

Registro **E**lettronico **N**azionale
per la **T**racciabilità dei **R**ifiuti

Giovedì 29 gennaio 2026



RENTRI

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.

Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti

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:

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

FORMULARIO RIFIUTI (Allegato B)

1. **PRODUTTORE / DETENTORE**
Denominazione o Ragione sociale: _____
Unità Locale: _____
Cod. fis. _____ N. Aut./Albo _____ del _____

2. **DESTINATARIO**
Denominazione o Ragione sociale: _____
Luogo di Destinazione: _____
Cod. fis. _____ N. Aut./Albo _____ del _____

3. **TRASPORTATORE**
Denominazione o Ragione sociale: _____
Indirizzo: _____
Cod. fis. _____ N. Aut./Albo _____ del _____

4. **CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO**
Denominazione / Descrizione del rifiuto: _____
CODICE EUROPEO RIFIUTI: _____ STATO FISICO: [] [] [] [] CARATTERISTICHE DI PERICOLO: _____ N. COLLI/CONTENITORI: _____

5. **DESTINAZIONE DEL RIFIUTO**
[] Recupero [] Smaltimento

6. **QUANTITÀ**
[] Kg. [] Litri [] Metri cubi

7. **PERCORSO**
Se diverso dal più breve: _____

8. **TRASPORTO SOTTOPOSTO A NORMATIVE ADI. / RID**
[] SI [] NO

9. **FIRME**
Firma del Produttore/Detentore: _____ Firma del Trasportatore: _____

10. **MODALITÀ E MEZZO DI TRASPORTO**
Targa automezzo: _____ 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. []
[] Respinto per le seguenti motivazioni: _____
Data: _____ Ora: _____ Firma del Destinatario: _____

Registro di Carico e Scarico dei rifiuti (Allegato A-2)

Scarico	Carico	Caratteristiche del rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:	Annotazioni
Formulario	Formulario	a) Codice "": _____ b) Descrizione: _____ c) Stato fisico: _____ d) Classi di pericolosità: _____ e) Rifiuto destinato a: [] Smaltimento: cod. _____ [] Recupero: cod. _____	Kg. _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commerciant Denominazione: _____ Sede: _____ C.F.: _____ Iscrizione Albo n. _____	
Formulario	Formulario	a) Codice "": _____ b) Descrizione: _____ c) Stato fisico: _____ d) Classi di pericolosità: _____ e) Rifiuto destinato a: [] Smaltimento: cod. _____ [] Recupero: cod. _____	Kg. _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commerciant Denominazione: _____ Sede: _____ C.F.: _____ Iscrizione Albo n. _____	
Formulario	Formulario	a) Codice "": _____ b) Descrizione: _____ c) Stato fisico: _____ d) Classi di pericolosità: _____ e) Rifiuto destinato a: [] Smaltimento: cod. _____ [] Recupero: cod. _____	Kg. _____ Litri _____ Metri cubi _____	Intermediario / Commerciant Denominazione: _____ Sede: _____ C.F.: _____ Iscrizione Albo n. _____	

Pag. n. 01



La tracciabilità dei rifiuti dal 13 febbraio 2025

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

FORMULARIO RIFIUTI REGISTRO NO. [] DATA EMISSIONE [] [Numero FIR]

1. PRODUTTORE 2. DETENTORE

Denominazione []

Unità Locale []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

3. DESTINATARIO

Denominazione []

Unità locale []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

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 []

Quantità [] kg [] litri []

7. TRASPORTO

Targa automezzo [] Targa rimorchi []

8. ALLEGATO MOD. MICRO/RACCOLTA INTERMOBILE

9. COGNOME e NOME CONDUCENTE

10. FIRMA del CONDUCENTE

11. FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE

12. RISERVATO al DESTINATARIO

13. ANNOTAZIONI

[Numero FIR]

Integrazione FORMULARIO RIFIUTI 2° Foglio DATA EMISSIONE [] [Numero FIR]

13. TRASBORDO PARZIALE

Denominazione []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

14. TRASBORDO TOTALE

Denominazione []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

15. SOSTA TECNICA

16. SECONDO DESTINATARIO

Denominazione []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

17. (segue) ANNOTAZIONI

[Numero FIR]

Allegato FORMULARIO RIFIUTI DATA EMISSIONE [] [Numero FIR]

FOGLIO Nr. []

1. VETTORE TERRESTRE

2. VETTORE TERRESTRE

3. VETTORE TERRESTRE

4. VETTORE TERRESTRE

5. VETTORE TERRESTRE

6. VETTORE TERRESTRE

7. VETTORE TERRESTRE

8. VETTORE TERRESTRE

9. VETTORE TERRESTRE

10. VETTORE TERRESTRE

11. VETTORE TERRESTRE

12. VETTORE TERRESTRE

13. VETTORE TERRESTRE

14. VETTORE TERRESTRE

15. VETTORE TERRESTRE

16. VETTORE TERRESTRE

17. VETTORE TERRESTRE

18. VETTORE TERRESTRE

19. VETTORE TERRESTRE

20. VETTORE TERRESTRE

21. VETTORE TERRESTRE

22. VETTORE TERRESTRE

23. VETTORE TERRESTRE

24. VETTORE TERRESTRE

25. VETTORE TERRESTRE

26. VETTORE TERRESTRE

27. VETTORE TERRESTRE

28. VETTORE TERRESTRE

29. VETTORE TERRESTRE

30. VETTORE TERRESTRE

31. VETTORE TERRESTRE

32. VETTORE TERRESTRE

33. VETTORE TERRESTRE

34. VETTORE TERRESTRE

35. VETTORE TERRESTRE

36. VETTORE TERRESTRE

37. VETTORE TERRESTRE

38. VETTORE TERRESTRE

39. VETTORE TERRESTRE

40. VETTORE TERRESTRE

41. VETTORE TERRESTRE

42. VETTORE TERRESTRE

43. VETTORE TERRESTRE

44. VETTORE TERRESTRE

45. VETTORE TERRESTRE

46. VETTORE TERRESTRE

47. VETTORE TERRESTRE

48. VETTORE TERRESTRE

49. VETTORE TERRESTRE

50. VETTORE TERRESTRE

51. VETTORE TERRESTRE

52. VETTORE TERRESTRE

53. VETTORE TERRESTRE

54. VETTORE TERRESTRE

55. VETTORE TERRESTRE

56. VETTORE TERRESTRE

57. VETTORE TERRESTRE

58. VETTORE TERRESTRE

59. VETTORE TERRESTRE

60. VETTORE TERRESTRE

61. VETTORE TERRESTRE

62. VETTORE TERRESTRE

63. VETTORE TERRESTRE

64. VETTORE TERRESTRE

65. VETTORE TERRESTRE

66. VETTORE TERRESTRE

67. VETTORE TERRESTRE

68. VETTORE TERRESTRE

69. VETTORE TERRESTRE

70. VETTORE TERRESTRE

71. VETTORE TERRESTRE

72. VETTORE TERRESTRE

73. VETTORE TERRESTRE

74. VETTORE TERRESTRE

75. VETTORE TERRESTRE

76. VETTORE TERRESTRE

77. VETTORE TERRESTRE

78. VETTORE TERRESTRE

79. VETTORE TERRESTRE

80. VETTORE TERRESTRE

81. VETTORE TERRESTRE

82. VETTORE TERRESTRE

83. VETTORE TERRESTRE

84. VETTORE TERRESTRE

85. VETTORE TERRESTRE

86. VETTORE TERRESTRE

87. VETTORE TERRESTRE

88. VETTORE TERRESTRE

89. VETTORE TERRESTRE

90. VETTORE TERRESTRE

91. VETTORE TERRESTRE

92. VETTORE TERRESTRE

93. VETTORE TERRESTRE

94. VETTORE TERRESTRE

95. VETTORE TERRESTRE

96. VETTORE TERRESTRE

97. VETTORE TERRESTRE

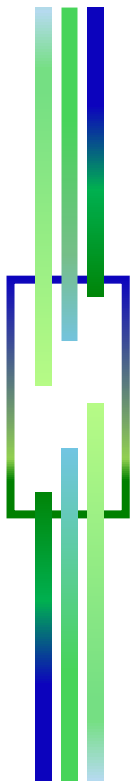
98. VETTORE TERRESTRE

99. VETTORE TERRESTRE

100. VETTORE TERRESTRE

[Numero FIR]





La tracciabilità dei rifiuti dal 13 febbraio 2025

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

[Impresa] – [Codice Fiscale Impresa]

RIFERIMENTI OPERAZIONE		IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO		INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S		Trasportatore	
1) Registrazione n.		8) Codice EER		22) Num. Formulario		33) Denominazione	
2) Del		9) Provenienza: Urbano <input type="checkbox"/> Speciale <input type="checkbox"/>		22b) Trasp. Transfrontaliero <input type="checkbox"/> Tipo <input type="checkbox"/>		34) Codice fiscale	
Causale operazione	3) Carico DT <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> T* <input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/>	10) Descrizione del rifiuto:		23) Data inizio trasporto		35) N. Iscrizione Albo	
4) Scarico I <input type="checkbox"/> aT <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/>		11) Caratteristica di Pericolo (HP)		ESITO CONFERIMENTO		Destinatario (Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)	
5) Riferimento operazione	n <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	12) Stato fisico <input type="checkbox"/>	13) Quantità <input type="checkbox"/>	24) Data fine trasporto		36) Denominazione	
n	/	n	/	25) Peso verificato a destino	kg <input type="checkbox"/>	37) Codice fiscale	
n	/	n	/	Respingimento:		38) N. Autorizzazione	
n	/	n	/	26) Tipologia: Totale <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/>		Intermediario o Commerciante	
n	/	n	/	27) Quantità <input type="checkbox"/>	28) Unità di m. kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>	39) Denominazione	
n	/	n	/	29) Causale: NC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>		40) Codice fiscale	
6) Rettifica Reg.nr. del		14) Unità di misura: kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>		PROVENIENZA DEL RIFIUTO		41) N. Iscrizione Albo	
7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo		15) Destinato a: R <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/>		Produttore			
42) Annotazioni:		16) Categoria AEE		30) Denominazione			
		17) Veicolo Fuori Uso <input type="checkbox"/>	18) Reg. Pubblica Sicurezza	31) Codice fiscale			
		Nr: <input type="checkbox"/>	Del: <input type="checkbox"/>	32) Indirizzo/luogo di produzione			
		MATERIALI					
		19) Materiale <input type="checkbox"/>	21) Quantità Kg <input type="checkbox"/>				
		20) Altro					

RIFERIMENTI OPERAZIONE		IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO		INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S		Trasportatore	
1) Registrazione n.		8) Codice EER		22) Num. Formulario		33) Denominazione	
2) Del		9) Provenienza: Urbano <input type="checkbox"/> Speciale <input type="checkbox"/>		22b) Trasp. Transfrontaliero <input type="checkbox"/> Tipo <input type="checkbox"/>		34) Codice fiscale	
Causale operazione	3) Carico DT <input type="checkbox"/> NP <input type="checkbox"/> T* <input type="checkbox"/> RE <input type="checkbox"/>	10) Descrizione del rifiuto:		23) Data inizio trasporto		35) N. Iscrizione Albo	
4) Scarico I <input type="checkbox"/> aT <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> TR <input type="checkbox"/>		11) Caratteristica di Pericolo (HP)		ESITO CONFERIMENTO		Destinatario (Conferimento in area privata e in modo occasionale e saltuario)	
5) Riferimento operazione	n <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	12) Stato fisico <input type="checkbox"/>	13) Quantità <input type="checkbox"/>	24) Data fine trasporto		36) Denominazione	
n	/	n	/	25) Peso verificato a destino	kg <input type="checkbox"/>	37) Codice fiscale	
n	/	n	/	Respingimento:		38) N. Autorizzazione	
n	/	n	/	26) Tipologia: Totale <input type="checkbox"/> Parziale <input type="checkbox"/>		Intermediario o Commerciante	
n	/	n	/	27) Quantità <input type="checkbox"/>	28) Unità di m. kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>	39) Denominazione	
n	/	n	/	29) Causale: NC <input type="checkbox"/> IR <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>		40) Codice fiscale	
6) Rettifica Reg.nr. del		14) Unità di misura: kg <input type="checkbox"/> l <input type="checkbox"/>		PROVENIENZA DEL RIFIUTO		41) N. Iscrizione Albo	
7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo		15) Destinato a: R <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> CR <input type="checkbox"/>		Produttore			
42) Annotazioni:		16) Categoria AEE		30) Denominazione			
		17) Veicolo Fuori Uso <input type="checkbox"/>	18) Reg. Pubblica Sicurezza	31) Codice fiscale			
		Nr: <input type="checkbox"/>	Del: <input type="checkbox"/>	32) Indirizzo/luogo di produzione			
		MATERIALI					
		19) Materiale <input type="checkbox"/>	21) Quantità Kg <input type="checkbox"/>				
		20) Altro					

[Numero di vidimazione virtuale]

Pagina n.

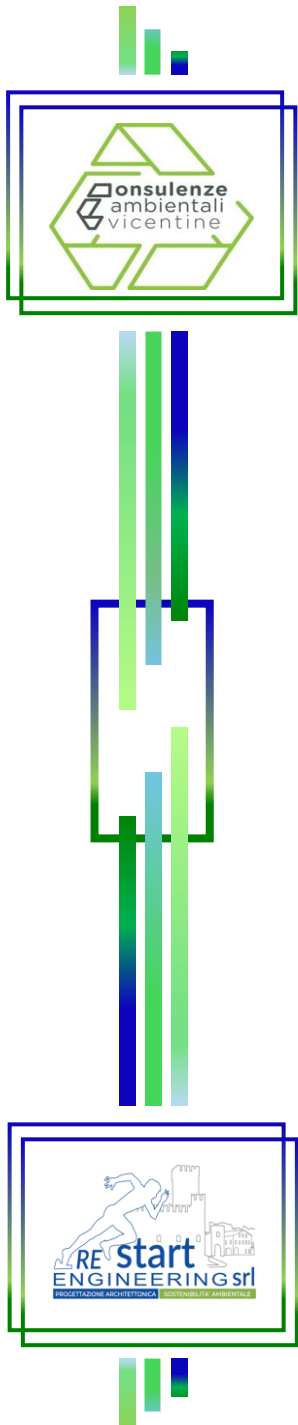


CON RENTRI LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI AVVIENE CON:

FIR digitale

**Registro di Carico
e Scarico digitale**

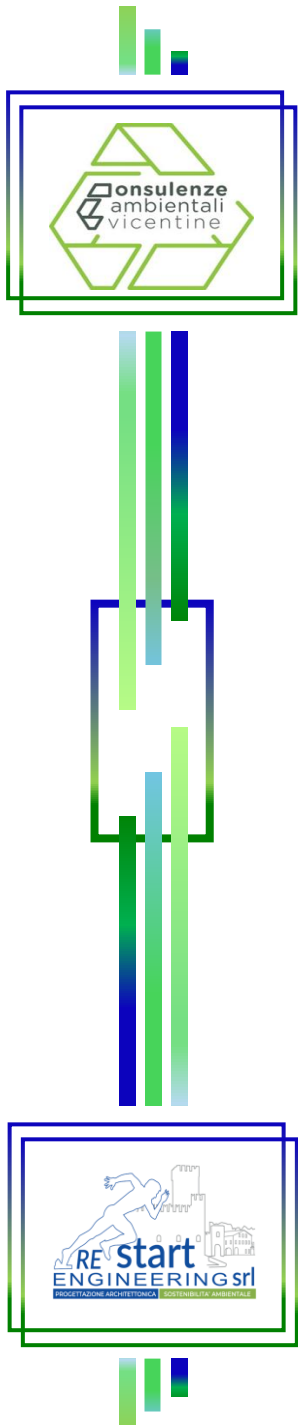
**validazione
da remoto
accessibilità
sempre
garantita**



Le definizioni del RENTRI

Produttore:

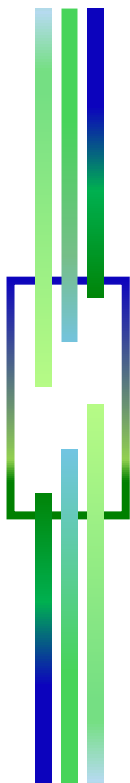
- ➡ **produttore iniziale (produttore materiale):**
il soggetto la cui attività produce rifiuti e il soggetto al quale sia giuridicamente riferibile detta produzione
Es: EER 15 01 06
- ➡ **nuovo produttore (impianto di recupero)**
o chiunque effettui operazioni di pretrattamento, di miscelazione o altre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

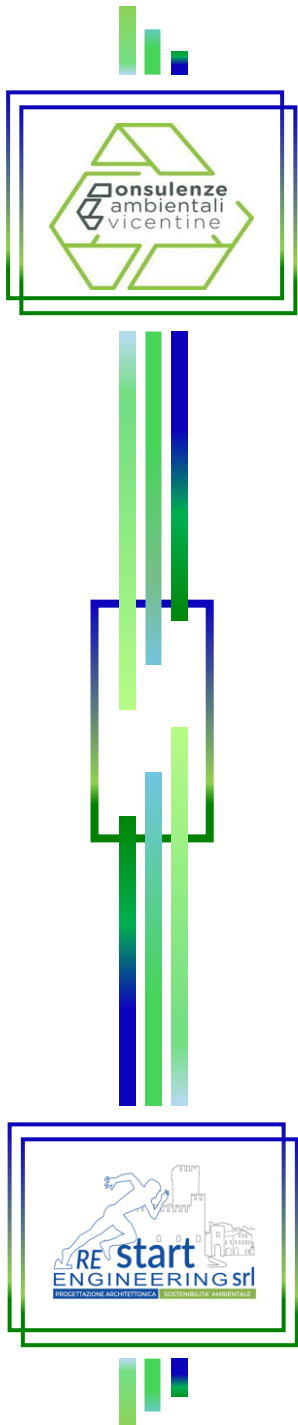


RENTRI: chi è esonerato?

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'intero 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: Urbano Speciale	22) Num. Formulario	22b) Trasport. Trasformatore	33) Denominazione	34) Codice fiscale
3) Carico DT NP T* RE	4) Scarico I aT M TR	10) Descrizione del rifiuto:	11) Caratteristica di Pericolo (per)	23) Data inizio trasporto	24) Data fine trasporto	35) N. Iscrizione Albo	36) Denominazione
5) Riferimento operazione	6) Rettifica Reg. nr.	12) Stato fisico	13) Quantità	25) Peso verificato a destino	26) Tipologia: Totale Parziale	37) Codice fiscale	38) N. Autorizzazione
7) Stoccaggio istantaneo	7) Stoccaggio istantaneo	14) Unità di misura: kg l m³	15) Destinato a: R D CR	27) Quantità	28) Unità di m. kg l m³	39) Denominazione	40) Codice fiscale
42) Annotazioni:	42) Annotazioni:	16) Categoria AEE	17) Veicolo Fuori Uso	29) Causale: NC IR Altro	30) Denominazione	41) N. Iscrizione Albo	42) Denominazione
		18) Reg. Pubblica Sicurezza	19) Materiale	31) Codice fiscale	32) Indirizzo luogo di produzione		
		20) Altro	21) Quantità Kg				

[Numero di vidimazione virtuale]

Modulo - REGISTRO-CS-2024-01 modello conforme all'Allegato 1 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.





RENTRI: nuovo modello registro

The image displays two identical screenshots of the RENTRI digital register form. The form is divided into several sections: 'RIFERIMENTI OPERAZIONE' (Operation References), 'IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO' (Waste Identification), 'INTEGRAZIONE FIR/REGISTRO C/S' (Integration with FIR/Registry), and 'TRASPORTATORE' (Carrier). Each section contains various fields for data entry, such as registration numbers, waste codes, quantities, and dates. The form is presented in a clean, structured layout with clear labels and input fields.

➤ 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.



RENTRI: nuovo modello del formulario

FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO: Nr. registrazione [] DATA EMISSIONE [] [Numero FIR]

1 PRODUTTORE 2 DETENTORE

Denominazione []

Unità Locale []

Luogo di produzione []

Se diverso dall'unità locale []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

N. Aut./Comunicazione [] Tipo []

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 e COMMERCIANTE

Denominazione []

Codice Fiscale [] Numero Iscrizione Albo []

6 CARATTERISTICHE del RIFIUTO

CODICE EER [] STATO FISICO [] CARATTERISTICHE DI PERICOLO []

Descrizione []

Quantità [] kg [] litri []

Peso verificato in partenza []

Aspetto esteriore: Nr. Colli/Contenitori []

Alta inflessa []

CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE

Analisi/rapporto di prova [] Classificazione [] Nr. documento [] Valida al []

Trasporto ADR / RID [] Classe pericolo [] Nr. ONU [] Note []

9 TRASPORTO 10 ALLEGATO MOD. MICORACCOLTA [] INTERMODALE []

Targa automezzo [] Targa rimorchiato []

11 COGNOME e NOME CONDUCENTE Data inizio trasporto [] Ora []

12 FIRMA del CONDUCENTE 7 FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE

13 RISPETTO al DESTINATARIO

Il carico è stato: Accettato per intero [] Accettato parzialmente [] Rispinto []

Quantità accettata [] kg []

Quantità rispinta [] kg []

Causale respingimento: NC [] IR [] A []

Motivazioni []

In attesa di verifica analitica []

Data arrivo [] Ora []

Firma del Destinatario []

17 ANNOTAZIONI []

[Numero FIR]

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

Modello - FIR 2024-01 - Modulo conforme all'Allegato 2 al DM 4 aprile 2013 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

FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO NO. [] 1a registrazione DATA EMISSIONE [] [Numero FIR]

1. PRODUTTORE **2. DETENTORE**

Denominazione: _____

Unità Locale: _____

Lungo di produzione: _____

se diverso dall'unità locale: _____

Codice Fiscale: _____ Numero Iscrizione Albo: _____

N. Aut./Comunicazione: _____ Tipo: _____

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 e COMMERCIANTE

Denominazione: _____

Codice Fiscale: _____ Numero Iscrizione Albo: _____

6. CARATTERISTICHE del RIFIUTO

Provenienza: Urbano Speciale

CODICE EER: _____ STATO FISICO: _____ CARATTERISTICHE DI PERICOLO: _____

Descrizione: _____

Quantità: _____ kg litri _____ Peso verificato in partenza: _____ Aspetto esteriore: N. Colli/Contenitori _____ Alta rifiuti: _____

CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE

Analisi/rapporto di prova: _____ Classificazione: _____ Nr. documento: _____ Valida al: _____

Trasporto ADR / RID: _____ Classe pericolo: _____ Nr. ONU: _____ Note: _____

9. TRASPORTO **10. ALLEGATO MOD.** MICRORACCOLTA INTERMODALE

Targa automezzo: _____ Targa rimorchi: _____ Percorso: _____

(se diverso dal più breve)

8. COGNOME e NOME CONDUCENTE Data inizio trasporto: _____ Ora: _____

11. FIRMA del CONDUCENTE **7. FIRMA del PRODUTTORE e del DETENTORE**

12. RISERVATO al DESTINATARIO

Il carico è stato: Accettato per intero _____ Accettato parzialmente _____ Respinto _____ Causale respingimento: NC IR A

Quantità accettata: _____ kg Quantità respinta: _____ kg Motivazioni: _____

In attesa di verifica analitica: _____

Data arrivo: _____ Ora: _____ Firma del Destinatario: _____

17. ANNOTAZIONI

[Numero FIR]

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

Modello - FIR-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:

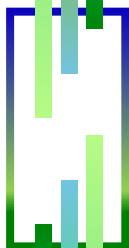
A. TRASMETTONO al RENTRI i dati contenuti nel registro di carico e scarico digitale con cadenza mensile, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione sul registro locale *es. 20/1: Movimentazione rifiuto da parte del produttore; inserimento dati entro il 30/1; trasmissione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

B. INVIANO alla CONSERVAZIONE

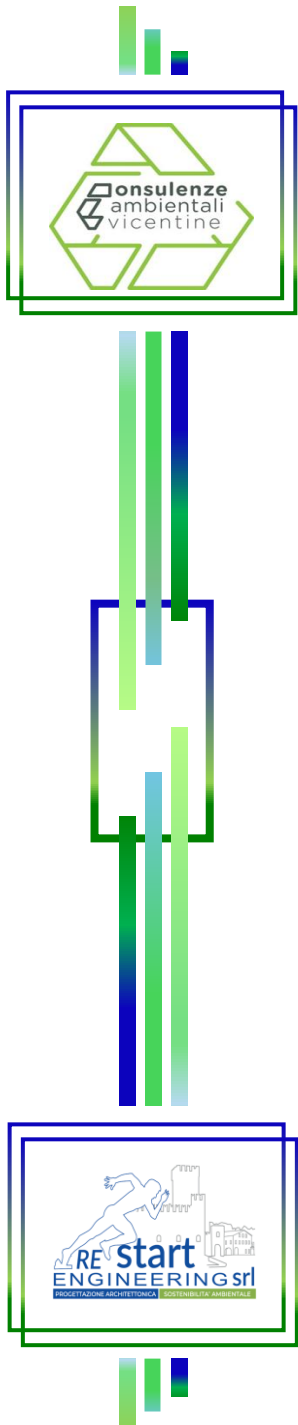
1. Il file contenete i dati del registro di carico e scarico;
2. Il file contenente i formulari almeno una volta all'anno.

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)

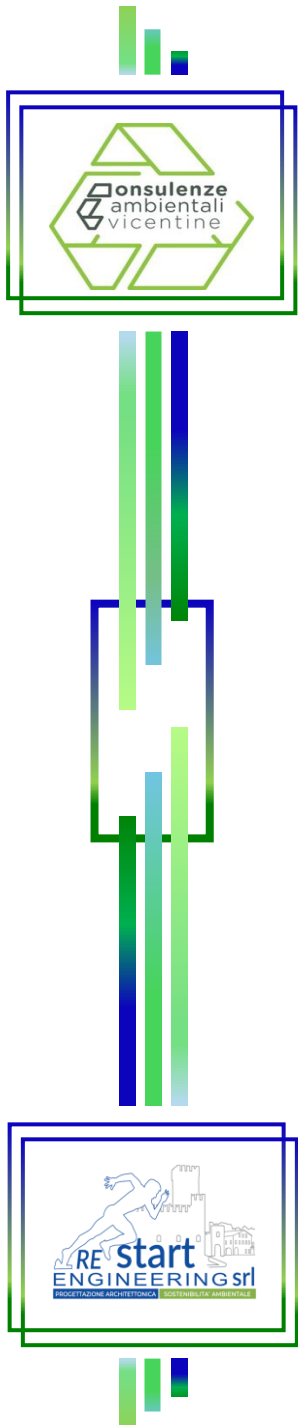
L'articolo 190 norma gli obblighi di conservazione dei registri di carico e scarico dei rifiuti. Con il sistema RENTRI i registri devono essere conservati in formato digitale secondo le modalità previste dalla normativa sulla conservazione dei documenti informatici.

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.



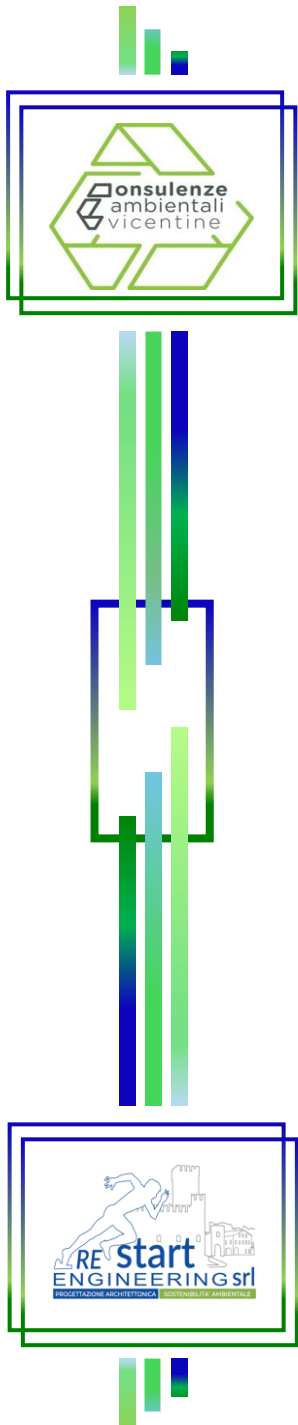
Conservazione digitale

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

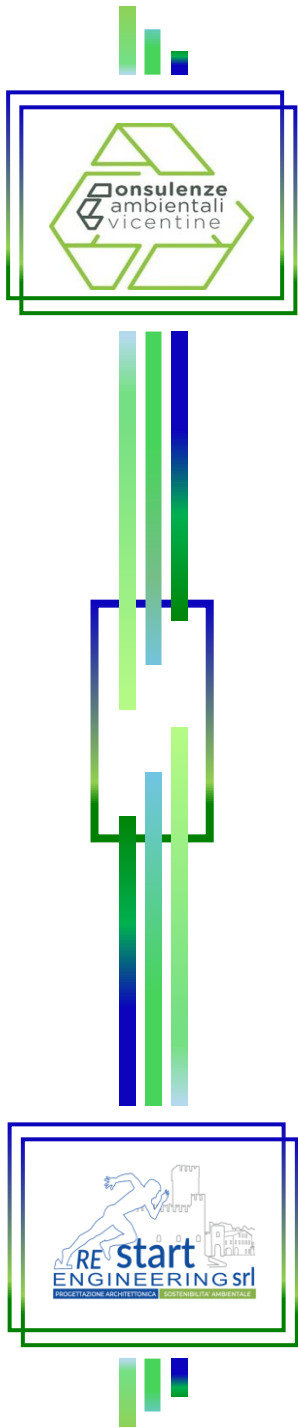
Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

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:

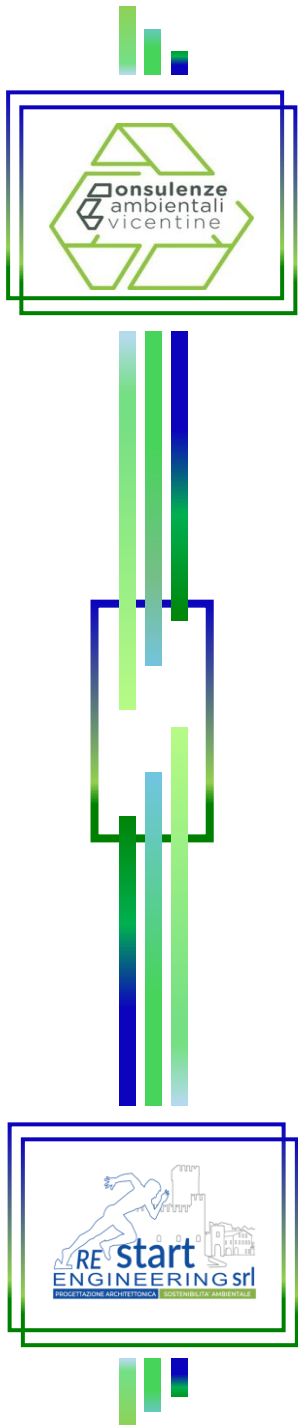
- ✓ **Registri cronologici di carico e scarico** dei rifiuti, generati in formato XML secondo i modelli XSD definiti dal portale RENTRI
- ✓ **Formulari di Identificazione del Rifiuto (FIR)** digitali
- ✓ **Prospetti di Verifica (PdV)**
- ✓ altri documenti digitali obbligatori nel sistema RENTRI
- ✓ I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

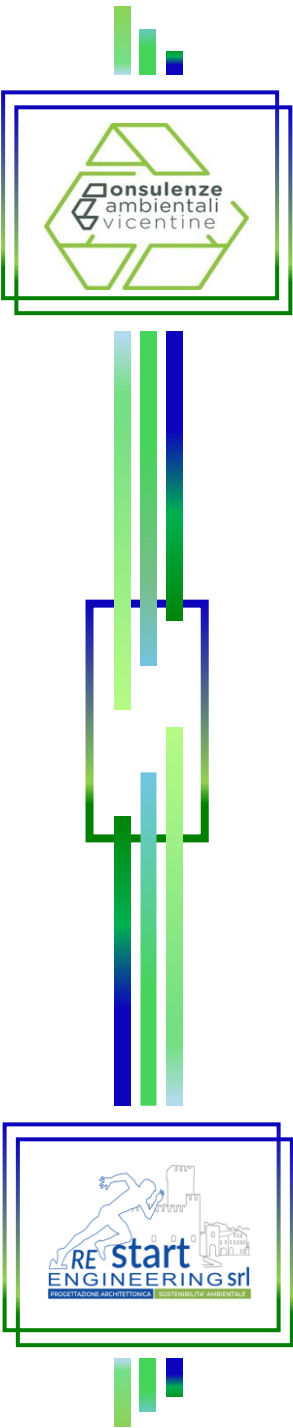
che può essere lo stesso rappresentante della Persona Giuridica, o altro soggetto nominato dallo stesso, che produce il "pacchetto di versamento" (il documento elettronico firmato digitalmente con marca temporale e corredato dai metadati identificativi) ed è il responsabile del trasferimento del "pacchetto"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

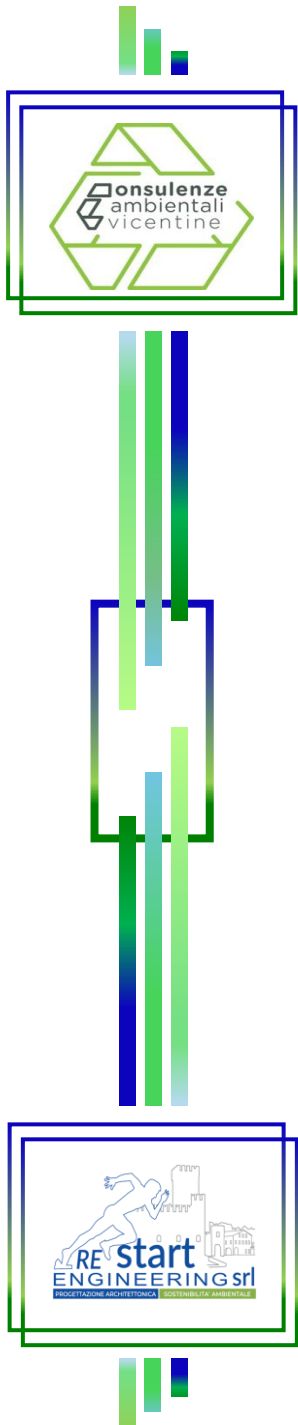
Marca Temporale

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

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**, corredato 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).

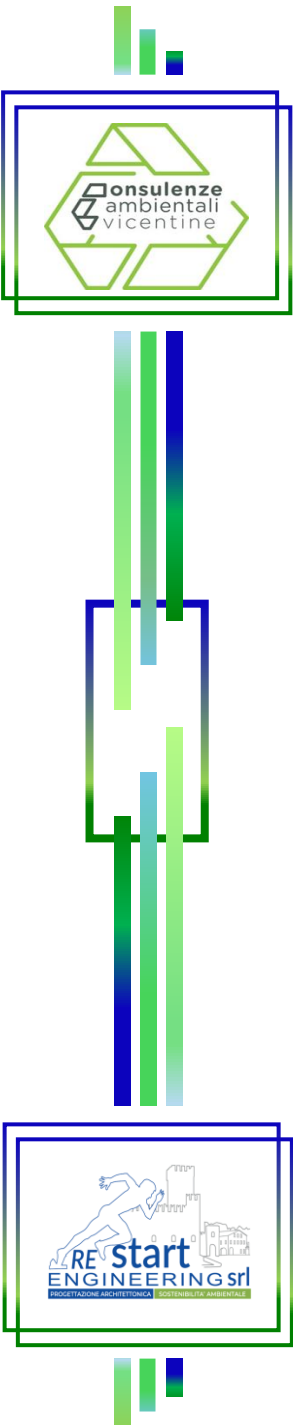
L' Art. 7 D.L. 357/94, c. 4-ter. prevede: »A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione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





Tempi minimi di conservazione

D.Lgs. 152/2002 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**

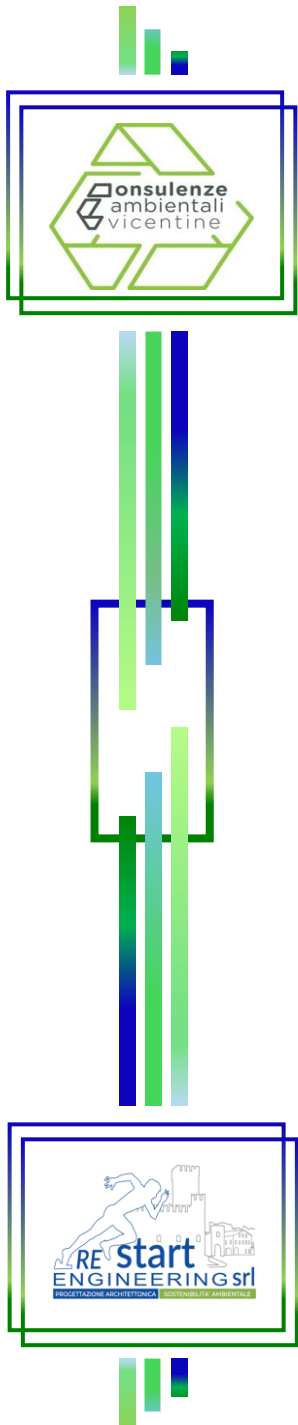
FORMULARI DI IDENTIFICAZIONE

➔ **tre anni.**



Formulario DIGITALE





Quadro Normativo di Riferimento

D.M. 59/2023

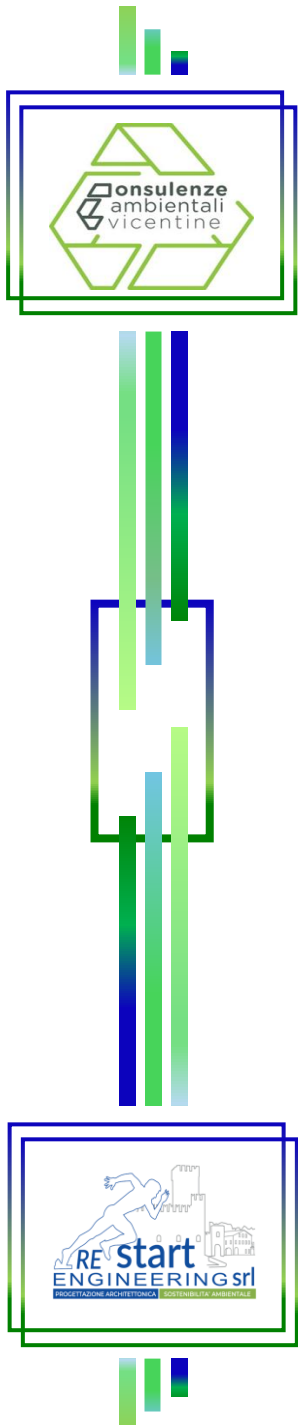
- ✓ Art. 7 - cos'è il FIR digitale e come va gestito
- ✓ Art. 15 c. 3 - obbligo di trasmissione dei dati al RENTRI

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

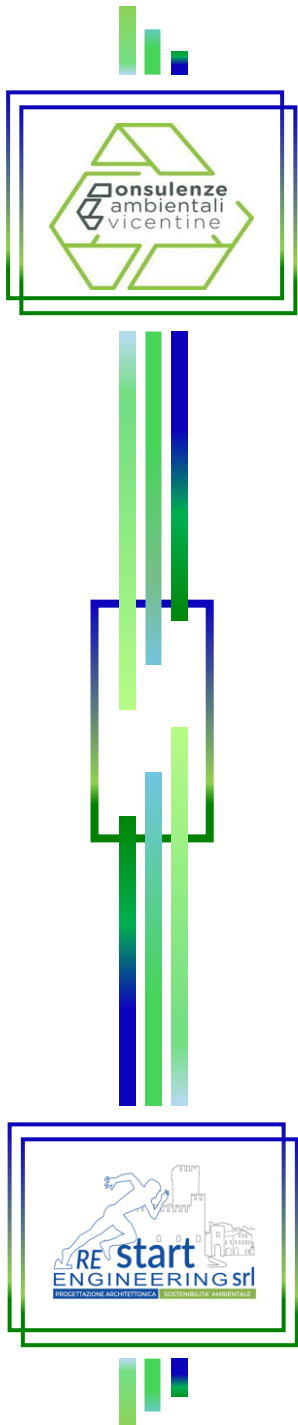
La transizione verso il FIR digitale avviene per fasi:

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

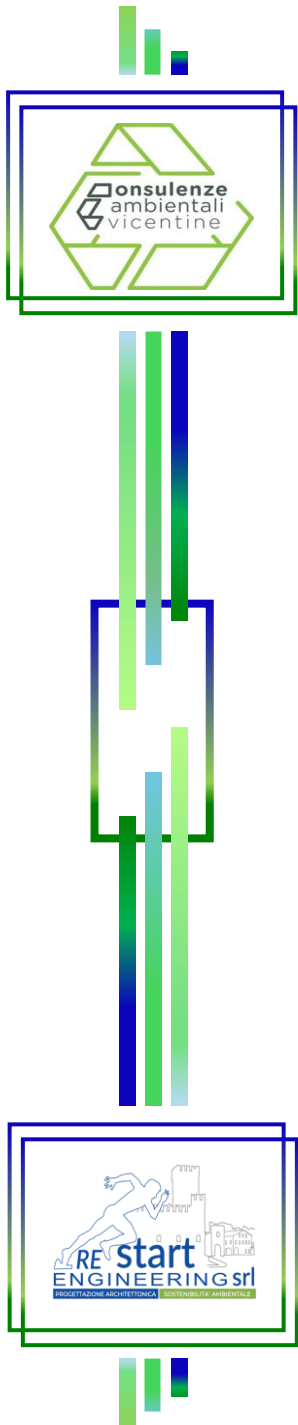
Formato DIGITALE dal 13 febbraio 2026

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)

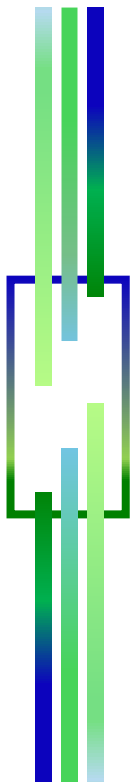
Il Formulario digitale o XFIR è un **documento che nasce informatico** con estensione .xFIR (mentre il Registro RENTRI è in formato .xml) e viene aggiornato dagli operatori **durante le fasi** del trasporto.

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
<u>Aziende con più di 10 dipendenti</u> 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	
<u>Aziende con fino a 10 dipendenti</u> 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)
<u>Settori specifici</u> <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)
<u>Produttori NON iscritti al RENTRI</u>	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).

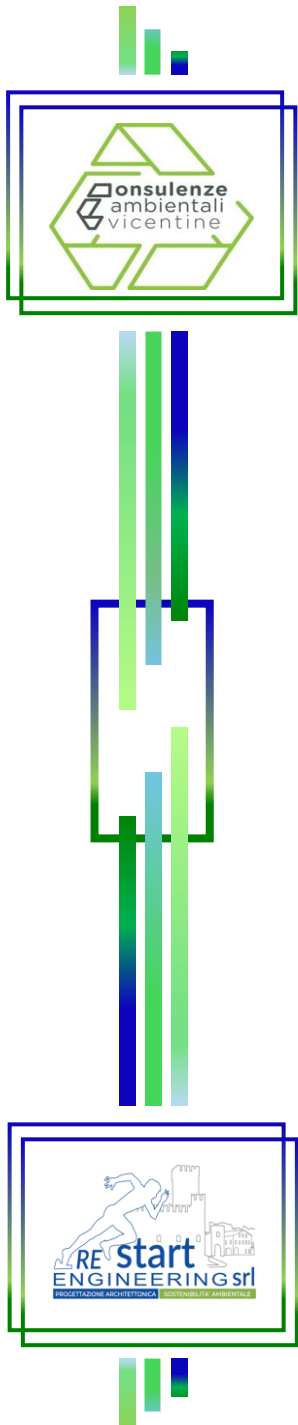
responsabilità

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

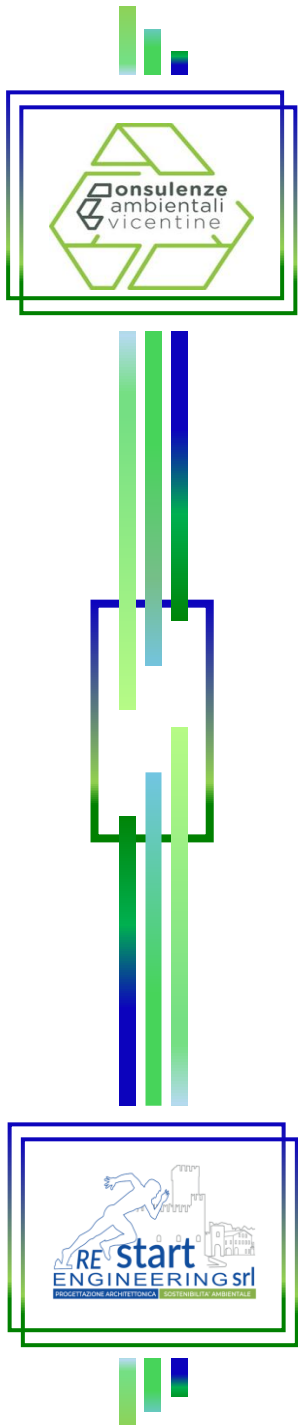
Attori coinvolti nella conservazione FIR digitale

- ⇒ **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 imm modificabile.

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.

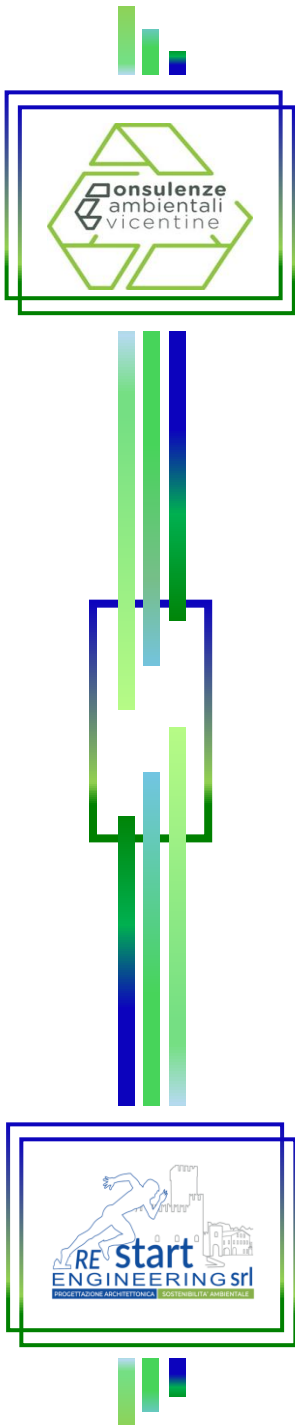
NB: una volta all'anno - la conservazione dei **dati generati nel corso del 2025** dovrà essere effettuata **entro il 31 gennaio 2026** o entro circa 12 mesi dalla prima registrazione (secondo l'art. 2215-bis c.c. applicato anche in questo ambito).

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** **valida**, 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

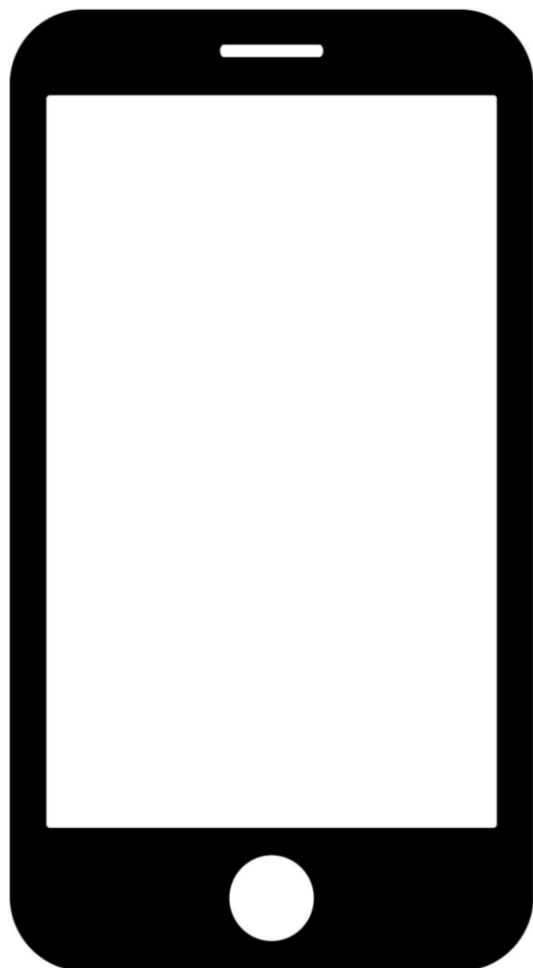
- **Rilascio visibilità:**

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:

 Download on the
App Store

 GET IT ON
Google Play



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.
- e' 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.



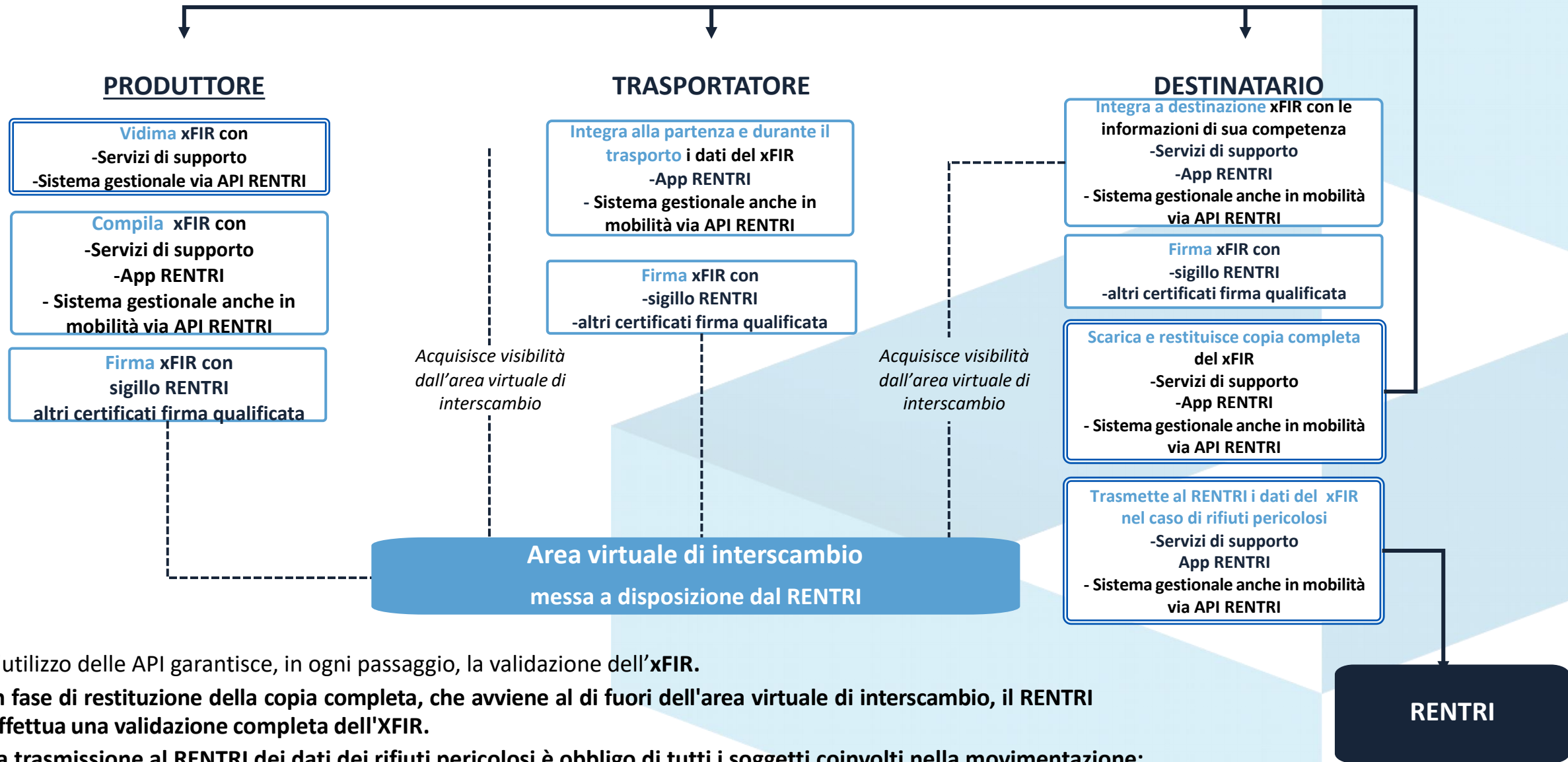


Servizi RENTRI – firma digitale

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)

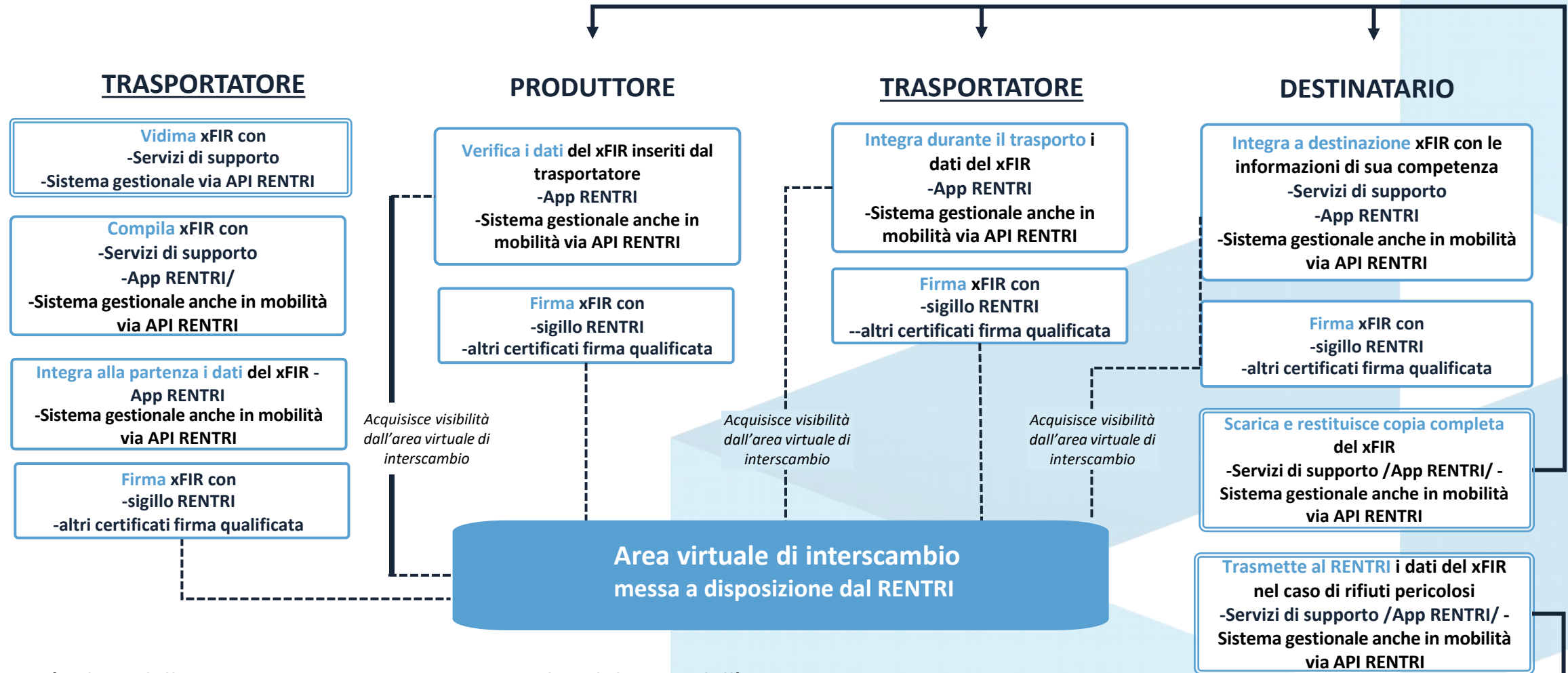


1. Scenario con API RENTRI e FIR emesso da produttore



- L'utilizzo delle API garantisce, in ogni passaggio, la validazione dell'xFIR.
- In fase di restituzione della copia completa, che avviene al di fuori dell'area virtuale di interscambio, il RENTRI effettua una validazione completa dell'XFIR.
- La trasmissione al RENTRI dei dati dei rifiuti pericolosi è obbligo di tutti i soggetti coinvolti nella movimentazione: produttore/detentore, trasportatore e destinatario

2. Scenario con **API RENTRI** e FIR emesso da trasportatore



- L'utilizzo delle API garantisce, in ogni passaggio, la validazione dell'xFIR.
- In fase di restituzione della copia completa, che avviene al di fuori dell'area virtuale di interscambio, il RENTRI effettua una validazione completa dell'xFIR
- La trasmissione al RENTRI dei dati dei rifiuti pericolosi è obbligo di tutti i soggetti coinvolti nella movimentazione: produttore/detentore, trasportatore e destinatario



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

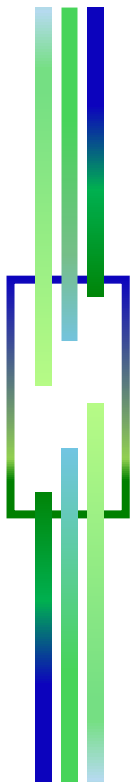
36030 COSTABISSARA (VI)

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***