

RENTRI

CONSERVAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI CARICO E SCARICO

Premessa

Il decreto direttoriale n. 143/2023 - “*Modalità operative*” - dedica la procedura 17 alle specifiche tecniche per la conservazione dei dati del registro cronologico di carico e scarico trasmessi a RENTRI (par. 17.3 – Requisiti generali e par. 17.4 – Registri cronologici di carico e scarico).

Viene esplicitato che “*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 registri IVA, registri contabili, ecc.*”.

Come tutti i documenti digitali validi ai fini fiscali, quindi, anche **il registro cronologico di carico e scarico dei rifiuti deve essere conservato secondo quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione digitale** (cosiddetto CAD – d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82); va quindi previsto un sistema di conservazione digitale che garantisca ai documenti di preservare i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità stabiliti dalle **linee guida AgID**, affinché sia possibile esibire i registri in caso di verifiche, controlli o ispezioni, che questi siano leggibili, possano essere riprodotti su carta o altro supporto informatico presso la sede dell’impresa o presso il luogo di conservazione dei registri stessi.

Il processo di archiviazione documentale, detto conservazione digitale, dei registri cronologici di carico e scarico dei rifiuti consente quindi di non dover più stampare tali registri su libri/giornali cartacei preventivamente vidimati; solo su richiesta degli enti di controllo si dovrà stampare una copia cartacea.

Servizio di conservazione – figure responsabili

Il **servizio di conservazione digitale** prevede l’individuazione di varie figure responsabili:

- **Responsabile della conservazione:** il rappresentante della Persona Giuridica (legale rappresentante dell’impresa o altro soggetto nominato dallo stesso) che ha la facoltà/potere di affidare a terzi il servizio di conservazione digitale secondo normativa vigente.
- **Responsabile del versamento in conservazione**, detto anche “produttore”: che può essere lo stesso rappresentante della Persona Giuridica, o altro soggetto nominato dallo stesso (ad esempio lo stesso Responsabile del servizio di conservazione – vedi più sotto), che produce il “pacchetto di versamento” (il documento elettronico **firmato digitalmente con marca temporale** e corredato dai metadati identificativi) ed è il responsabile del trasferimento del “pacchetto” al servizio di conservazione. E’ quindi necessario che il responsabile del versamento sia dotato di firma digitale che identifichi l’impresa.
- **Responsabile del servizio di conservazione:** attua le politiche del servizio di conservazione, nonché governa la gestione del sistema stesso in conformità alla normativa vigente (rappresenta il fornitore del servizio per la conservazione).

Processo di conservazione digitale dei registri cronologici di carico e scarico

Il processo per la messa in conservazione dei documenti digitali può essere così sintetizzato:

- I. L'operatore (nella persona dell'incaricato), che utilizza per la tenuta digitale del registro di carico e scarico il proprio **sistema gestionale, produce attraverso tale gestionale il documento elettronico in formato .XML** (c.d. "Pacchetto di Versamento").

L'operatore (nella persona dell'incaricato), che utilizza **il servizio di supporto fornito da RENTRI per la tenuta del registro cronologico di carico e scarico, genera il file .XML** (pulsante "*export per conservazione*" che si trova nella maschera principale di ciascun registro di carico e scarico attivato per unità locale) da porre in conservazione.

The screenshot shows the RENTRI - Operatori web interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Strumenti', 'Pratiche', 'Servizi di supporto', 'Dati trasmessi al RENTRI', 'Interoperabilità', and 'Supporto utenti'. The main content area displays a table of operations with columns for 'Anno/Progressivo', 'Data registrazione', 'Tipo operazione', 'Causale', 'Codice EER', 'Stato fisico', 'Car. di pericolo', 'Quantità', 'Trasmissione', and 'Rif. op.'. A red arrow points to the 'Export per conservazione' button in the top navigation bar.

Anno/Progressivo	Data registrazione	Tipo operazione	Causale	Codice EER	Stato fisico	Car. di pericolo	Quantità	Trasmissione	Rif. op.
2024/00000009	29/05/2024	Scarico	aT	02.01.01	Fangoso	-	150 kg	-	2023/00000010
2024/00000008	29/05/2024	Carico	DT	01.01.01	Fangoso	-	100 kg	Trasmesso 29/05/2024 10:45	-
2024/00000007	21/05/2024	Carico	DT	01.03.08	Solido	-	300 kg	Trasmesso 29/05/2024 10:45	-
M 2024/00000006	21/05/2024	Carico	DT	01.03.06	Solido	-	150 kg	Trasmesso 21/05/2024 15:32	-
2024/00000004	21/05/2024	Carico	DT	01.03.07*	Solido	TP03	100 kg	Trasmesso 21/05/2024 15:26	-
A 2024/00000001	20/05/2024	-	-	-	-	-	-	Trasmesso 21/05/2024 15:26	-

- II. In entrambi i casi gli operatori trasmettono, con le modalità previste da ciascun servizio di conservazione, il file XML che costituisce il Pacchetto di Versamento, debitamente firmato digitalmente con marca temporale dal responsabile del versamento in conservazione (anche con delega al Responsabile del servizio di conservazione)
- III. Il servizio di conservazione produce un rapporto di versamento (RdV) in formato file XML che viene generato automaticamente una volta completata la fase di controllo del pacchetto di versamento. I controlli effettuati in questa fase sono volti ad evidenziare informazioni errate, mancanti o, comunque, non conformi agli standard ammessi dal servizio di conservazione. Il rapporto di versamento attesta l'avvenuta presa in carico da parte del servizio di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.
- IV. Nella fase finale del processo di conservazione viene generato il Pacchetto di Archiviazione (PdA) che rappresenta il contenitore di uno o più Pacchetti di Versamento (PdV) nonché di tutti gli elementi necessari per una conservazione a norma. Il PdA è inoltre corredato da un indice

xml che viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di conservazione che vi appone la marca temporale. Da questo momento il pacchetto di versamento non potrà più essere modificato.

- V. Il servizio di conservazione deve consentire inoltre all'operatore/impresa di ricercare i documenti versati, e assicurare in questo modo l'esibizione, quando richiesta, dei documenti conservati agli Organismi competenti e di controllo.

Stando alle norme civilistiche, il registro di carico e scarico deve essere trasferito al servizio di conservazione almeno una volta all'anno; resta ferma la facoltà dell'operatore di procedere con maggiore frequenza al trasferimento.

Di seguito l'elenco dei principali provider del servizio di conservazione digitale: [Elenco dei conservatori iscritti – Marketplace dei servizi di conservazione \(agid.gov.it\)](#)