

DIFFERENZA TRA REGISTRAZIONE E ISCRIZIONE

La Registrazione e l'Iscrizione, pur essendo entrambe disponibili tramite il portale RENTRI, rappresentano due operazioni distinte, finalizzate a scopi diversi e rivolti a categorie di soggetti differenti.

La registrazione

La Registrazione è quell'operazione attraverso la quale i soggetti non obbligati ad iscriversi al RENTRI possono emettere, scaricare, compilare e vidimare digitalmente il FIR che deve accompagnare i rifiuti durante la fase di trasporto.

La Registrazione al RENTRI avviene mediante accreditamento del soggetto alla piattaforma telematica fornendo un set minimo di informazioni anagrafiche, utilizzando strumenti digitali di autenticazione [SPID per persona fisica, SPID per persona giuridica, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta di Identità Elettronica (CIE)].

Rientrano in questa categoria tutti i produttori di rifiuti non tenuti all'iscrizione, a titolo esemplificativo: imprese ed enti produttori iniziali di rifiuti non pericolosi derivanti da particolari attività (di cui al- l'articolo 184, c. 3, lettere c), d) e g) del D. Lgs 152/20064) che hanno fino a 10 dipendenti.

L'iscrizione

Ai sensi dell'art. 12 del D.M. n. 59/2023, sono tenuti a iscriversi al RENTRI i soggetti di cui all'art. 6 del D.L. n. 135/2018, come convertito dalla L. n. 12/2019, e precisamente:

- a) gli enti e le imprese che effettuano il trattamento dei rifiuti;
- b) i produttori di rifiuti pericolosi, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 95;
- c) gli enti e le imprese che raccolgono o trasportano rifiuti a titolo professionale;
- d) gli enti e le imprese che operano in qualità di commercianti ed intermediari di rifiuti pericolosi;
- e) i Consorzi istituiti per il recupero e il riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti;
- f) imprese ed enti produttori iniziali di rifiuti non pericolosi, con più di dieci dipendenti, di cui all'art. 184 comma 3 lett. c), d) e g) del D.lgs. 152/2006.

In generale, quindi, si può assumere che devono iscriversi al RENTRI tutti quei soggetti che, già oggi, sono obbligati a tenere il Registro cronologico di carico e scarico e a presentare la Dichiarazione MUD.

ACCESSO E ISCRIZIONE

La procedura per l'accesso all'area operatori è univoca per tutti i soggetti obbligati ad iscriversi al RENTRI e segue i seguenti passaggi.

Creazione e iscrizione

1. Portale RENTRI: per procedere all'iscrizione ci si deve collegare al sito dedicato al RENTRI (<https://www.rentri.gov.it/it>) e cliccare sull'area dedicata "Operatori".

2. Autenticazione: l'accesso all'area operatori richiede l'autenticazione dell'utente mediante la propria identità digitale: SPID (ammessi tutti i tipi di dispositivi SPID, riferiti a persona fisica o giuridica anche ad uso professionale, per i quali sia stato abilitato il livello di sicurezza 2); carta nazionale dei servizi (CNS); carta di identità elettronica (CIE).
3. Informativa Privacy: l'utente deve prendere visione dell'informativa privacy e accettarla.
4. Indirizzo e-mail: al primo accesso l'utente deve fornire un indirizzo e-mail valido al quale verrà inviato un link per conferma.

Creazione del profilo operatore

1. Accreditamento operatore: L'utente (che rappresenta l'operatore per cui si fa l'iscrizione) seleziona il profilo (impresa, ente o altro soggetto/organizzazione) ed inserisce il CF dell'operatore che intende rappresentare all'interno del RENTRI. Con specifico riferimento all'impresa si segnala che, in questo passaggio, il portale verifica, mediante interconnessione con il Registro Imprese, che l'impresa individuata dal CF indicato sia iscritta ed attiva e, soprattutto, che l'utente che ha effettuato accesso all'"area operatori", risulti tra le persone con poteri nella visura del Registro delle Imprese (cioè, abbia poteri di rappresentanza per l'impresa che si iscrive) e, in caso di esito positivo della verifica, l'operatore è accreditato e la configurazione completata.

2. Individuazione persone incaricate: l'utente identificato come rappresentante può:

- abilitare una o più persone (incaricati) ad operare sul RENTRI per conto dell'operatore, cliccando prima sulla voce "Individuazione persone incaricate" e poi su "+ nuovo incaricato" per inserire i nominativi. L'incaricato può essere eliminato o sospeso in qualsiasi momento e anche essere limitato ad una specifica Unità locale iscritta (utilizzando la voce "Incaricato su una o più Unità locali iscritte disponibili").

L'incaricato è una persona fisica che utilizza i servizi della piattaforma telematica per conto dell'utente (rappresentante legale dell'impresa dell'Ente o altro soggetto con rappresentanza), accedendo mediante dispositivi di autenticazione digitale (SPID, CNS, CIE). Può essere un soggetto interno o esterno, e non è necessariamente un soggetto che possiede titolo di rappresentanza.

- abilitare le deleghe nei confronti dei soggetti di cui all'art. 18 del D.M. 59/23.

Il delegato è un soggetto che opera per conto dell'operatore tramite una procura che gli consente di rappresentare l'impresa per talune operazioni:

- iscrizione al RENTRI
- invio dei dati al RENTRI

(n.b. Non può tenere il Registro di C/S per conto dell'operatore)

Possono essere delegate solo:

- associazioni imprenditoriali rappresentative sul piano nazionale o società di servizi di diretta emanazione delle stesse;
- gestori del servizio di raccolta;

- gestori del circuito organizzato, di cui all'art. 183, comma 1, lettera pp) del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152.

Pratica di iscrizione

1. Iscrizione: per compilare la pratica di iscrizione al RENTRI, l'utente, rappresentante dell'operatore o suo incaricato, deve utilizzare la voce "Iscrizione", selezionare l'operatore per cui sta procedendo (nel caso in cui ne rappresenti più di uno) e seguire la procedura guidata che si compone di più passaggi.
2. Anagrafica: i dati relativi all'anagrafica sono recuperati in automatico dal RENTRI dal Registro imprese (se trattasi di impresa) ed eventuali informazioni mancanti possono essere inserite manualmente. Per quanto riguarda il numero dei dipendenti, nel caso di impresa, il Servizio fornirà l'informazione recuperata dal Registro che può essere confermata o aggiornata, in questo caso però il valore iniziale sarà sempre visibile.
3. Inserimento delle Unità locali: l'utente deve inserire le Unità locali nelle quali l'operatore svolge la o le attività che determinano obbligo di iscrizione, cliccando su "Aggiungi Unità locale". L'inserimento può essere manuale o anche automatico, scegliendo di recuperare le informazioni nel registro imprese cliccando su "Importazione da Registro Imprese". In caso di operatori che svolgono attività in più Unità locali l'iscrizione può essere centralizzata (l'utente compila e trasmette un'unica pratica di iscrizione per tutte le Unità locali anche se ubicate in contesti territoriali differenti) o indipendente (per ciascuna Unità locale si compila una pratica distinta).
4. Inserimento delle attività: per completare la configurazione delle Unità locale l'utente deve indicare le attività che vengono svolte in ciascuna di esse.
5. Inserimento delle deleghe: se, per l'Unità locale iscritta, è stata indicata come unica attività la produzione di rifiuti, l'operatore può indicare di volersi avvalere di un soggetto delegato, anche diverso per ciascuna Unità locale, cliccando su "aggiungi delegati" e scegliendo tra i soggetti già iscritti al RENTRI. La delega diventa efficace solo dopo che il delegato ha provveduto all'accettazione.
6. Inserimento dei dati delle autorizzazioni: queste sono da inserire se, per l'Unità locale, è stata indicata un'attività di recupero, smaltimento, trasporto, centro di raccolta. In questo caso deve essere comunicato numero, tipologia, Ente competente, data di rilascio e di scadenza ed attività autorizzate. Cliccando su "Aggiungi nuova Autorizzazione", l'utente può aggiornare, integrare o rettificare le informazioni recuperate (n.b. tale attività non ha effetto sui dati contenuti nelle Banche dati di origine). In questo caso, il rappresentante dell'impresa deve sottoscrivere e allegare la dichiarazione sostitutiva di certificazione generata dal RENTRI da firmare digitalmente.
7. Controlli formali automatici: nel corso della compilazione della pratica di iscrizione il Servizio RENTRI effettua controlli sulla presenza, completezza e congruenza dei dati inseriti, segnalando eventuali errori o anomalie da correggere.
8. Versamento importi dovuti: l'utente deve procedere al versamento sia dei diritti di segreteria che dei contributi annuali per singola Unità locale iscritta, con versamenti distinti e tramite servizio PagoPa (online o con avviso di pagamento). Gli importi dovuti

sono calcolati automaticamente dal RENTRI in base all'attività svolta e al numero di dipendenti.

9. Trasmissione della pratica: Conclusa la fase di pagamento di tutti gli importi dovuti l'utente deve procedere alla trasmissione della pratica cliccando su "Trasmetti pratica". Da questo momento la pratica di iscrizione è immediatamente efficace e le Unità locali presenti nella pratica di iscrizione risultano iscritte. L'operatore riceve, a mezzo PEC, una comunicazione che attesta l'avvenuta iscrizione nonché una comunicazione che attesta il corretto pagamento.

GESTIONE DI RIFIUTI NEL RENTRI

Formulario di identificazione dei rifiuti

A partire dal 13 febbraio 2025 tutti gli operatori dovranno utilizzare i nuovi format di Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR) scaricabili procedendo alla Registrazione (per i soggetti non obbligati all'iscrizione) o alla Iscrizione (per i soggetti obbligati ad iscriversi) sul portale del RENTRI.

In una prima fase, sia per i soggetti obbligati all'iscrizione che per quelli non obbligati, i format dovranno essere tenuti in formato cartaceo. A partire dal 13 febbraio 2026, invece, i soggetti iscritti al RENTRI, saranno chiamati a tenerlo in modalità digitale.

È importante segnalare che con l'entrata in vigore del RENTRI non viene modificato l'obbligo per cui il trasporto di rifiuti debba essere sempre accompagnato dal Formulario di identificazione dei rifiuti; ciò che cambia è solo il format da utilizzare per tale adempimento.

Per cui, ai sensi dell'art. 193 del D.lgs. 152/2006, il FIR:

- Continua ad essere obbligatorio per tutti i trasporti dei rifiuti (attenzioni alle manutenzioni!);
- Può essere emesso e compilato da parte del trasportatore;
- Contiene sempre le informazioni necessarie alla tracciabilità dei rifiuti: dati del produttore, origine, tipologia e quantità del rifiuto, dati trasportatore, dati destinatario, etc.;
- Deve essere compilato anche per il trasporto dei propri rifiuti (cat. 2 bis).

Va inoltre ricordato che nella compilazione del Formulario di identificazione, ogni operatore è responsabile delle informazioni inserite e sottoscritte nella parte di propria competenza.

LE NOVITÀ

Il nuovo Formulario cartaceo FIR deve:

- essere stampato su moduli A4 scaricabili dal sito RENTRI, identificato da codice univoco attra- verso il servizio di vidimazione digitale;
- riprodotto in 2 copie compilate, datate, firmate dal produttore e sottoscritte dal trasportatore;

- la 1^a copia rimane al produttore, la 2^a accompagna i rifiuti e deve essere datata e sottoscritta dal destinatario, spetta al trasportatore trasmettere la copia «finale» al produttore.
- Dal punto di vista pratico, si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:
- la casella “Registro NO” deve essere barrata nel caso di soggetti NON obbligati a tenere il Registro di carico e scarico;
- la data di emissione non corrisponde a quella di vidimazione e, pertanto, può essere antecedente a quella dell'inizio del trasporto;
- il campo “Numero FIR” si riferisce al numero progressivo assegnato al singolo FIR con la vidimazione;
- i campi relativi al produttore (1) o detentore (2) sono alternativi. In questa sezione, la voce “Luogo di produzione se diverso dall'Unità Locale” deve essere compilata nel caso di produzione «fuori dall'Unità locale» (es. cantiere edile);
- il campo relativo al destinatario (3) alla voce “tipo” deve essere indicata la tipologia di operazione cui è destinato il rifiuto;
- con riferimento alla voce relativa alle “Caratteristiche del rifiuto” (campo 6) si segnala che:
 - la quantità va indicata dal produttore (e può essere stimata);
 - le caratteristiche di pericolo vanno indicate solo per i rifiuti che terminano con 99;
 - la voce “peso verificato in partenza” va barrata solo se il peso è stato effettivamente verificato prima della partenza. Quindi, diversamente da quanto accadeva con il modello di FIR precedente non c'è più la casella “peso da verificare a destino”.
- devono essere inserite tutte le informazioni relative al trasporto (campo 9) e al conducente (campo 10);
- tutte le ulteriori informazioni utili alla tracciabilità dei rifiuti possono essere inserite nel campo 17 (Annotazioni) del FIR.

REGISTRO CRONOLOGICO DI CARICO E SCARICO (REGISTRO C/S)

A partire dal 13 febbraio 2025 tutti gli operatori dovranno utilizzare i nuovi format di Registro cronologico di carico e scarico scaricabili procedendo alla Registrazione (per i soggetti obbligati all'iscrizione per cui ancora non è scattato l'obbligo in base allo scaglione di appartenenza) o alla Iscrizione (per i soggetti che hanno provveduto all'iscrizione) sul portale del RENTRI.

La modalità di tenuta dei nuovi Registri dipende dal momento in cui ci si iscrive al RENTRI. Infatti, fino al momento dell'iscrizione questo può essere tenuto in modalità cartacea; mentre, dal momento dell'iscrizione al RENTRI, dovrà essere tenuto in modalità digitale.

Con l'entrata in vigore del RENTRI, non viene modificato l'obbligo di tenuta del Registro cronologico nel caso di produzione di rifiuti pericolosi. Ciò che cambia è la modalità di tenuta di tale documentazione e alcune voci del format stesso.

COSA NON CAMBIA

Innanzitutto, non sono cambiati i soggetti obbligati alla tenuta del Registro di carico e scarico previsti dall'art. 190 del D.Lgs. 152/2006, ossia:

- attività di raccolta e trasporto di rifiuti professionale (quindi non cat. 2 bis),
- le imprese e gli enti produttori di rifiuti pericolosi,
- le imprese e gli enti produttori di rifiuti non pericolosi di cui all'articolo 184, comma 3, lettere c),
- d) e g),
- attività di recupero e di smaltimento di rifiuti,
- i commercianti e gli intermediari di rifiuti senza detenzione,
- i Consorzi e i sistemi riconosciuti.

Non cambiano neanche le disposizioni relative a:

- Luogo di tenuta: deve essere tenuto presso ogni impianto di produzione (tranne che per le attività di manutenzione);
- Conservazione: deve essere conservato per 3 anni;

Tempistiche delle annotazioni:

- almeno 10 giorni (lavorativi) da produzione (e scarico) per i produttori di rifiuti;
- almeno 10 giorni (lavorativi) per i soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto dalla data di consegna dei rifiuti all'impianto di destino;
- entro 2 giorni dalla presa in carico per i soggetti che effettuano le operazioni di recupero e di smaltimento;
- entro 10 giorni lavorativi per i commercianti, gli intermediari e i consorzi;
- almeno entro 10 giorni lavorativi dalla data di consegna dei rifiuti all'impianto di destino.

NOVITÀ

Le novità introdotte dal RENTRI riguardano:

- Inseriti campi del tutto nuovi e, in molti casi, ampliati e rivisti i campi precedenti, con la richiesta di maggiori informazioni da inserire;
- Introduzione dell'ulteriore adempimento di trasmissione dei dati al RENTRI (dopo l'annotazione): da effettuare entro la fine del mese successivo rispetto a quello in cui è avvenuta l'ultima annotazione;
- Il tracciamento di tutte le operazioni eseguite dall'utente.

Nello specifico si segnala che:

- Nel caso di rifiuti prodotti fuori dall'unità locale (es. cantieri edili):
 - deve essere barrata la casella RE.
- Nel campo relativo alla "identificazione del rifiuto":
 - la voce relativa alla "descrizione del rifiuto" (10) Riguarda solo i rifiuti che terminano con le cifre 99 per tutti gli altri è sufficiente indicare il codice EER;

- la voce relativa alle “Quantità” (13), in assenza di uno strumento adeguato di pesa, può anche rappresentare una quantità stimata (e comunque è solo in kg o litri);
- la voce relativa al destino (15) deve essere compilata indicando l’operazione di recupero (R) o smaltimento (D).
- Nel campo relativo alla “integrazione FIR/Registro C/S”:
 - Il campo relativo al peso “verificato a destino” (25) va compilato al momento della ricezione della copia completa del FIR sulla base del peso verificato a destino in kg;
 - Il campo “altro” va compilato in caso di respingimento e sostituisce l’obbligo di annotare la presa in carico del rifiuto respinto.