

FIR digitale

Dalla compilazione alla firma, fino alla copia completa

Indicazioni pratiche per orientarti nella gestione del formulario digitale e capire cosa succede prima, durante e dopo il trasporto del rifiuto.



Una guida per capire il processo.

Chi prepara il FIR?
Cosa controllare prima della firma?
Cosa succede a destino?
Chi trasmette i dati?
Come si conserva il documento digitale?

Perché la gestione RENTRI non finisce con la compilazione del registro.

Il FIR è diventato digitale. Cosa cambia davvero?

Dal **16 settembre 2026**, per gli iscritti al RENTRI il FIR digitale è diventato obbligatorio. Ma digitalizzare il formulario non significa semplicemente sostituire un foglio di carta con un PDF.

Il FIR digitale accompagna l'intera movimentazione e viene progressivamente compilato, integrato e sottoscritto dai soggetti coinvolti.

PRODUTTORE / DETENTORE verifica i dati e firma	TRASPORTATORE integra, firma e trasporta	DESTINATARIO completa, firma e restituisce la copia
--	--	---

DOPO IL CONFERIMENTO copia completa - registro - eventuale conferma - trasmissione quando dovuta - conservazione
--



Il FIR digitale è un processo condiviso.

La gestione non termina quando il rifiuto lascia la tua attività. Le operazioni successive al conferimento fanno parte del processo.

Nota: la trasmissione dei dati del FIR digitale al RENTRI riguarda i FIR relativi ai **rifiuti pericolosi** per i soggetti obbligati.

Prima del ritiro

Il FIR digitale può essere predisposto dal produttore/detentore oppure, su sua richiesta, dal trasportatore. Nella pratica è frequente che sia il trasportatore a emettere e compilare il formulario prima di arrivare presso la sede del produttore.



Se il FIR viene predisposto dal trasportatore

Puoi chiedere anticipatamente il **numero del formulario**, così da poter individuare il FIR predisposto per la movimentazione. Il fatto che sia il trasportatore a predisporlo non elimina il tuo dovere di controllare i dati di tua competenza prima della firma.

Prima del ritiro assicurati che:

- sia disponibile il dispositivo necessario alla firma;
- APP e strumenti utilizzati siano configurati e funzionanti;
- PIN e sistemi di autenticazione siano disponibili;
- sia presente una persona abilitata alla firma;
- il personale sappia come procedere.

Prima di firmare, controlla.

- dati del produttore/detentore;
- rifiuto indicato e codice EER;
- quantità stimata e colli, quando previsti;
- trasportatore e destinatario;
- eventuali ulteriori informazioni di tua competenza.



La firma digitale non è un semplice OK sullo schermo.

Prima di firmare, assicurati che le informazioni di tua competenza siano corrette. Il momento del ritiro non dovrebbe essere il momento in cui cerchi il PIN.

Il rifiuto parte

Prima dell'avvio del trasporto, produttore/detentore e trasportatore intervengono sul FIR secondo le rispettive competenze e lo sottoscrivono digitalmente. Durante il trasporto, il trasportatore può integrare le informazioni relative agli eventi che si verificano, come soste tecniche o trasbordi.

1. VERIFICA i dati prima della firma	2. FIRMA produttore e trasportatore	3. TRASPORTO il FIR segue la movimentazione
--	---	---

E la stampa cartacea?

Per agevolare i controlli su strada, il rifiuto può essere accompagnato da una **stampa del FIR digitale**. In alternativa deve essere possibile esibire il formulario digitale mediante dispositivo mobile.



La stampa non trasforma il FIR digitale in un FIR cartaceo.

La stampa del xFIR non richiede la firma autografa di produttore e trasportatore e non è il documento sul quale si assolve l'obbligo di conservazione del FIR digitale.

All'arrivo a destinazione

Il destinatario integra il FIR con le informazioni di propria competenza, inserisce l'esito del conferimento e sottoscrive digitalmente il formulario. È qui che il ciclo del FIR si completa.

Controlla cosa è successo a destino

- quantità accettata;
- esito del conferimento;
- eventuali annotazioni o anomalie;
- coerenza dei dati con la movimentazione effettuata.



Il peso alla partenza non chiude necessariamente la storia.

La quantità indicata alla partenza può essere stimata. Il dato a destino e l'esito del conferimento sono importanti anche per la corretta gestione delle successive registrazioni.

La copia completa

Il destinatario deve restituire tramite RENTRI la **copia completa del FIR digitale entro 2 giorni dalla presa in carico**. I soggetti coinvolti devono poi scaricarla dal RENTRI **entro 90 giorni dalla restituzione**.

2 GIORNI

restituzione della copia completa da parte del destinatario

90 GIORNI

termine massimo per scaricare la copia completa

Dopo il conferimento: il lavoro non è finito

Una volta concluso il conferimento, ci sono ancora diverse operazioni da verificare.

1

Recupera la copia completa

Accertati che sia disponibile e scaricala entro il termine previsto.

2

Controlla i dati a destino

Verifica quantità accettata, esito, annotazioni e coerenza della movimentazione.

3

Conferma la presa visione

Il RENTRI mette a disposizione una funzione con cui i soggetti coinvolti possono comunicare al destinatario di aver preso visione della copia digitale.

4

Aggiorna il registro, se dovuto

Verifica che movimentazione e dati risultanti dal FIR siano correttamente gestiti nel registro cronologico.

5

Trasmetti i dati al RENTRI, quando dovuto

Per i FIR digitali relativi a rifiuti pericolosi, i soggetti obbligati devono assicurare la trasmissione nei rispettivi termini.

6

Conserva il documento digitale

Il processo non si chiude stampando il PDF: il documento digitale deve essere gestito con una corretta conservazione digitale.

!

Quattro operazioni diverse

Ricevere la copia, confermarne la presa visione, aggiornare il registro e trasmettere i dati al RENTRI sono attività collegate, ma non sono la stessa cosa.

Trasmissione del FIR: chi deve farla?

Per i **FIR digitali relativi a rifiuti pericolosi**, produttori/detentori, trasportatori e destinatari iscritti al RENTRI devono trasmettere i dati secondo le tempistiche previste per ciascun soggetto.



Per il produttore

Il termine è almeno entro **10 giorni lavorativi dallo scarico del rifiuto prodotto**. Il produttore deve quindi assicurarsi che il proprio adempimento venga effettuato nei termini.

Un FIR emesso dal trasportatore non è automaticamente un FIR trasmesso per tuo conto.

Il fatto che il trasportatore abbia vidimato o compilato il FIR per tuo conto **non significa automaticamente** che effettuerà anche la trasmissione dei dati al RENTRI per tuo conto. Sono attività differenti.

FIR PREDISPOSTO DAL TRASPORTATORE
non equivale a

TRASMISSIONE PER CONTO DEL PRODUTTORE
deve essere espressamente gestita

La trasmissione può essere effettuata dal produttore oppure, per suo conto, da un soggetto delegato o dal trasportatore nei casi previsti. **Verifica preventivamente e in modo esplicito chi effettuerà la trasmissione per tuo conto.**



Con EssenzAmbiente

Per i clienti che ci affidano il servizio di gestione RENTRI, la gestione comprende anche la **trasmissione dei dati dei FIR quando dovuta**, secondo il servizio concordato. Non ci limitiamo alla sola compilazione del registro.

Conservare non significa stampare

Il FIR digitale nasce e viene gestito come documento digitale. La stampa può essere utile per consultazione o per accompagnare il trasporto nei casi previsti, ma **non sostituisce la conservazione del documento digitale**.



Per i documenti informatici soggetti a conservazione occorre utilizzare un processo idoneo a garantirne nel tempo integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità secondo la disciplina applicabile.



Con EssenzAmbiente

Per i clienti che ci affidano la gestione RENTRI, il servizio comprende anche la **conservazione digitale a norma della documentazione gestita**, secondo le condizioni del servizio. Non devi quindi organizzare autonomamente un processo separato per i documenti compresi nel servizio affidato.

Quando qualcosa non funziona

Telefono scarico. PIN dimenticato. APP che non risponde. Connessione assente. Servizi RENTRI temporaneamente indisponibili.

Sono situazioni che possono verificarsi. La soluzione, però, non è improvvisare.



Da settembre 2026 esistono specifiche modalità operative

Il RENTRI ha disciplinato anche i casi di degrado temporaneo dei servizi e le relative misure di emergenza o mitigazione. A seconda del momento in cui si verifica il problema possono cambiare le operazioni da effettuare.

- Non creare un secondo formulario senza aver verificato la procedura applicabile.
- Non modificare arbitrariamente il documento.
- Non passare autonomamente dal digitale al cartaceo senza verificare le condizioni previste.
- Verifica la procedura corretta per la situazione concreta.



Il giorno del ritiro non è il momento migliore per scoprire che qualcosa non funziona.

Una buona gestione RENTRI comprende anche procedure, persone formate e soluzioni per affrontare gli imprevisti.

Chi gestisce davvero il tuo RENTRI?

“Mi gestiscono già il registro.” Bene. Ma il registro è soltanto una parte del processo.

Attività	Sai chi se ne occupa?
Gestione del registro cronologico	■ Sì ■ Da verificare
Controllo della copia completa del FIR	■ Sì ■ Da verificare
Gestione della presa visione / conferma	■ Sì ■ Da verificare
Aggiornamento dei dati dopo il conferimento	■ Sì ■ Da verificare
Trasmissione dei FIR pericolosi, quando dovuta	■ Sì ■ Da verificare
Controllo delle scadenze	■ Sì ■ Da verificare
Gestione di errori e anomalie	■ Sì ■ Da verificare
Conservazione digitale a norma	■ Sì ■ Da verificare



Se per alcune attività non sai chi se ne occupa, vale la pena verificarlo.

Gestire il RENTRI non significa soltanto compilare il registro. Significa organizzare un processo fatto di più attività e scadenze.

Un unico supporto per l'intero processo

Tu continui a gestire la tua attività. Noi ti aiutiamo a gestire gli adempimenti.

REGISTRO Gestione delle registrazioni e controllo delle movimentazioni.	FIR DIGITALE Supporto operativo nella gestione del formulario e degli strumenti necessari.
COPIA COMPLETA Controllo e gestione della documentazione restituita dopo il conferimento.	TRASMISSIONE Trasmissione dei dati dei FIR al RENTRI quando prevista e compresa nel servizio affidato.
SCADENZE E ANOMALIE Monitoraggio degli adempimenti e supporto nella gestione delle criticità.	CONSERVAZIONE DIGITALE Gestione della conservazione digitale a norma della documentazione compresa nel servizio.

Un servizio RENTRI non è solo inserire dei dati. È organizzare un processo affinché le diverse attività vengano effettuate correttamente e nei tempi previsti.



Responsabilità e assistenza professionale

Affidarsi a un professionista non trasferisce automaticamente le responsabilità che la normativa attribuisce al produttore/detentore. Il produttore rimane responsabile degli obblighi posti a suo carico e della correttezza delle informazioni relative alla propria attività e ai propri rifiuti. L'assistenza professionale serve a organizzare e gestire gli adempimenti affidati, ridurre il rischio di dimenticanze ed errori e supportare l'azienda nella gestione operativa.

Il FIR digitale in 7 passaggi

Una pagina da tenere a portata di mano.

1

PREPARA

Dispositivo, APP, accessi, PIN e persona autorizzata.

2

INDIVIDUA

Se il FIR è stato predisposto dal trasportatore, puoi chiedere anticipatamente il numero del formulario.

3

CONTROLLA

Verifica i dati di tua competenza prima di firmare.

4

FIRMA

Sottoscrivi digitalmente il formulario secondo il flusso previsto.

5

VERIFICA

Recupera la copia completa e controlla esito, quantità e informazioni a destino.

6

REGISTRA E TRASMETTI

Gestisci lo scarico sul registro, quando dovuto, e assicurati della trasmissione dei dati del FIR per i rifiuti pericolosi quando prevista.

7

CONSERVA

Avvia il documento alla corretta conservazione digitale: stampare il FIR digitale e archivarlo in un faldone non sostituisce la conservazione del documento informatico.

!

Ricorda

Per i produttori non iscritti al RENTRI possono applicarsi regole differenti. Gli obblighi devono essere verificati in relazione alla specifica posizione del produttore e alla tipologia di rifiuto.

Il RENTRI dovrebbe semplificare la tracciabilità. Non complicare il tuo lavoro.

Se vuoi occuparti della tua attività senza dover seguire personalmente ogni fase del processo, puoi affidare a EssenzAmbiente la gestione degli adempimenti RENTRI compresi nel servizio.

NON SOLO REGISTRO

FIR digitale - registro - copia completa - trasmissione - scadenze - conservazione digitale

RICHIEDI UN CHECK-UP DELLA TUA GESTIONE RENTRI

348 470 4978 | info@essenzambiente.it | www.essenzambiente.it



Hai già scaricato la Checklist RENTRI?

La guida al FIR digitale e la checklist "RENTRI: sei davvero pronto?" fanno parte delle risorse pratiche EssenzAmbiente pensate per aiutarti a individuare gli aspetti da organizzare e verificare.

Nota informativa

Questa guida ha finalità divulgative e operative generali e non sostituisce la valutazione degli obblighi applicabili alla singola attività. Le procedure devono essere verificate in relazione alla posizione del soggetto, ai rifiuti prodotti e alla normativa vigente.

Riferimenti consultati: Portale RENTRI e Portale Supporto RENTRI, incluse le schede su FIR digitale, copia completa, trasmissione dei dati, stampa del xFIR e modalità operative in caso di degrado temporaneo dei servizi. Verifica contenuti: settembre 2026.