

Regolamento dell'Archivio storico del Consiglio Nazionale delle Ricerche.

Provvedimento n. 07 / 2026

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

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento della Presidente n. 119 di cui al prot. n. 241776 del 10 luglio 2024, in vigore dal 1° agosto 2024;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento n.201 del Presidente del 23 dicembre 2024, prot. n. 0507722, in vigore dal 01/01/2025;

VISTO il Regolamento del Personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25035 e pubblicato nel supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

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

VISTO l’art. 31 del DPR 1409/63 circa la direzione delle sezioni separate d'archivio degli enti pubblici;

VISTI gli artt. 60, 61, 67, 68, 69 DPR 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 DPR 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, 10, 11 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 così come le fotografie, i beni audiovisivi e i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni, a termini dell'articolo 65, comma 3, lettera c) dello stesso Codice.

VISTO l'art. 9 bis del predetto decreto come modificato nel 2014 circa il personale qualificato a cui affidare la responsabilità e la gestione dell'Archivio storico del CNR e allo stesso tempo la gestione delle attività ordinarie e straordinarie di tutela e valorizzazione di tutti gli archivi/nuclei storici ubicati nelle strutture dell'Ente;

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;

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

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

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

VISTO 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;

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 del Direttore Generale del CNR n. 122 del 28 ottobre 2008 che istituisce la Sezione separata d'Archivio CNR, denominata d'ora in poi “Archivio storico CNR” comprendente la documentazione prodotta dall'ente relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, nonché da eventuali archivi aggregati destinati alla conservazione permanente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

VISTO il provvedimento del Direttore Generale n. 95 del 7 luglio 2023 con cui è conferito alla Dott.ssa Alessia Glielmi l'incarico di Responsabile della Gestione Documentale del CNR;

VISTO il provvedimento del Direttore Generale con cui è stata istituita la Commissione Archivi del CNR (prot. CNR n. 247214 del 02.07.2025);

VISTA la delibera n. 162/2025 adottata dal Consiglio di amministrazione nella riunione del 30 settembre 2025 di nomina del Dott. Jacopo Greco a Direttore Generale del Consiglio Nazionale delle Ricerche a far data dal 15 ottobre 2025;

VISTO il provvedimento della Presidente n. 106 del 7 ottobre 2025 di attribuzione dell'incarico di Direttore Generale del Consiglio Nazionale delle Ricerche al Dott. Jacopo Greco;

CONSIDERATO che a partire da gennaio 2025 la dott.ssa Alessia Glielmi in stretta collaborazione con la Commissione Archivi del CNR ha avviato uno studio finalizzato alla redazione del Regolamento dell'Archivio storico del CNR e che lo stesso è stato approvato in uso dalla Commissione Archivi del CNR nella seduta del 03.12.2025;

VISTA l'autorizzazione all'adozione in uso da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio a codesto Ente, ai sensi dell'art. 21, c. 4, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, del Codice dei beni culturali e del paesaggio (prot.n. 11197/2026), referente dell'istruttoria Dott. Paolo Saverio Pascone, funzionario archivista e firma, per il Direttore Generale degli Archivi – Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale – Ministero della Cultura, del Dott. Riccardo Gandolfi;

RILEVATA l'esigenza di definire un quadro organico di strategie, attività, procedure e interventi infrastrutturali finalizzati alla tutela e alla messa a valore del patrimonio storico-archivistico e strumentale dell'Ente; considerato, in particolare, che tali attività devono garantire la corretta conservazione, l'efficiente gestione e l'ampia fruibilità dei beni storico-documentali e storico-scientifici custoditi sia presso l'Amministrazione Centrale che presso tutte le articolazioni del CNR;

RILEVATO che è necessario adottare il Regolamento dell'Archivio storico del CNR con l'obiettivo di dotare l'Ente di uno strumento unico, operativo, completo e aggiornato - coordinato con gli altri strumenti e regolamenti - per la corretta gestione, conservazione e valorizzazione di tutta la

documentazione storica, indipendentemente dal formato, nonché di tutelare il patrimonio informativo-storico-scientifico e documentario dell'Ente

DISPONE

1. Per le motivazioni citate nelle premesse, è approvato il “Regolamento dell'Archivio storico del CNR”;
2. Che il “Regolamento dell'Archivio storico del CNR” per il CNR è unico, come unico è il “Piano di classificazione degli atti di archivio (Titolario)”, unico il “Regolamento di organizzazione dell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale CNR e degli archivi intermedi delle strutture dell'ente”, unico il “Piano di conservazione - Massimario di scarto” e unica è la Area Organizzativa Omogenea per tutto il CNR;
3. Il “Regolamento dell'Archivio storico del CNR” è applicato all'intero sistema di gestione documentale dell'Ente (Amministrazione Centrale e Rete Scientifica) e si applica a far data dal 01.01.2026;
4. Di incaricare il Responsabile della Gestione Documentale del CNR dell'esecuzione e applicazione del presente provvedimento con il supporto operativo della Direzione Generale e di tutte le strutture dell'Ente interessate;
5. Di sottoporre il presente strumento con cadenza almeno quinquennale a verifica/revisione ed eventuale aggiornamento in collaborazione con gli organi vigilanti in materia di archivi pubblici;

Il “Regolamento dell'Archivio storico del CNR” è registrato nel repertorio generale dei “Provvedimenti” è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, diramato a mezzo di una circolare apposita e pubblicato sull'albo on line.

DIRETTORE GENERALE



Consiglio Nazionale delle Ricerche

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
ARCHIVIO STORICO
REGOLAMENTO**



SOMMARIO

ARTICOLO 1 - Archivio storico CNR.....	5
ARTICOLO 2 - Il regime giuridico dei documenti storici del CNR	5
ARTICOLO 3 - Titolarità	6
ARTICOLO 4 - Finalità	6
ARTICOLO 5 - Tutela e vigilanza	6
ARTICOLO 6 - Compiti	6
ARTICOLO 7 - Sedi	7
ARTICOLO 8 - Rapporti tra l'Archivio storico CNR e l'Archivio Centrale dello Stato	7
ARTICOLO 9 - Responsabile dell'Archivio storico	7
ARTICOLO 10 - Commissione Archivi del CNR.....	8
ARTICOLO 11 - Relazione sull'attività dell'Archivio storico CNR.....	9
ARTICOLO 12 - Personale qualificato	9
ARTICOLO 13 - Apertura al pubblico e ammissione	9
ARTICOLO 14 - Consultazione	10
ARTICOLO 15 - Regole di consultabilità.....	10
ARTICOLO 16 - Servizio di assistenza alla consultazione	11
ARTICOLO 17 - Prestito	11
17.1 - Prestito per mostre in Italia	11
17.2 - Prestito per mostre all'estero	12
ARTICOLO 18 - Servizio di Fotoriproduzione.....	12
ARTICOLO 19 - Attività di inventariazione	13
ARTICOLO 20 - Valorizzazione	13
ARTICOLO 21 - Deposito.....	13
ARTICOLO 22 - Trattamento documenti privati.....	14
ARTICOLO 23 - Pubblicazioni	14
ARTICOLO 24 - Carta della Qualità dei Servizi	14
ARTICOLO 25 - Disposizione finale.....	14



Consiglio Nazionale delle Ricerche

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO DEL CNR	DATA ADOZIONE	AUTORE	APPROVAZIONI
CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE ARCHIVIO STORICO REGOLAMENTO 2026	Gennaio 2026	Alessia A. Glielmi Responsabile della Gestione Documentale e degli Archivi del CNR	Approvato dalla Commissione Archivi del CNR nella seduta del 03.12.2025 Componenti Commissione Archivi del CNR: Nicoletta Bragoni Simonetta Ceglie Raffaele Conte Sebastiano Faro Sabina Di Franco Alessia Glielmi Ezilde Garozzo Zannini Quirini Maria Emanuela Marinelli Giovanni Paoloni Micaela Procaccia Silvio Scipioni Maurizio Vitale Alessia A. Glielmi (coordinatrice) Claudia Fraiegari (segreteria) Autorizzazione adozione in uso della Soprintendenza ai beni archivistici e bibliografici del Lazio in ottemperanza al Decreto Legislativo 42/2004 (prot. CNR n. 11197/2026)



Consiglio Nazionale delle Ricerche

MIC|MIC_SAB-LAZ|13/01/2026|0000119-P



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DEL LAZIO

Roma, la data del protocollo

Consiglio nazionale delle ricerche
Direzione generale
c/a Responsabile gestione documentale
dott.ssa Alessia Assunta Glielmi
protocollo-ammcen@pec.cnr.it
direzione.generale@cnr.it
alessia.glielmi@cnr.it

Risposta al foglio del 12/01/2026 n. 2026-CNR0A00-0008789
Class.: 34.34.04

Oggetto Consiglio nazionale delle ricerche. Adozione regolamento Archivio storico del Cnr. Riscontro.

Con riferimento alla nota indicata a margine, acquisita agli atti di questa Soprintendenza con prot. n. 101 di pari data, si prende favorevolmente atto dell'adozione del regolamento finalizzato a disciplinare la corretta tenuta dei fondi documentari storici del Cnr, esprimendo il più vivo compiacimento per la consueta qualità del lavoro svolto e ribadendo il sincero apprezzamento per la rigorosa attenzione rivolta da codesta Amministrazione alla tutela e alla valorizzazione dei propri archivi.

Cordiali saluti.

Per IL DIRETTORE GENERALE AVOCANTE
Dott. Antonio Tarasco

IL DIRIGENTE DELEGATO
Dott. Riccardo Gandolfi

(documento firmato digitalmente)

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Dott. Paolo Saverio Pascone
paolosaverio.pascone@cultura.gov.it | 0667233708

Firmato digitalmente da

Riccardo Gandolfi

CN = Riccardo Gandolfi
O = MINISTERO DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO
Via del Porto, 13 - 00153 Roma | tel. (+39) 06.6723.3716 | *sab-lazio.cultura.gov.it*
PEO: *sab-laz@cultura.gov.it* | PEC: *sab-laz@pec.cultura.gov.it*

Prot. CNR n. 0011197 del 13/01/2026 - UOR: 902

ARTICOLO 1 - Archivio storico CNR

Al fine di provvedere alla conservazione e valorizzazione della documentazione storica prodotta dal Consiglio Nazionale delle Ricerche, con provvedimento del Direttore Generale del CNR n. 122 del 28 ottobre 2008 e sulla base di quanto sancito dagli art. 60, 67, 68, 69 del DPR 445/2000 e dall'art. 30 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, è stata istituita, la Sezione separata d'Archivio, denominata d'ora in poi "Archivio storico CNR" comprendente la documentazione prodotta dall'ente relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni, nonché da eventuali archivi aggregati destinati alla conservazione permanente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

ARTICOLO 2 - Il regime giuridico dei documenti storici del CNR

I documenti di cui all'art. 1 del presente regolamento, che fanno parte dell'Archivio storico CNR, sono beni culturali inalienabili e sono soggetti al regime del demanio pubblico.

Ai fini del presente Regolamento si intende per documento storico CNR ogni espressione e testimonianza dell'attività istituzionale, amministrativa e scientifica prodotta, su qualsiasi supporto e in qualsiasi formato, da chiunque vi operi in ragione di un rapporto organico o di servizio. Tali documenti sono destinati a un pubblico servizio o a finalità pubbliche e sono proprietà indisponibile del CNR; essi, in quanto beni di proprietà pubblica, non possono essere distrutti, venduti, smembrati, danneggiati o sottratti alla loro specifica funzione pubblica.

Nello specifico si tratta di:

- Documenti storici istituzionali, amministrativi e scientifici relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni prodotti dalla Amministrazione Centrale e dalle strutture della Rete Scientifica dell'ente ubicati nei locali di pertinenza del CNR adibiti ad Archivio storico, e/o nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione Centrale e/o negli Archivi intermedi della Rete scientifica e/o nei locali adibiti a deposito di archivio collocati presso la sede CNR di via Taurini e/o quelli versati presso l'Archivio Centrale dello Stato;
- Documenti storici anche fotografici, multimediali, microfilm esistenti presso organi di ricerca, uffici/strutture/istituti/centri/laboratori CNR ubicati presso le summenzionate sedi CNR e presso le altre sedi non di pertinenza del CNR se da quest'ultimo prodotti;
- Documenti storici acquisiti nell'ambito di attività svolte mediante contratti e contributi di ricerca, progetti, convenzioni, accordi scientifici e altre iniziative scientifico-tecniche del CNR;
- Oggetti storici¹, collezioni/raccolte di beni naturalistici e scientifici di interesse storico conservati presso le summenzionate strutture dell'Amministrazione e della Rete Scientifica dell'ente e/o presso le università, EPR enti o altri soggetti giuridici dove hanno e/o hanno avuto sede nel tempo i diversi centri, laboratori, reparti, istituti del CNR.

Essi vengono acquisiti nell'Archivio storico tramite appositi piani di versamento ossia processi e procedure finalizzate a trasferire la documentazione e/o la titolarità di essa, seguendo le indicazioni dei piani di conservazione e dei piani di classificazione dell'ente.

¹ Con riferimento a quanto previsto dall'art. 11 (Cose oggetto di specifiche disposizioni di tutela) del Codice dei beni culturali, secondo cui sono oggetto di tutela anche «h) i beni e gli strumenti di interesse per la storia della scienza e della tecnica aventi più di cinquanta anni».



ARTICOLO 3 - Titolarietà

La titolarità dell'Archivio storico CNR e della documentazione storica, ex art. 2, conservata nelle diverse sedi dell'ente appartiene al CNR che assicura il coordinamento delle strutture nelle quali sono conservati gli archivi storici attraverso la gestione e manutenzione delle strutture fisiche e degli arredi anche tecnici, la gestione e manutenzione della strumentazione tecnico-informatica, la redazione e aggiornamento degli strumenti archivistici e mezzi di corredo, i servizi idonei ed il personale qualificato.

ARTICOLO 4 - Finalità

L'Archivio storico CNR svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultazione e la valorizzazione del patrimonio, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con altri istituti deputati alla conservazione del patrimonio storico – documentario, biblioteche, università, enti pubblici di ricerca e istituti di ricerca. Svolge una funzione essenziale per garantire il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del CNR ed il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente ed allo sviluppo della conoscenza e della sensibilità per la storia della scienza.

ARTICOLO 5 - Tutela e vigilanza

Sulla base di quanto sancito dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 21, c. 4, le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente esercitano la vigilanza sulla documentazione storica conservata presso l'Amministrazione Centrale e presso le altre sedi CNR, autorizzando interventi di riordino, inventariazione, restauro, trasferimenti, selezione/scarto, conservazione strutturale sedi di conservazione, prestito, digitalizzazione. Al fine di garantirne la sicurezza del patrimonio archivistico, assicurarne la conservazione o impedirne il deterioramento, le Soprintendenze hanno facoltà di imporre la custodia coattiva di nuclei di documentazione storica presso un altro pubblico istituto.

ARTICOLO 6 - Compiti

L'Archivio storico CNR, avvalendosi della collaborazione di tutte le strutture dell'ente presso le quali sono conservati e/o detenuti documenti e oggetti storici ai sensi dell'art. 1 e 2 del presente Regolamento, provvede, di concerto con gli organi vigilanti, nel perseguimento delle finalità indicate all'articolo 4 a:

- vigilare sulla conservazione del materiale di archivio;
- gestire e aggiornare il censimento delle strutture che conservano archivi/nuclei storici e di quest'ultimi;
- conservare, tutelare e valorizzare i documenti;
- mantenere i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
- riordinare e restaurare i documenti;
- redigere e aggiornare gli inventari scientifici e gli altri mezzi di corredo;
- garantire la consultazione della documentazione;
- curare studi e pubblicazioni e approfondimenti di rilievo storico-istituzionale anche con collane editoriali dedicate;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- accogliere le future acquisizioni di materiale documentario del CNR, provenienti sia da strutture sopresse dell'ente, sia da raccolte di privati a qualsiasi titolo pervenute, vale a dire per acquisto o per donazione, per deposito o comodato;
- coordinare le attività di digitalizzazione, dematerializzazione della documentazione attraverso la redazione di piano operativi o progettualità specifiche anche con certificazione di processo;
- curare i rapporti con le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di accesso e tutela;
- gestire e mantenere le piattaforme documentali per la valorizzazione dei beni storico-archivistici;
- curare i rapporti con gli altri istituti culturali per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal CNR;
- curare i rapporti con la rete degli Archivi di stato italiani per eventuale gestione dei versamenti di nuclei documentari e/o fondi documentari storici;
- promuovere ed effettuare ricerche storiche con finalità giuridico amministrative o scientifiche e culturali.

ARTICOLO 7 - Sedi

Il CNR si impegna ad individuare la sede dell'Archivio Storico nei locali di pertinenza dell'Amministrazione Centrale dell'ente, individuare e allestire i depositi del materiale archivistico storico prodotto dalla stessa Amministrazione. La documentazione archivistica storica - prodotta e/o conservata nelle strutture della Rete scientifica - è affidata alle strutture detentrici sulle quali sussistono i medesimi obblighi di conservazione e di tutela da attuarsi in coordinazione con l'Archivio storico ubicato presso l'Amministrazione Centrale. È compito dell'Archivio storico CNR attuare il coordinamento su strategie, norme, prassi, informazioni, procedure, procedimenti, formazione e istruzione dedicata al personale, alla gestione e ai servizi relativi alla gestione patrimonio storico - documentale del CNR.

ARTICOLO 8 - Rapporti tra l'Archivio storico CNR e l'Archivio Centrale dello Stato

I rapporti tra l'Archivio storico CNR e l'Archivio Centrale dello Stato - in considerazione del fatto che quest'ultimo accoglie, numerosi nuclei, fondi, serie e documenti storici prodotti dal CNR, da intendersi, complementari rispetto a quelli conservati nelle sedi CNR - sono regolati da accordi di collaborazione scientifica. Gli accordi tra i due enti sono finalizzati a gestire, inventariare, consultare, valorizzare, digitalizzare, divulgare la documentazione e sono regolati attraverso apposite convenzioni quadro stipulate tra il Presidente del CNR e il Sovrintendente dell'Archivio Centrale dello Stato alle quali possono derivare convenzioni operative. La responsabilità tecnico-scientifica dell'accordo è affidata per entrambe le parti a personale con una formazione specialistica tecnico-archivistica.

ARTICOLO 9 - Responsabile dell'Archivio storico

L'Archivio storico CNR è posto sotto la direzione di un Responsabile incaricato tra il personale dell'ente di livello dirigenziale dotato di competenze tecnico-archivistiche specialistiche². Egli, supportato dalla Commissione Archivi del CNR, esercita funzioni generali di direzione dell'Archivio storico. In particolare:

- vigila sulla conservazione del materiale di archivio;

² Rif. norma UNI 11536 "Qualificazione delle professioni per il trattamento dei dati e dei documenti. Figura professionale dell'archivista. Requisiti di conoscenza, abilità e competenza".



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- cura i rapporti con le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente, con il Ministero dell'Interno e con gli organi di competenza per quanto riguarda le attribuzioni rispettive in materia di tutela e consultazione della documentazione;
- cura i rapporti con gli altri istituti culturali o scientifici, anche attraverso la stipula di accordi, per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica;
- cura l'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario del CNR;
- coordina le attività archivistiche sul patrimonio storico-documentario, anche provvisoriamente collocato presso uffici/istituti e strutture CNR;
- esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti;
- promuove e coordina ricerche storiche con finalità pratiche o culturali, mostre, percorsi tematici, eventi culturali incontri allo scopo di promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico e la storia della scienza, il servizio, le finalità e il funzionamento dell'Archivio storico CNR;
- effettua la formazione periodica di tutto il personale dell'ente coinvolto nelle attività di gestione e tutela della documentazione;
- effettua sopralluoghi tecnici e, in caso di necessità, ispezioni per verificare le condizioni delle sedi e del patrimonio storico-documentale ubicato nelle strutture della Rete Scientifica;
- propone alla Commissione Archivi del CNR il programma di pubblicazioni di strumenti archivistici e studio delle fonti dell'Archivio storico e/o relative alla storia della tecnica e della scienza, nell'ambito del piano editoriale del CNR;
- promuove i rapporti con gli organi, servizi ed altre iniziative scientifiche decentrate del CNR e con le istituzioni esterne.

ARTICOLO 10 - Commissione Archivi del CNR

A supporto del Responsabile vi è la Commissione degli Archivi CNR. Essa è nominata con provvedimento del Direttore Generale e dura in carica tre anni. La partecipazione è a titolo gratuito. La Commissione è un organo tecnico-consultivo ed è composta da membri interni o esterni all'ente, i profili professionali richiesti sono:

- Archivistico (professionisti e docenti esperti in gestione, conservazione e valorizzazione degli archivi);
- Giuridico (esperti di diritto, in particolare della normativa su sistemi documentali, archivi e sui beni culturali);
- Informatico (specialisti in sistemi informativi e documentali, digitalizzazione e di conservazione, etc.);
- Divulgativo (esperti nella comunicazione e valorizzazione del patrimonio archivistico e di storia della scienza e della tecnica);
- Esperti in materia di protezione dati (figure con competenze specifiche sulla privacy e il trattamento dei dati personali);

La Commissione, sulla base di specifiche necessità, esigenze, adeguamenti normativi o peculiari proiettualità potrà essere ampliata con professionalità specialistiche di settore.

La Commissione esprime in particolare pareri tecnico-scientifici sulle attività archivistiche soggette a comunicazioni e/o autorizzazioni da parte degli organi competenti in materia di archivi pubblici, in particolare su:

- attività archiveconomiche;
- allestimento/adeguamento sale studio e/o locali adibiti a deposito di archivi;



- adozione/integrazione di software per la gestione dei beni storico - archivistici;
- organizzazione di attività ed eventi culturali;
- prestiti;
- attività di tipo editoriale;
- acquisizione e/o donazioni dei fondi/nuclei archivistici di privati;
- pareri sulla consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini sopra indicati;
- valutazione delle proposte di scarto.

ARTICOLO 11 - Relazione sull'attività dell'Archivio storico CNR

Il Responsabile dell'Archivio storico CNR presenta ogni anno al Presidente e al Direttore Generale del CNR una relazione sull'attività. In tale relazione sono anche compresi i dati relativi al trattamento del patrimonio, ai lavori di inventariazione, ordinamento, digitalizzazione, fornitura e manutenzione infrastrutture e tutto ciò che concerne il funzionamento dell'Archivio storico sulla base degli obblighi sanciti dagli art. 20, 29, 30 del D.Lgs. 42/2004.

ARTICOLO 12 - Personale qualificato

L'Amministrazione del CNR si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del DPR 1409/63 e art. 9 bis del Codice dei beni culturali come modificato nel 2014³ e previsto dalla UNI 11536/2014, ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico CNR e nel contempo la gestione delle attività ordinarie e straordinarie di tutela e valorizzazione di tutti gli archivi/nuclei storici ubicati nelle strutture dell'Ente. Detto personale dovrà assicurare la corretta conservazione, tutela e ordinamento degli atti d'archivio, curare la redazione degli inventari, anche mediante l'utilizzo delle tecnologie e piattaforme informatiche e di intelligenza artificiale, supportare gli studiosi nella consultazione dei documenti.

ARTICOLO 13 - Apertura al pubblico e ammissione

L'Archivio storico CNR è aperto al pubblico ed è liberamente e gratuitamente consultabile in orari e giorni prestabiliti.

Per accedervi è necessario contattare il CNR, nella sezione del sito istituzionale dedicato, esibire e presentare richiesta utilizzando l'apposito modulo allegando ad esso un documento di identità.

La richiesta conterrà i seguenti elementi:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità della ricerca;
- d) assunzione di responsabilità.

Preliminarmente all'accesso, è rilasciata autorizzazione da parte del Responsabile. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, il Responsabile può negare, sospendere o revocare l'autorizzazione. L'accesso è precluso a coloro che,

³ Articolo 9-bis - Professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali - In conformità a quanto disposto dagli articoli 4 e 7 e fatte salve le competenze degli operatori delle professioni già regolamentate, gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali nonché quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, di cui ai titoli I e II della parte seconda del presente codice, sono affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di archeologi, archivisti, bibliotecari, demotnoantropologi, antropologi fisici, restauratori di beni culturali e collaboratori restauratori di beni culturali, esperti di diagnostica e di scienze e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale.

per gravi motivi, siano stati esclusi da altri archivi storici o biblioteche. L'autorizzazione è valida per un anno dalla data di rilascio, salvo eventuali proroghe.

ARTICOLO 14 - Consultazione

La consultazione dei documenti dell'Archivio storico CNR e dei nuclei storici presenti nelle strutture dell'Ente afferenti alla Rete Scientifica avviene nelle sale a ciò riservate. È vietato il prestito per la consultazione. L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali mostre, etc. di particolare rilievo è concessa dal Responsabile, sentito il parere della Commissione Archivi del CNR e previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente. La consultazione da parte di terzi dei documenti storici può avvenire anche in modalità remota, questa modalità è prevista solo per il patrimonio già digitalizzato.

ARTICOLO 15 - Regole di consultabilità

La ricerca è libera e gratuita per motivi di studio e per finalità amministrative e personali per tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni e siano in possesso di un documento d'identità valido. Della documentazione conservata è disponibile per la consultazione solo quella già ordinata e inventariata ed in buone condizioni di conservazione. La documentazione conservata è, con alcune eccezioni, liberamente consultabile, ma subordinata all'accettazione del Regolamento interno vigente e alla conoscenza e rispetto delle Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica in base all'art. 20, comma 4, del D.lgs. 10/08/2018 n. 101. Le restrizioni alla consultazione possono riguardare alcuni singoli documenti presenti nelle pratiche, perché rientrano nei dati previsti negli art. 122-127 del D.lgs 42/2004⁴. L'eventuale autorizzazione alla consultazione di documenti ad accesso ristretto è di competenza del Ministero dell'Interno per il tramite della prefettura competente per territorio secondo quanto previsto dagli artt. 123-127 del D.lgs 42/2004.

Le autorizzazioni possono comprendere l'estrazione di copie, nonché, in conformità alle leggi, porre limiti e condizioni all'utilizzabilità delle copie stesse o delle risultanze della consultazione. L'autorizzazione alla consultazione e alla riproduzione dei documenti riservati è strettamente personale; essa può contenere particolari cautele volte a limitare l'utilizzo dei dati. L'utente si impegna a non usare le riproduzioni per scopi diversi da quelli dichiarati e alla non divulgazione e diffusione al pubblico delle copie ottenute. L'ammissione alla consultazione del patrimonio storico CNR attribuisce il diritto di riassumere e/o citare i documenti per finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato; essa non esonera l'utente dall'accertamento, e se del caso dalla regolarizzazione, di eventuali diritti di autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

⁴ Ai sensi degli artt. 122-127 del D.lgs 42/2004, sono sottratti dalla consultazione:

i singoli documenti dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, per i quali sia stata emessa la declaratoria di riservatezza dal Ministero dell'interno, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;

i documenti contenenti i dati sensibili e i dati giudiziari che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Per dati sensibili si intendono quelli idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale. Sono dati giudiziari i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato o a rivelare la qualità di imputato o indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;

i documenti contenenti i dati riguardanti la salute, la vita sessuale e situazioni particolarmente riservate che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data.

ARTICOLO 16 - Servizio di assistenza alla consultazione

Per attivare una ricerca è necessario contattare il personale che sovrintende alla cura del patrimonio storico-archivistico del CNR. Le ricerche si svolgono su appuntamento, presso le sedi del CNR individuate.

I servizi di assistenza alla consultazione prevedono:

- orientamento archivistico. Gli addetti forniranno informazioni utili a ricostruire il contesto per la ricerca, spiegando la natura e il significato dei materiali all'interno dell'archivio, includendo informazioni di base sulle fonti primarie conservate ed eventuali note storiche;
- accesso ai mezzi di corredo. Gli addetti forniranno informazioni per reperire e individuare materiali pertinenti alla ricerca all'interno dei fondi archivistici e agevoleranno la consultazione degli strumenti di corredo come inventari, registri, rubriche, guide tematiche, etc.;
- accesso fisico. Gli addetti forniranno informazioni sulle procedure associate alla richiesta dei documenti, come, ad esempio, i requisiti dell'utente, l'accesso alla sala studio, le procedure di richiesta delle fotocopie, limiti alla consultabilità, riproducibilità e utilizzo della documentazione CNR ai fini della pubblicazione, etc.

ARTICOLO 17 - Prestito

Il materiale archivistico non è ammesso al prestito per la consultazione. Può essere consentito il prestito temporaneo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre ed esposizioni, eventi ed iniziative culturali in generale previa autorizzazione della competente Soprintendenza e redazione del dettagliato verbale di consegna e responsabilità, sottoscritto dal Responsabile. Sulla base dell'art. 48 del Codice dei beni culturali, il prestito sul territorio nazionale sarà consentito solo a seguito dell'autorizzazione della Soprintendenza ai beni archivistici e librari territorialmente competenti e della Direzione Generale degli Archivi per prestiti all'estero. Il prestito di documenti storici richiede comunque un'assicurazione "da chiodo a chiodo" che copra l'intero ciclo di vita del prestito. Il Servizio può essere anche disciplinato attraverso un regolamento dedicato.

17.1 - Prestito per mostre in Italia

Per richieste di prestito dei beni archivistici CNR per mostre entro i confini nazionali, bisognerà allegare alla richiesta di autorizzazione al prestito la seguente documentazione firmata dai responsabili:

- progetto scientifico della mostra con i nominativi del/i curatore/i ed eventuale comitato scientifico;
- standard facility report del luogo espositivo;
- elenco completo, anche provvisorio, dei beni che parteciperanno alla mostra;
- lista dei beni richiesti in prestito corredata da fotografie e didascalie a colori leggibili;
- scheda di prestito o *loan form*, contenente: dati e/o scheda anagrafica dall'ente prestatore, dati identificativi dell'opera, valore assicurativo, eventuale preferenza riguardo l'assicurazione (nel caso il prestatore abbia una compagnia assicurativa di fiducia), istruzioni per il trasporto (con eventuale indicazione di trasportatore gradito), le operazioni di imballaggio, movimentazione e installazione, crediti e diciture da utilizzare nel catalogo e nelle didascalie della mostra, indicazioni circa l'utilizzo delle immagini;
- indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere richieste in prestito;
- dichiarazione dello stato giuridico del bene, sulla legittimità della provenienza e del possesso;



- scheda conservativa con fotografia a colori e didascalia redatta secondo i modelli diffusi dalla Circolare MIC n. 28/2019⁵;
- nominativi delle ditte specializzate e di comprovata esperienza nel campo della logistica dei beni culturali, selezionate per l'affidamento delle operazioni di manipolazione, prelievo, movimentazione imballaggio, trasporto, allestimento;
- nominativi delle compagnie incaricate e/o selezionate per l'affidamento della copertura assicurativa⁶.

17.2 - Prestito per mostre all'estero

In caso la richiesta di prestito preveda l'uscita del bene o dei beni dal territorio nazionale, oltre alla succitata documentazione si dovranno allegare:

- in caso di mostre all'estero di beni di proprietà statale o di enti pubblici, nota sottoscritta dall'omologo ministero dello stato ospitante che attesti l'immunità giurisdizionale goduta dallo stato italiano;
- indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere all'estero;
- garanzia di restituzione a fine della manifestazione sottoscritta dall'organizzatore della mostra/evento;
- inclusione anche del rischio per "terrorismo" nella polizza assicurativa stipulata "da chiedo a chiedo";

ARTICOLO 18 - Servizio di Fotoriproduzione

Sulla base all'art. 108 c. 3bis del D.lgs 42/2004⁷ sono libere le riproduzioni di materiale documentario per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. La libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore⁸ e con modalità che non comportino potenziale danneggiamento del bene documentario. In applicazione di questa normativa è necessario compilare un modulo dedicato con l'indicazione della documentazione riprodotta relativa segnatura ove nota.

Per la tutela del materiale documentario durante la riproduzione con mezzi propri si richiede di:

- manipolare con attenzione i documenti da riprodurre avendo cura di non mettere a rischio il materiale;
- non spianare le carte con le mani;
- non forzare l'apertura dei volumi;
- mantenere rigorosamente l'ordine nel materiale sciolto;
- non piegare le pagine;
- fare attenzione a carte o tavole piegate;
- non tenere sospesi i volumi o i documenti;
- non appoggiare il materiale per terra;

⁵ Il riferimento è alla Circolare n. 29/2019 DG-ABAP: Prestiti per mostre ed esposizioni, ai sensi dell'articolo 48 del Decreto Legislativo 42/2004. Istruzioni e procedure operative per il rilascio delle autorizzazioni.

⁶ È opportuno, fin dalla richiesta, allegare la polizza o almeno uno schema di contratto assicurativo e documenti non perfezionati che andranno aggiornati, integrati e inviati alla Soprintendenza entro un mese dall'inaugurazione della mostra.

⁷ Modificato con L. del 04/08/2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza" - e applicati secondo le modalità descritte dalla Circolare Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Direzione generale archivi, del 07/09/2017, n. 33 prot. 14106.

⁸ Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni.

- non accostare bottiglie con liquidi ai beni archivistici, né oggetti contundenti;

È fatto divieto assoluto di fumare, mangiare e bere all'interno della sala di studio.

È consentito l'uso di matite, ma è severamente proibito l'uso di penne a inchiostro, evidenziatori o altri strumenti che possano danneggiare i documenti.

È vietato appoggiare borse, zaini e qualsiasi altro oggetto personale sui tavoli di lavoro.

I documenti, in generale, vanno maneggiati con cura e non vanno alterati, riordinati o danneggiati in alcun modo. L'utente è responsabile dell'integrità dei documenti consultati e foto riprodotti.

Il servizio archivistico si riserva il diritto di richiedere l'ispezione delle borse e del materiale introdotto e in uscita dalla sala. La fotoriproduzione dei documenti d'archivio - con mezzi propri - è autorizzata dal Responsabile garantendo comunque la buona conservazione dei documenti e senza oneri per il CNR. Per riproduzioni ad alta risoluzione si invita a contattare il personale addetto.

Chiunque utilizzi il materiale documentario dell'Archivio storico CNR per pubblicazioni scientifiche, tesi di laurea o altri lavori, è tenuto a citare in modo corretto la fonte archivistica e la segnatura. È obbligatorio fornire gratuitamente una copia della pubblicazione all'Archivio storico CNR, come forma di ringraziamento e contributo alla sua biblioteca interna. La riproduzione di documenti per esposizioni o mostre è soggetta a specifiche autorizzazioni e accordi, che prevedano il rispetto delle norme di sicurezza e conservazione dei beni.

Il Servizio può essere anche disciplinato attraverso un regolamento dedicato.

ARTICOLO 19 - Attività di inventariazione

I documenti e gli archivi conservati nell'Archivio storico CNR, sulla base dell'art. 30, c. 4 D.Lgs. 42/2004, e documenti e gli archivi storici conservati presso le strutture della Rete Scientifica e/o le strutture CNR devono essere censiti e inventariati, cioè dotati di strumenti di descrizione archivistica complessiva. Gli inventari affiancano gli strumenti originari di gestione (protocolli, repertori, elenchi ecc.), ne facilitano l'accesso ai fini giuridico-amministrativi e di ricerca scientifica e ne consentono la tutela anche patrimoniale. Il trattamento di dati personali, anche particolari, è consentito all'ente per la redazione degli inventari e per le operazioni di tutela e conservazione, ordinamento e comunicazione. Per consentire l'adeguato esercizio della vigilanza anche sui documenti che costituiscono eccezione alla consultabilità copia degli inventari sarà consegnata alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente e, ove necessario, al Ministero dell'Interno.

ARTICOLO 20 - Valorizzazione

L'Archivio storico CNR pianifica e organizza esposizioni, mostre, percorsi tematici, attività didattica, convegni e giornate di studio allo scopo di promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico, del servizio, delle finalità e funzioni dell'Archivio storico CNR e il suo patrimonio.

ARTICOLO 21 - Deposito

In caso di necessità il CNR può chiedere di depositare a proprie spese nuclei documentari o fondi archivistici presso le sedi di Archivio di Stato competenti per territorio, a tal fine occorrono inventari o elenchi analitici di consegna per tutelare l'istituzione ricevente da future contestazioni eventualmente avanzate dal CNR, che rimane comunque proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. In caso di ricorso alla fattispecie giuridica del deposito, occorre regolamentare il trattamento della documentazione in fase di deposito che man mano supererà il quarantennio, divenendo quindi parte dell'archivio storico.

ARTICOLO 22 - Trattamento documenti privati

L'Archivio storico CNR ha facoltà di acquisire archivi o documenti relativi alle attività scientifiche effettuate da dipendenti, ex dipendenti del CNR ed altri fondi o nuclei documentari privati ritenuti di notevole interesse per la storia della scienza in Italia. Coloro che affidano i loro documenti all'Archivio storico CNR possono stabilire che determinati documenti siano sottoposti a uno dei vincoli previsti dalla norma.

ARTICOLO 23 - Pubblicazioni

Nel quadro dei compiti sopra specificati l'Archivio storico CNR cura tutte le pubblicazioni ritenute utili alla diffusione della conoscenza del patrimonio storico – documentario degli archivi decentrati e della storia della scienza e della tecnica in Italia.

ARTICOLO 24 - Carta della Qualità dei Servizi

L'Archivio storico CNR, con separato provvedimento, si deve dotare di uno strumento complementare al Regolamento: la Carta della Qualità dei Servizi, aggiornata ogni volta che l'amministrazione del CNR lo ritenga necessario. La Carta della Qualità dei Servizi è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente così come il presente Regolamento ed è resa disponibile in altre forme in loco. La Carta della Qualità dei Servizi regola i rapporti tra l'Archivio e gli utenti, dichiarando le prestazioni che il servizio culturale assicura, gli standard qualitativi e quantitativi di riferimento ed il livello che l'Archivio si impegna a raggiungere, le modalità di fruizione dei servizi offerti e le forme di controllo e di esercizio dei diritti da parte degli utenti.

ARTICOLO 25 - Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro consultazione, tutela e valorizzazione.