

CONSIGLIO DIRETTIVO**DELIBERAZIONE n. 17629**

OGGETTO: Approvazione Piano di Conservazione e Massimario di Selezione e Scarto dell'INFN

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare, riunito in Roma in data 19/12/2025 alla presenza di n. 34 suoi componenti su un totale di n. 34

Premesso che:

- Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche, stabilisce che gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali soggetti alla disciplina della tutela e conservazione;
- Il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca", riconosce agli Enti Pubblici di Ricerca autonomia statutaria e regolamentare e disciplina l'ordinamento e il funzionamento degli stessi;
- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modifiche e integrazioni, disciplina la formazione, la gestione documentale e la conservazione dei documenti informatici;
- Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e n. 371/2021, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, costituiscono il quadro normativo di riferimento per la corretta gestione documentale e conservazione digitale nella PA;
- Il Decreto Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", agli artt. 67 e 68, impone a ogni amministrazione l'adozione di un Piano di Conservazione integrato con il sistema di classificazione;
- Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, disciplinano il trattamento dei dati personali e le garanzie per archiviazione e ricerca (art. 89 GDPR);
- Il Piano Triennale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione – Edizione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 17367 del 26 marzo 2025 prevede specifici target per l'adozione e pubblicazione dei manuali di gestione documentale e di conservazione;
- Il Manuale di Gestione Documentale dell'INFN, approvato con delibera n. 17594 del 28 novembre 2025 disciplina la gestione documentale dell'Ente;
- Il Manuale di Conservazione dei Documenti Digitali dell'INFN disciplina l'attività di conservazione secondo il modello in outsourcing affidato al Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna (ParER) – IBACN e ad Argentea S.r.l.;
- La delibera n. 16217 del 25 febbraio 2022 ha aggiornato l'elenco delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'INFN;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli Enti di ricerca in attuazione dell'art.1 della legge 27 settembre 2007, n.165" dove si riorganizza governance, autonomia e funzionamento degli enti pubblici di ricerca. Si aspettiamo nel primo pomeriggio. Intanto potete preparare le bozze delle due delibere;
- Gli artt. 822, 823, 824 del Codice Civile dispongono l'inalienabilità dei beni che fanno parte del demanio pubblico pur nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano;
- 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), pubblicato

sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 55 del 07-03-2001, disciplina le procedure di costituzione e rinnovo delle Commissioni preposte alla sorveglianza archivistica e alle operazioni di scarto;

- Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21, comma 1, lett. d) precisa che lo scarto dei documenti degli archivi pubblici è soggetto ad autorizzazione da parte del competente Ministero;
- Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30 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;
- Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 53 stabilisce 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;
- Viste le ulteriori disposizioni legislative e regolamentari di settore, tra cui: DPCM 3 dicembre 2013 (per le parti ancora vigenti come indicato nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici), Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013 (che ha sostituito la Circolare AIPA n. 28 del 7 maggio 2001), Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche, art. 89 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e le "Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica" (Delibera Garante Privacy n. 513 del 19 dicembre 2018, pubblicata in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019).

Visto e acquisito:

- Lo Statuto dell'INFN, adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 14524 del 27 settembre 2017;
- Il "Disciplinare Organizzativo dell'Amministrazione Centrale" approvato con deliberazione n. 16951 del 29 febbraio 2024;
- Gli atti di nomina del Coordinatore della Gestione Documentale (CGD) e del Protocollo Informatico, dott.ssa Antonella Mancuso, e del Responsabile della Conservazione (RC) dell'INFN, nonché Responsabile della Gestione Documentale (RGD), sig. Claudio Ciamei, e del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), dott. Enrico Pasqualucci;
- I pareri favorevoli del Coordinatore della Gestione Documentale (CGD), del Responsabile della Conservazione (RC) e del Responsabile per la Transizione Digitale (RTD);

Considerato che:

- L'INFN, in quanto Ente Pubblico di Ricerca vigilato dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), è tenuto ad assicurare la corretta conservazione del proprio patrimonio documentale, sia in formato analogico che digitale, nel rispetto della normativa vigente;
- La gestione documentale è parte essenziale dei processi amministrativi e il Manuale di Gestione rappresenta lo strumento operativo necessario per assicurare la corretta formazione, gestione, tracciabilità e conservazione dei documenti;
- Il Piano di Conservazione e Massimario di Selezione e Scarto è necessario per definire tempi, criteri e destinazioni della documentazione prodotta e ricevuta dall'Ente, come previsto dal D.P.R. 445/2000 (art. 68) e dal Codice dei beni culturali;
- La pubblicazione del Manuale di Gestione e del Piano di Conservazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" costituisce adempimento obbligatorio previsto dalle Linee Guida AgID e dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013;
- Il Massimario costituisce strumento unico nazionale necessario per uniformare i comportamenti delle Strutture e per garantire piena conformità alle normative AgID, archivistiche e di tutela;
- L'adozione di procedure specifiche per la gestione e lo scarto dei documenti digitali, nonché la garanzia della sicurezza informatica secondo gli standard ISO/IEC 27001, sono necessarie

Ritenuto:

- necessario adottare un Piano di Conservazione e Massimario di Selezione e Scarto per garantire la corretta gestione e conservazione del patrimonio documentale dell'Ente, in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida AgID;
- opportuno definire in modo chiaro e univoco le modalità operative, i tempi di conservazione e le procedure di selezione e scarto per tutte le tipologie documentali prodotte, ricevute e gestite dall'INFN nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;
- di dover assicurare il rispetto dei target previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 e l'adempimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;

Preso atto:

- Della proposta tecnica dell'Ufficio Transizione Digitale in materia di gestione documentale e conservazione;

con n. 34 voti favorevoli

DELIBERA

- È approvato il "Piano di Conservazione e Massimario di Selezione e Scarto" dell'INFN, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (Allegato A), che sostituisce ogni precedente piano o massimario adottato dall'Ente.

INFN - ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE
E SCARTO

1 Sommario

1	Sommario	2
2	Scopo del documento	4
3	Glossario termini archivistici	4
4	Contesto di riferimento: l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare	10
4.1	Missioni e Origini.....	10
4.2	Organizzazione dell'archivio	11
4.3	Versamento dei fascicoli presso l'Archivio di deposito	12
5	Piano di classificazione	12
5.1	Accenni all'elaborazione di un Piano di classificazione o Titolare di classificazione	12
5.2	Differenze tra titolo, classe, sottoclasse e tipologia documentale.....	13
6	Scarto archivistico	15
6.1	La procedura di autorizzazione allo scarto.....	15
7	Piano di Conservazione	16
7.1	Tempi di Conservazione	18
7.2	Riferimenti legislativi.....	20
8	Schema del Piano di conservazione	22
8.1	Titolo I Attività Istituzionale e Governance	22
8.2	Titolo II Organi di governo, Pianificazione Organizzazione	26
8.3	Titolo III Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione 34	
8.4	Titolo IV Attività giuridico legali	37
8.5	Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane	40
8.6	Titolo VI Sistema di gestione documentale e Sistema informativo	55
8.7	Titolo VII Informazione e comunicazione.....	59
8.8	Titolo VIII Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico	64
8.9	Titolo IX Attività di formazione.....	68
8.10	Titolo X Finanza e contabilità	70
8.11	Titolo XI Procedure evidenza pubblica e Contratti pubblici	74
8.12	Titolo XII Patrimonio e gestione dei beni	77

8.13	Titolo XIII Sicurezza nei luoghi di lavoro	80
------	--	----

2 Scopo del documento

Il presente documento è concepito come uno strumento tecnico-operativo finalizzato a guidare e supportare in modo sistematico le attività di selezione e scarto del patrimonio archivistico e documentale prodotto dall'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN), nel rispetto della dottrina e della prassi archivistica, delle normative vigenti e delle direttive della Soprintendenza archivistica e bibliografica, al fine di garantire la corretta gestione dei documenti e la tutela della memoria storica dell'Ente.

3 Glossario termini archivistici¹

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

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

¹ Il glossario dei termini archivistici è stato tratto dal sito della Direzione Generale per gli Archivi - ABC degli archivi > Glossario <http://2.42.228.207/archivi/index.php/abc-degli-archivi/glossario> (ultima consultazione il 03/01/2025).

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 sottofascicoli; 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.

Carteggio

Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite; sovente è organizzato in base al mittente. Negli archivi di famiglia o di persona si presenta nella forma dell'epistolario. Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini.

Categoria

Partizione del titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

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 Titolare

Collezione

Raccolta di documenti che, estrapolati dalle diverse serie di provenienza, sono stati riuniti per affinità di materia o in base a qualche altro elemento unificante. Spesso le collezioni (o *raccolte*) vengono indicate con il nome di chi le ha costituite.

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.

Consultabilità

La consultabilità dei documenti conservati negli Archivi di Stato è disciplinata dal Codice dei beni culturali e paesaggistici (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 involucro.

Deposito

1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliano 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.

Dichiarazione dell'interesse culturale

La dichiarazione accerta la sussistenza dell'interesse storico particolarmente importante di archivi e singoli documenti appartenenti a privati. La dichiarazione è adottata dal Ministero per i beni e attività culturali in seguito all'avvio del procedimento da parte del Soprintendente. La dichiarazione comporta al possessore o detentore di un archivio una serie di obblighi tesi a garantirne la conservazione e la consultabilità.

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, ecc.

Elenco

Descrizione, sommaria o analitica, di unità archivistiche o di unità di condizionamento. 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.

Fondo, vedi Archivio

Indice

Elenco alfabetico dei nomi di persona, luoghi, enti, materie ecc. citati nelle unità archivistiche. Indice Topografico. Elenco dei fondi archivistici conservati nel deposito di un archivio nell'ordine in cui sono collocati nei locali, piani, scaffalature, ecc.

Inserto

Articolazione interna al sottofascicolo.

Inventario

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

Massimario di selezione

Anche detto di scarto, il massimario di selezione 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 sotto partizioni del titolario 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.

Mezzi di corredo

Con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono una descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Protocollo

In diplomazia si chiama protocollo la parte iniziale del documento. Nella redazione di un documento, infatti, si segue uno schema definito che distingue tre parti essenziali: protocollo, testo,

escatocollo. Si chiama protocollo il registro su cui vengono annotati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Nelle apposite caselle del registro di protocollo vengono registrati tutti gli elementi che compaiono nella parte iniziale del documento. L'annotazione sul registro di protocollo costituisce un elemento probante dell'autenticità del documento ed è un'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio: la classificazione e il riferimento ai precedenti e ai susseguenti, riportati sul registro di protocollo, collegano quel documento con gli altri dello stesso archivio appartenenti alla medesima pratica, istituendo quel vincolo archivistico o di necessità che qualifica e distingue la documentazione dell'archivio di un ente da quella di altri enti.

Raccolta, vedi **Collezione**

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.

Rubrica

Registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica sarà richiamato in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Scarto

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

Scatola

Contenitore di cartone, o di tela e cartone nel quale i documenti sono conservati disposti in senso orizzontale.

Segnatura archivistica

Classificazione e numerazione che contraddistingue ciascuna unità archivistica.

Serie archivistica

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

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.

Strumenti di ricerca, vedi Mezzi di corredo

Supporto

Materiale sul quale si registrano le scritture e le informazioni: pergamena, carta, pellicola, nastro magnetico, ecc.

Tavola di raffronto

Elenco nel quale sono messe a raffronto le segnature archivistiche vecchie con quelle nuove, date in seguito al riordinamento o a nuova condizionatura del fondo.

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.

Tutela, vedi Vigilanza

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.

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.

Volume

Unità archivistica costituita di più fogli rilegati insieme. La parola attiene all'aspetto esterno dei documenti e distingue quelli che si presentano come unità rilegate rispetto a quelli sciolti conservati in buste. Di fatto la parola viene usata spesso come sinonimo di registro.

4 Contesto di riferimento: l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

4.1 Missioni e Origini

L'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare – INFN - è l'ente pubblico nazionale di ricerca, vigilato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dedicato allo studio dei costituenti fondamentali della materia e delle leggi che li governano. Svolge attività di ricerca, teorica e sperimentale, nei campi della fisica subnucleare, nucleare e astro particellare. Le attività di ricerca dell'INFN si svolgono tutte in un ambito di cooperazione internazionale e in stretta collaborazione con il mondo universitario italiano, sulla base di consolidati e pluridecennali rapporti. La ricerca fondamentale in questi settori richiede l'uso di tecnologie e strumenti di ricerca d'avanguardia, che l'INFN sviluppa sia nei propri laboratori, sia in collaborazione con il mondo dell'industria. L'INFN è stato istituito l'8 agosto 1951 da gruppi delle Università di Roma, Padova, Torino e Milano al fine di proseguire e sviluppare la tradizione scientifica iniziata negli anni '30 con le ricerche teoriche e sperimentali di fisica nucleare di Enrico Fermi e della sua scuola. Nella seconda metà degli anni '50, l'INFN ha progettato e costruito il primo acceleratore italiano, l'elettrosincrotrone realizzato a Frascati dove è nato anche il primo Laboratorio Nazionale dell'Istituto. Nello stesso periodo è iniziata la partecipazione dell'INFN alle attività di ricerca del CERN, il Centro europeo di ricerche nucleari di Ginevra, per la costruzione e l'utilizzo di macchine acceleratrici sempre più potenti. Oggi l'Ente conta circa 5000 scienziati il cui

contributo è riconosciuto internazionalmente non solo nei vari laboratori europei, ma in numerosi centri di ricerca mondiali.

4.2 Organizzazione dell'archivio

Gli archivi dell'INFN rappresentano un patrimonio unico all'interno del contesto nazionale ed internazionale, capace sia di raccontare la storia di un ente di ricerca tra i più prestigiosi al mondo sia di mettere in evidenza il progresso scientifico e tecnologico dell'Italia nei campi della fisica delle particelle, della fisica nucleare e in diversi settori interdisciplinari. La sua organizzazione rispecchia la complessità delle attività svolte dall'Ente, che si muovono dalla ricerca teorica agli esperimenti su larga scala, dalla gestione amministrativa fino alla collaborazione con altre istituzioni nazionali e internazionali.

L'archivio dell'INFN è costituito da un insieme organizzato e complesso di documenti analogici, informatici e digitali prodotti e acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento delle proprie funzioni e delle proprie attività, assieme a procedure e strumenti di gestione che concorrono, nel lungo periodo a raccontare l'evoluzione della attività scientifiche, amministrative e culturali. All'interno dell'amministrazione dell'INFN, la responsabilità di governo di tutto il ciclo di vita della documentazione amministrativa è in capo all'Ufficio Transizione Digitale e Protocollo.

Il complesso documentario dell'Ente è costituito e rappresentato dalle seguenti strutture archivistiche e dai seguenti nuclei archivistici.

Archivio di deposito

L'archivio di deposito è quel 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 per fini di ricerca storica. L'archivio di deposito dell'Amministrazione Centrale, situato presso il Laboratorio Nazionale di Frascati, conserva la documentazione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Ente, nonché atti tecnici e scientifici e documentazione del personale, per i tempi previsti dalla normativa vigente. La documentazione relativa alle strutture periferiche è conservata presso gli archivi di deposito dislocati presso ciascuna sede di ogni struttura.

Sezione separata dell'Archivio storico

L'archivio storico conserva documenti relativi alla fondazione dell'Istituto nel 1951, raccogliendo materiale che testimonia la nascita e l'evoluzione nel tempo della fisica moderna in Italia.

La documentazione conservata è rappresentata da verbali, corrispondenza ufficiale, rapporti tecnici e scientifici, materiali che descrivono sia la fase iniziale e il consolidamento dell'INFN, come punto di riferimento nel panorama italiano sia la sua affermazione come istituto di riferimento nel panorama mondiale. Gli esperimenti eseguiti dall'INFN in collaborazione con il CERN, sono documentati in modo dettagliato. Questi documenti offrono una prospettiva importante sull'impatto di tecnologie innovative, come i rilevatori di particelle o gli acceleratori, nonché sulla formazione di collaborazioni internazionali di lungo periodo. L'archivio storico è situato presso la sede centrale dell'INFN a Roma, in piazza dei Caprettari 70.

Archivio fotografico e audiovisivo

Un ruolo centrale è occupato dall'archivio fotografico e audiovisivo, contenente numerose immagini e filmati storici. Questo materiale racconta visivamente non solo il progresso scientifico, ma anche la vita quotidiana dei vari scienziati e collaboratori nelle diverse attività avviate dall'Istituto. Le fotografie storiche mostrano i primi strumenti sperimentali e i laboratori, mentre i film documentano conferenze, cerimonie e il lavoro svolto durante gli esperimenti cruciali. L'archivio immagini, reso disponibile online, consente un accesso a una vasta selezione di materiali visivi, organizzati in categorie tematiche come esperimenti, laboratori, persone, applicazioni mediche e legali.

Archivi delle Strutture scientifiche

Le strutture scientifiche e tecnologiche ubicati sul territorio nazionale conservano numerosi complessivi archivistici.

4.3 Versamento dei fascicoli presso l'Archivio di deposito

Le operazioni di trasferimento della documentazione amministrativa relativa a procedimenti esauriti ovvero fascicoli chiusi dall'archivio corrente a quello di deposito avvengono con cadenza almeno annuale. Ogni ufficio è chiamato a valutare l'opportunità di versamento dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi e pratiche concluse, unitamente ai relativi repertori. Ricevuti i fascicoli e verificati i rispettivi repertori, il responsabile dell'UOR predispone l'elenco da sottoporre al Coordinatore/Responsabile della gestione documentale, il quale può eventualmente autorizzare il trasferimento della documentazione all'archivio di deposito.

5 Piano di classificazione

5.1 Accenni all'elaborazione di un Piano di classificazione o Titolario di classificazione

L'elaborazione di un Titolario di classificazione è un processo altamente strutturato, tecnico-archivistico che rappresenta un passaggio essenziale nella gestione documentale di un'organizzazione.

Si tratta della creazione di un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolare si sviluppa su più livelli, denominati come titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Le classi sono raggruppamenti logici definiti sulla base di funzioni, attività o competenze dell'ente produttore. Ogni classe presenta un titolo specifico e può essere ulteriormente articolato in sottoclassi. Le partizioni pertanto sono fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

L'elaborazione di un Titolario si basa sull'analisi preliminare del soggetto produttore, svolta per comprendere la sua struttura organizzativa, le funzioni esercitate e i flussi documentali presenti.

I criteri per la redazione di un titolario di classificazione attengono pertanto, allo studio approfondito delle seguenti funzioni:

- Funzioni primarie-constitutive dell'Ente (mission/statuto/ funzioni trasversali);
- Funzioni gestionali (organi di governo, gestione, consulenza, garanzia);
- Funzioni finali (funzioni operative nell'ambito della funzione primaria);
- Funzioni strumentali e di supporto (personale, servizi, beni mobili e immobili).

L'analisi delle funzioni deve essere condotta in relazione all'inquadramento giuridico dell'Ente, tenendo in considerazione normativa di riferimento, regolamenti interni e prassi consolidate rispetto alla gestione documentale e archivistica, senza tralasciare un'analisi approfondita dei documenti prodotti e conservati da ogni ufficio grazie al censimento dei processi e dei procedimenti amministrativi. Titoli, classi ed eventuali sottoclassi, che diventeranno la base del Titolario, sono definiti in base alle funzioni principali dell'ente e alle attività correlate, organizzate secondo una struttura gerarchica che permetta di distinguere tra macroaree, attività specifiche e procedimenti. Il titolario prevede l'elaborazione di una nomenclatura chiara e codici alfanumerici che consentano una classificazione immediata e univoca.

La classificazione prevista deve essere sottoposta a una fase di validazione, durante la quale viene testata su una selezione di documenti per verificarne l'efficacia e individuare eventuali criticità. In base ai risultati ottenuti, si apportano le modifiche necessarie, dopodiché il Titolario viene formalmente approvato.

A seguito di approvazione, Il titolario è integrato nei sistemi di gestione documentale dell'ente, la sua corretta applicazione dovrà essere supportata da una fase di formazione del personale e dall'adeguamento dei processi operativi. È necessario prevedere un sistema di aggiornamento periodico, che consenta di adattare il titolario alle evoluzioni normative, tecnologiche e organizzative dell'ente. Durante queste fasi, è essenziale mantenere una coerenza con altri strumenti archivistici come, il massimario di scarto e il piano di fascicolazione, per garantire una corretta gestione documentale.

5.2 Differenze tra titolo, classe, sottoclasse e tipologia documentale

Il Titolario di classificazione si suddivide in titolo, classe, sottoclasse e ulteriori partizioni e segue una struttura gerarchica che riflette le funzioni e le attività dell'ente, garantendo una organizzazione chiara e sistematica dei documenti. La suddivisione si articola in:

Titolo: il titolo rappresenta il livello più alto e aggrega le funzioni principali dell'ente in macroaree funzionali o ambiti di attività generali. Ogni titolo corrisponde a una funzione istituzionale o strumentale ampia e fornisce il quadro generale delle responsabilità e delle competenze dell'ente. Esempi:

Titolo I-Amministrazione generale

Titolo II-Attività legali

Titolo III-Pubblicazioni e divulgazioni scientifiche

Classe: la classe è il livello immediatamente inferiore al titolo e dettaglia le funzioni o attività principali che rientrano nell'ambito generale descritto dal titolo. Ogni classe è contraddistinta da un codice numerico progressivo e corrisponde a un sottoinsieme delle competenze assegnate al titolo. Esempi:

Classe I-Attività normativa e regolamentare

Classe II-Comunicazioni e corrispondenza

Classe III-Procedimenti amministrativi

Sottoclasse: la sottoclasse approfondisce ulteriormente le attività individuate nella classe, identificando settori specifici di attività o procedimenti dettagliati. Questo livello offre maggiore granularità nella classificazione e nella gestione documentale. Esempi:

Sottoclasse I-Redazione di regolamenti

Sottoclasse II-Revisioni statuti

Sottoclasse III-Adeguamenti normativi.

All'interno del titolario di classificazione si possono individuare le tipologie documentarie prodotte dall'Ente e relativi tempi di conservazione.

Tipologia documentale: la tipologia documentale rappresenta i singoli documenti prodotti o ricevuti nell'ambito delle attività indicate nella sottoclasse. Esempi:

Contratti, Mandati, Reversali, Bozze, Note, ecc.

La struttura gerarchica del titolario di classificazione presuppone una relazione strettamente correlata tra i livelli. All'interno dell'ultimo livello "sottoclasse" possono essere incardinate le tipologie documentali.

Relazione tra livelli: la struttura gerarchica si sviluppa in modo piramidale. Questa suddivisione garantisce una organizzazione chiara e permette di comprendere molto facilmente le diverse competenze e attività dell'ente. Esempio di relazione:

Titolo: Macrofunzioni generali dell'ente

Classe: Funzioni principali all'interno della macroarea

Sottoclasse: Attività specifiche o procedimenti all'interno della funzione

Tipologia documentale: Documenti che riguardano l'attività

6 Scarto archivistico

Lo scarto documentale rappresenta un momento cruciale per la gestione del patrimonio archivistico, poiché determina l'eliminazione in modo selettivo e definitivo dei documenti che non rivestono più utilità dal punto di vista amministrativo, giuridico o strategico, avendo esaurito il proprio valore. Tuttavia, tale processo da considerarsi irreversibile, non è meramente tecnico o operativo, ma coinvolge un insieme di principi normativi e archivistici che definiscono quali documenti possono essere eliminati e quali, invece, devono essere conservati permanentemente, rivestendo una rilevanza di carattere giuridico o storico-culturale.

Lo scarto è pertanto da considerarsi una operazione necessaria, che permette di scongiurare pericoli di dispersione, distruzione e depauperamento dei documenti, ma al contempo richiede una valutazione accurata e ponderata basata su una selezione critica delle carte.

Lo scarto deve essere effettuato sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di conservazione, in cui sono individuati i tempi minimi di conservazione in archivio di deposito e le tipologie per le quali si prevede invece una conservazione illimitata.

L'analisi dei documenti a fini della selezione e della conservazione permanente deve tenere conto della funzione che il documento svolge nel contesto di produzione e all'interno dei procedimenti di cui è parte. La valutazione dei tempi di conservazione deve tenere in considerazione una serie di elementi:

- il valore amministrativo del documento, ovvero il suo significato nella definizione dell'attività istituzionale dell'Ente;
- il valore legale del documento, cioè la sua capacità di provare diritti e obblighi (opponibilità a terzi);
- il valore fiscale e contabile del documento, cioè la sua capacità di testimoniare le modalità di impiego, di distribuzione e di controllo delle risorse finanziarie dell'Amministrazione;
- il valore funzionale del documento, cioè il suo ruolo nell'esercizio dell'attività corrente;
- il valore informativo, cioè la sua capacità di veicolare l'informazione;
- il valore storico del documento, cioè il suo significato per la ricerca e consultazione ai fini di studio e ricerca storica.

6.1 La procedura di autorizzazione allo scarto

La procedura di eliminazione dei documenti di archivio è soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per il territorio, secondo quanto disposto dall'art. 21 del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'archivio.

Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e conservazione del complesso documentale dell'Ente, avvengono nella fase di deposito, prima del versamento alla Sezione separata dell'Archivio storico, sulla base della richiesta di supporto espressa dall'ufficio/struttura oppure sulla base di necessità, e, quindi, di ufficio. Le operazioni di scarto

devono essere coordinate da uno o più archivisti in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica. Ogni UOR responsabile della conservazione dell'originale deve, alla scadenza dei termini di conservazione, sottoporre la proposta di scarto al Coordinatore/Responsabile della gestione documentale.

La proposta di scarto è formulata su apposito modulo di "elenco di scarto" in cui sono indicate:

- classificazione dei documenti di cui si propone lo scarto
- descrizione della documentazione
- estremi cronologici della serie
- numero dei pezzi (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici)
- peso approssimativo
- motivazioni dell'eliminazione

La proposta di scarto, corredata da disposizione dirigenziale quale istanza di autorizzazione allo scarto è inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica.

Ai sensi dell'allegato I del D.P.C.M. 22 dicembre 2010 n. 271, la Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, fatte salve le richieste di maggiori informazioni sulla proposta di scarto, che interrompono il termine del procedimento.

L'autorizzazione allo scarto di materiale archivistico deve essere fornita esplicitamente e formalmente, può essere totale o parziale. In questo caso nella risposta della Soprintendenza dovranno essere motivate le ragioni di esclusione dallo scarto dei documenti indicati.

Dopo avere ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza, l'Ente provvede a consegnare la documentazione da macerare a una ditta specializzata, alla Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato - ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del d.p.r. 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi-Ministero della Cultura - che garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti riporta i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e 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, è trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento².

7 Piano di Conservazione

Per una pratica ordinata dello scarto, ogni soggetto di natura pubblica si deve dotare di uno strumento operativo denominato "Piano di conservazione" o anche "Massimario di selezione e

² Sito Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia - Procedimenti > Scarto di beni archivistici e librari > La procedura di scarto di materiale archivistico

<https://sab-lom.cultura.gov.it/procedimenti/scarto-di-beni-archivistici-e-librari> (ultima consultazione 03/01/2025).

scarto", come disposto dall'art. 68 del d.p.r. 28 dic. 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Il Massimario di selezione e scarto è un documento centrale nell'ambito della gestione documentale, sviluppato per guidare le operazioni di conservazione ed eliminazione dei documenti prodotti o ricevuti da un ente o organizzazione, sia pubblica che privata. La sua funzione principale è stabilire i tempi di conservazione obbligatori necessari per ogni diversa tipologia documentale e definire quale documentazione deve essere conservata in modo permanente, per il suo valore storico e culturale, e quale può essere invece eliminata avendo esaurito la propria utilità amministrativa, giuridica o normativa.

Il Piano di conservazione è integrato con il titolario di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti. Ogni documento nasce per uno scopo preciso e attraversa diverse fasi nel suo utilizzo: una fase attiva, durante la quale viene consultato e utilizzato nell'archivio corrente; una fase semi-attiva, in cui il documento viene conservato nell'archivio di deposito per possibili necessità future di consultazione, e in cui viene verificato e deciso se conservarlo definitivamente nell'archivio storico o procedere al suo scarto, prima della fase storica. Il Piano di conservazione guida tale processo, assicurando che le decisioni siano prese in modo razionale e nel rispetto della normativa vigente.

L'elaborazione del Massimario è una operazione complessa che richiede la collaborazione di più figure professionali. Gli archivisti apportano le loro competenze tecniche, normative e metodologiche, analizzando i diversi flussi documentali e identificando le caratteristiche di ogni tipologia documentale, supportati nel compito, dai responsabili delle diverse unità operative dell'ente che forniscono le loro competenze circa il funzionamento dell'ente.

Attraverso questo lavoro congiunto si possono individuare in modo opportuno i documenti in base alla natura, alla funzione e al valore, stabilendo criteri oggettivi per determinare i diversi tempi di conservazione.

Una delle caratteristiche più importanti del Massimario è la sua capacità di adattarsi al contesto normativo e operativo dell'ente. La normativa sulla gestione documentale e sulla tutela dei beni culturali, così come quella relativa alla protezione dei dati personali, influenzano profondamente la redazione del Massimario. Inoltre, il Massimario deve essere uno strumento dinamico, poiché le esigenze organizzative e normative sono in costante evoluzione e le modifiche legislative, l'introduzione di nuove tecnologie o la riorganizzazione interna dell'ente comportano necessariamente aggiornamenti periodici.

Dal punto di vista più strettamente operativo, il Massimario permette di pianificare le operazioni di selezione e scarto in modo sistematico. A ogni tipologia documentale è associato un periodo minimo di conservazione, stabilito in base a obblighi normativi, necessità pratiche e valutazioni relative al valore culturale: i documenti devono essere necessariamente esaminati per determinare la loro conservazione permanente o lo scarto.

7.1 Tempi di Conservazione

All'interno del presente documento, il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la dicitura "Illimitata", sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare alla Sezione Separata dell'Archivio storico dopo quarant'anni a partire dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali. I tempi di conservazione, previsti nel presente Massimario, sono sospesi in caso di contenziosi o azioni giudiziarie e saranno ripristinati solo al termine della vertenza.

Documentazione soggetta a conservazione illimitata:

- 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, singoli membri degli organi collegiali, dirigenti incaricati ecc.;
- Contratti;
- 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 del documento di carattere transitorio e strumentale);
- Inventari dei beni mobili e immobili;

- Repertori;
- Registri di protocollo;
- Bilanci preventivi e bilanci consuntivi;
- Libri giornali e libri/registri contabili;
- Registri dei mandati e delle reversali, conti del tesoriere;
- Fascicolo contenzioso giudiziale e stragiudiziale; fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze-ingiunzioni, procedimenti disciplinari;
- Inventari, titolari, schedari, rubriche, e repertorio d'archivio e ogni strumento di gestione archivistica e documentale, documenti relativi a riordinamenti e scarti ed interventi archivistici di tutela e valorizzazione;
- Gestione archivi: manuale di gestione, titolari di classificazione, atti di archivio, massimario di selezione o piano di conservazione, manuale di conservazione, elenchi di versamento di documentazione versata presso l'archivio di deposito dell'Ente, Sezione separata d'Archivio, Archivio Centrale dello Stato e Archivi di Stato territorialmente competente;
- Documenti di sintesi e riepilogo dei dati contenuti nella documentazione proponibile per lo scarto;
- Documenti di riorganizzazione interna e dotazione organica dell'Ente (organigramma, funzionigramma);
- Protocolli della corrispondenza;
- Velinari;
- Documentazione relativa alle attività scientifiche dell'Ente;
- Pubblicazioni istituzionali;
- Comunicati stampa dell'Ente.

Documentazione che è possibile proporre per lo scarto superati i tempi di conservazione:

- Fatture liquidate (nel rispetto della normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche);
- Mandati;
- Reversali;
- Documenti 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;
- 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 di documenti che non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali a ricostruire il procedimento integro e completo;
- Libretti o bollettari “scambia pratiche” (passa pratiche o ricevuta di presa in consegna);
- Convocazioni delle riunioni degli organi direttivi, commissioni, etc.;
- Documenti analitici di cui si conservino i riassuntivi (es. contabili analitici in contabili sintetici);
- Documenti strumentali e transitori che non comportino conseguenze sulla carriera;
- Serie di documenti che si possiedono per conoscenza;
- Materiale di carattere pubblicitario e informativo non prodotto dall’Ente;
- Gazzette Ufficiali e Gazzetta Europee;
- Modelli/schemi in bianco o modulistica superata, conservandone tre esemplari per campione.

7.2 Riferimenti legislativi

La teoria archivistica indica che la selezione dei documenti è un momento strategico e qualificante per la conservazione di un archivio ordinato ed efficiente e la normativa vigente ribalta l'impostazione concettuale di eliminazione dei documenti inutili con quella di selezione dei documenti da conservare permanentemente. Non si parla più di Massimario di scarto, come previsto dal D.P.R. 1409/1963, ma di Massimario di selezione nell'ambito del piano di conservazione degli archivi, come dettato dal D.P.R. 445/2000. Di seguito una selezione di norme da seguire:

- Codice civile. Gli artt. 822 e 824 che stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili;
- Codice penale. Art. 490 “Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri” prevede una pena per chiunque elimina, distrugge, occulta un documento senza autorizzazione della Soprintendenza Archivistica costituisce un reato punibile in base agli artt. 476, 477, 482 e 485;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, artt. 67, 68 e 69 e successive modifiche. Il 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 integrato con il sistema di classificazione;
- D.lgs. n. 42/2004, artt. 2, 10, 20, 21, 30, 40. Il Codice dei beni culturali stabilisce che tutti i documenti e gli archivi degli enti pubblici appartengono al Patrimonio culturale nazionale e che gli archivi non possono essere distrutti, deteriorati o danneggiati e che devono essere conservati e versati;
- Decreto 82/2005 e successive modifiche. L’art. 44 “Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici” che ci indica le figure responsabili della conservazione dei documenti digitali;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici richiamate all’art. 71 del CAD, pubblicate da AgID e in vigore dal 1° gennaio 2022;

- Regolamento UE n. 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;
- L. 241/1990; D.lgs. 33/2013; D.lgs. 97/2016 su accesso e trasparenza;
- D. Lgs. n. 196/ 2003 su Tutela dei dati personali.

Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica. (Delibera Garante per la protezione dei dati personali 19 dicembre 2018 n. 513/2018).

8 Schema del Piano di conservazione

Di seguito si presenta il Piano di conservazione integrato nel Piano di classificazione.

8.1 Titolo I Attività Istituzionale e Governance

Titolo I: Attività Istituzionale e Governance					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
1.1 Normativa		Testi legislativi, copie di leggi e disegni di legge, nazionali ed europei, di particolare interesse per l'Istituto	Ufficio produttore	Illimitato	
		Atti normativi emessi dall'INFN: circolari, note, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, ordini di servizio, messaggi ed informative di carattere normativo o procedurali	Presidenza, Direzione Generale, Organi Collegiali o Dirigenti	Illimitato	
1.2 Statuto		Documentazione riguardante lo Statuto: documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione (studi, relazioni, progetti, proposte)	Presidenza, Organi Collegiali	Illimitato	
		Testo definitivo Statuto	Presidenza, Organi Collegiali	Illimitato	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
		Bozze e proposte di revisione	Presidenza, Organi Collegiali	Illimitato	
1.3 Regolamenti		Regolamenti INFN	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Direttive generali	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Disciplinari interni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Regolamento etico del personale	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Regolamento missione	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Codice comportamentale	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Bozze e proposte di revisione	Ufficio Produttore	10 anni	
1.4 Rapporti istituzionali		Rapporti con istituti nazionali e internazionali	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Pareri di organi consultivi esterni	Ufficio Ricevente	10 anni	Dalla chiusura della pratica
		Pareri di organi consultivi interni	Ufficio Ricevente	5 anni	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
1.5 Accordi sindacali	1.5.1 Relazioni sindacali	Informazioni obbligatorie	Ufficio Relazioni Sindacali	Illimitato	
		Documentazione preparatoria alle informazioni obbligatorie: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto	Ufficio Relazioni Sindacali	10 anni	
		Verbali di riunione	Ufficio Relazioni Sindacali	Illimitato	
		Documentazione preparatoria ai verbali: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto	Ufficio Relazioni Sindacali	12 anni	
	1.5.2 Contratti collettivi nazionali	Documentazione inerente ai contratti collettivi nazionali	Ufficio Relazioni Sindacali	Illimitato	
		Contrattazione integrativa	Ufficio Relazioni Sindacali	Illimitato	
		Documentazione preparatoria: lettere di invito, comunicazioni e altra documentazione di supporto	Ufficio Relazioni Sindacali	10 anni	
	1.5.3 Contrattazione decentrata	Contrattazione decentrata	Ufficio Relazioni Sindacali	Illimitato	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
1.6 Patrocinio		Elenco patrocini concessi	Presidenza	10 anni	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento
		Documentazione inerente ai patrocini: richieste di patrocinio e concessioni, documenti istruttori, determina/delibera	Presidenza	10 anni	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento
1.7 Partecipazione ad Associazioni, Consorzi e altre forme associative		Documentazione inerente alla gestione della partecipazione ad associazioni, Consorzi e altre forme associative: costituzione, statuto, deliberazioni o atti relativi, accordi, convenzioni quadro	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documentazione di carattere transitorio: documenti istruttori, relazioni e comunicazioni, deleghe di partecipazione	Ufficio Produttore	10 anni	
1.8 Varie					

8.2 Titolo II Organi di governo, Pianificazione Organizzazione

Titolo II Organi di governo, Pianificazione Organizzazione					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
2.1 Presidente	2.1.1 Nomina	Atti di nomina, rinnovo e dimissioni	Presidenza	Illimitato	
	2.1.2 Disposizioni	Circolari, note, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, ordini di servizio, circolari, messaggi e informative di carattere normativo o procedurale	Presidenza	Illimitato	
	2.1.3 Corrispondenza	Corrispondenza diversa indirizzata al presidente	Presidenza	Illimitato	
	2.1.4 Convocazioni GE e CD	Convocazioni GE e CD	Presidenza	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Presidenza	5 anni	
2.2 Consiglio Direttivo	2.2.1 Nomina	Composizione Consiglio elezioni, nomina, designazioni, dimissioni	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
	2.2.2 Verbali delle riunioni	Raccolta progressiva delle delibere e dei verbali	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Presidenza, segreteria organi collegiali	10 anni	

	2.2.3 Delibere di CD	Raccolta delibere	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze della delibera, corrispondenza	Presidenza, segreteria organi collegiali	10 anni	
2.3 Giunta Esecutiva	2.3.1 Nomina	Composizione Giunta elezioni, nomina, designazioni, dimissioni	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
	2.3.2 Verbalì delle riunioni	Raccolta verbali	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Presidenza, segreteria organi collegiali	10 anni	
	2.3.3 Delibere di GE	Raccolta delibere	Presidenza, segreteria organi collegiali	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze della delibera, corrispondenza	Presidenza, segreteria organi collegiali	10 anni	
2.4 Commissioni scientifiche	2.4.1 Nomina	Composizione Commissione nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	

	2.4.2 Pareri	Pareri	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.4.3 Relazioni	Relazioni e verbali	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documentazione transitoria: appunti, bozze, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
		Convocazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Ufficio Produttore	5 anni	
2.5 Commissione Calcolo e Reti (CCR)	2.5.1 Nomina	Composizione Commissione nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.5.2 Pareri	Pareri	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.5.3 Relazioni	Relazioni e verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Calendario delle riunioni, ordine del giorno	Ufficio Produttore	10 anni	
		Traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria, (proposte), redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Ufficio Produttore	5 anni	
2.6 Comitato Nazionale Trasferimento	2.6.1 Nomina	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Pareri	Ufficio Produttore	Illimitato	

Tecnologico (CNTT)	2.6.2 Verbali delle riunioni	Raccolta verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
2.7 Consiglio Tecnico Scientifico (CTS)	2.7.1 Nomina	Composizione Consiglio nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.7.2 Pareri	Pareri	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.7.3 Relazioni	Relazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.8 Direttore Generale e Direzioni centrali	2.8.1 Nomina	Atti nomina, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.8.2 Determine	Determine	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.8.3 Disposizioni	Disposizioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.8.4 Circolari	Circolari	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.8.5 Corrispondenza	Corrispondenza	Ufficio Produttore	Illimitato	

2.9 Direttori di Sezione/Laboratorio CNAF/TIFPA/GSS	2.9.1 Nomina	Atti nomina, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Disposizioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
		Determine	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.9.2 Disposizioni e determine	Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.9.3 Circolari	Circolari	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti di istruttoria e preparatoria, bozze	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.9.4 Corrispondenza	Corrispondenza	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.10 Gruppi collegati		Atti nomina, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative di ricerca	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.11.1 Nomina	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	

2.11 Comitati Scientifici di Laboratorio	2.11.2 Verbali delle riunioni	Raccolta verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.11.3 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.12 Consiglio di Struttura	2.12.1 Nomina	Composizione Consiglio nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.12.2 Convocazioni	Convocazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Ufficio Produttore	5 anni	
	2.12.3 Verbali delle riunioni	Raccolta verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.12.4 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.13.1 Nomina	Composizione Collegio nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	

2.13 Collegio dei Revisori dei Conti	2.13.2 Convocazioni	Convocazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Ufficio Produttore	5 anni	
	2.13.3 Verbali delle riunioni	Raccolta verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.13.4 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.14 Comitato di Valutazione Internazionale (CVI)	2.14.1 Nomina	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.14.2 Relazioni	Relazioni e rapporti	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.15 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	2.15.1 Nomina	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.15.2 Convocazioni	Convocazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Ufficio Produttore	5 anni	
	2.15.3 Verbali delle riunioni	Raccolta dei verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	

		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.15.4 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.16 Comitato unico di garanzia (CUG)	2.16.1 Nomina	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
	2.16.2 Convocazioni	Convocazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Predisposizione inviti alle sedute e ordini del giorno	Ufficio Produttore	5 anni	
	2.16.3 Verbali delle riunioni	Raccolta dei verbali delle riunioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documenti istruttori vari, appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Ufficio Produttore	10 anni	
	2.16.4 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio Produttore	Illimitato	
2.17 Varie					

8.3 Titolo III Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione

Titolo III Programmazione, Audit, valutazione, performance, trasparenza e anticorruzione					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
3.1 Pianificazione e strategia	3.1.1 Piano triennale di attività	Piano triennale di attività, documenti relativi alla realizzazione di progetti e interventi in programma, monitoraggio attuazione piano	Ufficio produttore	Illimitato	
	3.1.2 Piani annuali	Piani annuali, documenti relativi alla realizzazione di progetti e interventi in programma, approvazione da parte degli organi competenti, monitoraggio attuazione piano	Ufficio produttore	Illimitato	
	3.1.3 Comunicazioni	Comunicazioni con gli organi competenti	Ufficio produttore	Illimitato	
3.2 Controllo di gestione	3.2.1 Rapporto di gestione	Rapporto di gestione	Ufficio produttore	Illimitato	
		Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.), report di monitoraggio	Ufficio produttore	10 anni	
		Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Ufficio produttore	10 anni	

	3.2.2 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio produttore	Illimitato	
3.3 Valutazione e performance	3.3.1 Piano triennale della performance	Documenti relativi al monitoraggio obiettivi, provvedimenti del Piano triennale	Ufficio produttore	Illimitato	
		Documentazione preparatoria, bozze, reportistica del Piano triennale	Ufficio produttore	5 anni	
		Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance): circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documentazione preparatoria	Ufficio produttore	10 anni	
		Documenti relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance	Ufficio produttore	Illimitato	
		Relazione sulla performance	Ufficio produttore	Illimitato	
		Documentazione preparatoria, bozze, reportistica relativa alla relazione sulla performance	Ufficio produttore	5 anni	
		Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti relativi al monitoraggio obiettivi del piano delle performance	Ufficio produttore	Illimitato	
		Documentazione preparatoria, bozze, reportistica relativa a valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi,	Ufficio produttore	10 anni	

		aggiornamenti relativi al monitoraggio obiettivi del piano delle performance			
	3.3.2 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio produttore	Illimitato	
	3.3.3. Relazione	Relazione	Ufficio produttore	Illimitato	
3.4 Anticorruzione e trasparenza	3.4.1 Piano triennale anticorruzione e trasparenza	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, documentazione istruttoria di iter approvazione piano	Ufficio produttore	Illimitato	
		Materiali a supporto redazione piano: documenti preparatori e analisi dei rischi	Ufficio produttore	10 anni	
	3.4.2 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio produttore	Illimitato	
	3.4.3 Relazione	Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di anticorruzione, Relazione finale annuale	Ufficio produttore	Illimitato	
3.5 Controlli interni	3.5.1 Relazioni ispettive	Segnalazione, approfondimenti, relazione finale	Ufficio produttore	20 anni	
	3.5.2 Comunicazioni	Comunicazioni	Ufficio produttore	Illimitato	
3.6 Varie					

8.4 Titolo IV Attività giuridico legali

Titolo IV Attività giuridico legale					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
4.1 Contenzioso giudiziale	4.1.1 Lavoro	Atti relativi a contenziosi giuslavoristici	Ufficio legale	Illimitato	
	4.1.2 Civile	Atti relativi a contenziosi civili	Ufficio legale	Illimitato	
	4.1.3 Amministrativo	Atti relativi a contenziosi amministrativi	Ufficio legale	Illimitato	
	4.1.4 Penale	Atti relativi al contenzioso penale	Ufficio legale	Illimitato	
4.2 Contenzioso extra giudiziale		Atti relativi a contenziosi extra giudiziale	Ufficio legale	Illimitato	
4.3 Reati e contravvenzioni		Violazioni amministrative e reati: documentazione relativa a comportamenti antigiuridici, liberi e volontari punibili per legge (es: multe, contravvenzioni)e contravvenzioni	Ufficio legale	Illimitato	
		Segnalazioni, denunce, querele all'attività giudiziaria	Ufficio legale	Illimitato	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
4.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale		Atti relativi a sospesi cautelari, documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale o amministrativa di un dipendente per fatti connessi allo svolgimento delle attività	Ufficio legale	Illimitato	
		Atti relativi alla sospensione per effetto di condanna penale	Ufficio legale	Illimitato	
		Documentazione inerente danni a terzi, infortuni: lettere di denuncia, dichiarazioni, segnalazioni, richieste di risarcimento, atti della procura o autorità di pubblica sicurezza	Ufficio legale	Illimitato	
		Atti concernenti giudizi di responsabilità verso l'amministrazione o verso terzi	Ufficio legale	Illimitato	
4.5 Procedimenti disciplinari		Documentazione riguardante procedimenti disciplinari	Ufficio legale	Illimitato	
4.6 Pareri e consulenze		Pareri e consulenze su tematiche di specifico rilievo del INFN	Ufficio legale	Illimitato	

		Pareri generici e consulenze pareri legali, consulenze e relazioni tecniche (compresi quelli che la struttura predispone per altri uffici)	Ufficio legale	20 anni	Se inserito in un fascicolo andrà conservato per il tempo del procedimento
4.7 Varie					

8.5 Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane

Titolo V Gestione e valorizzazione delle risorse umane					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
5.1 Relazioni interne ed esterne	5.1.1 Comunicazioni istituzionali	Comunicazioni istituzionali	Direzione personale	Illimitato	
	5.1.2 Disciplina dei compensi CCNL	Disciplina dei compensi CCNL	Direzione personale	Illimitato	
	5.1.3 Disciplina tributaria TUIR	Disciplina tributaria TUIR	Direzione personale	Illimitato	
	5.1.4 Circolari della DAP	Circolari della DAP	Direzione personale	Illimitato	
		Documentazione di carattere transitorio e strumentale relativa alla redazione di circolari	Direzione personale	10 anni	
5.2 Gestione dotazione organica e fabbisogno del personale	5.2.1 Dotazione organica	Organigramma e dotazione organica	Direzione personale	Illimitato	

		Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Direzione personale	10 anni	
	5.2.2 Fabbisogno del personale	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, approvazione da parte degli organi dell'ente, monitoraggio attuazione piano	Direzione personale	Illimitato	
		Documenti preparatori per l'elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale, previsione dei posti vacanti, proposte di variazione delle risorse impegnate	Direzione personale	10 anni	
	5.2.3 Monitoraggio dati sulle risorse umane	Documentazione definitiva relativa al monitoraggio dati sulle risorse umane	Direzione personale	Illimitato	
		Documentazione preparatoria	Direzione personale	10 anni	
5.3 Relazioni sindacali e rappresentanti del personale	5.3.1 Relazioni sindacali	Documentazione sindacale: deleghe, comunicazioni scioperi e assemblee, atti interlocutori e preparatori etc.)	Ufficio relazioni sindacali	10 anni	
		Resoconti delegazione trattante, accordi di contrattazione, verbali	Ufficio relazioni sindacali	Illimitato	
	5.3.2 RSU	Documentazione con la Rappresentanza sindacale unitaria, esito finale elezioni	Ufficio relazioni sindacali	Illimitato	

		Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi delle elezioni	Ufficio relazioni sindacali	10 anni	
	5.3.3 Rappresentanti del personale	Partecipazione organi collegiali OO.SS. (Organizzazione Sindacale)	Ufficio relazioni sindacali	Illimitato	
5.4 Settore Reclutamento	5.4.1 Candidature spontanee	Curriculum vitae e domande di assunzione	Direzione personale	2 anni	Il termine potrà cambiare in base alla specifica situazione, dovuta a diverse circostanze e peculiarità, l'azienda, in qualità di titolare del trattamento, dovrà assumere una decisione "giustificata" e nel rispetto dei principi del GDPR
	5.4.2 Tempi determinati	Bandi	Direzione personale	Illimitato	
		Documenti istruttori e deliberativi	Direzione personale	Illimitato	
		Contratti	Direzione personale	Illimitato	
		Verbali commissione	Direzione personale	Illimitato	
		Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni	
		Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Direzione personale	10 anni	

	Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: ricorsi	Direzione personale	10 anni	Dalla conclusione del ricorso
	Graduatorie finale	Direzione personale	Illimitato	
	Domande di partecipazione alla selezione	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
	Elaborati scritti dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
5.4.3 Tempi indeterminati	Bandi	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti istruttori e deliberativi	Direzione personale	Illimitato	
	Verballi commissione	Direzione personale	Illimitato	
	Contratti	Direzione personale	Illimitato	
	Graduatorie finale	Direzione personale	Illimitato	
	Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni	

	Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: ricorsi	Direzione personale	10 anni	Dalla conclusione del ricorso
	Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Direzione personale	10 anni	
	Domande di partecipazione alla selezione	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e i non idonei salvo ricorsi in essere
	Elaborati scritti dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e i non idonei salvo ricorsi in essere
5.4.4 Sviluppo professionale	Incarichi a dipendenti per funzioni Istituzionali	Direzione personale	Illimitato	
	Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti finalizzati	Direzione personale	Illimitato	
	Tirocini di formazione	Direzione personale	10 anni	
	Concorso per progressioni riservate ai dipendenti	Direzione personale	Illimitato	

	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	Direzione personale	Illimitato	
5.4.5 Categorie protette	Bandi	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti istruttori e deliberativi	Direzione personale	Illimitato	
	Verballi commissione	Direzione personale	Illimitato	
	Contratti	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti relativi all'iter procedurale dei concorsi: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Direzione personale	10 anni	
	Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni	
	Graduatorie finale	Direzione personale	Illimitato	
	Domande di partecipazione alla selezione	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
	Elaborati scritti dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere

5.4.6 Contratti di ricerca/incarichi di ricerca/ post doc, Assegni di ricerca.	Bandi	Direzione personale	Illimitato	Assegni di ricerca, Contratti di ricerca/incarichi di ricerca/ post doc
	Documenti istruttori e deliberativi	Direzione personale	Illimitato	
	Verballi commissione	Direzione personale	Illimitato	
	Graduatorie finale	Direzione personale	Illimitato	
	Assegni di ricerca	Direzione personale	10 anni	
	Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni	
	Domande di partecipazione alla selezione	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
	Elaborati scritti dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
5.4.7 Borse di studio	Bandi	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti istruttori e deliberativi	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti relativi all'iter delle borse di studio: ricorsi	Direzione personale	10 anni	Dalla conclusione del ricorso

	Documenti relativi all'iter delle borse di studio: a) vincitori, b) idonei, c) esclusi	Direzione personale	10 anni	
	Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni	
	Graduatorie finale	Direzione personale	Illimitato	
	Domande di partecipazione alla selezione	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
	Elaborati scritti dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non
				vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere
5.4.8 COCOCO	Contratti	Direzione personale	Illimitato	
	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori non dipendenti	Direzione personale	20 anni	
5.4.9 Conferimenti premi nazionali	Bandi	Direzione personale	Illimitato	
	Domande di partecipazione	Direzione personale	Illimitato	
	Verbali delle commissioni	Direzione personale	Illimitato	

		Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni		
		Elaborati dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere	
	5.4.10 Conferimento CERN Associate	Bandi	Direzione personale	Illimitato		
		Domande di partecipazione	Direzione personale	Illimitato		
		Verbali delle commissioni	Direzione personale	Illimitato		
		Provvedimenti di nomina delle commissioni giudicatrici	Direzione personale	10 anni		
		Elaborati dei candidati	Direzione personale	Illimitato	Illimitato per i vincitori e idonei, 10 anni per i non vincitori e non idonei salvo ricorsi in essere	
	5.5 Gestione	5.5.1 Mobilità	Domande mobilità	Direzione personale	10 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro
			Provvedimenti di mobilità	Direzione personale	10 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro
		5.5.2 Modificazione rapporto di lavoro	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale

	5.5.3 Salario accessorio	Provvedimenti relativi a adempimenti obbligatori che incidono sul trattamento economico	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
		Atti e provvedimenti relativi al trattamento accessorio non imputabili ai fini pensionistici	Direzione personale	3 anni	
	5.5.4 Previdenza e quiescenza	Provvedimenti che incidono sul trattamento accessorio computabile ai fini pensionistici	Direzione personale	Illimitato	
		Provvedimenti che incidono sul trattamento accessorio computabile ai fini pensionistici	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
		Provvedimenti relativi all'assegno per nucleo familiare	Direzione personale	Illimitato	
		Contributi previdenziali e riscatti, modello	Direzione personale	Illimitato	
		Documentazione relativa a borse di studio per i figli dei dipendenti	Direzione personale	10 anni	
		Tabulati conguaglio fiscale/previdenziale	Direzione personale	10 anni	
		Atti relativi a adempimenti assicurativi del personale	Direzione personale	20 anni dalla cessazione del	

			rapporto di lavoro	
	Richieste del personale relative ad infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Direzione personale	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	
	Documentazione relativa a prestiti	Direzione personale	10 anni dall'estinzione del prestito	
	Documentazione relativa a sussidi	Direzione personale	10 anni	
	Provvedimenti relativi a infortuni sul lavoro e a malattie professionali dipendenti da cause di servizio	Direzione personale	Illimitato	
5.5.5 Cessazioni	Trattamento previdenziale di fine rapporto - Provvedimenti	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
	Trattamento previdenziale di fine rapporto-Schede tecniche, relazioni	Direzione personale	5 anni	
5.5.6 Orario di lavoro	Certificati medici di malattia generica	Direzione personale	10 anni	
	Atti relativi a incarichi extra- istituzionali	Direzione personale	10 anni	
	Cartellini	Direzione personale	5 anni	

		Richieste permessi	Direzione personale	5 anni	
		Attestati di presenza	Direzione personale	Illimitato	
		Provvedimenti relativi alle presenze che incidono sul trattamento economico e anzianità giuridica	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
		Autorizzazione missioni	Direzione personale	10 anni	
	5.5.7 Gestione rapporto di lavoro	Titoli di studio e professionali, incarichi istituzionali	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
		Provvedimenti e atti conseguenti all'assunzione	Direzione personale	10 anni	All'interno del fascicolo del personale
		Distacchi sindacali	Direzione personale	10 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro
		Contratti d'opera	Direzione personale	10 anni	
		Atti relativi a provvedimenti disciplinari o penali	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
		Contratti di lavoro, proroghe e rinnovi	Direzione personale	Illimitato	All'interno del fascicolo del personale
	5.6 Retributivo e Analisi Dati	5.6.1 Trattamento economico e adempimenti paga	Gestione modelli 730, documenti fiscali	Direzione personale	10 anni

		Retribuzione e compensi	Direzione personale	Illimitato	
		Buoni pasto	Direzione personale	10 anni	
		Ticket nazionali	Direzione personale	10 anni	
		Assegni famigliari	Direzione personale	10 anni	
		Decreti per pagamento indennità di lavoro causa sede disagiata, rimborso telelavoro, adeguamenti retributivi	Direzione personale	Illimitato	
		Cud	Direzione personale	10 anni	
		Certificati medici di malattia che incidono sul trattamento giuridico ed economico	Direzione personale	10 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro
		Contributi previdenziali e riscatti	Direzione personale	Illimitato	
		Missioni (Rimborsi e giustificativi missioni e rendicontazione)	Ufficio competente	10 anni	
	5.6.2 Adempimenti post paga	Denunce annuali - 770 unico	Direzione personale	10 anni	
	5.6.3 Analisi rendicontazione e contabilizzazione	Rendiconti contratti di ricerca	Direzione personale	10 anni	
		Rendiconti contributi	Direzione personale	10 anni	

5.7 Formazione	5.7.1 Commissione Nazionale Formazione	Elaborazione piano della formazione annuale, formazione obbligatoria e specifica, invio e trasmissione del piano	Direzione personale	Illimitato	
	5.7.2 Esecuzione piano formativo	Documentazione preparatoria, programmi, elenco formatori, registri, esiti, valutazioni	Direzione personale	10 anni	
5.8 Associazioni	5.8.1 Regolamentazione degli incarichi	Regolamenti interni e documenti normativi generali	Ufficio Produttore	Illimitato	Se il regolamento viene revisionato o modificato, si può operare uno scarto 10 anni dopo l'adozione del nuovo regolamento
		Documentazione riguardante incarichi specifici o nomine di una persona in base al regolamento	Ufficio Produttore	10 anni	Dal termine dell'incarico
	5.8.2 Incarichi di associazione	Incarichi di associazione	Ufficio Produttore	5 anni	Dal termine dell'incarico
		Documenti legati a incarichi a lungo termine o permanenti	Ufficio Produttore	10 anni	Dal termine dell'incarico
		Documenti riguardanti incarichi che implicano responsabilità legale o obblighi fiscali	Ufficio Produttore	10 anni	Dal termine dell'incarico
5.9 Affari assicurativi e sociali	5.9.1 Copertura assicurativa	Atti relativi a adempimenti assicurativi del personale	Direzione personale	20 anni	Dalla cessazione del rapporto di lavoro

		Trattamento assicurativo	Direzione personale	5 anni	Dalla chiusura del fascicolo
	5.9.2 Benefici assistenziali	Domande relative agli interventi assistenziali	Direzione personale	10 anni	
		Certificati relativi ad interventi assistenziali	Direzione personale	10 anni	
		Ricevute di pagamento e certificati assicurativi	Direzione personale	5 anni	Che attestano l'attivazione della copertura
	5.9.3 Polizza collettiva previdenziale	Provvedimenti relativi a prestiti	Direzione personale	10 anni	Dall'estinzione del prestito (in assenza di pendenze disciplinari e giudiziarie)
	5.9.4 Polizza collettiva aziendale	Provvedimenti relativi a prestiti	Direzione personale	10 anni	Dall'estinzione del prestito (in assenza di pendenze disciplinari e giudiziarie)
	5.9.5 Prestiti e cessione del quinto	Provvedimenti relativi alla cessione del quinto dello stipendio	Direzione personale	10 anni	Dall'estinzione del prestito (in assenza di pendenze disciplinari e giudiziarie)
5.10 Assicurazioni					Inserire altre tipologie di assicurazione (Kasko – RCT – assicurazione utenti...)
5.11 Fascicoli del personale					
5.12 Varie					

8.6 Titolo VI Sistema di gestione documentale e Sistema informativo

Titolo VI Sistema di gestione documentale e Sistema informativo					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
6.1 Sistema di gestione documentale e conservazione	6.1.1 Pianificazione / Programmazione	Progetti, documenti di pianificazione, studi di fattibilità, richieste di parere	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
	6.1.2 Manuale di gestione	Manuale di gestione documentale e allegati, versione definitiva e versioni superate	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
		Revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	10 anni	
	6.1.3 Gestione del servizio protocollo informatico	Registri di protocollo: autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza, documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
		Richieste annullamento / correzione protocolli, provvedimenti di autorizzazione	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	10 anni	

6.2 Sistemi informativi (SI)	6.2.1 Sicurezza/gestione (Autorizzazioni, abilitazioni, firma digitale, marca temporale, PEC)	Progetti, documenti di pianificazione, studi di fattibilità, richieste di parere	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Piano della continuità operativa	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Documentazione relativa alla scelta di apparati infrastrutturali	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
		Richieste di assistenza, segnalazioni di guasti e/o problemi con relativa risposta, autorizzazioni, abilitazioni	Ufficio Produttore	1 anno	
	6.2.2 Gestione network e telecomunicazioni	Determina di affidamento del servizio, documenti di ingaggio per nuovo servizio, richieste di modifica, verbali di collaudo	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	6.2.3 Gestione hardware	Contratti di acquisto hardware, verbali di collaudi, verbali di rilascio, piano di attività	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	6.2.4 Gestione software	Contratti di acquisto software, verbali di collaudi, verbali di rilascio, piano di attività, richieste di implementazione di nuove funzionalità, documenti relativi ad aggiornamenti software, manuali utenti	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
6.3 Servizio archivistico	6.3.1 Piano di classificazione e piano di conservazione	Piano di classificazione e piano di conservazione: relazione attività, modifiche, testo finale e sue versioni, delibera di adozione	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	

		Rapporti con Soprintendenza archivistica e Bibliografica competente per il territorio	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
	6.3.2 Versamenti	Versamenti: richieste, elenchi e verbali versamento	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
	6.3.3 Strumenti archivistici	Elenchi di consistenza, inventari, repertori e altri strumenti	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
	6.3.4 Procedura di scarto	Procedura di scarto: elenchi di scarto, determinazione di approvazione della proposta di scarto, nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto, individuazione società per smaltimento	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	Illimitato	
	6.3.5 Consultazione e consulenza alla ricerca	Richieste di consultazione e consulenza alla ricerca: richieste e risposte/autorizzazioni	Ufficio Transizione Digitale e Protocollo	5 anni	
	6.3.6 Diritto accesso agli atti	Istanze di accesso agli atti amministrativi ex L. n. 241/1990 ss.mm e relative risposte	Ufficio produttore	10 anni	

		Istanze di Accesso Civico e relative risposte			
		Registro o riepilogativi annuali aventi la stessa funzione del registro	Ufficio produttore	Illimitato	
6.4 Protezione dati personali	6.4.1 Documenti relativi alla riservatezza dei dati personali	Documenti inerenti alla progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati, elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, elenco dei trattamenti, monitoraggio attività	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO, relazioni dei responsabili esterni / interni	Ufficio Produttore	20 anni	
		Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del registro
	6.4.2 Comunicazioni con l'Autorità garante	Comunicazioni con l'Autorità garante	Ufficio Produttore	Illimitato	
		Istruzioni e attività di vigilanza	Ufficio Produttore	Illimitato	
6.5 Varie					

8.7 Titolo VII Informazione e comunicazione

Titolo VII Informazione e comunicazione					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
7.1 Ufficio stampa	7.1.1 Conferenza stampa	Conferenza stampa	Segreteria ufficio organizzatore	Illimitato	
		Inviti	Segreteria ufficio organizzatore	10 anni	
	7.1.2 Comunicati stampa e note informative	Documenti finali	Segreteria ufficio organizzatore	Illimitato	
		Documenti preparatori	Segreteria ufficio organizzatore	1 anno	
		Rapporti con gli organi di stampa	Segreteria ufficio organizzatore	5 anni	
	7.1.3 Rassegna stampa	Materiali rassegna stampa	Segreteria ufficio organizzatore	2 anni	
		Preventivi, offerte, richieste e abbonamenti	Segreteria ufficio organizzatore	15 anni	
	7.1.4 Monitoraggio	Monitoraggio	Segreteria ufficio organizzatore	Illimitato	

7.2 Comunicazione e divulgazione scientifica	7.2.1 Piano di comunicazione	Piano della comunicazione	Ufficio organizzatore	Illimitato	
		Documenti preparatori	Ufficio organizzatore	5 anni	
		Pubblicazioni scientifiche e bozze di pubblicazioni	Ufficio organizzatore	Illimitato	
		Verifica di congruenza con piano attività-reportistica/riepiloghi	Ufficio organizzatore	Illimitato	
		Verifica di congruenza con piano attività-richieste di pubblicazione	Ufficio organizzatore	10 anni	
	7.2.2 Seminari, convegni, conferenze, congressi e workshop	Atti e relazioni finali di convegni, congressi, eventi scientifici e culturali, mostre, seminari, simposi, tavole rotonde, workshop, etc.	Ufficio organizzatore	Illimitato	
		Documentazione transitoria relativa all'attività di supporto di divulgazione	Ufficio organizzatore	15 anni	
	7.2.3 Fiere, manifestazioni, mostre (Pianificazione, organizzazione e valutazione)congressi e workshop	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni	Ufficio organizzatore	Illimitato	

		Documenti preparatori relativi a adesioni e partecipazioni (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione)	Ufficio organizzatore	10 anni	
	7.2.4 Visite guidate/Open day	Documentazione riguardante le Visite guidate/Open day	Ufficio organizzatore	5 anni	
		Dati personali partecipanti alle visite guidate	Ufficio organizzatore	2 anni	Dalla conclusione dell'evento, se non sono presenti motivi legali per la conservazione
	7.2.5 Rivista INFN	Rivista INFN	Ufficio Stampa	Illimitato	
7.3 Sito web e intranet	7.3.1 Progettazione e sviluppo	Progettazione e sviluppo	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	7.3.2 Rapporti/resoconti attività	Rapporti/resoconti attività	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	7.3.3 Richieste implementazione e modifiche	Richieste implementazione e modifiche	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
	7.3.4 Monitoraggio e statistiche	Monitoraggio e statistiche	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene

	7.3.5 Web Content management	Archiviazione della documentazione che viene sostituita, risorse tecnologiche, testi redazionali, contenuti normativi, posizionamento nei motori di ricerca, ecc.	Ufficio Produttore	10 anni	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene
7.4 Relazioni con il pubblico (URP)	7.4.1 Costituzione e funzionamento	Bollettino Ufficiale del INFN	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Illimitato	
		Costituzione e funzionamento	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Illimitato	
	7.4.2 Monitoraggio	Documento finale	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Illimitato	
		Documenti preparatori e di analisi	Ufficio Relazioni con il Pubblico	1 anno	
	7.4.3 Richieste	Richiesta conferma veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e risposte prodotte	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Illimitato	
7.5 Immagine coordinata INFN		Documenti definitivi del marchio o logotipo, stemma, sigillo, manuale d'identità visiva e sue applicazioni, modelli di documenti	Ufficio produttore	Illimitato	
		Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Ufficio produttore	5 anni	Dopo cessazione utilizzo

7.6 Varie					
-----------	--	--	--	--	--

8.8 Titolo VIII Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico

Titolo VIII Attività di Ricerca e sviluppo scientifico e tecnologico					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
8.1 Pianificazione e programmazione della ricerca	8.1.1 Piano triennale di attività	Piano triennale di attività, documenti relativi alla realizzazione di progetti e interventi in programma, monitoraggio attuazione piano	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
	8.1.2 Piani annuali	Piani annuali, documenti relativi alla realizzazione di progetti e interventi in programma, approvazione da parte degli organi competenti, monitoraggio attuazione piano	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.2 Progetti	8.2.1 Progetti europei	Documenti relativi a progetti europei: nota di affidamento, rendicontazione finale, relazioni, report delle attività	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
	8.2.2 Progetti premiali	Documenti relativi a progetti premiali: nota di affidamento, rendicontazione finale, relazioni, report delle attività	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
	8.2.3 Progetti speciali	Documenti relativi a progetti speciali: nota di affidamento, rendicontazione finale, relazioni, report delle attività	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
	8.2.4 Progetti vari	Documenti relativi a progetti vari: nota di affidamento, rendicontazione finale, relazioni, report delle attività	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.3 Affidamenti specifici		Documenti affidamento progetti, relazioni attività	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.4 Decreti, accordi di collaborazione o protocolli d'intesa		Protocolli di intesa	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Accordi di collaborazione	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Scambio di ricercatori tra INFN ed Enti omologhi stranieri	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Cooperazioni allo sviluppo	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Dipartimenti – atti di gestione	Ufficio Valorizzazione della ricerca	10 anni	
		Documentazione relativa a partecipazione o costituzione fondazioni, consorzi, associazioni	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	

		Accordi di collaborazione con Istituti INFN per attività di informazione	Ufficio Valorizzazione della ricerca	5 anni	Dalla chiusura del progetto
		Accordi tra INFN ed Enti omologhi straniero	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Informazione scientifica scambiata con altri Stati	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.5 Trasferimento tecnologico, opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca		Valorizzazione e trasferimento tecnologico	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.6 Collaborazioni e rapporti con Università, Enti, Istituzioni e imprese italiane, pubbliche e private		Convenzioni	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Accordi scientifici e tecnici governativi	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Accordi di collaborazione scientifica, convenzioni, protocolli di intesa	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Istituti - Corrispondenza	Ufficio Valorizzazione della ricerca	10 anni	

8.7 Collaborazioni e rapporti con Università, Enti, Istituzioni e imprese straniere e internazionali, pubbliche e private		Accordo internazionali EUROHORCS	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Accordi di collaborazione scientifica, convenzioni, protocolli di intesa	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
		Organismi internazionali	Ufficio Valorizzazione della ricerca	Illimitato	
8.8 Varie					

8.9 Titolo IX Attività di formazione

Titolo IX Attività di formazione					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
9.1 Scuole di specializzazione e corsi di perfezionamento		Incarichi di docenza esterna	Ufficio formazione/Ufficio competente	5 anni	
		Formazione individuale e organizzazione corsi	Ufficio formazione/Ufficio competente	2 anni	
		Decreti di attribuzione quote formazione generale e individuale	Ufficio formazione/Ufficio competente	5 anni	
		Incarichi di docenza interni	Ufficio formazione/Ufficio competente	5 anni	
9.2 Informazione e tutorato/Stage		Informazioni e tutorato/stage: accordi tra ente, azienda e tirocinante	Segreteria ufficio organizzatore	10 anni	
		Progetti formativi individuali	Segreteria ufficio organizzatore	5 anni	
		Dati personali e di valutazione degli studenti/tirocinanti	Segreteria ufficio organizzatore	5 anni	Se i dati personali e di valutazione sono ritenuti necessari da un punto di vista legale, amministrativo o giuridico, il tempo di conservazione può variare

		Documentazione fiscale	Segreteria ufficio organizzatore	10 anni	
9.3 Varie					

8.10 Titolo X Finanza e contabilità

Titolo X Finanza e contabilità					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
10.1 Bilanci	10.1.1 Bilancio preventivo	Bilancio preventivo, relazione sulla gestione, verbale Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio produttore	Illimitato	
		Atti istruttori contabilità generale e atti istruttori preventivi e consuntivi	Ufficio produttore	10 anni	
	10.1.2 Conto consuntivo	Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite), bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario), determine, relazione sulla gestione, Attestazione tempestività dei pagamenti, verbale Collegio dei Revisori dei Conti,	Ufficio produttore	Illimitato	
		Bozze preparatorie, reportistica	Ufficio produttore	10 anni	
	10.1.3 Variazioni di bilancio	Assestamenti e variazioni (storni locali)	Ufficio produttore	10 anni	
	10.1.4 Storni compensativi	Storni compensativi	Ufficio produttore	Illimitato	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
	10.1.5 Bilancio sociale	Bilancio sociale	Ufficio produttore	Illimitato	
10.2 Rendicontazione progetti specifici	10.2.1 Certificazioni di spesa	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	
10.3 Gestione delle entrate	10.3.1 Comunicazioni entrate/Accertamento	Decreto accertamento e impegni di spesa	Ufficio produttore	10 anni	
		Distinte giornaliere degli incassi	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
	10.3.2 Reversali d'incasso/Riscossione e Versamento	Reversali d'incasso	Ufficio produttore	10 anni	
	10.3.3 Recupero crediti	Recupero crediti	Ufficio produttore	20 anni	

10.4 Gestione delle uscite	10.4.1 Determinazioni di spesa /Impegno	Determinazioni di spesa/Impegno	Ufficio produttore	10 anni	
	10.4.2 Mandati di pagamento/Liquidazione/Ordinazione e pagamento	Mandati di pagamento/Liquidazione/Ordinazione e pagamento	Ufficio produttore	10 anni	
	10.4.3 Prospetto periodico delle situazioni di entrata ed uscita	Prospetto periodico delle situazioni di entrata ed uscita, estratti conto, flussi di cassa	Ufficio produttore	10 anni	
	10.4.4 Imposte e tasse	Imposte, tasse e adempimenti fiscali	Ufficio produttore	10 anni	
	10.4.5 Certificazioni fiscali	Certificazione fiscale IVA, IRAP, 770, ICI, etc., conteggi e dichiarazioni, versamenti	Ufficio produttore	10 anni	
10.5 Repertorio fatture	10.5.1 Fatture passive (italiane ed estere)	Fatture	Ufficio produttore	10 anni	
	10.5.2 (italiane ed estere)	Fatture attive	Ufficio produttore	10 anni	

Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
10.6 Tesoreria, cassa, istituti di credito		Distinte di trasmissione dei mandati 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
		Distinte di trasmissione delle reversali di riscossione	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
		Giornale di cassa	Ufficio produttore	Illimitato	
10.7 Varie					

8.11 Titolo XI Procedure evidenza pubblica e Contratti pubblici

Titolo XI Procedure evidenza pubblica e Contratti pubblici					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
11.1 Programma triennale lavori pubblici	11.1.1 Richieste	Richieste realizzazione	Amministrazione	Illimitato	
	11.1.2 Delibera	Delibere di affidamento	Amministrazione	Illimitato	
	11.1.3 Integrazione elenco annuale	Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Amministrazione	10 anni	
11.2 Gestione procedure di selezione del contraente e predisposizione contratti	11.2.1 Predisposizione ed esecuzione delle procedure di selezione del contraente	Bandi riguardanti appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata	Amministrazione	Illimitato	

		Validazione progetto - Atto del Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto	Amministrazione/RUP	Illimitato	
		Aggiudicazione appalto. Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Amministrazione	Illimitato	
		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	Amministrazione/RUP	10 anni	Dalla conclusione della procedura (in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie)
		Documentazione relativa alle ditte/società 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	Amministrazione/RUP	15 anni	
	11.2.2 Predisposizione ed esecuzione contratti	Predisposizione ed esecuzione contratti	Amministrazione	Illimitato	

		Contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo)	Amministrazione	Illimitato	
	11.2.3 Rapporti con l'ANAC	Rapporti con l'autorità di vigilanza sui contratti pubblici	Amministrazione	Illimitato	
11.3 Repertorio dei contratti		Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto	Amministrazione	Illimitato	
11.4 Repertorio ordini		Repertorio degli ordini	Amministrazione	Illimitato	
11.5 Varie					

8.12 Titolo XII Patrimonio e gestione dei beni

Titolo XII Patrimonio e gestione dei beni					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
12.1 Inventario generale		Inventario beni immobili	Ufficio Servizi Generali/ Ufficio di competenza	Illimitato	
		Inventario generale beni durevoli	Ufficio Patrimonio Edilizio/Ufficio di competenza	Illimitato	
		Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Ufficio Servizi Generali/ Ufficio di competenza	10 anni	
12.2 Gestione beni mobili	12.2.1 Magazzino	Acquisizione materiali di consumo	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	5 anni	
		Acquisizione di beni mobili e attrezzature	Ufficio Patrimonio/ Ufficio di competenza Edilizio	10 anni	
		Fondo economale	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	10 anni	

	12.2.2 Assegnazione beni	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore. elenco dei consegnatari, individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	20 anni	Dalla cessazione dell'incarico
	12.2.3 Alienazione, dismissione, furti e smarrimenti	Documentazione riferita alla alienazione, dismissione, furti e smarrimenti	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	10 anni	
12.3 Gestione beni immobili	12.3.1 Assegnazione beni immobili demaniali	Documentazione tra cui contratti di convenzioni e cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	12.3.2 Locazioni	Documentazione tra cui contratti di locazione	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	12.3.3 Comodati	Documentazione tra cui contratti di comodato	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	12.3.4 Manutenzione ordinaria	Richiesta di acquisto, determina/delibera	Ufficio Patrimonio Edilizio	10 anni	

		Documentazione e contratti di manutenzione ordinaria	Ufficio Patrimonio Edilizio	Illimitato	
	12.3.5 Manutenzione straordinaria	Richiesta di acquisto, determina/delibera	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	10 anni	
		Documentazione e contratti di manutenzione straordinaria	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	12.3.6 Alienazione e dismissione	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili	Ufficio Patrimonio Edilizio/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	12.3.7 Atti catastali	Elaborati grafici disegni, planimetrie immobili e impianti	Ufficio Patrimonio Edilizio	Illimitato	
		Atti relativi alla costruzione di nuove sedi e per aree di ricerca di proprietà dell'Ente	Ufficio Patrimonio Edilizio	Illimitato	
		Progetti non realizzati per costruzioni di nuove sedi e aree di ricerca	Ufficio Patrimonio Edilizio	10 anni	
12.4 Varie					

8.13 Titolo XIII Sicurezza nei luoghi di lavoro

Titolo XIII Sicurezza nei luoghi di lavoro					
Classe	Sottoclasse	Tipologie documentali	Responsabile della conservazione	Tempo di conservazione	Annotazioni
13.1 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	13.1.1 Piano di valutazione del rischio e delle emergenze/evacuazione	Documento di valutazione dei Rischi di cui agli art. 17 e 28 del D.Lgs 81/08. Firmato da Direttore, RSPP, medico e per presa visione dal RLS. Eventuali altri allegati al DVR 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	Servizio Prevenzione e Protezione/Direzione	Illimitato	
	13.1.2 Responsabile e addetti alla sicurezza	Atti di nomina del Responsabile servizio prevenzione e protezione, del medico competente e autorizzato, dell'Esperto di Radioprotezione e del personale addetto all'emergenze	Servizio di Direzione	Illimitato	

		Carteggio relativo agli incarichi, organizzazione del Responsabile servizio prevenzione e protezione	Servizio Prevenzione e Protezione	10 anni	
	13.1.3 Adeguamento degli immobili	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	Servizio di Prevenzione e Protezione/Ufficio di competenza	Illimitato	
		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	Servizio di Prevenzione e Protezione/ Ufficio di competenza	Illimitato	
	13.1.4 Attività ispettiva e di controllo	Atti e verbali relativi alle visite ispettiva ASL, Ispettorato Lavoro	Servizio di Prevenzione e Protezione/Direzione	Illimitato	
		Audit di verifica interna	Servizio di Prevenzione Protezione/Ufficio di Competenza	Illimitato	
	13.1.5 Registro infortuni	Registro infortuni	Ufficio di competenza	Illimitato	

	13.1.6 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria e sicurezza convenzionale	Visite sorveglianza sanitarie. Schede di Destinazione Lavorativa	Servizio di Prevenzione e Protezione/Ufficio di competenza	40 anni	Creare un fascicolo per ogni anno con la dicitura SDL_ANNO
		Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi	Servizio di Prevenzione e Protezione	40 anni	
	13.1.7 Radioprotezione	Documentazione prodotta ai sensi del D.Lgs 101/20		Illimitato	Creare un fascicolo con la dicitura SRP_ANNO
		Schede di Radioprotezione dei lavoratori		40 anni	
		Monitoraggio campi elettromagnetici - Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro	Servizio di Prevenzione e Protezione	Illimitato	
	13.1.8 Rappresentante della sicurezza	Atti di nomina del RLS	Ufficio di competenza	Illimitato	
		Carteggio e documenti transitori relativi all'elezione dei RLS	Ufficio di competenza	10 anni	

13.2 Gestione accessi		Documentazione riguardante gli accessi di esterni nelle sedi	Ufficio di competenza	1 anno	In conformità alla disciplina della materia - Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) e secondo quanto indicato dal Responsabile del trattamento dei dati e dal Data Protection Officer (DPO)
13.3 Gestione rifiuti		Documentazione riguardante il RENTRI	Ufficio di competenza	illimitato	RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) - sistema informatico nazionale istituito dal MASE (Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica) per monitorare e tracciare i rifiuti prodotti e gestiti in Italia. Creare un fascicolo per ogni anno con la dicitura RENTRI+(ANNO)
13.4 Tutela e gestione Ambientale				illimitato	Autorizzazioni scarico – captazione acqua – certificazioni ISO14001 -audit – verbali
13.5 Varie					