



Manuale pratico gestione Renti

Versione 1.0 del 10 febbraio 2026

Il presente documento è stato redatto da BIVI Srl al fine di fornire alcune informazioni pratiche ai propri clienti sulla gestione Renti. Sono qui contenute le principali domande che in genere ci vengono poste dai nostri clienti. BIVI declina ogni responsabilità relativamente a mancanze o imprecisioni qui contenute.

Sul sito BIVI Srl www.bivisrl.it troverete il presente manuale sempre aggiornato. Si raccomanda di consultare sempre l'ultima versione pubblicata sul sito.

Premessa.

Il RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti), istituito con il D.M. 4 aprile 2023 n. 59, è il sistema digitale introdotto dal Ministero dell'Ambiente per uniformare la tracciabilità dei rifiuti in Italia.

L'obiettivo principale è quello di garantire maggiore trasparenza, controllo e coerenza tra le imprese nella gestione dei rifiuti, attraverso strumenti digitali obbligatori come il registro cronologico e il FIR elettronico.

Dal 13 febbraio 2026 entrerà in vigore l'utilizzo del Formulario di Identificazione Rifiuti in formato digitale.

Nella stessa data scade il termine entro il quale i produttori di rifiuti pericolosi che hanno meno di 10 dipendenti, devono iscriversi al sistema Renti e utilizzare il registro di Carico/scarico Cronologico Renti.

1. ISCRIZIONE AL RENTRI

1.1 Chi deve iscriversi

L'art. 188 bis comma 3-bis del D. Lgs 152/2006 e smei dice che " [...] i produttori di rifiuti pericolosi [...], sono tenuti ad iscriversi al Registro elettronico nazionale.

Sono esclusi dall'obbligo di iscrizione al RENTRI: "i produttori di rifiuti a cui si applicano le disposizioni di cui all'art.190, commi 5 e 6, d. lgs. n. 152/2006."

Nello specifico, i soggetti indicati nell'art. 190, comma 5 e 6 CHE NON DEVONO ISCRIVERSI AL RENTRI e produrre FIR digitali, sono i seguenti:



- **AZIENDE AGRICOLE:** gli imprenditori agricoli di cui all'art. 2135 del codice civile produttori iniziali di rifiuti pericolosi;



COMPARTO BENESSERE: i soggetti esercenti attività ricadenti nell'ambito dei codici Ateco 96.02.01 (saloni di barbiere e parrucchiere), 96.02.02 (istituti di bellezza), 96.02.03 (servizi di manicure e pedicure) e 96.09.02 (attività di tatuaggio e piercing) che producono rifiuti pericolosi, compresi quelli aventi codice Eer 18.01.03* (taglienti a rischio infettivo), relativi ad aghi, siringhe e oggetti taglienti usati;



· **SOGGETTI DIVERSI DA ENTI O IMPRESE:** i produttori di rifiuti pericolosi non rientranti in organizzazione di ente o impresa.



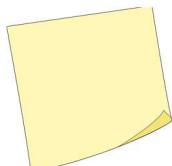
· **TRASPORTATORI IN CONTO PROPRIO:** le imprese che raccolgono e trasportano i propri rifiuti non pericolosi, di cui all'art. 212, comma 8. Questi soggetti restano comunque tenuti all'iscrizione solo quando obbligati in qualità di produttori;



· **NON PERICOLOSI CON MENO DI 10 DIPENDENTI** : per i soli rifiuti non pericolosi, le imprese e gli enti produttori iniziali che non hanno più di dieci dipendenti

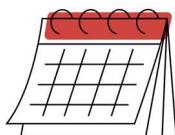


Consiglio pratico: **Se fino ad ora avete tenuto il Registro di Carico Scarico rifiuti cartaceo siete tenuti a Iscrizione Renti, gestione FIR Digitale, tenuta del Registro Cronologico Renti. Se viceversa eravate esentati dalla tenuta del Registro cartaceo, NON siete tenuti a iscrizione Renti.**



Nota bene: **Se Vi siete iscritti al RENTRI nel 2025 ma non eravate tenuti a farlo e NON volete usarlo volontariamente, dovete cancellarVi. Se non effettuate la cancellazione sussiste obbligo di versamento e obbligo gestione digitale.**

1.2 Quando iscriversi



L'iscrizione al RENTRI è prevista in tre finestre temporali, in base alla tipologia del soggetto e al numero di dipendenti:



- Dal 15 dicembre 2024 al 13 febbraio 2025: produttori di rifiuti pericolosi che hanno oltre 50 dipendenti, trasportatori professionali, impianti di trattamento, intermediari e consorzi;
- Dal 15 giugno 2025 al 14 agosto 2025: produttori di rifiuti pericolosi che hanno tra 11 e 50 dipendenti, o produttori di rifiuti non pericolosi (da attività industriali/artigianali) con più di 10 dipendenti;
- **Dal 15 dicembre 2025 al 13 febbraio 2026: produttori di rifiuti pericolosi che hanno fino a 10 dipendenti.**

Quindi, chi NON ha ancora provveduto a iscriversi ed è soggetto obbligato, deve farlo entro e NON oltre la data del 13 febbraio 2026.

1.3 Come iscriversi



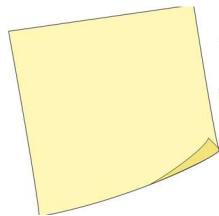
Seguire le istruzioni riportate al seguente link:

https://www.rentri.gov.it/default/media/normative/decreti-direttoriali/allegato-3-dd-n-254_2024.pdf

Per il primo accesso all'area riservata RENTRI è necessario accedere con lo SPID del Legale Rappresentante dell'Azienda/Ente.

Nell'iscrizione devono venire iscritte tutte le Unità Locali che producono rifiuti speciali.

E' possibile inoltre inserire una o più persone incaricate che possono operare per conto del Legale Rappresentante.



NOTA BENE: Non si parla, nella fattispecie di delega, ma "di persone incaricate". La delega può essere data solo a a) associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse; b) gestore del servizio di raccolta; c) gestore del circuito organizzato di raccolta. Tali soggetti possono SOLO effettuare determinate operazioni come l'iscrizione al registro, la trasmissione dei FIR (formulari) e dei registri cronologici di carico/scarico, il pagamento dei contributi via PagoPA. I SOGGETTI "delegati" NON POSSONO TENERE PER VS. CONTO IL REGISTRO DI CARICO SCARICO. Le persone "incaricate" invece sì.



1.4 Contributo annuale



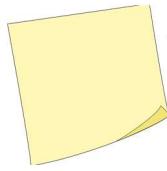
Il contributo iniziale va versato all'atto della prima iscrizione seguendo la procedura del portale Rentri.

Il contributo annuale, negli anni successivi a quello di iscrizione, va versato entro il 30 aprile di ciascun anno ed è pari a:

- 60 euro per ogni unità locale: per enti e imprese produttori iniziali di rifiuti con più di 50 dipendenti,
- 30 euro per ogni unità locale: per enti e imprese produttori iniziali di rifiuti con dipendenti da 11 a 50;
- 10 euro per ogni unità locale: per i produttori di rifiuti diversi da quelli sopra indicati.

L'operatore deve verificare annualmente, entro il 30 aprile, la regolarità della propria posizione contributiva e provvedere in autonomia al versamento del contributo dovuto.

Il pagamento del contributo annuale deve essere effettuato esclusivamente tramite l'area riservata RENTRI, utilizzando la funzione: "Pratiche / Contributo annuale".



NOTA BENE: Il contributo Rentri, da versare direttamente nella propria area riservata del Rentri, NON ha nulla a che vedere con il costo dell'applicativo di interoperabilità che ha sviluppato BIVI (Q-ERP Rentri BIVI citato nel seguito) che viene fatturato da BIVI direttamente secondo modalità specificate nel contratto.

1.5 Sanzioni mancata o tardiva iscrizione al Rentri Art. 258 D. Lgs 152/2006



Mancata o tardiva iscrizione al RENTRI da 500 a 2.000 € per rifiuti NON pericolosi, da **1.000 a 3.000 € per rifiuti PERICOLOSI** (art. 258 comma 10)

2. IL REGISTRO CRONOLOGICO

2.1 Introduzione

I soggetti iscritti al Rentri devono tenere per ogni Unità Locale che produce rifiuti speciali un Registro Cronologico in formato digitale (come era prima il registro di carico-scarico Cartaceo).



2.1.1. Tempistiche di registrazione. Le operazioni di carico/scarico vanno registrate sul Registro Cronologico secondo le tempistiche che erano già vigenti in precedenza, cioè: 

- 10 giorni lavorativi dalla data di produzione del rifiuto per il carico (art. 190 comma 3 D.Lgs 152/2006 e smei)
- 10 giorni lavorativi dalla data del ritiro per lo scarico (art. 190 comma 3 D.Lgs 152/2006 e smei)



Importante: Ricordarsi che nel caso si tratti di rifiuti a rischio infettivo tale tempistica si riduce a 5 giorni (art. 8 DPR 254/2003).

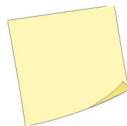
2.1.2 Trasmissione dati al RENTRI. I dati così caricati sul proprio Registro Cronologico (numerati e immodificabili) vanno trasmessi al RENTRI entro la fine del mese successivo (se la registrazione avviene il 2 febbraio devo trasmettere il dato entro il 31 marzo)



2.1.3 Generazione file .xml. Il Registro Cronologico deve essere pubblicato in un file informatico avente estensione .xml.

Il file così generato è il file che può essere oggetto di controllo degli organi preposti e deve essere reso disponibile in qualsiasi momento. E' altresì possibile e utile fare una copia cartacea di cortesia del registro in .pdf per controllare e verificare i dati.

2.1.4 Conservazione digitale. I file .xml generati dal sistema devono essere, almeno una volta all'anno, trasmessi a un servizio di conservazione digitale.



NOTA BENE: Inviare i dati a un servizio di conservazione "almeno una volta all'anno" significa che la conservazione va fatta almeno entro un anno dalla prima registrazione del file .xml. Se per esempio si è fatta una registrazione il 15 febbraio 2025, il file .xml va inviato in conservazione entro il 15 febbraio 2026.



ATTENZIONE – CONSERVAZIONE A NORMA

La semplice presenza dei documenti (registri o FIR digitali) all'interno del RENTRI NON equivale automaticamente alla conservazione digitale a norma di legge.

I file informatici (.xml del Registro Cronologico e xFIR) devono essere:

- trasmessi a un servizio di conservazione digitale;
- conservati secondo le tempistiche previste dalla normativa.

La mancata conservazione digitale può comportare sanzioni amministrative, anche in presenza di documenti correttamente compilati.

La conservazione digitale implica anche la nomina di un Responsabile della Conservazione aziendale e la redazione di un Manuale della conservazione.

2.2 Come fare il Registro Cronologico

Per ottemperare a quanto riportato al paragrafo precedente è possibile:

- **SOLUZIONE 1:** Usare il Servizio di supporto messo a disposizione dal Renti dotandosi in aggiunta di un sistema di conservazione digitale
- **SOLUZIONE 2:** Utilizzare sistema di interoperabilità BIVI (o altro sistema equiparabile)

1

Per chi decide di utilizzare i servizi di Supporto Renti potete seguire la seguente guida:
https://www.rentri.gov.it/default/media/formazione/servizi_supporto_registri_mod199-25.pdf

Per il servizio di conservazione digitale potete cercare fornitori in rete che effettuano tale servizio, ponendo attenzione al fatto di firmare Voi digitalmente i file .xml e ricordandoVi di produrre il Manuale di conservazione.

Viceversa se Vi può essere utile, potete chiedere preventivo per il servizio di conservazione digitale e redazione Manuale conservazione, a cura di società Docu.mi (con cui BIVI ha siglato un accordo). Il preventivo lo potete richiedere a: commerciale@bivisrl.it



2

Per l'interoperabilità, BIVI ha sviluppato applicativo dedicato a propri clienti denominato Q-ERP Renti BIVI.

Quali sono i vantaggi del sistema in relazione al registro Cronologico:

- Generazione carico rifiuti speciali in modo semplificato
- Generazione scarico direttamente partendo dal Formulario pubblicato real-time.
- Immodificabilità del dato come richiesto dalla normativa
- Trasmissione al RENTRI Secondo Tempistiche Normativa
- **Conservazione digitale del dato come previsto da normativa**
- **Redazione aggiornato del Manuale della conservazione digitale.**
- Accesso senza SPID dell'operatore ma con credenziali del sistema
- Stampe e Scaricamento Dati Statistici
- Trasmissione di alert per rispetto tempistiche registrazioni di carico - scarico come previste da D.Lgs 152/2006 e DPR 254/2003

Potete trovare materiale informativo e un video del funzionamento del sistema ai seguenti link:

- <https://www.biviserviziambientali.it/presentazione-rentri-q-erp/>
- https://www.biviserviziambientali.it/video-guida-passo-passo-nelle-operazioni-di-carico-e-scarico/#elementor-toc_heading-anchor-1

CHIARIMENTO OPERATIVO

BIVI fornisce supporto operativo, servizi di interoperabilità e soluzioni informatiche per la gestione RENTRI.

Tali servizi **non sostituiscono** gli obblighi normativi in capo ai soggetti obbligati, né trasferiscono la responsabilità giuridica prevista dalla legge.

Per ricevere ulteriori informazioni e/o un preventivo del gestionale Qerp Renti BIVI potete scrivere una mail a: commerciale@bivisrl.it



2.3 Sanzioni Art. 258 D. Lgs 152/2006 e smei



Omessa/Incompleta tenuta Registro (comma 2)

Rifiuti pericolosi: ammenda da €10.000 a €30.000 (o da 2.070€ a 12.400€ per imprese <15 dipendenti).

Rifiuti non pericolosi: ammenda da €4.000 a €20.000 (o da 1.040€ a 6.200€ per imprese <15 dipendenti).

Mancata o errata trasmissione dei dati al Renti (comma 10)

- Rifiuti Pericolosi: da 1.000 a 3.000 €
- Rifiuti NON pericolosi: da 500 a 2.000 €

3. FIR DIGITALE

E' bene NON confondere il Registro Cronologico, che è un documento legato al carico-scarico di rifiuti di una certa azienda in una certa Unità Locale, con il Formulario di Identificazione Rifiuti che è invece il documento che accompagna ogni trasporto di rifiuti, ed è CONDIVISO E COMPILATODai vari soggetti della filiera (produttore, trasportatore, destinatario).

Dal 13 febbraio 2026 entra in vigore il Formulario di Identificazione Rifiuti in formato digitale.



IMPORTANTE: Dal 13 febbraio 2026 verrà comunque anche MANTENUTO il formulario cartaceo. Sia per ottemperare alla normativa ADR e sia come copia di cortesia suggerita e prevista anche dalla normativa Renti.

Sono obbligati a emettere e gestire i FIR digitali tutti i soggetti che sono tenuti ad essere iscritti al Renti (vedasi paragrafo 1).

Per approfondire consigliamo di guardare le seguenti slide pubblicate su portale Renti:
https://www.renti.gov.it/default/media/formazione/fir_digitale_mod199-25.pdf

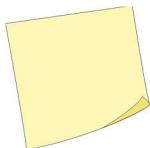
3.1 Per quali rifiuti

I soggetti iscritti al Renti che smaltiscono un rifiuto PERICOLOSO devono gestire **sempre** il FIR digitale.



Per chi è iscritto e smaltisce un rifiuto NON PERICOLOSO, vi sono in teoria 2 casi:

- **Caso 1.** Se è un'attività industriale, artigianale o attività di smaltimento/recupero rifiuti con più di 10 dipendenti il produttore è tenuto a EMETTERE il FIR digitale
- **Caso 2.** Se l'attività NON rientra nel caso 1, si ha la facoltà di EMETTERE il FIR digitale o meno.



NOTA BENE: La proposta di BIVI, per evitare di avere una doppia gestione, è quella di fare per tutti i rifiuti anche il FIR digitale. Il Rientri prevede che sia il produttore del rifiuto a decidere se debba venire emesso il FIR digitale o meno. Se Voi in qualità di produttori, rientranti nel "caso 2", preferite NON gestire i FIR digitali dei rifiuti NON pericolosi siete pregati di comunicarcelo scrivendo a fir@bivisrl.it entro il 13/02/2026 o almeno 3 giorni prima del ritiro programmato dei rifiuti.

3.2 Chi emette il FIR digitale

Il FIR digitale deve venire emesso dal Produttore o per suo conto da parte del Trasportatore.



IMPORTANTE: La proposta di BIVI è di emettere il FIR Digitale per TUTTI i clienti a cui BIVI già emetteva il FIR cartaceo. Per coloro i quali emettevano in modo autonomo i FIR, BIVI NON emetterà il FIR digitale.

Nel caso abbiate indicazioni diverse potete scriverci a fir@bivisrl.it



NOTA BENE: Nel caso abbiate fornitori esterni accordatevi con loro per definire chi emette il Formulario digitale

3.3a Il giorno prima del ritiro.

BIVI emette e compila il FIR.

Al momento della compilazione il FIR viene vidimato (cioè numerato) e vengono inseriti i dati relativi a Produttore, Trasportatore, Destinatario, Intermediario, Caratteristiche del rifiuto.

3.3b Al momento del ritiro.

Le operazioni che l'autista BIVI compie al momento del ritiro sono:

- Pesa e carica il rifiuto



- Compila il FIR su propria app: inserisce **QUANTITA' - COLLI - DATI TRASPORTO**
- Copia i dati dell'app sul cartaceo e firma il cartaceo
- Si reca dal produttore
- Chiede al produttore di controllare il FIR cartaceo e di firmarlo

A questo punto devono avvenire le firme DIGITALI del PRODUTTORE e del TRASPORTATORE.

Per fare ciò anche in questo caso per il PRODUTTORE si prospettano 2 soluzioni:

- **SOLUZIONE 1:** Usare il Servizio di supporto messo a disposizione dal Renti dotandosi di dispositivo mobile e app Renti
- **SOLUZIONE 2:** Utilizzare sistema di interoperabilità BIVI (o altro sistema equiparabile)

1

Per chi decide di utilizzare i servizi di Supporto Renti potete seguire i passaggi riportati in questi link e le guide e tutorial riportati su sito [renti](#):

[Configurazione dell'APP RENTRI FIR digitale e gestione dispositivi mobili](#)

2

Per l'interoperabilità, BIVI ha implementato il proprio sistema con la possibilità di firmare i FIR tramite app.

Quali sono i vantaggi del sistema in relazione al dispositivo di firma:

- Il FIR può essere firmato dal telefonino autista o altro dispositivo
- E' possibile apporre la firma massiva per più formulari
- Pubblicazione e possibilità di stampa entro 48 ore dal ritiro del Formulario di Identificazione Rifiuti chiuso da impianto a destino (ex quarta copia).
- Assistenza diretta di BIVI

NOTA BENE: La web app sviluppata da BIVI permette di firmare anche FIR di terzi

Per ricevere ulteriori informazioni e un preventivo del gestionale Qerp Renti BIVI, come indicato sopra potete scrivere una mail a: commerciale@bivisrl.it.

Chi aderisce al sistema verrà guidato per l'attivazione e l'utilizzo dell'applicativo.



IMPORTANTE: Una volta che trasportatore e produttore hanno firmato digitalmente il FIR, le seguenti informazioni non potranno più essere modificate: produttore/detentore, destinatario, trasportatore, intermediario (se presente), caratteristiche del rifiuto, data e ora di inizio trasporto, cognome e nome del conducente, targa automezzo. Sarà solo possibile compilare il campo "annotazioni".

3.4 Chiusura Formulario digitale

Quando il trasporto è concluso, il destinatario inserirà i dati relativi all'accettazione o al respingimento del rifiuto, indicando data e ora di arrivo, e procederà alla firma digitale del FIR.

Il produttore può vedere la copia chiusa del FIR: direttamente sul RENTRI o in alternativa su applicativo BIVI.

3.5 Restituzione copia accettata

Il **destinatario** deve restituire tramite il RENTRI la copia completa del FIR digitale, relativa ai rifiuti pericolosi e non pericolosi, **entro due giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti** al fine di consentire al produttore/detentore di adempiere gli obblighi previsti dall'articolo 188, comma 4, lettera b) del Decreto legislativo n. 152 del 2006,

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

La restituzione è obbligatoria in tutti i casi, inclusi:

- rifiuti pericolosi e non pericolosi (per cui è stato emesso FIR digitale)
- respingimento (parziale o totale) del rifiuto

IMPORTANTE: I soggetti coinvolti scaricano poi la copia completa dal RENTRI (o tramite interoperabilità) entro 90 giorni !!!!



NOTA BENE: I formulari cartacei (per rifiuti di clienti NON soggetti o per rifiuti NON pericolosi) devono essere restituiti dal TRASPORTATORE (non dal destinatario) entro 90 giorni (come avveniva fino ad oggi). BIVI pubblicherà come ora sul RENTRI le copie dei FIR cartacei chiusi. Ogni soggetto NON iscritto



o di cui è stato emesso solo il FIR cartaceo può scaricare la copia accedendo all'area

<https://operatori.rentri.gov.it/public/download-copia-cartacea-fir?lang=it>

3.6 Trasmissione dati rifiuti PERICOLOSI al R倫tri

Quando il FIR viene compilato è in un'area comune ai soggetti MA i dati NON SONO ANCORA trasmessi al R倫tri, la normativa dice che i produttori/detentori, i trasportatori e i destinatari iscritti al R倫TRI **devono trasmettere i dati dei FIR digitali relativi ai rifiuti pericolosi al R倫TRI**.

La trasmissione dei dati al R倫TRI può essere effettuata dal produttore/detentore oppure, per suo conto dal trasportatore (a cui il produttore ha chiesto la vidimazione e la compilazione del FIR).

La trasmissione dei dati al R倫TRI va effettuata nel rispetto delle diverse tempistiche previste per l'annotazione del movimento sul registro cronologico di carico e scarico (vedi tempistiche riportate al paragrafo 2.1.1).



IMPORTANTE:

- **1. B.I.VI. ai clienti a cui effettua la vidimazione/compilazione trasmetterà per loro conto i dati a R倫tri. Nel caso un produttore invece volesse fare tale operazione in autonomia può segnalarlo a fir@bivisrl.it.**
- **2. I produttori che si fanno i FIR in modo autonomo devono provvedere autonomamente alla trasmissione dei dati al R倫tri.**
- **3. Per chi ha trasportatori terzi deve accordarsi preventivamente per avere certezza di chi trasmette i dati al R倫tri.**



La responsabilità della **corretta e tempestiva trasmissione dei dati al R倫TRI** rimane in capo al **produttore/detentore**, al trasportatore o al destinatario, secondo i rispettivi obblighi di legge.

L'eventuale utilizzo di:

- servizi di supporto R倫TRI;
- sistemi di interoperabilità;
- soggetti terzi incaricati;

NON trasferisce la responsabilità giuridica, che resta sempre in capo al soggetto obbligato.



3.7 Invio a conservazione

A partire dal **13 febbraio 2026**, con l'entrata in vigore del RENTRI, i formulari digitali (xFIR) dovranno essere conservati a norma di legge. La conservazione digitale assicura autenticità e integrità del documento per 3 anni garantendo valore legale.

Ecco i dettagli chiave sulla conservazione del FIR digitale:

- **Tempistiche:** Il trasferimento dei formulari digitali nel sistema di conservazione deve avvenire almeno una volta all'anno.
- **Procedura:** Dopo la firma del destinatario, la copia completa viene generata e, per i rifiuti pericolosi, trasmessa entro 10 giorni lavorativi, poi inviata in conservazione.
- **Finalità:** La conservazione a norma garantisce la reperibilità e l'immodificabilità del documento.
- **Obbligo:** La mancata conservazione può comportare sanzioni.

La conservazione sostitutiva trasforma i documenti nativi digitali in documenti con valore legale, sostituendo l'archivio cartaceo.



NOTA BENE: **L'applicativo Q-ERP RENTRI BIVI trasmette in automatico gli .xfir al servizio di conservazione YOU DOX. Per il servizio di conservazione digitale potete cercare fornitori in rete che effettuano tale servizio oppure potete chiederci preventivo per la sola conservazione digitale scrivendo una mail a: commerciale@bivisrl.it**

3.8 Sanzioni relative al FIR Art. 258 D. Lgs 152/2006 e smei



Omessa/Incompleta gestione FIR (comma 4)

Salvo che il fatto costituisca reato, chiunque effettua il trasporto di rifiuti senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riporta nel formulario stesso dati incompleti o inesatti è punito con la sanzione amministrativa pecuniaria da 1600 euro a 10.000 euro.

Chiunque effettua il trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti è punito con la pena della reclusione da uno a tre anni



Tale ultima pena si applica anche a chi nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

⚠ NOTA INFORMATIVA FINALE

Il presente documento ha finalità informative e operative.

Non sostituisce la normativa vigente né eventuali chiarimenti ufficiali forniti dagli enti competenti.

In caso di aggiornamenti normativi, fanno fede le disposizioni di legge in vigore.

❖ Legenda contatti BIVI - Aree di riferimento

Contatto	Riferimento	Area di interesse / Quando contattare
 Contatto  Email  Telefono	Uff. Tecnico rentri@bivisrl.it 375-5544581	<ul style="list-style-type: none"> Richieste normative Attivazioni e gestione Q-ERP RENTRI BIVI Informazioni su servizio di conservazione digitale <p><i>Telefono: dal lunedì al venerdì: 10.00-12.00</i></p>
 Contatto  Email  Telefono	Uff. Commerciale commerciale@bivisrl.it 348-2282765	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta preventivi Q-ERP RENTRI BIVI Supporto pre-contrattuale <p><i>Telefono: dal lunedì al venerdì: 9.00-12.00 / 14.00-17.00</i></p>
 Contatto  Email	Uff. FIR / Registri fir@bivisrl.it	<ul style="list-style-type: none"> Emissione e gestione FIR digitali Accordi operativi su gestione autonoma FIR Segnalazioni su FIR digitali rifiuti non pericolosi (facoltà di non adesione – “caso 2”) Trasmissione dati FIR pericolosi al RENTRI per conto dei produttori

Vi ricordiamo di consultare sempre i siti:

- <https://www.rentri.gov.it/>
- <https://www.biviserviziambientali.it/supporto-tecnico-rentri/>
- www.bivisrl.it