

RENTRI: GUIDA AL CARICAMENTO E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEL FIR DIGITALE E DEL REGISTRO CRONOLOGICO DI CARICO/SCARICO

L'applicativo [archivia.online](#) consente di adempiere agli obblighi di conservazione sostitutiva a norma del FIR digitale e del registro cronologico di carico/scarico come previsto dal DM Ambiente 4 aprile 2023, n. 59 generati dal portale del **RENTRI**.

Per prima cosa è necessario caricare i file xfir e/o xml scaricati dal portale del **RENTRI** contenenti il FIR digitale e/o il registro cronologico di carico/scarico.

Questa operazione, per entrambi i documenti, si effettua tramite la funzionalità di caricamento documenti alla voce di menù **Documenti**, scelta **carica**.

- Caricamento FIR digitale;

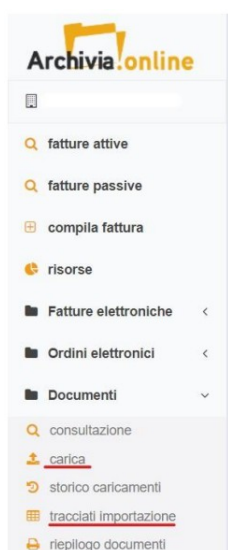
nella pagina di caricamento, selezionare, il file .xfir da caricare (voce “Selezionare file da caricare:”) e, successivamente, scegliere come tracciato (dal menù a tendina) il tracciato “xFIR”. Qualora non sia ancora presente il tracciato “xFIR” è necessario attivarlo accedendo alla scelta **Documenti**, scelta **tracciati importazione**.

- Caricamento registro cronologico di carico e scarico;

nella pagina di caricamento, selezionare, il file .xml da caricare (voce “Selezionare file da caricare:”) e, successivamente, scegliere come tracciato (dal menù a tendina) il tracciato “Registro cronologico RENTRI”. Qualora non sia ancora presente il tracciato, è necessario attivarlo accedendo alla scelta **Documenti**, scelta **tracciati importazione**.

Avviare il caricamento cliccando su Carica File.

Il caricamento avviene in modalità singolo file.

The image shows the 'CARICA DOCUMENTI' page. The title is 'CARICA DOCUMENTI' with a 'home' link. Below the title is a section 'Carica File Documento'. There are two main panels: 'Caricamento singolo file' and 'Caricamento file multipli'. The 'Caricamento singolo file' panel has two sections: 'Selezionare file da caricare:' with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text, and 'Selezionare file indice relativo:' with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text. Below these is a dropdown menu for 'Tracciato per file indice da utilizzare:' with '(selezionare)' selected. The 'Caricamento file multipli' panel has a section 'Selezionare un unico file compresso (.zip/.rar, max 100 MB) contenente più file:' with a 'Scegli file' button and 'Nessun file selezionato' text. Below this is a note: 'Il file da caricare (.zip o .rar) è un unico file che contiene sia i file documenti che il file indice'. At the bottom of the page is a blue button labeled 'Carica file'.

Il software compilerà in automatico i metadati e se il documento ha tutte le caratteristiche per essere acquisito apparirà il bottone **Acquisisci**. Se il documento non risulta immediatamente acquisibile, o per scelta, è possibile modificare i metadati cliccando sull'icona con la matita accanto al nome del file caricato (Vedi immagine sotto):

CARICA DOCUMENTI

Operazione di caricamento nr. 32596

Indietro

Documenti presenti 1, di cui acquisibili 0

azienda non attribuita

vari

File	Oggetto	Periodo	Data doc.	Data inizio	Data fine	Pagina Iniziale	Pagina Finale	Sezionale
FD19000002.xml	da catalogare	9-2019	11/09/2019	11/09/2019	11/09/2019	0	0	

NOTA BENE: la modifica dei metadati non comporta in alcun modo la modifica del file xml in caricamento.

La scheda per la modifica dei metadati (vedi figura sotto) consente di inserire/modificare i valori che serviranno per la ricerca filtrata del documento e la corretta predisposizione dei metadati per la conservazione a norma.

nome : rentri.xml --- nome originale : rentri.xml

Indietro

STABILA 2 S.R.L. 04650130232

RIFERIMENTI OPERAZIONE

1) Registrazione n. 13 / 2025

2) Del 05 03 2025

Causale operazione

3) Carico DT X NP T* RE

4) Scarico 1 aT M TR

5) Riferimento operazione n /

n /

n /

n /

n /

n /

6) Rettifica Reg.n. del

7) Stoccaggio istantaneo Data calcolo

42) Annotazioni:

IDENTIFICAZIONE DEL RIFIUTO

8) Codice EER 150106

9) Provenienza: Urbano ☐ Speciale ☒

10) Descrizione del rifiuto: imballaggi in materiali misti

11) Caratteristica di pericolo (HP)

12) Stato fisico S 13) Quantità 180

14) Unità di misura: kg X l

15) Destinato a: R D CR

17) Veicolo fuori uso 18) Reg. Pubblica Sicurezza

Nr: Del:

MATERIALI

19) Materiale 21) Quantità kg

20) Altro

INTEGRAZIONE FI

22) Num. Formulario

22b) Trasp. Transf. T

23) Data inizio trasporto

ESITO CONFE

24) Data fine trasporto

25) Peso verificato a destino

Respingimento:

26) Tipologia: Totale

27) Qst. 28) U. misur

29) Causale: NC

PROVENIENZA I

Produttore

30) Denominazione

31) Codice fiscale

32) Indirizzo/luogo di prod.

completare/correggere i campi contrassegnati

Azienda: Azienda XXX

Oggetto: Registro cronologico R228K1X1ZHY

Tipo documento: Cronologico di c/s RENTRI

Mese ed anno: settembre 2025

Relativo al periodo: 05/03/2025 - 05/03/2025

Intervallo pagine: 1

Serie/sezionale:

Protocollo/Numero: 0

Data documento: 11/09/2025

Nr. documento orig.:

Nominativo:

Partita IVA:

Codice fiscale:

Codice agente:

Numero Ordine:

Indietro

Elimina Memorizza

Una volta compilati i campi, come indicato nell'esempio di cui sopra, cliccare su **Memorizza** per salvare le modifiche e procedere con l'acquisizione. Se i campi obbligatori non sono stati tutti

compilati, il sistema non memorizzerà le modifiche finché non si completerà l'inserimento. Le mancanze e gli errori sono segnalati con avvisi ed un triangolo rosso a fianco della casella da modificare.

In generale è consigliabile compilare anche i campi non obbligatori ma utili per effettuare una ricerca più approfondita dei documenti quando sarà necessario.

La scheda per la modifica dei metadati mostra a video anche un'anteprima del file xml.

Relativamente all'xFIR fare attenzione a selezionare la corretta tipologia di documento che può essere "FIR (produttore)" oppure "FIR (destinatario)" da utilizzare a seconda del ruolo che si riveste in tale documento. In base a questa tipologia saranno da compilare di conseguenza anche i metadati "nominativo" e "codice fiscale".

Se il tutto risulta corretto, l'applicazione renderà acquisibile il file, visualizzando l'apposito bottone **Acquisisci**. Cliccando su questo bottone, il documento verrà definitivamente caricato nel sistema.

CARICA DOCUMENTI

home

Operazione di caricamento nr. 32596

Indietro

Documenti presenti 1, di cui acquisibili 1

Acquisisci

Aziendina DI di Marco Foligni

Altri registri

File	Oggetto	Periodo	Data doc.	Data inizio	Data fine	Pagina Iniziale	Pagina Finale	Sezionale	Numero doc.
 FD19000002.xml	da catalogare	9-2019	11/09/2019	11/09/2019	11/09/2019	1	2		

A questo punto il documento è stato acquisito dal sistema e potrà essere **consultato, scaricato e conservato digitalmente a norma**.

Il portale archivia.online consente di gestire il flusso completo dei PdA. La conservazione sostitutiva del documento è gestita in cicli di dieci anni. In sostanza un documento viene conservato in sostitutiva di base per un decennio, con la possibilità di rinnovare il periodo per ulteriori dieci anni in dieci anni all'infinito. Alla scadenza del periodo di conservazione, salvo rinnovo, si procede d'ufficio all'eliminazione del PdA e dei relativi documenti in esso contenuti. Questo periodo di conservazione vale anche per l'xFIR e per il registro cronologico di carico e scarico, anche se in alcune casistiche la conservazione è obbligatoria per solo tre anni.

La conservazione sostitutiva dei documenti RENTRI non è automatica. Ma sarà cura dell'utilizzatore mandarlo in conservazione sostitutiva.

La conservazione sostitutiva avviene dal menù **Conservazione sostitutiva** che presenta le seguenti scelte:



L'operazione preliminare, prevede l'abilitazione alla conservazione sostitutiva del documento, tramite la scelta **personalizzazione archiviazione**.

È necessario impostare come tipo di archiviazione "sostitutiva" per il documento di Cronologico di carico e scarico, per gli xFIR (produttore) e per gli xFIR (destinatario) come mostrato in figura

Codice ↓↑	Documento ↓↑	Tipo di archiviazione ↓↑	Imposta tipo di archiviazione	
401	cronologico di carico e scarico	non archiviare in sostitutiva	non prevista	sostitutiva
			sost. fiscale	

La conservazione sostitutiva vera e propria si effettua con la richiesta di generazione del PdA, tramite la pagina accessibile dalla scelta **richiedi PdA**. Questa pagina permette di richiedere al sistema la generazione del PdA per specifici documenti. La procedura si compone di due fasi, la richiesta e la generazione. La generazione del PdA è un'operazione asincrona che avverrà automaticamente nelle giornate successive alla richiesta.

Si inizia, con l'inserimento dei dati di base, che serviranno per la successiva selezione dei documenti da conservare in sostitutiva, si presenta quindi una schermata del tipo:

The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta di archiviazione/conservazione". It contains several dropdown menus and a date range selector. The fields are: "Tipologia" (set to "Archiviazione sostitutiva"), "Azienda" (set to "(tutte)"), "Anno di riferimento" (set to "2024"), "Mese di riferimento" (set to "(tutti)"), "Periodo di archiviazione" (set to "01/01/2024 - 31/12/2024" with a calendar icon), and "Documento" (set to "(tutti)"). A "GENERA RICHIESTA" button is located at the bottom right of the form.

In un PdA si possono conservare più documenti e di varie tipologie, facciamo l'esempio per la conservazione del cronologico RENTRI dell'anno 2025. I dati da inserire nella richiesta saranno:

- Tipologia, Archiviazione sostitutiva;
- Azienda, l'azienda per la quale vogliamo predisporre il PdA. È data la possibilità di fare la richiesta anche per tutte le aziende presenti;
- Anno di riferimento, selezionare l'anno 2025;
- Mese di riferimento, selezionare tutti;
- Periodo di archiviazione, consequenziale ai due precedenti campi, range di datazione dei documenti da inserire nel PdA, nel nostro caso 01/01/2025 - 31/12/2025;
- Documento, tutti, (per tutti quelli attivati in **personalizzazione archiviazione**)

A questo punto fare click su **Genera Richiesta** e successivamente su **Mostra Elenco** verranno visualizzati tutti i documenti disponibili in base ai dati di base e filtri di ricerca. Alla sinistra del singolo documento è presente una checkbox di selezione degli stessi.

Una volta selezionati tutti i documenti da conservare, sarà sufficiente fare click su **Genera Pacchetto** per avviare il processo di generazione.

Nelle giornate successive il sistema genererà il PdA vero e proprio, questo sarà visualizzabile tramite la scelta PdA.