



Consiglio Nazionale delle Ricerche

“Piano di Conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche”.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 4 giugno 2003 n.127 recante disposizioni per il 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 Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n.218 “Semplificazione delle attività degli Enti pubblici di ricerca ai sensi dell’art. 13 della legge 7 agosto 2015, n.124”;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 14 di cui al protocollo AMMCNT – CNR n. 12030 del 18 febbraio 2019 di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca il 19 febbraio 2019, entrato in vigore il 1° marzo 2019;

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 e 68 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, in cui sono indicate 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);

VISTI gli artt. 2 e 10 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, che stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale;

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;

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;

VISTO il d.lgs. 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 (GDPR) 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”;

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 l'articolo 89 del GDPR - Garanzie e deroghe relative al trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;

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;

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”;

VISTE le Determinazioni AGID n. 371/2021 del 17 maggio 2021 e n. 407/2020 “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

VISTO il provvedimento della Presidente, n.41 del 1° settembre 2021, con cui è conferito al Dott. Giuseppe Colpani l'incarico di Direttore Generale del Consiglio Nazionale delle Ricerche;

VISTA la delega di competenze e relative funzioni dirigenziali, inerente gli adempimenti dell'Ufficio Servizi Generali, afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, conferita dal Direttore Generale Dott. Colpani Giuseppe, all'ing. Vitale, con provvedimento n. 54 (prot. n. 0058853/2021 del 08/09/2021), ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

RILEVATA la necessità di provvedere all'individuazione di documenti strumentali e transitori passibili di scarto selezionandoli, a seguito di attenta analisi effettuata dal personale dotato di competenze archivistiche nell'Ente di concerto con i funzionari della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per il Lazio, e di tutte le soprintendenze archivistiche territorialmente competenti, rispetto alla produzione documentaria originata e custodita dall'Amministrazione Centrale e dalle diverse articolazioni dell'Ente (Rete Scientifica) al fine di garantire una più razionale conservazione e fruizione;

RILEVATO che è necessario modificare il Piano di conservazione/Manuale di scarto d'atti d'archivio con l'obiettivo di dotare l'Ente di uno strumento operativo completo e aggiornato per la corretta conservazione e custodia di tutta la documentazione, nonché di tutelare il patrimonio documentario;

CONSIDERATO che a partire dal 2019 è stato avviato uno studio finalizzato alla revisione del Massimario di scarto del CNR in uso all'Ente e alla redazione ex novo del "Piano di Conservazione e Massimario di scarto" a cura della dott.ssa Alessia Glielmi in stretta collaborazione la Soprintendenza – referenti funzionari archivisti dell'istruttoria, dott.sse Maria Emanuela Marinelli e Luigia Attilia, e che questo è stato approvato dalla Soprintendenza archivistica per il Lazio (prot. 2944 del 13 luglio 2021) a firma del Soprintendente dott.ssa Aurora Raniolo;

DISPONE

1. Per le motivazioni citate nelle premesse, è approvato il "Piano di Conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche" che sostituisce l'allegato n.10 al Manuale di Gestione;
2. Il "Piano di Conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche" è applicato all'intero sistema di gestione documentale dell'Ente (Amministrazione Centrale e Rete Scientifica);
3. Il "Piano di Conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche" così come aggiornato dal presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nonché sull'albo on line;
4. Il presente provvedimento è trasmesso, per gli atti di competenza, alle Soprintendenze Archivistiche e Bibliografiche organi periferici del Ministero della Cultura;
5. L'Ufficio Servizi Generali della Direzione Centrale Servizi per la Ricerca è incaricato, per le competenze di gestione documentale e archivistica, alla predisposizione di tutte le attività finalizzate alla corretta esecuzione, applicazione e aggiornamento del presente provvedimento.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

***PIANO DI CONSERVAZIONE E
MASSIMARIO DI SCARTO DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE
RICERCHE***

SOMMARIO

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1. Premessa e scopo del documento	4
2. Disciplina giuridica dell'archivio CNR	5
3. Organizzazione e gestione del patrimonio archivistico dell'Ente.....	6
PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI	8
1. Documento: demanio pubblico e bene culturale	8
2. Archivio.....	8
3. Versamento presso Archivio di Deposito dell'Ente	8
4. Piano di Conservazione e Massimario di scarto: definizioni	9
5. Scarto documentale.....	9
6. La procedura di autorizzazione allo scarto	10
7. Criteri e tempi di conservazione	12
PARTE TERZA - PRONTUARIO E SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO	14
Avvertenze per la lettura.....	14
1. Disposizioni di massima.....	14
2. Prontuario per la conservazione, selezione e scarto	17
3. Scadenario per la conservazione, selezione e scarto.....	17
ALLEGATO N. 1 – MODELLO RICHIESTA SUPPORTO GESTIONE DOCUMENTALE/ARCHIVISTICA	18
ALLEGATO N. 2 – MODELLO ELENCO DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO	19
GLOSSARIO MINIMO.....	20
PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - TABELLA	24
SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - TABELLA	45
AUTORIZZAZIONE ALL'ADOZIONE DEL MASSIMARIO RILASCIATA DALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO	53

**PIANO DI
CONSERVAZIONE**

Piano di conservazione e
Massimario di scarto del
Consiglio Nazionale delle
Ricerche

DATA ADOZIONE

Approvato dalla Soprintendenza
archivistica e bibliografica per il
Lazio il 13 luglio 2021
(prot. n. 2944 del 13.07.2021)

AUTORE

Alessia A. Glielmi

«LA CONSERVAZIONE DEGLI ATTI CORRISPONDE AD UN BISOGNO INNATO DELL'UMANITÀ,
BISOGNO CHE L'IGNORANZA POTRÀ CALPESTARE, MA SOPPRIMERE NON MAI»¹.

EUGENIO CASANOVA

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE

I. Premessa e scopo del documento

Il presente strumento costituisce, in parte, una nuova versione aggiornata del *Massimario di conservazione e selezione dei documenti d'archivio – AOO - Amministrazione Centrale*² ed, in parte, un nuovo novellato che recepisce indirizzi tecnico-dottrinali e interventi legislativi di settore nuovi rispetto all'ultima edizione dello strumento, così, come, recepisce i processi di selezione e classificazione dei documenti riguardanti le competenze e le funzioni assegnate all'Ente.

Nell'ambito del quadro normativo introdotto a partire dal Duemila in materia di documentazione amministrativa, l'archivio, come pure la gestione documentale, assume un ruolo determinante per il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, oltre a garantire la conservazione della memoria e delle scelte politiche dell'amministrazione nel contesto storico. La corretta formazione dell'archivio e l'adeguata conservazione dei documenti sono infatti elementi vitali per la tutela legale dell'Ente, per il sostegno dell'attività decisionale e la programmazione strategica e per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa previsti anche dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». Il novellato, in sostanza, accogliendo posizioni e riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio nel senso più ampio del termine. La selezione, cioè il momento valutativo, di fatto, non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio, ma, supporta l'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica ed evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Per tale ragione l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti³.

¹ Casanova Eugenio, *Archivistica*, Arti Grafiche Lazzeri, Siena, 1928.

² Il corpus più antico del presente strumento è basato sul Massimario di conservazione e di scarto dei documenti di archivio del CNR. Si tratta della versione redatta a cura della Commissione di Sorveglianza degli Archivi del CNR a seguito di una ricognizione degli archivi correnti del CNR gestiti dagli uffici dell'amministrazione centrale e di censimento degli archivi di deposito dell'Ente effettuata tra il 1996 ed il 1999. Esso è stato più volte aggiornato, in maniera sistematica a partire dal 2005, dal Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, Flussi documentali e Archivi (SGID) e poi da Struttura di Particolare Rilievo Gestione Documentale (GeDoc) del CNR a cura di Giovanna Cagliostro, Paolo De Gasperis, Ezilde Garozzo Zannini Quirini, Maurizio Gentilini, Roberto Guarasci, Maria Emanuela Marinelli, Margherita Martelli, Morra Luigi, Lola Nistri, Bruno Vitali. Per ricostruire la storia dello strumento di gestione documentale, si veda la "Relazione di fine attività" prodotta ad ottobre 1999 dalla Commissione di Sorveglianza e di scarto degli atti d'archivio e le successive versioni del Massimario in uso all'Ente. Si veda, inoltre, l'opuscolo dal titolo "Archivio" prodotto dall'Ufficio Attività di Ricerca del CNR e pubblicato ad ottobre 1961 conservato presso Archivio di Deposito del CNR e la documentazione conservata nella posizione d'archivio CNR 11.107 – Commissione di sorveglianza sugli Archivi.

³ Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Piano di conservazione, dicembre 2005.

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf (ultima consultazione 11.2021).

Il *Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto* rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e/o dei documenti da avviare allo scarto. È redatto allo scopo di uniformare e snellire le operazioni necessarie all'eliminazione definitiva di una parte della documentazione prodotta o ricevuta dall'Ente che non si ritiene opportuno conservare e consente di individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente in un contesto storico omogeneo e consultabile, in quanto testimonianza storica dell'attività del CNR e delle vicende relative alla ricerca scientifica in Italia.

La stesura di questo strumento di gestione documentale è il risultato anche di uno studio comparativo di massimari adottati da altre Amministrazioni. La disamina ha presentato una particolare complessità data dal fatto che il CNR produce tipologie molto eterogenee di documentazione e pertanto, in sede di selezione, è necessario considerare atti disomogenei per forme e contenuti e procedere, spesso per analogia. Non si tratta di uno strumento immutabile, il suo periodico e fisiologico aggiornamento, infatti, consente l'inserimento di fattispecie documentali di nuova produzione e l'eliminazione di quelle soppresse, l'adeguamento alle eventuali nuove funzioni ed attività dell'Ente, la verifica dei criteri e degli obiettivi della selezione e il recepimento degli adempimenti normativi sempre in evoluzione. In considerazione dei mutamenti sopra descritti, in grado di generare nuove tipologie documentarie, si precisa, quindi, che il presente strumento è suscettibile di aggiornamenti e revisioni periodiche, a valle di verifiche dell'Ente stesso di concerto con le autorità vigilanti sui sistemi di conservazione degli archivi di enti pubblici.

2. Disciplina giuridica dell'archivio CNR

L'Archivio del CNR è costituito dal complesso di documenti, analogici, informatici/digitali, prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti possono essere di varie forme e vari supporti, ad esempio, anche la banca dati costituita dal registro informatico di protocollo è un documento. Il valore giuridico-amministrativo e informativo di un documento non è solo costituito dai dati in esso contenuti, ma si fonda anche necessariamente sul suo contesto d'origine e di utilizzo (perciò si dice che un documento non può essere separato dai suoi metadati archivistici). Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale chiamata *vincolo archivistico*. I documenti, infatti, debbono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche (ad es. il fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti e accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto). Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie⁴ (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, la serie delle concessioni edilizie, ecc.). Il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - sottopone l'archivio del CNR a particolari tutele, considerando gli archivi e i documenti degli enti pubblici beni culturali sin dall'origine. In tale contesto nasce l'obbligo per l'ente di gestire, ordinare il proprio archivio e conservarlo correttamente⁵. Di seguito si riportano alcune definizioni di massima al fine di facilitare la comprensione delle fasi di vita di un archivio:

Per **ARCHIVIO CORRENTE** si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso. L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale. Ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono

⁴ Nel linguaggio tecnico-archivistico si identifica con la locuzione "serie" ogni raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in "sottoserie". I documenti possono essere considerati omogenei in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del soggetto produttore dell'archivio.

⁵ L'archivio di un ente pubblico deve obbligatoriamente essere ordinato (art. 30, c. 4 D. Lgs. 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1), senza danni (art. 20, c. 1), rispettandone l'integrità (art. 20, c. 2) e l'organicità (art. 30, c. 4), curato con idonea manutenzione (art. 29, c. 3), restaurato se necessario (art. 29, c. 4) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c. 1).

correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale, degli immobili, etc.) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per **ARCHIVIO DI DEPOSITO** si intende un complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinato istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte di esterni all'amministrazione a scopi storici. Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche e/o lo sfoltimento delle stesse.

L'**ARCHIVIO STORICO** è un 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)⁶. In linea di massima è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004)⁷.

3. Organizzazione e gestione del patrimonio archivistico dell'Ente.

All'interno dell'amministrazione del CNR, la responsabilità del governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo all'Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale, struttura della Direzione Centrale Servizi per la Ricerca⁸, che ha ereditato funzioni e responsabilità dal precedente Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (SeGID), fondato nel 2005⁹ e della Struttura di Particolare Rilievo Gestione Documentale – SPR GEDOC istituita nel 2013¹⁰.

Nello specifico, la sua attività, si muove sulle seguenti linee:

- 1) Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica;
- 2) Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica;
- 3) Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR;
- 4) Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'Ente, anche in collegamento con il MIC¹¹ per quanto di competenza;
- 5) Coordina le attività della Commissione Archivi del CNR, competente per quanto riguarda la selezione della documentazione amministrativa dell'Ente e la valorizzazione del suo patrimonio storico.

Le principali strutture archivistiche e nuclei archivistici di cui l'Ente è dotato sono:

- **Archivio di Deposito (d'ora in poi Add)**, che conserva la documentazione amministrativa dell'Ente, specialmente, ma non esclusivamente, quella prodotta dall'Amministrazione Centrale, per i tempi previsti dalla normativa. Esso è costituito dai fascicoli e dalle pratiche non più correnti che richiedono un accesso poco frequente e dalle serie documentarie non recenti di documenti.

⁶ Glossario dei termini tecnici – archivistici pubblicato sul sito del Mibact – Direzione Generale degli Archivi (ultima consultazione 07.2021).

⁷ Presso il CNR è stata istituita la sezione separata d'archivio storico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, con decreto del Direttore Generale n. 122 del 28 ottobre 2008 allo scopo di «provvedere [...] alla conservazione e alla valorizzazione della documentazione di interesse storico conservata presso l'Ente».

Cfr. Manuale di Gestione, versione 1.5, p. 24. https://www.cnr.it/sites/default/files/public/media/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/manuale_gestione/mdg_cnr_gedoc_2021_01.pdf (ultima consultazione 11.2021).

⁸ Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 98 del 18.04.2019 come rettificata e integrata dalla delibera n. 144 del 31.05.2021 - Riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Ente e provvedimento n. 102 del 27.06.2019 del Direttore Generale.

⁹ Provvedimento del Presidente del CNR n.44 del 21.06.2005.

¹⁰ Provvedimento del Direttore Generale del CNR n. 144 del 31.12.2013, in esecuzione della delibera del Consiglio di amministrazione n. 81/2013, e modificata dalla n. 200/2013.

¹¹ Già Mibact.

L'AdD è collocato presso l'Area della Ricerca di Roma 1 – Montelibretti ed è gestito con un sistema informatico di archiviazione "ARCH.MOTRO"¹² che consente di registrare le richieste di versamento della documentazione semi-attiva effettuate dagli uffici, le informazioni relative ai singoli fascicoli versati, la collocazione degli stessi nell'archivio, la loro movimentazione e le richieste di accesso alla documentazione conservata. Il versamento è effettuato rispettando l'organizzazione e la sedimentazione originaria, ossia l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio. Anche il sistema informatico di archiviazione documentale è gestito dall'Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale, ed il versamento presso l'AdD è attivato sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'Ente. Nell'AdD sono 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, saranno conservati a tempo illimitato¹³. 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 i criteri che saranno indicati nell'apposita sezione del documento e nel rispetto dei tempi indicati.

- **Archivio dei microfilm**, formato dalle immagini della documentazione amministrativa microfilmata dall'ente tra gli anni Sessanta e il 2000;
- **Archivio dei fascicoli nominativi del personale**. È un complesso di oltre 28000 fascicoli nominativi del personale in servizio e in quiescenza dell'Ente;
- **Sezione separata dell'Archivio storico del CNR** all'interno della quale, come precedentemente riportato, è conservata la documentazione di interesse storico prodotta e raccolta dall'Ente nel corso della sua attività, fondi aggregati e la documentazione storica frutto di donazioni di privati;
- **Teche CNR**. Si tratta della raccolta di fonti multimediali prodotte e raccolte dell'Ente nel corso dell'attività di documentazione a scopi scientifici, didattici o divulgativi.
- **Archivi delle diverse articolazioni della Rete Scientifica**¹⁴. Si tratta di innumerevoli complessi archivistici ubicati su tutto il territorio nazionale che, in molti casi, conservano anche documentazione storica di gran pregio.

¹² La procedura "ARCH-Motro" - che ha sostituito il precedente sistema di descrizione della documentazione, denominato "ARCH-Docu" - è stata sviluppata dal Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, Flussi documentali e Archivi (SeGID) del CNR per creare un sistema integrato di strumenti di gestione informatica dell'archivio di deposito dell'Ente. Il software è costruito come applicazione web in linguaggio PHP. Tale prodotto permette una descrizione della documentazione orientata agli standard internazionali di descrizione archivistica in vigore. Maurizio Gentilini, *ARCH-Mot.RO - Gestione archivio di deposito. Rapporto tecnico*. CNR - Direzione Generale – SeGID, 2010.

¹³ Come citato in precedenza, il decreto dirigenziale della Direzione Generale 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», disponendo l'obbligo per l'Ente di conservazione e gestione a norma della documentazione storica, attribuendo prima al Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, Flussi documentali e Archivi e poi alla SPR GEDOC e attualmente all'Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale, la responsabilità su tale documentazione. 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. Per approfondimenti si veda: R. Simili, G. Paoloni, *Per una storia del Consiglio Nazionale delle Ricerche*, Bari, 2001 e Sito istituzionale Archivio Centrale dello Stato - Archivi di enti pubblici e Società - Consiglio Nazionale delle Ricerche – CNR (1911-1990). <https://search.acs.beniculturali.it/OpacACS/guida/IT-ACS-AS0001-0003823> (ultima consultazione 11.2021).

¹⁴ Dipartimenti, Istituti di Ricerca, Unità di ricerca presso terzi.

PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Documento: demanio pubblico e bene culturale

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili; inoltre, il citato “Codice dei beni culturali” - D.Lgs. n. 42/2004 - stabilisce che tutti i documenti e archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale (artt. 2 e 10). Secondo tali norme, gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto; dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono fin dall’origine la duplice natura di *atti pubblici* e di *beni culturali*. È necessario segnalare, pertanto, che ogni attività attinente alla gestione degli archivi è un’attività pratica, operativa, e, nel contempo, subordinata a dettami scientifici e metodologici rigorosi in quanto gli atti, portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

2. Archivio

Ogni documento prodotto o acquisito dall’Ente è parte di un insieme organico e strutturato di documenti e di informazioni che rispecchiano la concreta attività amministrativa. Le relazioni che si stabiliscono tra i documenti in corso dell’attività istituzionali sono stabilite e sono il risultato del modo concreto in cui l’ente esercita i propri compiti. L’archivio è, quindi, il sistema all’interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati. Di conseguenza è necessario che i documenti vengano organizzati e fascicolati, già nell’archivio corrente, secondo regole certe e funzionali, sulla base del Titolario di classificazione, allo scopo di svolgere i compiti che gli sono stati affidati. L’archiviazione dei documenti, sia digitali/informatici che cartacei, ha l’obiettivo, infatti, di fornire supporto all’Ente nell’esercizio dell’attività amministrativa, di consentire la conservazione nel tempo dei documenti garantendone l’autenticità e l’integrità, l’accessibilità nel tempo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 196/03 in materia di tutela dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

3. Versamento presso Archivio di Deposito dell’Ente

Operazione mediante la quale un ufficio dell’Amministrazione Centrale o della Rete scientifica trasferisce la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, presso l’AdD dell’Ente. L’operazione può avvenire sia prima che dopo le operazioni di scarto a norma. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti anche da oltre dieci anni, ma, ove esista pericolo di cattiva gestione, dispersione o danneggiamento motivazioni legate all’assenza di spazio idoneo alla conservazione, è possibile accogliere anche documentazione più recente. Operativamente gli interessati al versamento cureranno, di concerto con l’Ufficio Servizi Generali competente, tutte le fasi dell’operazione e, ove previsto, con le Soprintendenze archivistiche competenti territorialmente producendo e conservando l’elenco di consistenza dei fascicoli versati con le informazioni relative ai criteri utilizzati per salvaguardare l’ordine delle unità archivistiche al fine di consentire l’accessibilità e il recupero della documentazione nel tempo. È bene precisare che il trasporto e versamento della documentazione di deposito o storica prodotta da uffici dell’Ente ubicati fuori del Lazio, di fatto, potrà essere effettuata solo a seguito della comunicazione e autorizzazione rilasciata dalle Soprintendenze archivistiche competenti ai sensi dell’art. 21 del Codice dei Beni Culturali¹⁵.

Ai fini della corretta conservazione della documentazione nel tempo è necessario che i versamenti del materiale documentario nelle diverse fasi di archivio siano effettuati rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell’archivio corrente. Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare l’integrità e la coerenza dell’archivio. A tal fine, il versamento della documentazione nell’

¹⁵ Lo spostamento, anche temporaneo, degli archivi storici e di deposito degli enti e degli istituti pubblici è soggetto all’autorizzazione della Soprintendenza archivistiche territorialmente competenti (art. 21, c. 1 lett. b), D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42) e successive modifiche.

AdD attraverso il sistema "ARCHMOTRO", o ogni altro sistema in uso all'Ente, deve essere effettuato dai Dipartimenti/Istituti/Uffici/Unità/Strutture dell'Amministrazione Centrale o anche della Rete scientifica periodicamente e sarà organizzato in maniera da garantire alle unità archivistiche la stessa collocazione sistematica e logica che avevano nell'archivio corrente.

4. Piano di Conservazione e Massimario di scarto: definizioni

L'art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa") dispone che ogni soggetto pubblico deve dotarsi di un *Piano di Conservazione o Massimario di scarto*. È il documento che stabilisce i tempi di attività, semi-attività e inattività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti sia dall'Amministrazione Centrale del CNR e dalla Rete scientifica, indicando i tempi di conservazione di ogni tipologia documentaria. Non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce anche riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata. L'obiettivo del *Piano di conservazione* 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 nell'amministrazione, di conoscere i principi fondamentali per la conservazione del proprio patrimonio documentario. Consente, quindi, di conoscere l'iter per lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti che hanno valore storico o che continuano ad avere validità giuridico-amministrativa, il conseguente passaggio di responsabilità ai fini della conservazione, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa e la dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi legali connessi alla conservazione dei documenti. Esso definisce concretamente i tempi di conservazione della documentazione e contiene, tra gli altri dati, anche il riferimento alla voce di *Titolario*, elencando la documentazione per serie tipologica. Il presente strumento è stato predisposto sulla base dell'esame diretto della documentazione e aggiornato sulla base delle esperienze maturate. I tempi di conservazione sono stati fissati nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativo-finanziaria, oltre alle disposizioni di carattere generale in materia di conservazione e accessibilità. In considerazione della consistente quantità e delle eterogenee tipologie documentali prodotte dal CNR, lo strumento non ha pretese di esaustività. Sarà possibile aumentare, con la collaborazione dell'Amministrazione Centrale e la Rete scientifica, il grado di analiticità dello strumento e fornire indicazioni per lo scarto che tengano conto della unicità e della peculiarità della documentazione prodotta dal CNR attualmente non prevista.

A tale scopo si segnala la mail per la richiesta per il supporto in tale direzione usg.gedoc@cnr.it. Altresì sarà opportuno, nel momento in cui verrà aggiornato/integrato il *Titolario di classificazione* dell'Ente aggiornare/integrare anche il *Piano di conservazione*.

5. Scarto documentale

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la storia. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente. 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. Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente (art. 21, c. 1-d, D. Lgs 42/2004)¹⁶. È considerata una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici. Il criterio fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte. In altre parole, lo scarto è una

¹⁶ 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).

operazione intellettuale, soggetta ad autorizzazione degli organi competenti in materia di vigilanza sugli archivi pubblici, con la quale si destina al macero parte della documentazione prima che essa transiti nell'archivio storico o addirittura di deposito. 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.

Lo scarto è anche un passaggio critico nella vita di un archivio, considerato che la valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, essa deve essere ispirata a criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide competenze archivistiche. In sintesi estrema, è possibile affermare che essa si realizza con l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività. Pertanto, presupposto dello scarto, è l'attività di valutazione della documentazione attraverso la quale si attribuisce alle carte un valore amministrativo, legale e di testimonianza storica.

Le operazioni di scarto o di selezione vengono effettuate sulla base della richiesta di supporto espressa dall'ufficio/struttura oppure sulla base di necessità, e, quindi, di ufficio. Esse devono essere coordinate da uno o più archivisti¹⁷ 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. Si acclude al presente strumento un modello di richiesta di supporto alla gestione documentale (**Allegato n. 1**).

Nel *Piano di conservazione*, 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 altra AOO o a soggetto esterno all'ente. Tale impegno riguarda anche l'ufficio/struttura che ha provveduto all'archiviazione dei documenti relativi all'attività di competenza all'interno AdD dell'Ente che, in coordinazione con l'Ufficio Servizi Generali, nella parte di competenza di gestione documentale, deve avviare alla scadenza dei termini di conservazione previsti le procedure per lo scarto del materiale privo di valore giuridico, amministrativo o storico. In ultimo, è bene ricordare, che in assoluto **non deve** essere sottoposta a procedura di scarto la documentazione che può essere utilizzata come testimonianza e memoria storica dell'Ente e delle sue attività.

6. La procedura di autorizzazione allo scarto

L'autorizzazione allo scarto o all'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale l'autorizzazione allo scarto è un procedimento amministrativo ad istanza di parte di competenza della soprintendenza archivistiche e bibliografiche secondo quanto, come ribadito più volte, disposto dall'art. 21, c. 1, lett. d), del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio"). L'istanza, 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 foglio di calcolo o tabella rintracciabile nella maggior parte dei casi sui portali istituzionali delle Soprintendenze e che si allega a titolo esemplificativo al presente strumento (**Allegato n. 2**).

Generalmente la proposta di scarto è costituita da una tabella contenente i seguenti campi¹⁸:

- 1) Tipologia degli atti che si intendono eliminare, con espresso, ove possibile, l'indice di classificazione relativo;

¹⁷ Sito ufficiali piattaforma "Professionisti dei beni culturali" del Ministero della Cultura - <https://professionisti.beniculturali.it/files/ALLEGATO%203%20-%20ARCHIVISTA.pdf> (ultima consultazione 06.2021).

¹⁸ Si allega al presente documento una tabella esemplificativa.

- 2) Descrizione della documentazione;
- 3) Estremi cronologici degli atti;
- 4) Peso espresso in Kg e consistenza espressa in metri lineari o numero di buste o faldoni
- 5) Quantità della documentazione espressa in termini di unità di conservazione;
- 6) Motivazione dello scarto e riferimento ai decorsi tempi di conservazione in relazione al massimario di scarto o al piano di conservazione adottato;
- 7) Anche in riferimento alla documentazione depositata presso AdD dell'Ente le informazioni presenti nella procedura informatica ARCH.MOTRO. in caso di documentazione registrata su tale sistema.

Le soprintendenze, valutato il materiale oggetto della istanza, 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. Va rimarcato, peraltro, che è necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da 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). 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. 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 procedimento¹⁹. Le proposte di scarto di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità o contenenti 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). 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 alcune 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 delle funzioni archivistiche dell'Ente, da inviare al Ministero dell'Interno.

In termini operativi si intende che l'ufficio/struttura produttrice, così come individuato nel *Piano di conservazione*, provvede col supporto dell'Ufficio Servizi Generali, alla selezione della documentazione da scartare e predisporre un elenco in cui vengono descritti i documenti come sopra espresso. L'elenco finale dovrà indicare la struttura/ufficio richiedente e il coordinatore e responsabile delle operazioni della istanza/procedura. Sarà cura dell'Ufficio Servizi Generali redigere la relazione tecnica a supporto della proposta di scarto e inoltrarla alla Soprintendenza archivistica competente territorialmente, per il necessario nulla osta.

¹⁹ Sito Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria - AREA PATRIMONIO ARCHIVISTICO > Procedimenti > Scarto - <http://www.sa-liguria.beniculturali.it/area-patrimonio-archivistico/procedimenti-area-archivistica/110-scarto> (ultima consultazione 11.2021).

7. Criteri e tempi di conservazione

Se si volesse dare una indicazione di massima per demarcare i criteri di conservazione dei documenti prodotti da un ente, potremmo mutuare una formulazione di Luciana Duranti, la quale afferma che un ente pubblico non può scartare i documenti considerati “vitali”²⁰, quelli che, più esplicitamente, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni e a ricostruirne la storia e le attività.

Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti dalle tabelle (*Prontuario e Scadenario*) che si propongono per la selezione della documentazione si applicano, sia alle tipologie documentarie attualmente in uso, sia alle tipologie documentarie attualmente non in uso e pertanto archiviate in passato. I tempi di conservazione segnalati nel presente *Piano di conservazione* devono essere considerati tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dall’Ente. I termini di conservazione della documentazione, che si va ad elencare, decorrono dalla data dell’ultimo documento che esaurisce la trattazione dell’affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo che, generalmente, coincide con la chiusura del fascicolo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza. Nel caso in cui dal procedimento amministrativo nascono contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati, inoltre, dalla chiusura dell’affare per i fascicoli oppure dall’ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri. Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente *Piano di conservazione*, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco (non compilati), la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all’utenza). L’applicazione del *Piano di conservazione* non può comunque essere automatica, ma gli operatori di concerto con l’archivista devono valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall’Ente nell’organizzazione dei documenti prodotti. Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l’intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato. Le indicazioni concernenti i tempi minimi di conservazione prescritti delle tabelle per la selezione della documentazione si applicano alle diverse tipologie documentarie a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale sono prodotte. Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’AdD. In linea generale non vanno **mai** scartati i documenti prodotti durante la Prima e la Seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del Dopoguerra e della Ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza. È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le divisioni dell’Ente, che, quindi, diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale, a scapito dei documenti essenziali e specifici. È altresì opportuno che gli addetti alla tenuta degli archivi delle singole divisioni/strutture, durante la

²⁰ Duranti Luciana, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93.

formazione dell'archivio corrente, abbiano cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato. Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sotto-fascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto. Quando, nel *Prontuario* che segue, si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, fotocopie di normativa e documenti di carattere generale, etc.).

PARTE TERZA - PRONTUARIO E SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO

Avvertenze per la lettura

I testi che seguono riportano i riferimenti alle tipologie documentarie e al loro trattamento ai fini della conservazione a tempo illimitato o limitato e si compongono di tre parti:

1. Disposizioni di massima

Nelle *Disposizioni di massima* sono indicati i criteri di selezione, generali e predefiniti, che vengono applicati ad alcune tipologie di documenti comuni ad ogni struttura.

2. Prontuario per la conservazione, selezione e scarto

Riporta, più dettagliatamente, i tempi di conservazione di tipologie documentarie prodotte specificatamente dal CNR nell'espletamento delle sue funzioni.

3. Scadenario

Riporta le stesse tipologie documentarie del *Prontuario* sulla base del periodo di conservazione.

1. Disposizioni di massima

Nella presente sezione del *Piano di conservazione* sono stati compilati due distinti elenchi, che indicano le disposizioni di massima cui attenersi per le operazioni di selezione e scarto. Il primo indica la documentazione che è soggetta a conservazione illimitata, il secondo segnala quella da destinare allo scarto, una volta trascorsi i tempi obbligatori di conservazione previo, come più volte ricordato, nulla osta dell'autorità competente. Si tratta di elenchi di documentazione generalmente prodotta da ogni amministrazione e, in quanto tale, oggetto di criteri di selezione prestabiliti. L'elenco della documentazione soggetta a conservazione illimitata individua, nella maggior parte, gli atti prodotti dagli organi statuari e direttivi, più in generale, tutti i documenti ritenuti utili alla conservazione della memoria storica e attività di un ente complesso come il CNR. L'elenco della documentazione da destinarsi allo scarto comprende, di contro, documenti di carattere transitorio o contenenti informazioni e dati riepilogati in altri documenti, già destinati alla conservazione illimitata. In entrambi gli elenchi si ritrovano tipologie di documenti per lo più trasversali a tutti i titoli individuati nel *Titolario di classificazione*. Si tratta, cioè, di documenti che, a prescindere dall'oggetto trattato, vengono prodotti (o riprodotti in copia) da più servizi nell'ambito dell'esercizio di diverse funzioni. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

Documentazione soggetta a conservazione illimitata.

Sono da conservare illimitatamente:

- Tutti i documenti di carattere legislativo e normativo prodotti dall'Ente;
- Statuti;
- Regolamenti;
- Serie (raccolte, collezioni, repertori) delle decisioni degli organi collegiali e dei dirigenti (ordinanze, delibere, decreti presidente, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, circolari, comunicazioni di servizio, etc.);
- Verbali degli organi collegiali;
- Concorsi/Selezioni: bandi, verbali commissione, graduatorie finali, documentazione vincitori o idonei;
- Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni;
- Documenti di valutazione di impatto e calcolo dei rischi;
- Protocolli d'intesa, convenzioni, accordi scientifici;
- Documentazione relativa a pianificazione e programmazione (piani e programmi degli interventi in

materia economica, di personale, emergenza, assistenza, formazione);

- Documenti di analisi, di studio e di valutazione strategica, rilevazioni statistiche;
- Nomine, dimissioni, revoche, indennità, funzioni di rappresentanza degli organi direttivi e collegiali;
- Fascicoli nominativi del personale, dei singoli membri degli organi collegiali, dirigenti incaricati, etc.;
- Contratti²¹;
- Documenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisti, donazioni, locazioni, dismissioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni), intendendo, non solamente la documentazione comprovante la proprietà, ma anche i contratti e la relativa corrispondenza;
- Documentazione relativa a lavori di costruzione, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili;
- Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi (anche tecnici) e attrezzature;
- Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori (previo sfolgimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Inventari dei beni mobili e immobili;
- Repertori²²;
- Registri di protocollo (generale e anche interni);
- Bilanci preventivi e bilanci consuntivi;
- Libri giornali e gli altri libri e/o registri contabili;
- Registri dei mandati e delle reversali; conti del tesoriere;
- Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni, procedimenti disciplinari;
- Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori d'archivio e ogni strumento di gestione archivistica e documentale, documenti relativi a riordinamenti, scarti ed, in generale, interventi archivistici anche di tutela e valorizzazione;
- Gestione archivi: manuale di gestione, titolari classificazione atti di archivio, massimario di selezione o piano di conservazione, manuale di conservazione (strumenti archivistici e relativi aggiornamenti), selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) elenchi di versamento di documentazione versata presso Archivio di Deposito dell'Ente, Sezione separata d'archivio storico dell'Ente, Archivio Centrale dello Stato e Archivi di Stato territorialmente competente o ovunque le strutture dell'Ente che abbiano versato in deposito temporaneo/comodato/donazione la documentazione istituzionale indipendentemente

²¹ Il termine di conservazione può scendere a 20 anni (dopo la scadenza del contratto) per una eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza.

²² Questo termine definisce innanzitutto un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria. Il repertorio può essere quindi considerato una maniera differente di organizzazione e ordinamento della documentazione e nello stesso tempo una forma differente di registrazione, parallela al registro di protocollo, prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, che consente registrazioni particolari per determinate categorie di documenti. Il termine conosce, inoltre, un'altra declinazione: il repertorio dei fascicoli, una componente essenziale per la corretta gestione dell'archivio. Esso consiste in un registro cartaceo o informatico (una base di dati) nel quale vengono annotati con una numerazione progressiva i fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura nell'ambito delle partizioni più basse del piano di classificazione e svolge la medesima funzione di certificazione giuridico-probatoria che il registro di protocollo esplica a livello di singoli documenti. Per quanto concerne la gestione informatica, ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato: al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento. Nel Manuale di Gestione devono essere censiti tutti i repertori in uso all'Ente e i sistemi informatici e/o documentali in uso. A titolo di esempio: Circolari, Decreti, Contratti in forma pubblica amministrativa, contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d'uso, etc..

dal supporto (a titolo di esempio. Cineteca di Bologna, Istituto Luce, Biblioteche statali, comunali, universitarie, etc.);

- Documenti con funzioni di riepilogo e sintesi dei dati contenuti nella documentazione proponibile per lo scarto;
- Documenti di organizzazione interna e dotazione organica dell'Ente (pianta organica, organigramma, funzionigramma, etc.);
- Protocolli della corrispondenza;
- Velinari (si intenda come raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo);
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria;
- Documentazione relativa alle attività scientifiche dell'Ente in primis i progetti (previo sfoltimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Documentazione relativa a prodotti e/o trovati dell'attività di ricerca, opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria e valorizzazione della ricerca, etc.
- Documentazione relativa a partecipazione e/o costituzione di imprese e società (spin-off, start-up, etc.); trasferimento tecnologico;
- Pubblicazioni istituzionali;
- Comunicati stampa dell'Ente;

Documentazione che è possibile proporre per lo scarto nel rispetto dei tempi di conservazione stabiliti nel presente strumento

Sono da destinarsi allo scarto:

- Fatture liquidate (nel rispetto della normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche²³);
- Mandati;
- Reversali;
- Documenti transitori di predisposizione del bilancio;
- Estratti conto e corrispondenza con istituti di credito di riferimento che riguardano gli estratti conto;
- Fogli firma del personale, cartellini, documentazione missione, assenze/presenze, etc.;
- Domande di permesso e ferie;
- Ricevute pagamento utenze;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Ricevute dei bollettini postali;
- Richieste di accesso a delibere, documenti, atti amministrativi;
- Bollettari di carico e scarico materiali e forniture;
- Fogli di viaggio degli automezzi in dotazione;
- Buoni benzina (rifornimento carburante);
- Copie (si intendono le fotocopie) dei documenti avente carattere dispositivo interno, quali delibere, circolari, determinazioni ecc., conservate dai diversi uffici, o di altra documentazione presenti in originale presso l'organo/ufficio produttore o conservati nei repertori unici;
- Libretti o bollettari "scambia pratiche" (passa pratiche o ricevuta di presa in consegna);
- Convocazioni delle riunioni degli organi direttivi, commissioni, etc.;
- Prospetti di carattere pubblicitario e informativo (pubblicità pieghevoli, dépliant, manuali non più

²³Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto Legislativo n. 66 del 24 aprile 2014 - Art. 2,5; Decreto 7 marzo 2008 (Gazzetta Ufficiale n.103 del 03/05/2008); Circolare Interpretativa del Decreto 3 aprile 2013, n.55; Direttiva 2014/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 Aprile 2014 (pubblicata in gazzetta il 6 maggio 2014); Circolare n. 18/E del 24/6/2014 in materia di utilizzo della fattura elettronica, e chiarimenti su alcuni aspetti relativi all'obbligo di fatturazione; DM del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014 sulle nuove regole per la conservazione elettronica dei documenti fiscali.

in uso, brochure, volantini) non prodotti dall'Ente, etc.;

- Autorizzazioni di carattere transitorio.

È da destinarsi allo scarto anche la modulistica in bianco nel momento in cui essa viene modificata e sostituita, conservandone però da tre a cinque esemplari per campione.

2. Prontuario per la conservazione, selezione e scarto

Il *Prontuario*, oltre a descrivere i criteri e le modalità di selezione dei documenti per il loro trasferimento nelle diverse fasi di archivio, individua le tipologie documentarie prodotte/acquisite dalle strutture dell'Ente nell'esercizio delle funzioni, l'indicazione dei tempi di conservazione degli stessi ai fini giuridici/amministrativi e/o storici, il soggetto detentore del documento originale al termine del procedimento amministrativo e, inoltre, la struttura responsabile della sua conservazione.

Le tipologie documentarie si presentano, nel presente strumento, in una tabella – *Prontuario* - che riporta le relazioni con le funzioni esercitate dall'Ente. In tale ottica, sono state distinte le competenze trasversali a tutte le strutture e quelle specifiche di ciascuna area funzionale. Per ogni tipologia documentaria, nell'ambito dell'area funzionale di riferimento, sono indicati il soggetto deputato all'archiviazione del documento, alla sua conservazione, alla curatela nel tempo e i tempi di conservazione fissati in relazione all'interesse attribuito ai documenti. In considerazione dell'opportunità di elaborare un *Piano di conservazione* dei documenti integrato con il sistema di classificazione adottato per la definizione dei criteri di organizzazione degli archivi. Ad ogni tipologia documentaria è accostata la relativa voce di classificazione anche desunta dal *Titolario dell'Ente*.

Appare opportuno evidenziare che il *Piano di conservazione*, come da prassi, è stato ancorato alle funzioni istituzionali dell'Ente e non alla sua organizzazione strutturale soggetta a continue trasformazioni in conseguenza dei processi di riorganizzazione interni. Peraltro, si ritiene opportuno sottoporre a revisione e aggiornamento il documento al termine di un periodo stabilito dalla sua approvazione al fine di valutare una prima fase transitoria di applicazione dello stesso. Successivamente a tale data, il *Piano di conservazione* potrà essere aggiornato ogni due anni, a cura dell'Ufficio Servizi Generali all'interno del quale sono presenti le competenze archivistiche e di gestione documentale, in relazione ai processi di riordino previsti da norme legislative o regolamentari che incidono sull'organizzazione funzionale dell'ente.

3. Scadenario per la conservazione, selezione e scarto

Lo *Scadenario* riporta le stesse tipologie documentarie presenti nel *Prontuario* sulla base del periodo di conservazione ossia in ordine cronologico rispetto ai tempi minimi di conservazione.

In calce al presente si acclude un **Glossario minimo** che riporta un elenco di termini tecnico-archivistici di uso corrente con il relativo significato.

Allegato n. 1 – Modello richiesta supporto gestione documentale/archivistica

CARTA INTESTATA UFFICIO RICHIEDENTE

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Ufficio Servizi Generali
Piazzale Aldo Moro 7
00185 Roma
usg.gedoc@cnr.it
e p.c.
direzione.generale@cnr.it

Oggetto: Richiesta di supporto per razionalizzazione gestione documentale

Con la presente si richiede il supporto della Struttura in indirizzo per la razionalizzazione della gestione documentale e archivistica, finalizzata a:

- predisposizione della proposta di scarto a norma dei documenti prodotti e conservati - di concerto con gli organi competenti in materia di vigilanza sugli archivi pubblici ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004 - dallo scrivente istituto;
- corretta individuazione della documentazione a conservazione illimitata/limitata;
- supporto alla redazione dell'elenco di versamento della documentazione di uso non più corrente presso l'Archivio di Deposito (edificio 25) presso Area di Ricerca Roma 1.

Dipartimento/Area di ricerca

Istituto/i _____

sede _____

A scopo indicativo si comunicano i seguenti dati:

- Consistenza generale della documentazione in m.l.:
- Arco cronologico del complesso documentario (data iniziale-data finale):
- Uffici produttori:
- Ubicazione documentazione:
- Consistenza generale (numero di faldoni/raccoglitori/volumi, etc.):

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

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

Il direttore

GLOSSARIO MINIMO

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

Archivio

1. Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente (magistrature, organi e uffici centrali e periferici dello Stato; enti pubblici territoriali e non territoriali; istituzioni private, famiglie e persone) durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico e necessario detto vincolo archivistico. In questa accezione si usa spesso la parola fondo come sinonimo di archivio;
2. Locale in cui un ente conserva il proprio archivio;
3. Istituto nel quale vengono concentrati archivi di varia provenienza che ha per fine istituzionale la conservazione permanente dei documenti destinati alla pubblica consultazione.

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).

Busta o Faldone

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.

Camicia

Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sotto-fascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

Censimento archivistico

Rilevazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli archivi presenti in un determinato territorio o all'interno di un solo ente/istituto conservatore. Di norma il censimento archivistico rappresenta una prima rilevazione di ordine generale, provvisoria e sommaria, destinata a raccogliere dati sintetici su consistenza, cronologia, ordinamento, presenza o meno di corredo, aspetti organizzativi e logistici della conservazione. Alcuni censimenti, definiti "descrittivi", progettati per la pubblicazione e simili alle guide, raccolgono informazioni più ampie ed argomentate che hanno carattere di maggiore stabilità.

Classificazione, vedi Titolario

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.

Commissioni di sorveglianza, vedi Sorveglianza

Consultabilità

La consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato è disciplinata dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42), artt. 122-127.

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 involucri.

Deposito

1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliono o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.

2. Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di determinate forme che conferiscono al documento pubblica fede e forza di prova. L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie a prescindere dal formato o supporto.

Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. Gli elenchi vengono prodotti per diverse finalità sia di tipo amministrativo sia di tipo scientifico e operativo. Rientrano nella prima categoria gli elenchi prodotti in occasione di depositi, di versamenti, e di scarti.

Fascicolo

Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscelanei.

Inserto

Articolazione interna al sotto-fascicolo.

Inventario

Strumento di ricerca. Descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo

ordinato.

Massimario di selezione o scarto

Anche detto di scarto, il massimario è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Registro

Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.

Repertorio

Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

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

Serie archivistica

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

Sistema informativo

Insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.

Soggetto conservatore

Soggetto, pubblico o privato, che conserva fondi archivistici e li rende disponibili per la consultazione.

Soggetto produttore

L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Sorveglianza

Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato.

Sottofascicolo

Articolazione interna al fascicolo.

Titolario

Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico.

Unità archivistica

Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

Versamento

Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previa operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

Vigilanza

Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.

Vincolo archivistico

Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

Fonti

P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 2010.

Glossario di termini associati alle regole generali, in ISAD(G): General International Standard Archival Description, traduzione italiana pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII (2003), 1.

Sito istituzionale della Direzione Generale degli Archivi – Glossario

<http://archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario> (ultima consultazione 06.2021)

**PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**

PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
<i>ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SUDDIVISE PER AREE FUNZIONALI</i>							
<i>COMPETENZE COMUNI - Atti e documenti relativi alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Ente</i>							
1	I	1		Circolari, note, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, ordini di servizio, circolari, messaggi e informative di carattere normativo o procedurale	Presidente, Direzione Generale, Organi Collegiali o Dirigenti/ Ufficio Produttore	ILLIMITATO	
2	I	2		Regolamenti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
3	I	2		Disciplinari interni	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
4	I	5		Registri di protocollo, protocolli interni, veline (da intendersi come raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo) ed, in generale, documentazione relativa a interventi sul patrimonio archivistico dell'Ente anche in chiave di razionalizzazione e valorizzazione	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Anche relativamente alla creazione e gestione gli strumenti archivistici, strumenti di corredo ed in generale strumenti che descrivono il sistema/i di gestione documentale, anche ai fini della conservazione. Essi saranno conservati nelle versioni "coeve" cioè contemporanei alla documentazione che descrivono, ma anche nelle versioni non più in uso.
5	I	10		Convegni, congressi, eventi scientifici e culturali, mostre, seminari, simposi, tavole rotonde, workshop, etc. (atti e relazioni finali)	Ufficio organizzatore	ILLIMITATO	
6	Senza classifica (d'ora in poi s.c.)			Documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali da parte del titolare del trattamento, del responsabile del trattamento dei dati in conformità ai principi della disciplina della materia	Ufficio produttore	ILLIMITATO	La documentazione prodotta sulla base di attività e competenze dell'Ente in materia di trattamento di dati personali e tutela del diritto al rispetto della vita privata è conservata a tempo illimitato anche inserita all'interno di sistemi di gestione documentale/software/applicativi/banche dati istituzionali - anch'essi sottoposti a conservazione permanente - in grado di trattare documenti tradizionali e/o informatici. Il criterio relativo ai tempi di conservazione illimitati si estende ai documenti prodotti e acquisiti nell'ambito della protezione dei dati personali da parte del titolare del trattamento, del responsabile del trattamento dei dati e del <i>Data Protection Officer</i> (DPO) in conformità ai principi della disciplina della materia - Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR). Si tratta delle tipologie documentarie che, a titolo esemplificativo, si elencano: atti di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, nonché del responsabile della protezione dei dati e tutti i documenti da questo prodotti nello svolgimento nei compiti istituzionali su menzionati tra i quali il registro dei trattamenti; documenti prodotti nell'ambito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati; documenti relativi alla politica e le istruzioni operative adottate dall'ente per il trattamento dei dati; documenti relativi alle visite ispettive dell'Autorità garante e, più in generale, ai rapporti con essa intrattenuti; modelli di informativa, consenso, contratto o altro atto giuridico per la nomina del responsabile del trattamento, istanze e i pareri espressi dal DPO o suoi aventi causa relativi a singoli trattamenti operati nell'Ente, etc.
7	s.c.			Repertori	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
<i>COMPETENZE SPECIFICHE</i>							
8			<i>Organi di Governo</i>				
9	I	2	<i>Organi di Governo</i>	Regolamenti CNR	Ufficio del Presidente	ILLIMITATO	
10	I	3	<i>Organi di Governo</i>	Provvedimenti a rilevanza esterna	Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento	ILLIMITATO	
11	II	1.1	<i>Organi di Governo</i>	Attività programmatiche	Ufficio del Presidente	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
12	II	3	Organi di Governo	Delibere, verbali, atti del Consiglio di Amministrazione	Segreteria del Presidente	ILLIMITATO	
13	II	4	Organi di Governo	Atti e verbali del Consiglio scientifico	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
14	II	5	Organi di Governo	Atti e verbali Consiglio direttori di dipartimento	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
15	II	6	Organi di Governo	Atti e verbali del Collegio revisori dei conti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
16	II	7	Organi di Governo	Atti e verbali del Comitato di valutazione	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
17	II	8	Organi di Governo	Atti e verbali Commissioni e comitati diversi (vari)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
18	II	10	Organi di Governo	Atti e verbali Comitato pari opportunità	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
19	s.c.		Organi di Governo	Atti e verbali Comitato Unico Garanzia - CUG	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
20	s.c.		Organi di Governo	Atti e documenti Consigliere di Fiducia	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Sulla base di quanto sancito dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 191/2020 – Verb. 412; Codice per la prevenzione e il contrasto delle molestie nel CNR, art. 9.
21	s.c.		Organi di Governo	Corrispondenza riservata e/o ad uso esclusivo degli interessati	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
22	IV	5	Organi di Governo	Accordi di collaborazione scientifica, convenzioni, protocolli di intesa	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
23			Documentazione relativa ai Rapporti sindacali				
24	I	7	Documentazione relativa ai Rapporti sindacali	Contrattazione integrativa	Ufficio relazioni sindacali	ILLIMITATO	10 anni documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
25	I	7	Documentazione relativa ai Rapporti sindacali	Informazioni obbligatorie	Ufficio relazioni sindacali	ILLIMITATO	10 anni documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
26	I	7	Documentazione relativa ai Rapporti sindacali	Verbali di riunione	Ufficio relazioni sindacali	ILLIMITATO	12 anni documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto
27			Gestione Risorse umane/Personale				
28	VI		Gestione Risorse umane/Personale	Fascicolo nominativo del personale CNR (tempo indeterminato, tempo indeterminato, borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni, etc.) in servizio o in quiescenza	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	Conservazione a tempo illimitato previo sfoltimento

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
29	VI	3	Gestione Risorse umane/Personale	Contratti di lavoro, proroghe e rinnovi	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
30	VI	3	Gestione Risorse umane/Personale	Documenti relativi ai requisiti di ammissione all'impiego	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
31	VI	3	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti di riammissione in servizio	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
32	VI	7	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti di carattere generale o particolare relativi alla carriera che incidono sullo stato giuridico e sul trattamento economico	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
33	VI	7	Gestione Risorse umane/Personale	Titoli di studio e professionali, incarichi istituzionali	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
34	VI	7	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti relativi ad adempimenti obbligatori che incidono sul trattamento economico	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
35	VI	7	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti che incidono sul trattamento accessorio computabile ai fini pensionistici	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
36	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Criteri generali e normativa per le assenze dal lavoro	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
37	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Partecipazione organi collegiali OO.SS. (Organizzazione Sindacale)	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
38	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti relativi all'assegno per nucleo familiare	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
39	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo, pratiche di riconoscimento di infermità per cause di servizio	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
40	VI	11	Gestione Risorse umane/Personale	Contributi previdenziali e riscatti, modello INPDAP	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
41	VI	13	Gestione Risorse umane/Personale	Atti relativi a provvedimenti disciplinari o penali	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
42	VII	5	Gestione Risorse umane/Personale	Documenti relativi a dati revisionali di bilancio del personale	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
43	VI	1	Gestione Risorse umane/Personale	Annuario (anche banca dati)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
44			Concorsi - Procedure di selezione risorse umane				
45	VI	3	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Selezioni a tempo indeterminato, determinato, borse di studio, assegni di ricerca, contratti di collaborazione, etc.: bandi, documenti istruttori e deliberativi, verbali commissione e graduatorie finali	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	I tempi di conservazione delle 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. Scaduti i termini saranno proposti per lo scarto a norma

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
46	V	1	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Documenti relativi all'iter procedurale e alle selezioni: ricorsi e decisioni sui ricorsi	Ufficio Affari Istituzionali e Ordinamento	ILLIMITATO	
47	VI	1	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici e verbali da esse prodotti nell'esercizio delle funzioni	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
48	VI	2.4	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Fascicoli dei vincitori e idonei: borse di studi, assegni di ricerca, collaborazioni	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
49	VI	2.4	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Borse di studio: documentazione istruttoria e deliberativa	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
50	VI	2	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Selezioni per progressioni riservate ai dipendenti: documentazione istruttoria e deliberativa	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
51	Gestione risorse umane	2.4	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Assegni di ricerca: documentazione istruttoria e deliberativa	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
52	VI	5	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Contratti d'opera, collaborazioni, prestazioni occasionali, etc.	Ufficio Produttore	ILLIMITATO	
53	VI	5	Concorsi - Procedure di selezione risorse umane	Tirocini di formazione, stage, servizio civile, esperienze di formazione, etc.	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
54			Collocamento				
55	VI	3	Collocamento	Documenti generali e ricapitolativi - Richiesta al collocamento, eventuali verbali di selezioni	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
56	VI	3	Collocamento	Assunzioni categorie protette (ex L. 68/99)	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
57	VI	7	Collocamento	Incarichi a dipendenti per funzioni istituzionali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
58			Cesazioni				
59	VI	4	Cesazioni	Documentazione trattamento previdenziale di fine rapporto	Gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	ILLIMITATO	
60			Retribuzione e compensi				
61	VI	8	Retribuzione e compensi	Documentazione relativa alla retribuzione, ai compensi, alle incentivazioni e indennità, di qualsiasi natura, spettanti ai sensi di legge e di contratto collettivo nazionale e locale, decreti per pagamento indennità lavoro sede disagiata, rimborso telelavoro, adeguamenti retributivi	Gestione risorse umane	ILLIMITATO	
62			Formazione e aggiornamento professionale				

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
63	VI	14	Formazione e aggiornamento professionale	Incarichi di docenza interni o esterni	Ufficio formazione/Ufficio competente	ILLIMITATO	
64	VI	14	Formazione e aggiornamento professionale	Decreti di attribuzione quote formazione generale e individuale	Ufficio formazione/Ufficio competente	ILLIMITATO	
65			Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro				
66	VIII	3	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Rapporti e relazioni sulla sicurezza	Ufficio prevenzione e protezione	ILLIMITATO	
67	VIII	3	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Rapporti tecnici e planimetrie	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
68	VI	12	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Relazioni e atti relativi alla tutela della salute, sorveglianza sanitaria	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
69	VI	12	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Gestione delle emergenze - Procedura che definisce i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone.	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
70	VIII	3	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Interventi di messa in sicurezza - Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e gli impianti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
71	VIII	2	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico - Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali, che possono essere integrate con prove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da norme vigenti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
72	VIII	2	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici - Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili", si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace da campo elettrico	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
73	VI	12	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Nomina personale addetto all'emergenza - Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attestazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
74	VIII	3	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro: normativa, circolari e regolamenti interni	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
75	VIII	3	Prevenzione, protezione e sicurezza negli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro - Richiesta di messa a norma degli ambienti di lavoro	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
76			Ragioneria				
77	VII		Ragioneria	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
78	VII		Ragioneria	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
79	VII		Ragioneria	Schede identificative immobili ai fini fiscali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
80	VII	3	Ragioneria	Prospetti riepilogativi (note nominative movimentazioni mensili)		ILLIMITATO	
81			Contabilità generale e bilancio				
82	VII	5	Contabilità generale e bilancio	Convenzione di cassa con Istituto cassiere	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
83	VII	5	Contabilità generale e bilancio	Richiesta all'Istituto cassiere di disponibilità alla concessione di un mutuo	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
84	VII	5	Contabilità generale e bilancio	Contratto di mutuo (sottoscrizione del contratto di mutuo con l'Istituto cassiere, in forma pubblica con atto notarile)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
85			Documenti inerenti alle variazioni finanziarie e patrimoniali attive/passive				
86	VII	5	Documenti inerenti alle variazioni finanziarie e patrimoniali attive/passive	Contabilità generale	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
87	VII	5	Documenti inerenti alle variazioni finanziarie e patrimoniali attive/passive	Bilancio preventivo consuntivo	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
88	VII	5	Documenti inerenti alle variazioni finanziarie e patrimoniali attive/passive	Assestamenti e variazioni	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
89			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione				
90	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Atti relativi alla costruzione, manutenzione, dismissione, alienazione delle sedi, istituti, aree di ricerca di proprietà dell'Ente	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
91	IX	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Contratti di acquisto	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
92	IX	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Locazioni immobili	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
93	IX	6	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Alienazioni di beni immobili	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
94	IX	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Elaborati grafici disegni, planimetrie immobili e impianti	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
95	IX	9	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Atti e documentazione catastale	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
96	IX	9	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Documentazione relativa a beni e materiale inventariato (es: scarico di beni patrimoniali, registri inventariali etc.)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
97	IX	9	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Documentazione inerente alla situazione patrimoniale consolidata	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
98	s.c.		Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Documentazione prodotta per gestione, restauro, tutela, valorizzazione beni dei beni librari, museali e musealizzabili, storici (oggetti e strumenti scientifici storici).	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
99	IX	9	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Planimetrie e inventari	Ufficio Servizi Generali	ILLIMITATO	
100	IX	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione	Elaborati grafici disegni, planimetrie immobili e impianti	Ufficio Patrimonio Edilizio	ILLIMITATO	
101			Provveditorato				
102	IX	1	Provveditorato	Albo fornitori	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
103			Forniture di servizi				
104	IX	4	Forniture di servizi	Aggiudicazione appalto. Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
105	IX	4	Forniture di servizi	Affidamento lavori procedura espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti nel Codice dei contratti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
106	IX	4	Forniture di servizi	Dichiarazioni di conformità e certificazioni - con la quali si certificano che un impianto o un' apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
107	IX	4	Forniture di servizi	Elenco fornitori e professionisti - Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi istituito presso l'Ente, come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori (D. Lgs. 163/06 art. 125 c.12)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
108			Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti*				*L'esame della documentazione relativa alle documentazione inerente le competenze e funzioni dell'Ente in materia di Edilizia e territorio sono state comparate con il seguente strumento: Linee guida per lo scarto dei documenti conservati nell'archivio dell'Università degli studi di Milano Bicocca. Delibera Direttore Generale dell'Università Bicocca del 15 maggio 2018
109	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina RUP nomina per ogni contratto pubblico del Responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
110	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Assegnazione CUP e CIG Assegnazione del Codice Unico di Progetto e Codice Identificativo di Gara, quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto per lavori, forniture o servizi	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
111	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista, DL, CSP, Collaudatore, CSE. Documentazione relativa ad affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un'opera.	Ufficio produttore /fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
112	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale Procedimento di valutazione tra progetto e componenti ambientali, per progetti di possibile impatto ambientale	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
113	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica - Relazione geologica/geotecnica che definisce il modello di terreno per le scelte progettuali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
114	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico - Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali, che possono essere integrate con prove di carico, confronto del valore di portata e resistenza con quelli previsti da norme vigenti	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
115	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche - Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto, verifiche secondo prescrizioni di legge.	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
116	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti Redazione dei progetti secondo i livelli indicati nel Codice dei contratti	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
117	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto - Atto del Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto		ILLIMITATO	
118	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco - Segnalazioni certificate di inizio attività, rinnovo periodico di conformità antincendio	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
119	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico redatto secondo le norme tecniche per le costruzioni	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
120	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo/Certificato regolare esecuzione per tutti i lavori oggetto del Codice dei contratti è redatto un certificato di collaudo, ha lo scopo di certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato, o certificato di regolare esecuzione dei lavori	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
121	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto - Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
122	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio - in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
123	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità. Il certificato attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installata	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
124	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Aggiudicazione appalto. Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
125	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori. Procedura espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti nel Codice dei contratti	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
126	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto - Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
127	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Certificato regolare esecuzione - Il Direttore dei Lavori (DL) può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori, che ha lo scopo di certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
128	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità e certificazioni - con cui si certifica che un impianto o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge.	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
129	IX	4/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità e certificazioni - con cui si certifica che un impianto o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge		ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
130	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista, DL, CSP, Collaudatore, CSE. Documentazione relativa ad affidamento dell'incarico di progettazione preliminare/definitiva/esecutiva di un'opera.	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
131	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico. Analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali e eventualmente prove di carico	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
132	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche - Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche da progetto	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
133	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) architettonico/strutture/impianti - Redazione del progetto	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
134	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto - Atto del Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
135	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Verbale di accertamento urgenza viene redatto in cui l'esecuzione dei lavori ha carattere d'urgenza, il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Ente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
136	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco. Valutazione dei progetti, presentazioni di segnalazioni certificate di inizio attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti, rinnovo periodico di conformità antincendio	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
137	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e titoli abilitativi (Soprintendenze, Provveditorato, DIA, SCIA, permesso di costruire, nullasto ASL, autorizzazione paesistica e VIA) - Procedure autorizzative per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali, alle normative igienico-sanitarie etc.	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
138	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti - Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
139	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Denuncia cementi armati che l'appaltatore trasmette allo sportello unico del comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso o a struttura metallica	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
140	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico redatto secondo le norme tecniche per le costruzioni	Ufficio produttore Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
141	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo/certificato regolare esecuzione. Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo, ha lo scopo di certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. o certificato di regolare esecuzione dei lavori	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
142	IX	1/5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio - in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
143	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) Opere edili/impianti elettrici/meccanici/antincendio/antintrusione/ Opere da fabbro ed affini opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
144	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto - Atto del Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
145	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Contratto manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura Contratto d'appalto per l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
146	IX	5	Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti	Verbale accertamento urgenza - Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Ente per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori	Ufficio produttore /Fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
147	IX	5	<i>Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Interventi di messa in sicurezza opere edili ed impianti - Insieme degli interventi eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Ufficio produttore /fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
148	IX	5	<i>Progettazione, costruzione, manutenzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Registro di manutenzione periodica. Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate, gli interventi di controllo periodici	Ufficio produttore /fascicolo dell'immobile	ILLIMITATO	
149			<i>Relazioni con il pubblico</i>				
150		1 6	<i>Relazioni con il pubblico</i>	Istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. n.241/1990 ss.mm e relative risposte	Ufficio Relazioni con il Pubblico	ILLIMITATO	
151		1 6	<i>Relazioni con il pubblico</i>	Richiesta conferma veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e risposte prodotte	Ufficio Relazioni con il Pubblico	ILLIMITATO	
152	I	11	<i>Relazioni con il pubblico</i>	Bollettino Ufficiale del CNR	Ufficio Relazioni con il Pubblico	ILLIMITATO	
153			<i>Archivio e gestione documentale</i>				
154	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Registri di protocollo delle AOO del CNR giornalieri e annuali	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
155	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Manuale di Gestione, Manuale di Conservazione, Titolari degli atti d'archivio, Piano di conservazione/Massimario di scarto, Inventari archivistici, elenchi di consistenza e versamento ed, in generale, tutti gli strumenti di gestione archivistici nei diversi aggiornamenti	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
156	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Documentazione relativa ai rapporti con le Soprintendenza archivistiche e bibliografiche competenti per territorio	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
157	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Documentazione relativa a trasferimento della documentazione amministrativa da e per l'Archivio di Deposito e la Sezione separata di archivio storica, traslochi e spostamenti d'archivio	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
158	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico e le piattaforme documentali	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
159	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa per la gestione del patrimonio archivistico dell'Ente	Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale/Ufficio competente	ILLIMITATO	
160	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Verbalì della Commissione Archivi del CNR	Commissione Archivi CNR/Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale	ILLIMITATO	
161	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Verbalì di scarto dei documenti approvati dalle Soprintendenza archivistiche e bibliografiche competenti per territorio	Commissione Archivi CNR/Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale	ILLIMITATO	
162	I	5	<i>Archivio e gestione documentale</i>	Rapporti con l'Archivio Centrale dello Stato e gli Archivi di Stato e altre istituzioni pubbliche e/o soggetti privati dove sono stati versati, donati o custoditi nuclei archivistici riconducibili alle attività dell'Ente.	Commissione Archivi CNR/Ufficio Servizi Generali Gestione Documentale	ILLIMITATO	
163	s.c.			Anticorruzione: Documentazione inerente le misure prevenzione per la riduzione del rischio, piani, atti di prevenzione della corruzione e adempimenti, obblighi in materia di anticorruzione e adempimenti, verbalì di lavoro, segnalazioni di illeciti e irregolarità (whistleblower)	Ufficio competente	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
164			<i>Direzioni, Uffici, Istituti, Dipartimenti e ogni divisione organizzativa</i>				
165	III	2	<i>Direzioni, Uffici, Istituti, Dipartimenti e ogni divisione organizzativa</i>	Relazioni annuali sull'attività svolta	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
166	III	2	<i>Direzioni, Uffici, Istituti, Dipartimenti e ogni divisione organizzativa</i>	Gruppi di lavoro dell'Ente - Decreti costitutivi, verbali e relazioni	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
167			<i>Attività internazionali</i>				
168	IV	5/6	<i>Attività internazionali</i>	Accordi scientifici e tecnici governativi nazionali e internazionali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
169	IV	6	<i>Attività internazionali</i>	Documentazione informazione scientifica scambiata con stati esteri	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
170	VI	6	<i>Attività internazionali</i>	Accordi tra CNR ed enti omologhi stranieri	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
171	IV	6	<i>Attività internazionali</i>	Scambio di ricercatori tra CNR ed Enti omologhi stranieri	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
172	IV	6	<i>Attività internazionali</i>	Cooperazioni allo sviluppo	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
173	IV	6	<i>Attività internazionali</i>	Candidature premi internazionali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
174	IV	6	<i>Attività internazionali</i>	Organismi internazionali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
175			<i>Protezione dei dati personali</i>				
176	s.c.		<i>Protezione dei dati personali</i>	Decreti di nomina del DPO, Responsabili del Trattamento, Autorizzati al trattamento, Registri del Trattamento, Segnalazioni al Garante, etc.	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
177	s.c.		<i>Protezione dei dati personali</i>	Documenti relativi alla in materia di trattamento di dati personali e tutela del diritto al rispetto della vita privata compresi i rapporti con l'Autorità Garante, la nomina di responsabile di Ente, referente/i privacy, la formazione degli incaricati al trattamento, documenti valutazione rischio, etc. (Cfr. Regolamento Europeo n. 679/2016)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
178			<i>Affari legali</i>				
179	V		<i>Affari legali</i>	Atti relativi al contenzioso civile	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	
180	V	1.2	<i>Affari legali</i>	Contenzioso amministrativo	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
181	V		Affari legali	Contenzioso giurisdizionale	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	
182	V		Affari legali	Decreti di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	
183	V		Affari legali	Pignoramenti verso terzi aventi ad oggetto trattamenti retributivo	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	
184	V		Affari legali	Comunicazioni relative a lasciti/donazioni anche di archivi privati	Unità Affari Legali e Albo Avvocati	ILLIMITATO	
185	V		Affari legali	Segnalazioni, denunce, querele all'autorità giudiziaria	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
186	V		Affari legali	Violazioni amministrative e reati: documentazione relativa a comportamenti anti giuridici, liberi e volontari punibili per legge (es: multe, contravvenzioni)	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
187			Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale				
188	V	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Documentazione inerente danno a terzi, incidenti, infortuni (es: lettera di denuncia, certificati medici, trasmissione documentazione per apertura pratica con compagnia assicurativa, dichiarazioni, decreti di nomina periti o legali), segnalazioni e richieste da corte dei conti, richieste risarcimento danni, atti della procura o autorità di PS	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
189	V	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atti relativi a sospesi cautelari	Ufficio produttore Fascicolo del personale	ILLIMITATO	
190	V	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atti relativi alla sospensione per effetto di condanna penale	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
191	V	4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Atti concernenti giudizi di responsabilità verso l'amministrazione o verso terzi	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
192			Sistemi informativi e telecomunicazioni				
193	IX	3	Sistemi informativi e telecomunicazioni	Contratti di acquisto hardware e software	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
194	IX	4	Sistemi informativi e telecomunicazioni	Contratti servizi professionali	Ufficio produttore	ILLIMITATO	
195			Pubblicazioni e divulgazione scientifica				
196	I	10	Pubblicazioni e divulgazione scientifica	Documentazione relativa alle attività convegnistiche e di divulgazione, attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ente (es., convegni, conferenze, mostre e congressi, giornate di studio, mostre, etc.) previo sfoltimento della documentazione transitoria e preparatoria se non ritenuta utile	Ufficio organizzatore	ILLIMITATO	
197	I	11	Pubblicazioni e divulgazione scientifica	Pubblicazioni scientifiche e bozze di pubblicazioni	Ufficio produttore	ILLIMITATO	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
198			Attività scientifica				
199	s.c.		Attività scientifica	Protocolli d'intesa, convenzioni, accordi scientifici, etc.	Ufficio produttore	ILLIMITATO	Previo sfoltimento della documentazione di carattere transitorio
200	IV	3	Attività scientifica	Documentazione relativa a partecipazione o costituzione fondazioni, consorzi, associazioni	Ufficio Programmazione e Grant Office	ILLIMITATO	Previo sfoltimento della documentazione di carattere transitorio
201	IV	3	Attività scientifica	Documentazione relativa a partecipazione o costituzione di imprese e società (spin-off, start-up, etc.)	Ufficio Programmazione e Grant Office	ILLIMITATO	Previo sfoltimento della documentazione di carattere transitorio
202	IV	4	Attività scientifica	Documentazione relativa a valorizzazione e trasferimento tecnologico.	Unità Valorizzazione della Ricerca/ Ufficio produttore	ILLIMITATO	Previo sfoltimento della documentazione di carattere transitorio
203	IV	4	Attività scientifica	Documentazione relativa a prodotti e/o trovati dell'attività di ricerca, opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca. Si riferisce anche a procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Unità Valorizzazione della Ricerca/ Ufficio produttore	ILLIMITATO	Previo sfoltimento della documentazione di carattere transitorio
204	s.c.		Attività scientifica	Documentazione relativa alla gestione dei progetti di ricerca (istituzionali e i relativi finanziamenti, dalla domanda al rendiconto finale del progetto, nella sua interezza, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile come le collaborazioni di soggetti esterni (es. associazioni). In dettaglio si riferisce alla documentazione riguardante i finanziamenti relativi all'attività di ricerca anche di base, quali, ad es. i finanziamenti/cofinanziamenti ministeriali per progetti di ricerca di interesse nazionale (PRIN, FIRSI, FIRB, SIR, PON, etc.), finanziamenti europei e internazionali (Erasmus +, Fondi SIE, Horizon 2020, etc.) o anche i finanziamenti regionali, di fondazioni e altri enti ed agenzie pubbliche e private. In termini documentali si riferisce alla documentazione a partire dalla domanda di finanziamento alla assegnazione del finanziamento fino al rendiconto.	Unità Valorizzazione della Ricerca/ Ufficio produttore	ILLIMITATO	La documentazione relativa alla attività progettuale (programmazione, convenzioni, accordi, associazioni, risultati della ricerca - anche pubblicati - sarà conservata a tempo illimitato previo sfoltimento della documentazione transitoria e preparatoria se non ritenuta utile, mentre la documentazione di natura contabile sarà proposta per lo scarto secondo le tipologie documentarie e i tempi stabiliti per la riedizione nazionale o internazionale e dal presente strumento

ELENCO TIPOLOGIE DOCUMENTARIE NON SOTTOPOSTE A CONSERVAZIONE PERMANENTE

COMPETENZE COMUNI - Atti e documenti relativi alla gestione ordinaria e comune a tutte le strutture dell'Ente

208	I	10		Documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione: convegni, conferenze, mostre e congressi, giornate di studio (atti transitori e interlocutori, bozze, appunti, etc.)	Segreteria ufficio organizzatore	10 anni dalla conclusione dell'evento	
209	II	2		Copie corrispondenza, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale	Ufficio produttore	5 anni	Il provvedimento finale, contrariamente alla documentazione citata, va conservato a tempo illimitato
210	III	2		Documentazione di carattere transitorio e strumentale relativa alla redazione di circolari, note, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, ordini di servizio, circolari, messaggi e informative di carattere normativo o procedurale	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
211	VII	1		Provvedimenti di natura contabile (decreto accertamento e impegni di spesa)	Ragioneria	10 anni	
212	VI	9		Cartellini e fogli firma del personale	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
213	VII	7		Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, 770, CUD, etc.)	Ufficio produttore	10 anni	
214	VI	9		Richieste permessi	Segreteria ufficio produttore	10 anni	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
215	VI	12		Schede di destinazione lavorativa	Ufficio sicurezza e prevenzione	Fino alla cessazione del servizio. Prima di procedere alla proposta di scarto effettuare verifiche sulla esistenza di causa di servizio	
216	VI	14		Formazione individuale e organizzazione corsi	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
217	VIII	4		UtENZE per telefonia, telematica e informatica e altro	Segreteria ufficio produttore	5 anni	
218	IX	4		Gestione mensa: atti interni e interlocutori	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
COMPETENZE SPECIFICHE							
219			<i>Rapporti sindacali</i>				
220		17	<i>Rapporti sindacali</i>	Documentazione sindacale (deleghe, comunicati comini e atti interlocutori e preparatori diversi)	Ufficio produttore	10 anni	
221			<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>				
222	VI		<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Ufficio ricevente	1 anno	
223	VI	6	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Provvedimenti di mobilità, trasferimento, distacco e comando.	Ufficio gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
224	VI	7	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Ufficio gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	5 anni dalla chiusura del fascicolo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
225	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Documentazione e dichiarazioni dei dipendenti su permessi orario, assenze e ferie inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore; permessi d'uscita per motivi personali; permessi per allattamento; permessi per donazione sangue; permessi per motivi sindacali; opzione per orario particolare e part-time, missioni etc.	Ufficio competente	10 anni	La documentazione relativa alla richiesta e autorizzazione per opzione per orario particolare e part-time è conservata a tempo illimitato.
226	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Certificati medici di malattia	Ufficio ricevente	Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentanea e priva di ricadute sul dipendente (10 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno e.d. "lungolatente" (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza) in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	1. Per i certificati medici e per gli altri documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti si consiglia la conservazione separata e riservata, anche al fine di limitare l'accesso solo agli incaricati che ne hanno necessità per svolgere le mansioni attribuite e, quindi, di garantire una maggiore riservatezza del dipendente. Un'altra buona ragione della conservazione separata di questa documentazione risiede nel fatto di poter predisporre per lo scarto per serie omogenee. Tutto ciò favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza effettuare l'inserzione dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni per tipologia documentaria (tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via). Cfr. Mibact – Direzione Generale degli Archivi; Consorzio interuniversitario sulla formazione - COINFO, Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici per il personale delle università italiane, 2013. 2. La distruzione di questi documenti è consentita sempre previa autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche.
227	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati rilevazione		10 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
228	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
229	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Documentazione inerente alle missioni del personale e relativa documentazione giustificativa	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	10 anni	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
230	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Distacchi sindacali	Gestione risorse umane	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
231	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa agli adempimenti fiscali	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
232	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Domande relative agli interventi assistenziali	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
233	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Certificati relativi ad interventi assistenziali	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
234	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori borse di studio per i figli dei dipendenti o sussidi	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
235	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione alle istanze e ottenimento e atti interlocutori relativi a sussidi	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
236			Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa a prestiti	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni dalla estinzione del prestito (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
237	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Richieste generiche del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Gestione risorse umane	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
238	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Atti relativi ad adempimenti assicurativi del personale	Gestione risorse umane	20 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
239			Concorsi				
240	VI	3	Concorsi	Domande di partecipazione alla selezione, elaborati e titoli prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei		10 anni dalla chiusura della selezione (in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi)	
241			Ragioneria				
242	VI	8	Ragioneria	Cedolini di retribuzione dimostrativi del trattamento economico	Ufficio produttore	10 anni (dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale)	
243	VII	2/3	Ragioneria	Decreti di pagamento	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
244	VII	1	Ragioneria	Ordinativi di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
245	VII	2/3	Ragioneria	Ordinativi di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
246	VII	1	Ragioneria	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
247	VII	2/3	Ragioneria	Mandati di pagamento con relativa documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
248	VII	2	Ragioneria	Rendicontazioni di progetti e contributi finanziati e contratti di ricerca	Ufficio produttore	15 anni, decorrenti dall'erogazione del saldo del finanziamento, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi	
249	VII	2/3	Ragioneria	Rendiconti contributi	Ufficio produttore	10 anni	
250	VII	5	Ragioneria	Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
251	VII	5	Ragioneria	Distinte giornaliera degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente)	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
252	VII	5	Ragioneria	Registri delle obbligazioni relativi alle gestioni con autonomia negoziale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
253	VII	5	Ragioneria	Estratti conto bancari e postali	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
254	VII	5	Ragioneria	Flussi di cassa (movimenti dei sottoconti fruttiferi trimestrali)	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
255	VII	5	Ragioneria	Riepilogo di cassa	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
256	VII	5	Ragioneria	Comunicazione all'istituto cassiere	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
257	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di una anticipazione di cassa	Ufficio produttore	10 anni	
258	VII	5	Ragioneria	Accettazione dell'istituto cassiere dell'anticipazione di cassa	Ufficio produttore	10 anni	
259	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
260	VII	5	Ragioneria	Ricezione da parte dell'istituto cassiere dei sospesi aperti	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
261	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di disponibilità alla concessione di un mutuo	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
262	VII	5	Ragioneria	Copie del bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente.	
263	VII	3	Ragioneria	Tabulati conguaglio fiscale/previdenziale	Ufficio produttore	10 anni	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
264	VII	7	Ragioneria	Versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali (conservando per campionamento i versamenti del mese di dicembre di ogni anno)	Ufficio produttore	50 anni	
265	VII	7	Ragioneria	Condono INPS	Ufficio produttore	50 anni	
266	IX	8	Ragioneria	Registri fondo economale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
267	VII	2/3	Ragioneria	Fatture e documenti relativi pagamento fatture, lettere di autorizzazione al pagamento di titoli di debito da parte di Strutture dell'Ente	Ufficio produttore	10 anni	
268	VII	2/3	Ragioneria	Richieste di contributo da soggetti esterni e comunicazione di avvenuta erogazione contributo	Ufficio produttore	10 anni	
269	VII	7	Ragioneria	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico) Denunce annuali - Modelli 770, unico	Ufficio produttore	10 anni	
270	VII	6	Ragioneria	Rapporti con l'istituto cassiere	Ufficio produttore	10 anni	
271	VII	6	Ragioneria	Convenzione di cassa con l'istituto cassiere		10 anni a decorrere dall'ultimo anno di vigenza della convenzione, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
272	VII	7	Ragioneria	Imposte, tasse e adempimenti fiscali	Ufficio produttore	10 anni (salvo pendenze)	
273	VII	7	Ragioneria	Provvedimenti di natura fiscale	Ufficio produttore	10 anni	
274	VII	5	Ragioneria	Situazione contabile relativa a collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati	Ufficio produttore	10 anni	
275			Bilancio				
276	VII	5	Bilancio	Documentazione interlocutoria riconducibile alla contabilità generale	Ufficio produttore	10 anni	
277	VII	5	Bilancio	Documentazione transitoria e interlocutoria inerente le variazioni ed l'asestamento di bilancio	Ufficio produttore	10 anni	
278			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione				
279			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti				
280	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
281	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici - nomina-atti - La Commissione è istituita ai sensi dell' art. 84 del Codice dei Contratti	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
282	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifica attestazioni SOA (Società Organismi di Attestazione). Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
283	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
284	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto.	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
285	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
286	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazione di inizio e fine lavori	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
287	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (asl, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
288	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazione occupazione suolo pubblico - permesso rilasciato dal comando di polizia locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
289	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documentazione relativa al processo verbale di sospensione e/o ripresa dei lavori, proroga dei lavori, ordini di servizio con cui vengono impartiti all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
290	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	SAAL e certificati di pagamento documenti attestanti l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Ente di procedere al pagamento in acconto		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
291	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Informativa in merito ad appalti gestiti da Enti terzi. Comunicazioni tra l'Ente e la Stazione appaltante esterna all'Ente (Comune, Provincia, Provveditorato interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
292			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e				
293			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Documentazione relativa alle ditte/società non risultate vincitrici nelle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione con procedure aperte, ristrette e negoziate	Ufficio produttore	10 anni dalla conclusione della procedura (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
294	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Documento unico di regolarità contributiva certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
295	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Fidejussioni e polizze assicurative contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
296	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (asl, Direzione provinciale del lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
297	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Dichiarazione di inizio e fine lavori		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
298	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Autorizzazione occupazione suolo pubblico - permesso rilasciato dal Comando di polizia locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
299	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Documentazione relativa al processo verbale di sospensione e/o ripresa dei lavori, proroga dei lavori, ordini di servizio con cui vengono impartiti all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
300	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	SAL e certificati di pagamento documenti attestanti l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Ente di procedere al pagamento in acconto		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
301	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e	Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi; comunicazioni tra Ente e la stazione appaltante esterna all'Ente (Comune, Provincia, provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
302			Provveditorato				
303	IX	4	Provveditorato	Richiesta di esecuzione lavori e forniture di materiale; carteggio relativo		10 anni	
304	IX	4	Provveditorato	Prelievo materiale magazzini	Ufficio produttore	10 anni	
305	IX	4	Provveditorato	Atti relativi alla fornitura di servizi - Richieste di piccole forniture	Ufficio acquirente	10 anni	
306	IX	4	Provveditorato	Richiesta di cancelleria e forniture varie	Ufficio acquirente	10 anni	
307	IX	4	Provveditorato	Richieste di manutenzione di attrezzature non informatiche	Ufficio acquirente	10 anni	
308	IX	4	Provveditorato	Documentazione relativa alla distribuzione dei buoni pasto	Ufficio acquirente	10 anni	
309	IX	3	Provveditorato	Acquisizione materiali di consumo	Ufficio acquirente	10 anni	
310	IX	1	Provveditorato	Acquisizione di beni mobili e attrezzature	Ufficio produttore	10 anni	
311	IX	8	Provveditorato	Fondo economale	Ufficio produttore	10 anni	
312	IX	8	Provveditorato	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	Ufficio produttore	10 anni	
313	IX	8	Provveditorato	Fotocopie semplici, stampati, modelli in bianco, stampe report software	Ufficio produttore	5 anni	
314	IX	8	Provveditorato	Rimborsi piccole spese	Ufficio produttore	10 anni	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
315	IX	9	<i>Provveditorato</i>	Buono di carico materiale da inventariare	Ufficio produttore	10 anni	
316	IX	9	<i>Provveditorato</i>	Richieste di piccole forniture	Ufficio produttore	10 anni	
317	IX	9	<i>Provveditorato</i>	Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi, bolle di trasporto	Ufficio produttore	5 anni	
318			<i>Archivi</i>				
319	I	5	<i>Archivi</i>	Corrispondenza con utenti e richiesta di accesso utenti		10 anni	
320			<i>Biblioteca</i>				
321	I	12	<i>Biblioteca</i>	Corrispondenza con utenti e richiesta di accesso utenti	Biblioteca	10 anni	
322			<i>Affari legali</i>				
323	V	5	<i>Affari legali</i>	Pareri generici e consulenze pareri legali, consulenze e relazioni tecniche (compresi quelli che la struttura predispone per altri uffici)	Ufficio legale	20 anni (in caso di raccolta autonoma). Se inserito in un fascicolo andrà conservato per il tempo del procedimento	
324			<i>Pubblicazione informazioni scientifiche</i>				
325	I	10	<i>Pubblicazione informazioni scientifiche</i>	Atti relativi alla stipula dei contratti per l'organizzazione di mostre e convegni (attività logistiche a supporto, etc.)	Ufficio organizzatore	10 anni dalla scadenza del contratto	

**SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO
DEL
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**

SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
326	VI		Gestione Risorse umane/Personale	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Ufficio ricevente	1 anno	
327	II	2	Competenza comune	Copie corrispondenza, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale	Ufficio produttore	5 anni	Il provvedimento finale , contrariamente alla documentazione citata. va conservato a tempo illimitato
328	VIII	4	Competenza comune	Utenze per telefonia, telematica e informatica e altro	Segreteria ufficio produttore	5 anni	
329	IX	8	Provveditorato	Fotocopie semplici, stampati, modelli in bianco	Ufficio produttore	5 anni	
330	IX	9	Provveditorato	Distinta per spedizioni di raccomandate e pacchi	Ufficio produttore	5 anni	
331	VI	7	Gestione Risorse umane/Personale	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Ufficio gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	5 anni dalla chiusura del fascicolo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
332	III	2	Competenza comune	Documentazione di carattere transitorio e strumentale relativa alla redazione di circolari, note, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, ordini di servizio, circolari, messaggi e informative di carattere normativo o procedurale	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
333	VII	1	Competenza comune	Provvedimenti di natura contabile (decreto accertamento e impegni di spesa)	Ragioneria	10 anni	
334	VI	9	Competenza comune	Cartellini e fogli firma del personale	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
335	VII	7	Competenza comune	Modelli assistenza fiscale (es. 730/4, CUD)	Ufficio produttore	10 anni	
336	VI	9	Competenza comune	Richieste permessi	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
337	VI	14	Competenza comune	Formazione individuale e organizzazione corsi	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
338	IX	4	Competenza comune	Gestione mensa: atti interni e interlocutori	Segreteria ufficio produttore	10 anni	
339	I	7	Rapporti sindacali	Documentazione sindacale (deleghe, comunica comuni e atti interlocutori e preparatori diversi)	Ufficio produttore	10 anni	
340	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore; permessi d'uscita per motivi personali; permessi per allattamento; permessi per donazione sangue; permessi per motivi sindacali; opzione per orario particolare e part-time	Ufficio competente	10 anni	La documentazione relativa alla richiesta e autorizzazione per opzione per orario particolare e part-time è conservata a tempo illimitato.
341	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa agli adempimenti fiscali	Ufficio Stato giuridico e	10 anni	
342	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Domande relative agli interventi assistenziali	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
343	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Certificati relativi ad interventi assistenziali	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
344	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa alle istanze e ottenimento e atti interlocutori borse di studio per i figli dei dipendenti	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
345	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione alle istanze e ottenimento e atti interlocutori relativi a sussidi	Ufficio Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni	
346	VII	2/3	Ragioneria	Rendiconti contributi	Ufficio produttore	10 anni	
347	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di una anticipazione di cassa	Ufficio produttore	10 anni	
348	VII	5	Ragioneria	Accettazione dell'istituto cassiere dell'anticipazione di cassa	Ufficio produttore	10 anni	
349	VII	3	Ragioneria	Tabulati conguaglio fiscale/previdenziale	Ufficio produttore	10 anni	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
350	VII	2/3	Ragioneria	Fatture e documenti relativi pagamento fatture, lettere di autorizzazione al pagamento di titoli di debito da parte di Strutture dell'Ente	Ufficio produttore	10 anni	
351	VII	2/3	Ragioneria	Richieste di contributo da soggetti esterni e comunicazione di avvenuta erogazione contributo	Ufficio produttore	10 anni	
352	VII	7	Ragioneria	Certificazioni reddituali (CUD, 730, Unico), denunce annuali, modelli 770, unico	Ufficio produttore	10 anni	
353	VII	6	Ragioneria	Rapporti con l'istituto cassiere	Ufficio produttore	10 anni	
354	VII	7	Ragioneria	Provvedimenti di natura fiscale	Ufficio produttore	10 anni	
355	VII	5	Ragioneria	Situazione contabile relativa a collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati	Ufficio produttore	10 anni	
356	VII	5	Bilancio	Documentazione interlocutoria riconducibile alla contabilità generale	Ufficio produttore	10 anni	
357	VII	5	Bilancio	Documentazione transitoria e interlocutoria inerente le variazioni ed l'assestamento di bilancio	Ufficio produttore	10 anni	
358	IX	4	Provveditorato	Richiesta di esecuzione lavori e forniture di materiale	Ufficio produttore	10 anni	
359	IX	4	Provveditorato	Prelievo materiale magazzini	Ufficio produttore	10 anni	
360	IX	4	Provveditorato	Atti relativi alla fornitura di servizi - Richieste di piccole forniture	Ufficio acquirente	10 anni	
361	IX	4	Provveditorato	Richiesta di cancelleria e forniture varie	Ufficio acquirente	10 anni	
362	IX	4	Provveditorato	Richieste di manutenzione di attrezzature non informatiche	Ufficio acquirente	10 anni	
363	IX	4	Provveditorato	Documentazione relativa alla distribuzione dei buoni pasto	Ufficio acquirente	10 anni	
364	IX	3	Provveditorato	Acquisizione materiali di consumo	Ufficio acquirente	10 anni	
365	IX	1	Provveditorato	Acquisizione di beni mobili e attrezzature	Ufficio produttore	10 anni	
366	IX	8	Provveditorato	Fondo economale	Ufficio produttore	10 anni	
367	IX	8	Provveditorato	Corrispondenza relativa al minuto funzionamento della struttura	Ufficio produttore	10 anni	
368	IX	8	Provveditorato	Rimborsi piccole spese	Ufficio produttore	10 anni	
369	IX	9	Provveditorato	Buono di carico materiale da inventariare	Ufficio produttore	10 anni	
370	IX	9	Provveditorato	Richieste di piccole forniture	Ufficio produttore	10 anni	
371	I	5	Archivi	Corrispondenza con utenti e richiesta di accesso utenti		10 anni	
372	I	12	Biblioteca	Corrispondenza con utenti e richiesta di accesso utenti	Biblioteca	10 anni	
373	VI	8	Ragioneria	Cedolini di retribuzione dimostrativi del trattamento economico	Ufficio produttore	10 anni (dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale)	
374	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati rilevazione		10 anni (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
375	VII	7	Ragioneria	Imposte, tasse e adempimenti fiscali	Ufficio produttore	10 anni (salvo pendenze)	
376	VII	5	Ragioneria	Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
377	VII	5	Ragioneria	Distinte giornaliere degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente)	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
378	VII	5	Ragioneria	Registri delle obbligazioni relativi alle gestioni con autonomia negoziale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
379	VII	5	Ragioneria	Estratti conto bancari e postali	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
380	VII	5	Ragioneria	Flussi di cassa (movimenti dei sottoconti fruttiferi trimestrali)	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
381	VII	5	Ragioneria	Riepilogo di cassa	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
382	VII	5	Ragioneria	Comunicazione all'istituto cassiere su questioni ordinarie o routinarie	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
383	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
384	VII	5	Ragioneria	Ricezione da parte dell'istituto cassiere dei sospesi aperti	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
385	VII	5	Ragioneria	Richiesta all'istituto cassiere di disponibilità alla concessione di un mutuo	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
386	IX	8	Ragioneria	Registri fondo economale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
387	VII	2/3	Ragioneria	Decreti di pagamento	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
388	VII	1	Ragioneria	Ordinativi di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
389	VII	2/3	Ragioneria	Ordinativi di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE ORIGINALE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
390	VII	1	Ragioneria	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
391	VII	2/3	Ragioneria	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali	
392	VII	5	Ragioneria	Copie del bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	Ufficio produttore	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente.	
393	VII	6	Ragioneria	Convenzione di cassa con l'istituto cassiere		10 anni a decorrere dall'ultimo anno di vigenza della convenzione, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive	
394	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto attraverso procedure aperte, ristrette e negoziate		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
395	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici - nomina- atti - La Commissione è istituita ai sensi dell' art. 84 del Codice dei Contratti	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
396	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifica attestazioni SOA (Società Organismi di Attestazione). Nella procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti e verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
397	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
398	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto.	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
399	VIII	1	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio in forza di un precedente contratto di appalto	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
400	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Dichiarazione di inizio e fine lavori	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
401	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (asl, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
402	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Autorizzazione occupazione suolo pubblico - permesso rilasciato dal comando di polizia locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
403	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Documentazione relativa al processo verbale di sospensione e/o ripresa dei lavori, proroga dei lavori, ordini di servizio con cui vengono impartiti all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
404	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	SAL e certificati di pagamento documenti attestanti l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Ente di procedere al pagamento in acconto		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
405	VIII	1	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti</i>	Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi. Comunicazioni tra l'Ente e la stazione appaltante esterna all'Ente (Comune, Provincia, Provveditorato interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
406	VIII	2	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</i>	Documento unico di regolarità contributiva certificato unico attestante la regolarità nei pagamenti ed adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi e degli obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
407	VIII	2	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</i>	Fidejussioni e polizze assicurative contratto con una compagnia assicurativa o una banca che garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente, stipulato nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
408	VIII	2	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</i>	Notifica preliminare con cui si informano gli organi di vigilanza competenti (Asl, Direzione provinciale del lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
409	VIII	2	<i>Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso</i>	Dichiarazione di inizio e fine lavori		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
410	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazione occupazione suolo pubblico - permesso rilasciato dal Comando di polizia locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
411	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documentazione relativa al processo verbale di sospensione e/o ripresa dei lavori, proroga dei lavori, ordini di servizio con cui vengono impartiti all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del Responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
412	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	SAL e certificati di pagamento documenti attestanti l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il costo e ne autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Ente di procedere al pagamento in acconto		10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
413	VIII	2	Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Informative in merito ad appalti gestiti da Enti terzi Comunicazioni tra Ente e la stazione appaltante esterna al l'Ente (Comune, Provincia, provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche etc.)	Ufficio produttore	10 anni dal collaudo (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
414	VI	6	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti di mobilità, trasferimento, distacco e comando	Ufficio gestione risorse umane/ Fascicolo nominativo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
415	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Distacchi sindacali	Gestione risorse umane	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
416	VI	10	Gestione Risorse umane/Personale	Richieste generiche del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Gestione risorse umane	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
417	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
418	VI	9	Gestione Risorse umane/Personale	Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Gestione risorse umane / Fascicolo nominativo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	
419	VI	3	Concorsi	Domande di partecipazione alla selezione, elaborati e titoli prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei		10 anni dalla chiusura della selezione (in assenza di pendenze giudiziarie o ricorsi)	
420	I	10	Divulgazione scientifica	Documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione: convegni, conferenze, mostre e congressi, giornate di studio (atti transitori e interlocutori, bozze, appunti, etc.)	Segreteria ufficio organizzatore	10 anni dalla conclusione dell'evento	
421			Patrimonio immobiliare gestione e manutenzione- Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documentazione relativa alle ditte/società non risultate vincitrici nelle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione con procedure aperte, ristrette e negoziate	Ufficio produttore	10 anni dalla conclusione della procedura (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
422			Gestione Risorse umane/Personale	Documentazione relativa a prestiti	Stato giuridico e trattamento economico del Personale	10 anni dalla estinzione del prestito (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)	
423	I	10	Pubblicazione e informazioni scientifiche	Atti relativi alla stipula dei contratti per l'organizzazione di mostre e convegni (attività logistiche a supporto, etc.)	Ufficio organizzatore	10 anni dalla scadenza del contratto	
424	VII	2	Ragioneria	Rendicontazioni di progetti e contributi finanziati e contratti di ricerca	Ufficio produttore	15 anni, decorrenti dall'erogazione del saldo del finanziamento, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi	

ID	TITOLO	CLASSE	AREA DI RIFERIMENTO	TIPOLOGIA DI ATTO	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	ANNOTAZIONI
425	V	5	<i>Affari legali</i>	Pareri generici e consulenze pareri legali, consulenze e relazioni tecniche (compresi quelli che la struttura predispone per altri uffici)	Ufficio legale	20 anni (in caso di raccolta autonoma). Se inserito in un fascicolo andrà conservato per il tempo del procedimento	
426	VI	10	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Atti relativi ad adempimenti assicurativi del personale	Gestione risorse umane	20 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
427	VII	7	<i>Ragioneria</i>	Versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali (conservando per campionamento i versamenti del mese di dicembre di ogni anno)	Ufficio produttore	50 anni	
428	VII	7	<i>Ragioneria</i>	Condono INPS	Ufficio produttore	50 anni	
429	VI	12		Schede di destinazione lavorativa	Ufficio sicurezza e prevenzione	Fino alla cessazione del servizio. Prima di procedere alla proposta di scarto effettuare verifiche sulla esistenza di causa di servizio	
430	VI	9	<i>Gestione Risorse umane/Personale</i>	Certificati medici di malattia	Ufficio ricevente	Per quanto riguarda i certificati medici, si distinguono due tipologie: quelli legati a una malattia momentanea e priva di ricadute sul dipendente (10 anni di conservazione dalla data del certificato) e quelli legati a una malattia professionale o comunque da un ipotetico danno c.d. "lungolante" (40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro o della quiescenza) in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie	1. Per i certificati medici e per gli altri documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute dei dipendenti si consiglia la conservazione separata e riservata, anche al fine di limitare l'accesso solo agli incaricati che ne hanno necessità per svolgere le mansioni attribuite e, quindi, di garantire una maggiore riservatezza del dipendente. Un'altra buona ragione della conservazione separata di questa documentazione risiede nel fatto di poter predisporre per lo scarto per serie omogenee. Tutto ciò favorisce lo scarto massivo di documenti, per cui, senza effettuare l'inserzione dei documenti nei rispettivi fascicoli di personale, si possono eliminare legalmente come aggregazioni per tipologia documentaria (tutti i fogli presenze, tutti i certificati medici relativi a un anno determinato e così via). Cfr. Mibact – Direzione Generale degli Archivi; Consorzio interuniversitario sulla formazione - COINFO, Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti informatici per il personale delle università italiane, 2013. 2. La distruzione di questi documenti è consentita sempre previa autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO

Roma, data di protocollo

A

Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Centrale Servizi per la Ricerca
Ufficio Servizi Generali

c.a. Ing. Maurizio Vitali
protocollo-ammcen@pec.cnr.it

E.p.c.

Prof.ssa Alessia Glielmi
Responsabile Archivi del CNR
alessia.glielmi@cnr.it

Class. 34.40.04/4/2020 *Allegati* 1

Risposta al foglio del 09.07.2021
Acquisito con prot. 2937 del 13.07.2021

***Oggetto:* Autorizzazione all'adozione di nuovo Piano di conservazione e Massimario di scarto del CNR.**

Con riferimento alla richiesta in oggetto, presa visione della revisione del Piano di conservazione e Massimario di scarto elaborato da codesto Ente, sulla base delle attuali funzioni e competenze istituzionali, redatto a seguito di collaborazione con questa Soprintendenza, si autorizza l'adozione del Massimario proposto.

Con i migliori saluti

LA SOPRINTENDENTE
(Dott.ssa Aurora Raniolo)

Referente dell'istruttoria:
Dott.ssa Luigia Attilia, luigia.attilia@beniculturali.it

