

In partnership con ESOWEB



II RENTRI e la Conservazione Digitale a norma



ZUCCHETTI
Digital Solutions

Business Unit
Ifin Sistemi



1. Di cosa parliamo quando parliamo di RENTRI

2. Principali norme di riferimento

3. Tempistiche per...

- soggetti interessati
- trasferimento dati a RENTRI
- conservazione a norma

4. Consulenza archivistica e normativa

Di cosa parliamo quando parliamo di RENTRI

RENTRI è il nuovo **sistema informativo di tracciabilità dei rifiuti** che introduce un modello di gestione *full digital* per l'assolvimento degli adempimenti già previsti dal D. Lgs. n. 152/2006 quali l'emissione dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) e la tenuta dei registri cronologici di carico e scarico, consentendo attraverso la messa a sistema delle informazioni contenute in questi documenti, un costante **monitoraggio dei flussi dei rifiuti** basato sulla verifica di ogni codice EER, ovvero quel codice utilizzato per classificare un rifiuto pericoloso o non pericoloso all'interno del Elenco Europeo dei Rifiuti, e di ciascun punto di generazione del rifiuto.



Principali norme di riferimento

Direttiva UE 2018/851

DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 30 maggio 2018 che modifica la Direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti

D. lgs. 152/2016, art. 188-bis

Il Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti è gestito direttamente dal Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, con il supporto tecnico operativo dell'Albo nazionale dei gestori di cui all'articolo 212 (Albo nazionale gestori ambientali)

Decreto Legislativo 3 settembre 2020, n. 116

Attuazione della **Direttiva UE 2018/851** che modifica la Direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della Direttiva UE 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio

Decreto Ministeriale 4 aprile 2023, n. 59 del MASE Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

«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»

Principali norme di riferimento



Con il **DECRETO del 4 aprile 2023 n. 59** il MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA SICUREZZA ENERGETICA approva il nuovo Regolamento del sistema di tracciabilità dei rifiuti che disciplina l'organizzazione ed il funzionamento sia dell'intero sistema di tracciabilità che del RENTRi, il registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti. Il regolamento è in vigore dal **15 giugno 2023**.

In attuazione di quanto disposto dall'**articolo 188-bis del D. lgs. 3 aprile 2006, n. 152**, il nuovo regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del sistema di tracciabilità, definendo:

- **i nuovi modelli di registro di carico e scarico e di formulario di identificazione dei rifiuti**, che dal 15 dicembre 2024 sostituiranno i modelli attualmente utilizzati
- **il sistema elettronico di tracciabilità dei rifiuti**, ossia il RENTRi, anch'esso da applicarsi a partire dal 15 dicembre 2024.

Principali norme di riferimento

Ad oggi, sono stati emanati tutti i Decreti direttoriali che definiscono le modalità operative previste dall'art. 21 del D. M. n. 4 aprile 2023, n. 59

Decreto Direttoriale 143/2023

*Approvazione
Modalità operative
(lettere a), b), c), g)
di cui al comma 1
dell'art. 21 del D. M. n.
4 aprile 2023, n. 59)*

Decreto Direttoriale 251/2023

*Approvazione delle
modalità di
compilazione dei
modelli (lettera d) di
cui al comma 1
dell'art. 21 del D. M. n.
4 aprile 2023, n. 59)*

Decreto Direttoriale 254/2024

*Approvazione
manuali (lettera f) di
cui al comma 1
dell'art. 21 del D. M. 4
aprile 2023, n. 59)*

Tempistiche per soggetti interessati



	FIR DIGITALE	FIR CARTACEO
Produttori iscritti al RENTRI di rifiuti provenienti da lavorazioni industriali, artigianali o derivanti dal trattamento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie con più di 10 dipendenti	Rifiuti pericolosi e non pericolosi	
Produttori iscritti al RENTRI di rifiuti provenienti da lavorazioni industriali o artigianali o derivanti dal trattamento di rifiuti, fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie con fino a 10 dipendenti	Rifiuti pericolosi	Rifiuti non pericolosi*

*Questi operatori potranno scegliere di emettere il FIR digitale anche per i rifiuti non pericolosi

Tempistiche per soggetti interessati



	FIR DIGITALE	FIR CARTACEO
Produttori iscritti al RENTRI di rifiuti prodotti nell'ambito delle attività <ul style="list-style-type: none">• agricole, agro-industriali e della silvicoltura e della pesca;• di costruzioni e demolizione, e di scavo;• commerciali;• di servizio;• Sanitarie	Rifiuti pericolosi	Rifiuti non pericolosi*
Produttori NON iscritti al RENTRI di rifiuti non pericolosi		Rifiuti non pericolosi

*Questi operatori potranno scegliere di emettere il FIR digitale anche per i rifiuti non pericolosi

Tempistiche per soggetti interessati

ATTENZIONE!



L'obbligo in capo al **produttore/detentore** **definisce** le **modalità** di adempimento da parte di **tutta la filiera**:

→ se il **produttore/detentore** è obbligato all'**emissione digitale** del FIR, allora tutta la filiera (trasportatori, destinatari) dovrà **gestire il FIR in formato digitale**.

→ se il **produttore/detentore** non è obbligato all'**emissione digitale** del FIR, la gestione del FIR dovrà avvenire **su supporto cartaceo** per **l'intera filiera**.

Dopo il 13 febbraio 2026 **trasportatori e destinatari dovranno essere in grado di produrre e gestire il FIR su supporto cartaceo e digitale**.

Tempistiche per trasferimento dati a RENTRI

La trasmissione dei dati al RENTRI avviene nel rispetto delle diverse **tempistiche previste** per **l'annotazione del movimento sul registro** cronologico di carico e scarico, ovvero:



- per i **produttori/detentori, entro dieci giorni lavorativi** dallo **scarico** del rifiuto prodotto
- per i soggetti che effettuano la **raccolta** e il **trasporto entro dieci giorni lavorativi** dalla **data di consegna** dei rifiuti all'impianto di destino
- per i soggetti che effettuano le operazioni di **recupero** e di **smaltimento entro due giorni lavorativi** dalla **presa in carico** dei rifiuti

Tempistiche per Conservazione a Norma

La **copia completa** del FIR digitale, restituita dal destinatario, è **soggetta a conservazione digitale a norma**, al fine di garantire e tutelare l'accessibilità dei dati, la loro utilizzabilità, integrità, autenticità e reperibilità nel tempo.



Produttore, trasportatore e destinatario devono versare il FIR al sistema di conservazione **almeno una volta all'anno**; resta ferma la facoltà per ogni operatore di procedere al versamento con maggiore frequenza.

Consulenza archivistica e normativa: Assesment documentale

Un **assessment documentale** o un **audit della gestione documentale** è un'analisi approfondita dei processi, delle pratiche e degli strumenti utilizzati per gestire la documentazione all'interno di un'organizzazione. L'assessment documentale è uno strumento importante per garantire che i documenti, a partire dalla loro formazione, siano gestiti in modo corretto, sicuro e conforme alla normativa, migliorando così l'efficienza e la compliance di un'organizzazione.



Domande più frequenti:

Che cosa conservo? Con chi lo conservo?

Qual è la differenza tra archiviazione e conservazione?

Quali sono i documenti che devo conservare secondo la normativa italiana?

Che cosa significa documento nativo informatico e documento nativo cartaceo?

La scansione di un documento è un documento informatico?

Come potrei digitalizzare ulteriormente i processi?

Quali firme e per quali tipologie documentali?

Come si accede a un sistema di conservazione?

Consulenza archivistica e normativa: **Responsabile della Conservazione**

Supporto specialistico o affidamento in outsourcing

1

SUPPORTO SPECIALISTICO AL RDC (PA E PRIVATI)

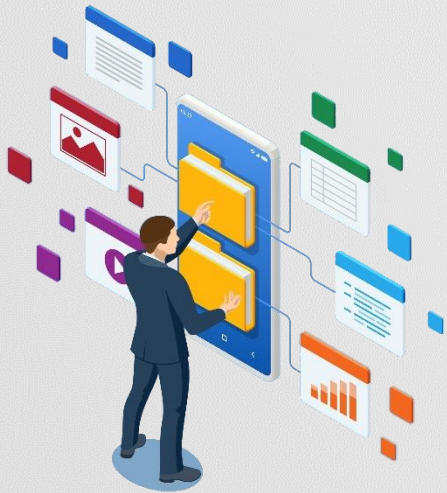
- Supporto consulenziale archivistico e normativo
- Riduzione del rischio di non conformità
- Tutela della figura del RdC del soggetto produttore

2

RDC IN OUTSOURCING (PER PRIVATI)

- Professionista con adeguate competenze archivistiche, giuridiche e informatiche
- Responsabilità delegata all'esterno
- Monitoraggio periodico, costante della corretta funzionalità del sistema di conservazione e dell'integrità degli oggetti digitali conservati
- Supporto da remoto nei casi di interventi di verifica da parte delle autorità di controllo

Consulenza archivistica e normativa: Supporto al Responsabile della Transizione Digitale (RTD)



- **Assessment iniziale** dello stato di digitalizzazione dell'Ente
- Consulenza su pianificazione strategica e tattica, con **affiancamento a RTD, RGD, RdC**
- Analisi delle soluzioni in uso o da adottare per raggiungere gli obiettivi prefissati
- **Formazione del personale:** programmi formativi per garantire una adeguata conoscenza e consapevolezza delle tecnologie digitali e della normativa
- **Pianificazione:** definizione di una roadmap per l'applicazione del piano triennale
- **Monitoraggio e miglioramento continuo:** raccomandazioni su come effettuare verifiche periodiche sullo stato di digitalizzazione dell'Ente e sullo stato di avanzamento di progetti specifici, per garantire il miglioramento continuo e la revisione periodica degli obiettivi.

Consulenza archivistica e normativa: **Supporto alla PA**



- Consulenza per la redazione o aggiornamento del **Manuale di gestione documentale**
- Consulenza per la redazione o aggiornamento del **Manuale di Conservazione**
- Consulenza per la redazione del **Piano di Classificazione** (o Titolare)
- Consulenza per la redazione del **Piano di Fascicolazione**
- Consulenza per la redazione del **Piano di Conservazione**
- Consulenza per la pianificazione delle attività per la **valorizzazione** degli archivi storici

Consulenza archivistica e normativa: Scarto d'archivio

L'Archivio degli enti pubblici

- I. Valutazione preliminare dell'archivio di deposito: sopralluogo, attività di censimento finalizzata a raccogliere i dati di localizzazione, consistenza, stato di conservazione, presenza di mezzi di corredo
- II. Supporto all'attività di selezione della documentazione ovvero alla valutazione in chiave giuridica, storiografica e archivistica dei documenti
- III. [Guida alla certificazione di processo, se necessaria]
- IV. Coordinamento delle attività di scarto sulla base del Piano di Conservazione
- V. Supporto alla predisposizione dell'elenco di scarto
- VI. Contatti con la Soprintendenza archivistica territoriale competente: confronto e richiesta di autorizzazione allo scarto
- VII. Verifica rilascio della certificazione di macero documentale



Consulenza archivistica e normativa: Scarto d'archivio

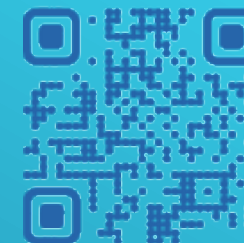
L'Archivio privato

- I. Analisi caratteristiche archivio: definizione dell'interconnessione dei diversi supporti
- II. Valutazione preliminare dell'organizzazione dei documenti all'interno dell'archivio: serie archivistica, unità archivistica o aggregazione, unità documentaria, ovvero aggregazione documentale informatica, documento informatico
- III. Attività di sensibilizzazione per la tutela del vincolo archivistico
- IV. Supporto procedura di scarto in ambiente digitale e analogico





ESOWEB[®]
Società Benefit arl



[Scopri di più](#)

Per contatti: info@esoweb.it
Assistenza tecnica: 800-065324
Informazioni commerciali: 800-854481
www.esoweb.it

Marta D'Anna
Consultant

Grazie per l'attenzione