

FAQ RENTRI/XML

Invio Dati a Rentri, Registro XML e altro

Cerchiamo con questo documento di dare qualche indicazione su questi argomenti che essendo nuovi generano un po' di difficoltà e a volte confusione.

Invio dati al RENTRI

- 1- Cosa viene inviato a Rentri :
A Rentri **NON** vengono inviati i registri, vengono inviati i **DATI** dei registri. Sembra solo una differenza di termini, invece è una differenza fondamentale, significa che i **REGISTRI** restano una cosa di vostra proprietà e che sono gestiti non da Rentri, ma dal vostro gestionale.
- 2- Quando vengono inviati i dati a Rentri:
I dati devono essere inviati a Rentri entro il **mese successivo** a quello della registrazione, per esempio entro il 31 Marzo andranno inviate le registrazioni di Febbraio
- 3- Come vengono inviati i dati:
I dati verranno inviati con una **procedura specifica** che metteremo a disposizione a breve, che deve essere attivata dall'utente, non c'è nessun processo automatico che invia i dati.
Ne parleremo nel prossimo webinar
- 4- I dati trasmessi sono visibili sul portale Rentri?
Si sono visibili, ma **non come registrazioni del registro**. Occorre andare sulla voce di menù specifica



Registro XML

- 1- Cos'è il registro XML:
Il decreto Rentri, oltre a introdurre i nuovi modelli i registro, ha anche trasformato il registro, da documento cartaceo a **documento digitale**, in sostanza da una cosa che si stampa e si sostanzia con la stampa e ha una consistenza fisica, la carta stampata appunto, a qualcosa che si tratta solo in modo digitale, alla fine **in un file**, con un **formato specifico, XML** appunto, e in una serie **di regole e strumenti** per gestire questo file.
- 2- Quando deve essere generato il registro XML:
A questo punto ha risposto **chiaramente Rentri** nella scheda che riportiamo integralmente come allegato A. In sostanza **almeno una volta all'anno** (salvo richieste in sede di visita ispettiva), poi **ogni azienda decide** qual è la frequenza che meglio si adatta alla gestione aziendale.
Quindi in questo momento nessuna fretta, anche perché una volta generato, proprio per le regole specifiche del documento digitale, deve essere mandato in conservazione, e con molti di voi non abbiamo ancora concluso la parte "burocratica" per attivare il contratto con il fornitore.

Tempi:

- 1- I tempi per la registrazione sono cambiati:
No, restano le regole definite dal decreto 152/2006
- 2- Quindi devo stampare ogni (2/10gg):
Come abbiamo detto il registro è digitale e la stampa ha perso valore, è diventata come la copia di cortesia
- 3- Cosa devo fare entro i termini del 152:
Riportiamo una parte del decreto semplificazioni, relativo alla tenuta dei registri, che si applica anche ai documenti digitali
*"Decreto-Legge n. 73 del 2022, noto come "Decreto Semplificazioni". Questo decreto ha introdotto modifiche significative riguardo alla tenuta e conservazione dei registri contabili. In particolare, l'articolo 1, comma 2-bis, ha modificato l'articolo 7, comma 4-quater, del Decreto-Legge n. 357/1994, stabilendo che la tenuta e la conservazione di **qualsiasi registro contabile con sistemi elettronici su qualsiasi supporto sono considerate regolari anche in assenza di trascrizione su supporti cartacei o di conservazione sostitutiva digitale, a condizione che, in sede di accesso, ispezione o verifica, tali registri risultino aggiornati sui sistemi elettronici e vengano stampati su richiesta degli organi procedenti e in loro presenza.**"*
L'importante è quindi **registrare nel gestionale rispettando i tempi.**
- 4- **Devo numerare** e consolidare entro i tempi del 152?
Abbiamo detto, durante i webinar, che questa procedura può essere paragonata alla stampa in definitivo del registro, quindi potete adottare i tempi che prima adottavate per la stampa.
La procedura però è quella che attribuisce la numerazione che deve essere poi riporta su formulari, e una volta effettuata "blocca" le registrazioni, facendo scattare in caso di modifica la nascita di una rettifica; sono due aspetti che consigliano di non allungare troppo i tempi per l'esecuzione della procedura, ma non c'è un obbligo di effettuarla secondo i tempi del 152.

Registri e FIR

Non tutti i dati che vengono inseriti nel gestionale sono dati che poi vengono riportati sulla registrazione o sul FIR.

I dati che devono essere presenti su registro e FIR sono quelli elencati nei decreti direttoriali (istruzioni di compilazione di registro e FIR) che trovate qui sotto.

Per ogni tipo di attività sono riportati i campi che vanno o meno compilati sul registro; ad esempio le descrizioni dei CER vanno riportate solo per i CER che finiscono per 99, oppure nel movimento di trasporto i campi relativi alla provenienza del rifiuto non vanno compilati.

<https://www.rentri.gov.it/default/media/normative/decreti-direttoriali/decreto direttoriale 251 allegato1 istruzioni compilazione registro.pdf>

<https://www.rentri.gov.it/default/media/normative/decreti-direttoriali/decreto direttoriale 251 allegato 2 istruzioni compilazione fir.pdf>

Allegato Scheda Rentri – direttamente reperibile sul sito RENTRI

<https://supporto.rentri.gov.it/aswsWeb/selectLanding?localizing=YXJ0aWNsZSxOMzkyNDQsLA==&query=immodificabilit%C3%A0&idProduct=RENTRI&userRole=rentriud>

Immodificabilità del registro cronologico di carico e scarico digitale.

La caratteristica di immodificabilità del registro riguarda la disciplina sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; a questo proposito è opportuna una breve nota introduttiva per favorirne la contestualizzazione.

Innanzitutto, è necessario distinguere tra le annotazioni cronologiche, che devono essere effettuate nei tempi stabiliti dall'art. 190 del D.lgs. 152/2006, ed il registro, in quanto documento informatico.

E' fondamentale tenere in considerazione che il Registro cronologico di carico e scarico, nella formulazione del DM 59/2023, è un "documento informatico" e come tale, deve formarsi nel rispetto delle linee guida definite da AgID così come esplicitato all'art.4 del DM 59/2023 nonché di una serie di riferimenti normativi che disciplinano la tenuta di registri obbligatori con strumenti informatici che per comodità sono stati riportati al paragrafo 17.3 (requisiti generali) delle modalità operative.

Fatta questa premessa l'immodificabilità è riferita al registro cronologico "prodotto con sistemi meccanografici" che nell'ambito del RENTRI si materializza nel file XML del registro cronologico predisposto secondo i modelli XSD pubblicati nel portale RENTRI. Il file, prodotto dai servizi di supporto o dai sistemi gestionali, **rappresenta il registro**

che l'impresa è tenuta ad esibire come stabilito dall'art 7 commi 4-ter e 4-quater dal Decreto Legge 10 giugno 1994 n.357.

Il registro, contenente tutte le annotazioni eseguite alla data, potrà, ai fini della consultazione, essere riprodotto conformemente al layout definito dal DM 59 (il formato PDF è considerato una "stampo"), piuttosto che esaminato nella forma nativa (file XML).

Ovviamente le registrazioni andranno effettuate nel rispetto dei tempi fissati dall'art.190 del D.lgs. 152/2006.

Il formato del file XML prodotto (vedi modelli XSD del Registro C/S RENTRI disponibili nell'area Servizi per l'interoperabilità del portale RENTRI) è nativamente strutturato per garantirne l'immodificabilità. Infatti, il registro cronologico in formato XML secondo lo schema XSD definito in RENTRI prevede già una firma a chiusura di ogni ciclo di esportazione, appositamente al fine di blindare tutto il pacchetto di dati esportato (per questo motivo tale firma può essere considerata "firma tecnica"). In fase di formazione è opportuno che la firma a chiusura di ogni export XML del registro sia riconducibile alla titolarità del registro o *sia una firma qualificata*, per quanto si tratti solo di una sottoscrizione tecnica.

In subordine, trattandosi di una firma tecnica, l'utilizzo del certificato digitale di tipo sigillo elettronico rilasciato dal RENTRI rappresenta una possibile soluzione alternativa.

In merito alle tempistiche per rendere immodificabile il registro si precisa che è l'impresa stessa a decidere di "produrre" il registro digitale, nel formato xml, con la frequenza che riterrà idonea in base alla propria organizzazione, ed in funzione della migliore diligenza che riterrà di adottare.

Di seguito alcune ipotesi gestionali che vanno considerate valide:

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).

A prescindere dalle tempistiche che l'organizzazione intenderà seguire, in caso di ispezione da parte degli enti di controllo, l'organizzazione dovrà produrre, attraverso il sistema gestionale o attraverso i servizi di supporto, il registro da esibire.

Il versamento definitivo del registro al sistema per la conservazione a norma, di cui l'operatore ha scelto di avvalersi, eseguito con la frequenza scelta dall'impresa, e comunque almeno una volta all'anno richiederà, ai fini dell'opponibilità a terzi, la sottoscrizione digitale da parte del responsabile alla conservazione (nelle varie accezioni consentite dalla norma e secondo quanto previsto dal manuale di conservazione dell'operatore) e l'apposizione della marca temporale.

Si aggiunge che, come previsto dalla regolamentazione tecnica in materia di tenuta e conservazione dei registri, laddove l'operatore, in base a proprie scelte di natura organizzativa, intenda archiviare il file, che rappresenta il

registro elettronico, prima del trasferimento al sistema di conservazione a norma, il medesimo file dovrà essere firmato digitalmente con firma qualificata.

A tal proposito si rammenta che il certificato digitale di tipo sigillo elettronico rilasciato dal RENTRI non può assolvere alla funzione di firma qualificata.

Le modalità per la corretta attuazione di questo principio sono definite dai singoli produttori di software, come anche indicato nelle M.O. (17.4).

Va evidenziato che le annotazioni effettuate possono essere rettificare, o annullate anche dopo la trasmissione al RENTRI e dopo la messa in conservazione, tracciando ogni rettifica e consentendo l'identificazione dell'utente che l'ha effettuata e l'identificativo temporale con data ed ora.

Ovviamente anche l'annotazione di rettifica dovrà essere soggetta a trasmissione al RENTRI ed all'esportazione nel registro cronologico che sarà avviato alla conservazione.

Si ricorda inoltre che l'operatore deve, come previsto dall'art. 4 del D.M. 59/2023:

- rendere consultabili le registrazioni, che costituiscono informazione primaria e originale, agli organi di controllo: viene richiesto che il software gestionale adottato produca, al fine della riproduzione dei documenti, i file "di stampa" dei registri cronologici di carico e scarico in un formato idoneo ad una gestione informatizzata (tipicamente in formato PDF/A oppure anche semplicemente in formato PDF);
- garantire la possibilità di riproduzione dei documenti posti in conservazione;
- garantire l'estrazione dei dati trasmessi al RENTRI.

Nota

Ricordiamo che, le Linee Guida AgID prevedono che, nel caso di documento informatico formato mediante "memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente", le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

Le ipotesi esposte possono essere considerate tutte valide, ai fini di una tenuta diligente del registro di carico e scarico in formato digitale.



Per la formazione del documento del registro, il servizio di supporto messo a disposizione dal RENTRI ha adottato alcune delle misure definite da AgID nelle Linee Guida, tra queste si cita l'apposizione a chiusura dell'esportazione del file XML del sigillo elettronico rilasciato all'impresa da parte del servizio di CA RENTRI. Inoltre, come si evince dalla procedura accessibile dal portale RENTRI, il sistema lavora con sessione autenticata in modo forte, e questo produce dei log di accesso e di esercizio che RENTRI mantiene nei propri archivi, ed infine, le stesse operazioni di esportazione vengono tracciate e rappresentano la parte visibile anche all'utente dell'attività svolta, correlata all'archiviazione dei file XML prodotti e destinati alla successiva conservazione.

[Le integrazioni alla scheda sono del 7.10.24 e sono contrassegnate in corsivo]

