



**ASSOCIAZIONE IMPRESE GESTIONE RIFIUTI  
DAL 1992 AL SERVIZIO DELLE IMPRESE E DELL'AMBIENTE**

Alle Aziende Associate

13 gennaio 2025

Info/03.25/RENTRI: sintesi novità Registro carico e scarico e Fir (i video-tutorial)

**RENTRI: SINTESI NOVITA' REGISTRO CARICO E SCARICO E FIR**

-----

Vista l'avvicinarsi dell'entrata in operatività del RENTRI facciamo il punto della situazione riassumendo quanto già detto con le ns. informative in materia di REGISTRO CARICO /SCARICO e FIR.

**A partire dal 13 febbraio 2025 i nuovi modelli e formati del registro cronologico e del formulario di identificazione rifiuti** di cui all'art. 4 e 5 del DM 59/2023 **saranno obbligatori per tutti**, anche per i soggetti non obbligati a iscriversi al RENTRI, con le nuove modalità di compilazione, vidimazione e tenuta degli stessi. **Dalla stessa data non sarà più possibile utilizzare i modelli attualmente in uso, anche se già vidimati.**

Si riassume di seguito le indicazioni operative per la gestione sia dei nuovi formata sia del Registro che del FIR

**REGISTRO CRONOLOGICO DI CARICO E SCARICO**

Sino al 12 febbraio 2025, il registro di carico e scarico dei rifiuti si tiene utilizzando i modelli (c.d. "vecchi"), definiti dal D.M. 148/1998, in formato cartaceo e con vidimazione presso le Camere di Commercio, secondo quanto previsto dall'art. 190 del D.lgs. 152/2006.

Dal 13 febbraio 2025 non sarà più possibile utilizzare i "vecchi" modelli anche se già vidimati. Le pagine non utilizzate andranno barrate e annullate.

**Dal 13 febbraio 2025 per gli operatori della gestione rifiuti e i produttori di rifiuti con + di 50 dipendenti** (primo scaglione che dovranno iscriversi entro il 13 febbraio p.v.) sono tenuti alla tenuta digitale del registro di carico e scarico o tramite con proprio gestionale o tramite il servizio di supporto RENTRI (portale RENTRI)

Mentre i produttori di rifiuti con meno di 50 dipendenti per i quali non è ancora scattato l'obbligo di iscrizione al RENTRI che comporta il passaggio al registro in formato digitale e sino all'iscrizione al RENTRI questi tengono il registro di carico e scarico in formato cartaceo utilizzando il nuovo modello scaricabile dal portale del RENTRI a partire dal 4 novembre 2024, da vidimare presso le Camere di Commercio.

Per tutti il primo movimento che verrà annotato sul nuovo registro di carico e scarico seguirà la numerazione progressiva riportata sul "vecchio" registro.

I registri cartacei devono essere conservati per il periodo previsto dalla normativa vigente, anche nel momento in cui l'operatore è tenuto all'utilizzo del registro di carico e scarico in formato digitale.

Al seguente [link](#) è possibile prendere visione del Video Tutorial disponibile nel portale RENTRI relativo a *"Le nuove regole per la gestione dei registri di carico e scarico"*

**Tenuta del registro cronologico di carico e scarico in formato digitale**

Il registro cronologico di carico e scarico in formato digitale, è tenuto e compilato mediante i servizi di supporto del portale RENTRI o, per lo più, mediante i sistemi gestionali adottati dall'operatore attraverso il sistema di interoperabilità con il RENTRI.

La **vidimazione avviene in modalità digitale** mediante l'assegnazione di un codice univoco dal servizio di vidimazione digitale delle Camere di Commercio attraverso il RENTRI.

Le registrazioni sono rese consultabili agli organi di controllo con mezzi informatici messi a disposizione dall'operatore, che deve assicurare il corretto funzionamento, e garantire la possibilità di riproduzione dei documenti, che devono essere posti in conservazione e l'estrazione delle informazioni relative al set di dati trasmessi al RENTRI.

La **trasmissione dei dati** del registro di carico e scarico dei rifiuti deve essere effettuata **con cadenza mensile, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l'annotazione sul registro.**

Nel caso in cui nel mese di riferimento non ci siano nuove annotazioni, la trasmissione non è dovuta.

La trasmissione dei dati del registro di carico e scarico dei rifiuti al RENTRI da parte degli operatori che utilizzano i propri sistemi gestionali avviene mediante interoperabilità tra sistemi informativi.

L'annotazione delle movimentazioni sul registro e la trasmissione al RENTRI non avvengono nello stesso momento, in quanto trattasi di operazioni distinte.

Per le annotazioni da riportare nel registro rimangono ferme le scadenze previste dall'art. 190 del D.lgs. 152/2006 (entro 10 giorni per produttori, trasportatori e intermediari per trasportatori gestori e intermediari e entro 2 giorni per i gestori)

## FORMULARIO TRASPORTO RIFIUTI

Il nuovo modello di formulario trasporto rifiuti di cui all'allegato 2 del D.M. 4 aprile 2023 n. 59 sarà tenuto in formato cartaceo dal **13 febbraio 2025 al 13 febbraio 2026** in **modalità cartacea** da tutti i soggetti obbligati alla compilazione del FIR.

**La modalità digitale riguarderà tutti i soggetti iscritti al RENTRI dal 13 febbraio 2026.**

I dettagli relativi alla tenuta del formulario rifiuti si ritrovano nella Modalità Operative approvate con Decreto direttoriale n. 143 del 6 novembre 2023 e pubblicate sul sito del RENTRI, mentre la compilazione deve seguire le istruzioni approvate con [Decreto direttoriale n. 251 del 19/12/2023 Allegato II](#)

### Formulario trasporto rifiuti in formato cartaceo con i nuovi modelli

Per tutte le informazioni si consiglia di scaricare nel sito del RENTRI le slide:

[Le nuove regole per la gestione dei FIR](#)

La presentazione fornisce indicazioni per capire come cambia la gestione del FIR, quali sono i nuovi obblighi e le tempistiche, chi deve utilizzare il FIR digitale e chi può utilizzare il nuovo modello cartaceo, quando i dati del FIR vanno trasmessi al RENTRI e quali servizi di supporto mette a disposizione degli utenti il RENTRI per accompagnare gli utenti in questo cambiamento;

Da ricordare sempre che **dal 13 febbraio 2025, non sarà più possibile vidimare i FIR recandosi presso la Camera di Commercio o presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.**

Da tale data **il nuovo FIR tenuto in modalità cartacea** dovrà essere:

- **vidimato digitalmente attraverso i servizi di supporto** messi a disposizione dal RENTRI utilizzando:
  - il proprio sistema gestionale mediante interoperabilità con il RENTRI;
  - i servizi messi a disposizione dal RENTRI se non si dispone di un proprio sistema gestionale.
- 2. **compilato** con una delle seguenti modalità:
  - mediante sistemi gestionali;
  - tramite il servizio di supporto messo a disposizione dal RENTRI.

L'accesso ai servizi di supporto avviene tramite identità digitale: SPID (per persona fisica e giuridica),

Il FIR in formato cartaceo è stampato su moduli A4 e riprodotto in 2 copie, compilate, datate e firmate dal produttore o detentore, sottoscritte altresì dal trasportatore. Una copia rimane presso il produttore o il detentore, un'altra viene sottoscritta e datata in arrivo dal destinatario che rilascia una riproduzione al trasportatore.

Il trasportatore provvede a trasmettere la copia del FIR sottoscritto dal destinatario a tutti gli operatori coinvolti nelle diverse fasi del trasporto e riportati nel FIR.

La trasmissione della copia completa del formulario può avvenire mediante:

1. a) consegna diretta;
2. b) posta elettronica certificata;
3. c) i servizi di supporto resi disponibili dal RENTRI.

## **Formulario trasporto rifiuti in formato digitale**

### **Dal 13 febbraio 2026:**

- tutti gli operatori iscritti al RENTRI devono gestire in formato digitale il FIR per tutti i rifiuti e trasmettere al RENTRI i dati dei FIR relativi a **rifiuti pericolosi**;
- gli operatori non iscritti al RENTRI continuano a gestire il FIR in formato cartaceo utilizzando i “nuovi modelli”.

Per la gestione del FIR in formato digitale (dal 13 febbraio 2026, o anche prima volontariamente ma in questo caso tutti i soggetti coinvolti nella movimentazione (produttore, trasportatore, destinatario) dovranno gestire il FIR in formato digitale):

- Il FIR deve accompagnare il rifiuto durante il trasporto e pertanto deve essere emesso prima della partenza.
- Il FIR è emesso dal produttore o detentore e viene integrato e sottoscritto, per la parte di propria competenza dal trasportatore. Il formulario può essere emesso e compilato anche dal trasportatore, su richiesta del produttore o del detentore. Successivamente è integrato e sottoscritto all'arrivo dal destinatario che indicherà le informazioni di propria competenza (quantità verificata a destino, o eventuale accoglimento o respingimento parziale o totale).

Il destinatario trasmette al RENTRI copia completa del formulario digitale controfirmato e datato da tutti i soggetti intervenuti nella movimentazione, al fine di attestare l'esclusione dalle responsabilità ai sensi dell'art. 188, comma 4 del D.Lgs. 152/2006.

### **SANZIONI**

La mancata o incompleta trasmissione dei dati al RENTRI, ai sensi dell'art. 15 del D.M. 04 aprile 2023, n.59, secondo le tempistiche e le modalità definite dallo stesso Decreto, comporta, ai sensi dell'art.258 del D.lgs. 152/2006, commi 10, 11, 12 e 13, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 500,00 a € 2000,00 per i rifiuti non pericolosi e da € 1000,00 a € 3000,00 per i rifiuti pericolosi.

Non è soggetta alle sanzioni di cui sopra la mera correzione di dati, comunicata con le modalità previste dal D.M. 04 aprile 2023, n. 59.

Le sanzioni conseguenti alla trasmissione o all'annotazione di dati incompleti o inesatti sono applicate solo nell'ipotesi in cui i dati siano rilevanti ai fini della tracciabilità, con esclusione degli errori materiali e violazioni formali. In caso di dati incompleti o inesatti rilevanti ai fini della tracciabilità di tipo seriale, si applica una sola sanzione aumentata fino al triplo.