



PROCEDURA OPERATIVA

Oggetto: Istituzione del Repertorio denominato "Registro RENTRI" per la gestione dei dati dei registri cronologici di carico e scarico dei rifiuti speciali pericolosi delle sedi CNR nel sistema di gestione documentale del CNR "Titulus" e la conservazione digitale sostitutiva a norma nel sistema di conservazione "Conserva",

Tutte le Strutture che hanno effettuato le operazioni sul registro cronologico di c/s saranno supportate centralmente, da UAR e dal Responsabile della Gestione Documentale del CNR, nella procedura da adottare per la messa in conservazione sostitutiva a norma dei registri cronologici di c/s, come di seguito descritto:

- 1) Le Strutture dovranno esportare da "servizi di supporto RENTRI" il file del registro cronologico di c/s in formato .xml utilizzando il tasto "Export per conservazione" (vedi **ALL. 2: Modalità Operativa**).
- 2) Il Direttore/Responsabile delegato della sede secondaria/ Responsabile AdR/ Responsabile SAC iscritta al RENTRI dovrà trasmettere al seguente indirizzo: conservazione.rentri@cnr.it quanto segue:
 - a) Il modulo di istanza per la messa in conservazione (vedi **ALL. 3**) sostitutiva a norma del registro cronologico di c/s della Struttura, compilata e firmata digitalmente, in formato CadES, dai Direttori/Responsabili;
 - b) Il file del registro cronologico di c/s, in formato xml, estratto dal RENTRI (avendo cura di non modificarlo in alcun modo);
- 3) L'Unità Ambiente e gestione Rifiuti, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale del CNR provvederà ad effettuare, per il primo anno, in modalità centralizzata, le operazioni necessarie per la messa in conservazione sostitutiva a norma del registro cronologico di c/s dell'Unità Locale/Istituto/AdR/URT/SAC richiedente e contestualmente darà conferma e visibilità al personale abilitato ad operare sul RENTRI (sub incaricati già individuati dalle Strutture, in risposta alla Circolare CNR n.44/2024).

Si evidenzia inoltre che:

- ✓ Una copia cartacea del Registro cronologico di c/s **in formato pdf firmata dal Direttore/ Responsabile** di Sede dovrà essere stampata e conservata per essere esibita in caso di controlli da parte delle Autorità Competenti, unitamente al file xml archiviato nel Repertorio denominato "Registro RENTRI".
- ✓ La conservazione del registro cronologico di c/s deve avvenire almeno una volta all'anno, entro i 12 mesi (365 giorni) dalla data della prima registrazione riportata sul registro di c/s.
Per esempio: se la prima registrazione è stata effettuata in data 13.02.2025 la messa in conservazione sostitutiva a norma dovrà avvenire entro il 12.02.2026.

Nel caso in cui i nominativi dei sub incaricati ad operare sul RENTRI dovessero subire delle variazioni (es. cambio di Direttore/Responsabile della Struttura; cambio di personale designato ad operare o integrazioni di nuovi nominativi) queste dovranno prontamente comunicate, dal Direttore/Responsabile di Sede, ai seguenti recapiti:

- <http://supporto.protocollo.cnr.it/upload/>
- casella di posta: rentri.ambiente@cnr.it, con indicazione dei dati sotto riportati:
 - codice fiscale;
 - indirizzo e-mail;
 - recapito telefonico

I Direttori/Responsabili di Sede in indirizzo sono invitati a dare la massima diffusione della presente informativa, al personale sub-incaricato ad operare sul portale RENTRI.

Nel ringraziare anticipatamente tutte e tutti per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Unità Ambientale e gestione Rifiuti
(Arch. Silvana Pirelli)

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale
Responsabile della Gestione Documentale e
della Conservazione
(Dott.ssa Alessia Glielmi)

All.2 “Modalità operativa per l'estrazione del file xml del Registro di c/s tramite i Servizi di Supporto RENTRI.”

All.3 “Istanza del Direttore/Responsabile di Sede per la messa in conservazione a norma del Registro cronologico di c/s”