.
2. **Primo accesso con l'invito di CO.N.I.P.** — Per le aziende già abilitate, che hanno ricevuto la mail di invito.
3. **Accedere con la verifica in due passaggi** — Dopo la password serve un codice: dall'app sul telefono o via email.

Parte 2 · La richiesta di rimborso

4. **Aprire la richiesta** — Una richiesta per anno, per le casse esportate l'anno prima.
5. **Le fatture di acquisto** — Le fatture con cui sono state comprate le casse, con il contributo CONIP.
6. **Le fatture di vendita all'estero** — Le esportazioni, con i documenti di trasporto.
7. **MOD. 1 e dichiarazione sostitutiva** — I due moduli firmati dal legale rappresentante.
8. **Inviare la richiesta** — Con la checklist completa la richiesta parte per CO.N.I.P.
9. **La dichiarazione IVA** — Si può caricare anche dopo l'invio.

Parte 3 · Se le casse arrivano da un intermediario

10. **Richiesta con intermediario** — Quando le casse sono state comprate da un commerciante o da un magazzino.

Cosa serve

- Fatture di acquisto con il contributo CONIP, in PDF
- Fatture di vendita estere con DDT e CMR (Europa) o bolla doganale (fuori Europa)
- Dati e documento di identità del legale rappresentante
- Dichiarazione IVA (quadri VE e VF), anche dopo l'invio

Dopo l'invio

CO.N.I.P. esamina la richiesta e comunica l'esito per email. Se c'è da correggere qualcosa, la richiesta torna «da sistemare» con le indicazioni e una data entro cui reinviarla.

PARTE 1 · ENTRARE NEL PORTALE

1

Registrare l'azienda

Dalla pagina di accesso si sceglie REGISTRATI e si compila il modulo in tre parti: i dati dell'azienda come sulla visura, il legale rappresentante che firmerà i moduli (con il suo documento di identità) e chi userà il portale. Al termine arriva una mail con il link per attivare l'utenza.

- Tenere a portata di mano partita IVA, codice fiscale, PEC e codice SDI dell'azienda.
- Il documento di identità si carica in PDF o in foto, al massimo 20 MB.
- La password deve avere almeno 8 caratteri, con una maiuscola, una minuscola, un numero e un segno (per esempio ! ? * #).



1.1 La pagina di accesso del portale: le aziende nuove scelgono REGISTRATI.



1.2 Il modulo di registrazione è diviso in tre parti: azienda, legale rappresentante, chi usa il portale.



1.3 1. I dati dell'azienda, come sulla visura camerale o sulle fatture.



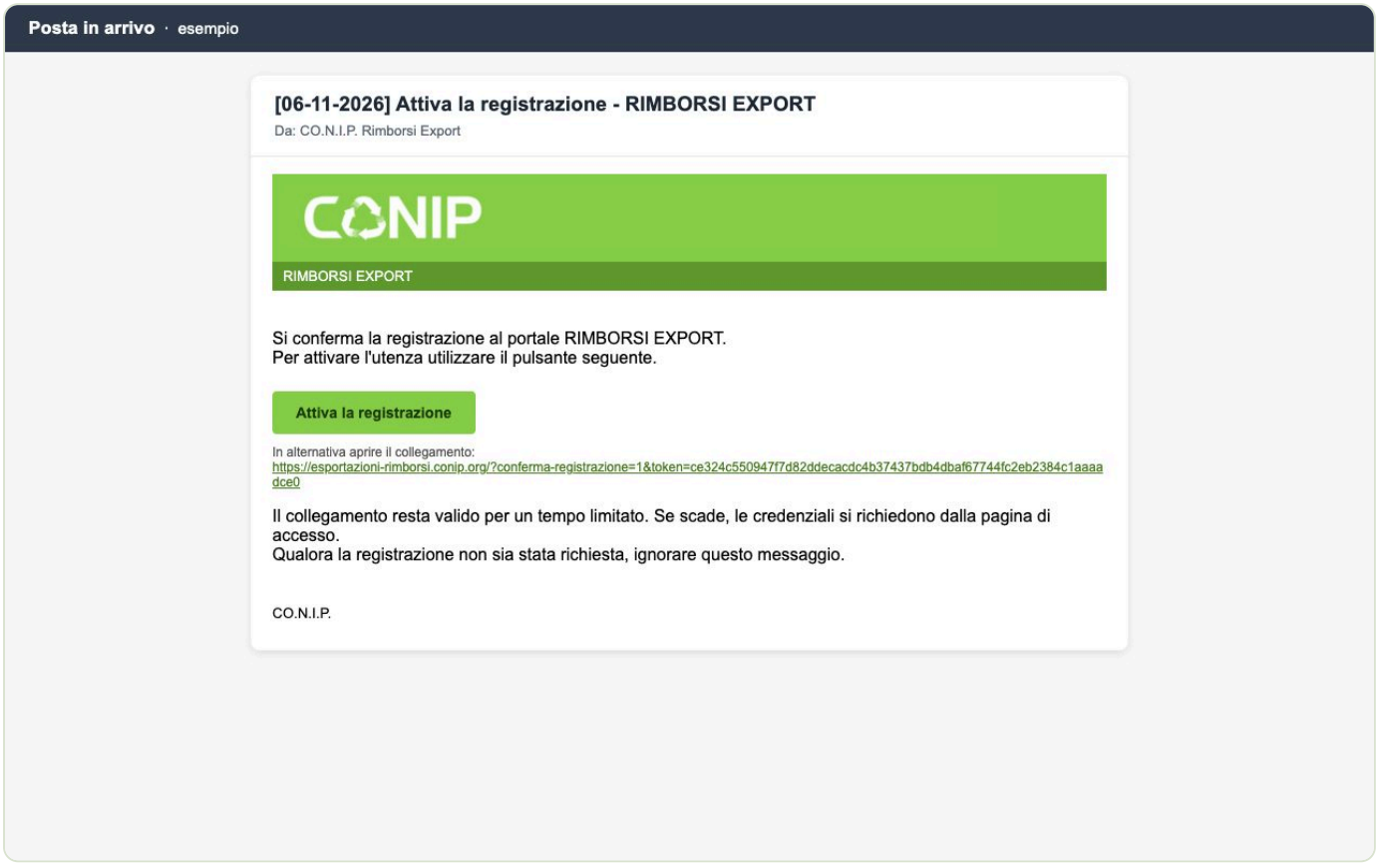
1.4 2. Il legale rappresentante, che firma i moduli, e il suo documento di identità (PDF o foto).



1.5 3. Chi usa il portale: se è il legale rappresentante basta lasciare la spunta; poi nome utente e password.



1.6 Registrazione inviata: arriva una mail con il link per attivare l'accesso.



1.7 La mail di attivazione: si apre il link (o il pulsante) per attivare l'utenza.



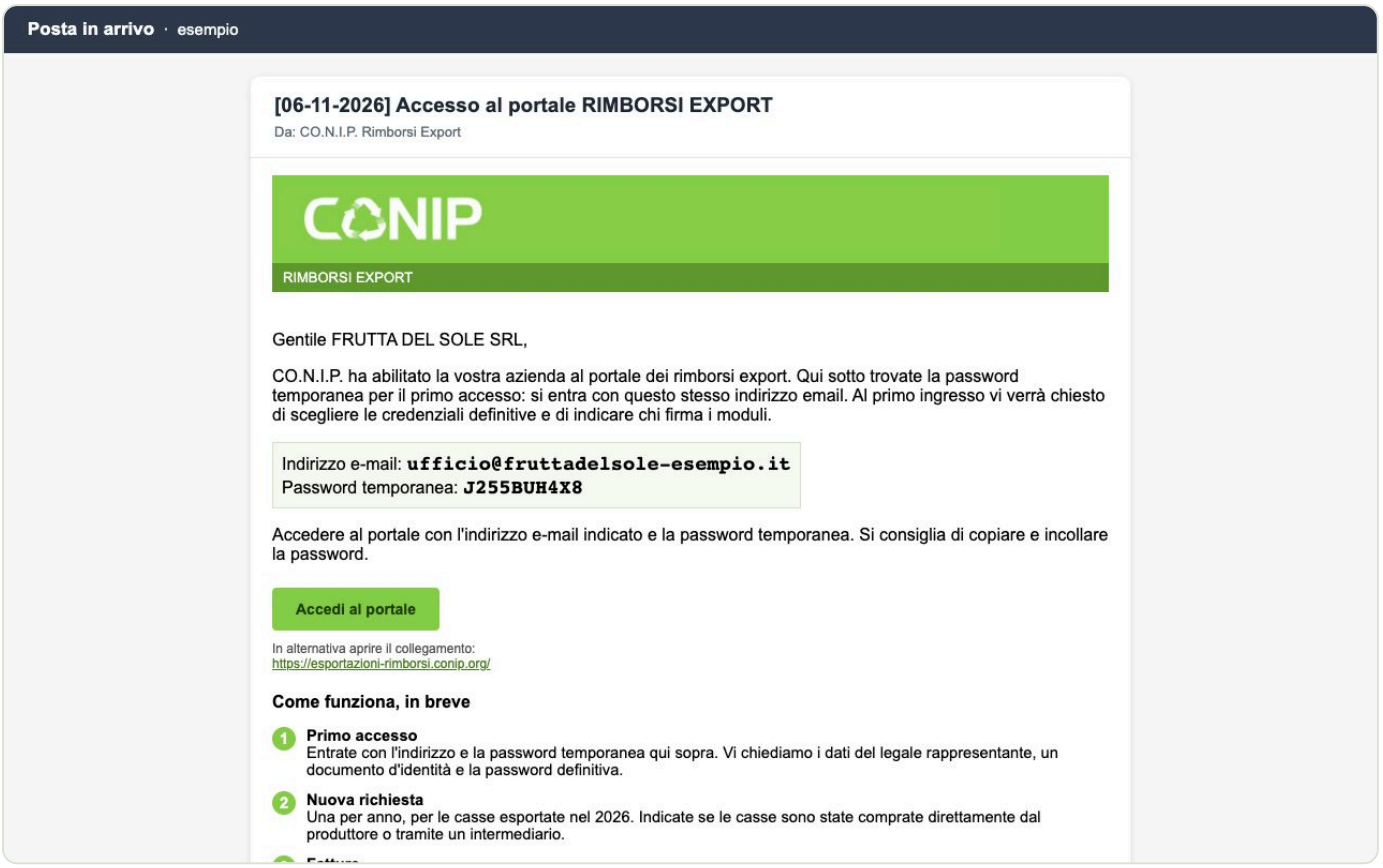
1.8 Utenza attivata: da qui si entra con nome utente e password.

PARTE 1 · ENTRARE NEL PORTALE

2 Primo accesso con l'invito di CO.N.I.P.

La mail di invito contiene l'indirizzo email con cui entrare e una password temporanea. Al primo ingresso il portale chiede i dati del legale rappresentante, il suo documento di identità e le credenziali definitive di chi userà il portale.

- La password temporanea si copia e si incolla dalla mail, senza spazi.
- Dopo il primo accesso si entra sempre con il nome utente e la password scelti.



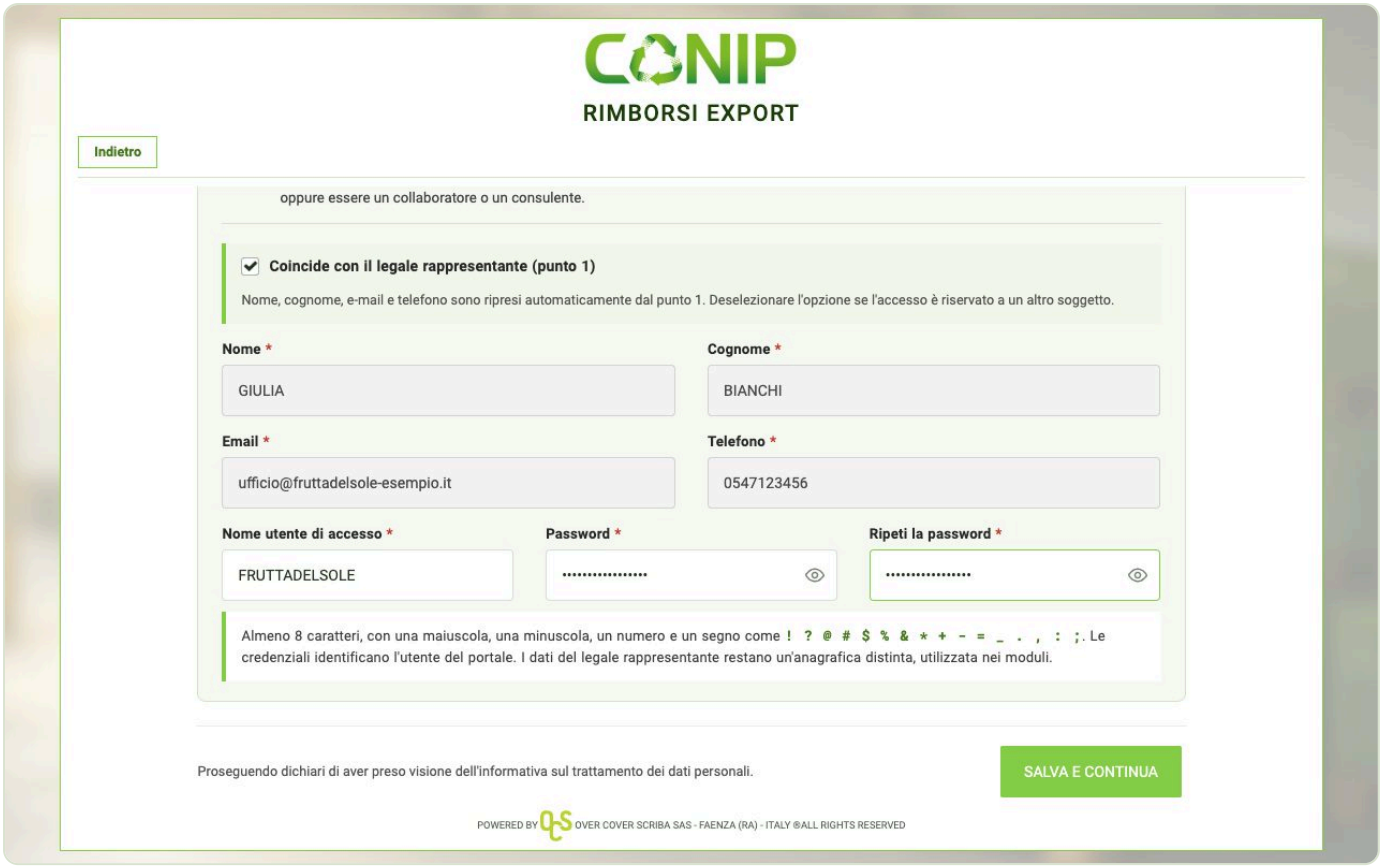
2.1 L'azienda abilitata da CO.N.I.P. riceve l'invito con il codice azienda e una password temporanea.



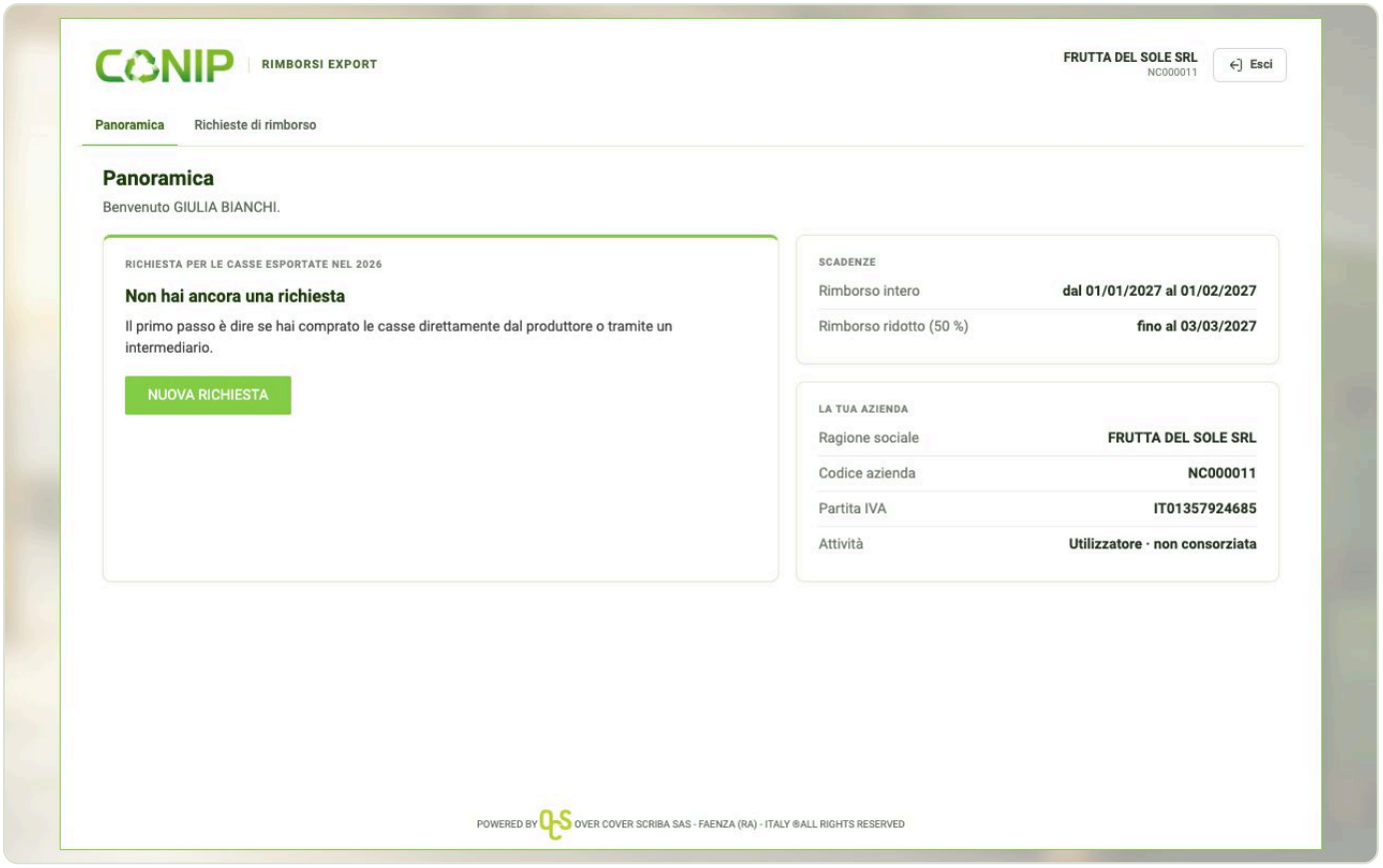
2.2 Al primo ingresso si entra con l'indirizzo email dell'invito e la password temporanea.



2.3 Primo accesso: si indicano il legale rappresentante, con il documento di identità, e chi userà il portale.



2.4 Poi nome utente e password definitivi: sostituiscono quella temporanea.



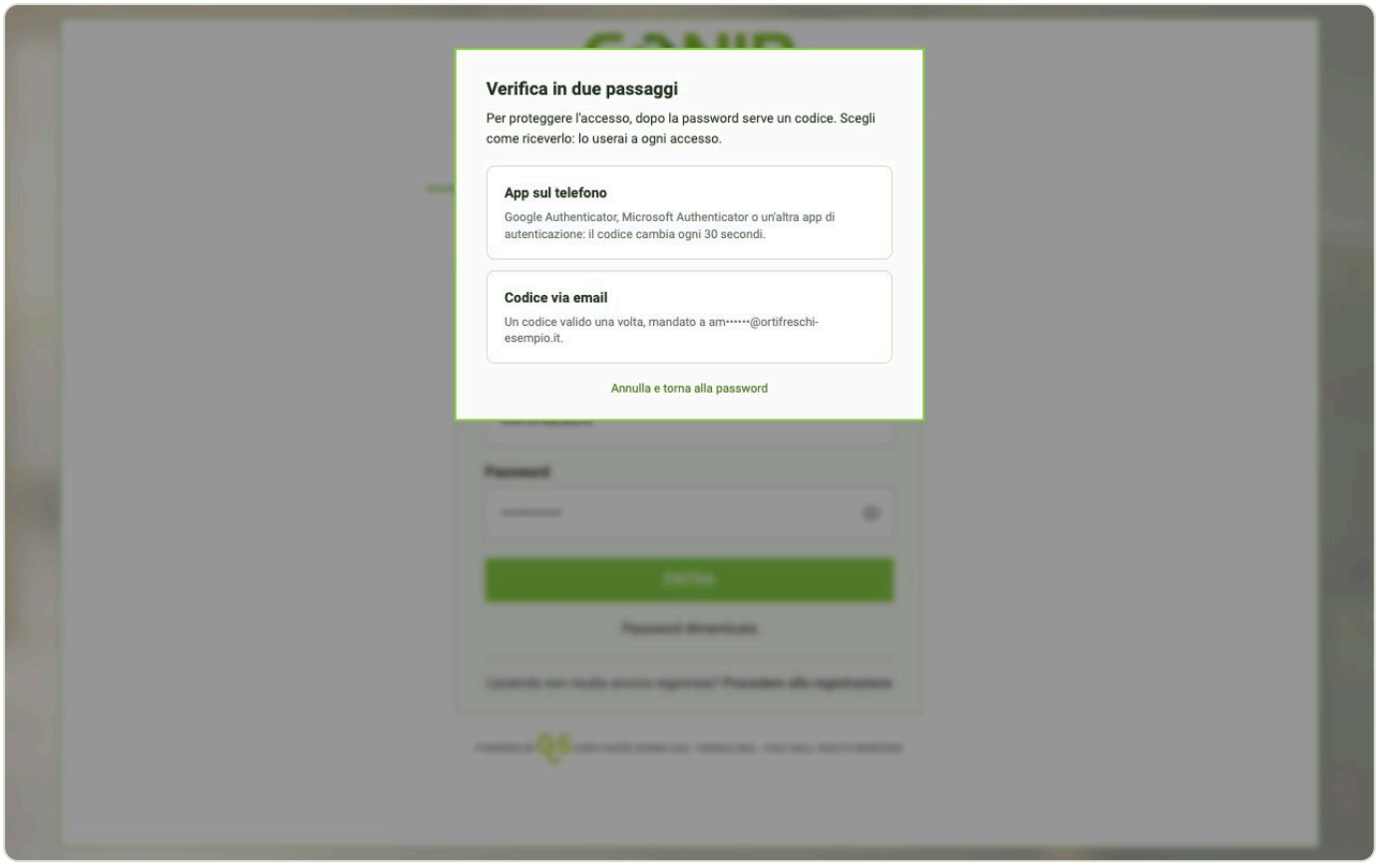
2.5 Fatto: l'azienda è dentro il portale. Dal prossimo accesso si usano le credenziali nuove e il codice di verifica.

3

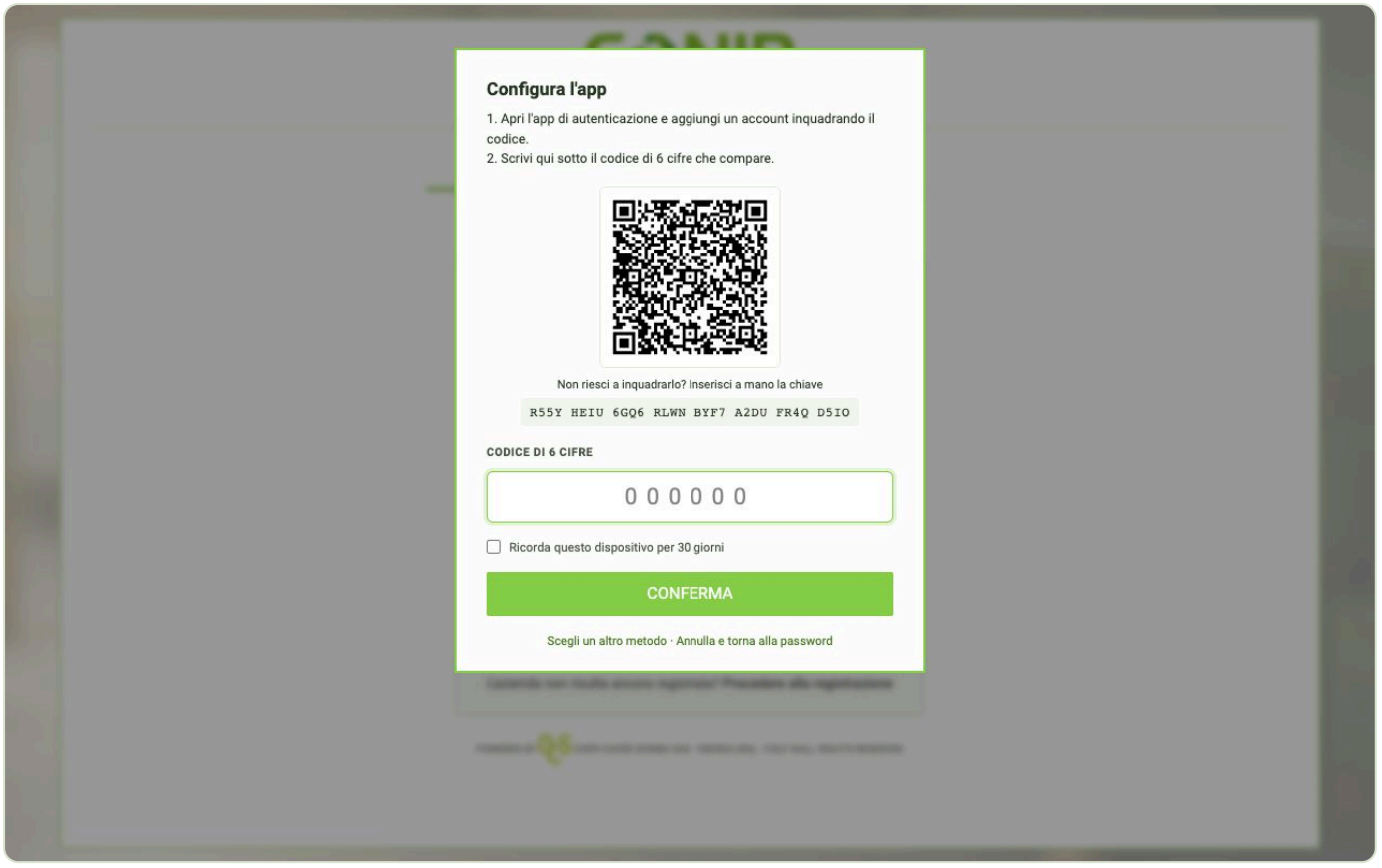
Accedere con la verifica in due passaggi

La prima volta si sceglie come ricevere il codice. Con l'app di autenticazione (Google Authenticator, Microsoft Authenticator o un'altra) si inquadra il codice QR e si scrive il codice di 6 cifre che compare; con l'email il codice arriva all'indirizzo dell'utenza. Si può chiedere al portale di ricordare il dispositivo per 30 giorni.

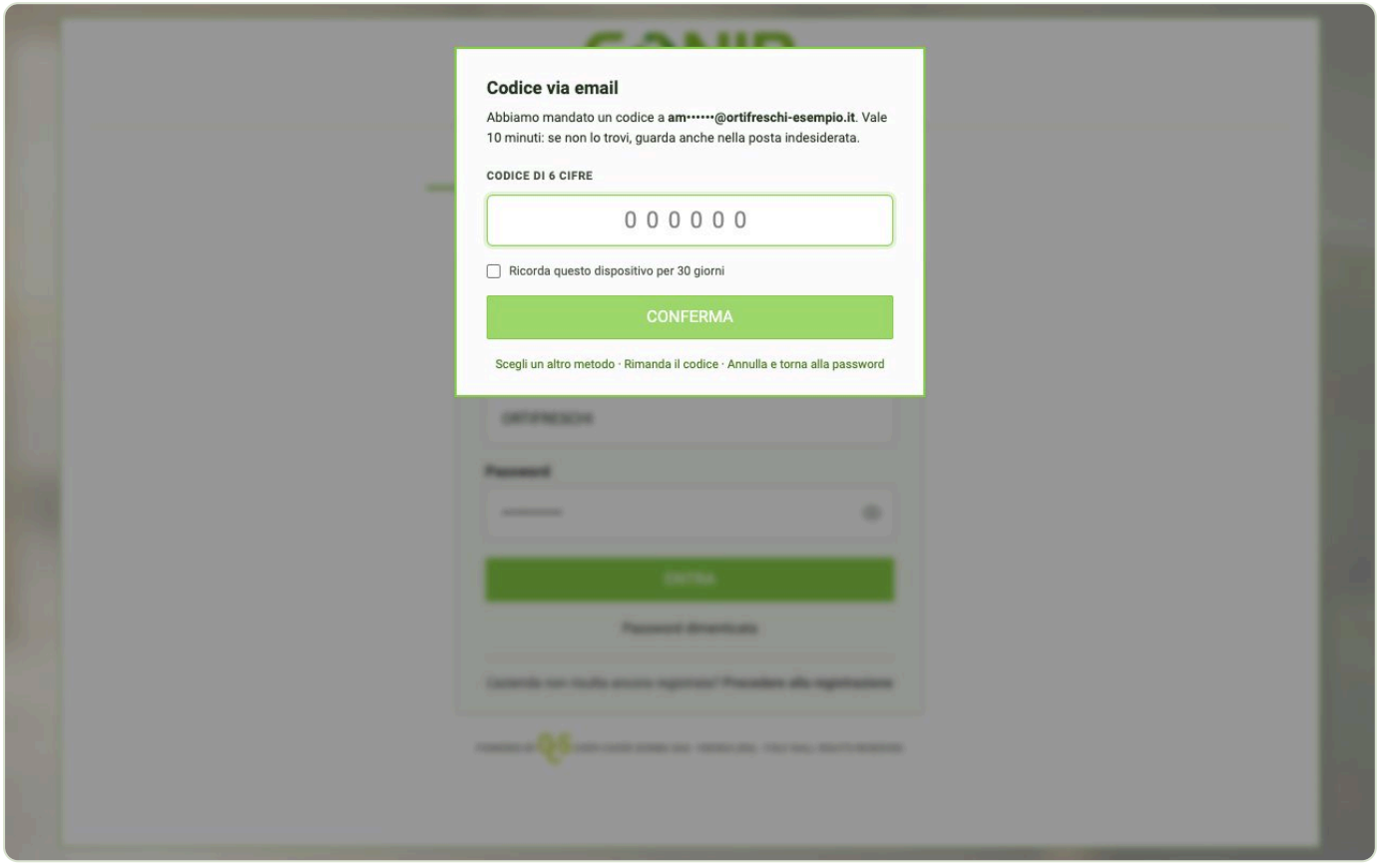
- Il codice via email vale 10 minuti e si usa una sola volta.
- Chi usa l'app e non ha il telefono può farsi mandare il codice via email.
- Il dispositivo ricordato chiede di nuovo il codice dopo 30 giorni o se cambia la password.



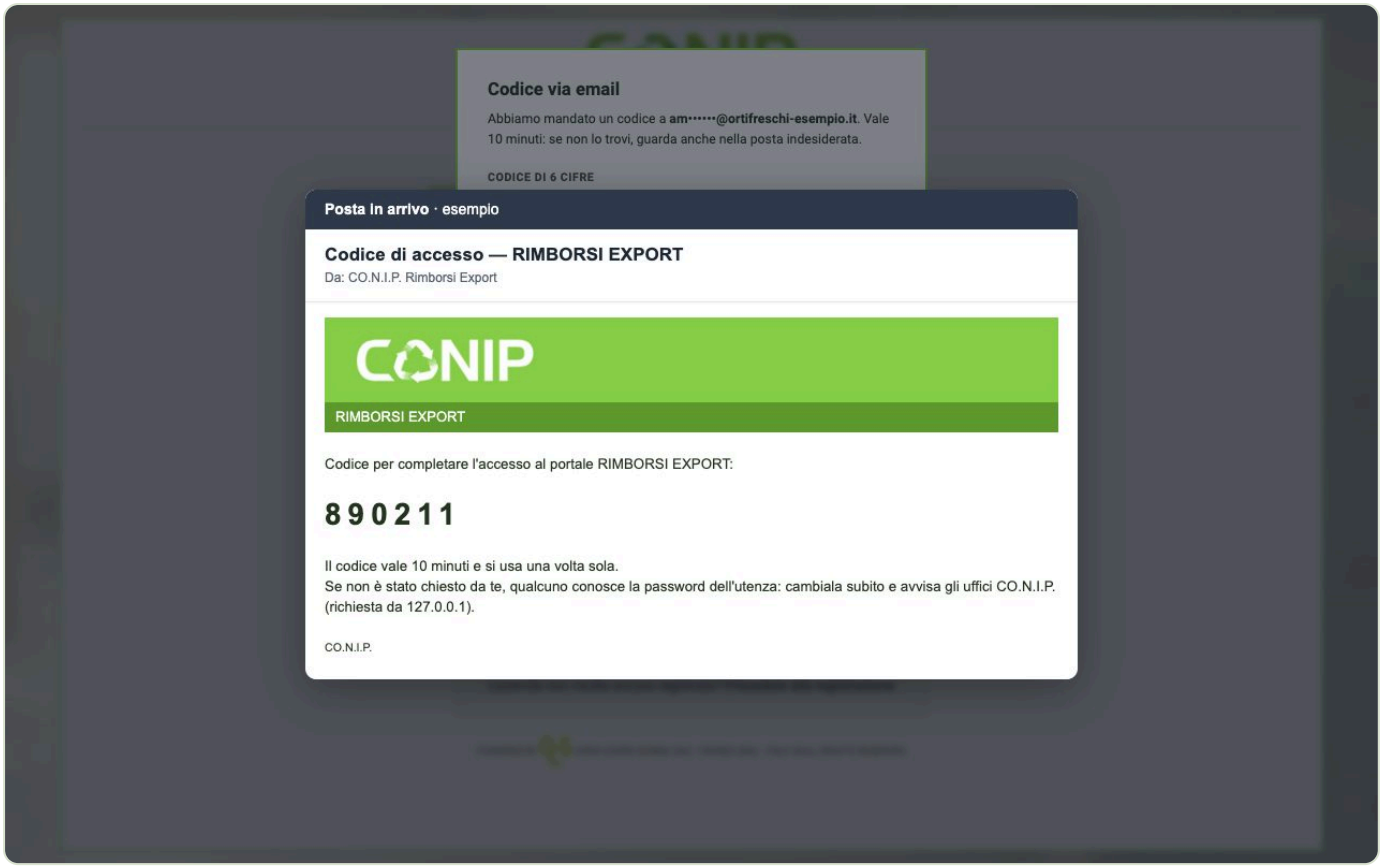
3.1 Dopo la password, la verifica in due passaggi: la prima volta si sceglie come ricevere il codice.



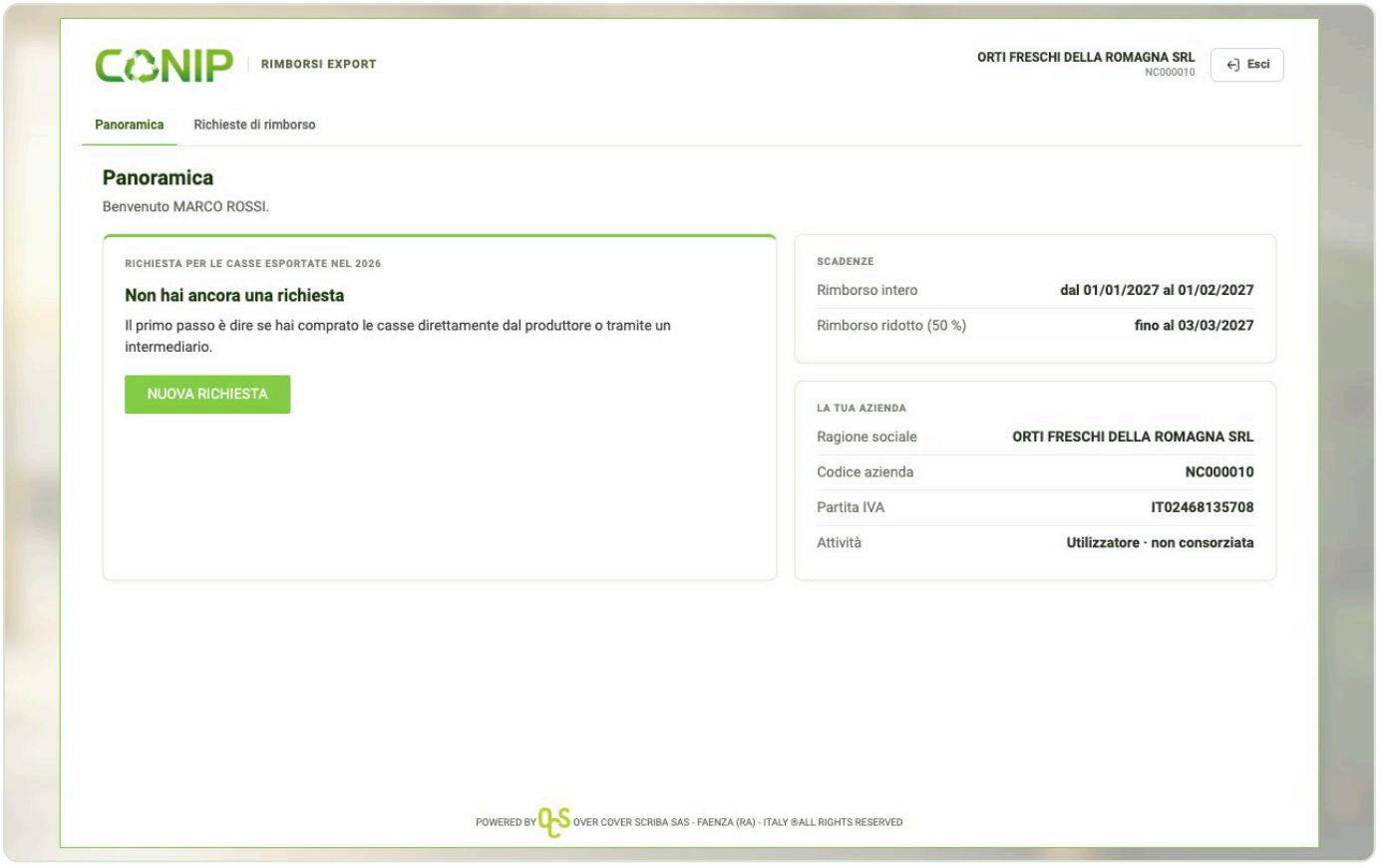
3.2 Con l'app (Google Authenticator, Microsoft Authenticator o un'altra): si inquadra il codice QR e si scrive il codice che compare.



3.3 Con l'email: il codice arriva all'indirizzo dell'utenza e vale 10 minuti.



3.4 La mail con il codice di 6 cifre.

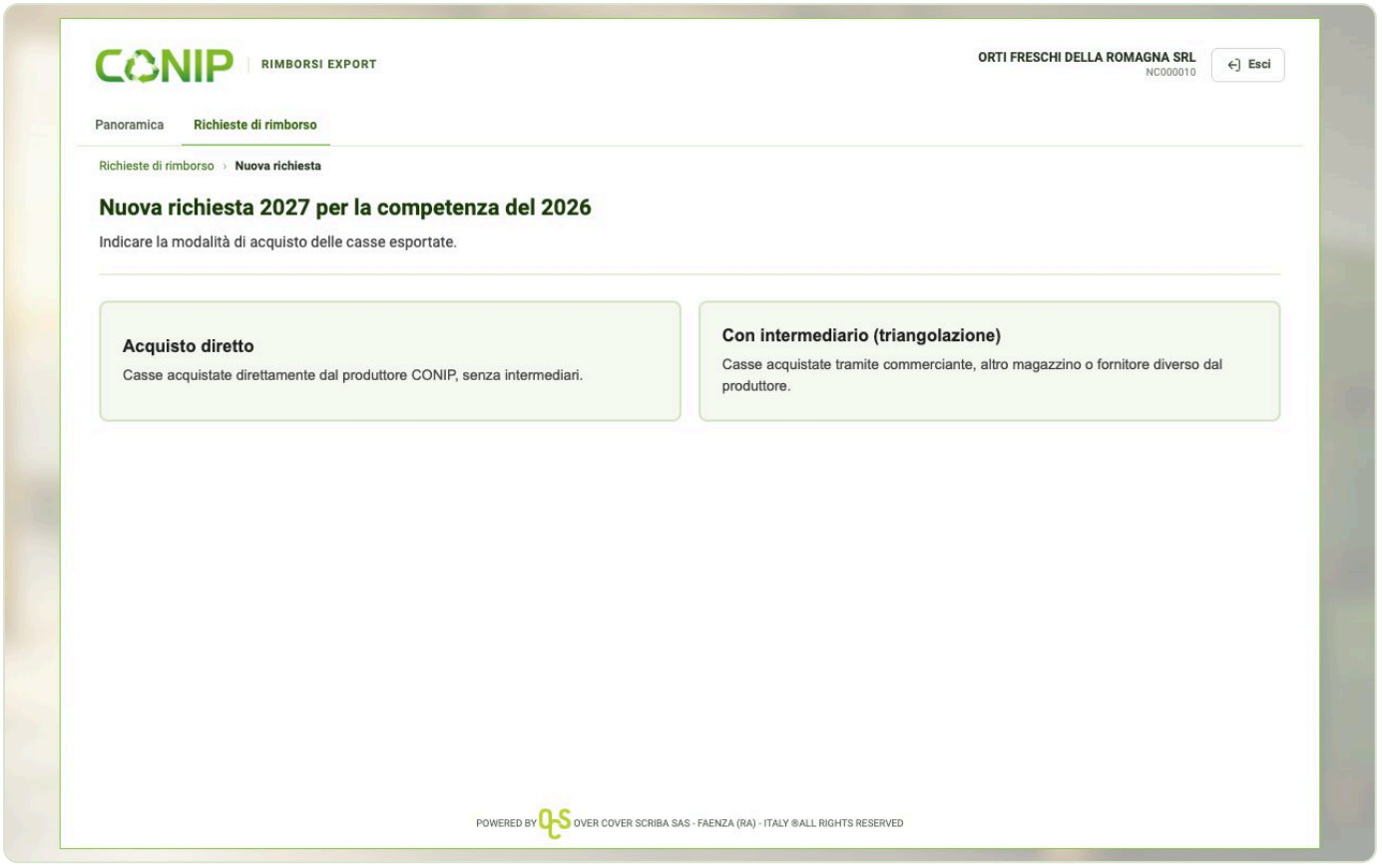


3.5 Dentro il portale: la panoramica con la richiesta dell'anno, le scadenze e i dati dell'azienda.

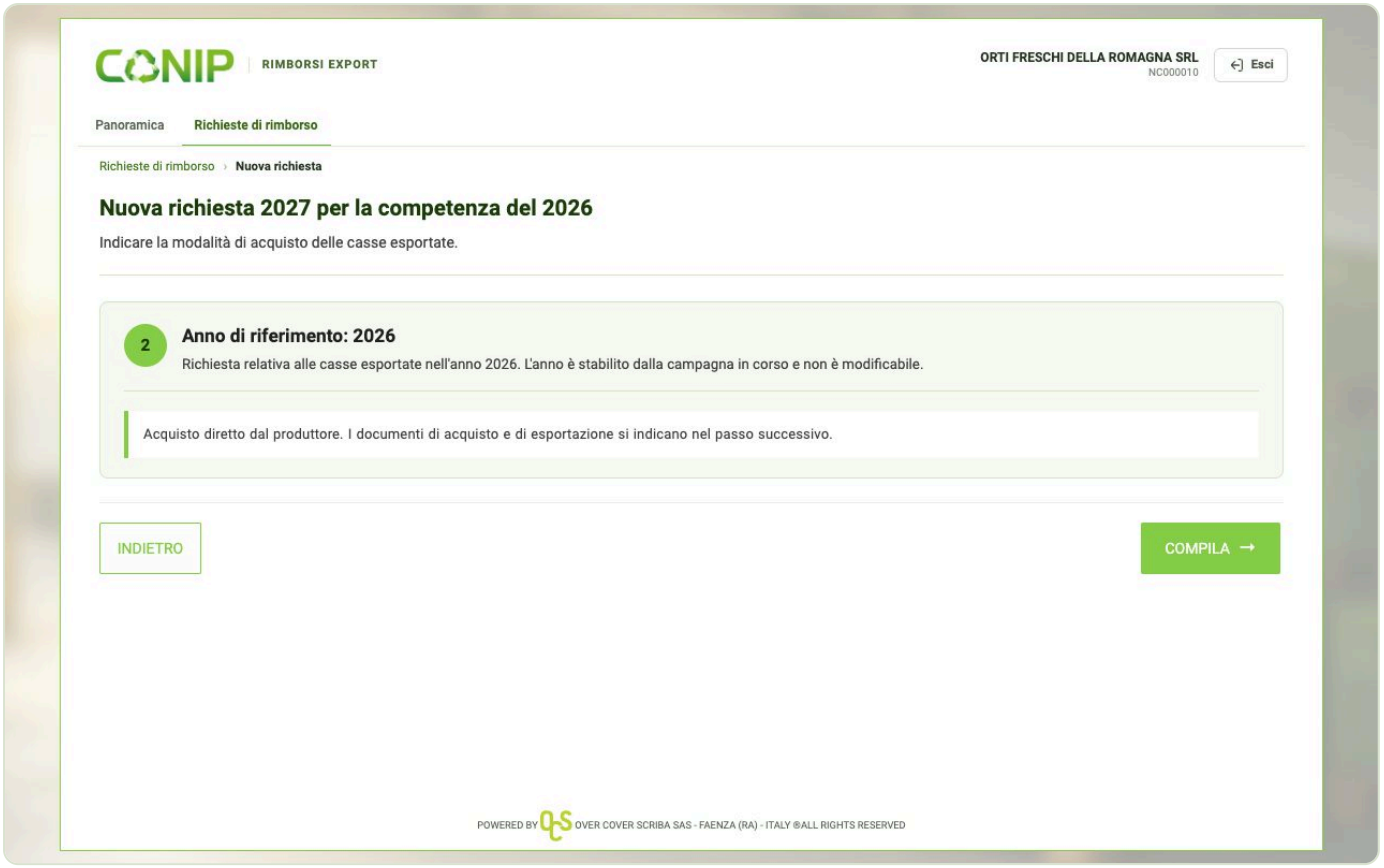
4 Aprire la richiesta

Dalla panoramica si sceglie NUOVA RICHIESTA e si indica come sono state comprate le casse: direttamente dal produttore CONIP oppure tramite un intermediario. Si apre la checklist: ogni voce si completa con APRI e diventa verde quando è a posto.

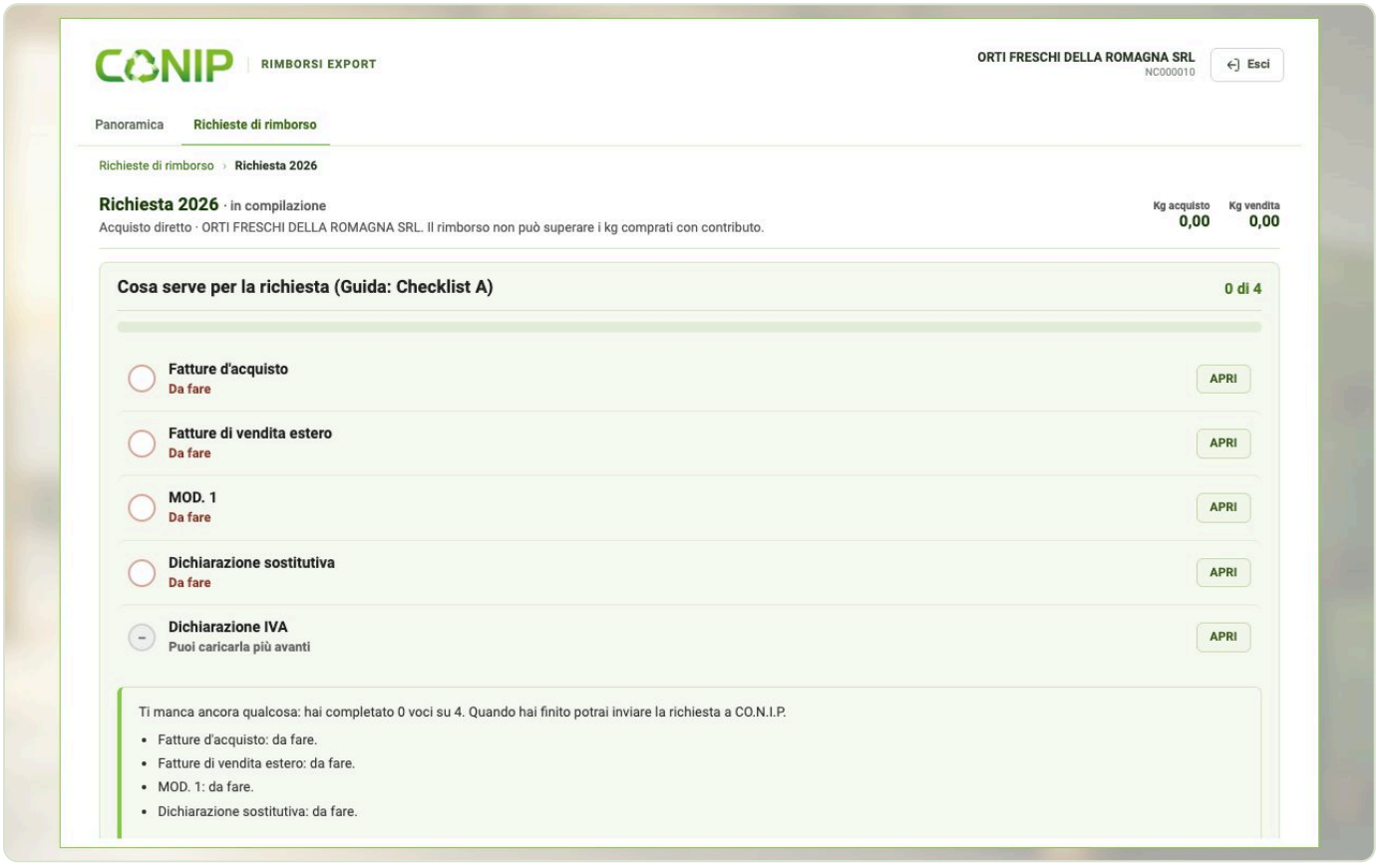
- La richiesta si può compilare un po' alla volta: resta salvata «in compilazione» finché non si invia.



4.1 Nuova richiesta: si sceglie come sono state comprate le casse. Qui l'acquisto diretto dal produttore.



4.2 L'anno è quello della campagna: le casse esportate nel 2026. Si prosegue con COMPILA.



4.3 La checklist della richiesta: ogni voce si apre con APRI e diventa verde quando è completa.

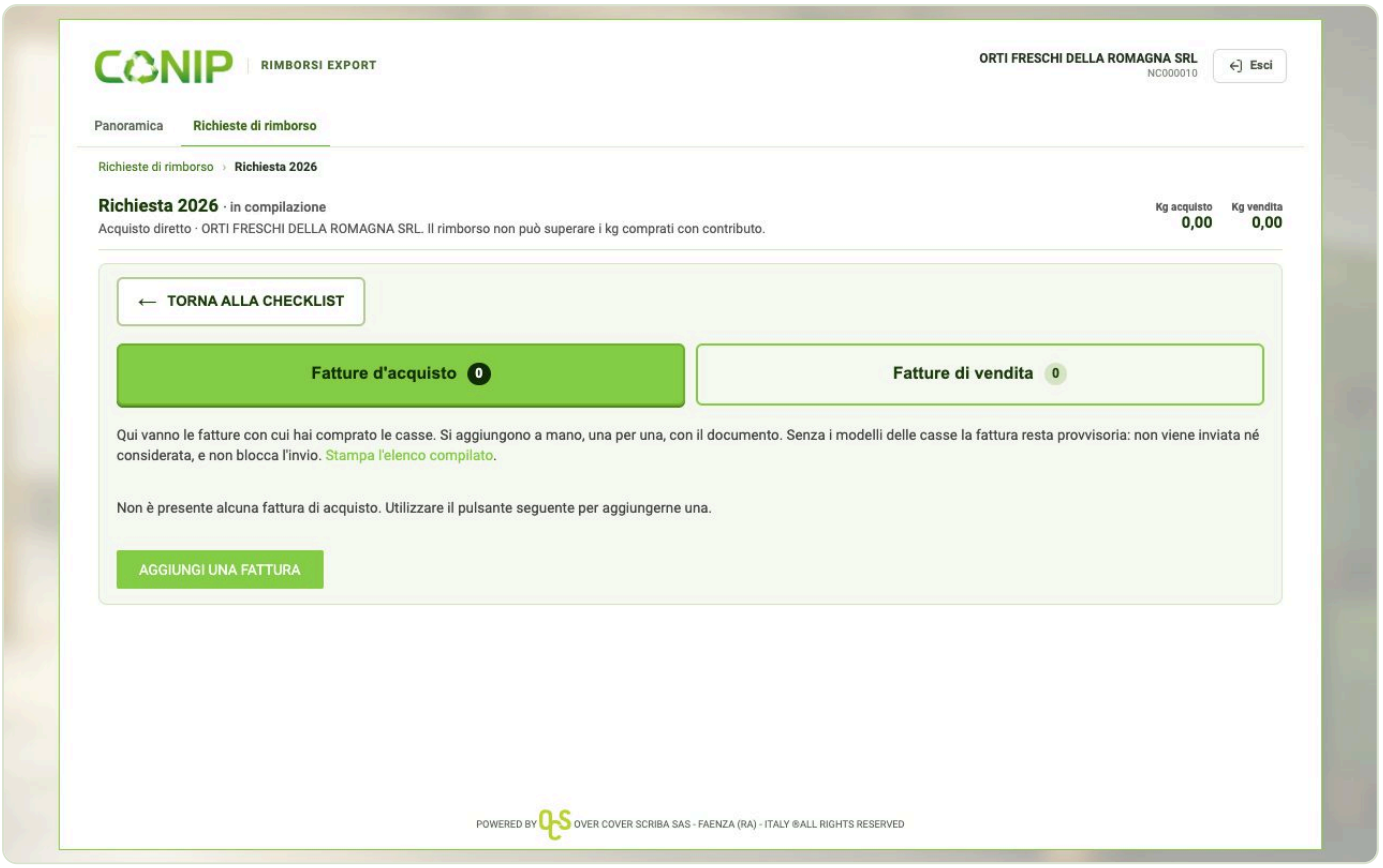
PARTE 2 · LA RICHIESTA DI RIMBORSO

5

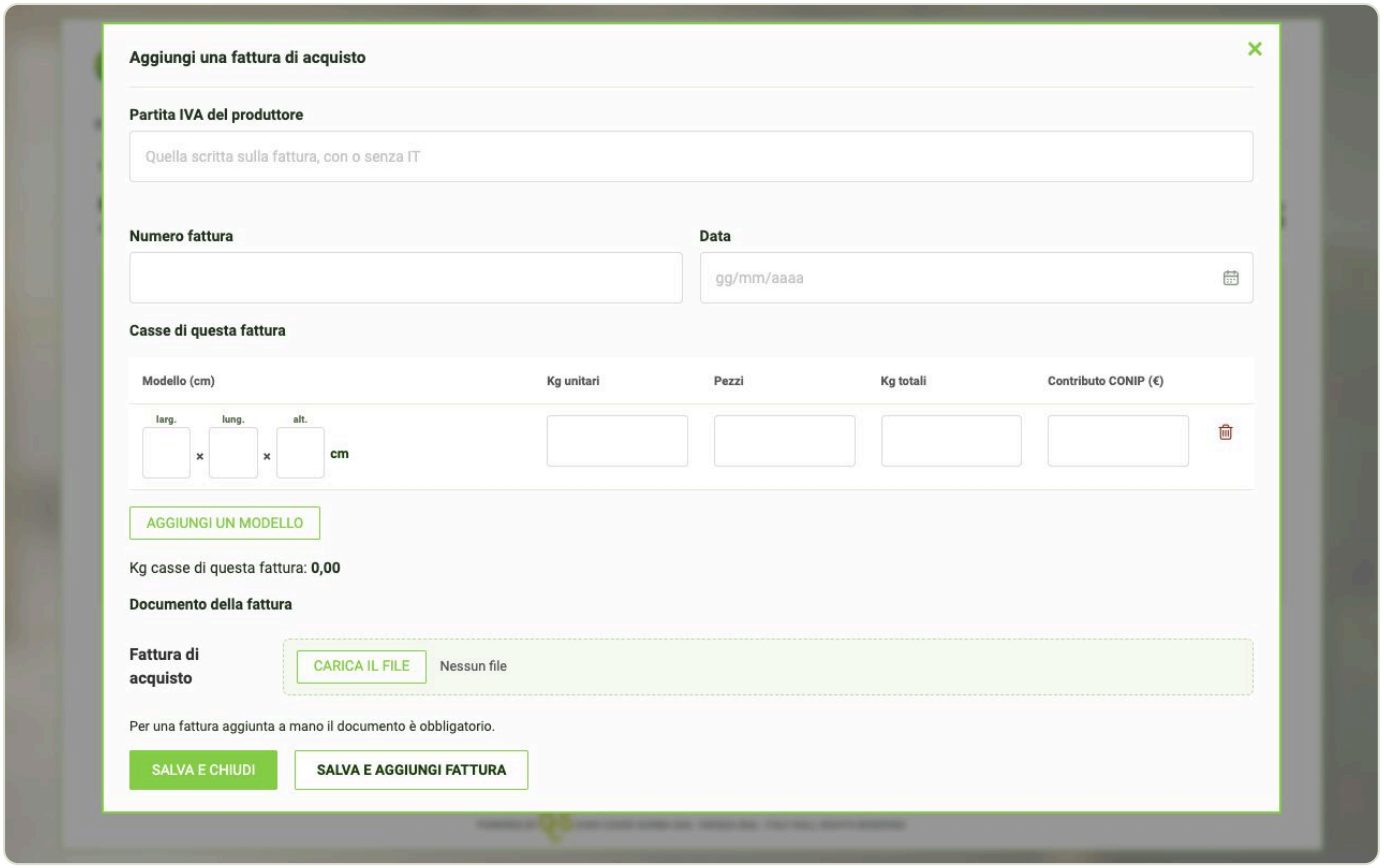
Le fatture di acquisto

Per ogni fattura si scrive la partita IVA del produttore (il portale trova la ragione sociale), numero e data, e una riga per ogni modello di cassa: misure, kg di una cassa e pezzi. Kg totali e contributo si calcolano da soli. Si allega il PDF della fattura.

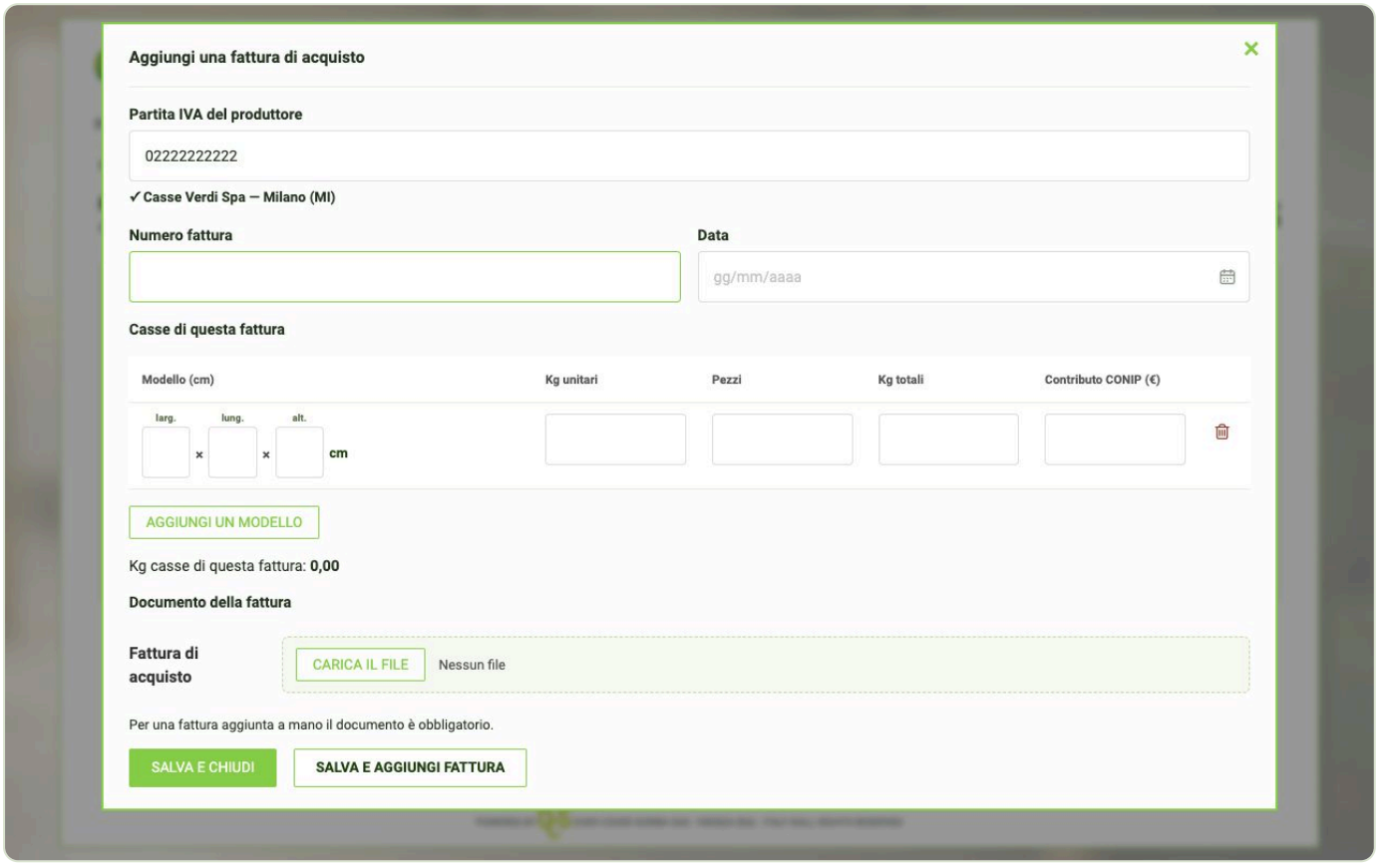
- Con SALVA E AGGIUNGI FATTURA si passa subito alla fattura successiva.
- Una fattura senza modelli di cassa resta provvisoria e non viene considerata.



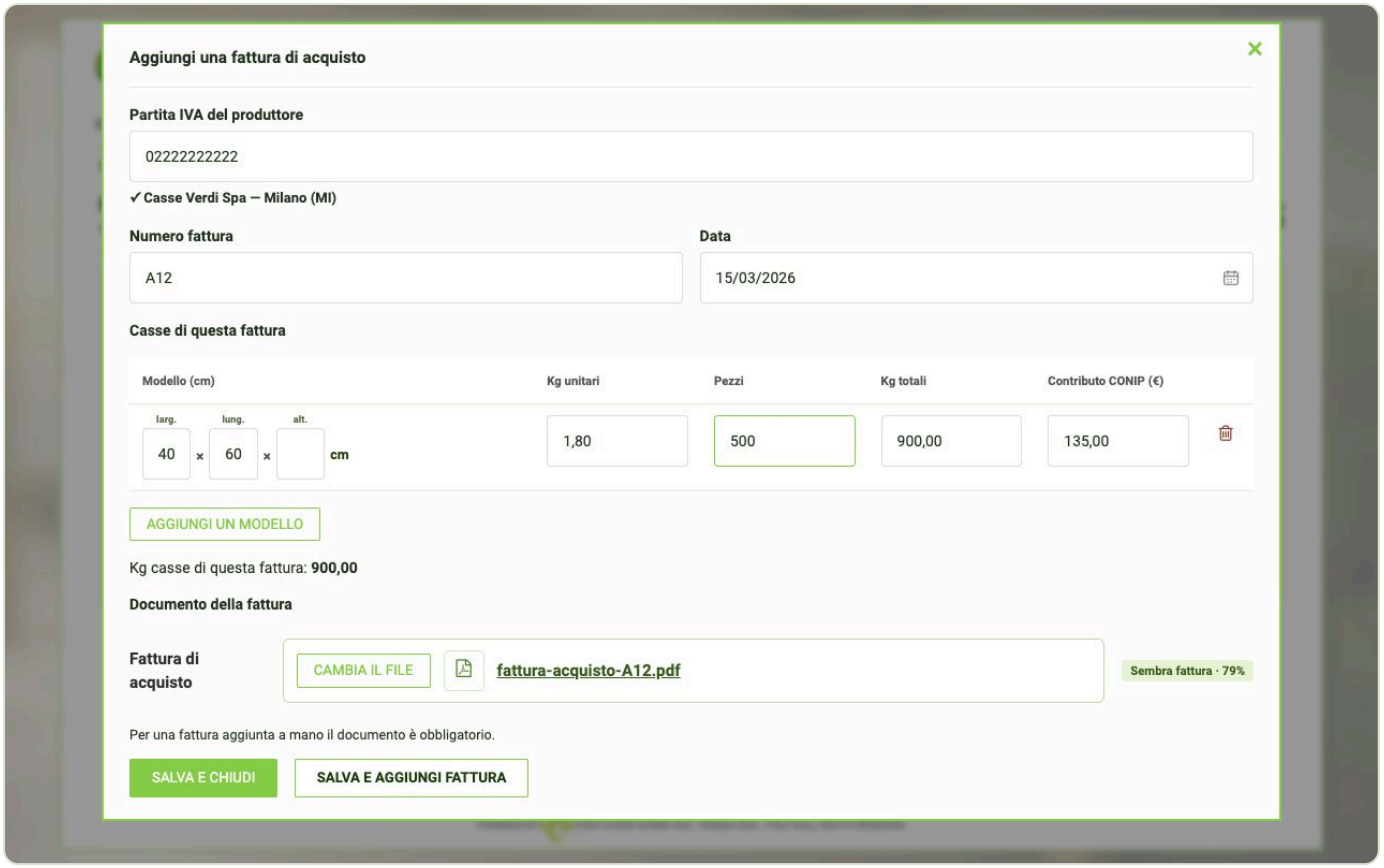
5.1 Fatture d'acquisto: si aggiungono una per una, con il documento.



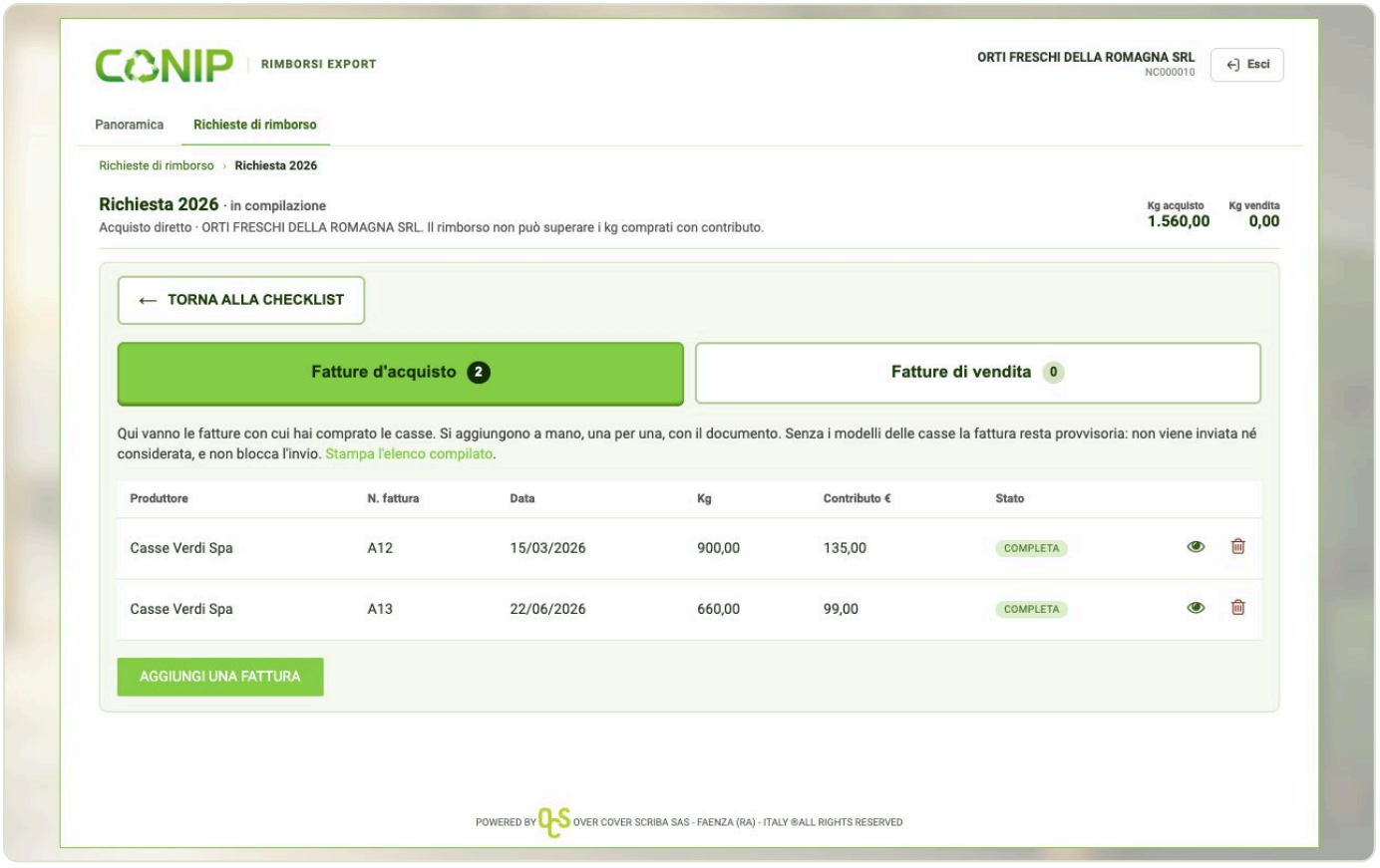
5.2 La finestra della fattura di acquisto.



5.3 Si scrive la partita IVA del produttore: il portale trova la ragione sociale.



5.4 Una riga per ogni modello di cassa (misure, kg di una cassa, pezzi) e il PDF della fattura.



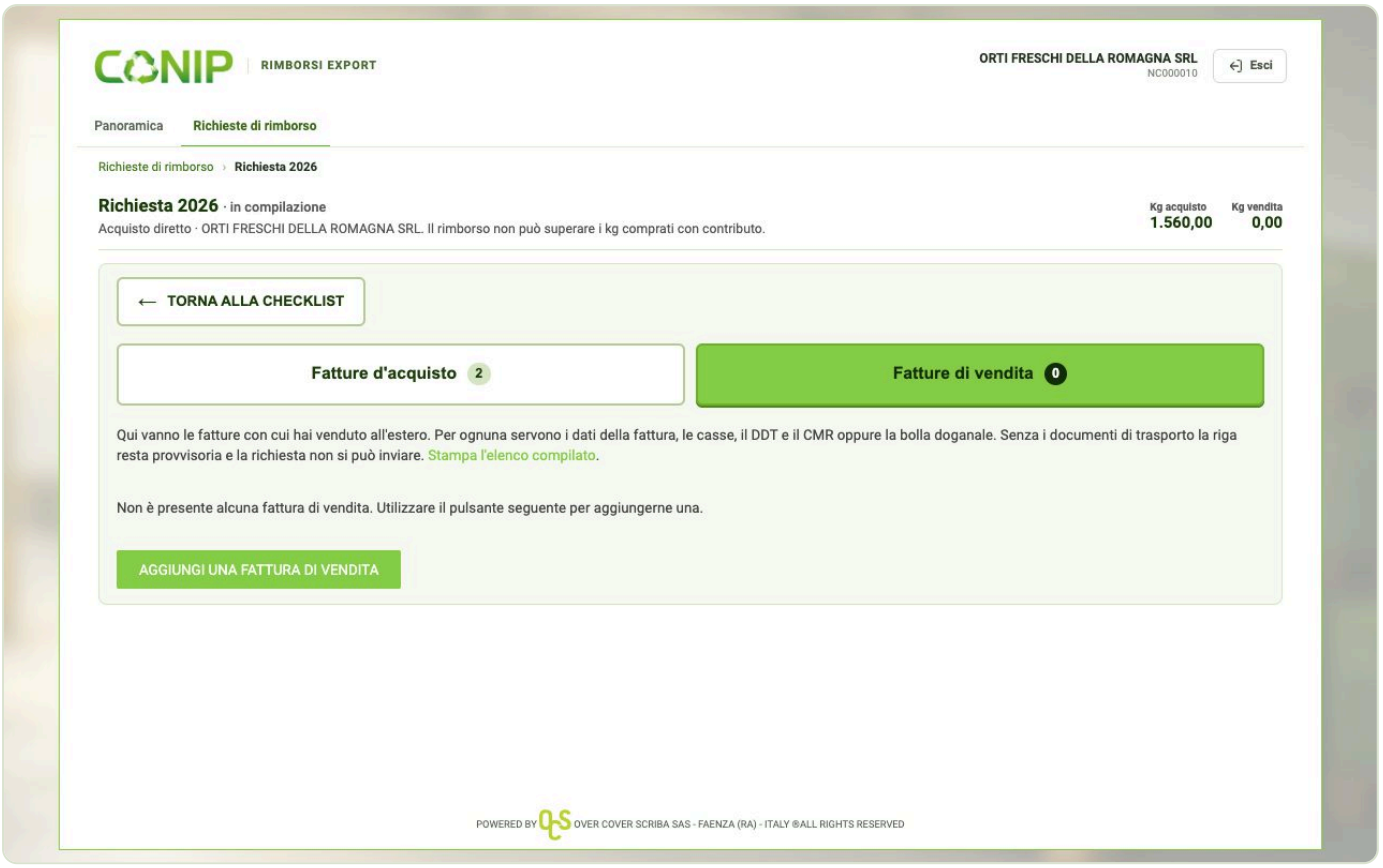
5.5 Le fatture caricate, con kg e contributo CONIP di ognuna.

PARTE 2 · LA RICHIESTA DI RIMBORSO

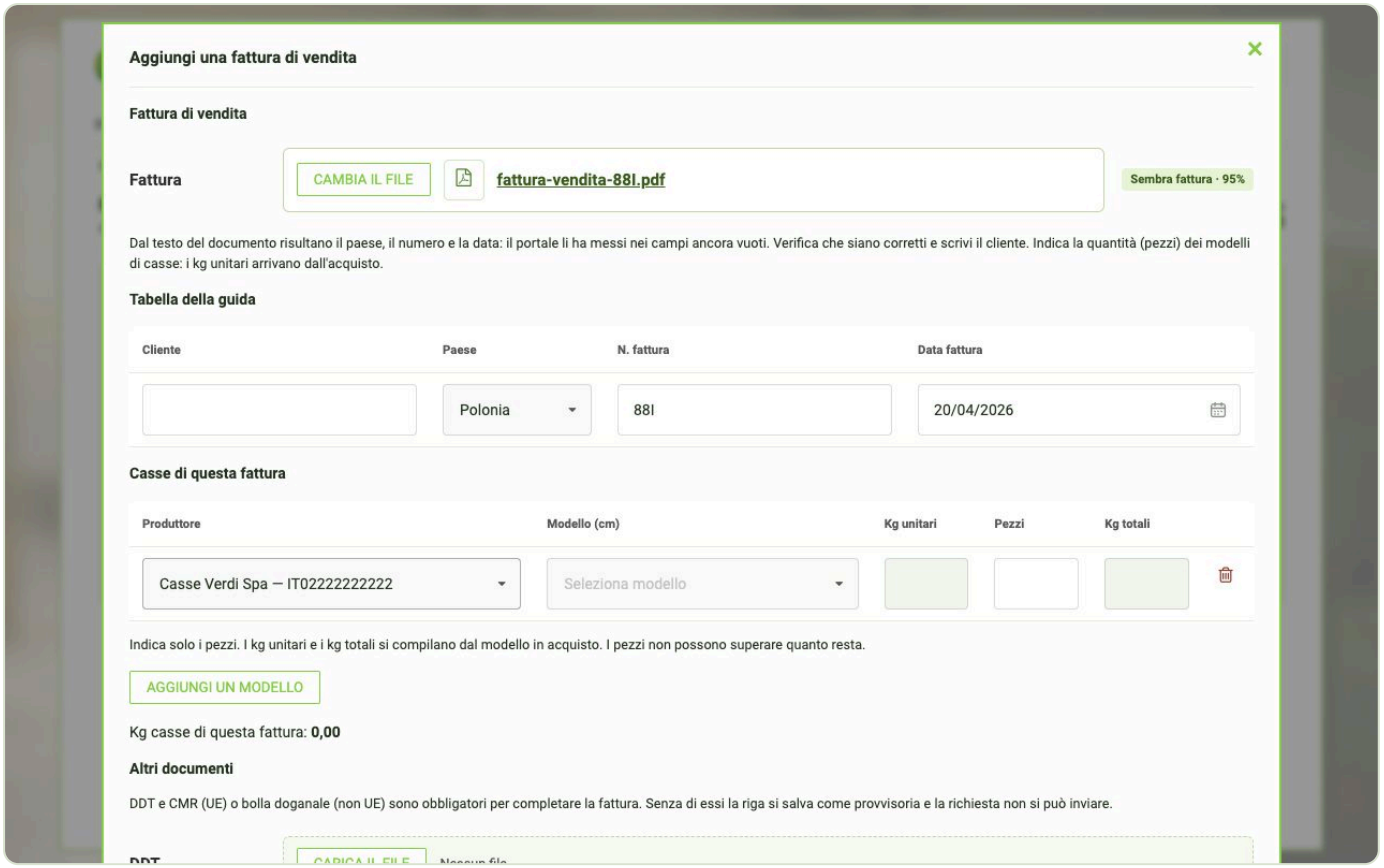
6 Le fatture di vendita all'estero

Si carica per primo il PDF della fattura: il portale ne legge numero, data e paese nei campi ancora vuoti; il cliente si scrive a mano. Per le casse si scelgono il produttore e il modello già comprati e si indicano i pezzi. Poi i documenti: DDT e CMR per le vendite in Europa, DDT e bolla doganale per quelle fuori dall'Europa.

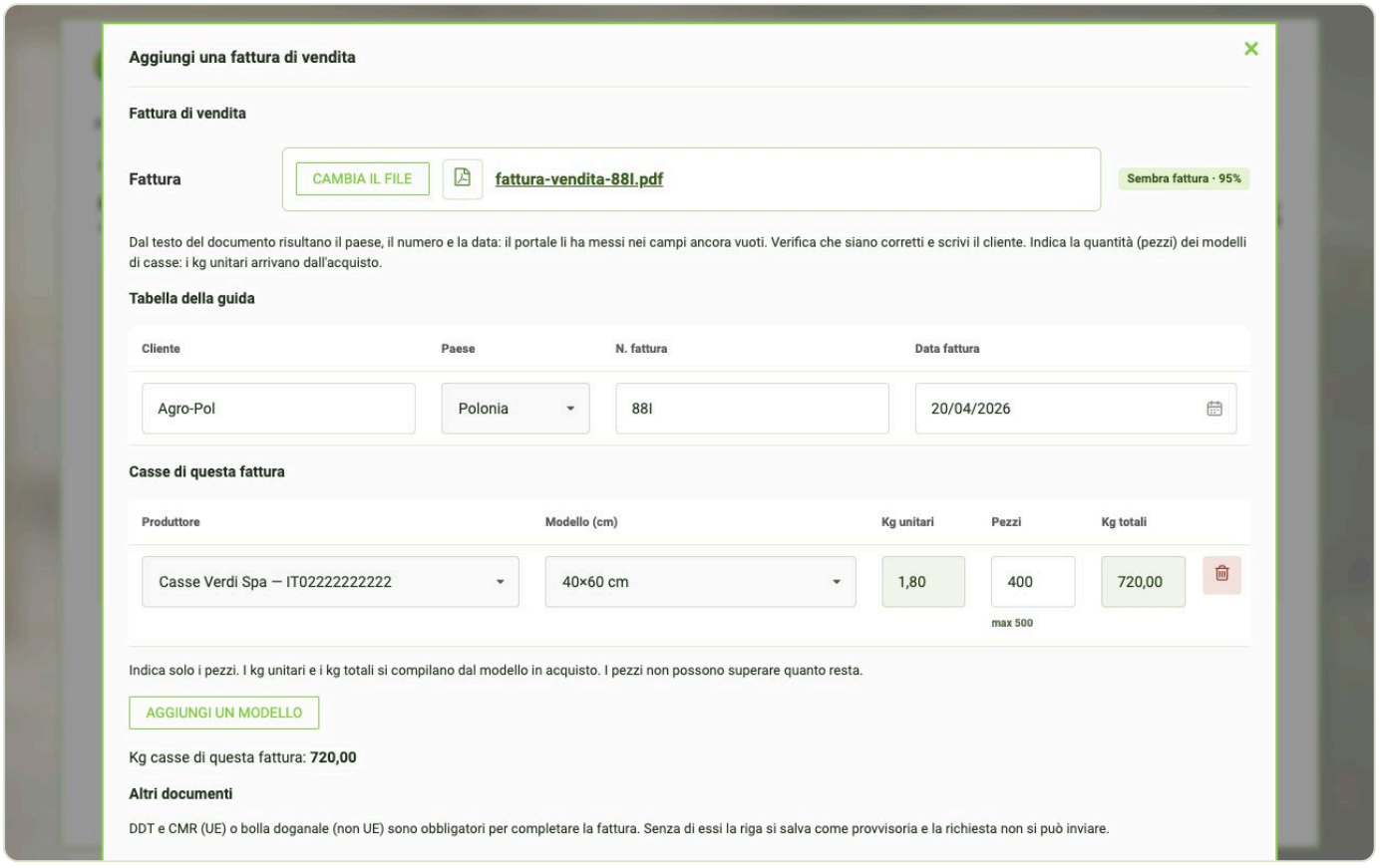
- I pezzi venduti non possono superare quelli comprati per quel modello.
- Senza DDT e CMR (o bolla doganale) la fattura resta provvisoria e la richiesta non si può inviare.



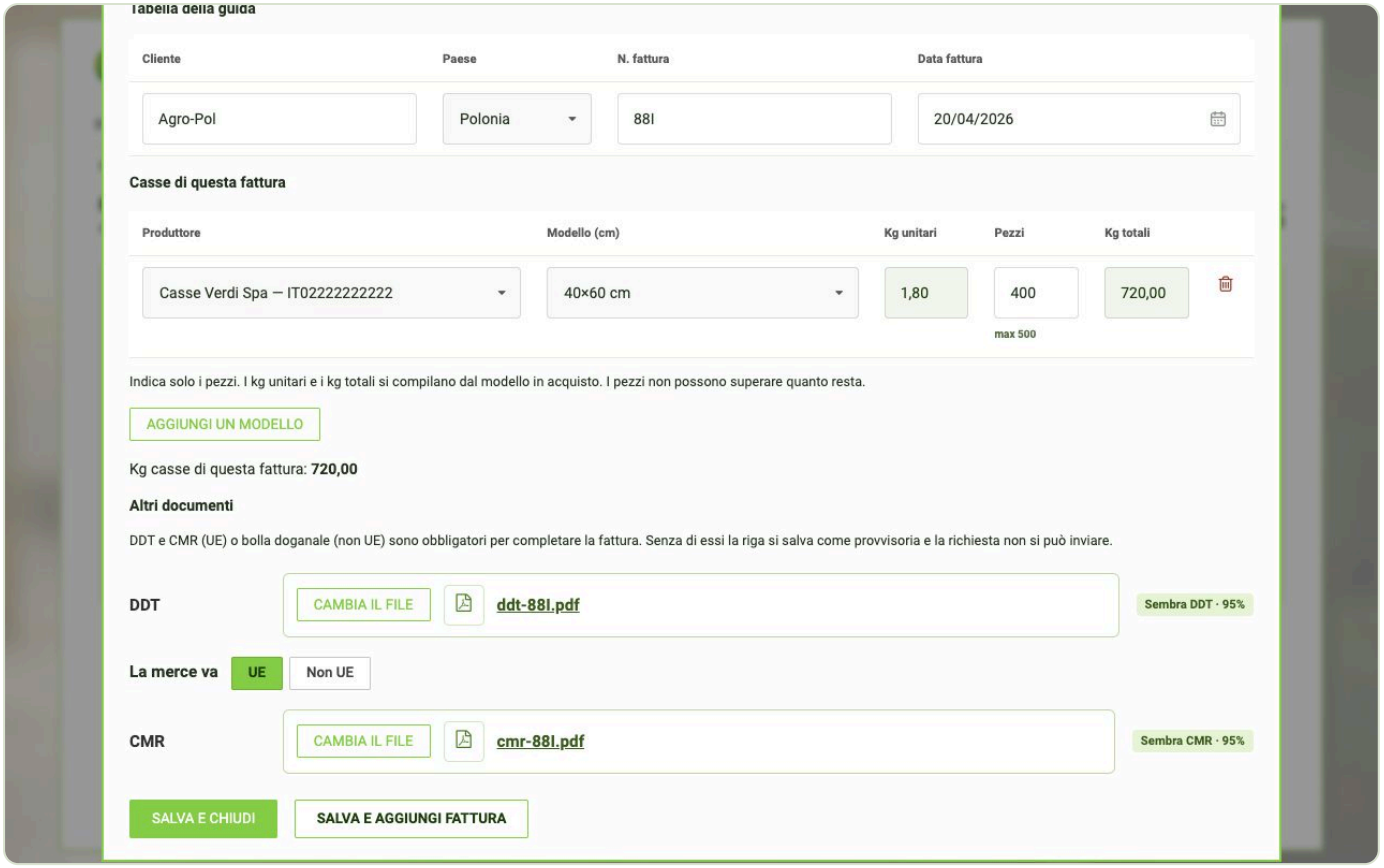
6.1 Fatture di vendita: le esportazioni, con i documenti di trasporto.



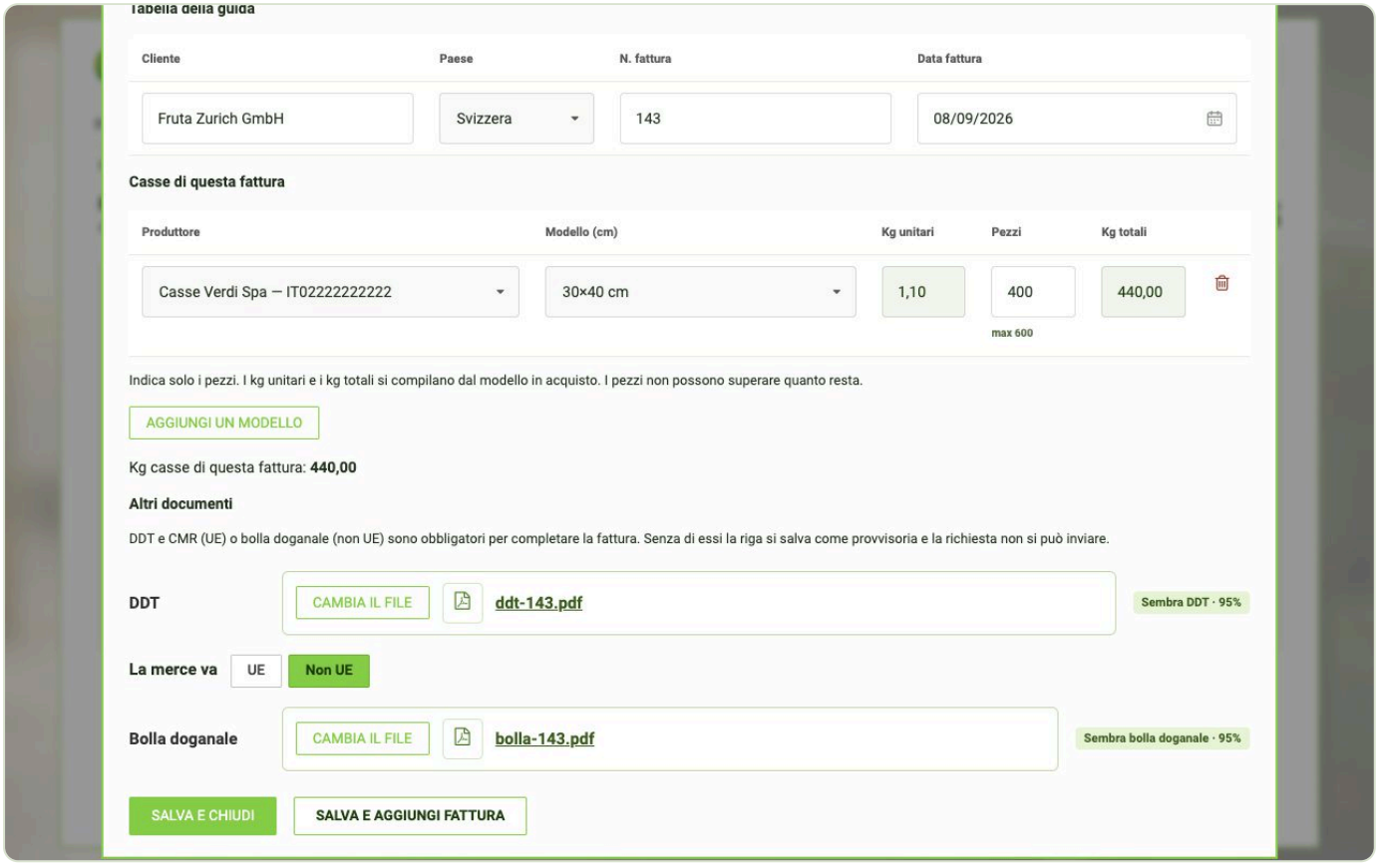
6.2 Si carica per primo il PDF della fattura: il portale ne legge numero, data e paese. Il cliente si scrive a mano.



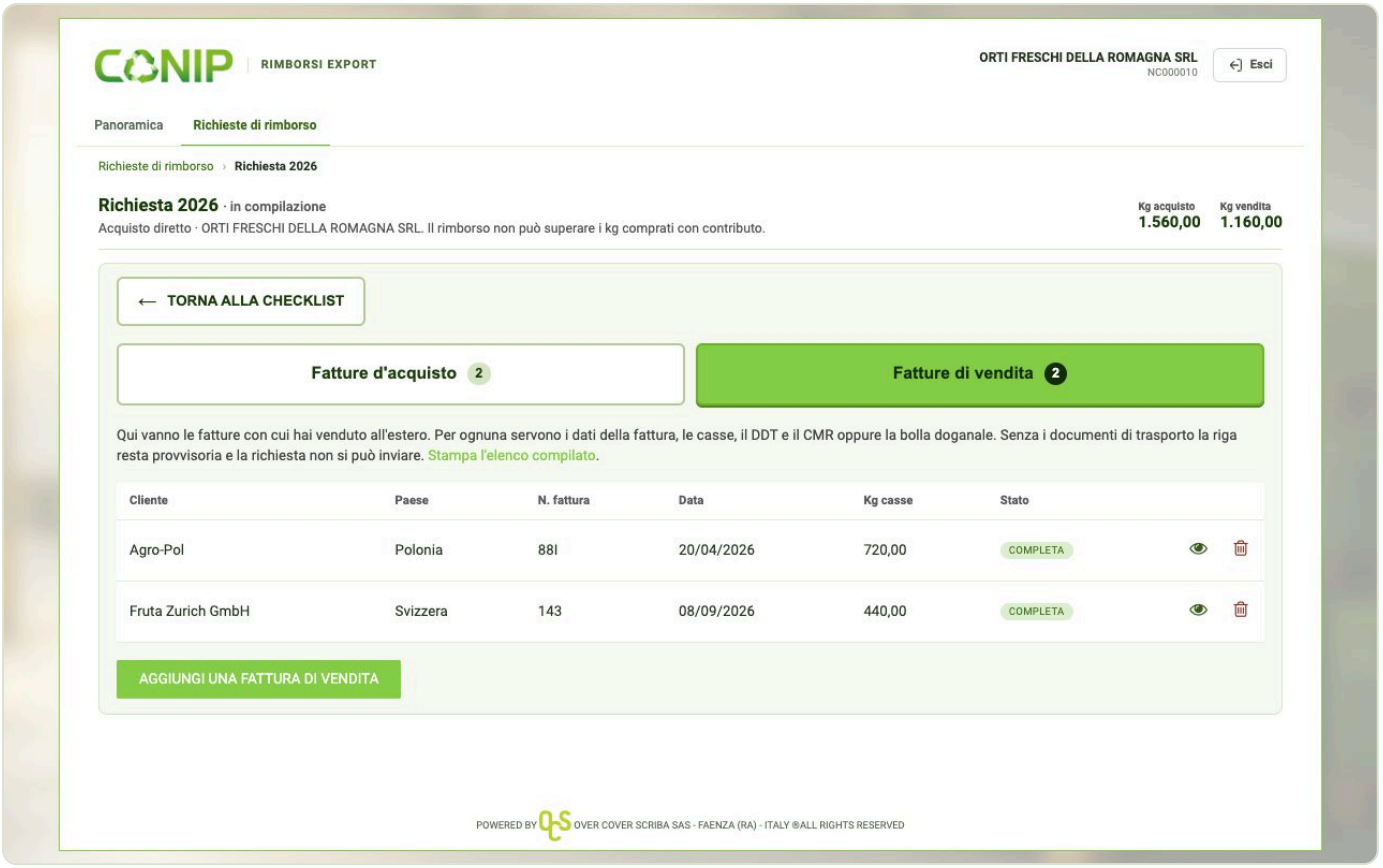
6.3 Le casse vendute: il produttore e il modello vengono dagli acquisti; si indicano solo i pezzi.



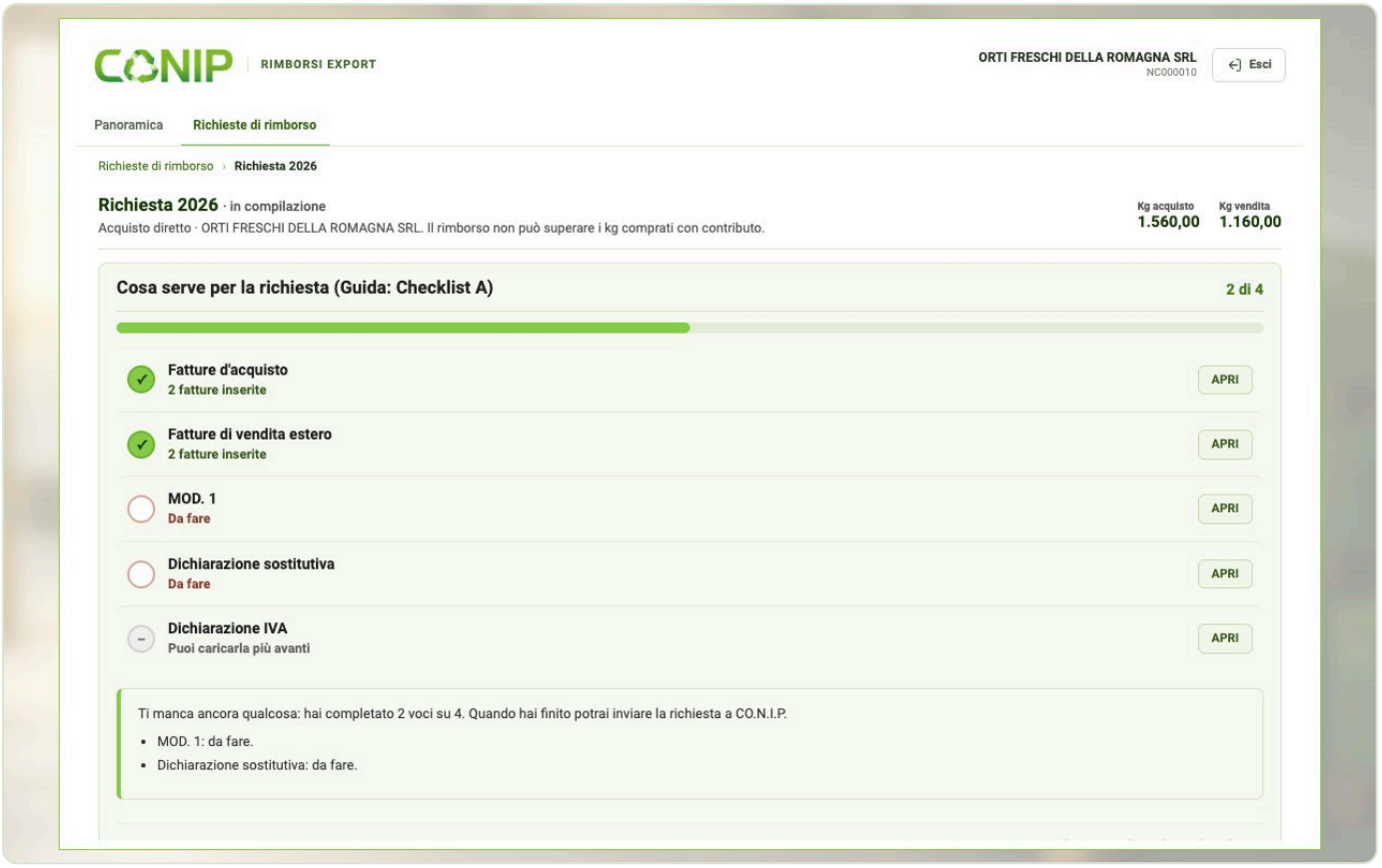
6.4 Vendita in Europa: DDT e CMR firmato. Senza questi documenti la fattura resta provvisoria.



6.5 Vendita fuori dall'Europa: DDT e bolla doganale. Senza questi documenti la fattura resta provvisoria.



6.6 Le vendite caricate, con i kg e lo stato di ogni fattura.



6.7 Tornando alla checklist, fatture d'acquisto e di vendita sono complete.

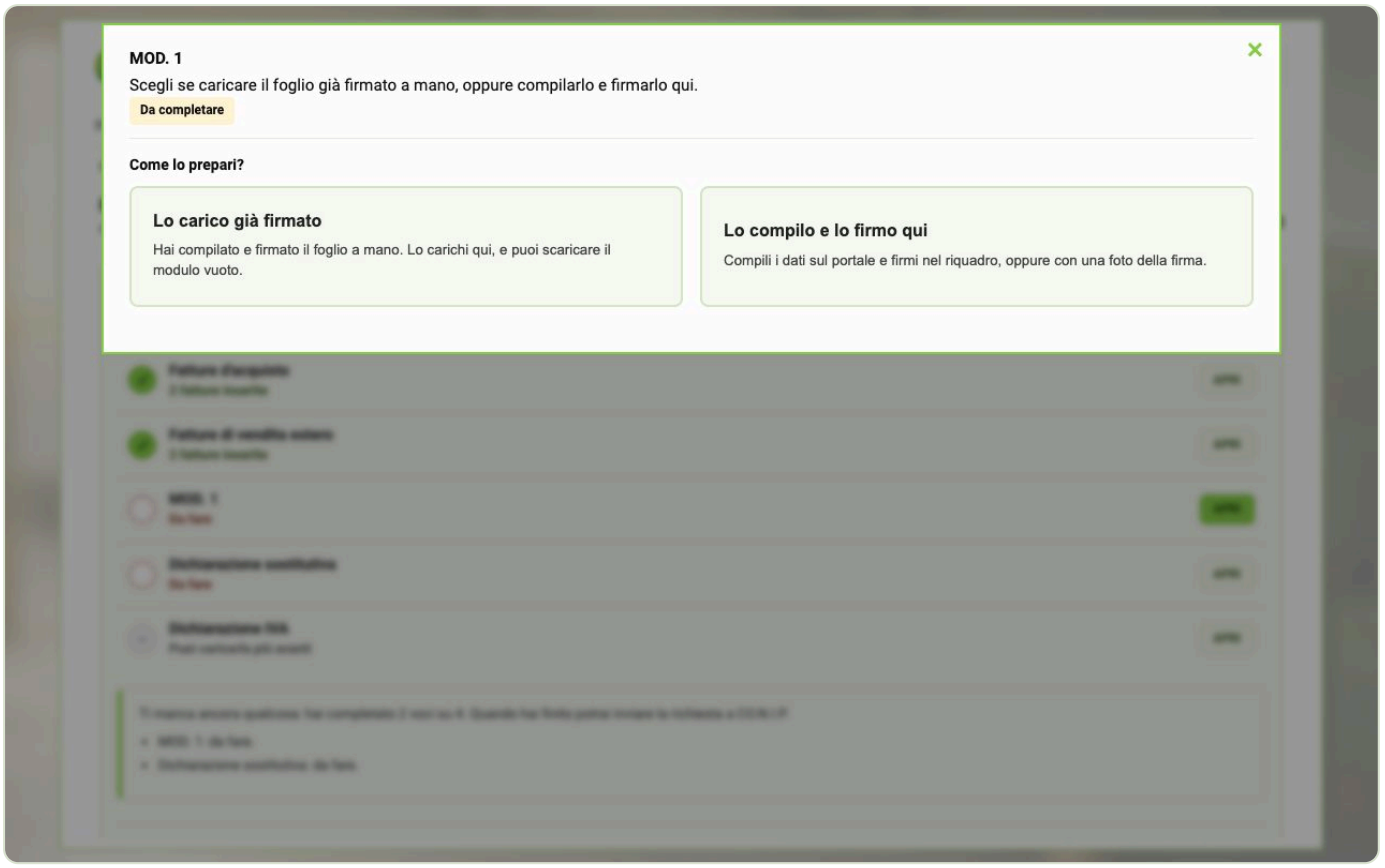
PARTE 2 · LA RICHIESTA DI RIMBORSO

7

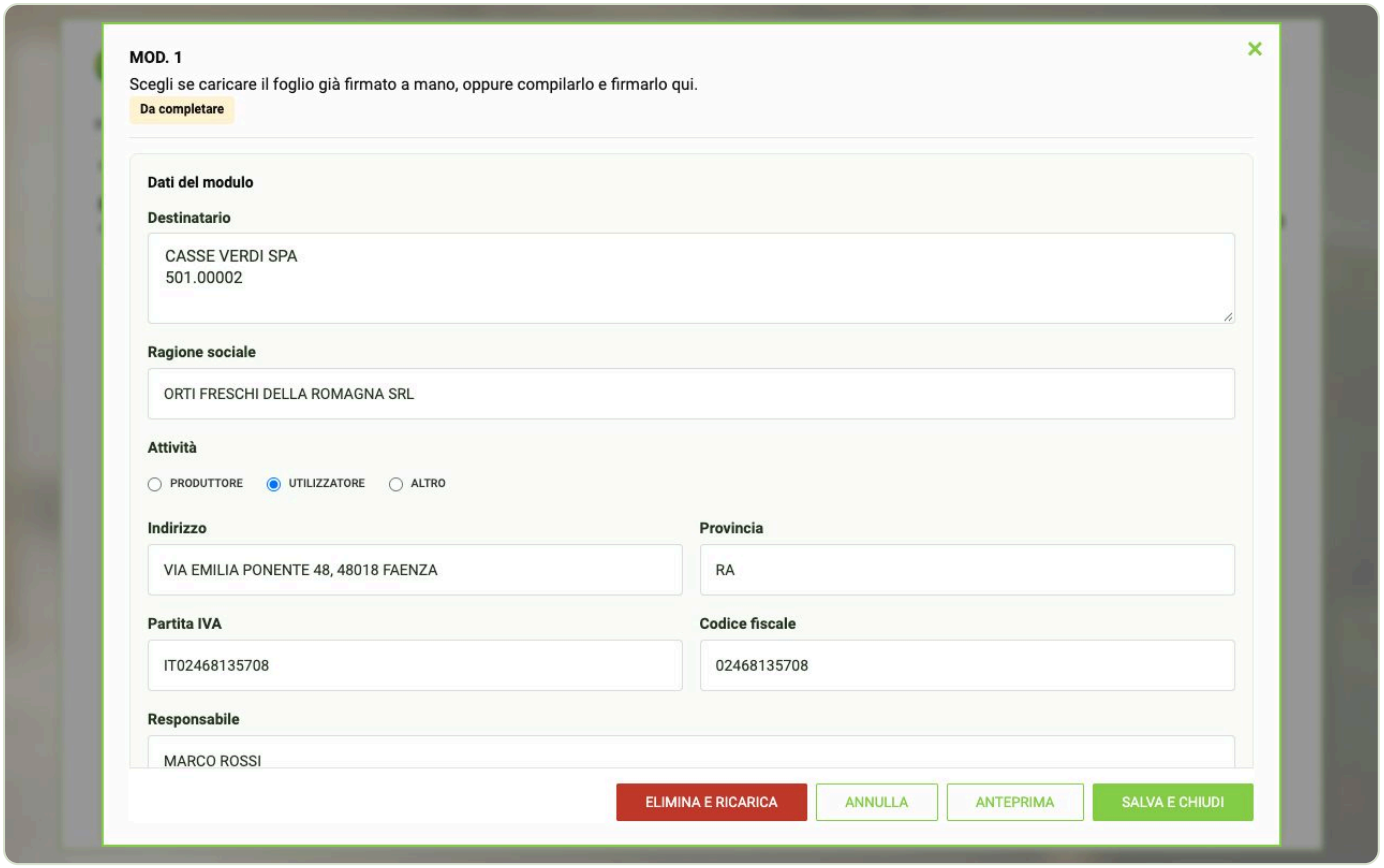
MOD. 1 e dichiarazione sostitutiva

Il portale prepara i moduli con i dati dell'azienda e della richiesta. Si possono compilare e firmare sul sito, disegnando la firma nel riquadro (con il mouse o con il dito) o caricando una foto della firma; oppure stampare il foglio, firmarlo a mano e caricarne la scansione.

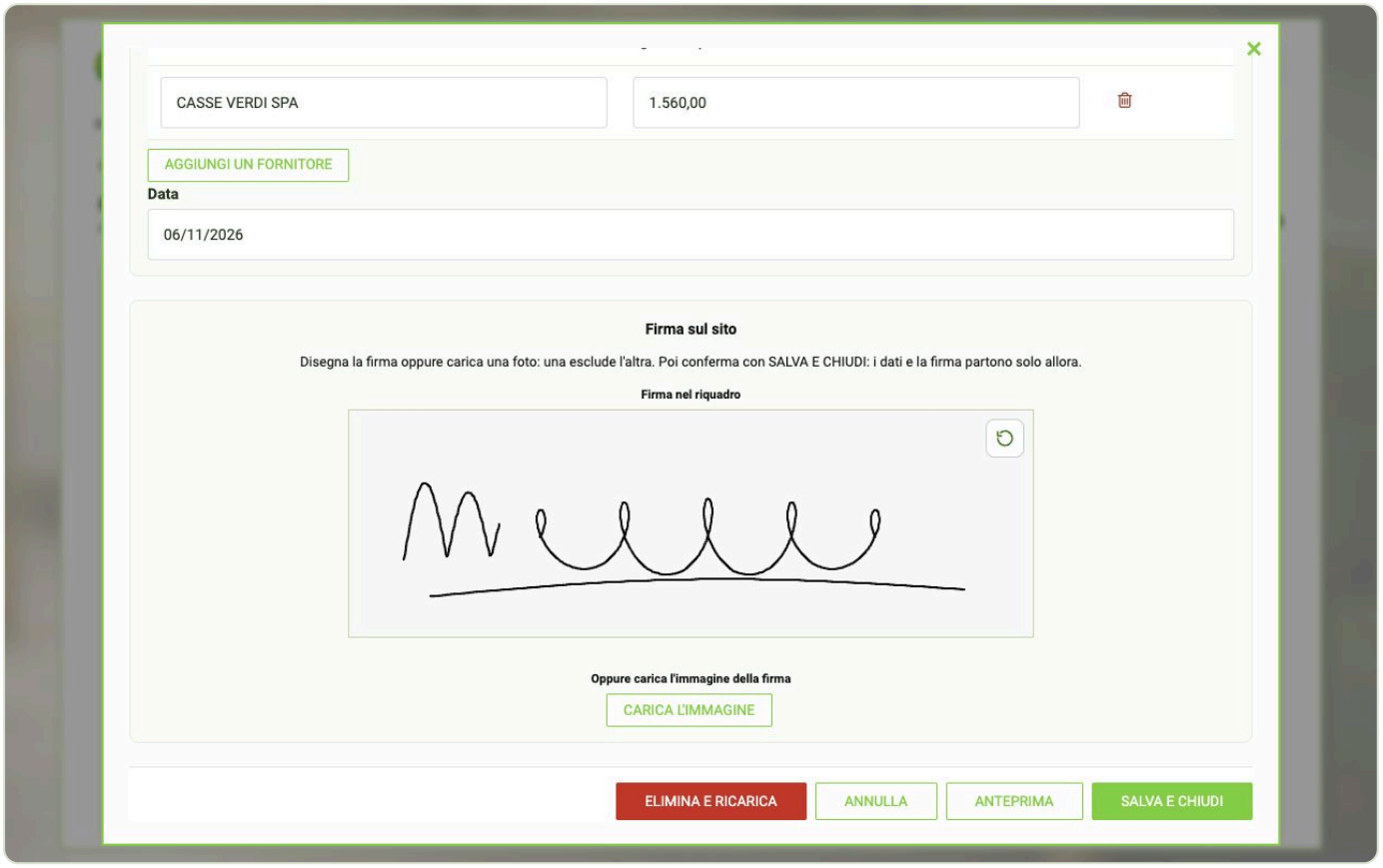
- Prima di firmare conviene controllare i dati del foglio.
- La freccia circolare nel riquadro cancella la firma per rifarla.



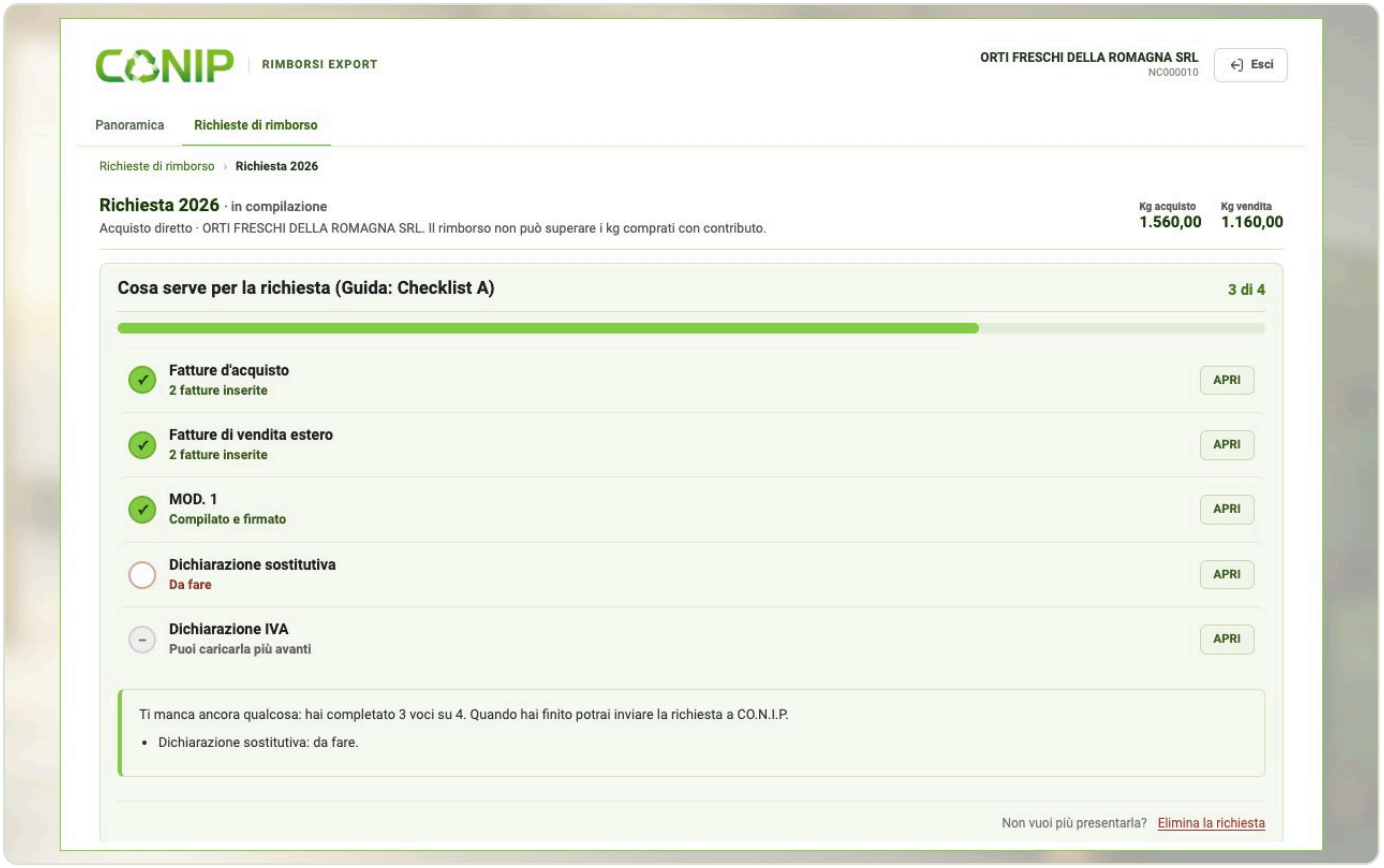
7.1 MOD. 1: si può caricare il foglio già firmato a mano, oppure compilarlo e firmarlo sul sito.



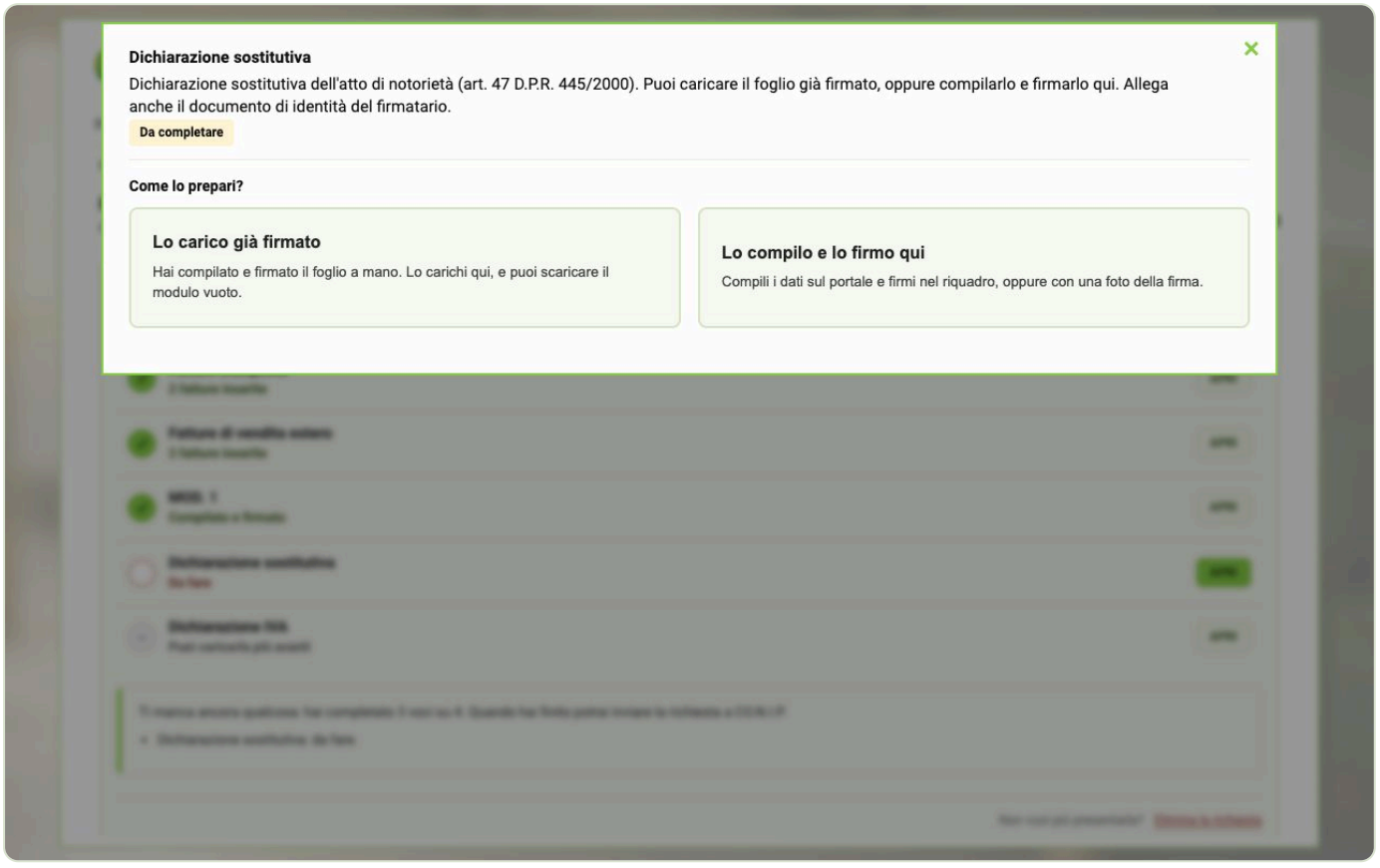
7.2 MOD. 1 compilato dal portale con i dati dell'azienda e della richiesta: si controllano i campi.



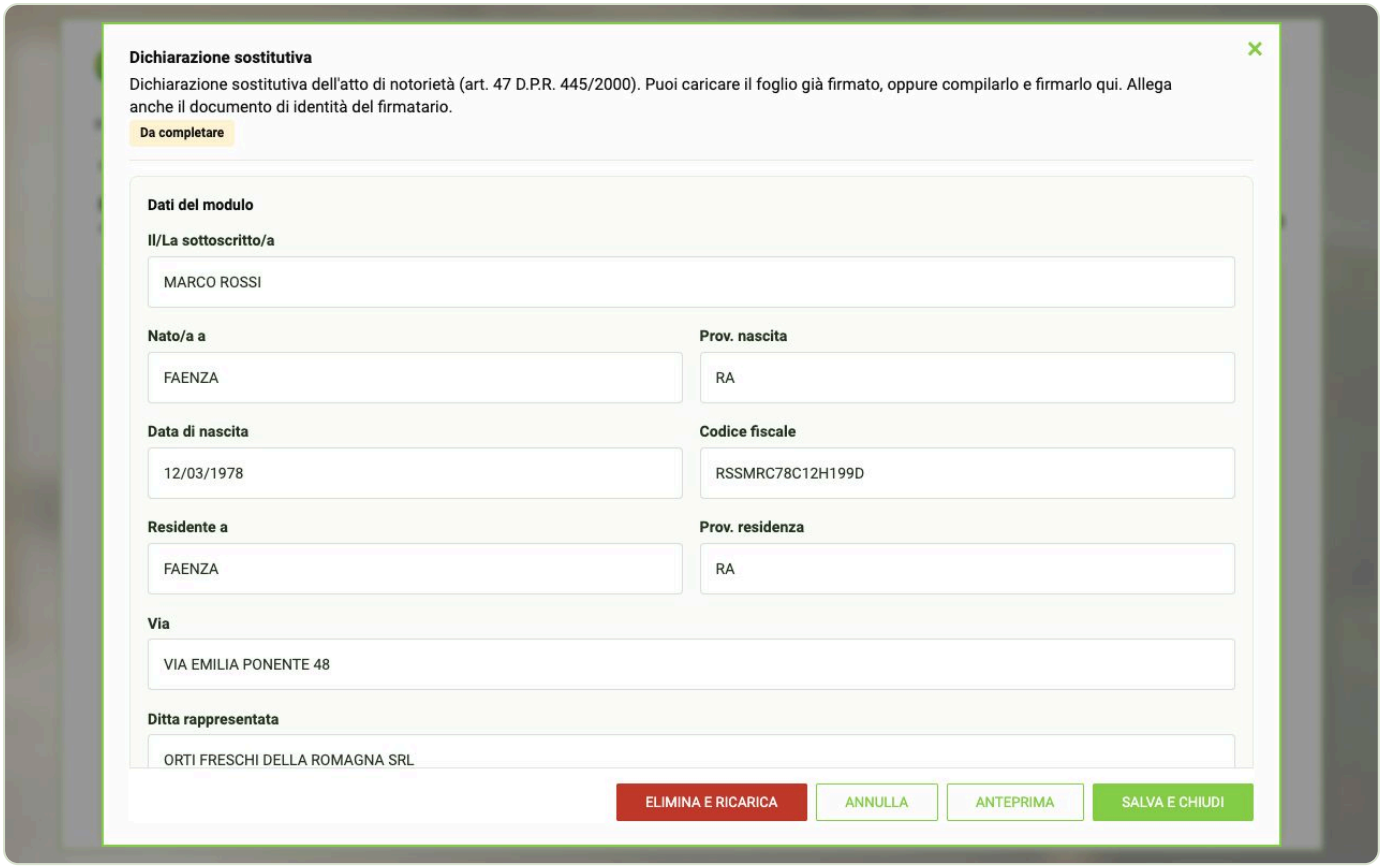
7.3 La firma si fa nel riquadro con il mouse o con il dito; la freccia circolare la cancella. In alternativa si carica una foto della firma.



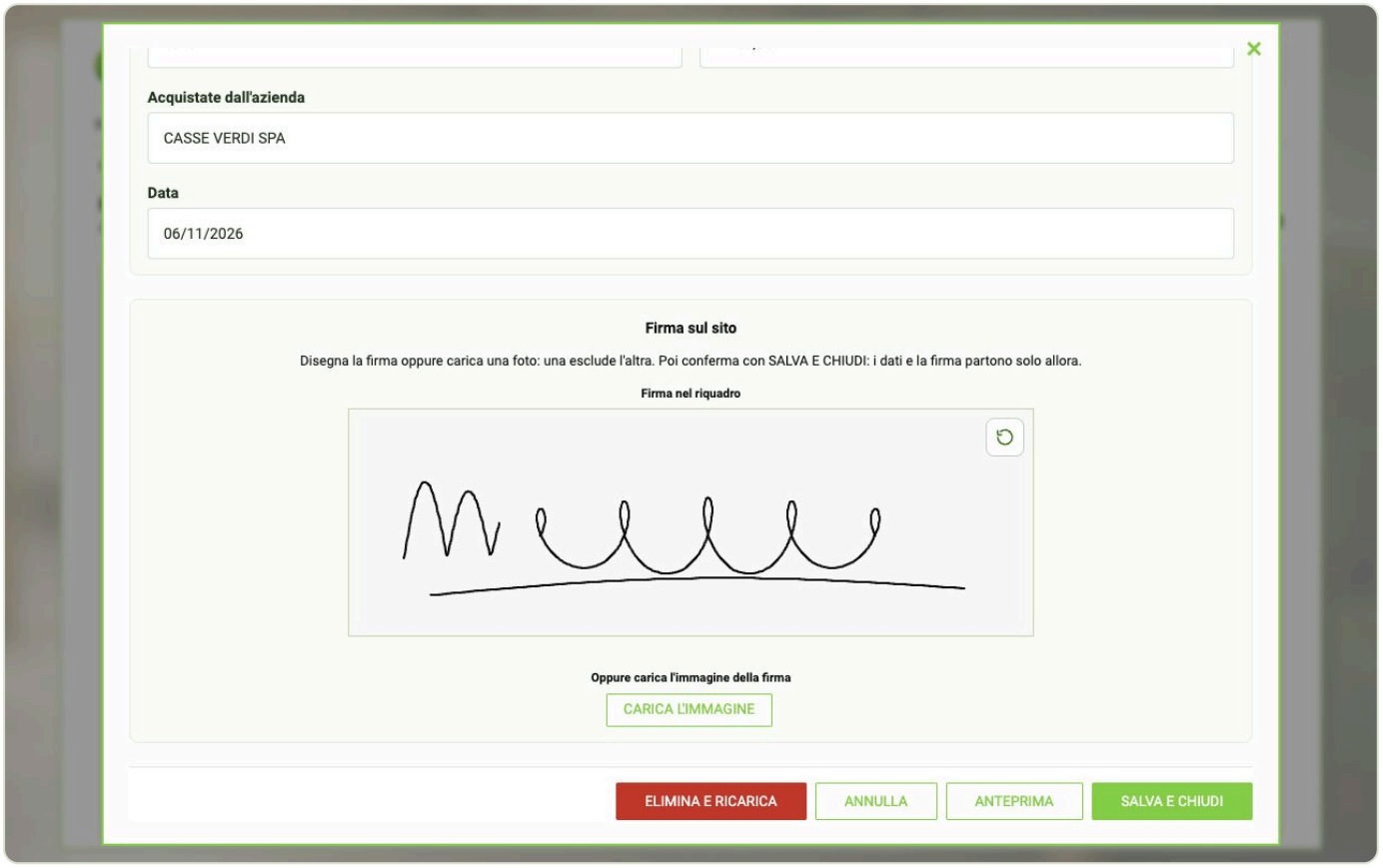
7.4 MOD. 1 firmato: la voce in checklist diventa verde.



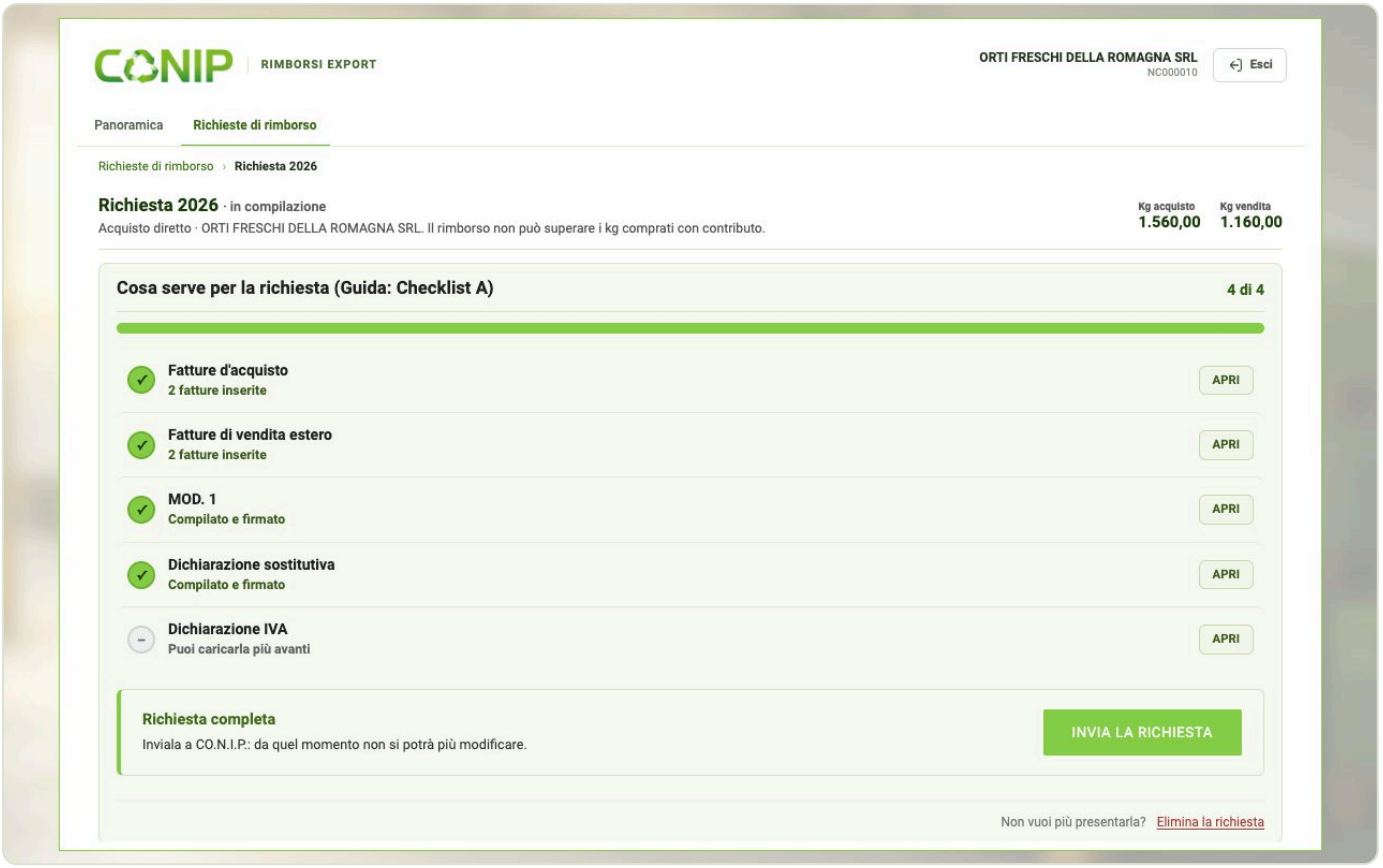
7.5 Dichiarazione sostitutiva: si può caricare il foglio già firmato a mano, oppure compilarlo e firmarlo sul sito.



7.6 Dichiarazione sostitutiva compilato dal portale con i dati dell'azienda e della richiesta: si controllano i campi.



7.7 La firma si fa nel riquadro con il mouse o con il dito; la freccia circolare la cancella. In alternativa si carica una foto della firma.

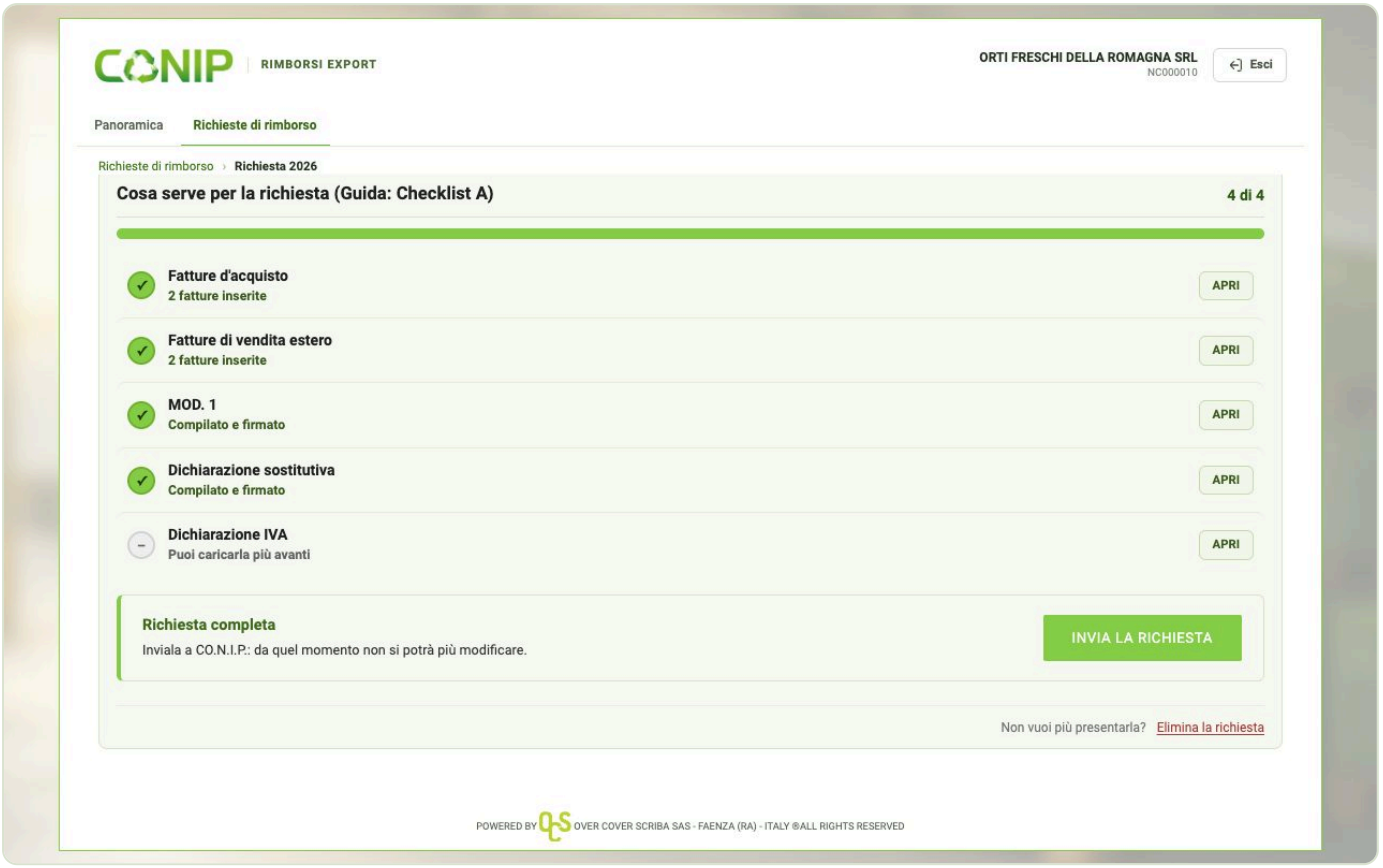


7.8 Anche la dichiarazione sostitutiva è firmata: la checklist è completa.

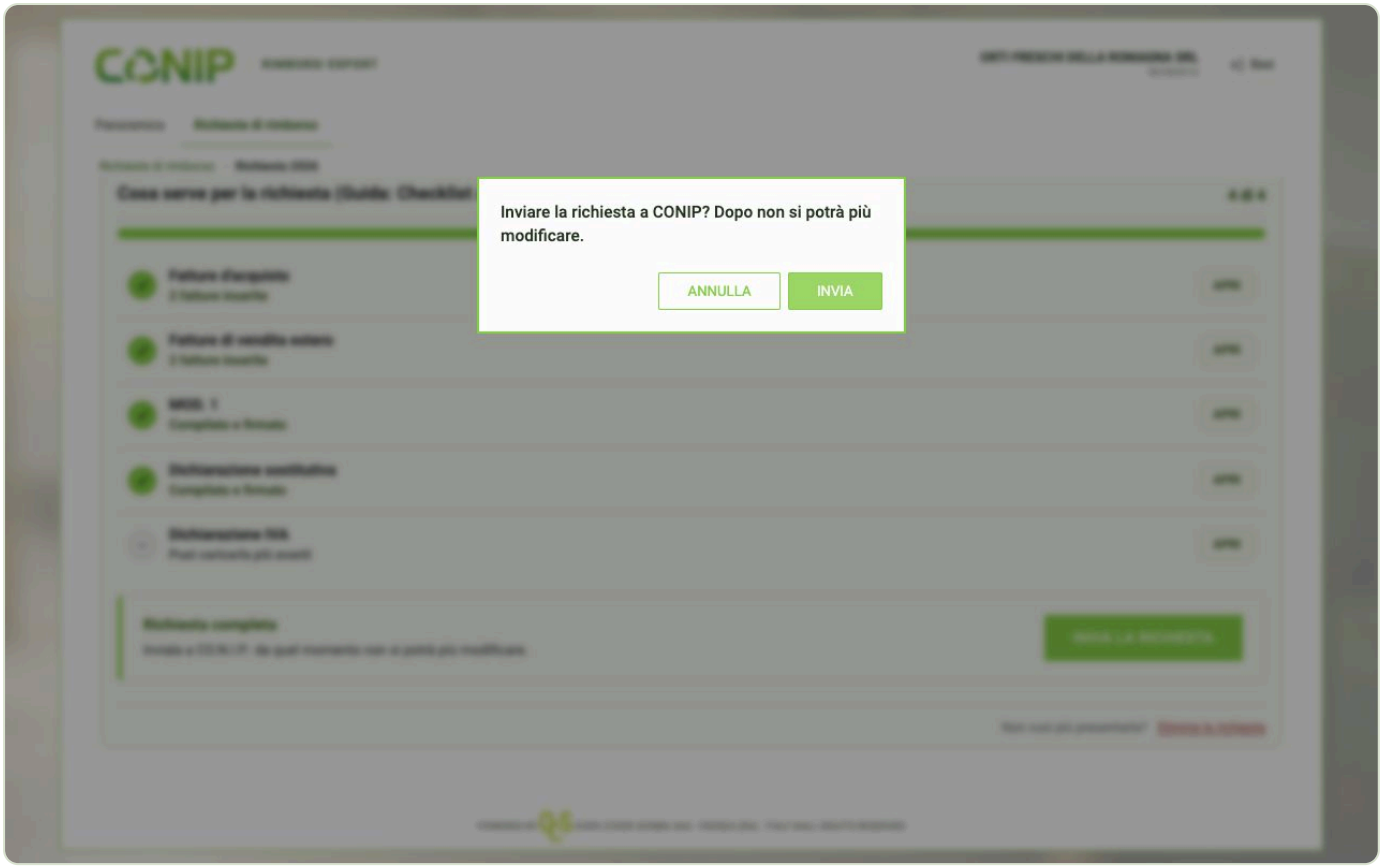
8 Inviare la richiesta

Quando tutte le voci sono verdi compare INVIA LA RICHIESTA. Dopo la conferma la richiesta non si può più modificare: CO.N.I.P. la esamina e comunica l'esito per email. Se serve correggere qualcosa, la richiesta torna «da sistemare» con le indicazioni e una data entro cui reinviarla.

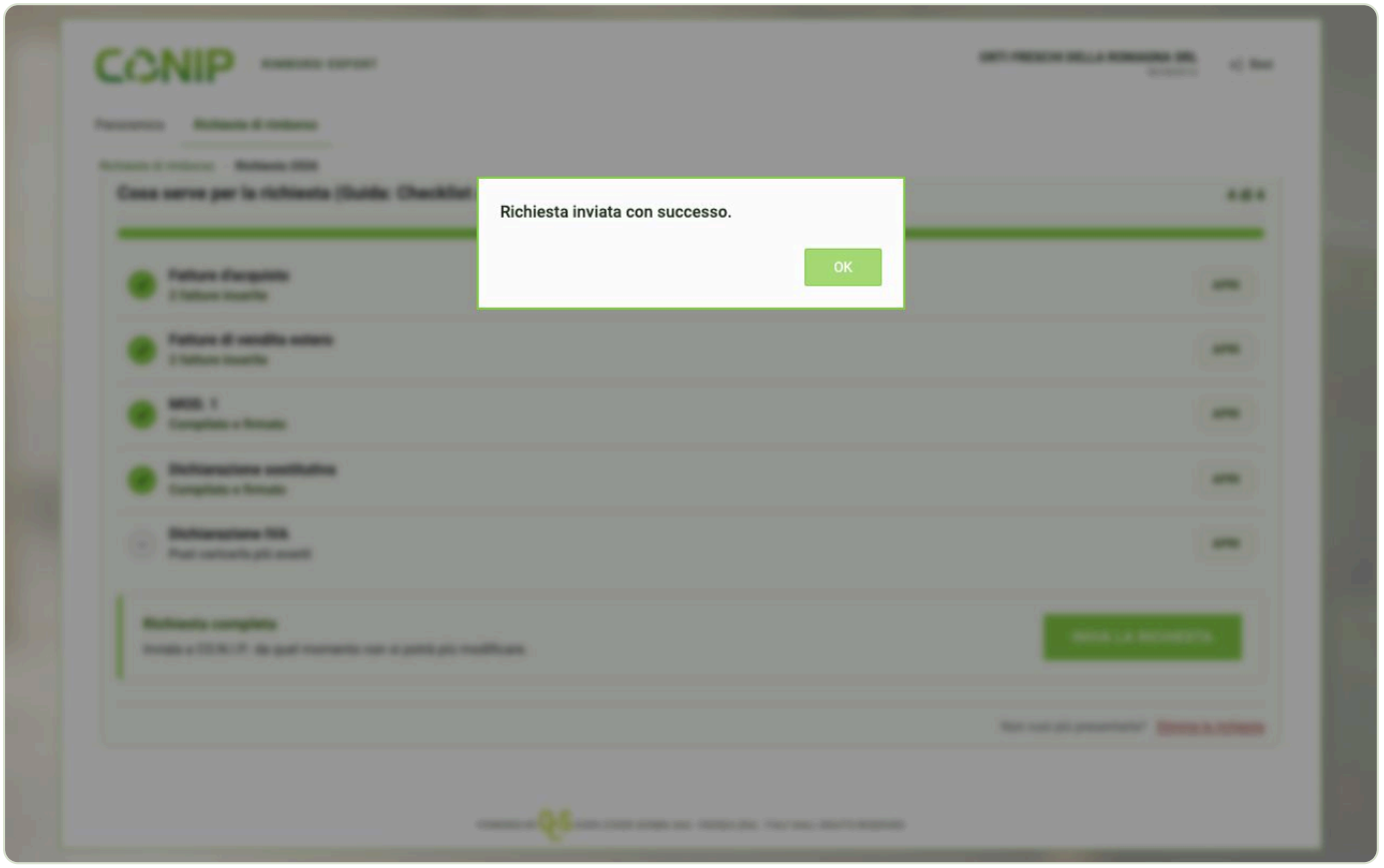
- Il rimborso è intero se la richiesta parte entro la scadenza indicata nella panoramica; dopo, e fino al termine del periodo successivo, è la metà.



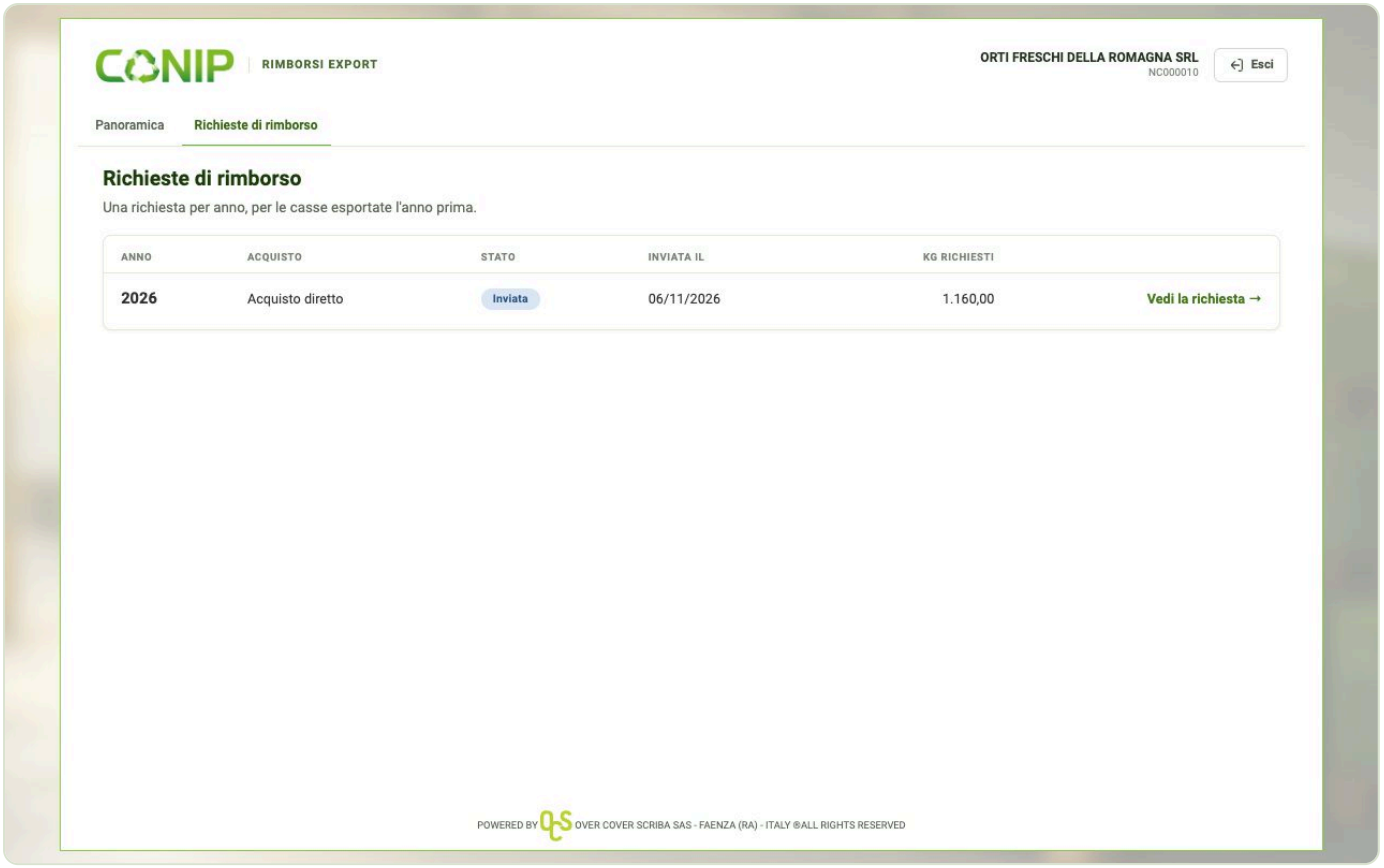
8.1 Con tutte le voci complete compare INVIA LA RICHIESTA.



8.2 Prima di inviare il portale chiede conferma: dopo l'invio la richiesta non si può più modificare.



8.3 Richiesta inviata: CO.N.I.P. la esamina e manda l'esito per email.

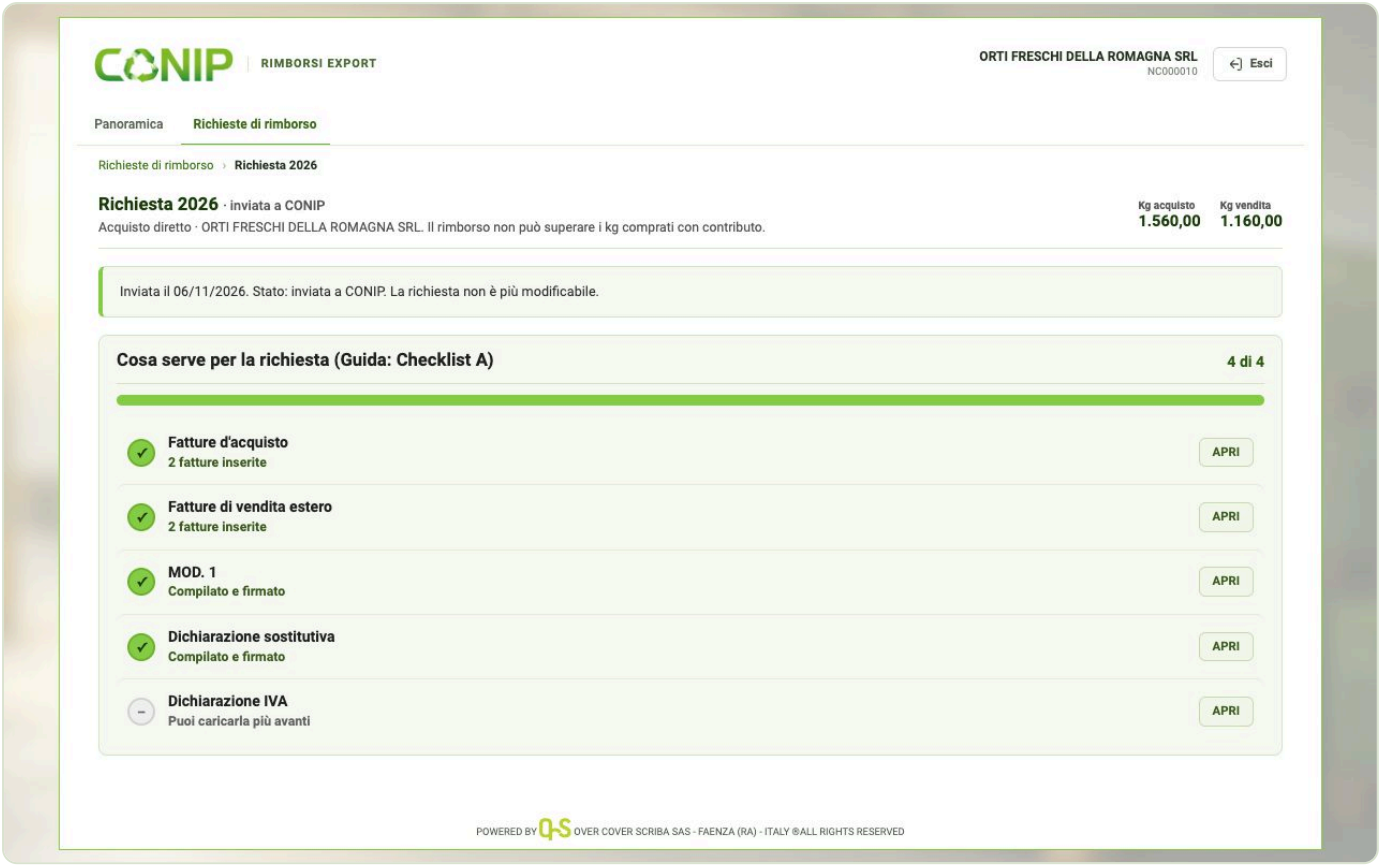


8.4 Nell'elenco delle richieste lo stato è «Inviata».

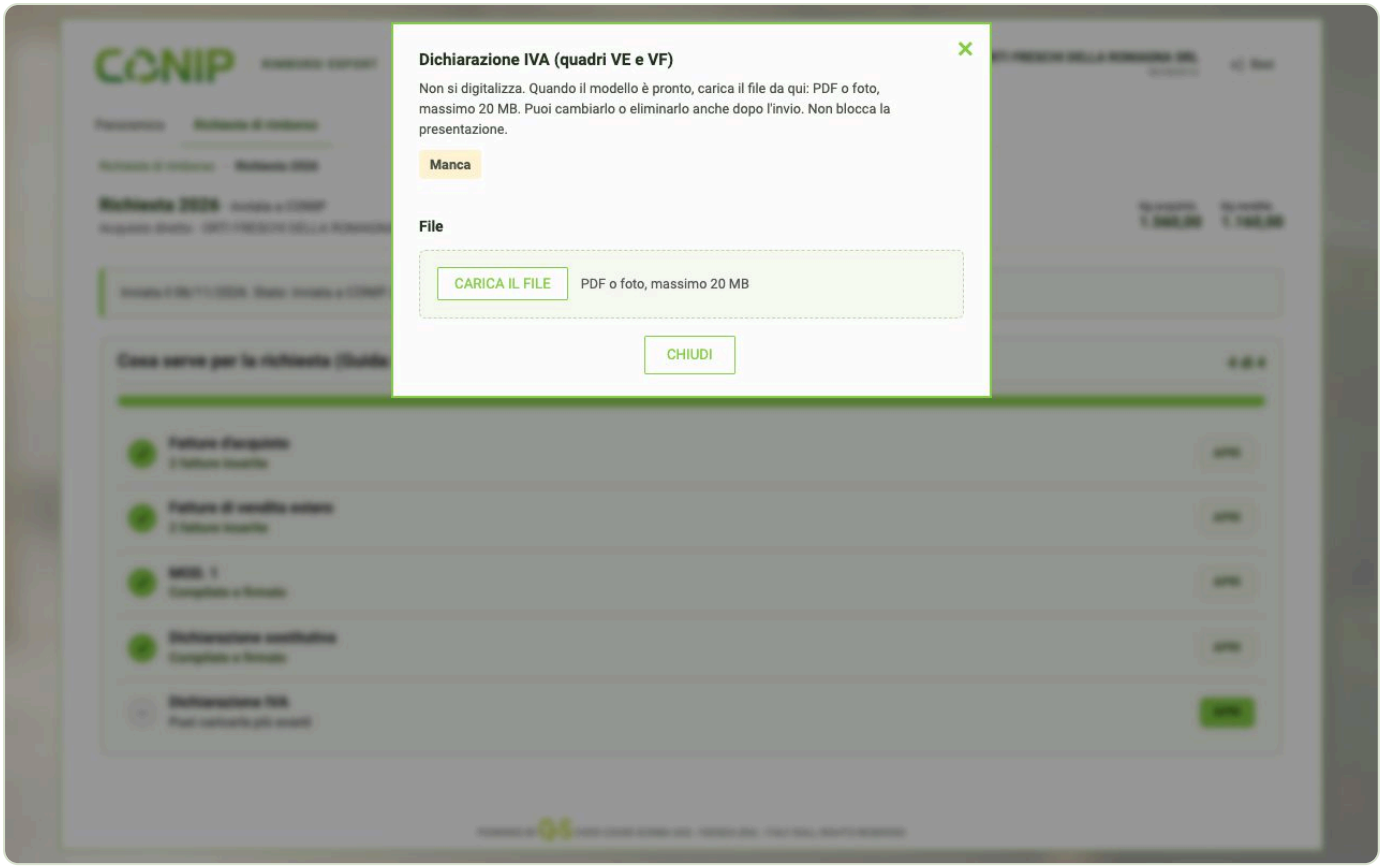
9 La dichiarazione IVA

La dichiarazione IVA (quadri VE e VF) spesso è pronta dopo l'invio della richiesta: non blocca l'invio e si carica quando c'è, dalla stessa voce della checklist. Senza la dichiarazione IVA il rimborso non si può chiudere.

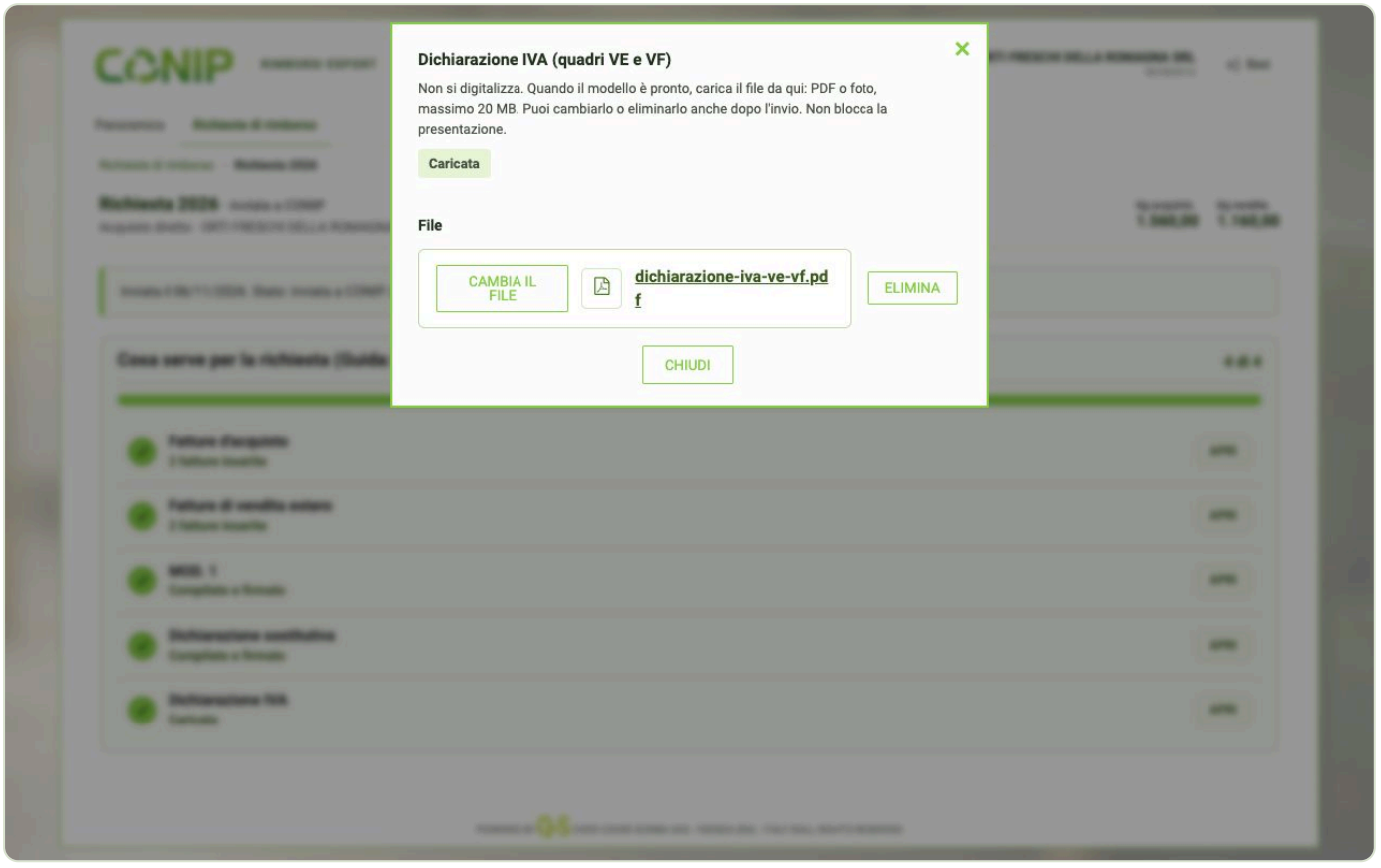
- Si carica in PDF o in foto, al massimo 20 MB, e si può sostituire anche dopo.



9.1 A richiesta inviata la dichiarazione IVA si carica ancora: si apre la voce dalla pagina della richiesta.



9.2 La dichiarazione IVA (quadri VE e VF), in PDF o foto.



9.3 Dichiarazione IVA caricata: CO.N.I.P. la trova nella richiesta.

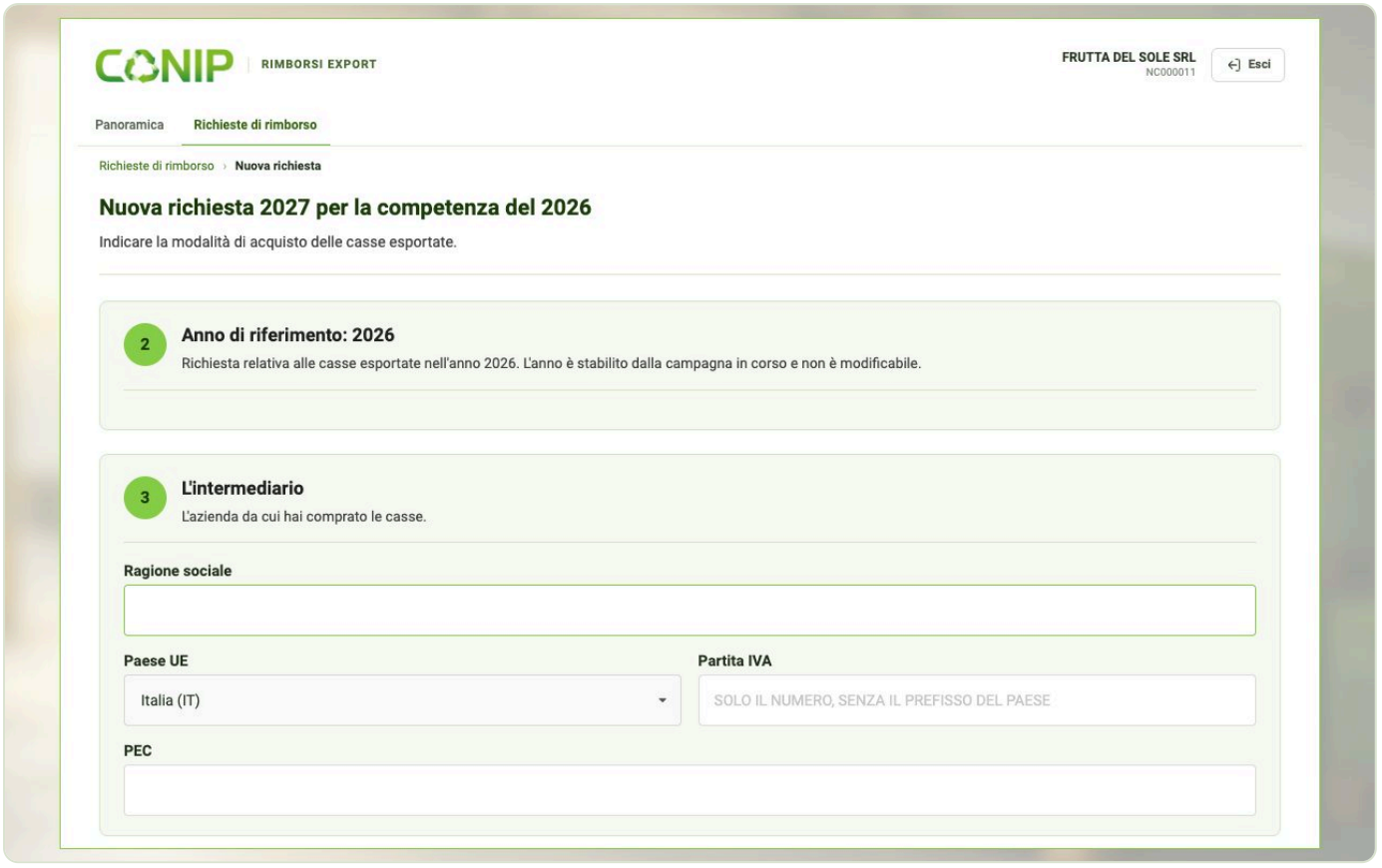
PARTE 3 · SE LE CASSE ARRIVANO DA UN INTERMEDIARIO

10

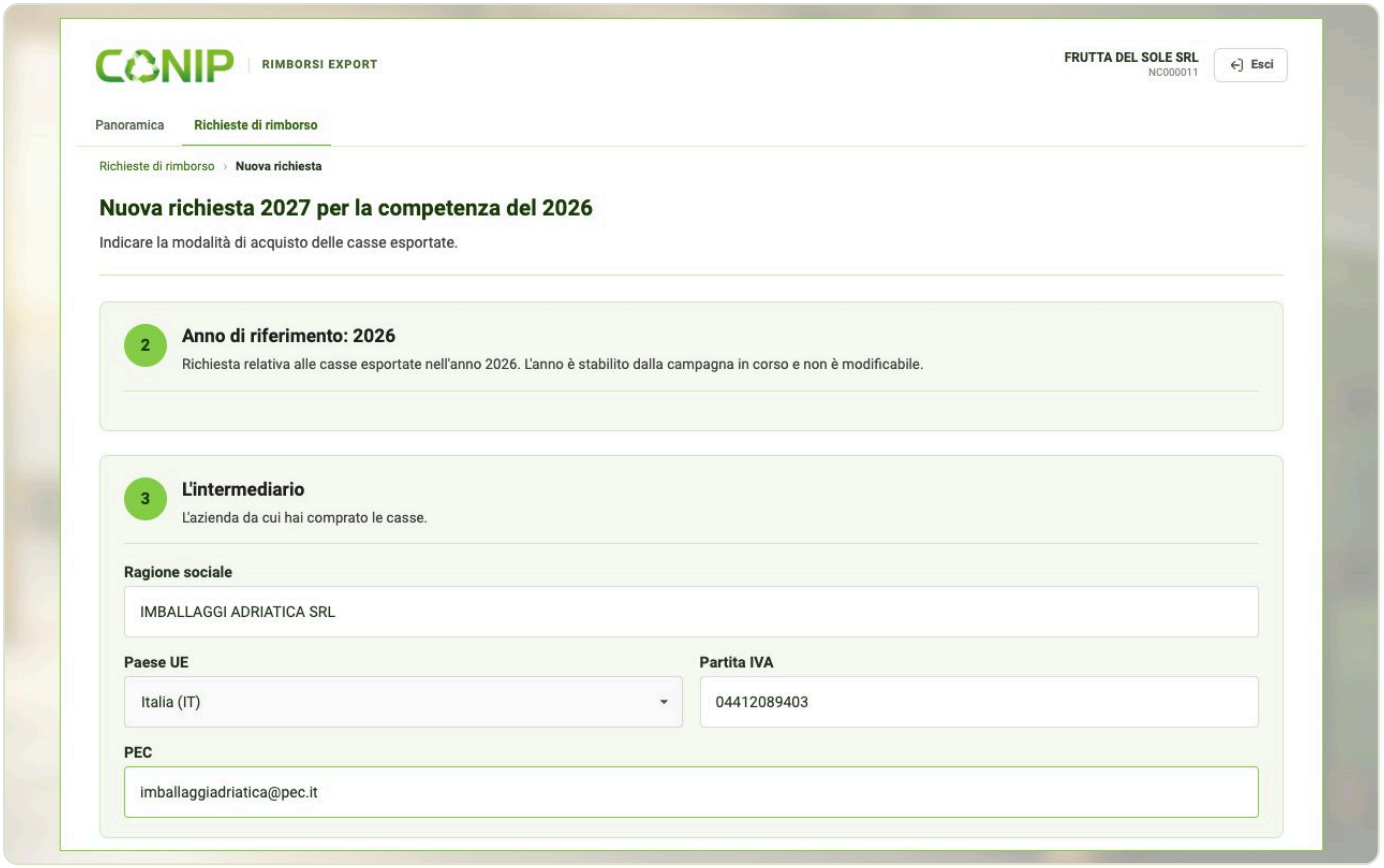
Richiesta con intermediario

Aprendo la richiesta si sceglie «Con intermediario» e se ne indicano ragione sociale, partita IVA e PEC. Le fatture di acquisto sono quelle dell'intermediario e al posto del MOD. 1 c'è il MOD. 3. Il resto è uguale all'acquisto diretto. Dopo l'invio CO.N.I.P. scrive all'intermediario per avere i suoi documenti.

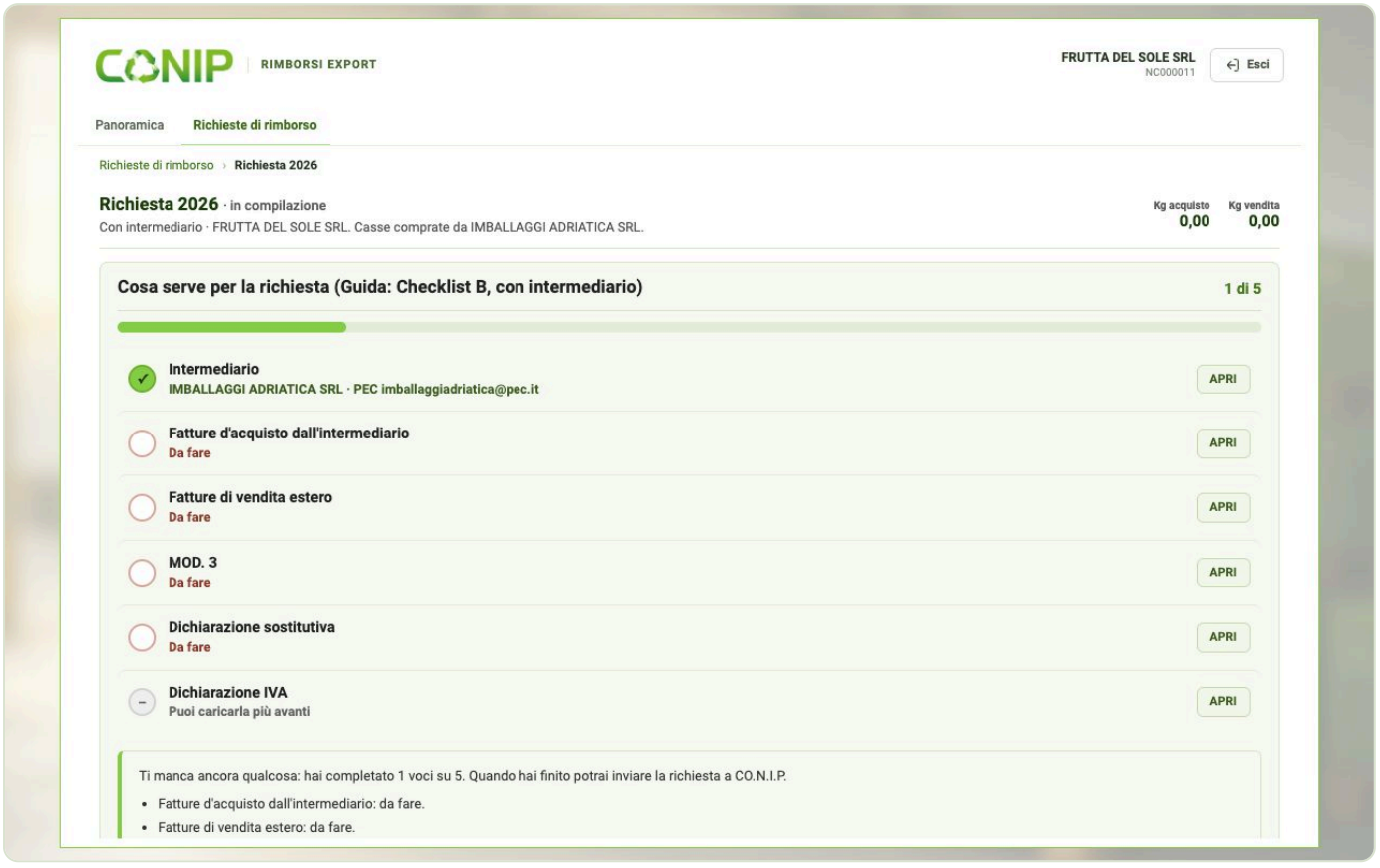
- La PEC dell'intermediario deve essere corretta: è l'indirizzo a cui CO.N.I.P. scrive.



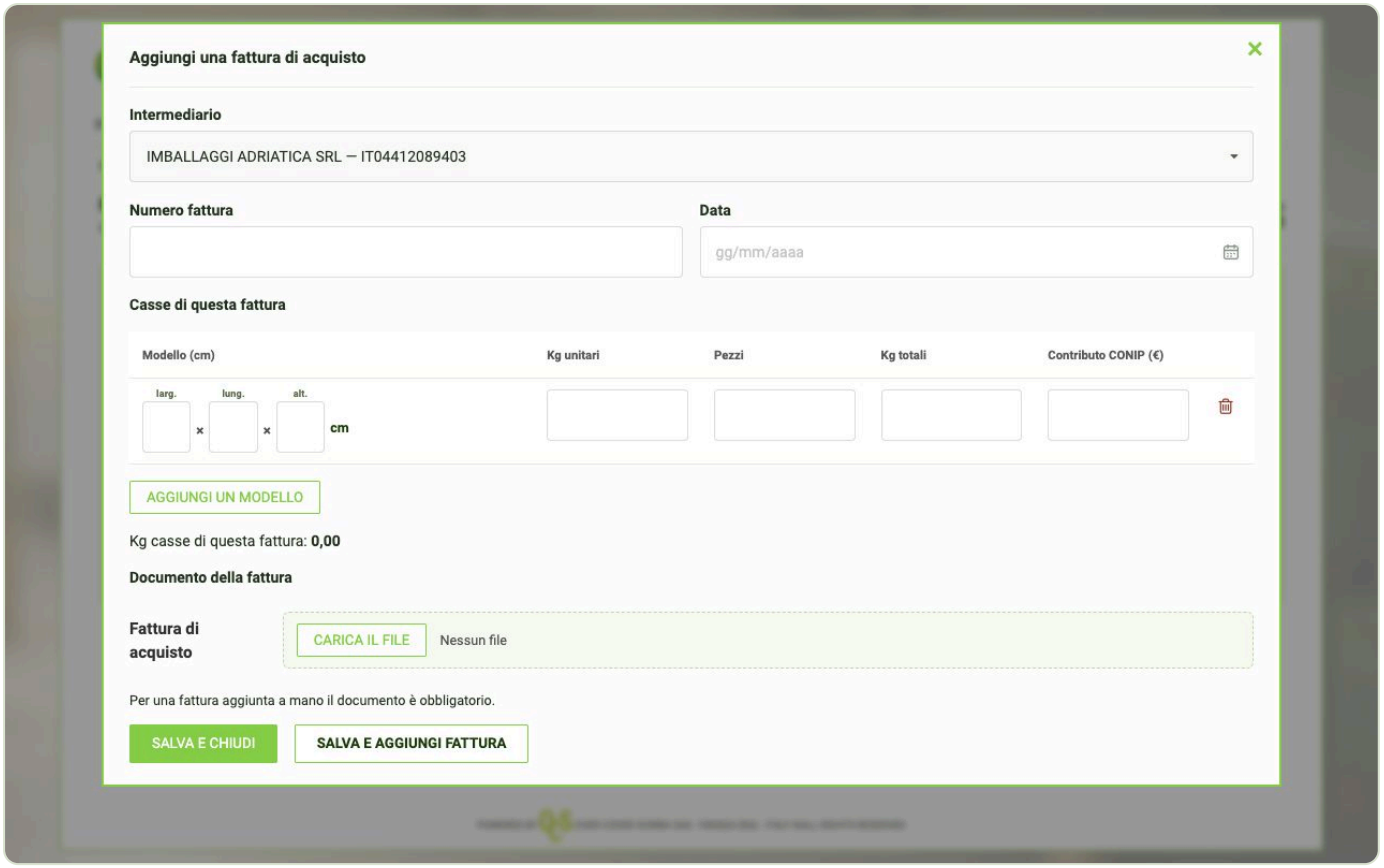
10.1 Con intermediario (triangolazione): le casse sono state comprate da un commerciante o da un magazzino, non dal produttore.



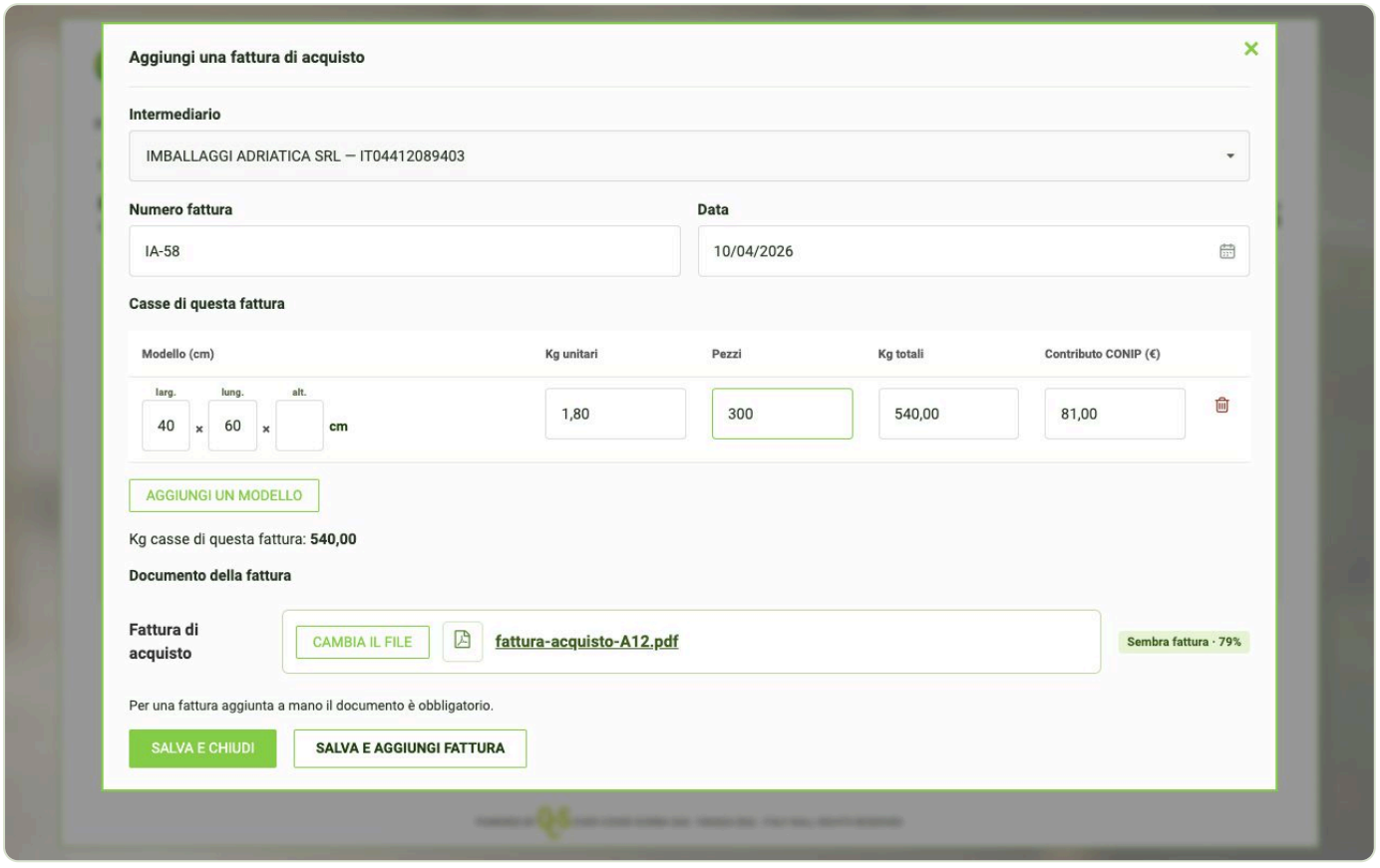
10.2 Si indicano i dati dell'intermediario: ragione sociale, partita IVA e PEC. CO.N.I.P. gli scrive dopo l'invio.



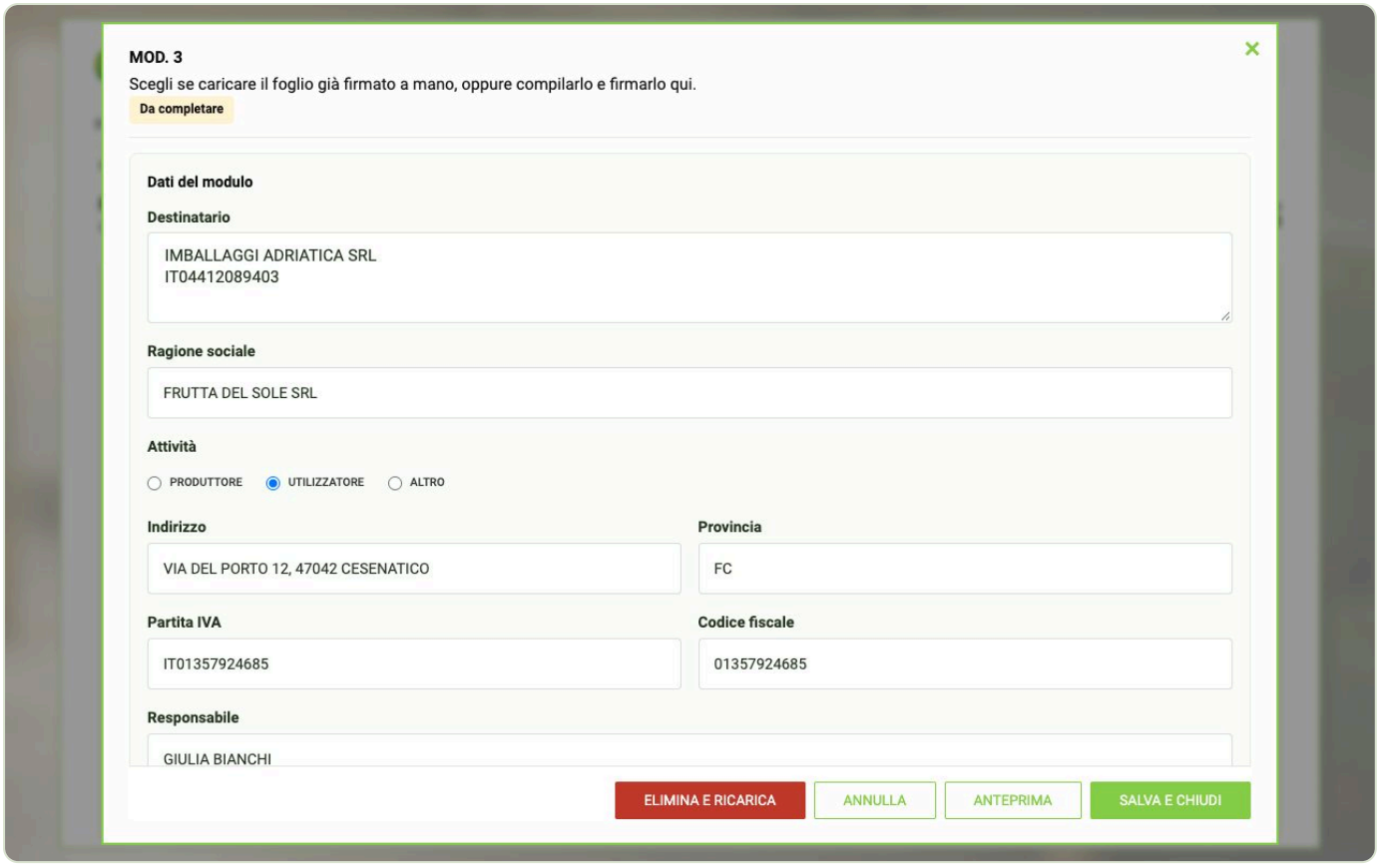
10.3 La checklist con l'intermediario: in cima i suoi dati, e al posto del MOD. 1 c'è il MOD. 3.



10.4 Le fatture di acquisto sono quelle dell'intermediario: il fornitore è già indicato.



10.5 Come per l'acquisto diretto: modelli di cassa, pezzi e PDF della fattura.



10.6 Il MOD. 3 si compila e si firma come il MOD. 1. La parte dell'intermediario la completa lui, quando CO.N.I.P. gli scrive.