

RENTRI - REGISTRO DIGITALE E CONSERVAZIONE A NORMA

I registri cronologici di carico e scarico e i formulari di identificazione del rifiuto tenuti in modalità digitale vanno avviati a conservazione a norma a cura dell'operatore al fine di garantire l'accessibilità dei dati, la loro utilizzabilità, integrità, autenticità e reperibilità.

In base alla normativa sulla tenuta digitale dei registri contabili il registro cronologico nell'ambito del RENTRI si materializza nel **file XML** del registro cronologico.

Questo file, rappresenta il registro che l'impresa è tenuta ad esibire in caso di controllo e che, almeno una volta all'anno ogni operatore dovrà mettere in conservazione a norma secondo le regole stabilite dalla normativa vigente. Il formato PDF è considerato una "stampa" per consultazione.

GENERARE IL FILE .XML ATTRAVERSO IL SUPPORTO RENTRI

- Accedere al Rentri;
- selezionare "Export per Conservazione";
- selezionare "Nuovo Export": se non è mai stato esportato il registro, selezionare "Esporta esclusivamente le registrazioni non ancora esportate", se invece è stata fatta una o più esportazioni si selezionerà "Esporta anche le registrazioni già esportate";
- confermare la creazione di una nuova esportazione;
- nella finestra apparirà una riga con la data di esportazione, numero di esportazioni, l'anno, numero del progressivo dal__ al__ e un'icona con una freccia, cliccando sopra si può scaricare il download del file in formato XML da portare in conservazione (chiamato Pacchetto di Versamento).

Quando si genera il file XML (Pacchetto di Versamento) tramite l'area riservata del portale RENTRI, il sistema stesso:

- Appone un sigillo elettronico al file in fase di esportazione, rilasciato da una Certification Authority (CA) del RENTRI.
- Traccia tutte le operazioni dell'utente, che avvengono in sessione autenticata, generando log che garantiscono l'immodificabilità e la data certa del documento.

In questo caso, il file XML scaricato ha già le garanzie informatiche necessarie e può essere versato direttamente nel sistema di conservazione digitale a norma, senza richiedere un'ulteriore firma del Responsabile della Conservazione. Verificare comunque con il Servizio di Conservazione.

È opportuno che in fase di formazione la firma, a chiusura di ogni Export XML del registro, sia riconducibile alla titolarità del registro.

Di seguito il link con l'elenco dei principali provider del servizio di conservazione digitale: Elenco dei conservatori iscritti – Marketplace dei servizi di conservazione
https://conservatoriqualeificati.agid.gov.it/?page_id=276

TEMPISTICHE E CONSERVAZIONE DEI REGISTRI

La tenuta in modalità digitale dei registri cronologici di carico e scarico per la gestione dei rifiuti è consentita sulla base delle stesse norme che regolano la formazione dei documenti informatici rilevanti come i registri IVA ed i registri contabili, in particolare si fa riferimento alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. **Le tempistiche:**

- Ipotesi a): nei termini previsti dalla normativa sulla conservazione delle scritture contabili (3 mesi dal termine di presentazione delle relative dichiarazioni annuali dell'esercizio di competenza).
- Ipotesi b): contestualmente alla trasmissione dei dati al RENTRI (con cadenza definita nel decreto 4 Aprile 2023 n. 59).
- Ipotesi c): con cadenza definita dalle procedure adottate dall'operatore (ma comunque entro i termini previsti di cui all'ipotesi a).

Per la messa in conservazione dei registri si potrebbe fare riferimento all'annualità, in conformità a quanto disposto dal Codice civile (art. 2215-bis) così come riportato nella modalità operativa 17 del Decreto Direttoriale n. 143/2023. Pertanto, se un'impresa ha effettuato la prima registrazione il 13 febbraio 2025, la messa in conservazione dei relativi dati andrebbe effettuata entro il 12 febbraio 2026.

Rimanendo a disposizione per ulteriori chiarimenti, cogliamo l'occasione per porgere

Distinti saluti

ST Project srl