



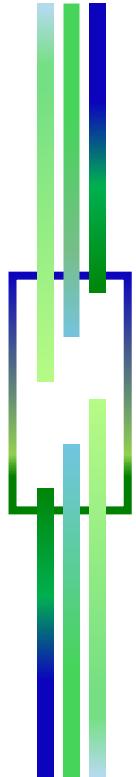
The background image displays two versions of the RENTRI electronic waste tracking form. The top form is labeled "INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO GS" and the bottom form is labeled "FORMULARIO RIFIUTI". Both forms contain detailed fields for waste identification, transport, and handling.

 **RENTRI**

RENTRI

Registro Elettronico Nazionale
per la Tracciabilità dei RIifiuti

Giovedì 29 gennaio 2026



RENTRI

Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti

Il D.M. 59/2023 disciplina il registro elettronico nazionale per la **tracciabilità** dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188-bis del D.Lgs. n. 152/2006.

Il RENTRI è lo strumento su cui il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica fonda il sistema di **tracciabilità** dei rifiuti e prevede la **digitalizzazione** dei documenti relativi alla movimentazione e al trasporto dei rifiuti.

La **tracciabilità** dei rifiuti si riferisce alla capacità di seguire il percorso di un particolare flusso di rifiuti dall'origine al destino finale.

Il **RENTRI** non modifica in alcun modo la normativa sui rifiuti ma stabilisce le nuove regole per la gestione amministrativa e la tracciabilità dei rifiuti





La tracciabilità dei rifiuti fino al 12 febbraio 2025 avveniva con:

Formulario Identificazione dei Rifiuti cartaceo:

FORMULARIO RIFIUTI (D.Lgs. del 5 febbraio 1997, n. 22 (pr. 19 e successivo espletato e integrato) D.M. del 1° aprile 1998, n. 145)

ALLEGATO B

1 - PRODUTTORE / DETENTORE
Denominazione o Regione sociale
Unità Locale
Cod. fis. N. Aut./Albo del _____

2 - DESTINATARIO
Denominazione o Regione sociale
Luogo di Destinazione
Cod. fis. N. Autorizz. / Albo del _____

3 - TRASPORTATORE
Denominazione o Regione sociale
Indirizzo
Cod. fis. N. Autorizz. / Albo del _____

Transporto di rifiuti non pericolosi prodotti nel proprio stabilimento di _____

ANNOTAZIONI

4 - CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO
Denominazione / Descrizione del rifiuto
CODICE EUROPEO RIFIUTI / STATO FISICO (1) (2) (3) (4) CARATTERISTICHE DI PERICOLO N. COLLI/CONTENITORI /

5 - DESTINAZIONE DEL RIFIUTO
 Recupero Smaltimento
6 - QUANTITÀ Kg Litri P. Istr. Peso da verificarsi a destino
7 - PERCORSO In diverse del più breve Data e Ora Inizio trasporto **8 - TRASPORTO SOTTOPOSTO A NORMATIVA ADR / RID** SI NO

9 - FIRME FIRMA DEL PRODUTTORE/DETENTORE FIRMA DEL TRASPORTATORE

10 - MODALITÀ E MEZZO DI TRASPORTO Targa autotreno Targa rimorchio Cognome e Nome Conducente Data e Ora Inizio trasporto

11 - RISERVATO AL DESTINATARIO Si dichiara che il carico è stato: Accettato per intero Accettato per la seguente quantità: Kg
 Respingo per le seguenti motivazioni: _____

12 - COPIA PER PRODUTTORE/DETENTORE Data _____ Firma del Destinatario

13 - VIABILITÀ Data _____ Firma del Destinatario

14 - RISERVA Modello 16582 ed. 01/01/2001

(*) L'Elenco Europeo dei Rifiuti (C.E.R.) è stato sostituito dal Nuovo Elenco dei Rifiuti di cui alla Decisione 2000/532/CE, modificata dalle Decisioni 2001/118/CE, 2001/119/CE e 2001/573/CE.

Registro di Carico e Scarico dei rifiuti cartaceo: per l'annotazione della operazioni di movimentazione dei rifiuti

ALLEGATO A-2

Scarico **Carico** **Caratteristiche del rifiuto** Quantità Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto: Annotazioni

a) Codice _____
b) Descrizione _____
c) Stato fisico _____
d) Classi di pericolosità _____
e) Rifiuto destinato a:
 Smaltimento: cod. Recupero: cod.

Scarico **Carico** **Caratteristiche del rifiuto** Quantità Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto: Annotazioni

a) Codice _____
b) Descrizione _____
c) Stato fisico _____
d) Classi di pericolosità _____
e) Rifiuto destinato a:
 Smaltimento: cod. Recupero: cod.

Scarico **Carico** **Caratteristiche del rifiuto** Quantità Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto: Annotazioni

a) Codice _____
b) Descrizione _____
c) Stato fisico _____
d) Classi di pericolosità _____
e) Rifiuto destinato a:
 Smaltimento: cod. Recupero: cod.

Scarico **Carico** **Caratteristiche del rifiuto** Quantità Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto: Annotazioni

a) Codice _____
b) Descrizione _____
c) Stato fisico _____
d) Classi di pericolosità _____
e) Rifiuto destinato a:
 Smaltimento: cod. Recupero: cod.

Intermediario / Commerciale
Denominazione _____
Sede _____
C.F. _____
Iscrizione Albo n. _____

Intermediario / Commerciale
Denominazione _____
Sede _____
C.F. _____
Iscrizione Albo n. _____

Intermediario / Commerciale
Denominazione _____
Sede _____
C.F. _____
Iscrizione Albo n. _____

Modello DURONE 16582 ed. 01/01/2001

Pag. n. 01



La tracciabilità dei rifiuti dal 13 febbraio 2025

Formulario Identificazione dei Rifiuti **DIGITALE** per il trasporto:

FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO	Nr. registrazione	DATA EMISSIONE	[Numero FIR]
1 PRODUTTORE			
Denominazione			
Unità Locale Luogo di produzione se diverse dall'unità locale			
Codice Fiscale		Numero Iscrizione Albo	
N. Aut./Comunicazione		Tipo:	
2 DETENTORE			
3 DESTINATARIO			
Denominazione			
Unità locale			
Codice Fiscale		Numero Iscrizione Albo	
N. Aut./Comunicazione		Destinazione: R ___ D ___	
4 TRASPORTATORE			
Denominazione			
Codice Fiscale		Numero Iscrizione Albo	
5 INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE			
Denominazione			
Codice Fiscale		Numero Iscrizione Albo	
6 CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO			
CODICE CER		STATO FISICO	CARATTERISTICHE DI PERICOLO
Prevenzione: Urbano ___ Speciale ___			
Descrizione			
Quantità		kg	litri
Analisi/rapporto di prova		Classificazione	Nr. documento
Transport ADR / RID		Classe pericolo	Nr. ONU
Analisi/rapporto di prova		Validità al:	Note
7 TRASPORTO			
Targa automezzo		Targa rimorchio	
18 ALLEGATO MOD.		MICRORACCOLTA	INTERMODALE
Percentuale (se diverso dal limite)			
8 COGNOME e NOME CONDUCENTE			
Data inizio trasporto		Ora	
9 FIRMA del CONDUCENTE			
FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE		10 FIRMA del DESTINATARIO	
11 RISERVATO al DESTINATARIO			
Il carico è stato Accettato per intero		Accettato parzialmente	Respingo
Quantiità accettata:		kg	kg
In attesa di verifica analitica		Quantiità respinta:	kg
Data arrivo		Ora	Firma del Destinatario
12 ANNOTAZIONI			
Stampare in doppie copie. Una copia rimane presso il produttore e l'altra accompagna il rifiuto a destinazione.			
Modulo FIR-2024-01 - Modello conforme all'Allegato 2 al DM 4 aprile 2023 n.59 - ver.1.0			
[Numero FIR]			

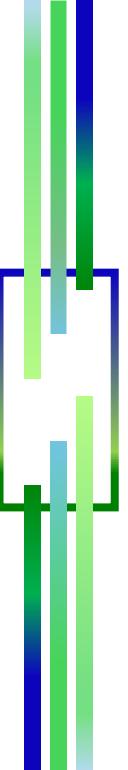
Integrazione FORMULARIO RIFIUTI 2° Foglio

13 TRASSIBORDO PARZIALE	Denominazione del nuovo trasportatore, o del produttore / detentore originario				
Codice Fiscale					
Ref. Nr. Formulariu		Numero Iscrizione Albo	kg		
Motivazione / Causale:					
14 FRANZIMENTO DEL CARICO SU PIÙ VEICOLI					
Denominazione					
Codice Fiscale					
Ref. Nr. Formulariu		Numero Iscrizione Albo	kg		
Denominazione					
Codice Fiscale					
Ref. Nr. Formulariu		Numero Iscrizione Albo	kg		
15 TRASSIBORDO TOTALE					
Denominazione del nuovo trasportatore					
Codice Fiscale					
Targa automezzo		Targa rimorchio	Numero Iscrizione Albo		
Presenza in carico rimorchio precedente		Data presa	Ora		
Cognome e nome del conducente					
Firma del conducente					
16 SOSTA TECNICA					
Luogo di sosta					
Prima sospensione Data del trasporto		Ora	Ripresa trasporto	Data	Ora
Seconda sospensione Data del trasporto		Ora	Ripresa trasporto	Data	Ora
Terza sospensione Data del trasporto		Ora	Ripresa trasporto	Data	Ora
17 SECONDO DESTINATARIO					
Denominazione					
Unità locale					
Codice Fiscale					
N. Aut./Comunicazione		Numero Iscrizione Albo	Destinazione: R ___ D ___		
Quantiità accettata:		kg	Data arrivo		
In attesa di verifica analitica		Motivazione	Firma del Destinatario		
18 (segue) ANNOTAZIONI					
[Numero FIR]					

Allegato FORMULARIO RIFIUTI

VETTORE TERRESTRE	TERMINALISTA	GESTORE FERROVIARIO	GESTORE MARITTIMO	INTERMEDIARIO
FOGLIO Nr.				
INFORMATIVA				
VETTORE TERRESTRE TERMINALISTA GESTORE FERROVIARIO GESTORE MARITTIMO INTERMEDIARIO				
Denominazione Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
Tratta Identificativo Treno / Nave (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo Targa rimorchio Cognome e Nome del Conducente				
Data Ora Firma				
VETTORE TERRESTRE TERMINALISTA GESTORE FERROVIARIO GESTORE MARITTIMO INTERMEDIARIO				
Denominazione Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
Tratta Identificativo Treno / Nave (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo Targa rimorchio Cognome e Nome del Conducente				
Data Ora Firma				
VETTORE TERRESTRE TERMINALISTA GESTORE FERROVIARIO GESTORE MARITTIMO INTERMEDIARIO				
Denominazione Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
Tratta Identificativo Treno / Nave (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo Targa rimorchio Cognome e Nome del Conducente				
Data Ora Firma				
VETTORE TERRESTRE TERMINALISTA GESTORE FERROVIARIO GESTORE MARITTIMO INTERMEDIARIO				
Denominazione Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo				
Tratta Identificativo Treno / Nave (RID / IMDG) Trasporto merci pericolose				
Targa automezzo Targa rimorchio Cognome e Nome del Conducente				
Data Ora Firma				
ANNOTAZIONI				
INFORMATIVA				
19 ANNOTAZIONI				
[Numero FIR]				





La tracciabilità dei rifiuti dal 13 febbraio 2025

Registro di Carico e Scarico dei rifiuti **DIGITALE**

[Impresa] – [Codice Fiscale Impresa]	
RIFERIMENTI OPERAZIONE	
1) Registrazione n.	
2) Del	
Causale operazione	3) Carico DT <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> T* <input type="checkbox"/> RE
4) Scarico I <input type="checkbox"/> aT <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TR	
5) Riferimento operazione	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /
6) Rettifica Reg.nr.	del
7) Stoccaggio istantaneo	Data calcolo
42) Annotazioni:	
IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO	
8) Codice EER	
9) Provenienza:	Urbano <input type="checkbox"/> Speciale <input type="checkbox"/>
10) Descrizione del rifiuto:	
11) Caratteristica di Pericolo (HP)	
12) Stato fisico	13) Quantità
14) Unità di misura: kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>	
15) Destinato a:	R <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/>
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	
22b) Trasp. Transfrontaliero	<input type="checkbox"/> Tipo
23) Data inizio trasporto	
ESITO CONFERIMENTO	
24) Data fine trasporto	
25) Peso verificato a destino	kg
Respingimento:	
26) Tipologia:	Total <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/>
27) Quantità	28) Unità di m. kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>
29) Causale:	NC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>
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 Commerciale	
39) Denominazione	
40) Codice fiscale	
41) N. Iscrizione Albo	
RIFERIMENTI OPERAZIONE	
1) Registrazione n.	
2) Del	
Causale operazione	3) Carico DT <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> T* <input type="checkbox"/> RE
4) Scarico I <input type="checkbox"/> aT <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TR	
5) Riferimento operazione	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /
n /	n /
6) Rettifica Reg.nr.	del
7) Stoccaggio istantaneo	Data calcolo
42) Annotazioni:	
IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO	
8) Codice EER	
9) Provenienza:	Urbano <input type="checkbox"/> Speciale <input type="checkbox"/>
10) Descrizione del rifiuto:	
11) Caratteristica di Pericolo (HP)	
12) Stato fisico	13) Quantità
14) Unità di misura: kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>	
15) Destinato a:	R <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/>
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	
22b) Trasp. Transfrontaliero	<input type="checkbox"/> Tipo
23) Data inizio trasporto	
ESITO CONFERIMENTO	
24) Data fine trasporto	
25) Peso verificato a destino	kg
Respingimento:	
26) Tipologia:	Total <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/>
27) Quantità	28) Unità di m. kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>
29) Causale:	NC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>
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 Commerciale	
39) Denominazione	
40) Codice fiscale	
41) N. Iscrizione Albo	

[Numero di vidimazione virtuale] 

Pagina n. 

Modulo - REGISTRO-CS-2024-01 modello conforme all'Allegato 1 al DM n.59/2023 – ver 1.0



CON **RENTRI** LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI AVVIENE CON:

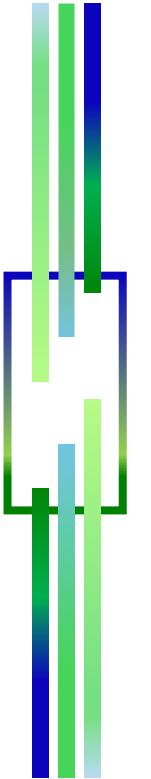


FIR digitale

**Registro di Carico
e Scarico digitale**

**vidimazione
da remoto
accessibilità
sempre
garantita**

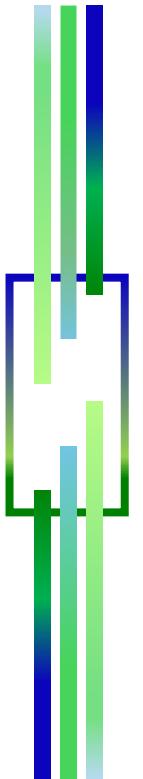




Le definizioni del RENTRI

Produttore:

- ➡ **produttore iniziale (produttore materiale):**
il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione
Es: EER 15 01 06
- ➡ **nuovo produttore (impianto di recupero)**
o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre operazioni che hanno modificato la natura o la composizione di detti rifiuti
Es.: EER 19 12 12



Le definizioni del RENTRI

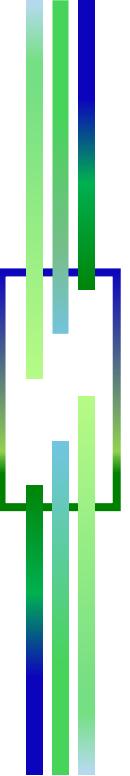
Unità locale (collegata ai registri C/S digitali):

- ➡ **una sede operativa**, (laboratorio, officina, stabilimento, negozio)
- ➡ **una sede amministrativa o gestionale**, (ufficio, magazzino, deposito, ecc.)
 - ubicata in luogo coincidente con la sede legale o diverso da quello della sede legale,
 - nella quale l'operatore esercita stabilmente una o più attività economiche
 - dove sono realizzate le attività da cui deriva l'obbligo di iscrizione,
 - o per le quali l'operatore procede volontariamente all'iscrizione.



Le definizioni del **RENTRI**

- **Operatore:** il soggetto iscritto al **RENTRI** (impresa, ente o altra organizzazione)
- **Rappresentante:** persona fisica che accede al **RENTRI** e che detiene il titolo per rappresentare l'operatore nel **RENTRI** (risulta dal Registro Imprese)
- **Incaricato:** persona fisica che accede al **RENTRI** per conto del rappresentante dell'operatore;
non è necessariamente un soggetto che possiede titolo di rappresentanza dell'operatore.
- **Delegato:** soggetto che può adempiere, per conto dei produttori, agli obblighi dell'iscrizione e della trasmissione dei dati.

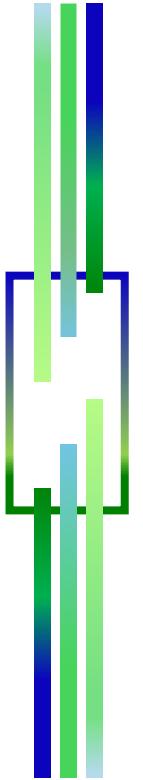


RENTRI: chi si deve iscrivere?

[Chi fa il MUD]

OPERATORI PROFESSIONALI:

- ✓ **gli enti e le imprese che effettuano il trattamento dei rifiuti** (impianti di recupero e smaltimento)
- ✓ **gli enti e le imprese che raccolgono o trasportano rifiuti a titolo professionale**
- ✓ **gli enti e le imprese che operano in qualità di commercianti ed intermediari di rifiuti senza detenzione**
- ✓ **i Consorzi istituiti per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti**



RENTRI: chi si deve iscrivere?

PRODUTTORI:

- **Rifiuti pericolosi:** imprese, enti ed altri soggetti non rientranti in organizzazione di enti o imprese.
- **Rifiuti non pericolosi:** Imprese ed enti produttori iniziali con più di **10 dipendenti*** che producono rifiuti nell'ambito di lavorazioni:
 - ✓ Industriali e artigianali;
 - ✓ trattamento di rifiuti, fanghi da potabilizzazione e da trattamenti delle acque e acque reflue;
 - ✓ abbattimento di fumi;
 - ✓ pulizia fosse settiche e dalle reti fognarie.

***il numero di dipendenti è riferito alla totalità dell'azienda e non alla singola unità locale al 31 dicembre dell'anno precedente all'iscrizione.**



RENTRI: chi è esonerato?

Enti, imprese che hanno **fino a 10 dipendenti** produttori iniziali di soli **rifiuti non pericolosi** nell'ambito di lavorazioni:

- industriali;
- artigianali;
- 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.



RENTRI: chi è esonerato?

Enti, imprese e soggetti non rientranti in organizzazione di enti o impresa, a prescindere dal numero di dipendenti, produttori iniziali **di soli rifiuti non pericolosi**:

- nell'ambito delle attività agricole, agro-industriali e della silvicoltura e della pesca;
- dalle attività di costruzione e demolizione, nonché i rifiuti che derivano dalle attività di scavo;
- nell'ambito delle attività commerciali;
- nell'ambito delle attività di servizio;
- da attività sanitarie;
- veicoli fuori uso.



RENTRI: cessazione dell'esonero

Se i soggetti «esonerati» **producono anche un solo rifiuto pericoloso**, dovranno iscriversi al **RENTRI**, e saranno soggetti, per quel singolo rifiuto, agli obblighi di:

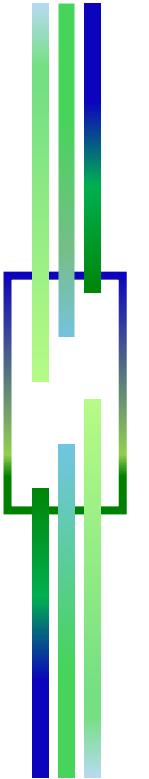
- ✓ tenuta del registro di carico e scarico in formato digitale;
- ✓ emissione del FIR in formato digitale;
- ✓ trasmissione dei dati al RENTRI.



RENTRI: a quando l'iscrizione?

La norma ha previsto che l'iscrizione al RENTRI da parte dei soggetti obbligati avvenga progressivamente all'interno di tre periodi:

- ✓ **dal 15.12.24 ed entro il 13.02.25**
- ✓ **dal 15.06.25 ed entro il 14.08.25**
- ✓ **dal 15.12.25 ed entro il 13.02.26**



RENTRI: iscrizione nel primo periodo

➤ **dal 15/12/2024 ed entro il 13/02/2025**

- a) impianti di trattamento rifiuti
- b) trasportatori professionali di rifiuti (*chi effettua il trasporto dei propri rifiuti si iscrive se obbligato come produttore*)
- c) commercianti/intermediari di rifiuti
- d) consorzi per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti
- e) imprese/enti produttori di rifiuti con più di 50 dipendenti



RENTRI: iscrizione nel secondo periodo

~~➤ dal 15/06/2025 ed entro il 14/08/2025~~

- ~~a) Imprese/enti produttori di rifiuti pericolosi
tra 11 e 50 dipendenti~~
- ~~a) Imprese/enti produttori di rifiuti non pericolosi
da attività industriali e artigianali
tra 11 e 50 dipendenti~~



RENTRI: iscrizione nel terzo periodo

➤ **Dal 15/12/2025 ed entro il 13/02/2026**

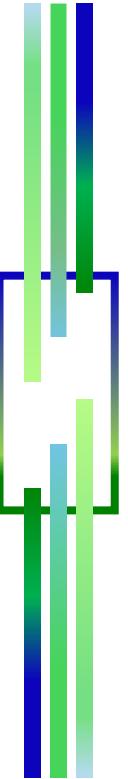
- a) Imprese/enti e produttori di rifiuti pericolosi
fino a 10 dipendenti
- a) Produttori di rifiuti pericolosi diversi da enti o imprese (*liberi professionisti ovvero soggetti non iscritti al Registro Imprese*)



RENTRI: modalità di iscrizione

L'iscrizione va effettuata

- esclusivamente in via telematica attraverso il portale del **RENTRI**
- con identificazione mediante:
 - ✓ **SPID** (*Sistema Pubblico di Identità Digitale*)
 - ✓ **CIE** (*Carta di Identità Elettronica*)
 - ✓ **CNS** (*Carta Nazionale dei Servizi*)



RENTRI: i costi

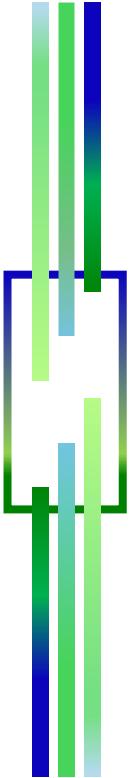
	Operatori Professionali e Produttori da 51 dipendenti	Produttori da 11 a 50 dipendenti	Produttori fino a 10 dipendenti
Diritti di Segreteria			10,00 €
Quota annuale	Primo anno: 100,00 € Anni successivi: 60,00 €	Primo anno: 50,00 € Anni successivi: 30,00 €	Primo anno: 15,00 € Anni successivi: 10,00 €



RENTRI: prima scadenza

13 febbraio 2025

- ➡ termine per l'iscrizione al **RENTRI** da parte dei soggetti appartenenti al primo gruppo (***gestori dei rifiuti e produttori di rifiuti con più di 50 dipendenti***)
- ➡ Sono entrati in vigore
 - ✓ **Il nuovo modello di formulario;**
 - ✓ **Il nuovo modello di registro di carico e scarico dei rifiuti.**



RENTRI: nuovo modello registro

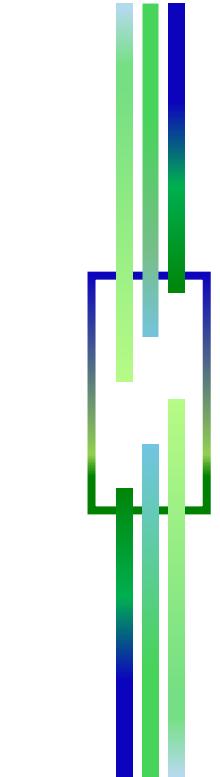
[Impresa] - [Codice Fiscale Impresa]

RIFERIMENTI OPERAZIONE		IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO		INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S		Trasportatore	
1) Registrazione n.	2) Del	8) Codice EER	9) Provenienza:	22) Num. Formulario	23) Data inizio trasporto	33) Denominazione	
Causale operazione	3) Carico DT NP T ⁺ RE	I	Urbano Speciale	22b) Trasp. Transfrontaliero	25) Peso verificato a destino	34) Codice fiscale	
4) Scarico I aT M TR				26) Tipologia:	Totali Parziale	35) N. Iscrizione Albo	Destinatario (Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)
5) Riferimento operazione	n / / / / / /		10) Descrizione del rifiuto:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	36) Denominazione	
6) Rettifica Reg. nr. del			11) Caratteristica di Pericolo (HP)	14) Unità di misura: kg I		37) Codice fiscale	
7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo			12) Stato fisico	13) Quantità		38) N. Autorizzazione	
42) Annotazioni:			15) Destinato a:	R D CR		39) Intermediario o Commerciale	
			16) Categoria AEE			40) Denominazione	
			17) Veicolo Fuori Uso	18) Reg. Pubblica Sicurezza		41) Codice fiscale	
			NF	Dati		41) N. Iscrizione Albo	
			MATERIALE				
			19) Materiale	21) Quantità Kg			
			20) Altro				
RIFERIMENTI OPERAZIONE		IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO		INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S		Trasportatore	
1) Registrazione n.	2) Del	8) Codice EER	9) Provenienza:	22) Num. Formulario	23) Data inizio trasporto	33) Denominazione	
Causale operazione	3) Carico DT NP T ⁺ RE	I	Urbano Speciale	22b) Trasp. Transfrontaliero	25) Peso verificato a destino	34) Codice fiscale	
4) Scarico I aT M TR				26) Tipologia:	Totali Parziale	35) N. Iscrizione Albo	Destinatario (Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)
5) Riferimento operazione	n / / / / / /		10) Descrizione del rifiuto:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	36) Denominazione	
6) Rettifica Reg.nr. del			11) Caratteristica di Pericolo (HP)	14) Unità di misura: kg I		37) Codice fiscale	
7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo			12) Stato fisico	13) Quantità		38) N. Autorizzazione	
42) Annotazioni:			15) Destinato a:	R D CR		39) Intermediario o Commerciale	
			16) Categoria AEE			40) Denominazione	
			17) Veicolo Fuori Uso	18) Reg. Pubblica Sicurezza		41) Codice fiscale	
			NF	Dati		41) N. Iscrizione Albo	
			MATERIALE				
			19) Materiale	21) Quantità Kg			
			20) Altro				
RIFERIMENTI OPERAZIONE		IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO		INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S		Trasportatore	
1) Registrazione n.	2) Del	8) Codice EER	9) Provenienza:	22) Num. Formulario	23) Data inizio trasporto	33) Denominazione	
Causale operazione	3) Carico DT NP T ⁺ RE	I	Urbano Speciale	22b) Trasp. Transfrontaliero	25) Peso verificato a destino	34) Codice fiscale	
4) Scarico I aT M TR				26) Tipologia:	Totali Parziale	35) N. Iscrizione Albo	Destinatario (Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)
5) Riferimento operazione	n / / / / / /		10) Descrizione del rifiuto:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	36) Denominazione	
6) Rettifica Reg.nr. del			11) Caratteristica di Pericolo (HP)	14) Unità di misura: kg I		37) Codice fiscale	
7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo			12) Stato fisico	13) Quantità		38) N. Autorizzazione	
42) Annotazioni:			15) Destinato a:	R D CR		39) Intermediario o Commerciale	
			16) Categoria AEE			40) Denominazione	
			17) Veicolo Fuori Uso	18) Reg. Pubblica Sicurezza		41) Codice fiscale	
			NF	Dati		41) N. Iscrizione Albo	
			MATERIALE				
			19) Materiale	21) Quantità Kg			
			20) Altro				

[Numero di vidimazione virtuale] Pagina n.

Modulo - REGISTRO-CS-2024-01 modello conforme all'Allegato 7 al DM n.59/2023 - ver 1.0

- a partire dall'iscrizione al **RENTRI** il registro sarà **digitale** e con vidimato digitalmente (NO CCIAA).
- i **produttori** non ancora iscritti, dal 13/02/2025 e fino all'iscrizione, devono utilizzare il nuovo modello di registro in formato **cartaceo** vidimato della CCIAA.



Impresa - [Codice Fiscale Impresa]

RIFERIMENTI OPERAZIONE																		
1) Registratore n.	2) Del	3) Causale operazione	4) Scarico	DT	NP	T'	RE											
n /	n /	n /	I	aT	M		TR											
n /	n /	n /																
n /	n /	n /																
n /	n /	n /																
6) Rettifica Reg.nr.: <input type="text"/> del	7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo: <input type="text"/>	42) Annotazioni: <input type="text"/>																
IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO																		
8) Codice EER	9) Provenienza: Urbano Speciale	10) Descrizione del rifiuto: <input type="text"/>																
INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S																		
22) Num. Formulario	23) Data inizio trasporto	24) Data fine trasporto	25) Peso verificato a destino	26) Tipologia:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	29) Causale:	30) Denominazione	31) Codice fiscale	32) Indirizzo/luglio di produzione								
22b) Trasp. Transfrontaliero	23a) Destinatario	24a) Raggiungimento:	25a) Unità di m. kg	26a) Totale Parziale	27a) NC IR Altro	28a) i	29a) CR	30a) Denominazione	31a) Denominazione	32a) Indirizzo/luglio di produzione								
23b) Tipo:	33) Denominazione	34) Codice fiscale	35) N. Iscrizione Albo	36) Destinatario	37) Codice fiscale	38) N. Autorizzazione	39) Denominazione	40) Codice fiscale	41) N. Iscrizione Albo	42) Intermediario o Commerciale								
23c) Esito conferimento	30) Denominazione	31) Codice fiscale	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Codice fiscale	35) N. Iscrizione Albo	36) Denominazione	37) Codice fiscale	38) N. Autorizzazione	39) Denominazione								
24) Data fine trasporto	25) Peso verificato a destino	26) Tipologia:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	29) Causale:	30) Denominazione	31) Codice fiscale	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Codice fiscale	35) N. Iscrizione Albo	36) Denominazione	37) Codice fiscale	38) N. Autorizzazione	39) Denominazione	40) Codice fiscale	41) N. Iscrizione Albo	42) Intermediario o Commerciale
25) Peso verificato a destino	26) Raggiungimento:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	29) NC IR Altro	30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione	
26) Raggiungimento:	27) Quantità	28) Unità di m. kg	29) i	30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione		
27) Quantità	28) Unità di m. kg	29) i	30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione			
28) Unità di m. kg	29) i	30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione				
29) Causale:	30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione					
30) i	31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione						
31) Denominazione	32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione							
32) Indirizzo/luglio di produzione	33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione								
33) Denominazione	34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione									
34) Denominazione	35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione										
35) Denominazione	36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione											
36) Denominazione	37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione												
37) Denominazione	38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione													
38) Denominazione	39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione														
39) Denominazione	40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione															
40) Denominazione	41) Denominazione	42) Denominazione																
41) Denominazione	42) Denominazione																	
42) Denominazione																		
[Numero di vidimazione virtuale]																		
Modulo - REGISTRO-CS-2024-01 modello conforme all'Allegato 1 al DM n.59/2023 - ver 1.0																		

RENTRI: nuovo modello registro

per la tenuta del registro digitale gli operatori possono optare per:

- ✓ interoperabilità con i propri sistemi gestionali;
- ✓ portale **RENTRI**;
- ✓ indicare:

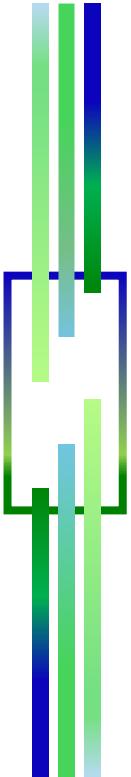
Consulenze Ambientali Vicentine srl
come
INCARICATO



RENTRI: nuovo modello registro

Cambia il modello di registro ma non vengono modificati i tempi per effettuare le annotazioni di carico e scarico:

- entro 2 giorni per gli impianti di recupero o smaltimento;
- entro 10 giorni per:
 - ❖ produttori;
 - ❖ trasportatori;
 - ❖ intermediari e commercianti senza detenzione.



FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO Nr. registrazione DATA EMISSIONE [Numero FIR]

1 PRODUTTORE
Denominazione
Unità Locale
Luogo di produzione se diverso dall'unità locale
Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo
N. Aut./Comunicazione Tipo

2 DETENTORE

3 DESTINATARIO
Denominazione
Unità locale
Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo Destinazione: R D
N. Aut./Comunicazione Tipo

4 TRASPORTATORE
Denominazione
Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo

5 INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE
Denominazione
Codice Fiscale Numero Iscrizione Albo

6 CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO
CODICE EER STATO FISICO CARATTERISTICHE DI PERICOLO Provenienza: Urbano Speciale
Descrizione
Quantità kg libri Peso verificato in partenza Aspetto esteriore: Nr. Colli/Contenitori Alla rinfusa

7 CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE
Analisi/rapporto di prova Classificazione Nr. documento Valida al
Trasporto ADR / RID Classe pericolo Nr. ONU Note:

8 COGNOME e NOME CONDUCENTE
Data inizio trasporto Ora

9 TRASPORTO
Targa automezzo Targa rimorchio Percorso (se diverso da piu breve)

10 ALLEGATO MOD. MICRORACCOLTA INTERMODALE

11 FIRMA del CONDUCENTE

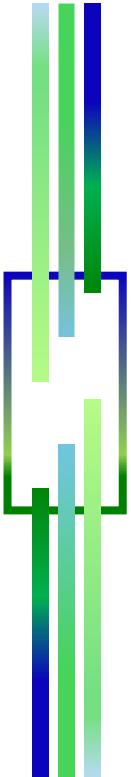
12 RISERVATO AL DESTINATARIO
Il carico è stato: Accettato per intero Accettato parzialmente Respinto Causale respingimento: NC IR A
Quantià accettata kg Quantià respinta kg Motivazioni:
In attesa di verifica analitica
Data arrivo Ora Firma del Destinatario

13 ANNOTAZIONI

[Numero FIR]

Stampare in doppie copie. Una copia rimane presso il produttore e l'altra accompagna il rifiuto fino a destinazione.
Modulo - FIR-2024-01 - Modello conforme all'Allegato 2 al DM 4 aprile 2023 n.59 - ver.1.0

- ✓ dal **13/02/2025** in formato **cartaceo** con vidimazione digitale;
- ✓ si scarica dal portale del **RENTRI** già vidimato partire dal **23/01/2024**;
- ✓ si stampa in **2** copie;
- ✓ prima copia al produttore;
- ✓ seconda copia al destinatario;
- ✓ copia sottoscritta dal destinatario: possibilità di scaricarla dal **RENTRI**, in alternativa alla consegna diretta e all'invio via PEC;
- ✓ dal **13/02/2026** per gli operatori iscritti al **RENTRI** sarà **digitale** con vidimazione digitale. **Per i produttori non iscritti continuerà ad essere cartaceo**,
- ✓ **I produttori non iscritti al **RENTRI** dovranno registrarsi per scaricare i FIR.**



RENTRI: nuovo modello del formulario

Stampare in doppia copia. Una copia rimane presso il produttore e l'altra accompagna il rifiuto fino a destinazione.

Modulo - FR-2024-01 - Modello conforme all'Allegato 2 al DM 4 aprile 2023 n.59 - ver.1.0

Il formulario di identificazione del rifiuto è emesso dal produttore o dal detentore dei rifiuti e sottoscritto per la parte di propria competenza dagli operatori coinvolti nelle fasi del trasporto.

Ferma restando la responsabilità del produttore o del detentore il formulario può essere emesso e compilato a cura del trasportatore **a seguito di richiesta del produttore.**



RENTRI: Trasmissione dei dati

Gli operatori:

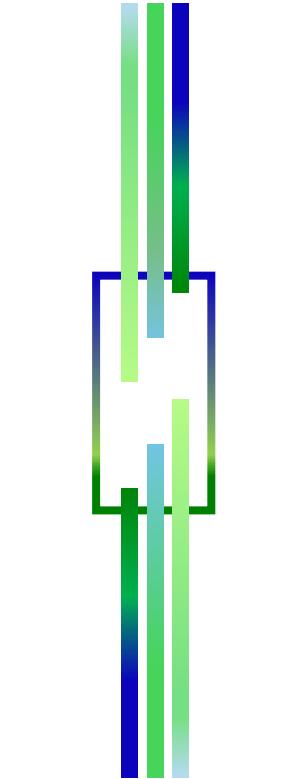
A. TRASMETTONO al RENTRI i dati contenuti nel registro di carico e scarico digitale con cadenza mensile, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione sul registro locale es. 20/1: Movimentazione rifiuto da parte del produttore; inserimento dati entro il 30/1; trasmissione dati al RENTRI entro il 28/2)

B. INVIANO alla CONSERVAZIONE

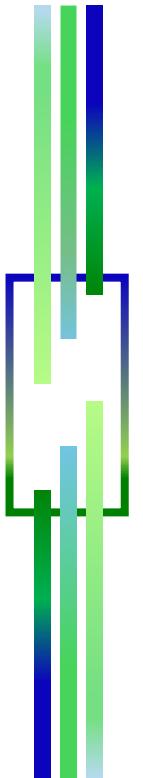
1. Il file contiene i dati del registro di carico e scarico;
2. Il file contenente i formulari almeno una volta all'anno.

La trasmissione e l'invio alla conservazione può essere effettuata mediante:

- ✓ interoperabilità tra il sistema gestionale dell'utente e il **RENTRI**
- ✓ i servizi di supporto messi a disposizione dal **RENTRI**;
- ✓ da parte di **Consulenze Ambientali Vicentine srl** previa nomina di **INCARICATO** per l'azienda.



Conservazione _RENTRI_



Quadro Normativo di Riferimento

Decreto Legislativo 152/2006 (Testo Unico Ambientale)

L'articolo 190 norma gli obblighi di conservazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti. Con il sistema RENTRI i registri devono essere conservati in formato digitale secondo le modalità previste dalla normativa sulla conservazione dei documenti informatici.

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

L'articolo 44 del CAD disciplina la conservazione dei documenti informatici stabilendo che il sistema di conservazione deve garantire, per i documenti in esso conservati, le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità secondo le modalità indicate nelle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Decreto Ministeriale 59/2023 e Decreto Direttoriale 143/2023

Hanno fornito le modalità operative per la gestione del RENTRI e stabiliscono che il registro cronologico di carico e scarico, quando tenuto in formato digitale, deve essere conservato con modalità conformi al CAD e alle Linee Guida AgID, garantendo che la conservazione rappresenti un documento informatico a tutti gli effetti.



Conservazione digitale

La conservazione digitale è un obbligo normativo fondamentale per preservare nel tempo la validità giuridica, civile e fiscale dei documenti informatici, in questo caso quelli relativi alla gestione dei rifiuti.

Nell'ambito del sistema RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti), viene imposto alle aziende l'obbligo di dotarsi di sistemi certificati per conservare il registro cronologico di carico e scarico e il Formulario di Identificazione del Rifiuto (FIR) in formato digitale e a norma di legge.

La finalità della conservazione digitale è volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici, garantendo che i documenti mantengano il loro valore legale nonostante il continuo evolversi delle tecnologie.

Si tratta di un processo che subentra dopo l'archiviazione iniziale e che, secondo l'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs. 82/2005), assicura ai documenti informatici cinque caratteristiche essenziali.



Conservazione digitale

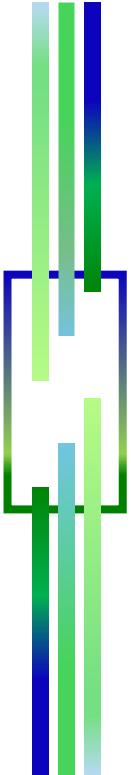
Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

La Conservazione digitale a norma è il processo che assicura a un documento informatico:

- ✓ **Autenticità:** garanzia che il documento è effettivamente ciò che dichiara di essere e non abbia subito alterazioni
- ✓ **Integrità:** certifica che il documento non abbia subito modifiche non autorizzate e si mantenga completo e inalterato nel tempo
- ✓ **Affidabilità:** assicura l'attendibilità del documento e della sua provenienza
- ✓ **Leggibilità:** garanzia del mantenimento della fruibilità delle informazioni durante l'intero ciclo di gestione
- ✓ **Reperibilità:** assicura la possibilità di rintracciare e localizzare il documento quando necessario
- ✓ **validità legale:** mantiene inalterato il valore probatorio del documento.
- ✓ **efficacia giuridica:** equivalente a quella riconosciuta al documento cartaceo.

Inoltre la conservazione digitale:

- ✓ **è obbligatoria:** per molte tipologie di documenti (es. fatture elettroniche e PEC).
- ✓ **è efficiente:** risparmia spazio, costi e tempo per la ricerca dei documenti.
- ✓ **è sostenibile:** riduce l'uso della carta.



Documenti soggetti a conservazione digitale

Nel contesto del RENTRI, i documenti che devono essere obbligatoriamente conservati in formato digitale a norma includono:

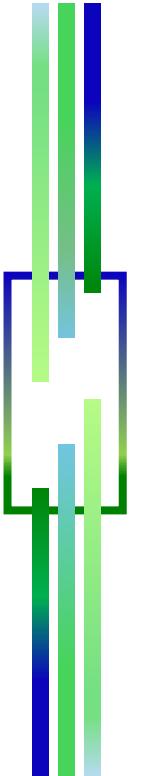
- ✓ **Registri cronologici di carico e scarico** dei rifiuti, generati in formato XML secondo i modelli XSD definiti dal portale RENTRI
- ✓ **Formulari di Identificazione del Rifiuto (FIR)** digitali
- ✓ **Prospetti di Verifica (PdV)**
- ✓ altri documenti digitali obbligatori nel sistema RENTRI
- ✓ I dati trasmessi al RENTRI relativi alle movimentazioni di rifiuti

Formato dei documenti:

Il registro di carico e scarico deve essere conservato **esclusivamente in formato file XML**, che è strutturato per garantire l'immodificabilità del documento.

Il file XML prevede una firma a chiusura di ogni ciclo di esportazione per blindare il pacchetto di dati esportato (firma tecnica). La firma deve essere riconducibile alla titolarità del registro o essere una firma qualificata.

Dopo la trasmissione al RENTRI e la messa in conservazione si possono apportare rettifiche o annullamenti, tracciando ogni modifica.



Soggetti della conservazione digitale

1. Responsabile della conservazione (proprietario dell'oggetto della conservazione)

il rappresentante della Persona Giuridica (legale rappresentante dell'impresa) alla quale fa riferimento il servizio di conservazione, o altro soggetto nominato dallo stesso, che ha la facoltà di affidare a terzi, il servizio di conservazione digitale secondo la normativa vigente.

2. Responsabile del versamento in conservazione (produttore)

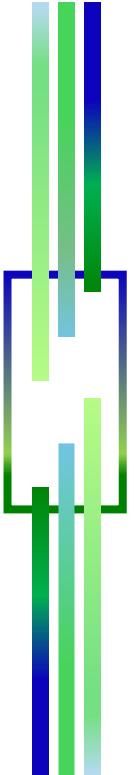
che può essere lo stesso rappresentante della Persona Giuridica, o altro soggetto nominato dallo stesso, che produce il “pacchetto di versamento” (il documento elettronico firmato digitalmente con marca temporale e corredata dai metadati identificativi) ed è il responsabile del trasferimento del “pacchetto” al servizio di conservazione.

3. Responsabile del servizio di conservazione (conservatore)

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. Attua le politiche del servizio di conservazione, nonché governa la gestione del sistema stesso in conformità alla normativa vigente (rappresenta il fornitore del servizio per la conservazione).

4. Utente abilitato

La persona fisica, ente o sistema che interagisce con il sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse.



Conservazione digitale in sintesi

1. Creazione del "Pacchetto di Archiviazione"

Il documento (registro di carico e scarico, formulario per il trasporto dei rifiuti) viene "impacchettato" insieme ai suoi metadati (informazioni descrittive).

2. Firma Digitale

Viene apposta una firma digitale per attestare l'autenticità e l'origine del documento.

- ⇒ **Firma digitale qualificata:** richiede un dispositivo sicuro di creazione della firma (smart card, token USB o firma remota tramite OTP)
- ⇒ **Firma elettronica qualificata** È basata su un certificato e viene generata tramite un dispositivo sicuro (smart card, token USB o firma remota tramite OTP).
- ⇒ **Sigillo elettronico qualificato** dispositivo digitale intestato a una **persona giuridica** (azienda, ente) e non a una persona fisica, a differenza della firma digitale.
- ⇒ **Firma elettronica avanzata** richiede un'identificazione del firmatario, spesso tramite verifica di un documento d'identità e/o un codice OTP inviato via SMS o email dopo l'autenticazione.

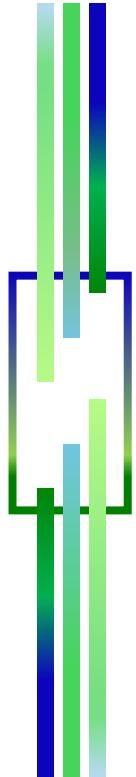
Marca Temporale

Viene aggiunta una marca temporale per certificare data e ora certa di questo "impacchettamento", rendendo il documento immodificabile.

4. Custodia (a norma)

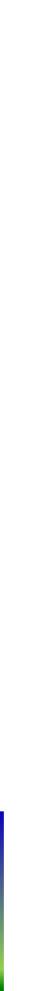
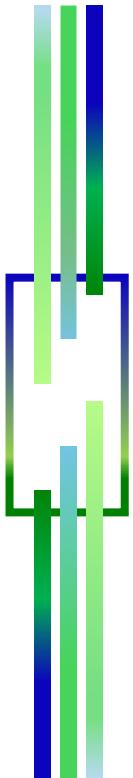
Un conservatore accreditato (un'azienda specializzata), terzo rispetto all'operatore, custodisce questi pacchetti in sistemi sicuri e conformi.

5. Redigere il manuale della conservazione digitale



Processo di conservazione digitale dei registri di carico e scarico

- I. Produzione del documento elettronico in formato .XML (c.d. “Pacchetto di Versamento”) da porre in conservazione da parte dell’operatore attraverso:
 - **il proprio sistema gestionale;**
 - **il servizio di supporto fornito da RENTRI** (pulsante “export per conservazione” che si trova nella maschera principale di ciascun registro di carico e scarico attivato per unità locale)
- II. Trasmissione del Pacchetto di Versamento (**file .XML**), debitamente firmato digitalmente con marca temporale, al servizio di conservazione da parte del responsabile del versamento in conservazione ,
- III. Produzione del rapporto di versamento (**RdV**), in formato file XML, da parte del servizio di conservazione. Il rapporto viene generato automaticamente una volta completata la fase di controllo del pacchetto di versamento e attesta l’avvenuta presa in carico da parte del servizio di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.
- IV. Generazione del Pacchetto di Archiviazione (**PdA**) e di tutti gli elementi necessari per una conservazione a norma. Il **PdA**, corredata da un indice 2/3 xml, che viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di conservazione che vi appone la marca temporale. Da questo momento il pacchetto di versamento non potrà più essere modificato.
- V. Accesso dell’operatore/impresa per la ricerca dei documenti versati, e assicurare in questo modo l’esibizione, quando richiesta, dei documenti conservati agli Organismi competenti e di controllo.



Frequenza e Scadenze di Conservazione

Il Decreto Direttoriale 143/2023 stabilisce che il registro digitale deve essere generato almeno una volta all'anno oppure con frequenza maggiore scelta dal produttore.

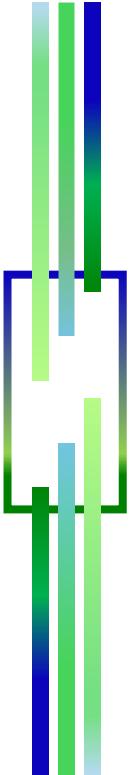
NB: una volta all'anno - la conservazione dei **dati generati nel corso del 2025** dovrà essere effettuata **entro 31 gennaio 2026** o entro circa 12 mesi dalla prima registrazione (secondo l'art. 2215-bis c.c. applicato anche in questo ambito).

L' **Art. 7 D.L. 357/94, c. 4-ter.** prevede: »*A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi ...»*

La **FAQ** del portale RENTRI sull'immodificabilità del registro cronologico di carico e scarico digitale fornisce tre ipotesi gestionali considerate valide. In particolare:

- **Ipotesi a):** nei termini previsti dalla normativa sulla conservazione delle scritture contabili (3 mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali dell'esercizio di competenza*). L'unica dichiarazione annuale prevista nella gestione dei rifiuti è il **MUD**, tuttavia, non è certo che tale scadenza sia equiparabile a quella delle dichiarazioni contabili dell'impresa.
- **Ipotesi b):** contestualmente alla trasmissione dei dati al RENTRI (con cadenza definita nel decreto 4 Aprile 2023 n. 59).
- **Ipotesi c):** con cadenza definita dalle procedure adottate dall'operatore (comunque entro i termini previsti di cui all'ipotesi a).

Tuttavia, ogni azienda ha discrezionalità nel definire la frequenza di generazione del file XML in base alle proprie esigenze organizzative.



Tempi minimi di conservazione

D.Lgs. 152/20026 art. 190, comma 10

«.....I registri, integrati con i formulari di cui all'articolo 193 relativi al trasporto dei rifiuti, sono conservati per tre anni dalla data dell'ultima registrazione.

I registri relativi alle operazioni di smaltimento dei rifiuti in discarica devono essere conservati a tempo indeterminato e consegnati all'autorità che ha rilasciato l'autorizzazione, alla chiusura dell'impianto.»

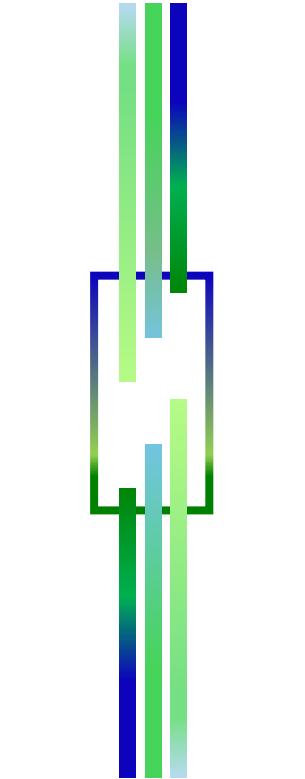
REGISTRI DI CARICO E SCARICO DEI RIFIUTI

- ⇒ Attività di produzione, trasporto, intermediazione, recupero e smaltimento:
 - tre anni dalla data dell'ultima registrazione
- ⇒ Attività di smaltimento in discarica:
 - a tempo indeterminato e consegnati all'autorità che ha rilasciato l'autorizzazione alla chiusura dell'impianto

FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE

- tre anni.





Formulario DIGITALE



Quadro Normativo di Riferimento

D.M. 59/2023

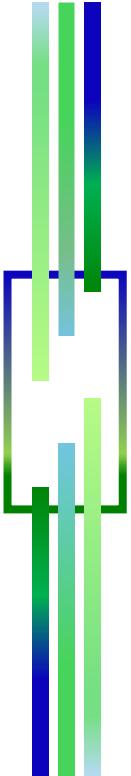
- ✓ Art. 7 - cos'è il FIR digitale e come va gestito
- ✓ Art. 15 c. 3 - obbligo di trasmissione dei dati al RENTRI

Decreto Direttoriale 143/2023- Modalità operative

- ✓ n. 9 - Emissione e gestione in formato digitale del FIR.
- ✓ n. 12 - Trasmissione dei dati del FIR mediante interoperabilità.
- ✓ n. 13 - Servizio di supporto per l'assolvimento degli obblighi relativi all'utilizzo del FIR in modalità digitale in condizione di mobilità
- ✓ n. 14 - Servizio di supporto per l'assolvimento degli obblighi relativi all'emissione del FIR in modalità digitale

Decreto Direttoriale 251/2023

- ✓ Allegato 2 - "Istruzioni per la compilazione del formulario di identificazione del rifiuto"



Generalità

Il **FIR digitale** è la versione elettronica del Formulario di Identificazione del Rifiuto che accompagna ogni movimentazione di rifiuti speciali. La sua introduzione rientra nel più ampio processo di digitalizzazione ambientale, volto a migliorare la trasparenza e a contrastare le irregolarità nella gestione dei rifiuti.

Scadenze FIR digitale: la timeline del nuovo formulario

La transizione verso il FIR digitale avviene per fasi:

dal 13 febbraio 2025 al 12 febbraio 2026

è possibile utilizzare il FIR cartaceo

dal 13 febbraio 2026

- ⇒ **i soggetti iscritti al RENTRI** dovranno emettere il FIR esclusivamente in formato digitale.
- ⇒ **i non iscritti** potranno continuare con il cartaceo, nei casi previsti.
- ⇒ **in ogni caso**, i FIR digitali prodotti dovranno essere **conservati digitalmente a norma**.



Formulario Cartaceo e Digitale

Nuovo Formulario di identificazione del Rifiuto (FIR)

Formato CARTACEO fino al 12 febbraio 2026

Produttori **NON** iscritti al RENTRI

Modalità **CARTACEA**, vidimato digitalmente, reso disponibile da applicazione RENTRI (interoperabile con i gestionali) **previa registrazione**

- Stampato su fogli A4
- Riprodotto in 2 copie
- Compilato dal produttore/detentore e sottoscritto dal trasportatore
- Una copia rimane al produttore mentre l'altra segue il trasporto e viene sottoscritta e datata dal destinatario che rilascia una fotocopia al trasportatore.
- Il trasportatore trasmette la **quarta copia** al produttore o detentore

La trasmissione della quarta copia può avvenire tramite:

- **consegna diretta**
- PEC da parte del trasportatore
- **servizi del proprio gestionale** interoperante con il RENTRI

Formato DIGITALE dal 13 febbraio 2026

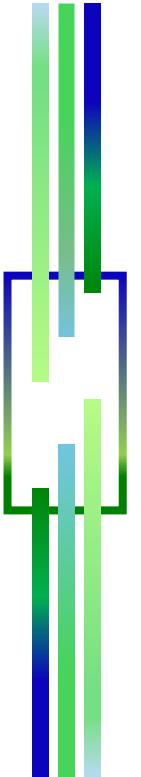
Produttori **ISCRITTI** al RENTRI

Modalità **DIGITALE**, vidimato digitalmente, da applicazione RENTRI interoperabile con i gestionali

- Aggiornamento tramite sistemi gestionali
- Progressiva compilazione e sottoscrizione del documento durante le varie fasi del trasporto
- Sottoscrizione con firma digitale
- esibizione di una copia stampata del formulario o esibizione del formulario digitale mediante dispositivi mobili su richiesta degli enti di controllo
- trasmissione della quarta copia tramite il RENTRI, usando il proprio gestionale o i servizi del RENTRI stesso.

- Dal **13 FEBBRAIO 2026** emissione e gestione del FIR **obbligatoriamente** in modalità digitale
- trasmissione della quarta copia a carico del destinatario
- trasmissione dei dati al RENTRI **solo per i rifiuti pericolosi**





FIR digitale (xFIR)

Il Formulario digitale o XFIR è un **documento che nasce informatico** con estensione .xFIR (mentre il Registro RENTRI è in formato .xml) e viene aggiornato dagli operatori **durante le fasi** del trasporto.

Il **Produttore**, il **Trasportatore** e il **Destinatario**, completano in progressione la compilazione del XFIR inserendo tutte le informazioni previste e di loro competenza realizzando, così, una **collaborazione digitale** che sostituisce lo scambio delle classiche 4 copie o 2 copie come avviene attualmente.

Ogni file deve essere firmato digitalmente dai soggetti che compongono la filiera di tracciabilità del rifiuto.

Fa eccezione l'Intermediario di rifiuti che non dovrà apporre alcuna firma sul formulario digitale XFIR e **continuerà a lavorare come oggi**.

Continuerà a scrivere in manuale il formulario, ottenendo in automatico i relativi movimenti di registro. Avrà la possibilità di fare il download dell'XFIR indicandone il numero.

Differenze tra i due formati nel RENTRI

AZIONI	FIR DIGITALE	FIR CARTACEO
<i>emissione del FIR</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ produttore o detentore▪ trasportatore su richiesta del produttore o detentore	<ul style="list-style-type: none">▪ produttore o detentore▪ trasportatore su richiesta del produttore o detentore
<i>formato del FIR</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ digitale + una copia cartacea per il trasporto (*)▪ in alternativa alla copia cartacea esibizione del formulario mediante dispositivi mobili	<ul style="list-style-type: none">▪ cartaceo
<i>numero copie</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ non applicabile	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 copie
<i>restituzione quarta copia</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ destinatario	<ul style="list-style-type: none">▪ trasportatore
<i>trasmissione a RENTRI dati del FIR</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ produttore/detentore▪ delegato o trasportatore se ha fornito il formulario	<ul style="list-style-type: none">▪ non applicabile
<i>dati per RENTRI</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ rifiuti pericolosi	<ul style="list-style-type: none">▪ non applicabile

(*) la copia cartacea che accompagna il trasporto e da esibire su richiesta degli organi di controllo non necessita di firma ulteriore da parte del produttore/detentore e del trasportatore.

Chi è obbligato al Formulario Digitale?

Azienda	Iscrizione RENTRI	FIR digitale	FIR cartaceo
Aziende con più di 10 dipendenti Rifiuti provenienti da lavorazioni industriali o artigianali o derivanti dal trattamento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque, dalla depurazione delle acque reflue, da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie	si	rifiuti pericolosi rifiuti non pericolosi	
Aziende con fino a 10 dipendenti Rifiuti provenienti da lavorazioni industriali o artigianali o derivanti dal trattamento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque, dalla depurazione delle acque reflue, da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie	si	rifiuti pericolosi	rifiuti non pericolosi (a scelta FIR digitale)
Settori specifici <ul style="list-style-type: none">• attività agricole, agro-industriali e della silvicoltura e della pesca;• di costruzione e demolizione, di scavo;• commerciali;• di servizio;• sanitarie.	si	rifiuti pericolosi	rifiuti non pericolosi (a scelta FIR digitale)
Produttori NON iscritti al RENTRI	no		rifiuti non pericolosi



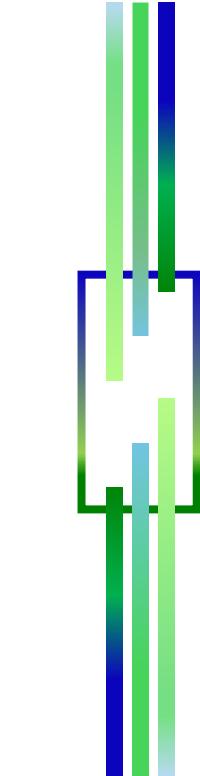
Formulario Cartaceo o Digitale?

Chi stabilisce il formato di emissione del formulario è il **PRODUTTORE O IL DETENTORE DEL RIFIUTO** che di conseguenza definisce le modalità di adempimento da parte di tutta la filiera:

- ⦿ produttore o detentore **OBBLIGATO** all'emissione digitale del FIR: tutta la filiera (trasportatori, destinatari) devono gestire il FIR in formato digitale.
- ⦿ produttore o detentore **NON OBBLIGATO** all'emissione digitale del FIR: la gestione del FIR dovrà avvenire **in formato cartaceo** per l'intera filiera.

Dopo il **13 FEBBRAIO 2026** i trasportatori e i destinatari dovranno essere in grado di operare in entrambe le modalità (cartacea e digitale), in base al produttore.

I PRODUTTORI DI RIFIUTI NON ISCRITTI AL RENTRI TENGONO IL FORMULARIO DI IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO IN FORMATO CARTACEO.



Cosa NON cambia nel formulario rifiuti

La disciplina prevista dall'art. 193 del D.lgs. 152/2006 rimane immutata per i seguenti aspetti.

emissione

I soggetti obbligati continuano a essere il Produttore o il detentore dei Rifiuti, a seconda dei casi specifici in conformità con i Soggetti Obbligati RENTRI

compilazione

I diversi operatori – produttore iniziale, trasportatore, intermediari, commercianti, impianti di destino – ciascuno per la parte di propria competenza. Sebbene il produttore sia il responsabile delle informazioni di propria competenza, può richiedere al trasportatore di compilare il FIR a suo nome.

esonero

Rimangono esonerati il trasporto dei rifiuti urbani, il conferimento dei rifiuti agricoli al servizio pubblico di raccolta, il trasporto di rifiuti in aree private

casi particolari

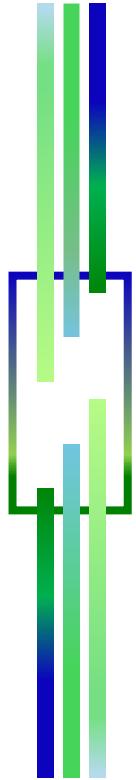
Il FIR può essere sostituito da documenti alternativi (es. trasporto transfrontaliero, dei rifiuti sanitari, dei rifiuti da manutenzione).

responsabilità

Ciascun operatore è responsabile delle informazioni che inserisce e sottoscrive nel FIR per la propria parte di competenza.

cessazione della responsabilità

Cessa una volta che il produttore o il detentore acquisisce la copia del FIR completata e firmata in tutte le sue parti.



Vidimazione del Formulario Digitale

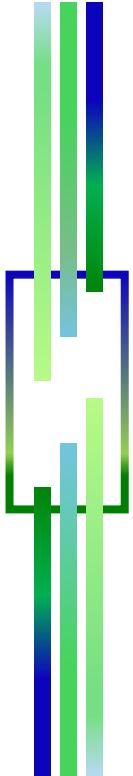
La vidimazione digitale è possibile:

- **tramite interoperabilità** consente di integrare i sistemi gestionali aziendali direttamente con il RENTRI. Il FIR può essere vidimato in modo automatico e senza la necessità di operazioni manuali aggiuntive.
- con i **servizi di supporto** per la compilazione e vidimazione, si può gestire il FIR in diverse modalità. In particolare, è possibile:
 - compilare il FIR digitalmente con tutti i dati obbligatori, esclusi conducente, mezzo e targa (noti solo al momento della partenza), per poi procedere alla vidimazione.
 - stampare il FIR “vuoto” già vidimato e completarlo manualmente in un secondo momento.

Utilizzo dei FIR cartaceo

Dopo il **12 febbraio 2026** i formulari cartacei non utilizzati possono essere:

- **utilizzati** dai Produttori non obbligati al FIR Digitale,
- **utilizzati** dai Trasportatori quando trasportano rifiuti per produttori non obbligati,
- **annullati** dai produttori obbligati all'xFIR, poiché non saranno più validi.



Sottoscrizione e trasmissione dati del FIR digitale

Il FIR digitale deve essere sottoscritto digitalmente:

- ✓ **dal Produttore e dal Trasportatore**
- ✓ **prima dell'avvio a trasporto del rifiuto**
- ✓ **dal destinatario al momento della presa in carico del rifiuto.**

La sottoscrizione con la **firma digitale degli xFIR** può essere effettuata tramite:

- ✓ **il certificato rilasciato da RENTRI** attraverso il proprio Gestionale o i servizi messi a disposizione dal RENTRI.
- ✓ **l'associazione di dispositivi mobili al RENTRI** che consentono la sottoscrizione direttamente sul campo da parte di Trasportatori e operatori.

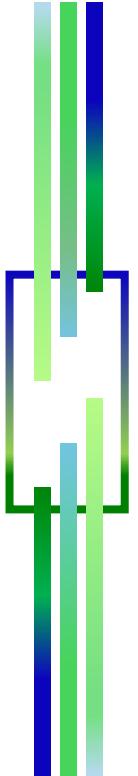
La trasmissione dei dati:

⇒ deve essere **effettuata nel rispetto delle diverse tempistiche previste** per l'annotazione del movimento sul registro cronologico di carico e scarico.

⇒ **produttori/detentori, trasportatori e destinatari** iscritti trasmettono al RENTRI i dati dei FIR digitali xFIR relativi ai rifiuti pericolosi mediante:

- interoperabilità tra i sistemi gestionali degli utenti e il RENTRI;
- servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI.





Processo di conservazione digitale dei formulari

Attori coinvolti nella conservazione FIR digitale

- ⇒ **Azienda produttrice del FIR:** responsabile della corretta formazione del FIR digitale;
- ⇒ **Responsabile della conservazione:** interno o esterno all'azienda, garantisce il rispetto delle norme tecniche e giuridiche del processo di conservazione.
In caso di esternalizzazione, il ruolo è del provider di conservazione.
- ⇒ **Conservatore accreditato AgID:** è un'azienda specializzata, iscritta all'elenco pubblico dei conservatori accreditati AgID. offre il servizio di **conservazione digitale a norma** e garantisce requisiti tecnici, legali e di sicurezza.

Tempi di conservazione del FIR

⇒ alla conservazione **almeno una volta l'anno** come per il registro di carico e scarico dei rifiuti

⇒ conservato per **3 anni dalla data di compilazione**;

Solo il file .xfir originale, completo delle firme digitali e conservato correttamente, è il documento valido ai fini giuridici e opponibile in sede di controllo.



Processo di conservazione digitale

1. Creazione del "Pacchetto di Archiviazione"

Il documento (formulario per il trasporto dei rifiuti) viene "impacchettato" insieme ai suoi metadati (informazioni descrittive).

2. Firma Digitale

Viene apposta una firma digitale per attestare l'autenticità e l'origine del documento.

⇒ ***firma digitale qualificata***

⇒ ***firma elettronica qualificata***

⇒ ***sigillo elettronico qualificato***

⇒ ***firma elettronica avanzata***

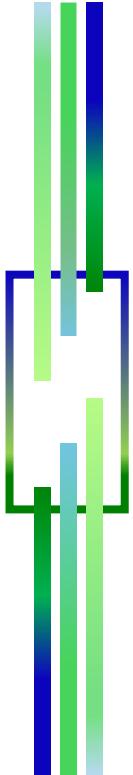
3. Marca Temporale

Viene aggiunta una marca temporale per certificare data e ora certa di questo "impacchettamento", rendendo il documento immodificabile.

4. Custodia (a norma)

Un conservatore accreditato (un'azienda specializzata), terzo rispetto all'operatore, custodisce questi pacchetti in sistemi sicuri e conformi.

5. Redigere il manuale della conservazione digitale



Frequenza e Scadenze di Conservazione

Almeno una volta all'anno oppure con frequenza maggiore scelta dal produttore.

NB: una volta all'anno - la conservazione dei **dati generati nel corso del 2025** dovrà essere effettuata **entro il 31 gennaio 2026** o entro circa 12 mesi dalla prima registrazione (secondo l'art. 2215-bis c.c. applicato anche in questo ambito).

L' **Art. 7 D.L. 357/94, c. 4-ter.** prevede: »*A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi ...»*

La **FAQ** del portale RENTRI sull'immodificabilità del registro cronologico di carico e scarico digitale fornisce tre ipotesi gestionali considerata valide. In particolare:

- **Ipotesi a:** nei termini previsti dalla normativa sulla conservazione delle scritture contabili (3 mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali dell'esercizio di competenza*). L'unica dichiarazione annuale prevista nella gestione dei rifiuti è il **MUD**, tuttavia, non è certo che tale scadenza sia equiparabile a quella delle dichiarazioni contabili dell'impresa.
- **Ipotesi b:** contestualmente alla trasmissione dei dati al RENTRI (con cadenza definita nel decreto 4 Aprile 2023 n. 59).
- **Ipotesi c:** con cadenza definita dalle procedure adottate dall'operatore (comunque entro i termini previsti di cui all'ipotesi a).

Tuttavia, ogni azienda ha discrezionalità nel definire la frequenza di generazione del file XML in base alle proprie esigenze organizzative.

Trasporto dei rifiuti



AVVIO

Il **PRODUTTORE o il DETENTORE** (o il trasportatore) compila e vidima, sempre tramite il RENTRI, il FIR digitale (*)

Il FIR digitale deve essere **sottoscritto digitalmente dal produttore /detentore e dal trasportatore** prima dell'avvio del trasporto

PERCORSO

Il **TRASPORTATORE** aggiorna, **anche in mobilità**, il FIR nelle diverse fasi del trasporto (es. soste tecniche o trasbordi) (*)

Il trasportatore **sottoscrive digitalmente** il FIR a seguito degli aggiornamenti.

Al fine di agevolare i controlli su strada il trasporto, avviene con una stampa del formulario digitale. In alternativa, si può esibire il formulario digitale mediante l'utilizzo di dispositivi mobili.

CONCLUSIONE

Il **DESTINATARIO** inserisce i dati di accettazione o respingimento.

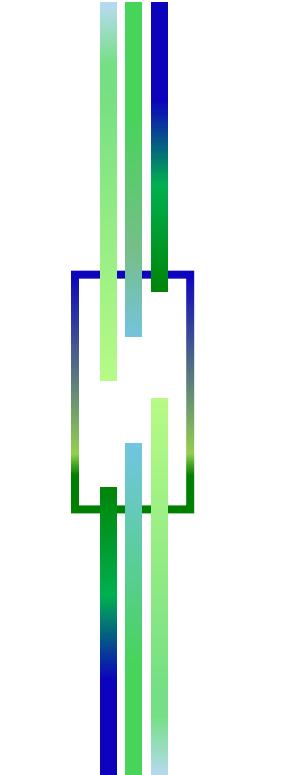
Il destinatario **sottoscrive digitalmente il FIR** al momento della presa in carico del rifiuto. (*)

Il **destinatario restituisce**, entro due giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti, la copia completa del **FIR** firmato da tutti i soggetti, **al produttore e a tutti i soggetti intervenuti nella movimentazione** tramite il **RENTRI**

(*) Tramite:

- **il proprio sistema gestionale;**
- **i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per chi non dispone di sistemi gestionali.**



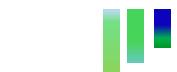
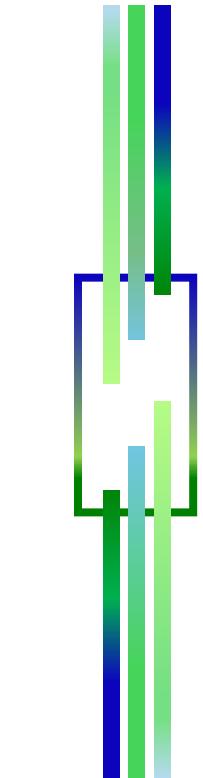


Restituzione della copia completa del FIR al produttore

La restituzione della copia completa del formulario digitale viene effettuata dal destinatario:

- entro **due giorni lavorativi** dalla presa in carico dei rifiuti;
- copia dei FIR digitali **anche quelli relativi ai non pericolosi**;
- **tramite il RENTRI**;
- consente al produttore di adempiere gli obblighi previsti dall'articolo 188, comma 4, lettera b), del decreto legislativo n. 152 del 2006.

La copia del formulario è resa disponibile a tutti i soggetti intervenuti nella movimentazione anche mediante interoperabilità.



Trasmissione dei dati al RENTRI

Trasmissione al RENTRI

Produttori /detentori, trasportatori e destinatari iscritti **trasmettono al RENTRI i dati dei FIR digitali relativi ai rifiuti pericolosi.**

La trasmissione può essere effettuata mediante:

- ✓ **interoperabilità** tra i sistemi gestionali degli utenti e il RENTRI;
- ✓ **servizi di supporto** messi a disposizione dal RENTRI.

Trasmissione da parte del produttore

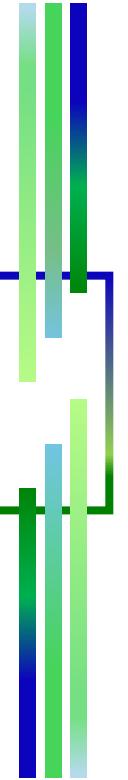
La trasmissione dei dati al RENTRI può essere effettuata dal produttore oppure, per suo conto, dal:

- ✓ soggetto delegato
- ✓ trasportatore (a cui il produttore ha chiesto la vidimazione e la compilazione del FIR)

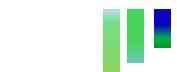
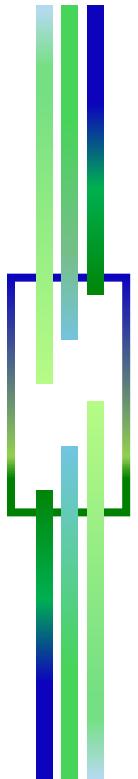
NB: L'**intermediario** non rientra tra i soggetti per i quali è prevista la trasmissione dei dati dei formulari di identificazione dei rifiuti pericolosi al sistema informatico RENTRI.

Tempistiche per la trasmissione al RENTRI

La trasmissione dei dati al RENTRI va effettuata nel rispetto delle diverse **tempistiche previste per l'annotazione del movimento sul registro cronologico di carico e scarico.**



Servizi di Supporto **RENTRI**



RENTRI: Servizi di supporto

I servizi di supporto, messi a disposizione dal RENTRI, per la gestione del FIR anche in mobilità (con funzionalità analoghe a quelle per la tenuta dei registri) sono disponibili per tutti gli operatori interessati dallo scorso **giugno 2024** in ambiente DEMO.

I servizi sono riservati ai **Produttori/detentori, trasportatori e destinatari** iscritti al RENTRI, che **non dispongono di un proprio sistema gestionale** per gestire il FIR digitale e sono disponibili nell'area riservata Operatori accedendo a *Servizi di supporto/Emissione FIR*.

Con le API del RENTRI si può effettuare:

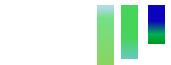
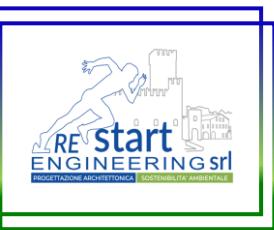
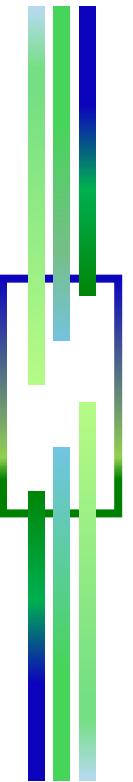
- la **Vidimazione dei Formulari**
- la **Chiusura del ciclo del FIR digitale**: il **DESTINATARIO** invia, tramite i servizi, il file xFIR agli operatori coinvolti nella movimentazione e chiude il ciclo di vita del FIR
- la **Trasmissione dei dati del FIR digitale al RENTRI**: l'operatore effettua la trasmissione dei dati estratti da un FIR digitale riferibili all'unità locale specificata con riferimento ai rifiuti pericolosi



RENTRI: Servizi di supporto

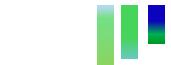
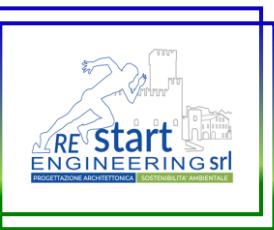
Tramite l'applicazione WEB, con i servizi di supporto si può:

- emettere il FIR vidimato in formato digitale;
- compilare il FIR con i dati previsti dal nuovo modello;
- sottoscriverlo digitalmente;
- condividere il FIR con:
 - trasportatore
 - destinatarioper l'integrazione dei dati di loro competenza;
- prendere in carico un FIR emesso da altro soggetto;
- restituire la copia completa del FIR (nel caso di destinatario per i rifiuti pericolosi e non pericolosi);
- trasmettere al RENTRI i dati del FIR (nel caso di rifiuti pericolosi).



Servizi di supporto: compilazione

- ❖ **Crea FIR:** creazione di un nuovo FIR
- ❖ **Modifica FIR:** modifica dei dati di un FIR esistente non firmato
- ❖ **Annullamento del FIR specificato:** solo se il formulario non risulta già essere firmato sia dal produttore che dal trasportatore
- ❖ **Aggiunge o modifica del dato della quantità sul formulario indicato:** solo produttore o primo trasportatore
- ❖ **Aggiunge o modifica dati trasporto:** aggiunta/modifica dei dati di trasporto del rifiuto da parte del trasportatore che ha in carico il FIR specificato
- ❖ **Aggiunge, sostituisce allegato:** aggiunta di un allegato al formulario digitale specificato (pdf, con limitazione di dimensione)
- ❖ **Aggiunge annotazione:** aggiunta di ulteriori annotazioni da allegare al formulario digitale specificato
- ❖ **Accettazione FIR:** aggiunta dei dati di accettazione del rifiuto da parte del destinatario per il FIR specificato
- ❖ **Aggiunta nuovo destinatario, sosta tecnica, trasbordo parziale, trasbordo totale**



Servizi di supporto: condivisione FIR

- **Acquisizione visibilità FIR:**

l'operatore acquisisce, dall' «area virtuale di interscambio», la visibilità di un FIR digitale, identificato attraverso il numero FIR, creato in precedenza.

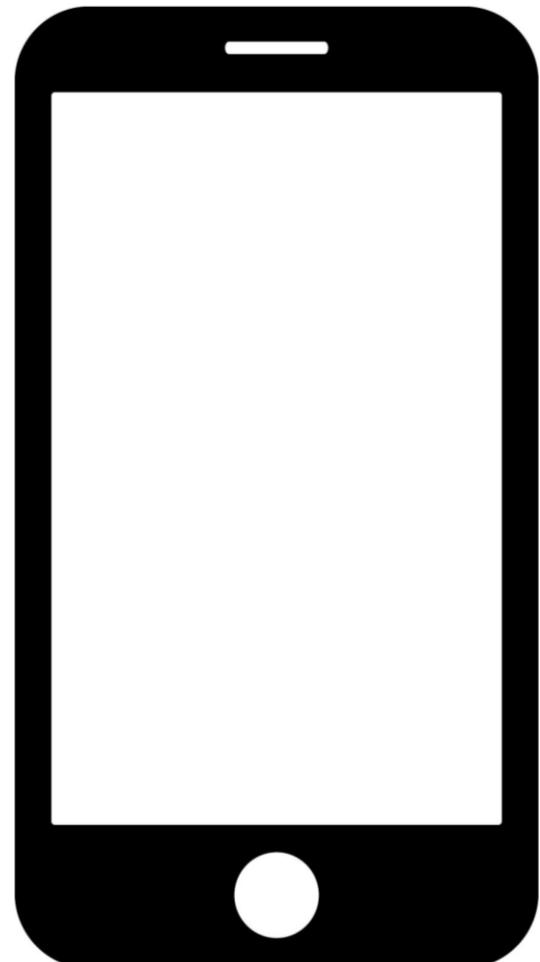
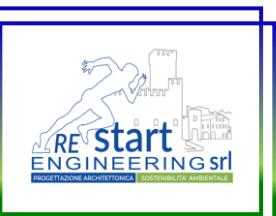
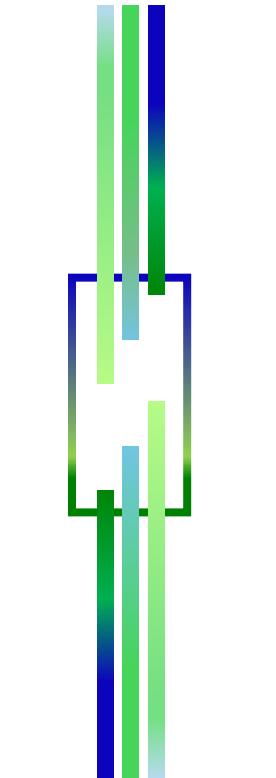
Questa operazione è ammessa solo se l'operatore è uno dei soggetti coinvolti nella movimentazione

- **Rilascio visibilità:**

l'operatore abbandona la visibilità acquisita su un FIR digitale, ottenuta con l'operazione di "acquisizione"

- **Download xFIR:**

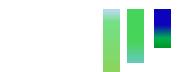
l'operatore effettua il download del file xFIR identificato attraverso il numero FIR



APP in mobilità messa a disposizione dal RENTRI

L'APP «**RENTRI FIR Digitale**» è disponibile per un utilizzo in Ambiente Demo nelle due piattaforme:





APP in mobilità configurazione (una tantum)

- 1) L'operatore **emette il certificato di firma remota RENTRI** da
Area riservata > Interoperabilità > Emissione certificati digitali RENTRI
- 2) L'operatore **genera QR code e PIN** generati da
Area riservata > Interoperabilità > Gestione dispositivi mobili
- 3) L'utilizzatore **inquadra il QR Code e inserisce il PIN** nell'APP
- 4) Si attiva l'**abbinamento tra dispositivo mobile e operatore** quindi l'operatore **detiene le informazioni necessarie a individuare chi ha firmato/cosa**
- 5) **Si generano le credenziali per la firma remota RENTRI**

Se il dispositivo mobile viene utilizzato da un diverso utilizzatore (esempio il conducente cambia azienda ed il dispositivo mobile viene dato in uso ad un nuovo conducente), il nuovo utilizzatore potrà effettuare una disconnessione (senza disinstallare l'APP) in modo da generare nuove credenziali inquadrando il nuovo QR code e il nuovo PIN che l'operatore avrà generato.



APP in mobilità messa a disposizione dal RENTRI

L'applicazione può essere usata da:

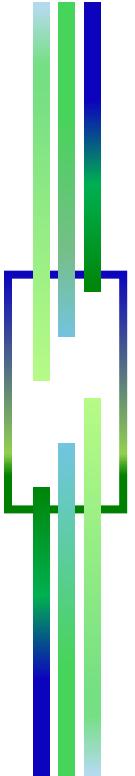
- a) **produttori/detentori,**
- b) **trasportatori**
- c) **destinatari**

iscritti al RENTRI possono utilizzare l'APP per gestire il **FIR digitale**.

Per accedere all'applicazione l'utilizzatore non deve necessariamente essere una persona individuata come Incaricato dal Rappresentante dell'Operatore.

L'utilizzatore del dispositivo accede all'APP scegliendo tra due alternative:

- 1) **indicando il proprio Nome e Cognome oppure**
- 2) **tramite la propria identità digitale (SPID/CIE/CNS).**



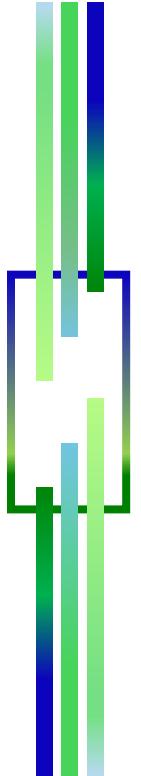
APP in mobilità messa a disposizione dal RENTRI

L'applicazione **RENTRI FIR Digitale** consente di:

- emettere il FIR vidimato in formato digitale;
- compilare il FIR con i dati previsti dal nuovo modello;
- sottoscriverlo digitalmente;
- condividere il FIR con gli altri operatori coinvolti per l'integrazione dei dati di loro competenza;
- prendere in carico un FIR emesso da altro soggetto;
- restituire la copia completa del FIR (nel caso di destinatario per i rifiuti pericolosi e non pericolosi);
- trasmettere al RENTRI i dati del FIR (nel caso di rifiuti pericolosi).

NB: l'applicazione **RENTRI FIR Digitale** :

- a) necessita di una connessione Internet
- b) consente la firma **SOLO** con il certificato di firma remota RENTRI.



Servizi RENTRI – firma digitale

Per procedere con la firma digitale sono necessari:

1. *Certificati qualificati eIDAS*

Firma elettronica qualificata (di tipo sigillo o personali)

2. *Certificati di identificazione elettronica eIDAS Firma elettronica avanzata* (CIE e TS-CNS)

3. *Certificato di firma remota RENTRI:*

- è riferito all'operatore
- non va confuso con il certificato interoperabilità usabile solo in connettività
- è valido solo nel RENTRI
- consente la sottoscrizione digitale del FIR secondo le modalità operative.
- è usabile sia tramite i servizi di supporto via web, l'app in mobilità, tramite api.
- attraverso i servizi di firma RENTRI il sistema gestionale dell'operatore, anche in mobilità, è in grado di attestare la riconducibilità all'utente che utilizza la firma remota RENTRI.

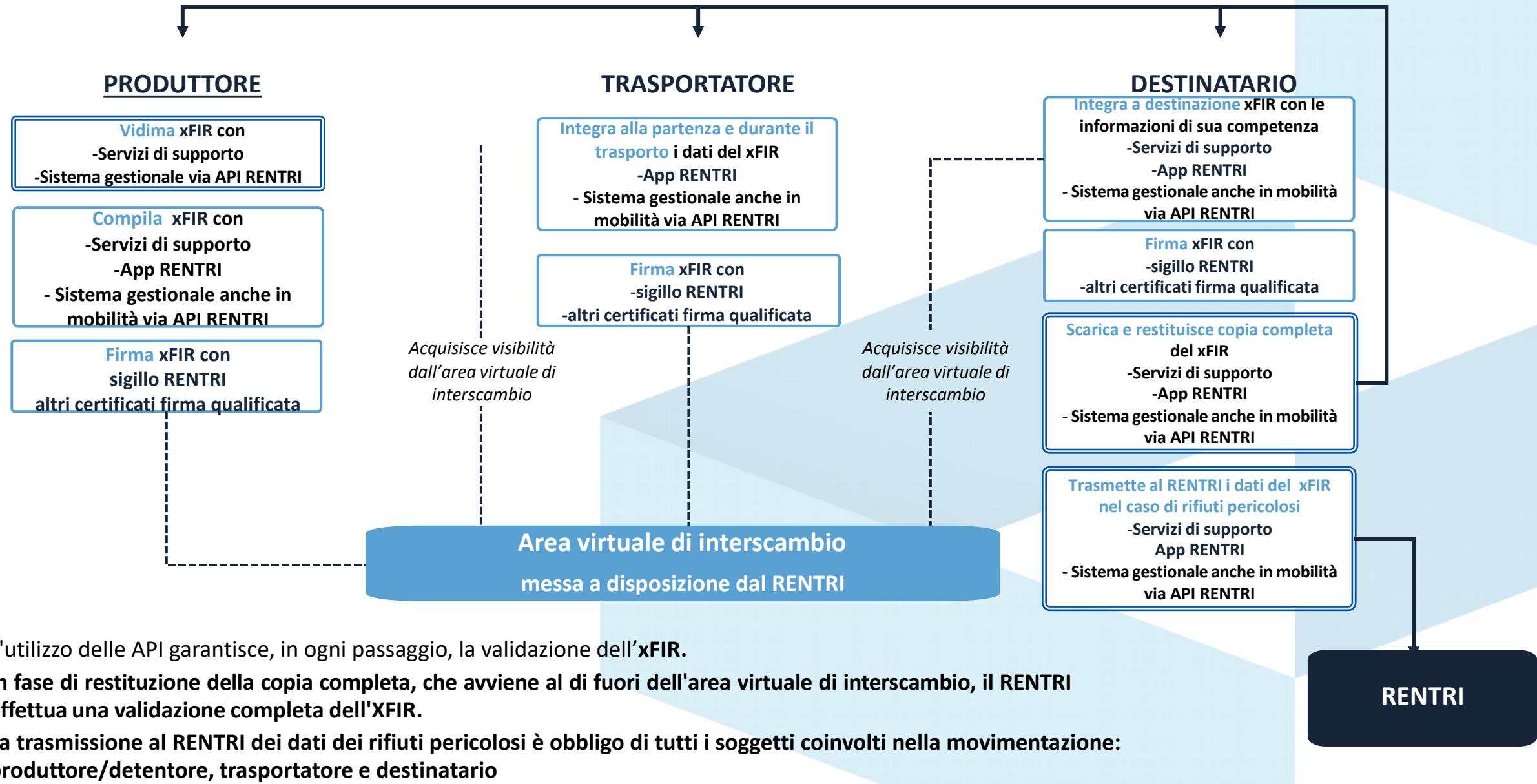


Servizi RENTRI – firma digitale

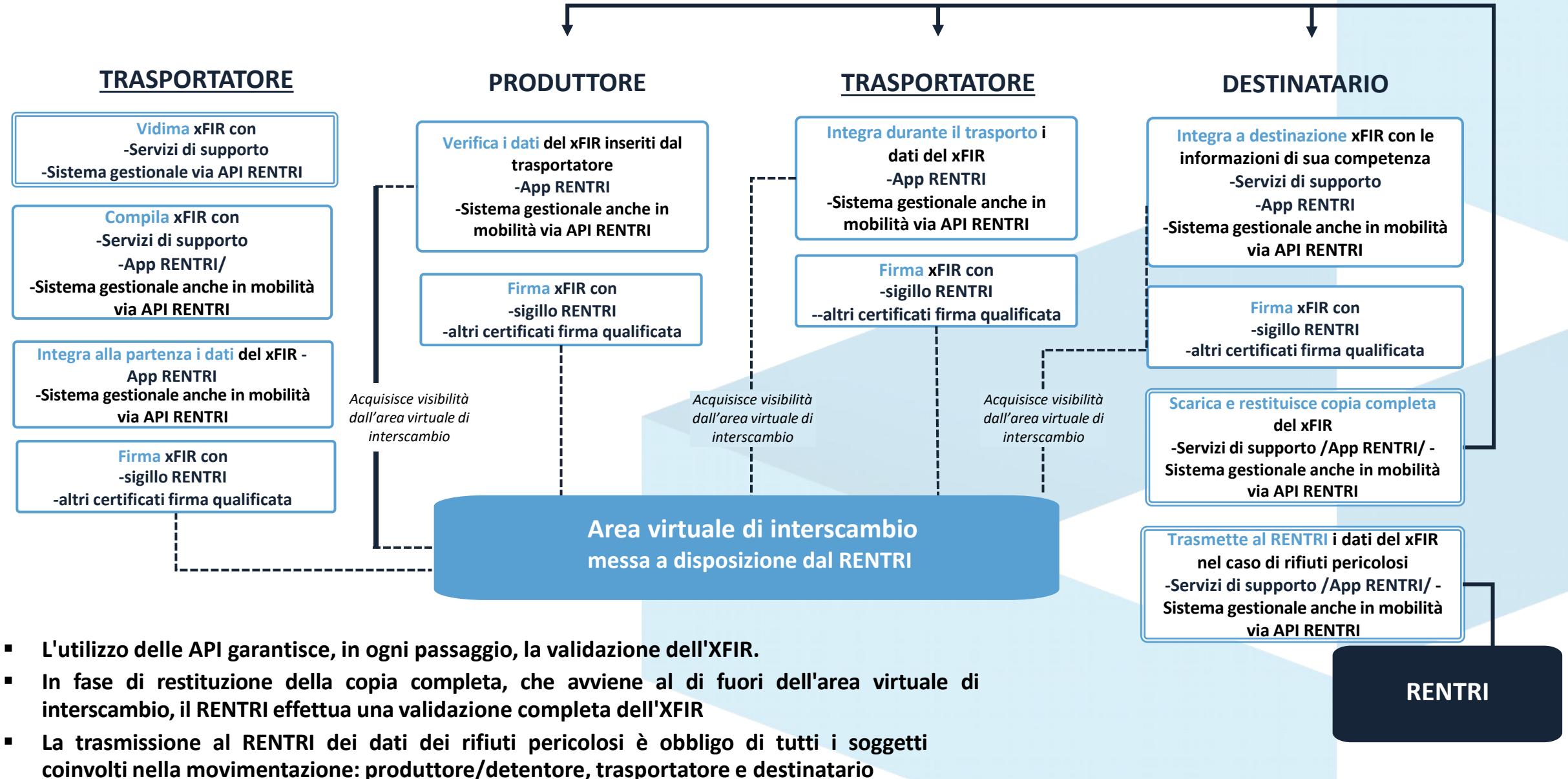
Servizio	Firma	Conferma dell'identità
Servizi di supporto WEB	✓ certificato qualificato o avanzata CIE/CNS ✓ «certificato di firma remota RENTRI»	attraverso il dispositivo di identità digitale con il quale l'utente ha fatto accesso
App mobile RENTRI	certificato di firma remota RENTRI	l'autore, in precedenza associato tramite il sistema di «boarding», al dispositivo mobile conferma la sua identità tramite utilizzo del 2° fattore di autenticazione (OTP)

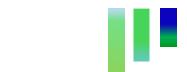
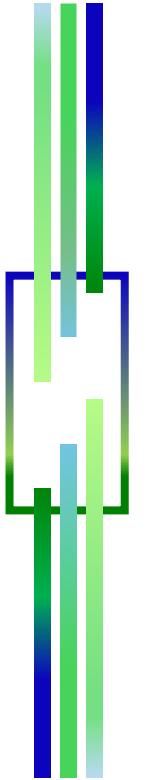


1. Scenario con API RENTRI e FIR emesso da produttore



2. Scenario con API RENTRI e FIR emesso da trasportatore

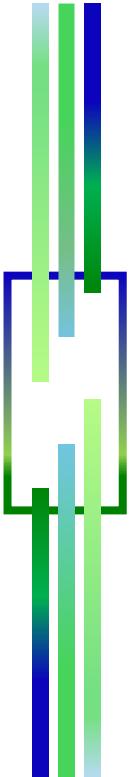




Consulenze Ambientali Vicentine

si rende disponibile per ricoprire il ruolo di
INCARICATO dalle aziende per:

- ➡ l'iscrizione al **RENTRI**;
- ➡ la gestione del registro digitale di carico e scarico dei rifiuti;
- ➡ la trasmissione dei dati al **RENTRI**;
- ➡ la trasmissione dei dati alla **conservazione**.



Per informazioni e nomina dell'**INCARICATO** per il servizio di gestione **RENTRI**: (seguirà Scheda di Manifestazione di interesse)



CONSULENZE AMBIENTALI VICENTINE SRL

Sede legale: Via Roma, 97 – 36050 Bolzano Vicentino (VI)

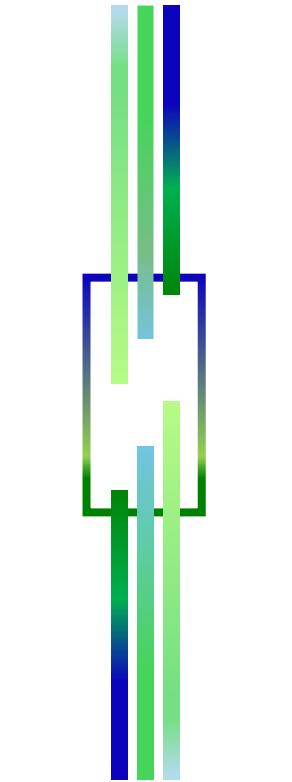
Sede operativa: Strada Statale Pasubio, 10/H

36030 COSTABISSARA (VI)

T: **0444-593898**, F: **0444 365435**:

consulenza@cavsrl.com;

www.cavsrl.com



CONSULENZE AMBIENTALI VICENTINE SRL

e

RESTART ENGINEERING SRL

*vi ringraziano per
la partecipazione e
l'attenzione*