



# RENTRI: SERVIZIO DI MESSA IN CONSERVAZIONE DEI DATI IN CONVENZIONE

La digitalizzazione della gestione dei rifiuti aziendali introdotta dal RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) prevede quale **obbligo in capo alle imprese iscritte la messa in conservazione digitale dei registri di carico e scarico e, a partire dal 13 febbraio 2026, dei formulari digitali**. La conservazione digitale è l'insieme delle procedure e degli strumenti informatici attraverso i quali un documento viene acquisito, registrato, memorizzato e conservato nel tempo in formato elettronico, consentendo di non dover più stampare i registri di carico e scarico e i formulari su libri/giornali cartacei preventivamente vidimati.

## MODALITÀ OPERATIVE

Il decreto direttoriale n. 143/2023 - "Modalità operative" - dedica la procedura 17 alle specifiche tecniche per la conservazione dei dati, stabilendo che gli stessi debbano essere conservati secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale (cosiddetto CAD - D.lgs. 7 marzo 2025, n. 82), ossia attraverso un sistema di conservazione digitale in grado di garantire ai documenti di preservare i requisiti di **autenticità, integrità, affidabilità e leggibilità** stabiliti dalle linee guida AgID. Per la messa in conservazione dei dati, tutti gli operatori, compresi coloro che utilizzano i servizi di supporto messi a disposizione su RENTRI, devono rivolgersi a **fornitori del servizio di conservazione**.

## TEMPISTICHE

I documenti elettronici dei registri cronologici di carico e scarico e dei formulari digitali, devono essere trasferiti al servizio di conservazione **almeno una volta all'anno**. Resta ferma la facoltà degli operatori di procedere con maggior frequenza al trasferimento.

## SERVIZIO PROPOSTO

Confindustria Veneto Est, al fine di supportare le aziende associate nella messa in conservazione dei propri dati ad un prezzo convenzionato, ha concluso un accordo con IC Outsourcing, che ha sviluppato un servizio mirato a semplificare il flusso di invio in conservazione dei documenti digitali (Registri e FIR) mediante l'utilizzo dello strumento della posta elettronica.

Azioni semplici e rapide:

- Firmare digitalmente i dati (file .xml scaricato dal portale RENTRI - Servizi di supporto)
- Allegare il file firmato (formato .p7m) alla mail
- Inviare la mail con l'allegato

IC Outsourcing provvede poi ad effettuare le verifiche necessarie e a predisporre il Pacchetto di Versamento che sarà caricato a sistema.

L'impresa avrà a disposizione un'area riservata in apposita piattaforma per ricercare, consultare e scaricare i documenti conservati.

Sarà inoltre attivato un servizio di notifica che una volta l'anno invierà il "reminder" per la spedizione del file .xml e/o .xfir in conservazione, secondo i termini previsti per legge.

## RIEPILOGO PREZZI

Descrizione	Unità di misura	Canone annuale
Conservazione a norma Registri 1 Gigabyte	Canone annuo	€ 200,00
Conservazione a norma FIR 1 gigabyte	Canone annuo	€ 200,00
SERVIZI ACCESSORI		
Descrizione	Unità di misura	Canone annuale
N.1 Giga Aggiuntivo al raggiungimento dell'85% d'occupazione dello spazio iniziale	Canone annuo	€ 40,00
N.1 Classe documentale aggiuntiva	Una tantum	€ 200,00
N.1 Utenza aggiuntiva (nuova persona da associare a P.IVA esistente)	Canone annuo	€ 150,00

## A CHI E' RIVOLTO

Alle imprese associate a Confindustria Veneto Est in possesso di apposita dichiarazione di appartenenza.

## CONTATTI

Per maggiori informazioni, è possibile contattare: 0422 294201; [ambientesicurezza@confindustriavenest.it](mailto:ambientesicurezza@confindustriavenest.it)

Per ricevere il contratto da sottoscrivere, contattare: 344 0556750; [conservazione@icoutsourcing.it](mailto:conservazione@icoutsourcing.it)