

05 febbraio 2026

Ai Direttori/Responsabili
delle Unità Organiche e Strutture

Ai Presidenti/Responsabili
Aree Territoriali della Ricerca

Al Responsabile Unità Logistica
CNR LORO SEDI

e, p.c. Arch. Silvana Pirelli
Responsabile Unità Ambiente e
Gestione Rifiuti

Dott.ssa Alessia Assunta Glielmi
Responsabile della Gestione
Documentale e della Conservazione

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".

Come noto, dal 13 febbraio 2025, i produttori iniziali e i detentori di rifiuti speciali pericolosi con più di cinquanta dipendenti, sono iscritti al RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) e utilizzano in formato digitale il nuovo modello di Registro cronologico di carico e scarico (c/s) dei rifiuti speciali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tracciabilità dei rifiuti (art. 188 bis del D.lgs. 152/2006 e s.m.i., D.M. n.59/2023).

Per ottemperare a tale obbligo, l'Unità Ambiente e gestione Rifiuti (UAR) è stata designata, con provvedimento DG n. 161/2024 come Unità Organizzativa/Ufficio (UO) di rappresentanza dell'Ente presso il RENTRI.

L'UAR è stata inoltre incaricata di provvedere all'iscrizione centralizzata al RENTRI delle Strutture CNR produttrici di rifiuti speciali pericolosi, che hanno comunicato tale necessità, in risposta al censimento effettuato con la Circolare CNR n. 44/2024.

Sulla base di quanto sopra riportato la normativa prevede che il registro cronologico di c/s in formato digitale venga posto in "conservazione digitale sostitutiva a norma" almeno una volta all'anno, entro 12 mesi (365 giorni), dalla prima registrazione effettuata sul registro di c/s, in base alle modalità operative previste dal Decreto Direttoriale n.143/2023 ed in conformità con le regole AgID. I Servizi

di Supporto RENTRI non prevedono la possibilità di adempiere all'obbligo di conservare a norma i registri cronologici di c/s.

Pertanto, nell'ottica di supportare efficacemente la rete scientifica nell'adempimento di tale obbligo, l'Unità Ambiente e gestione Rifiuti, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del CNR, ha provveduto ad istituire all'interno del sistema informatico di gestione documentale (Titulus) del CNR, un Repertorio denominato "Registro RENTRI" dedicato alla raccolta e alla conservazione annuale a norma delle operazioni presenti sui registri cronologici di c/s.

I Repertori, previsti dall'art. 13 e dall'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 sono aggregazioni documentali che raccolgono documenti identici per tipologia, forma e provenienza, ma difforni per contenuto. Sono atti disposti in sequenza cronologica e possono essere considerati una forma differente di organizzazione della documentazione, e, nello stesso tempo, una configurazione differente di registrazione, che può essere parallela e coesistente al registro di protocollo. Il Repertorio "Registro RENTRI" è stato attivato da gennaio 2026 attraverso un Accordo di versamento dedicato, che consentirà la conservazione a norma nel sistema unico dell'Ente.

Il Repertorio "Registro RENTRI", così come il Repertorio delle Circolari e il Repertorio Contratti e Convenzioni e altri repertori già attivi nel sistema di gestione documentale del CNR, sarà accessibile tramite l'applicativo "Titulus".

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 allegato alla presente.

IL DIRETTORE GENERALE

Allegato 1: Procedura Operativa UAR – Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione.

Allegato 2: "Modalità operativa per l'estrazione del file xml del Registro di c/s tramite i Servizi di Supporto RENTRI."

Allegato 3: "Istanza del Direttore/Responsabile di Sede per la messa in conservazione a norma del Registro cronologico di c/s".