

Allegato 10/ Manuale di Gestione - Massimario di conservazione e selezione dei documenti d'archivio

Parte prima Ambito di applicazione

1. Premessa

Nell'ambito delle novità legislative introdotte negli ultimi anni in materia di documentazione amministrativa, l'archivio 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 dalla legge n.241/90.

Il Massimario di conservazione e scarto della documentazione costituisce, alla luce della normativa vigente e del DPR n. 445/00, uno strumento fondamentale per la gestione dei flussi documentali di una pubblica amministrazione e per l'organizzazione degli archivi.

Il Massimario di conservazione e scarto dei documenti del CNR dovrà consentire di uniformare e snellire le operazioni necessarie all'eliminazione definitiva di una parte della documentazione prodotta o ricevuta dall'amministrazione che non si ritiene opportuno conservare e permetterà 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.

Alla base del presente Massimario è il lavoro, effettuato dalla Commissione di Sorveglianza, di ricognizione degli archivi corretti del CNR, gestiti direttamente dagli uffici dell'amministrazione centrale, e di consentire della documentazione presente negli archivi di deposito. In parallelo all'attività di ricognizione degli archivi, la Commissione ha esaminato la struttura organizzativa dell'ente, sulla base del D.Lgs. 127/3 di riorganizzazione del CNR e dei Regolamenti attuativi, al fine di poter correlare le tipologie di atti prodotti dagli uffici dell'amministrazione centrale al Titolare di classificazione secondo un sistema di voci rispondente alle funzioni esercitate attualmente dall'ente. Ha inoltre analizzato il sistema di gestione dei flussi documentali descritto nel Manuale di gestione dell'AOO – Amministrazione Centrale, con particolare riguardo ai nuovi strumenti introdotti dall'ente per la gestione informatica dei documenti in applicazione delle disposizioni previste dal DPR 445/00 e dal Dlgs 82/06 contenente il "Codice dell'amministrazione digitale".

2. Disciplina giuridica dell'archivio CNR

L'archivio del CNR, così come definito nel Manuale di gestione dell'AOO Amministrazione Centrale, è costituito dal complesso di documenti, analogici e digitali, prodotti e acquisiti dall'ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. È un complesso unitario la cui suddivisione in archivio corrente, di deposito e storico ha una funzione unicamente gestionale corrispondente al ciclo di vita del documento amministrativo. Il D.Lgs, n.42/40 in materia di tutela dei beni culturali ha sottoposto l'archivio del CNR a particolari tutele e garanzie considerando gli archivi e i documenti degli enti pubblici beni culturali sin dall'origine e pertanto inalienabili. In tale contesto nasce l'obbligo per l'ente di ordinare il proprio archivio e conservarlo correttamente secondo i criteri stabiliti dal DPR n. 445/00 in materia di documentazione amministrativa. La memoria dell'ente, infatti, può

essere resa disponibile per la ricerca storica solo se l'archivio è ben organizzato sin dalla sua origine cioè dal momento in cui i documenti sono formati nell'archivio corrente per rispondere alle esigenze immediate dell'attività amministrativa e se la documentazione è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. La selezione va prevista fin dal momento della creazione dei documenti e, ai sensi dell'art. 68 del DPR n. 445/100, è disciplinata dal Massimario di conservazione e scarto integrato con il sistema di classificazione dei documenti adottato dall'ente.

2. Organizzazione dell'archivio

L'Ufficio Servizi Generali – Gestione Documentale ha le caratteristiche e le funzioni previste dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dall'art. 5 della deliberazione CNIPA n.11/2004., e sovrintende alla gestione del ciclo documentale dalla registrazione di protocollo alla tenuta dell'archivio storico e svolge numerosi compiti di carattere tecnico e organizzativo trasversali all'Ente.

Archivio corrente: è costituito dal complesso di documenti relativi alla trattazione di procedimenti amministrativi in corso. Sono considerati correnti anche i fascicoli c.d. permanenti come quelli del personale per i quali non cessa l'esigenza di tenerli a disposizione immediata. L'archivio corrente è tenuto dai Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale in relazione ai procedimenti amministrativi assegnati e alle attività svolte. Una volta che il documento amministrativo è stato protocollato e classificato, viene assegnato all'ufficio competente che lo prende in carico. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla apertura del fascicolo, operazione necessaria per la corretta organizzazione dell'archivio e per il passaggio dei documenti nelle diverse fasi di archivio. Il fascicolo deve contenere delle informazioni minime che ne permettono la facile individuazione: il codice di classificazione, il numero di fascicolo, l'oggetto del fascicolo e la data di apertura. Ogni documento è archiviato all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Alcuni documenti possono essere raggruppati sulla base della loro omogeneità di forma (atti deliberativi, contratti, mandati di pagamento, ordinanze di servizio etc.).

I fascicoli dei dipendenti sono tenuti in un archivio separato, "Archivio del personale CNR" gestito dall'Ufficio Servizi Generali

Archivio deposito: è costituito dai fascicoli di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso poco frequente e dalle serie non recenti di documenti omogenei quali circolari, deliberazioni degli organi collegiali provvedimenti ordinamenti. L'archivio dell'amministrazione centrale è collocato presso la sede di Montelibretti ed è gestito con un sistema informatico di archiviazione "ARCHMOTRO" che consente di registrare le richieste di versamento della documentazione semiattiva effettuate dagli uffici, le informazioni relative ai singoli fascicoli trasferiti, la collocazione degli stessi nell'archivio, la loro movimentazione e le richieste di accesso alla documentazione conservata. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando 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. Il sistema informatico di archiviazione documentale è gestito dall'Ufficio Servizi Generali ed il versamento presso l'archivio di deposito è attivato sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti/Responsabili degli uffici. Nell'archivio di deposito sono conservati sia i documenti che con il tempo verranno inviati al macero sia i documenti che in relazione al loro valore storico saranno trasferiti nell'archivio storico. Le procedure di scarto sono attivate secondo le modalità e i criteri che saranno indicate nell'apposita sezione del documento e nel rispetto dei tempi indicati nel Massimario di scarto adottato dall'Ente.

Archivio storico: è costituito dai documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e conservato presso l'Archivio Centrale dello Stato (ACS). Il CNR, sebbene non abbia più l'obbligo di versamento presso l'ACS, al fine di mantenere l'unicità dell'archivio e la conservazione della documentazione in un contesto storico omogeneo e costantemente consultabile continua a trasferire il materiale di interesse storico presso l'ACS sotto forma di donazione. Le operazioni di versamento della documentazione presso l'ACS sono gestite dall'Ufficio Servizi Generali

Parte seconda Disposizioni generali

1. Principi generali

Archiviazione. 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 stabiliti 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 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.

Conservazione. Ai fini della conservazione della documentazione nel tempo è necessario che i trasferimenti del materiale nelle diverse fasi di archivio sia effettuata 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 trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito attraverso il sistema "ARCHMOTRO" deve essere effettuata dagli Uffici/Strutture dell'AOO - Amministrazione Centrale periodicamente e deve consentire di ridare alle unità archivistiche la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente. L'Ufficio versante deve conservare l'elenco di consistenza dei fascicoli versati con le informazioni relativi ai criteri utilizzati per salvaguardare l'ordine delle unità archivistiche al fine di consentire l'accessibilità e il recupero della documentazione nel tempo.

Lo scarto. Con il termine scarto, si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione e non necessario alla ricerca storico-scientifica.

Proseguendo l'obiettivo di gestire il flusso documentale così come descritto nel Manuale di gestione, lo scarto diviene parte di un procedimento complesso che coinvolge l'intero archivio e costituisce un'azione necessaria alla sua sopravvivenza. Lo scarto è anche un passaggio critico nella vita di un archivio poiché, in sintesi estrema, si realizza con l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è istinto. 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.

Massimario di conservazione e scarto. Il Massimario è il documento che stabilisce i tempi di attività, semi attività e inattività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti dall'AOO- Amministrazione Centrale del CNR e indica in apposite tavole il destino di ogni tipologia documentaria. Consente, quindi, 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, la formalizzazione

dello spostamento fisico dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico ed 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.

Il Massimario del CNR è stato predisposto sulla base dell'esame diretto del materiale e 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

2. Tempi di conservazione

I termini di conservazione della documentazione indicati nel presente Massimario 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 tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come tempi minimi di conservazione. La documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

3. Procedure per lo scarto

Le operazioni di scarto vengono realizzate generalmente nel contesto della gestione dell'archivio di deposito dal Responsabile della Gestione Documentale per la Gestione dei documenti, dei Flussi documentali e degli Archivi sulla base della espressa richiesta dell'ufficio/struttura che ha provveduto all'archiviazione della documentazione. A tal fine nel Massimario 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.

Resta inteso che nessun ufficio può procedere in autonomia allo scarto senza far riferimento all'Ufficio Servizi Generali a cui compete, ai sensi del D.P.R. 445/00, questa responsabilità.

Proposta di scarto

L'ufficio/struttura che ha provveduto all'archiviazione dei documenti relativi all'attività di competenza deve avviare alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Massimario le procedure per lo scarto del materiale privo di valore giuridico, amministrativo o storico.

Non deve essere sottoposta allo scarto la documentazione che può essere utilizzata come testimonianza e memoria storica dell'Ente e delle sue attività.

L'ufficio/struttura competente, così come individuato nel Massimario, provvede alla selezione della documentazione da scartare, sulla base del Massimario stesso, e predisponde un elenco in cui vengono descritti i documenti. L'elenco, o proposta di scarto deve indicare la struttura/ufficio richiedente e il responsabile della procedura di scarto, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli e registri...), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione (anche in riferimento informazioni presenti nella procedura informatica ARCHMOTRO), l'indicazione sommaria del peso e le informazioni relative alla collocazione nell'archivio di deposito desunte dalla procedura ARCHMOTRO.

Parte terza

Struttura del Massimario di conservazione e scarto

Il Massimario di conservazione e scarto del CNR, AOO-Amministrazione Centrale, 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 dagli uffici/strutture dell'amministrazione Centrale nell'esercizio delle funzioni di cui al Regolamento di Organizzazione del CNR (**Decreto Presidente CNR n. 25033 del 04 maggio 2005**), emanato in attuazione del Decreto legislativo n. 127/01 di riordino dell'Ente. Contiene, infatti, l'elenco dei documenti prodotti dall'ente nell'espletamento delle sue funzioni, l'indicazione dei tempi di conservazione degli stessi ai fini giuridici, amministrativi e/o storici e il soggetto detentore del documento originale al termine del procedimento amministrativo nonché responsabile della sua conservazione. Si compone di due Sezioni: nella prima i documenti sono stati suddivisi in relazione alle funzioni esercitate dall'ente.

In tale contesto, sono state distinte le competenze comuni a tutti gli uffici/strutture dell'amministrazione centrale e quelle specifiche di ciascuna area funzionale. Per ogni tipologia documentaria, nell'ambito dell'area funzionale di riferimento, sono indicati il soggetto tenuto all'archiviazione del documento, alla sua conservazione ed allo scarto e i tempi di conservazione fissati in relazione al valore 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 desunta dal Titolario dell'AOO-Amministrativa Centrale.

Nella seconda Sezione del Massimario le tipologie documentarie sono state ordinate per tempi di conservazione suddividendo, a prescindere dall'area funzionale di riferimento, le carte che dovranno essere conservate illimitatamente in relazione al loro valore storico e i documenti soggetti alle procedure di scarto.

Appare opportuno evidenziare che il Massimario 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 anno dalla sua approvazione al fine di valutare una prima fase transitoria di applicazione dello stesso.

Successivamente a tale data, il Massimario potrà essere aggiornato ogni due anni, a cura del Responsabile della gestione in relazione a processi di riordino previsti da norme legislative o regolamentari che incidono sull'organizzazione funzionale dell'ente.

In fase di prima applicazione, il documento è strutturato sulla base del seguente schema:

Sezione I

Elenco delle tipologie documentarie suddivise per aree funzionali

- Documentazione da conservare senza limiti di tempo
 - Competenze comuni
 - Competenze specifiche

- Documentazione non sottoposta a conservazione permanente
 - Competenze comuni
 - Competenze specifiche

Sezione II

Elenco delle tipologie documentarie suddivise per tempi di conservazione

- Competenze comuni
- Competenze specifiche

Sezione I
**Elenco delle tipologie documentarie suddivise per aree funzionali
- Documentazione da conservare senza limiti di tempo**
Competenze comuni
(atti e documenti relativi alla gestione ordinaria e comune a tutti gli Uffici)

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>
I	1	Circolari	Direzione Generale
III	2	Disciplinari interni	Ufficio Produttore
I	10	Convegni (atti e relazioni finali)	Ufficio organizzatore
III	2	Registri di Registrazione interna	Ufficio produttore
III	2	Velinari	Ufficio produttore
VI	14	Nomina docenti interni	Fascicolo del personale

Competenze specifiche

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
		<i>Organi di Governo</i>		
I	2		Regolamenti CNR	Ufficio del Presidente
I	3		Provvedimenti a rilevanza esterna	Ufficio affari legali e ordinamento
II	1.1		Relazioni Programmatiche	Ufficio del Presidente
II	3		Delibere C.d.A.	Segreteria del Presidente

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
II	3		Verbali C.d.A.	Segreteria del Presidente
II	4		Atti del Consiglio scientifico generale	Ufficio produttore
II	4		Verbali Consiglio scientifico generale	Ufficio produttore
II	5		Atti del Consiglio direttori di dipartimento	Ufficio produttore
II	5		Verbali Consiglio direttori di dipartimento	Ufficio produttore
II	6		Atti Collegio revisori dei conti	Ufficio produttore
III	1		Corrispondenza riservata	Ufficio produttore
IV	5		Convenzioni	Ufficio produttore
IV	5		Accordi di collaborazione	Ufficio produttore
II	8		Commissioni	Segreteria Commissioni
		<i>Rapporti sindacali</i>		
I	7		Contrattazione integrativa	Ufficio relazioni sindacali
I	7		Informazioni obbligatorie	Ufficio relazioni sindacali
I	7		Verbali di riunione	Ufficio relazioni sindacali
		<i>Personale</i>		
VI	3		Contratti di lavoro, proroghe e rinnovi	Fascicolo del personale
VI	3		Documenti relativi ai requisiti di ammissione all'impiego	Fascicolo del personale
VI	3		Provvedimenti di riammissione in servizio	Fascicolo del personale

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
VI	7		Provvedimenti relativi alla carriera che incidono sullo stato giuridico e sul trattamento economico	Fascicolo del personale
VI	7		Titoli di studio e professionali, incarichi istituzionali	Fascicolo del personale
VI	7		Provvedimenti relativi ad adempimenti obbligatori che incidono sul trattamento economico fondamentale	Fascicolo del personale
VI	7		Provvedimenti che incidono sul trattamento accessorio computabile ai fini pensionistici	Fascicolo del personale
VI	9		Attestati di presenza	Ufficio del personale
VI	9		Partecipazione organi collegiali OO.SS. (Organizzazione Sindacale)	Fascicolo del personale
VI	10		Provvedimenti relativi all'assegno per nucleo familiare	Fascicolo del personale
VI	10		Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Fascicolo del personale
VI	11		Contributi previdenziali e riscatti, modello INPDAP	Fascicolo del personale
VI	13		Atti relativi a provvedimenti disciplinari o penali	Fascicolo del personale
VI	3		Fascicolo dipendenti	Archivio del personale
VII	5		Documenti relativi a dati revisionali di bilancio del personale	Ufficio del personale
VII	7		Gestione modelli 730, documenti fiscali	Ufficio del personale

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
VI	1		Annuario	Ufficio produttore
		Concorsi		
VI	3		Assunzioni obbligatorie Legge 68/99	Fascicolo del personale
VI	7		Incarichi a dipendenti per funzioni Istituzionali	Fascicolo del personale
		Prevenzione e protezione		
VIII	3		Rapporti e relazioni	Ufficio prevenzione e protezione
		Trattamento previdenziale di fine rapporto		
VI	4		Provvedimenti	Fascicolo del personale
		Ragioneria		
VII	3		Tabulati stipendi (note nominative movimentazioni mensili)	Ufficio produttore
		Bilancio		
VII	5		Contabilità generale	Ufficio produttore
VII	5		Bilancio preventivo consuntivo	Ufficio produttore
VII	5		Assestamenti e variazioni	Ufficio produttore
		Patrimonio Immobiliare		
VIII	1		Atti relativi alla costruzione di nuove sedi e per aree di ricerca di proprietà dell'Ente	Ufficio produttore

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
IX	1		Contratti di acquisto	Ufficio produttore
IX	6		Alienazioni di beni immobili	Ufficio produttore
IX	9		Atti catastali	Ufficio produttore
IX	9		Planimetria inventario	Ufficio inventario
		<i>Provveditorato</i>		
IX	1		Albo fornitori	Ufficio produttore
		<i>Relazioni con il pubblico</i>		
I	11		Bollettino Ufficiale del CNR	URP
		<i>Gestione documentale e archivi</i>		
I	5		Verbali della Commissione di Sorveglianza sugli archivi del CNR	Commissione di Sorveglianza (c/o USG)
I	5		Verbali di scarto dei documenti	Commissioni di Sorveglianza (c/o USG)
I	5		Rapporti con l'archivio Centrale dello Stato	Commissione di Sorveglianza (c/o USG)
III	1		Registri di protocollo	Ufficio produttore
		<i>Attività internazionali</i>		
IV	5		Accordi scientifici e tecnici governativi	Ufficio produttore
IV	6		Informazione scientifica scambiata con altri Stati	Ufficio produttore

Titolo	Classe	Area di riferimento	Tipologia di atto	Responsabile della conservazione
VI	6		Accordi tra CNR ed Enti omologhi straniero	Ufficio produttore
IV	6		Scambio di ricercatori tra CNR ed Enti omologhi stranieri	Ufficio produttore
IV	6		Cooperazioni allo sviluppo	Ufficio produttore
IV	6		Candidature premi internazionali	Ufficio produttore
IV	6		Organismi internazionali	Ufficio produttore
IV	6		Accordo internazionali EUROHORCS	Ufficio produttore
		Affari legali		
V	1		Atti relativi a sospesi cautelari Fascicolo del personale	Fascicolo del personale
V	1		Atti relativi alla sospensione per effetto di condanna penale	Fascicolo del personale
V	1		Atti concernenti giudizi di responsabilità verso l'amministrazione o verso terzi	Fascicolo del personale
V	1		Fascicolo cause	Ufficio produttore
		Sistemi informativi e telecomunicazioni		
IX	3		Contratti di acquisto hardware e software	Ufficio produttore
IX	4		Contratti servizi professionali	Ufficio produttore

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
		<i>Pubblicazioni e informazioni scientifiche</i>		
I	10		Documentazione cartacea e su supporto magnetico relativa a convegni, mostre e congressi	Ufficio organizzatore
I	11		Pubblicazioni scientifiche e bozze di pubblicazioni	Ufficio produttore
		<i>Attività scientifica</i>		
IV	3		Consorzi	Ufficio produttore
IV	3		Fondazioni	Ufficio produttore
IV	3		Società	Ufficio produttore
IV	4		Valorizzazione e trasferimento tecnologico	Ufficio produttore

- Documentazione non sottoposta a conservazione permanente

Competenze comuni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione</i>
I	10	Convegni (atti istruttori e interlocutori)	Segreteria ufficio organizzatore	3 anni dalla conclusione
III	2	Relazioni annuali sull'attività svolta da servizi e uffici	Ufficio produttore	5 anni
II	2	Copie corrispondenza, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale	<i>Ufficio produttore</i>	5 anni
III	2	Gruppo di lavoro interni al CNR	Segreteria del gruppo di lavoro	5 anni dalla conclusione dei lavori
III	2	Ordini interni di servizio	Segreteria ufficio produttore	10 anni
III	2	Incarichi personale esterno	Ufficio richiedente	10 anni
III	2	Pareri di organi consultivi esterni	Ufficio ricevente	10 anni in riferimento al tipo di pratica
V	5	Pareri di organi consultivi interni	Ufficio ricevente	5 anni
VII	1	Provvedimenti di natura contabile (decreto accertamento e impegno)	Ragioneria	10 anni
VI	9	Cartellini	Segreteria ufficio produttore	3 anni
VI	9	Richieste permessi	Segreteria ufficio produttore	5 anni
VI	12	Schede di destinazione lavorativa	Ufficio sicurezza e prevenzione	Fino alla cessazione del servizio
VI	14	Formazione individuale e organizzazione corsi	Segreteria ufficio produttore	2 anni
VIII	4	Utenze per telefonia, telematica e informatica	Segreteria ufficio produttore	5 anni
IX	4	Mensa. Atti interni e interlocutori	Segreteria ufficio produttore	5 anni

Competenze specifiche

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
		<i>Rapporti sindacali</i>			
1	7		Documentazione Sindacale (deleghe, comunica comun e atti vari)	Ufficio produttore	15 anni
		<i>Personale</i>			
VI	3		Provvedimenti e atti conseguenti all'assunzione	Fascicolo del personale	10 anni
VI	6		Domande di assunzione, mobilità e comando	Ufficio produttore	10 anni
VI	6		Provvedimenti di mobilità, trasferimento, distacco e comando	Fascicolo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	7		Atti e provvedimenti relativi al trattamento accessorio non imputabili ai fini pensionistici	Fascicolo del personale	3 anni
VI	8		Provvedimenti relativi alla cessione del quinto dello stipendio (prelievo coatto)	Fascicolo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	9		Certificati medici di malattia generica	Ufficio ricevente	5 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
VI	9		Certificati medici di malattia che incide sul trattamento giuridico ed economico	Fascicolo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	9		Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Fascicolo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	9		Atti relativi a incarichi extra-istituzionali	Ufficio del personale	10 anni
VI	9		Distacchi sindacali	Fascicolo del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	10		Documentazione relativa agli adempimenti fiscali	Fascicolo del personale	10 anni
VI	10		Domande relative agli interventi assistenziali	Ufficio del personale	10 anni
VI	10		Certificati relativi ad interventi assistenziali	Ufficio del personale	10 anni
VI	10		Documentazione relativa a borse di studio per i figli dei dipendenti	Ufficio del personale	10 anni
VI	10		Documentazione relativa a sussidi	Ufficio del personale	10 anni
VI	10		Documentazione relativa a prestiti	Ufficio del personale	10 anni dalla estinzione del prestito

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
VI	10		Richieste del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Ufficio del personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
VI	10		Atti relativi ad adempimenti assicurativi del personale	Ufficio del personale	20 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
		<i>Concorsi</i>			
V	1		Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: ricorsi	Ufficio legale	10 anni dalla conclusione del ricorso
V	1		Documenti relativi all'iter delle borse di studio: ricorsi	Ufficio legale	10 anni dalla conclusione del ricorso
I	2		Bandi	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2		Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Ufficio concorsi	10 anni
VII	2		Verbali (delle commissioni giudicatrici)	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2		Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Ufficio concorsi	10 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
VI	2.4		Documenti relativi all'iter delle borse di studio: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2.4		Fascicoli dei venditori borse di studio	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2.4		Fascicoli degli idonei borse di studio	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2		Concorso per progressioni riservate ai dipendenti	Ufficio concorsi	10 anni
VI	2.4		Assegni di ricerca	Ufficio produttore	10 anni
VI	5		Contratti d'opera	Ufficio produttore	10 anni
VI	5		Tirocini di formazione	Ufficio produttore	10 anni
		<i>Attività culturali e ricreative</i>			
I	10		Organizzazione convegni	Ufficio UARC	5 anni
I	13		Atti istruttori per stipula contratti	Ufficio UARC	5 anni
I	13		Convenzioni	Ufficio UARC	5 anni
I	13		Ricerche di mercato per iniziative turistiche	Ufficio UARC	5 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
		<i>Formazione</i>			
VI	14		Incarichi di docenza esterna	Ufficio formazione	5 anni
VI	14		Incarichi di docenza interni	Fascicolo del personale	5 anni
VI	14		Decreti di attribuzione quote formazione generale e individuale	Ufficio formazione	5 anni
VII	3		Decreti di pagamento	Ragioneria	10 anni
		<i>Prevenzione e protezione</i>			
I	11		Testi vari, dispense	Ufficio produttore	5 anni
II	1.2		Rapporti tecnici e planimetrie	Ufficio produttore	5 anni
VI	12		Relazioni e atti relativi alla tutela della salute, sorveglianza sanitaria	Ufficio produttore	5 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
		Trattamento previdenziale di fine rapporto			
VI	11		Schede tecniche, relazioni	Ufficio produttore	5 anni
		Ragioneria			
VI	8		Cedolini dimostrativi del trattamento economico	Centro Elaborazione Dati	10 anni
VII	1		Reversali	Ufficio produttore	10 anni
VII	2.3		Mandati	Ufficio produttore	10 anni
VII	2		Rendiconti contratti di ricerca	Ufficio produttore	10 anni
VII	2		Rendiconti contributi	Ufficio produttore	10 anni
VII	3		Tabulati conguaglio fiscale/previdenziale	Ufficio produttore	10 anni
VII	3		Tabulati partitario ritenute	Ufficio produttore	10 anni
VII	3		Buste paga	Ufficio produttore	10 anni
VII	4		Fatture	Ufficio produttore	10 anni
VII	4		Registri contabili	Ufficio produttore	10 anni
VII	5		Contabilità e bilancio SAC	Ufficio produttore	10 anni
VII	5		Denunce annuali-770 unico	Centro Elaborazione Dati	10 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
VII	6		Rapporti con l'Istituto cassiere	Ufficio produttore	10 anni
VII	7		Imposte, tasse e adempimenti fiscali	Ufficio produttore	10 anni
VII	7		Provvedimenti di natura fiscale	Ufficio produttore	10 anni
VIII	5		Situazione contabile relativa a collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati	Ufficio produttore	10 anni
		Bilancio			
VIII	5		Contabilità generale	Ufficio produttore	10 anni
VII	5		Bilancio preventivo consuntivo	Ufficio produttore	10 anni
VII	5		Assestamenti e variazioni	Ufficio produttore	10 anni
		Patrimonio			
VIII	1		Affidamenti incarichi professionali	Ufficio produttore	5 anni
VIII	2		Contratti di manutenzione	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza
VIII	3		Lavori per la sicurezza	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza
IX	1		Comodato	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
IX	2		Contratti di locazione	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza
VIII	1		Progetti non realizzati per costruzioni di nuove sedi e aree di ricerca	Ufficio produttore	10 anni
		<i>Provveditorato</i>			
IX	4		Fornitura di servizi	Ufficio acquirente	10 anni
IX	3		Acquisizione materiali di consumo	Ufficio acquirente	5 anni
IX	1		Acquisizione di beni mobili e attrezzature	Ufficio produttore	10 anni
IX	8		Fondo economale	Ufficio produttore	10 anni
		<i>Relazioni con il pubblico</i>			
IV	5		Accordi di collaborazione con Istituti CNR per attività di informazione	Ufficio produttore	5 anni dalla chiusura del progetto
		<i>Gestione documentale e archivi</i>			
I	5		Gestione archivi	Ufficio produttore	10 anni

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
		<i>Biblioteca</i>			
I	12		Atti istituzionali	Biblioteca	10 anni
I	12		Corrispondenza con enti convenzionati	Biblioteca	10 anni
I	12		Convenzioni	Biblioteca	10 anni
I	12		Corrispondenza con utenti	Biblioteca	10 anni
		<i>Affari legali</i>			
V	5		Pareri e consulenze	Ufficio legale	15 anni
		<i>Sistemi informativi e telecomunicazioni</i>			
VIII	4		Contratti telefonia, telematica e informatica	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza del contratto
IX	3		Contratti di acquisto materiale di consumo e attrezzature tecniche	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza del contratto
IX	5		Contratti di manutenzione hardware e software	Ufficio produttore	10 anni dalla scadenza del contratto

<i>Titolo</i>	<i>Classe</i>	<i>Area di riferimento</i>	<i>Tipologia di atto</i>	<i>Responsabile della conservazione originale</i>	<i>Periodo minimo di conservazione</i>
		<i>Pubblicazione e informazioni scientifiche</i>			
I	10		Atti relativi alla stipula dei contratti per l'organizzazione di mostre e convegni	Ufficio organizzatore	10 anni dalla scadenza del contratto
		<i>Attività scientifica</i>			
IV	1		Dipartimenti – atti di gestione	Ufficio produttore	10 anni
IV	2		Istituti - Corrispondenza	Ufficio produttore	10 anni

Sezione II
Elenco tipologie documentarie suddivise per tempi di conservazione
Competenze Comuni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Circolari Disciplinari interni Convegni (atti e relazioni finali) Registri di registrazione interna Velinari Nomina Docenti	Illimitato
Ordini interni di servizio Incarichi personale esterno Pareri di organi consultivi esterni Provvedimenti di natura contabile (decreto accertamento e impegno)	10 anni
Relazioni annuali sull'attività svolta da servizi e uffici Copie corrispondenza, atti istruttori preliminari e interlocutori al provvedimento finale Gruppo di lavoro interni al CNR Pareri di organi consultivi interni Richieste permessi Utenze per telefonia, telematica e informatica Mensa: atti interni e interlocutori	5 anni
Convegni (atti istruttori e interlocutori) Cartellini	3 anni
Formazione individuale e organizzazione corsi	2 anni

Competenze Specifiche

Organi di Governo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Regolamenti CNR Provvedimenti a rilevanza esterna Relazioni programmatiche Delibere C.d.A. Verbali C.d.A. Atti del Consiglio scientifico generale Verbali del Consiglio scientifico generale Atti del Consiglio direttori del dipartimento Verbali del Consiglio direttori del dipartimento Atti Collegio revisori dei conti Corrispondenza riservata Convenzioni Accordi di collaborazione Commissioni	Illimitato

Rapporti sindacali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Documentazione Sindacale (deleghe, comunicazioni e atti vari)	Illimitato
Documentazione Sindacale (deleghe, comunicazioni e atti vari)	15 anni

Personale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Contratti di lavoro, proroghe e rinnovi Documenti relativi ai requisiti di ammissione all'impiego Provvedimenti relativi alla carriera che incidono sullo stato giuridico e sul trattamento economico Titoli di studio e professionali, incarichi istituzionali Provvedimenti relativi ad adempimenti obbligatori che incidono sul trattamento economico fondamentale Provvedimenti che incidono sul trattamento accessorio computabile ai fini pensionistici Attestati di presenza Partecipazione organi collegiali OO.SS. [Organizzazioni Sindacali] Provvedimenti relativi all'assegno per nucleo familiare Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio Contributi previdenziali e riscatti, modello INPDAP Atti relativi a provvedimenti disciplinari o penali Fascicoli dipendenti Documenti relativi a dati revisionali di bilancio del personale Gestione modelli 730, documenti fiscali Annuario	Illimitato
Atti relativi ad adempimenti assicurativi del personale	20 anni (dalla cessazione del rapporto di lavoro)
Provvedimenti di mobilità, trasferimento, distacco e comando Provvedimenti relativi alla cessione del quinto dello stipendio (prelievo coatto) Certificati medici di malattia che incide sul trattamento giuridico ed economico Provvedimenti relativi alla presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica Distacchi sindacali Documentazione relativa a prestiti Richieste del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti a cause di servizio	10 anni (dalla cessazione del rapporto di lavoro)
Provvedimenti e atti conseguenti all'assunzione Domande di assunzione, mobilità e comando Atti relativi a incarichi extra-istituzionali Documentazione relativa agli adempimenti fiscali Domande relative ad interventi assistenziali Certificati relativi ad interventi assistenziali Documentazione relativa a borse di studio per figli dei dipendenti Documentazione relativa a sussidi	10 anni
Certificati medici di malattia generica	5 anni
Atti e provvedimenti relativi al trattamento accessorio non computabili ai fini pensionistici	3 anni

Concorsi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Assunzioni obbligatorie legge 68/99 Incarichi a dipendenti per funzioni istituzionali	Illimitato
Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: ricorsi Documenti relativi all'iter delle borse dei concorsi: ricorsi	10 anni (dalla conclusione del ricorso)
Bandi Provvedimenti di nomina delle commissioni [giudicatrici] Verbali [delle commissioni giudicatrici] Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: a) vincitori b) idonei c) esclusi	10 anni
Documenti relativi all'iter delle borse di studio: a) vincitori b) idonei c) esclusi Fascicoli dei vincitori borse di studio Fascicoli degli idonei borse di studio Concorso per progressioni riservate ai dipendenti Assegni di ricerca Contratti d'opera Servizio Civile Nazionale Tirocini di formazione	10 anni

Attività culturali e ricreative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Organizzazione convegni Atti istruttori per stipula contratti Convenzioni Ricerche di mercato per iniziative turistiche	5 anni

Formazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Decreti di pagamento	10 anni
Incarichi di docenza esterna Incarichi di docenza interni Decreti di attribuzione quote formazione generale e individuale	5 anni

Prevenzione e protezione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Rapporti e relazioni	Illimitati
Testi vari, dispense Rapporti tecnici e planimetrie Relazioni e atti relativi alla tutela della salute e sorveglianza sanitaria	5anni

Trattamento previdenziale di fine rapporto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Provvedimenti	Illimitati
Schede tecniche, relazioni	5 anni

Ragioneria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Tabulati stipendi (note nominative movimentazioni mensili)	Illimitati
Cedolini dimostrativi del trattamento economico Reversali Mandati Rendiconti contratti di ricerca Rendiconti contributi	10 anni
Tabulati conguaglio fiscale/previdenziale Buste paga Fatture Registri contabili Contabilità e bilancio SAC (Servizio Amministrazione Centrale) Denunce annuali 770 unico Rapporti con l'Istituto cassiere Imposte, tasse e adempimenti fiscali Provvedimenti di natura fiscale Situazione contabile relativa a collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati	10 anni

Bilancio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Atti istruttori contabilità generale Atti istruttori preventivi e consuntivi	10 anni

Patrimonio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Contratti manutenzione Lavori per la sicurezza Comodato Contratti di locazione Progetti non realizzati per costruzioni di nuove sedi e aree di ricerca	10 anni
Affidamenti incarichi professionali	5 anni

Provveditorato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Fornitura servizi Acquisizione di beni mobile e attrezzature Fondo economale	10 anni
Acquisizione materiali di consumo	5 anni

Relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Accordi di collaborazione con Istituto CNR	5 anni

Gestione documentale e archivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Gestione archivi	10 anni

Biblioteca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Atti istituzionali Corrispondenza con enti convenzionati Convenzioni Corrispondenza con utenti	10 anni

Affari legali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Pareri e consulenze	15 anni

Sistemi informativi e telecomunicazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Contratti telefonia, telematica e informatica Contratti di acquisto materiale di consumo e attrezzature tecniche Contratti di manutenzione hardware e software	10 anni

Pubblicazioni e informazioni scientifiche

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Atti relativi alla stipula dei contratti per l'organizzazione di mostre e convegni	10 anni

Attività scientifica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Dipartimenti – atti di gestione Istituti – corrispondenza	10 anni