



Istituzione dell'archivio di deposito dell'amministrazione centrale del CNR e degli archivi intermedi della rete scientifica al fine di provvedere alla corretta gestione, conservazione e ordinamento di documenti prodotti dal CNR relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso.

## **Provvedimento n. 74**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTI** gli art. 822, 823, 824 del Codice Civile, in cui è disposta l'inalienabilità dei beni che fanno parte del demanio pubblico pur nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano;

**VISTI** gli artt. 67, 68 e 69 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" in cui sono indicate le disposizioni per la conservazione degli archivi;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato" (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999). (GU Serie Generale n.55 del 07-03-2001);

**VISTO** il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come integrato e modificato dal D.lgs. n. 101 del 2018;

**VISTO** il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche con particolare riferimento all'art. 30 relativo all'obbligo di conservazione in sezioni separate dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni;

**VISTO** il D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale", aggiornato con modifiche apportate dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

**VISTO** il Decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83 "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo che all'art. 12, comma 4, lettera (a) ha abbassato tale limite di conservazione a 30 anni;

**VISTO** l'art.21 del predetto decreto dove si precisa che lo scarto dei documenti degli archivi pubblici è soggetto ad autorizzazione da parte del competente Ministero;



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**VISTO** l'art. 30 del summenzionato decreto che impone agli enti pubblici l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli nonché di inventariare i propri archivi storici costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni;

**VISTO** l'art. 53 del predetto decreto dove si precisa che i beni culturali appartenenti allo Stato, alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali che rientrano nelle tipologie indicate all'articolo 822 del Codice Civile costituiscono il demanio culturale;

**VISTI** gli artt. 3, comma 1, lett. c e d, art. 5, comma 2, lett. m e art. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

**VISTO** il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, n. 127 recante “Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

**VISTO** il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

**VISTO** il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

**VISTO** lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018;

**VISTO** il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 14, prot. AMMCNT-CNR n. 0012030 del 18 febbraio 2019, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in data 19 febbraio 2019, sul sito del CNR, entrato in vigore in data 1° marzo 2019;



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**VISTA** la delibera n. 98/2019 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019, come modificata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio stesso nella seduta del 31 maggio 2019, con cui è stata definitivamente approvata la nuova struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale dell'Ente;

**VISTO** il provvedimento del Direttore Generale n. 102 del 27 giugno 2019 Prot. n. 0046788 "Esecuzione delibera 98/2019 come rettificata e integrata dalla delibera n. 144 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 31 maggio 2019 – Riorganizzazione dell'Amministrazione centrale dell'Ente" con cui, all'Art. 4 comma 1, tra gli altri, è stato costituito l'Ufficio Servizi Generali afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca;

**VISTA** la delibera n. 163/2021 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 novembre 2021 "Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale - delibera n. 98 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 18 aprile 2019, come modificata dalle delibere nn. 144/2019 e 241/2019 - Modifica parziale";

**VISTO** il provvedimento n. 69 del Direttore Generale, in data 2 dicembre 2021 di istituzione nuovi Uffici dell'Amministrazione Centrale in esecuzione della delibera n. 163 del 18 novembre 2021 e modifica allegato 1 del Provvedimento n. 102 del 27 giugno 2019, così come modificato dal Provvedimento n. 152 del 30 settembre 2019 e rettificato dal Provvedimento n. 159 del 2 ottobre 2019, con cui tra gli altri è stato costituito l'Ufficio Agenda Digitale afferente alla Direzione Generale;

**VISTA** la propria disposizione prot. n. 0046252 del 16.06.2022 concernente l'istituzione della Commissione Archivi del CNR con il compito di collaborare col competente Ufficio Servizi Generali DCSRI ad una serie di rilevanti attività concernenti l'organizzazione, la gestione e la valorizzazione del rilevante patrimonio archivistico dell'ente;

**VISTO** il provvedimento n. 31 del Direttore Generale, in data 31 marzo 2022 con il quale si conferisce l'incarico di direzione, ex Art. 19 comma 6 del d.lgs. n.165/2001, dell'Ufficio Agenda Digitale e Processi afferente alla Direzione Generale - (Prot. 0024923/2022 del 31/03/2022);

**VISTO** il provvedimento n. 66 del Direttore Generale, in data 30 giugno 2022 con il quale si dispone il trasferimento delle competenze dall'Ufficio Servizi Generali della Direzione Centrale Servizi per la Ricerca all'Ufficio Agenda Digitale e Processi afferente alla Direzione Generale;

**VISTO** il provvedimento n. 77 del Direttore Generale, del 01 agosto 2022 a parziale rettifica del provvedimento n. 66 del 30 giugno 2022 relativo a "Trasferimento delle competenze attinenti alla gestione documentale dall'Ufficio Servizi Generali afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, all'Ufficio Agenda Digitale e Processi afferente alla Direzione Generale - Modifica dell'allegato 1 al provvedimento n. 69 del Direttore Generale prot. n.



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

0082235/2021 del 2 dicembre 2021 di istituzione di nuovi Uffici dell'Amministrazione Centrale in esecuzione della delibera n. 163 del 18 novembre 2021" - RETTIFICA - (Prot. 0057233/2022 del 01/08/2022);

**VISTO** il provvedimento del Direttore Generale 08.09.2022 con il quale si dispone la nomina del Responsabile degli Archivi CNR e Responsabile della funzione archivistica di conservazione, nonché coordinatore della Commissione archivi del CNR (prot. CNR – AMMCEN n. 0062952/2022);

**VISTO** il provvedimento n. 95 del Direttore Generale, in data 7 luglio 2023 con il quale si conferisce l'incarico di Responsabile della Gestione Documentale e se ne individuano le competenze (prot. CNR – AMMCEN n. 212873/2023);

**VISTO** il documento recante le “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica” pubblicato ai sensi dell’art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 12 del 15 gennaio 2019;

**VISTO** il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici;

**VISTO** l’esito della raccolta dati scaturita dall’emanazione della circolare emanata dall’ente il 25 NOVEMBRE 2022 - Circolare n. 31/2022 “Censimento della documentazione prodotta e raccolta dalle strutture della Rete Scientifica del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

**PRESO ATTO** del parere favorevole della Commissione Archivi del CNR espresso nella seduta del 05.02.2024 e del 13.03.2024;

**CONSIDERATO** che la gestione degli archivi in fase di Deposito comporta il trattamento di dati personali (anche particolari e su larga scala), devono essere osservate tutte le norme vigenti sulla materia e debbono essere espletati tutti gli adempimenti previsti dalla legge, tra cui l’inserimento nel Registro dei trattamenti, sulla base dell’art. 30 del Regolamento (EU) n. 679/2016 (di seguito “RGPD”), la predisposizione della relativa valutazione di impatto (art. 35 RGPD), la predisposizione dell’informativa che dovrà essere resa disponibile agli interessati (art. 13 RGPD);

**RITENUTA** l'opportunità di provvedere;

**DISPONE**



## **ARTICOLO 1 - ISTITUZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CNR**

1. È istituito l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR.

1.1. L'Archivio di Deposito della Amministrazione Centrale del CNR ha sede principale presso l'Edificio n. 25 ubicato all'interno dell'Area della Ricerca del CNR di Roma 1, sita in Strada Provinciale 35d, 9 – 00010, Montelibretti (RM). L'Area della Ricerca di Roma 1 garantisce la manutenzione della struttura.

1.2. Eventuali altre sedi distaccate dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR potranno essere successivamente individuate dall'Ente presso altre strutture, così come presso le sedi di lavoro dell'Amministrazione Centrale dislocate su territorio nazionale. Esse devono essere istituite con provvedimento formale, previa valutazione e autorizzazione degli organi vigilanti in materia di archivi pubblici e saranno collocate in posizione di dipendenza funzionale rispetto all'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR;

1.3. La gestione dell'Archivio di Deposito rientra nelle competenze della Direzione Generale operativa tramite l'Ufficio Agenda Digitale. L'organizzazione, la gestione, la conservazione degli atti sono competenze - sulla base dell'art. 61 del DPR n. 445/200 - del Responsabile della Gestione Documentale e/o del Responsabile degli Archivi o loro delegato nominato tra il personale dell'Ente dotato di requisiti professionali e un'adeguata formazione archivistica che agiscono con il supporto del Responsabile della Conservazione o suoi delegati. Esso, coordina, inoltre, le operazioni scientifiche e tecniche di ordinamento, incremento, trasferimento, versamento, consultazione, la redazione degli strumenti archivistici di gestione, le operazioni selezione e/o scarto in coordinazione con gli organi vigilanti sugli archivi pubblici, nonché quelle di versamento presso l'Archivio Centrale dello Stato o gli Archivi di Stato competenti territorialmente. Il Responsabile della Gestione Documentale per curare le sue attribuzioni nel modo più proficuo per il CNR si avvale del supporto della Commissione Archivi del CNR come anche di uno o più gruppi di lavoro a carattere generale o specialistico, proponendone la costituzione al Direttore Generale.

## **ARTICOLO 2 - ARCHIVI INTERMEDI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELLA RETE SCIENTIFICA DEL CNR**

2. Sono istituiti gli archivi – denominati Intermedi - della Rete Scientifica del CNR presso tutte le strutture organizzative della Rete scientifica del CNR. Essi hanno lo scopo di conservare nuclei documentari e beni archivistici non più di uso corrente. Essi possono essere presenti presso le Aree territoriali della Ricerca, istituti, centri, laboratori, unità di ricerca presso terzi e altre strutture dell'Ente ove è presente documentazione relativa ad affari e procedure che hanno concluso il loro iter amministrativo nell'ultimo quarantennio e non sono ancora destinati alla conservazione permanente a scopi storici.

2.1. Gli archivi sono ubicati in spazi adeguatamente attrezzati così come descritto nel “Regolamento di organizzazione dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale CNR e degli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente” adottato contestualmente al presente decreto.



2.2. Le strutture della Rete Scientifica individuano fra il proprio personale un referente dotato di adeguata formazione professionale o comprovata esperienza nella gestione documentale cui affidare la gestione e l'organizzazione del proprio archivio intermedio. Egli opererà in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale del CNR e/o il Responsabile degli Archivi e le strutture dell'ente interessate, così come gli organi che operano la vigilanza sugli archivi pubblici sulla base della norma vigente.

## **ARTICOLO 3 – REGOLAMENTO**

3. L'organizzazione e il funzionamento dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR e degli Archivi Intermedi della Rete Scientifica sono disciplinati da apposito regolamento adottato contestualmente al presente decreto sentito il parere della Commissione Archivi del CNR. Esso potrà essere aggiornato a cura del Responsabile della Gestione Documentale o dal Responsabile degli Archivi sulla base delle esigenze dell'Ente, dei mutamenti istituzionali, della normativa in materia.

**IL DIRETTORE GENERALE**



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE E DEGLI ARCHIVI INTERMEDI DELLE STRUTTURE DELL'ENTE

### SOMMARIO

<b>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO I – DEFINIZIONE, FUNZIONE E COMPITI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 1 - CARATTERI E DISCIPLINA DELL'ARCHIVIO PUBBLICO.....	4
ARTICOLO 2 - FUNZIONE E DEFINIZIONE DI ARCHIVIO .....	4
ARTICOLO 3 - ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	4
ARTICOLO 4 - COMPITI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	5
ARTICOLO 5 – ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CNR .....	5
ARTICOLO 6 - ARCHIVI INTERMEDI DECENTRATI DEL CNR .....	6
ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ.....	7
<b>TITOLO II - SICUREZZA FISICA E ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI ADIBITI A DEPOSITI ARCHIVISTICI.....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 8 - CARATTERISTICHE LOCALI ADIBITI A DEPOSITI ARCHIVISTICI .....	8
ARTICOLO 9 - ARREDAMENTI E SCAFFALATURE.....	8
ARTICOLO 10 - MANUTENZIONE LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE .....	8
ARTICOLO 11 - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONE DEGLI SPAZI .....	8
ARTICOLO 12 - ACCESSO AI LOCALI .....	9
ARTICOLO 13 - VERIFICA DELLE CONDIZIONI DEI LOCALI ED INTERVENTI DI ADEGUAMENTO .....	9
<b>TITOLO III – VERSAMENTO E CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E NEGLI ARCHIVI INTERMEDI DI STRUTTURA.....</b>	<b>10</b>
ARTICOLO 14 – IL VERSAMENTO ARCHIVISTICO .....	10
ARTICOLO 15 - ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONFEZIONAMENTO DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL VERSAMENTO.....	10
ARTICOLO 16 – GESTIONE E ORDINAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE IN DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE O GLI ARCHIVI INTERMEDI. ....	14
ARTICOLO 17 – STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE O GLI ARCHIVI INTERMEDI: REGISTRI .....	14
ARTICOLO 18 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI PUBBLICI .....	16
ARTICOLO 19 - RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE. ....	17

ARTICOLO 20 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE. ....	17
ARTICOLO 21 - PRELIEVO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO. ....	18

**TITOLO IV – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E SCARTO DOCUMENTALE ..... 20**

ARTICOLO 22 - CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO .....	20
ARTICOLO 23 - SCARTO DOCUMENTALE .....	20
ARTICOLO 24 - PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DEL CNR. ....	20
ARTICOLO 25 - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO.....	21
ARTICOLO 26 – CAMPIONATURA DEI DOCUMENTI.....	22
ARTICOLO 27 – CONSERVAZIONE DI ARCHIVI CORRENTI DIGITALI .....	22

**ALLEGATI**

<b>ALLEGATO N. 1 - MODELLO RICHIESTA DI SUPPORTO PER RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE .....</b>	<b>23</b>
<b>ALLEGATO N. 2 – MODELLO DI ELENCO DI VERSAMENTO DI DOCUMENTAZIONE DAGLI UFFICI DI PRODUZIONE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE PER GLI UFFICI DELLA SEDE CENTRALE E GLI ARCHIVI INTERMEDI PER GLI UFFICI DELLA RETE SCIENTIFICA.....</b>	<b>24</b>
<b>ALLEGATO N. 3 – MODELLO ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE PER LO SCARTO.....</b>	<b>25</b>
<b>ALLEGATO N. 4 – MODELLO VERBALE SCARTO VIGILATO DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO SEDE CNR DA INVIARE AL MINISTERO DELL'INTERNO.....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO N. 5 - PREVENZIONE DEGLI INCENDI E NORMATIVA SULLA SICUREZZA. SINTESI E RIFERIMENTI NORMATIVI... </b>	<b>26</b>
<b>GLOSSARIO TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA .....</b>	<b>27</b>



<b>TITOLO DOCUMENTO</b>	<b>DATA APPROVAZIONE</b>	<b>VERSIONE</b>	<b>AUTORE</b>
Regolamento di organizzazione dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del Consiglio Nazionale delle Ricerche e degli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente	Approvato dalla Commissione Archivi del CNR (seduta n. 06 del 13.03.2024)	Versione 1.0	<p>Alessia A. Glielmi, Responsabile della Gestione Documentale e degli Archivi del CNR</p> <p>con il contributo della Commissione Archivi del CNR:  Simonetta Ceglie  Raffaele Conte  Sebastiano Faro  Ezilde Garozzo Zanini Quirini  Maria Emanuela Marinelli  Cristian Mezzetti  Giovanni Paoloni  Micaela Procaccia  Maurizio Vitale  Claudia Fraiegari</p> <p>e di:  Massimo Ippoliti  Silvana Pierelli  Roberto Puccinelli</p>

**Alessia Glielmi**  
Responsabile della Gestione Documentale e  
degli Archivi del CNR

## **OBIETTIVI DEL DOCUMENTO**

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione dei documenti relativi ad affari non più in corso di trattazione, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente a scopi storici che risultano conservati presso l'Archivio di Deposito dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale e presso tutti gli archivi e i depositi archivistici delle strutture dell'Ente che si denominano Archivi Intermedi.

## **TITOLO I – DEFINIZIONE, FUNZIONE E COMPITI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **ARTICOLO 1 - CARATTERI E DISCIPLINA DELL'ARCHIVIO PUBBLICO**

1. Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono inalienabili (art. 54 cc. 1-2 D. Lgs 42/2004), essi sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile), che all'inalienabilità aggiunge altre garanzie di salvaguardia. I relativi diritti sono pertanto imprescrittibili.
2. Gli archivi e i singoli documenti degli Enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (art.10, c.2-b D. Lgs 42/2004).

### **ARTICOLO 2 - FUNZIONE E DEFINIZIONE DI ARCHIVIO**

1. Per “archivio” si intende il complesso degli atti, dei documenti e dei dati – indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti e comunque utilizzati dall'Ente al fine dello svolgimento della propria attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi. L'archivio, inteso, sia come patrimonio documentario che, come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità professionali individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficacia del servizio.
2. Fanno parte del patrimonio archivistico dell'Ente anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo.
3. L'archivio, inteso, altresì, come sistema documentario dell'Ente, comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. Tale complesso unitario ha una funzione fondamentale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela e la valorizzazione della memoria storica dell'Ente. Per garantire, non in ultimo, il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, ai dati e allo sviluppo della conoscenza.
4. L'archivio nella sua unitarietà non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento temporaneo di complessi organici di documentazione a soggetti giuridici diversi dall'Amministrazione, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione, versamento, trasferimento dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, sono subordinati ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004.

### **ARTICOLO 3 - ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. Per “Archivio di deposito” si intende la fase di archivio che conserva la documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente, relativa ad affari conclusi da meno di quarant'anni - ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/2004 - non più necessaria all'espletamento delle pratiche correnti delle diverse strutture e non ancora valutata di interesse storico.
2. L'archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale e gli archivi di tutte le strutture dell'Ente, denominati Archivi Intermedi, raccolgono, ordinano, conservano e rendono consultabile tutta la documentazione prodotta dall'Ente che non è più strettamente necessaria alle differenti articolazioni istituzionali per il disbrigo degli affari correnti, ma tuttavia non è ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge, presso l'archivio storico o versata in un archivio di stato. Le attività che

connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano: l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche, la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione, repertori dei fascicoli, etc.).

3. Nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale e gli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente sono conservati e gestiti sia i documenti destinati alla conservazione temporanea - che a seguito dell'approvazione delle proposte di scarto (autorizzate dalle Soprintendenze archivistiche territorialmente competenti) verranno inviati al macero - sia i documenti che, in relazione al loro valore storico, sono destinati alla conservazione a tempo illimitato<sup>1</sup>.

4. Le procedure di scarto sono attivate secondo la normativa vigente in materia sancita dal D. Lgs. 42/2004 (ex art. 21, c. 1, lettera d); modalità e criteri per la gestione della documentazione sono indicati nei Titoli III e IV del presente Regolamento.

#### **ARTICOLO 4 - COMPITI DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. Le attività espletate nell'Archivio di Deposito sono quelle di custodia, ordinamento, selezione, scarto e conservazione della documentazione. Principali finalità sono la corretta conservazione e la costante reperibilità dei documenti in esso contenuti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ente, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario. I documenti sono conservati, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente, con le modalità indicate dal Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile degli Archivi purché in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

2. L'archivio in fase di Deposito è soggetto alla vigilanza della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio.

#### **ARTICOLO 5 - ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CNR**

1. L'Archivio di Deposito della Amministrazione Centrale del CNR ha sede principale presso l'Edificio n. 25 ubicato all'interno dell'Area della Ricerca del CNR di Roma 1, sita in Strada Provinciale 35d, 9 - 00010, Montelibretti (RM) e ospita massimamente documenti prodotti in formato cartaceo. Eventuali sedi distaccate, che potranno eventualmente essere individuate dall'Ente presso altre strutture, devono essere formalizzate e saranno collocate in posizione di dipendenza funzionale rispetto a quest'ultimo.

2. Si elencano di seguito le attività caratterizzanti la gestione dell'Archivio di Deposito della Amministrazione Centrale del CNR:

- a) Attività preliminari finalizzate alla individuazione, allestimento e manutenzione del locale atto a custodire depositi di patrimoni archivistici e documentari;
- b) Messa in sicurezza del locale e trasferimento in altre destinazioni di tutto ciò che non è materiale documentario;
- c) Predisposizione di pulizie periodiche dei locali e depolveratura del materiale conservato;
- d) Individuazione attrezzature adeguate alla conservazione e movimentazione del materiale nei locali da destinare a deposito d'archivio;
- e) Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nei locali adibita a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- f) Organizzazione dei trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici dell'Amministrazione Centrale e presa in carico delle unità da parte dell'Archivio di Deposito;

---

<sup>1</sup> Il decreto dirigenziale della Direzione Generale del CNR n. 122 del 28/10/2008 (prot. CNR - AMMCNT n.79780) ha istituito una Sezione separata dell'archivio storico CNR allo scopo di «provvedere [...] alla conservazione e alla valorizzazione della documentazione di interesse storico conservata presso l'Ente». Prima dell'istituzione della sezione separata la documentazione era versata, secondo le disposizioni normative, presso l'Archivio Centrale dello Stato dove, tutt'ora, si trova un cospicuo nucleo.

- g) Conservazione ordinata dei documenti, nel rispetto delle aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione dell'archivio.
- h) Redazione di inventari topografici atti a determinare la posizione logica e fisica delle unità custodite;
- i) Redazione, adozione e aggiornamento degli strumenti di gestione (Registro dei versamenti, Registro delle consultazioni, Registro unità di conservazione smarriti, irreperibili o danneggiati, Inventario topografico) come indicato nel presente Regolamento;
- l) Selezione periodica della documentazione sulla base del Piano di Conservazione/Massimario di scarto adottato dall'Ente;
- m) Attuazione delle procedure amministrative previste per lo scarto della documentazione in collaborazione con gli organi vigilanti in materia di archivi pubblici (Soprintendenze Archivistiche);
- n) Coordinamento operativo e funzionale degli Archivi Intermedi ubicati presso le strutture dell'ente in termini di procedure di razionalizzazione documentale, selezione/scarto, ordinamento, etc.;
- o) Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali, etc.;
- p) Gestione della documentazione destinata alla conservazione permanente con l'aggiornamento delle relative banche dati o software di gestione documentale in questa fase di esistenza;
- q) Servizio di ricerca documentale rivolto e a supporto dell'Amministrazione interna e all'esterno (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici);
- r) Digitalizzazione documentazione o serie documentali di particolare interesse per finalità amministrative, istituzionali, statistiche ed eventualmente storiche;
- s) Comunicazione e organizzazione di concerto con gli organi vigilanti sulla base delle indicazioni del Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile degli Archivi di trasferimenti o cambi sede dei complessi documentari.

## **ARTICOLO 6 - ARCHIVI INTERMEDI DECENTRATI DEL CNR**

1. Presso tutte le strutture dell'Ente (Aree di ricerca, istituti, laboratori, centri, etc.) ove non fossero già presenti saranno individuati locali all'interno dei quali collocare gli Archivi Intermedi (di deposito) delle stesse. È compito dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR attuare il coordinamento su norme, prassi, informazioni, formazione istruzione dedicata al personale e alla gestione e ai servizi relativi alla gestione patrimonio archivistico del CNR.
2. A tale fine gli Archivi Intermedi del CNR, gli uffici, gli organi e settori interessati in coordinazione con l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR, provvedono a:
  - a) Mettere in sicurezza i locali adibiti ad Archivi Intermedi e trasferire in altre destinazioni o separare o compartimentare tutto ciò che non risulta essere materiale documentario, garantire la pulizia periodica dei locali e la depolveratura del materiale conservato;
  - b) Uniformare le proprie norme di gestione sulla base di quanto sancito dal presente Regolamento e dalle indicazioni presenti sul "Piano di conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche";
  - c) Pianificare lo scarto o selezioni periodiche della documentazione di archivio in coordinazione con l'Archivio di Deposito della Amministrazione Centrale del CNR e in accordo con la Soprintendenza Archivistica competente per territorio;
  - d) Organizzare i versamenti periodici dei documenti dagli uffici di afferenza;
  - e) Conservare in maniera ordinata i documenti, nel rispetto delle aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione;
  - f) Adottare e aggiornare gli strumenti di gestione (Registro dei versamenti, Registro delle consultazioni, Registro unità di conservazione smarriti, irreperibili o danneggiati, Inventario topografico) come indicato nel presente Regolamento;
  - g) Effettuare, su richiesta, ricerche documentali rivolte all'interno dell'Amministrazione e all'esterno (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);

- h) Digitalizzare documentazione o serie documentali di particolare interesse per finalità amministrative, istituzionali, statistiche ed eventualmente storiche;
- i) Conservare adeguatamente i documenti, sostituendo le unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine;
- l) Organizzare eventuali trasferimenti o cambi sede dei complessi documentari di concerto con il Responsabile e gli organi vigilanti.

## **ARTICOLO 7 – RESPONSABILITÀ**

1. Tra i compiti del Responsabile della Gestione Documentale o Responsabile degli Archivi - purché dotato di competenze tecnico archivistiche specialistiche - è previsto il coordinamento e la gestione degli archivi dalla fase di progettazione e formazione alla tenuta in fase di deposito<sup>2</sup>. Egli coordinerà la gestione dell'Archivio di Deposito Centrale del CNR o ciascuna sua articolazione, così come degli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente attraverso uno o più referenti.
2. Presso gli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente e presso l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale sono individuati uno o più referenti per la gestione documentale che operano in stretta sinergia con il Responsabile della Gestione Documentale per la corretta gestione degli archivi.

---

<sup>2</sup> DPR. 445/2000, art. 61 e seguenti.

## **TITOLO II - SICUREZZA FISICA E ORGANIZZAZIONE DEI LOCALI ADIBITI A DEPOSITI ARCHIVISTICI**

### **ARTICOLO 8 - CARATTERISTICHE LOCALI ADIBITI A DEPOSITI ARCHIVISTICI<sup>3</sup>**

1. Gli archivi e i documenti del CNR devono essere conservati in sicurezza e salubrità evitando ogni situazione di rischio. I locali destinati alla conservazione dei beni archivistici devono essere sani, puliti, dotati di caratteristiche tecniche, apparati ed impianti che possano ridurre al minimo l'incidenza dei fattori di degrado, rischio o danno per i documenti. Non possono essere adibiti a magazzino per conservare altro materiale al di fuori di quello documentario. Per impedire l'insorgere di muffe e di altri processi di degrado dei materiali documentari, l'umidità relativa e la temperatura degli ambienti devono essere mantenute su valori stabili e costanti e sottoposte a controllo.
2. Gli organi vigilanti del Ministero della Cultura (Soprintendenze archivistiche) vigilano sulla buona conservazione e la sicurezza degli archivi e dei singoli documenti, hanno il compito di controllare le sedi in cui gli archivi sono conservati.

### **ARTICOLO 9 - ARREDAMENTI E SCAFFALATURE**

1. Scaffali, armadi ed altri elementi dell'arredamento devono essere realizzati con materiali non infiammabili, né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche di deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici, di altezza contenuta, in modo tale che la documentazione collocata sul ripiano più alto sia raggiungibile senza l'uso di scale. In caso di uso di scale saranno preferibili quelle a cestello trasportabili.

### **ARTICOLO 10 - MANUTENZIONE LOCALI, IMPIANTI, ATTREZZATURE**

1. I locali devono essere regolarmente puliti e, se necessario, periodicamente disinfestati. Il materiale documentario e gli arredamenti devono essere sottoposti a periodiche operazioni di depolveratura. I locali, inoltre, devono avere impianto elettrico a norma, impianto antincendio<sup>4</sup> (impianto spegnimento automatici, estintori portatili, etc.), impianto rilevazione fumo/incendio. Il sistema di illuminazione deve proteggere i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole, anche attraverso adeguate schermature delle fonti di luce naturale. Gli impianti e le attrezzature di controllo climatico e di prevenzione e spegnimento degli incendi devono essere sottoposti a regolare manutenzione che ne garantisca la costante perfetta efficienza.

### **ARTICOLO 11 - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONE DEGLI SPAZI**

1. Sia l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale, sia gli Archivi Intermedi delle strutture, oltre ad uno o più locali destinati alla conservazione del materiale, devono essere dotati di spazi per il trattamento del materiale archivistico (versamenti, scarti, riordinamenti, attività di descrizione, etc.).
2. I singoli locali destinati alla conservazione del suddetto materiale devono essere identificati attraverso una segnaletica chiara ed efficace e dedicata, che verrà realizzata anche per scaffali e ripiani. La documentazione deve essere disposta e collocata nei locali destinati alla conservazione tenendo conto della frequenza del ricorso ad essa, assegnando a quella più frequentemente consultata collocazioni più facili da raggiungere.

---

<sup>3</sup> Si veda a tal proposito per approfondimenti le indicazioni analitiche contenute nel seguente documento "Requisiti strutturali delle sedi d'archivio". <https://sab-piemonte.beniculturali.it/strumenti-e-materiali/requisiti-strutturali> (ultima consultazione 04.2024).

<sup>4</sup> Per approfondimenti in materia di prevenzione degli incendi e normativa sulla sicurezza si veda l'Allegato n. 5.

## **ARTICOLO 12 - ACCESSO AI LOCALI**

1. L'accesso ai locali destinati alla conservazione del materiale documentario è consentito esclusivamente al personale addetto o autorizzato per l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR dal Responsabile della Gestione Documentale o degli Archivi, per gli Archivi Intermedi dal Responsabile della struttura.

## **ARTICOLO 13 - VERIFICA DELLE CONDIZIONI DEI LOCALI ED INTERVENTI DI ADEGUAMENTO**

1. Periodicamente vanno effettuate verifiche sulla congruità dei locali adibiti ad Archivio di Deposito in ordine alle condizioni ambientali e di pulizia e al rispetto del relativo nome di sicurezza, nonché alla efficienza di impianti ed attrezzature. Nel caso in cui fossero riscontrate carenze nei locali, negli impianti e nelle attrezzature, esse verranno segnalate alle strutture di riferimento, perché sia provveduto al loro superamento.

### **TITOLO III – VERSAMENTO E CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E NEGLI ARCHIVI INTERMEDI DI STRUTTURA**

#### **ARTICOLO 14 – IL VERSAMENTO ARCHIVISTICO**

1. Ciascuna articolazione organizzativa/strutturale - se afferente all'Amministrazione Centrale nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR, se afferente alla Rete Scientifica nel proprio archivio intermedio - è tenuta a versare i fascicoli delle pratiche concluse e non più di uso corrente almeno una volta ogni cinque anni. L'ufficio versante predispone la documentazione da versare in archivio suddividendola in base alla tipologia documentaria, alla serie archivistica o al procedimento amministrativo<sup>5</sup>.
2. Per predisporre il trasferimento della documentazione nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale o negli Archivi Intermedi di struttura va effettuata una apposita istanza (Allegato n. 1 - Modulo richiesta supporto) che verrà inviata al Responsabile della Gestione Documentale o degli Archivi o, su sua autorizzazione, al referente della gestione documentale della struttura interessata. A seguire si redigerà un elenco di versamento della documentazione da trasferire attraverso un software di gestione appositamente predisposto o in assenza di esso in foglio di calcolo in formato elettronico.
3. L'elenco dovrà riportare le seguenti informazioni (cfr. Allegato n. 2 - Modello di elenco di versamento di documentazione dagli uffici di produzione all'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale per gli uffici della Sede Centrale e gli Archivi Intermedi per gli uffici della Rete Scientifica):
  - a) Denominazione della struttura produttrice della documentazione (Dipartimento/ Ufficio/Unità/Area/Istituto/Centro, etc.);
  - b) Denominazione della struttura versante (Dipartimento/ Ufficio/Unità/Area/Istituto/Centro, etc.);
  - c) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Documentazione di procedimento amministrativo<sup>6</sup>;
  - d) Data più antica del complesso della documentazione che si intende versare;
  - e) Data più recente del complesso della documentazione che si intende versare;
  - f) Consistenza/Quantità (scatole/faldoni/raccoglitori, pacchi);
  - g) Data Versamento;
  - h) Ubicazione originaria della documentazione;
  - i) Nominativi del Responsabile della struttura versante;
  - l) Nominativo del curatore del versamento.
4. È necessario indicare la contestualizzazione organizzativa, ovvero la denominazione della struttura che ha prodotto la documentazione, che può anche non essere la struttura di riferimento al momento del versamento. I versamenti devono indicare l'anno di chiusura delle pratiche e non esclusivamente l'anno di versamento in quanto i termini di conservazione decorrono dalla chiusura della pratica.
5. Al termine della compilazione dell'elenco e al termine delle operazioni di versamento tale elenco è firmato e protocollato e inviato al Responsabile della Gestione Documentale.

#### **ARTICOLO 15 - ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL CONFEZIONAMENTO DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL VERSAMENTO**

1. Al fine di rendere le operazioni di raccolta e gestione della documentazione più efficienti, le unità di conservazione (faldoni, raccoglitori, scatole, etc.) dovranno riportare delle informazioni chiare circa il loro contenuto.
2. Sui faldoni o raccoglitori di contenimento della documentazione deve essere apposta una etichetta con le seguenti informazioni. Le etichette devono essere compilate in ogni loro parte, come da modello proposto (rif. Figura 1):
  - a) Intestazione (e logo) e della struttura produttrice della documentazione;
  - b) Intestazione (e logo) e della struttura versante;

<sup>5</sup> Si veda il Glossario in calce al presente Regolamento.

<sup>6</sup> Per ottenere questo dato è necessario consultare il Piano di conservazione/Massimario di scarto del CNR (Circolare n.4 del 2024 consultabile al seguente link: [https://archivio.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all\\_1.pdf](https://archivio.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all_1.pdf)).



- c) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo (esempio Mandati di pagamenti, Reversali di incasso, bandi di concorso, Ricorsi al TAR etc.);
- d) Estremi cronologici (data più antica – data più recente) della documentazione;
- e) Classificazione della documentazione sulla base del Titolare in uso<sup>7</sup>;
- f) Identificativo relativo ai tempi di conservazione<sup>8</sup>;
- g) N. progressivo .... di ... (es: faldone 1 di 23). Il numero sarà associato alla tipologia documentaria
- h) Termini di conservazione (segnalare l'anno concluso il quale si può iniziare la procedura di scarto: es. per i mandati di pagamento prodotti nel 2002 che devono essere conservati per un minimo di 10 anni, si segnerà 2012).

 <b>Consiglio Nazionale delle Ricerche</b>	 <b>CNR DIITET</b>
<b>STRUTTURA PRODUTTRICE DELLA DOCUMENTAZIONE</b> Consiglio Nazionale delle Ricerche - Dipartimento di Ingegneria, ICT e Tecnologie per l'Energia e i Trasporti (DIITET)	
<b>SERIE/TIPOLOGIA DOCUMENTARIA:</b> Mandati di pagamento	
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b> 2010-2012	
<b>QUANTITA'</b> Faldone n. 1 di 12 <sup>9</sup>	
<b>DATA VERSAMENTO</b> 12.12.2024	
<b>TERMINI DI CONSERVAZIONE</b> 10 ANNI PROPOSTA SCARTO: 2022	
<b>COLLOCAZIONE ORIGINARIA DELLA DOCUMENTAZIONE</b> Amministrazione Centrale – Ala storica – 4 piano – stanza 754	
<b>RESPONSABILE STRUTTURA:</b> Dott. GIUSEPPE GARIBALDI	
<b>NOMINATIVO DEL CURATORE DEL VERSAMENTO:</b> dott.ssa VIRGINIA OLDOINI	

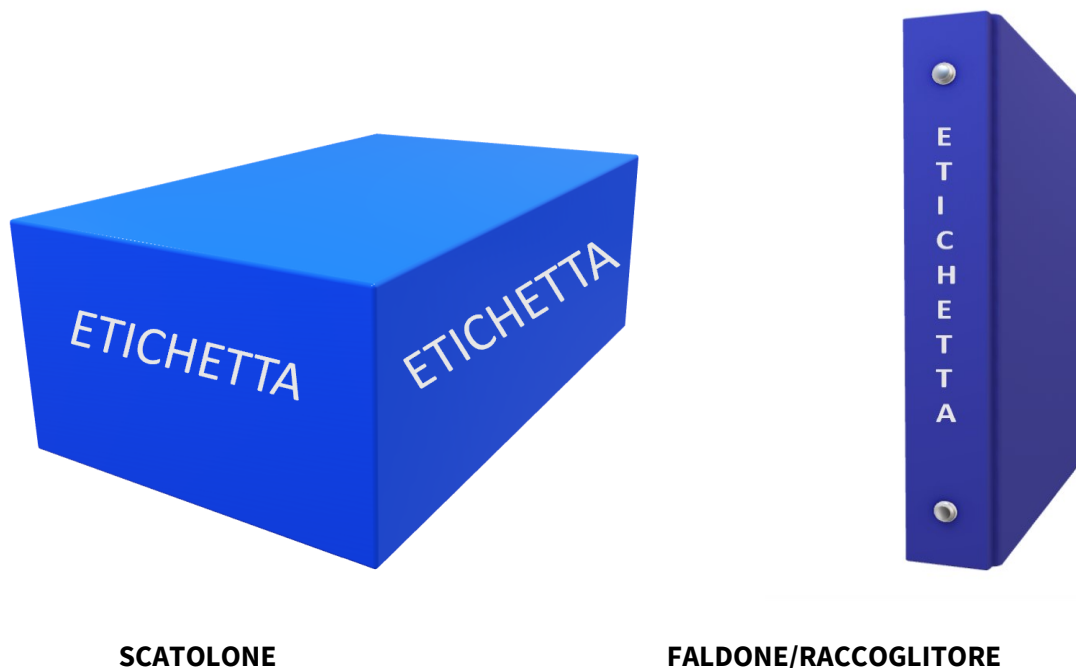
**Fig. 1 Modello di etichetta da apporre su faldoni/raccoglitori destinati al versamento.**

2. È da evitare l'utilizzo di sigle (es. MdP) o abbreviazioni o di acronimi in quanto non descrivono il contenuto del documento e non corrispondono alle tipologie documentarie elencate nel citato Massimario. Ogni unità di conservazione (scatola/faldone, etc.) oggetti di versamento deve avere un'etichetta adesiva posta sul lato lungo e sul lato corto; anche il faldone, se conservato senza scatola di contenimento, dovrà essere etichettato sul dorso come da Figura 2.

<sup>7</sup> Si indicherà n.c. nel caso della documentazione non classificata.

<sup>8</sup> Per ottenere questo dato è necessario consultare il Piano di conservazione/Massimario di scarto del CNR (Circolare n.4 del 2024 consultabile al seguente link: [https://archivio.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all\\_1.pdf](https://archivio.urp.cnr.it/documenti/c22-04-all_1.pdf)).

<sup>9</sup> La numerazione inizia da 1 ogni volta che cambia la serie o tipologia documentale.



**Fig. 2 – Esempio di apposizione dell’etichetta su faldoni/raccoglitori o scatoloni.**

3. L’ufficio versante predispone l’etichettatura dei contenitori (scatole/faldoni) riportando le informazioni sopra indicate. La documentazione conservata nei faldoni, prima di essere versata in archivio deve essere condizionata, inoltre, in scatoloni sui quali verrà apposta una etichetta come nella Figura 3 in cui verranno segnalati i seguenti dati:

- a) Intestazione (e logo) e della struttura produttrice della documentazione;
- b) Intestazione (e logo) e della struttura versante;
- c) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo (esempio Mandati di pagamenti, Reversali di incasso, bandi di concorso, etc.);
- d) Numero progressivo dei pezzi conservati negli scatoloni (esempio contiene 7 faldoni);
- e) Estremi cronologici (es. gennaio- dicembre 2015 - 15 giugno 2001);
- f) Termine minimo di conservazione e termine massimo di conservazione (esempio 2032- 2049).

 Consiglio Nazionale delle Ricerche	
<b>STRUTTURA PRODUTTRICE DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	
Consiglio Nazionale delle Ricerche - Istituto per le Tecnologie della Costruzione (ITC)	
<b>SERIE/TIPOLOGIA DOCUMENTARIA</b>	
Bandi di concorso	
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>	
2010-2011	
<b>QUANTITA'</b>	
Faldone n. 1 di 2	
<b>DATA VERSAMENTO</b>	
12.12.2024	
<b>TERMINI DI CONSERVAZIONE</b>	
10 ANNI	
<b>PROPOSTA SCARTO</b>	
2034 (I tempi di conservazione si intendono riferiti alle domande di partecipazione alla selezione e gli elaborati prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei, saranno conservati 10 anni salvo ricorsi in essere)	
<b>COLLOCAZIONE ORIGINARIA DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	
Area di ricerca di Padova – Edificio 23 – Piano 1, stanza 3	
<b>RESPONSABILE STRUTTURA:</b>	
Dott. GIUSEPPE VERDI	
<b>NOMINATIVO DEL CURATORE DEL VERSAMENTO:</b>	
Dott. ALESSANDRO MANZONI	

**Fig. 3 - Modello etichetta da predisporre sugli scatoloni che conservano i faldoni che si fornisce a titolo di esempio**

4. La documentazione, dopo l'etichettatura, deve essere ordinatamente inserita nelle scatole di formato non superiore a 60x40x40 cm. con peso possibilmente non superiore ai kg. 12 circa o se sciolta (non conservata in faldoni) direttamente nelle scatole al fine di facilitare la movimentazione, il trasporto e l'ordinamento del materiale nelle scaffalature. Le scatole di dimensioni non standard, salvo eccezioni, non possono essere trasferite e conservate nell'archivio. Non può essere accettato il versamento di documentazione mista, non riordinata o non adeguatamente predisposta. Se chi predispose la documentazione per il versamento in archivio (il referente o altro personale del Servizio/Unità operativa a ciò incaricato) individua tipologie documentarie o tipologie di fascicoli mancanti nel Massimario di conservazione dell'Ente deve avvertire il Responsabile della Gestione Documentale al fine di aggiornare il Piano di conservazione.

5. Il Responsabile della Gestione Documentale o referente incaricato alle operazioni di versamento è tenuto a mantenere aggiornato l'elenco del materiale depositato in archivio e ad indicare l'ubicazione della documentazione sulle scaffalature. Ciò permette di semplificare le operazioni di gestione dell'archivio, sia per quanto concerne la documentazione a conservazione perenne, sia limitata. A far corso dalla data di approvazione del presente Regolamento il materiale da versare in archivio può essere consegnato al Responsabile della Gestione Documentale per ciò che concerne l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale del CNR o suo incaricato o ai referenti degli Archivi Intermedi delle strutture soltanto contestualmente alla predisposizione e redazione dell'elenco di versamento.

## **ARTICOLO 16 – GESTIONE E ORDINAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE IN DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE O GLI ARCHIVI INTERMEDI**

1. I versamenti del materiale documentario, nelle diverse fasi di archivio, devono essere effettuati rispettando l’organizzazione che i fascicoli, faldoni e le serie archivistiche hanno nell’archivio corrente. Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare l’integrità e la coerenza dell’archivio.
2. Il versamento della documentazione nell’Archivio di Deposito dell’Amministrazione Centrale o negli Archivi Intermedi di struttura deve essere effettuato periodicamente e deve essere organizzato in maniera da garantire alle unità archivistiche la stessa collocazione sistematica che avevano nell’archivio corrente. È opportuno, a tal fine, collocare i contenitori della documentazione (faldoni, raccoglitori, scatoloni) accorpandoli per tipologie di documentazione in modo tale da individuare le serie archivistiche (es. mandati, reversali, registri iva, fascicoli del personale, etc.) sia per facilitare l’accesso ai documenti per i controlli in archivio, oltre che in funzione della selezione in vista dello scarto. In tale prospettiva, già a livello di archivio corrente.
3. Si raccomanda:
  - a) di non collocare tipologie diverse di documentazione in uno stesso contenitore, se non nei casi in cui ciò sia richiesto dall’attività svolta, come nelle pratiche per procedimenti;
  - b) di raggruppare nuclei di documentazione prodotta da uffici e strutture cessate distinte per singolo ufficio e struttura in vista della definitiva collocazione nell’archivio storico.

## **ARTICOLO 17 – STRUMENTI DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL’AMMINISTRAZIONE CENTRALE O GLI ARCHIVI INTERMEDI: REGISTRI**

1. Si forniscono di seguito informazioni relative alla adozione degli strumenti archivistici per disciplinare la gestione documentale dell’Archivio di Deposito dell’Amministrazione Centrale del CNR e gli Archivi Intermedi delle strutture. Essi sono: *Registro dei versamenti*, *Registro delle consultazioni e dei prelievi del materiale documentario*, *Registro unità di conservazione smarrite, irreperibili o danneggiate*, *Inventario topografico*.
2. Il *Registro dei versamenti* è adottato al fine di monitorare i versamenti della documentazione dagli uffici della Amministrazione Centrale all’Archivio di Deposito dell’Amministrazione Centrale CNR o strutture della Rete scientifica CNR verso il proprio archivio intermedio. In esso sono indicate almeno le seguenti informazioni:
  - a) Struttura che cura il versamento;
  - b) Struttura produttrice della documentazione ed eventuale sotto-articolazione;
  - c) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo;
  - d) Estremi cronologici;
  - e) Classificazione sulla base del Titolario CNR<sup>10</sup>;
  - f) Identificativo presente sul Piano di Conservazione degli atti del CNR (se rintracciato);
  - g) Numero progressivo dell’unità di conservazione (es. dal faldone 1 a faldone 34);
  - h) Termini di conservazione (segnalare l’anno solare dal quale si può iniziare la procedura di scarto: es. per mandati prodotti nel 2002, si segnerà 2012);
  - i) Data del versamento in Archivio di deposito o Archivio Intermedio
  - j) Annotazioni

### *3. Registro dei versamenti*

Deve essere compilato anche quando i versamenti della documentazione sono effettuati dalle strutture dell’Ente agli Archivi di Stato competenti territorialmente o, eventualmente, all’Archivio Centrale dello

---

<sup>10</sup> Si indicherà n.c. nel caso della documentazione non classificata.

Stato, o quando i beni archivistici prodotti da una struttura della Rete scientifica per particolare esigenze sono versati presso l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale<sup>11</sup>.

#### 4. Registro delle consultazioni e dei prelievi del materiale documentario.

Contiene le informazioni sulle unità di conservazione (faldoni, raccoglitori, scatoloni, etc.) richieste in consultazione. In esso saranno indicate almeno le seguenti informazioni:

- a) Data dell'accesso;
- b) Richiedente (nome e cognome, ruolo);
- c) Incaricato al prelievo/consultazione (nome e cognome, ruolo);
- d) Motivazione consultazione o del prelievo;
- e) Ubicazione della documentazione temporanea ai fini della consultazione (segnalare eventuale asporto della documentazione e luogo di destinazione temporanea);
- f) Data prelievo;
- g) Struttura produttrice della documentazione;
- h) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo;
- i) Data restituzione;
- j) Incaricato alla restituzione;
- k) Incaricato archivio alla ricollocazione;
- l) Digitalizzazione (segnalare se il documento è stato digitalizzato/fotocopiato e fornito in copia al richiedente)
- m) Annotazioni

#### 4. Registro unità di conservazione<sup>12</sup> smarriti, irreperibili o danneggiati.

È il registro nel quale sono segnalate le unità di conservazione mancanti, smarrite o in cattivo stato di conservazione. In esso sono indicate almeno le seguenti informazioni:

- a) Struttura produttrice della documentazione ed eventuale sotto-articolazione;
- b) Serie archivistica/Tipologia Documentale;
- c) Identificativo numerico rispetto alla tipologia documentaria;
- d) Descrizione contenuto;
- e) Estremi cronologici;
- f) Data del versamento (anche presunto) in archivio di deposito;
- g) Data ricognizione dalla quale è stato possibile evincere il danneggiamento/smarrimento;
- h) Annotazioni.

---

<sup>11</sup> È utile ricordare che lo spostamento, anche temporaneo dei beni culturali mobili compresi gli archivi storici e di deposito è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera b). Anche "Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi di privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13", sia che comporti o non comporti uno spostamento, rientra tra gli interventi soggetti ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica (d.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e). La disposizione si applica anche per l'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing), ai sensi del d.lgs 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 1, lettera e al trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico. Lo spostamento degli archivi correnti non è soggetto ad autorizzazione, ma deve essere comunicato alla Soprintendenza per consentirle la funzione di vigilanza sul bene. Quando lo spostamento avviene in seguito al trasferimento di dimora o di sede del detentore dell'archivio, deve essere denunciato preventivamente e il Soprintendente può prescrivere misure conservative a tutela del bene (D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42, art. 21, c. 2). Nella richiesta di autorizzazione dovranno essere indicati i motivi e le modalità dello spostamento e il luogo di destinazione dei beni, allegando le piante dei locali destinati all'archivio o alla biblioteca, gli elaborati grafici e ogni certificazione relativa agli impianti presenti, in particolare di rilevazione dei fumi e di spegnimento degli incendi o i progetti, nel caso di impianti da realizzare. Le operazioni di trasferimento devono essere affidate ad una ditta specializzata di cui dovranno essere trasmessi gli estremi. Il Soprintendente emana il provvedimento di autorizzazione allo spostamento dell'archivio entro 180 giorni dalla data di ricezione della richiesta.

<sup>12</sup> Scatole, registri, faldoni, fascicoli, singole unità documentarie.

#### 5. *Inventario topografico.*

È lo strumento che riporta la disposizione e localizzazione delle scaffalature e del materiale ivi posizionato e fornisce informazioni sulla sequenza fisica dei documenti riposti negli scaffali e nei locali. In esso sono indicate almeno le seguenti informazioni:

- a) Struttura produttrice della documentazione ed eventuale sotto-articolazione;
- b) Ubicazione locali adibiti ad archivio (edificio, piano, stanza, etc.);
- c) Ubicazione a scaffale
- d) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo contenuta;
- e) Consistenza;
- f) Annotazioni.

### **ARTICOLO 18 – CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI PUBBLICI**

1. In considerazione del fatto che nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale CNR o negli Archivi Intermedi di struttura sono conservati tutti i documenti prodotti ed acquisiti dall'Amministrazione relativi ad affari esauriti – cioè che hanno concluso il loro iter amministrativo – riferibili all'ultimo quarantennio, generalmente essi, proprio perché nella fase deposito, sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli ritenuti riservati per disposizione di legge o tutelati quali dati particolari, sensibili o giudiziari. Si seguito si riportano i principi generali relativi alla consultabilità dei documenti pubblici.

2. Ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio” e successive modifiche<sup>13</sup>, i documenti conservati negli archivi pubblici sono liberamente consultabili. Fanno eccezione:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data; il termine diventa di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

3. Il Responsabile della Gestione Documentale o il referente dell'Archivio Intermedio di struttura, di concerto con esso, possono escludere temporaneamente dalla consultazione e dalla riproduzione fotostatica, fotografica o digitalizzazione i documenti in cattivo stato di conservazione come anche i documenti per i quali sia stata posta o rilevata la condizione di non consultabilità.

4. La consultazione, inoltre, può essere temporaneamente sospesa anche nei seguenti casi:

- a) in caso siano in corso operazioni di ordinamento e inventariazione degli archivi o di trasferimento degli stessi;
- b) in caso di ristrutturazione dei locali utilizzati come depositi d'archivio;
- c) in caso di operazioni di salvataggio o restauro di documenti o interi archivi danneggiati per i più vari motivi;
- d) unicamente per gli archivi donati da privati, in caso di fondati motivi personali dei proprietari specificati nell'atto di donazione.

5. Il servizio di consultazione nell'archivio in fase di deposito è rivolto prevalentemente all'interno dell'Ente; ad esso hanno anche accesso i cittadini, a meno che non sussistano ostacoli giuridici o temporali alla consultazione di settori specifici della documentazione, secondo quanto stabilito dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi e il Regolamento UE 2016/679.

6. Le richieste di consultazione di documenti devono essere presentate da chiunque in forma scritta. Per le consultazioni da parte dei produttori della documentazione è sufficiente una mail ai referenti dell'Archivio

---

<sup>13</sup> Art.122 – 127 del Decreto Legislativo 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

Intermedio di struttura presso il quale la documentazione è conservata o per gli archivi della Amministrazione Centrale al Responsabile della Gestione Documentale. Le istanze devono riportare tutte le informazioni indicate nell'elenco di versamento in archivio, il soggetto produttore, la tipologia documentale, le unità, gli estremi cronologici, il codice e i tempi di conservazione.

#### **ARTICOLO 19 - RICHIESTA DELLA DOCUMENTAZIONE.**

1. Per poter accedere e consultare la documentazione conservata presso l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale e gli Archivi Intermedi delle strutture dell'Ente da parte di esterni all'amministrazione è indispensabile effettuare una istanza formale. Per tali necessità si rimanda al Provvedimento organizzativo relativo alle modalità e ai criteri di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (prot. CNR AMMCEN n. 41166 del 18.05.2007) e successive integrazioni e alla normativa sull'accesso agli atti amministrativi.
2. Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed eventuale e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo (interesse personale, studio o ricerca o altro) e l'indicazione puntuale della documentazione che si intende consultare. Qualora l'utente non sia in grado di indicare con precisione la documentazione che richiede in consultazione, deve indicare nella domanda almeno l'ambito della ricerca e gli anni di riferimento. Non si darà corso a richieste generiche.
3. La richiesta può essere inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo dell'Amministrazione Centrale o agli indirizzi PEC delle strutture dell'ente interessate. La richiesta dovrà, inoltre, essere corredata da copia di un valido documento di identità.
4. In caso di motivate esigenze dovute alla consultazione della documentazione oggetto delle suddette istanze, la stessa può essere spostata dalla sede di conservazione. Dall'archivio devono uscire soltanto unità di conservazione intere (scatole, faldoni, registri, fascicoli) al fine di non distruggere il vincolo archivistico formatosi durante la creazione o l'ordinamento dell'archivio. Pertanto, i richiedenti non potranno chiedere singoli documenti, ma intere unità archivistiche delle quali saranno interamente responsabili in relazione ai documenti contenuti.

#### **ARTICOLO 20 - MODALITÀ DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE**

1. L'accesso ai locali deputati a conservare la documentazione in fase di deposito è inderogabilmente vietato al personale non autorizzato e al pubblico. Se non esistono sistemi elettronici per il rilevamento degli accessi che sono auspicabili, è opportuno adottare un registro sul quale riportare i dati di coloro che accedono.
2. Il personale dell'Ente non specificatamente incaricato non ha accesso diretto alla documentazione collocata in archivio, salvo casi particolari (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di documentazione non riordinata, assenza del personale addetto all'archivio) e previa autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale per l'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale o i referenti nel caso degli Archivi Intermedi di struttura che vigileranno circa l'esito delle operazioni di ricerca. La consultazione da parte di utenti diversi dal personale autorizzato dell'Ente non avviene presso locali adibiti ad archivi, ma presso una sede diversa che può essere anche concordata in base alla necessità. Questa modalità di consultazione eccezionale deve essere autorizzata con comunicazione scritta nella quale si troverà il riferimento alla documentazione richiesta. Deve essere indicato il tempo massimo calibrato in base al motivo della consultazione trascorso il quale la documentazione sarà ricollocata nell'archivio.
3. Il personale che consulta il materiale archivistico collocato nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale o negli Archivi Intermedi dovrà compilare *Registro delle consultazioni o dei prelievi* nella modalità sopradescritta.

## **ARTICOLO 21 - PRELIEVO E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO**

1. In caso di prelievo del materiale archivistico, il Responsabile, i referenti o delegati a tale operazione inseriranno nello scaffale dal quale è prelevata la documentazione una delle due copie del foglietto di prelievo, l'altra copia sarà associata al pezzo che si preleva e con esso trasportata della destinazione temporanea. Il foglietto di prelievo conterrà le seguenti informazioni.

- a) Data prelievo;
- b) Incaricato al prelievo (nome, cognome, ruolo);
- c) Serie archivistica/Tipologia documentaria/Procedimento amministrativo;
- d) Quantità di pezzi prelevati;
- e) Identificativo numerico;
- f) Identificativa unità di contenimento (faldone, raccoglitore, scatolone);
- g) Estremi cronologici<sup>14</sup>;
- h) Ubicazione nel deposito (locale, struttura, scaffale, etc.);
- i) Motivazione richiesta;
- j) Ubicazione temporanea fuori dell'archivio;
- k) Incaricato alla consegna della documentazione;
- l) Data riconsegna presso archivio di deposito;
- m) Annotazioni.

Si fornisce di seguito un modello del foglietto di prelievo.

---

<sup>14</sup> Data iniziale e data finale della documentazione.



 <b>Consiglio Nazionale delle Ricerche</b>	<b>ARCHIVIO DI DEPOSITO DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DEL CNR</b>
<b>DATA PRELIEVO</b>	
20.12.2024	
<b>INCARICATO AL PRELIEVO (NOME, COGMONE)</b>	
Goffredo Mameli	
<b>SERIE/TIPOLOGIA DOCUMENTALE</b>	
Borse di studio	
<b>QUANTITÀ PEZZI PRELEVATI</b>	
1 faldone	
<b>IDENTIFICATIVO NUMERICO</b>	
n. 32	
<b>IDENTIFICATIVO UNITA' DI CONTENIMENTO</b>	
Scatola 5	
<b>ESTREMI CRONOLOGICI</b>	
1995	
<b>UBICAZIONE NEL DEPOSITO (LOCALE, STRUTTURA, SCAFFALE, ETC)</b>	
Struttura XX, Fila 3, Colonna H	
<b>RICHIEDENTE</b>	
CNR - UGRU	
<b>MOTIVAZIONE RICHIESTA</b>	
Calcolo liquidazione dipendente Giuseppe Mazzini	
<b>UBICAZIONE TEMPORANEA FUORI DELL'ARCHIVIO</b>	
CNR – UGRU- 4 Piano Ala Storica Stanza 332	
<b>INCARICATO ALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	
Carlo Pisacane	
<b>DATA RICONSEGNA PRESSO ARCHIVIO DI DEPOSITO</b>	
10.01.2025	

**Fig. 4 - Modello di foglietto di prelievo da riporre sullo scaffale del prelievo e all'interno dell'unità di conservazione che si consegna.**

Il materiale all'atto della restituzione - prima di essere ricollocato esattamente nella scaffalatura dalla quale era stato prelevato per mantenere in ordine la documentazione - deve essere visionato dall'addetto per verificare lo stato di conservazione ed eventuali mancanze. Una volta collocato, va rimosso da esso il foglietto di prelievo anche dallo scaffale. Se per motivate esigenze, deve mutare la collocazione del pezzo, essa va prontamente inserita nei registri e nel sistema gestionale di deposito.

## **TITOLO IV – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E SCARTO DOCUMENTALE**

### **ARTICOLO 22 - CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

1. L'archivio, quale patrimonio pubblico, non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità ed integrità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione ad altri enti, lo scarto di documenti archivistici e la rimozione dell'archivio di deposito e storico, sono subordinati alle autorizzazioni della Soprintendenza Archivistica ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs.n. 42/2004. La documentazione archivistica è esclusa dal prestito a terzi. Sono vietati l'alienazione, la vendita o il commercio di documenti di natura pubblica. Il prestito di documenti può essere concesso ad istituzioni culturali e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta degli organi vigilanti.

### **ARTICOLO 23 - SCARTO DOCUMENTALE**

1. La procedura di scarto dei documenti per gli enti pubblici è disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 che prevede l'autorizzazione del Ministero della Cultura per il tramite delle Soprintendenze competenti per territorio. Possono essere scartati tutti i documenti che non possiedono più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico e che siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica<sup>15</sup>.

2. Lo scarto costituisce, inoltre, il risultato di un'operazione di notevole rilevanza culturale, ovvero la selezione di quelle fonti documentarie che la nostra epoca ritiene di tramandare alle generazioni future per consentire una migliore conoscenza di sé.

3. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale, inoltre, ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente.

4. L'autorizzazione degli organi vigilanti, va segnalato, non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.

### **ARTICOLO 24 - PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DEL CNR**

1. Per una pratica ordinata dello scarto e al fine di procedere all'eliminazione della documentazione non più necessaria al disbrigo degli affari correnti e che non presenta interesse storici, ogni soggetto di natura pubblica - sulla base dell'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") - si deve dotare di uno strumento operativo denominato *Piano di Conservazione o Massimario di scarto*<sup>16</sup>.

2. L'obiettivo del Piano di conservazione del CNR consiste nella definizione dei criteri di selezione per la conservazione permanente o lo scarto dei documenti. La sua applicazione consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa dal punto di vista procedurale e metodologico e permette, inoltre, a quanti lavorano

---

<sup>15</sup> La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004).

<sup>16</sup> Circolare CNR n. 4 del 2022 - Piano di conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche (rif. CNR - Amministrazione Centrale Protocollo Numero: 0024380/2022 del 30/03/2022) consultabile sul sito dell'URP: <https://archivio.urp.cnr.it/documentotesto.php?id=4&anno=2022>. Lo strumento è in via di aggiornamento.

nell'amministrazione, di conoscere i principi fondamentali per la conservazione del proprio patrimonio documentario.

3. Lo strumento definisce concretamente i tempi di conservazione della documentazione, esso è stato predisposto sulla base dell'esame diretto della documentazione e viene aggiornato sulla base dei mutamenti istituzionali.

4. Le operazioni di scarto o di selezione vengono effettuate periodicamente o sulla base di necessità, e, quindi, di ufficio. Esse devono essere coordinate da personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente<sup>17</sup>. Nel Piano di conservazione in uso all'Ente, più specificatamente, nel Prontuario è individuato, in riferimento ad ogni tipologia documentale, il soggetto al quale compete la conservazione dei documenti in quanto detentore dell'originale ovvero della copia nel caso in cui l'originale sia stato trasmesso ad a soggetto esterno all'Ente.

## **ARTICOLO 25 - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO**

1. L'autorizzazione allo scarto o all'eliminazione di documenti di archivi pubblici è un procedimento amministrativo ad istanza di parte di competenza delle soprintendenze archivistiche e bibliografiche. L'istanza, redatta dal Responsabile della Gestione Documentale o degli Archivi (purché in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica) in coordinazione con i referenti e con il personale delle strutture interessate, corredata per gli enti pubblici da atto deliberativo o determina dirigenziale ed una relazione tecnica che illustri il contesto documentale e motivi la decisione allo scarto, deve essere presentata dagli enti con l'allegato elenco dettagliato della documentazione da scartare. Tale elenco è redatto mediante la compilazione di un foglio di calcolo o una tabella rintracciabile nella maggior parte dei casi sui portali istituzionali delle Soprintendenze e che si allega al presente Regolamento a titolo esemplificativo (Allegato n. 3 - Modello elenco documentazione da proporre per lo scarto). Generalmente la proposta di scarto è costituita da una tabella contenente le seguenti informazioni:

- a) Tipologia degli atti che si intendono eliminare, con espreso, ove possibile, l'indice di classificazione relativo;
- b) Descrizione della documentazione;
- c) Estremi cronologici degli atti;
- d) Peso espreso in Kg. e consistenza espressa in metri lineari o numero di buste o faldoni;
- e) Quantità della documentazione espressa in termini di unità di conservazione;
- f) Motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al Piano di conservazione o Massimario di scarto adottato dall'Ente;

In riferimento alla documentazione depositata presso Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale dell'Ente andranno inserite le informazioni presenti nel sistema di gestione documentale ove presenti.

2. Le soprintendenze archivistiche, valutato il materiale oggetto della istanza di scarto, ai sensi dell'allegato I del D.P.C.M. 22 dicembre 2010 n. 271, hanno l'obbligo di concludere il procedimento, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatta salva la richiesta di maggiori informazioni, che interrompe il termine citato. A valutazione esperita la Soprintendenza può rilasciare un'autorizzazione totale o parziale motivando, in quest'ultimo caso, le ragioni alla base dell'esclusione dallo scarto dei documenti indicati. L'ente proponente, ai sensi del D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37, ribadito anche con lettera circolare n.5/2007 dalla Direzione Generale per gli Archivi, può stabilire in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, con la possibilità di rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato o ad altri operatori.

3. È necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da

---

<sup>17</sup> Sito ufficiali piattaforma "Professionisti dei beni culturali" del Ministero della Cultura - <https://professionisti.beniculturali.it/files/ALLEGATO%203%20-%20ARCHIVISTA.pdf> (ultima consultazione 04.2024).

eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, con particolare attenzione ai documenti contenenti particolari categorie di dati personali a cui fa riferimento l'art.9 del Reg. UE 4 maggio 2016 n. 679 (i dati personali particolari).

4. Qualora non sia possibile cedere il materiale ad una cartiera, alla Croce Rossa Italiana o alle organizzazioni di volontariato, l'Ente può individuare un soggetto privato per svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006.

5. Il verbale di avvenuta distruzione degli atti deve riportare: l'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero ed il peso complessivo dei pezzi da eliminare, la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti. Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti deve, infine, essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

6. Le proposte di scarto di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità o contenuti dati di natura riservata o sensibile sono inoltrate per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'Interno il quale si pronuncia al massimo entro 90 giorni (D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, art. 9 e D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 art. 41, comma 5) il quale si pronuncia entro novanta giorni. Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'Interno si sia pronunciato, l'Ente può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità. Il medesimo ministero può altresì prescrivere per alcuni documenti, o aggregazioni documentarie, nei quali ravvisa la presenza di suddetti dati la distruzione mediante incenerimento o altro mezzo idoneo degli atti. In tale caso è opportuno procedere allo smaltimento vigilato a seguito del quale è redatto un verbale di avvenuta distruzione, a cura del Responsabile della Gestione Documentale o nel caso di un Archivio Intermedio della Rete Scientifica dal Dirigente della struttura interessata allo scarto, da inviare al Ministero dell'Interno. Si fornisce nell'Allegato n. 4 un modello di verbale di scarto vigilato.

#### **ARTICOLO 26 – CAMPIONATURA DEI DOCUMENTI**

1. Preliminare alle operazioni di scarto verrà effettuata la campionatura della documentazione ossia la scelta tra il materiale destinato allo scarto del materiale documentario da conservare. La valutazione può essere effettuata con il supporto della Soprintendenza archivistica a serie omogenee, ripetitive e idonee a testimoniare attività peculiari dell'ente produttore, conservando le annate per decenni 1976, 1986, 1996, 2006, ecc. in quanto individuate nell'iter storico – istituzionale e amministrativo dell'ente come particolarmente interessanti perché ed esempio la documentazione in esse prodotta riflette modificazioni normative.

#### **ARTICOLO 27 – CONSERVAZIONE DI ARCHIVI CORRENTI DIGITALI**

1. Lo spostamento di archivi digitali, come pure l'invio in conservazione degli stessi, deve essere comunicato alla Soprintendenza facendo riferimento al processo di trasferimento e versamento. Le modalità verranno strutturate secondo la normativa vigente ed in particolare sul modello OAIS (Open Archival Information System) che organizza le informazioni e i documenti da conservare in pacchetti tipizzati in base alla fase del processo di conservazione. Esse verranno indicate nel “Manuale di conservazione digitale a norma” del CNR.

**ALLEGATO N. 1 - MODELLO RICHIESTA DI SUPPORTO PER RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE DOCUMENTALE**

**CARTA INTESTATA STRUTTURA RICHIEDENTE**

Alla cortese attenzione di  
Consiglio Nazionale delle Ricerche  
Direzione Generale  
Responsabile della Gestione Documentale  
direzione.generale@cnr.it  
e  
Ufficio Agenda Digitale e Processi  
Piazzale Aldo Moro 7  
00185 Roma  
segreteria.agenda@cnr.it

**Oggetto: Richiesta di supporto per razionalizzazione gestione documentale**

Con la presente, a seguito degli accordi verbali intercorsi, si richiede il supporto della Struttura in indirizzo per la razionalizzazione della gestione archivistica, finalizzata alla predisposizione dello scarto a norma - di concerto con gli organi competenti in materia di vigilanza sugli archivi pubblici, nonché della corretta individuazione della documentazione a conservazione illimitata/limitata.

Dipartimento/Area di ricerca/Ufficio \_\_\_\_\_

Istituto/Laboratorio/Centro \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_

A scopo indicativo si comunicano i seguenti dati (in rosso un esempio di compilazione)

- Consistenza generale della documentazione in metri lineari: **ESEMPIO: 4 m.l.**
- Arco cronologico del complesso documentario (data iniziale-data finale): **ESEMPIO: 1989-2003**
- Uffici produttori: **ESEMPIO: Istituto Tecnologie Didattiche (CNR-ITD)**
- Ubicazione documentazione: inserire indirizzo, edificio, piano, n. stanza, etc.
- Consistenza generale (numero di faldoni/raccoglitori/volumi, etc.): **ESEMPIO: 35 faldoni**
- Tipologie documentali presenti: **ESEMPIO: lettere contabili BNL, reversali e mandati di pagamento SIGLA ai quali sono allegati gli originali dei contratti /lettere d'ordine, preventivi, autocertificazioni vari, DURC, etc.**

Si richiede, inoltre, l'attivazione di n. \_\_\_\_\_ account del sistema di gestione documentale in uso all'Ente per i seguenti profili (indicare nome, cognome e matricola del dipendente):

\_\_\_\_\_

Nominativo del referente della gestione documentale (indicare nome, cognome e matricola del dipendente):

\_\_\_\_\_

Ringraziando per l'attenzione, si resta in attesa di un cortese riscontro.

**Si accludono n. \_\_ fotografie della documentazione ove attualmente alloggiata.**



**ALLEGATO N. 3 – MODELLO ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE PER LO SCARTO**

MODELLO ELENCO DOCUMENTAZIONE DA PROPORRE ALLO SCARTO													
Identificativo progetto e (faldone) sistivo	Unità di conservazione	Tipologia documentale	Consistenza dei contenitori	Anni estremi	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Ubicazione	Stato di conservazione	Peso (esempio: dorso 20 cm = 3 kg; dorso 8 cm. = 2 kg)	Lunghezza (dorso 8 cm.; 10 cm.)	Dati personali	Annotazioni	Classificazione	Tempi di conservazione
											Motivo eliminazione (redazione a cura di CNR - DIREZIONE GENERALE, sulla base del Piano di conservazione e massimario di scarto del CNR-2021 approvato dalla Soprintendenza e archivistica e bibliografica del Lazio prot. n. 2944 del 13/07/2021 adottato dal CNR con provvedimento del Direttore Generale (CNR-AMMG/EN prot. n. 0024380/2022 del 3/06/2022) e diffuso con Circolare n. 4/2022. Tra parentesi è riportata la classificazione di Inventario CNR		

**ALLEGATO N. 4 – MODELLO VERBALE SCARTO VIGILATO DOCUMENTAZIONE CONSERVATA PRESSO SEDE CNR DA INVIARE AL MINISTERO DELL'INTERNO.**

**CARTA INTESTATA STRUTTURA RICHIEDENTE**

**Alla cortese attenzione di  
Ministero dell'Interno  
Dipartimento per le politiche del  
personale dell'amministrazione civile e finanziaria  
Ispettorato Generale di amministrazione  
Ufficio V – Servizi Archivistici  
segreteria.serviziarchivistici@interno.it  
ispservarc@pec.interno.it**

**Soprintendenza archivistica e  
bibliografica XXX  
SEDE  
XXX-XXX@pec. cultura. gov. It**

**Oggetto: Verbale scarto vigilato documentazione conservata presso sede CNR XXXXXXXX**

In data \_\_\_\_\_ alla presenza di \_\_\_\_\_ referente alla gestione archivistica della struttura \_\_\_\_\_ è avvenuta la coriandolinatura, il trasporto e lo smaltimento della documentazione prodotta da \_\_\_\_\_ autorizzata allo scarto archivistico dalla Soprintendenza archivistica \_\_\_\_\_ - il \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

Prima delle attività di macerazione è avvenuta la distruzione mediante coriandolinatura della documentazione.

Si riporta l'elenco delle tipologie documentali triturate.

- Copie di CUD relativi a vincitori di borse di studio XXXX 1997-2006;
- Cedolini in copia degli stipendi dei dipendenti XXXX 2000-2005;
- Certificati di malattia prodotti dai dipendenti per giustificare le assenze dal lavoro 2000-2005.

L'operazione di coriandolinatura è stata effettuata utilizzando delle macchine distruggi-documenti come riportato nelle foto allegate fotografie da: XXXXXXXX, presso XXXXXXXX.

Le misure della documentazione triturata sono: 3,5 cm x 2mm. La documentazione a seguito della operazione non risulta più leggibile. La documentazione è stata riposta, dopo la coriandolinatura, in n. XXXXXXXX sacchi e collocata in un furgone adibito allo smaltimento dove è stata ulteriormente triturata e poi compattata.

Si allega al presente verbale:

- Nota del Ministero dell'Interno del XXXXXXXX identificativo PROT. XXXXXXXX
- N. XXX fotografie delle operazioni di scarto;

**FIRMA  
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE/DIRETTORE STRUTTURA**



## **ALLEGATO N. 5 - PREVENZIONE DEGLI INCENDI E NORMATIVA SULLA SICUREZZA. SINTESI E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Ai fini della prevenzione degli incendi, i depositi di beni archivistici e librari sono considerati attività soggette al controllo dei Vigili del fuoco se rientrano nei casi elencati nell'allegato 1 del DPR 151/2011 (Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi). Per quanto riguarda gli edifici di nuova costruzione, rientrano in questo decreto quelli contenenti "depositi di carta [...] con quantitativi in massa superiori a 5.000 kg" (attività n. 34); "[...] carte fotografiche, calcografiche, eliografiche e cianografiche, pellicole cinematografiche, radiografiche e fotografiche [...] con materiale in lavorazione e/o deposito superiore a 5.000 kg" (attività n. 35); "centri informatici di elaborazione e/o archiviazione dati con oltre 25 addetti" (attività n. 64). Rientrano inoltre in questa normativa gli "edifici sottoposti a tutela ai sensi del D.lgs. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), aperti al pubblico, destinati a contenere biblioteche, archivi, musei, gallerie, esposizioni e mostre, nonché qualsiasi altra attività contenuta nel presente Allegato" (attività n. 72).

Per tali attività esiste un'assoggettabilità ai controlli di prevenzione incendi attraverso il DPR 151/11. Si dovrà adottare la procedura prevista alla lettera A dell'allegato I al DM 07/08/2012 per le attività non normate. Nei casi di modifiche e/o ampliamenti di attività esistenti, nelle condizioni previste dalla Nota VVF prot. n. 15406 del 15/10/2019 si possono applicare le misure antincendio tradizionali per le attività non normate.

Le misure antincendio da applicare per le attività soggette sono quelle riportate nel DM 03/08/2015, cosiddetto Codice di Prevenzione Incendi.

Per gli archivi all'interno di uffici, non rientranti tra le attività soggette VVF, si deve utilizzare la parte specifica presente nel DM 22/02/2006, o il Codice di prevenzione incendi essendo stata pubblicata la specifica RTV.4 - Uffici, mentre per gli edifici di interesse storico-artistico, destinati a biblioteche od archivi, si può utilizzare il DPR 30/06/95 n. 418.

Se invece gli edifici sottoposti a tutela fossero destinati a musei, gallerie, esposizione e mostre, le misure di prevenzione incendi sono contenute nel DM 20/05/1992, n°569.

Si precisa che l'applicazione del codice di prevenzione incendi esclude quelle del DPR 30/06/1995, n. 418 e del DM 20/05/1992, n. 569 e viceversa, essendo tali norme alternative e non complementari.

Gli archivi devono essere dotati di adeguati sistemi di rilevazione, segnalazione e spegnimento degli incendi, oltre che di misure di compartimentazione, evacuazione e protezione delle persone e dei beni.

## **GLOSSARIO DEI TERMINI ARCHIVISTICI**

Estratto dal sito web della Direzione Generale degli Archivi<sup>18</sup>

Si fornisce qui di seguito un elenco di termini archivistici di uso corrente con il relativo significato.

### **Archivio corrente**

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

### **Archivio di deposito**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

### **Archivio storico**

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

### **Campionatura**

Eliminazione fisica della maggior parte di una serie, della quale si conserva solo un campione ridotto.

### **Collocazione**

Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica. Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.

### **Condizionatura**

Sostituzione di vecchi contenitori di carte con contenitori nuovi, o inserimento in nuovi contenitori di unità archivistiche legate con lo spago e comunque prive di qualsiasi involucro.

### **Inventario topografico**

Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, etc.

### **Scarto**

Operazione con cui si destina al macero parte della documentazione di un archivio prima del versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un ente pubblico. Manca in Italia una espressione specifica per indicare l'operazione di valutazione per lo scarto che, evidentemente, rappresenta il momento qualificante nella selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente (vedi sorveglianza).

### **Serie archivistica**

Ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.

### **Unità di conservazione/Busta/Faldone**

---

<sup>18</sup> Direzione Generale degli Archivi. <http://2.42.228.207/archivi/index.php/abc-degli-archivi/glossario> (ultima consultazione 04.2024).

Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole mazzo, fascio, pacco, filza. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola filza (che ha assunto significati un po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.