



Rentri

Prossime scadenze e novità

Dal 15/12/25 ed entro il 13/02/26 devono procedere all'iscrizione al RENTRI i produttori di rifiuti pericolosi fino a 10 dipendenti. Dal 13/02/2026 entrerà in vigore il Formulario Identificazione Rifiuto (FIR) digitale.



A) Dal momento dell'iscrizione sarà necessario tenere il registro di carico e scarico in modalità digitale.

L'iscrizione avviene esclusivamente in via telematica tramite il portale del RENTRI, accedendo all'Area Operatori tramite identità digitale (SPID, CNS, CIE) del legale rappresentante dell'azienda.

B) L'utilizzo del FIR digitale sarà obbligatorio per i produttori di rifiuti con più di 10 dipendenti per tutte le tipologie di rifiuto.

➔ I produttori con 10 o meno dipendenti potranno ancora scegliere di utilizzare il FIR cartaceo, esclusivamente per i rifiuti non pericolosi.

➔ I produttori non iscritti al RENTRI, che hanno quindi fino a 10 dipendenti e non producono rifiuti pericolosi, utilizzeranno il FIR cartaceo.

Tutta la filiera (trasportatori, destinatari) dovrà poter gestire il FIR sia in formato digitale che in formato cartaceo a seconda della tipologia di produttore.

Il FIR può essere compilato e firmato da tutti i soggetti coinvolti sia tramite l'applicativo web del RENTRI che attraverso l'APP "RENTRI FIR Digitale" attualmente messa a disposizione per Android e IOS in ambiente DEMO.

In caso di trasporto di rifiuti pericolosi, le informazioni del FIR digitale dovranno essere trasmesse al RENTRI dal produttore/detentore oppure, per suo conto, dal soggetto delegato o dal trasportatore entro 10 giorni lavorativi dallo scarico del rifiuto.

DATA	ATTIVITA'
Entro il 13 febbraio 2026	Iscrizione al RENTRI per produttori di rifiuti pericolosi fino a 10 dipendenti
Dal 13 febbraio 2026	Formulario Identificazione Rifiuto (FIR) digitale

È possibile acquisire familiarità con i servizi di supporto messi a disposizione dal RENTRI per la gestione del FIR digitale nell'area operatori dell'ambiente [DEMO](#).

Modalità operative in caso di indisponibilità servizi RENTRI

Con il Decreto vengono indicate le modalità operative da adottare nel caso i servizi RENTRI non siano disponibili per il verificarsi di un incidente o in caso di interventi programmati di manutenzione del sistema.

In caso di indisponibilità del portale per criticità non legate a interventi di manutenzione, sono previste alcune misure di emergenza come, ad esempio, la possibilità di trasmettere i dati dei registri il primo giorno lavorativo successivo alla chiusura dell'evento, anche se successivo alle scadenze previste dalla normativa.

In caso di indisponibilità dei servizi per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, che vengono comunicate in anticipo tramite l'area riservata, non sono invece previste deroghe.

Si rimanda al testo del Decreto per tutti i dettagli.

Conservazione del registro di carico e scarico

Come tutti i documenti digitali validi ai fini fiscali anche il registro cronologico di carico e scarico dei rifiuti deve essere conservato tramite un sistema di conservazione digitale

che i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità stabiliti dalle linee guida AgID.

Per la messa in conservazione del registro deve essere generato il file in formato .XML tramite proprio gestionale o tramite pulsante "export per conservazione" se si utilizzano i servizi di supporto RENTRI.

Successivamente tale documento, firmato digitalmente, deve essere inviato al sistema di conservazione prescelto.

Per quanto riguarda le tempistiche, si può fare riferimento alla modalità operativa 17 del Decreto Direttoriale n. 143/2023 che rimanda all'art. 2215-bis del Codice Civile che prevede la messa in conservazione almeno una volta all'anno (a partire dalla data della prima registrazione). Pertanto, se un'impresa ha effettuato la prima registrazione il 13 febbraio 2025, la messa in conservazione dei relativi dati andrebbe effettuata entro il 12 febbraio 2026. È comunque possibile procedere alla messa in conservazione con una frequenza maggiore.

A prescindere dalle tempistiche che l'organizzazione intenderà seguire, in caso di ispezione da parte degli enti di controllo, l'organizzazione dovrà produrre, attraverso il sistema gestionale o attraverso i servizi di supporto, il registro da esibire tipicamente in formato PDF.

CONTATTI ALS in Italia

sede di Zoppola (PN)
sede di Bologna
sede di Moncalieri (TO)
sede di Latina

- Via Viatta 1, 33080 Zoppola (PN) T +39 0434 638 200
- Via C. Correnti 3d/e, 40132 (BO) T +39 0434 638 207
- Via Juglaris 16/4, 10024 Moncalieri (TO) T +39 011 067 3811
- Via della Stazione 281, 04100 (LT) T +39 0773 149 9556

From all of us

**WISHING YOU A wonderful
holiday season
AND A joyful new year**

