

OGGETTO: RENTRI – REGISTRO ELETTRONICO NAZIONALE PER LA TRACCIABILITÀ DEI RIFIUTI

IMPORTANTI novità per TUTTI GLI OPERATORI in merito alla gestione dei rifiuti (registri carico – scarico, formulari)

In ragione dell'approssimarsi dell'entrata in vigore del nuovo ***Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI)***, che andrà a sostituire nel tempo gli attuali registri di carico - scarico rifiuti e formulari d'identificazione cartacei, si riporta di seguito un riepilogo dei principali adempimenti.

QUADRO NORMATIVO:

- **Decreto 04 Aprile 2023, n. 59** (*pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.126 del 31/05/2023*):
Regolamento recante: «Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152».
- **Decreto Direttoriale MinAmbiente 22 settembre 2023, n. 97:**
"Tabella scadenze Rentri" (Date per: iscrizione; entrata in vigore dei nuovi modelli di registro carico/scarico e formulario trasporto, tenuta in formato digitale).
- **Decreto Direttoriale MinAmbiente 6 novembre 2023, n. 143** (*pubblicato sul sito MinAmbiente il 7 novembre 2023*):
Modalità operative per la trasmissione dei dati al Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (Rentri) - Attuazione articolo 21, comma 1, lettere a), b), c) e g), Dm 59/2023.
- **Decreto direttoriale MinAmbiente 19 dicembre 2023, n. 251** (*pubblicato sul sito MinAmbiente il 21 dicembre 2023*):
Modalità di compilazione dei modelli di cui all'articolo 4 ("Istruzioni per la compilazione del registro cronologico di carico e scarico rifiuti") e all'articolo 5 ("Istruzioni per la compilazione del formulario di identificazione del rifiuto") del Dm 59/2023 "Rentri".

RIEPILOGO SCADENZE:

Si riporta di seguito un riepilogo dei vari adempimenti con relativa operatività:

Operatori*	Iscrizione al RENTRI	Tenuta registri formato RENTRI cartaceo**	Tenuta registri formato RENTRI digitale	Emissione FIR formato RENTRI cartaceo**	Emissione FIR formato RENTRI digitale
Enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi con più di 50 dipendenti , e per tutti gli altri soggetti diversi dai produttori iniziali (es. Trasportatori, Recuperatori, Smaltitori, Intermediari)	dal 15/12/2024 ed entro il 13/02/2025	Non soggetto	dal 13/02/2025	Dal 13/02/2025	dal 13/02/2026

Operatori*	Tenuta registri formato RENTRI cartaceo**	Emissione FIR formato RENTRI cartaceo**	Iscrizione al RENTRI	Tenuta registri formato RENTRI digitale	Emissione FIR formato RENTRI digitale
Enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi con più di 10 dipendenti	Dal 13/02/2025	Dal 13/02/2025	dal 15/06/2025 ed entro il 14/08/2025	dalla data di iscrizione al RENTRI	dal 13/02/2026

Operatori*	Tenuta registri formato RENTRI cartaceo**	Emissione FIR formato RENTRI cartaceo**	Iscrizione al RENTRI	Tenuta registri formato RENTRI digitale	Emissione FIR formato RENTRI digitale
Enti e imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi con meno di 10 dipendenti	Dal 13/02/2025	Dal 13/02/2025	dal 15/12/2025 ed entro il 13/02/2026	dalla data di iscrizione al RENTRI	dal 13/02/2026

Operatori*	Emissione FIR formato RENTRI cartaceo**	Iscrizione al RENTRI	Tenuta registri formato RENTRI cartaceo**	Tenuta registri formato RENTRI digitale	Emissione FIR formato RENTRI digitale
Enti e imprese NON SOGGETTE AD ISCRIZIONE AL RENTRI (produttori iniziali di rifiuti speciali non pericolosi con meno di 10 dipendenti)	Dal 13/02/2025	Non soggetto	Non soggetto	Non soggetto	Non soggetto

* Il numero dei "Dipendenti" è riferito alle persone che lavorano, con vincoli di subordinazione, per conto dell'ente o dell'impresa, in forza di un contratto di lavoro, e che percepiscono per il lavoro effettuato una remunerazione. Il numero è riferito alla totalità dei dipendenti presenti nell'impresa o nell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento (rif. Portale "Supporto RENTRI").

** I registri di carico – scarico e formulari d'identificazione rifiuti nel formato attualmente in uso **NON saranno più utilizzabili a partire dal 13/02/2025.**

Si ricorda che i trasportatori professionali di rifiuti pericolosi dovranno garantire, a partire dal 15/12/2024 come requisito di iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, la presenza sui mezzi di trasporto di sistemi di geolocalizzazione.

SITO ISTITUZIONALE E MANUALISTICA DI RIFERIMENTO:

Si riporta di seguito il link del portale istituzionale RENTRI al quale riferirsi:

www.rentri.gov.it

Sul portale sarà possibile:

- operare sin da subito in “Ambiente DEMO” per testarne le varie funzionalità;
- operare, *a partire dal 15/12/2024 ed a seconda degli scaglioni come sopra riportati*, per effettuare l’iscrizione e la gestione operativa vera e propria.

Per poter effettuare l’accesso al portale (anche in Ambiente DEMO) sarà necessario che l’azienda disponga di CNS/SPID/CIE (in corso di validità) del Legale Rappresentante (o persone con poteri alla Visura del Registro delle Imprese).

Attualmente sono scaricabili dal portale i seguenti manuali operativi:

- Manuale per l’accesso e l’iscrizione da parte degli operatori al RENTRI (MANUALE 1).
- Manuale per la gestione del Formulario di identificazione del rifiuto (FIR) in formato cartaceo (MANUALE 2).
- Manuale per la gestione del Registro cronologico di carico e scarico tramite il servizio di supporto (MANUALE 3).

ACCREDITAMENTO OPERATORE (fase preliminare prevista per TUTTI gli operatori):

Il primo accesso al portale RENTRI per tutte le aziende (anche in Ambiente DEMO) dovrà essere effettuato mediante CNS/SPID/CIE (in corso di validità) del Legale Rappresentante (o persone con poteri alla Visura del Registro delle Imprese).

In questa fase il “Rappresentante” dell’impresa (ovvero colui che detiene il titolo per rappresentare l’azienda nel RENTRI) abilita eventuali “Incaricati” (ovvero le persone fisiche che accederanno al RENTRI) che potranno, per le fasi successive, operare per conto dello stesso.

L’accesso al portale da parte degli “Incaricati” dovrà comunque avvenire mediante CNS/SPID/CIE (in corso di validità).

Per i dettagli si rimanda al “MANUALE 1”.

ISCRIZIONE AL RENTRI:

Per i soggetti tenuti e le tempistiche di iscrizione si rimanda alla tabella riepilogativa sopra riportata.

Per effettuare l'iscrizione al RENTRI, i soggetti tenuti dovranno:

- accedere al portale RENTRI (vedi capitolo “Accreditamento operatore” se non già effettuato);
- creare e trasmettere la pratica di iscrizione, per ogni unità locale dell'azienda, seguendo le modalità operative esposte nel MANUALE 1.

Si ricorda che contestualmente all'iscrizione sarà previsto il versamento dei “Diritti di segreteria” e del “Contributo annuale” secondo gli importi di seguito riportati (rif. D.M. 04/04/2023 n. 59, Allegato III, Tabella I):

CLASSI DI UTENTI	DIRITTO DI SEGRETERIA	CONTRIBUTO ANNUALE (primo anno)	CONTRIBUTO ANNUALE (anni successivi al primo)*
Enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi con più di 50 dipendenti , e per tutti gli altri soggetti diversi dai produttori iniziali (es. Trasportatori, Recuperatori, Smaltitori, Intermediari)	€ 10,00	€ 100,00	€ 60,00
Enti o imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi con più di 10 dipendenti	€ 10,00	€ 50,00	€ 30,00
Enti e imprese produttori iniziali di rifiuti speciali pericolosi con meno di 10 dipendenti	€ 10,00	€ 15,00	€ 10,00

* Il contributo annuale dovrà poi essere versato entro il 30 Aprile di ciascun anno.

REGISTRO FORMATO RENTRI CARTACEO:

(attività provvisoria nel periodo antecedente all'utilizzo del Registro formato RENTRI digitale – vedi tabella precedente)

Per i soggetti tenuti e le tempistiche di operatività del Registro formato RENTRI cartaceo si rimanda alla tabella riepilogativa sopra riportata.

Per stampare il nuovo registro RENTRI cartaceo, i soggetti obbligati dovranno:

- accedere al portale RENTRI (vedi capitolo “Accreditamento operatore” se non già effettuato);
- creare il registro cartaceo della propria unità locale;
- stampare il registro cartaceo in questione;
- provvedere alla sua vidimazione presso la CCIAA competente;
- compilare il registro nel nuovo formato cartaceo RENTRI in attesa di iscrizione (per le modalità di compilazione di rimanda al D.D. 19/12/2023 n. 251, Allegato 1).

Si ricorda che le tempistiche previste dall'art. 190, comma 3 del D.Lgs. 152/06 per la compilazione del registro di carico e scarico rimangono invariate (es. per i produttori la compilazione deve avvenire almeno entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo).

FORMULARIO FORMATO RENTRI CARTACEO:

Per i soggetti tenuti e le tempistiche di operatività del Formulario formato RENTRI cartaceo si rimanda alla tabella riepilogativa sopra riportata.

Le aziende soggette dovranno:

- accedere al portale RENTRI (vedi capitolo “Accreditamento operatore” se non già effettuato);
- emettere in alternativa:
 - il formulario mediante precompilazione e successiva vidima on line;
 - vidima on line di un formulario in bianco (che dovrà poi essere compilato manualmente);
- stampare il formulario in duplice copia (precompilato o in bianco);
- al momento del ritiro del rifiuto, il formulario dovrà essere completato e firmato graficamente dal produttore e dal trasportatore; una copia rimarrà al produttore e l'altra accompagnerà il trasporto fino a destino.

Per la compilazione del formulario nel nuovo formato cartaceo RENTRI si rimanda al MANUALE 2.

La trasmissione al produttore della copia del formulario RENTRI cartaceo compilato in tutte le sue parti (ex “quarta copia”) potrà avvenire, da parte del trasportatore, attraverso una delle seguenti modalità alternative (da concordare con lo stesso):

- consegna diretta;
- PEC;
- servizi resi disponibili dal RENTRI attraverso la funzione “Restituzione copia FIR” nell’area riservata del portale RENTRI.

REGISTRO FORMATO RENTRI DIGITALE:

Per i soggetti tenuti e le tempistiche di operatività del Registro formato RENTRI digitale si rimanda alla tabella riepilogativa sopra riportata.

Le aziende che già utilizzano propri sistemi gestionali per la tenuta dei registri, potranno continuare ad utilizzarli anche per la compilazione del nuovo registro RENTRI digitale. In tal caso sarà indispensabile prendere contatti con la società che fornisce tali sistemi per i dovuti aggiornamenti.

Le aziende che invece non dispongono di propri sistemi gestionali, potranno utilizzare i “Servizi di supporto” offerti dal portale RENTRI. In questo caso l’azienda dovrà:

- accedere al portale RENTRI (vedi capitolo “Accreditamento operatore” se non già effettuato);
- essersi iscritto (vedi capitolo precedente);
- creare il registro digitale della propria unità locale.

Una volta creato il proprio registro digitale RENTRI si dovrà operare come segue:

- compilazione del registro rispettando le tempistiche previste dall’art. 190, comma 3 del D.Lgs. 152/06 che rimangono invariate rispetto all’attuale gestione.(es. per i produttori la compilazione deve avvenire almeno entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo);
- stampa/esportazione ad uso interno (formato “pdf” o “xls”) del registro compilato. Tale attività permetterà, in caso di verifiche/ispezioni, di fornire tempestivamente tutti gli elementi già caricati sul registro digitale.
- trasmissione al RENTRI dei dati del registro con cadenza mensile, entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata effettuata l’annotazione. Se non sono state effettuare annotazioni (carico, scarico ed eventuali rettifiche), la trasmissione non dovrà avvenire.
- conservazione a norma dei dati del registro compilato (file “xlm”), secondo le regole stabilite dal Codice dell’amministrazione digitale, al fine di garantire l’accessibilità dei dati, la loro utilizzabilità, integrità, autenticità e reperibilità (DD n. 143/2023 - Modalità operativa 17 “specifiche tecniche”).

Per tale operazione le aziende dovranno rivolgersi a fornitori del servizio di conservazione (come ad esempio quelli che già forniscono il servizio di conservazione delle fatture elettroniche) ed effettuare il trasferimento almeno una volta all’anno; resta ferma la facoltà per ogni operatore di procedere con maggiore frequenza al predetto trasferimento.

La conservazione a norma permetterà, in sede di ispezioni o verifiche da parte degli organi di controllo, la possibilità di riproduzione dei documenti posti in conservazione e l’estrazione delle informazioni dagli archivi informatici degli operatori relativamente al set di dati trasmessi al RENTRI.

Per i tempi di conservazione dei registri vale quanto stabilito dall’art. 190 del D.lgs 152/2006 (es. per i produttori 3 anni dall’ultima registrazione).

Per le modalità di operative si rimanda al MANUALE 3.

FORMULARIO FORMATO RENTRI DIGITALE:

Per i soggetti tenuti e le tempistiche di operatività del Formulario formato RENTRI digitale si rimanda alla tabella riepilogativa sopra riportata.

In ragione dell'operatività prevista solo a partire dal 13/02/2026, si rimanda a futuri aggiornamenti.

SANZIONI:

Si riportano di seguito le nuove sanzioni introdotte all'art. 258 commi 10-11-12-13 D.Lgs. 152/06 e s.m.i. per l'entrata in vigore del RENTRI:

- la mancata o irregolare iscrizione al RENTRI secondo le tempistiche e le modalità definite dal D.M. 04/04/2023, n. 59, comporta 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.*

Le sanzioni sono ridotte ad un terzo nel caso in cui si proceda all'iscrizione al RENTRI entro i 60 giorni successivi dalla scadenza dei termini previsti dal D.M. 59/2023.

- la mancata o incompleta trasmissione dei dati al RENTRI, ai sensi dell'art. 15 del D.M. 04/04/2023, n.59, secondo le tempistiche e le modalità definite dallo stesso Decreto, comporta 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. n. 59/2023.

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.

Si ricorda che rimangono in essere anche le sanzioni già previste dallo stesso art. 258 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i. per le violazioni degli obblighi di tenuta dei registri di carico e scarico e dei formulari d'identificazione.

ATTIVITA' FORMATIVE OFFERTE DA ARCADIA CONSULTING SRL:

Arcadia Consulting Srl provvederà ad organizzare nei prossimi mesi dei corsi di formazione dedicati al personale aziendale che si occuperà dell'iscrizione al RENTRI ed al suo utilizzo.

Gli incontri formativi saranno indirizzati prevalentemente ai "Produttori" di rifiuti ed ai soggetti che vorranno utilizzare i "Servizi di supporto" resi disponibili dal RENTRI (registro carico e scarico e formulario d'identificazione rifiuti formato RENTRI).

Qualora intendiate invece avvalervi di software personalizzati, sarà necessario chiedere una specifica formazione al Vs. fornitore del servizio.

Si consiglia in questo periodo di attesa dell'entrata in vigore della nuova normativa di testarne l'operatività nell'"Ambiente DEMO" disponibile già da ora sul portale RENTRI.

Distinti saluti.

ARCADIA CONSULTING S.r.l.

Sede legale: Via Lanzone, 31 - 20123 Milano (MI)

Uffici e Laboratori: Via Ossola n. 6 - 21015 Lonate Pozzolo (VA) - Tel. 0331.662001 - Fax 0331.662040 - info@arcadiacons.com - www.arcadiacons.com

R.E.A. n. 1951373 - Reg. Imprese Milano n. 07331220967 - Cod. Fisc./Part.. IVA 07331220967 - Cap. Soc. € 61.000,00 I.V.

