



ASSOCIAZIONE IMPRESE GESTIONE RIFIUTI
dal 1992 al servizio delle imprese e dell'ambiente

Alle aziende Associate

Macerata 10.10.2024

Info/162.24/ RENTRI L'imm modificabilità del registro cronologico digitale:
chiarimenti

RENTRI – L'IMMODIFICABILITÀ DEL REGISTRO CRONOLOGICO DIGITALE I CHIARIMENTI DEL MINIAMBIENTE

In recepimento dei quesiti formulati sulla problematica della imm modificabilità del Registro cronologico digitale dalle maggiori associazioni di categoria e, in particolare, da un'associazione nazionale che rappresenta gli interessi di aziende che realizzano software applicativo-gestionale, è arrivata la risposta della Direzione Economia Circolare e Bonifiche del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica

E' stata infatti aggiornata la scheda informativa che fornisce indicazioni sulla modalità di tenuta del registro cronologico di carico e scarico in quanto documento informatico.

In particolare vengono forniti alcuni esempi di soluzioni gestionali valide per garantire l'imm modificabilità del registro in quanto documento informatico e vengono fornite indicazioni circa le modalità per firmare il file xml del registro digitale.

Tra i concetti espressi da evidenziare emerge che

- 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.
- 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'imm modificabilità. 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

- In merito alle tempistiche per rendere imm modificabile 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.
- **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
- Va evidenziato che le **annotazioni effettuate possono essere rettificate, 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.

Le modalità per la corretta attuazione dei procedimenti sono definite dai singoli produttori di software

Per tutto il resto si rimanda alla lettura attenta della scheda informativa (anche allegata)

