

Consiglio di Amministrazione

Seduta del **24 GEN, 2013**



Delibera n. 16 assunta nella seduta del 24 gennaio 2013

Massimario di conservazione e scarto dei documenti del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- | | |
|--------------|---|
| VISTO | il Decreto legislativo 29 ottobre 1999 n. 454 e sue modifiche e integrazioni; |
| VISTO | il Decreto Interministeriale del 5 marzo 2004, con il quale il Ministero delle Politiche Agricole e Forestali di concerto con il Ministero per la Funzione Pubblica e il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha approvato lo Statuto del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), successivamente modificato con Decreto Interministeriale del 24 giugno 2011; |
| VISTI | il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento (ROF) e il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvati con il DD.II del 1.10.2004; |
| VISTO | il D.P.R. del 28.12.2000 n.445 recante il Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ed in particolare il capo IV sez. V recante disposizioni sugli archivi delle pubbliche amministrazioni; |
| VISTO | il D.P.R. 8 gennaio 2001 n. 37 recante 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; |
| VISTA | la disciplina sulla tenuta degli archivi di cui al D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio |

Consiglio di Amministrazione

Seduta del 24 GEN. 2013



VISTO

2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio;

l'art. 68 del citato D.P.R. 445 del 2000 secondo cui le Pubbliche Amministrazioni adottano il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione periodica dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

CONSIDERATO

che a decorrere dal 1° gennaio 2013 è stato istituito il registro unico di protocollo informatico del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura ed il relativo sistema di classificazione dei documenti;

RITENUTO

di dover quindi adottare in conformità alla succitata normativa un massimario di conservazione e scarto dei documenti dell'Ente;

VISTA

la proposta formulata dall'Ufficio competente ai sensi dell'art.68 del D.P.R. 445 del 2000

Con voto unanime espresso nelle forme di legge dal Presidente e dai Consiglieri Francesco Adornato, Rita Clementi e Salvatore Tudisca,

DELIBERA

- di approvare il Massimario di conservazione e di scarto dei documenti del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (All. 1).

Il Segretario
(Dott.ssa Rosaria Giannella)

Il Presidente
(Prof. Giuseppe ALONZO)



CONSIGLIO PER LA RICERCA
E LA SPERIMENTAZIONE
IN AGRICOLTURA

ALL. 1 DELIBERA N. 16
DEL 24/01/2013

Massimario di conservazione e scarto dei documenti del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura



SOMMARIO

- Ambito di applicazione	3
- Definizioni generali	3
- Suddivisione e organizzazione dell'archivio	3
- Responsabilità degli archivi.....	5
- Normativa.....	5
-Tempi di conservazione	5
- Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di archivio.....	6
- Operazioni di scarto.....	6
- Scarto di documenti non consultabili	7
- Struttura del massimario	7
⇒ CATEGORIA 1 <u>NORME E DISPOSIZIONI</u>	7
⇒ CATEGORIA 2 <u>ORDINAMENTO</u>	8
⇒ CATEGORIA 3 <u>RISORSE UMANE</u>	10
⇒ CATEGORIA 4 <u>RISORSE FINANZIARIE</u>	12
⇒ CATEGORIA 5 <u>RISORSE STRUMENTALI E APPROVVIGIONAMENTI</u>	14
⇒ CATEGORIA 6 <u>RISORSE DOCUMENTALI</u>	16
⇒ CATEGORIA 7 <u>LEGALE</u>	17
⇒ CATEGORIA 8 <u>RICERCA E SPERIMENTAZIONE</u>	19
Allegati:	
A – Modello verbale Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di archivio e modello elenco di scarto	21
B – Modello lettera di trasmissione elenco di scarto alla Soprintendenza archivistica	22



Ambito di applicazione

Il presente massimario di conservazione e scarto disciplina la conservazione e la gestione dei documenti del Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA) sia per l'Amministrazione centrale che per i Centri e le Unità di ricerca.

Definizioni generali

Per documento è da intendersi ogni rappresentazione grafica, fotografica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati, acquisiti o utilizzati dall'Ente ai fini della propria attività.

Il fascicolo è dato dal complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo e rappresenta l'unità elementare di conservazione dei documenti.

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti, acquisiti o utilizzati dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Suddivisione e organizzazione dell'archivio

L'archivio dei documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide in:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti:

- a) in corso di istruttoria e di trattazione;
- b) conclusi da 6 mesi e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'archivio Storico è il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti conclusi da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.



Rientrano nell'archivio di deposito tutti quei documenti non riconducibili ad alcuna delle precedenti categorie.

Le pratiche riconducibili agli archivi corrente e di deposito sono conservate presso le unità organizzative competenti, nelle more della definizione di un apposito atto amministrativo per l'organizzazione dell'archivio.

La documentazione destinata allo scarto dovrà, comunque, essere conservata in luoghi idonei ed accessibili, a disposizione per eventuali controlli fino al momento del nulla osta della Soprintendenza archivistica competente.

I documenti che compongono l'archivio corrente e di deposito dell'Amministrazione centrale restano collocati presso ogni singola unità organizzativa per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'archivio generale di deposito presso i locali che verranno individuati successivamente a tale scopo.

Periodicamente e, almeno una volta ogni anno, ogni unità organizzativa dovrà conferire all'archivio generale di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse.

Le Strutture provvedono a costituire un proprio archivio di deposito da tenere secondo le modalità di cui al presente Massimario ed al Manuale di gestione del protocollo informatico.

A decorrere dall'adozione del presente documento, periodicamente e, comunque almeno ogni biennio, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito, secondo i tempi previsti nel piano di conservazione e scarto e nel rispetto della procedura stabilita dal D.Lgs. 42/2004.

Nelle more della costituzione dell'archivio generale, ciascuna unità organizzativa dell'Amministrazione centrale provvede a segnalare alla competente Commissione i documenti rilevanti ai fini dell'eventuale scarto.

La documentazione destinata alla conservazione permanente, allorquando verrà costituito l'archivio storico, dovrà essere conferita in quest'ultimo, dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.



Responsabilità degli archivi

I dirigenti delle unità organizzative e i direttori dei Centri e delle Unità di ricerca, per quanto di rispettiva competenza, sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (art. 5 D.P.R. 37/2001).

Normativa

La disciplina sulla tenuta degli archivi del CRA si ricava dal D.Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) nonché dalle disposizioni del presente Massimario.

Il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa - nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

Il D.P.R. n. 37 dell'8 gennaio 2001 introduce un 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.

I tempi di conservazione sono compatibili con quanto previsto dal Codice civile in materia di prescrizione.

Tempi di conservazione

Sono conservati a tempo illimitato gli atti da destinare all'archivio storico.

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.



I tempi di conservazione previsti nel presente Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di archivio

Con provvedimento del Direttore Generale è nominata un'apposita Commissione di Sorveglianza per lo scarto degli atti di archivio composta da tre membri scelti anche tra i dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso di specifica professionalità che valuteranno la proposta di scarto presentata dalle unità organizzative su documenti selezionati.

La commissione dura in carica tre anni.

Per i componenti che siano dipendenti dell'Amministrazione non è previsto alcun compenso aggiuntivo rispetto alla retribuzione di cui al contratto individuale di lavoro.

Per i membri esterni si applicano le vigenti disposizioni in materia.

Operazioni di scarto

Le operazioni di scarto comprendono le seguenti fasi:

- compilazione di un elenco della documentazione da scartare, individuata dalla Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di archivio, in base alle indicazioni del Massimario. L'elenco dovrà riportare i dati dell'unità organizzativa di provenienza, il numero d'ordine del Massimario, la descrizione, l'anno della documentazione, la quantità di documenti (allegato A);
- richiesta del nulla osta alla Soprintendenza archivistica (allegato B);
- distruzione o cessione della documentazione da scartare, secondo modalità stabilite dall'Amministrazione per i singoli casi anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa italiana.

In presenza di documentazione privata o personale per evitarne utilizzazioni distorte o criminose, ogni unità organizzativa individua la documentazione che presenta caratteri di riservatezza o di delicatezza disponendone il macero in presenza di un responsabile dell'Ente;



- trasmissione alla Soprintendenza archivistica della copia del verbale attestante le modalità di avvenuta cessione o distruzione.

Scarto di documenti non consultabili

Le proposte di scarto di documenti sottratti alla libera consultabilità (art. 9 D.P.R. 37/2001) sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'interno.

Struttura del massimario

Il Massimario si suddivide in Categorie e Classi secondo gli schemi seguenti:

CATEGORIA 1 NORME E DISPOSIZIONI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Leggi, regolamenti e circolari	Tutto ciò che investe competenze o funzioni dell'Ente		
1. Di carattere generale			
2. Relativi agli Enti di ricerca	Tutto		
Classe 2 - Progetti, proposte e studi di provvedimenti	Tutto ciò che investe competenze o funzioni dell'Ente		
1. Di carattere generale			
2. Relativi agli Enti di ricerca	Tutto		



CATEGORIA 2 ORDINAMENTO

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 -Statuto, regolamenti, disciplinari, circolari 1.Statuto 2.Regolamenti 3.Disciplinari 4.Circolari 5. Atti amministrativi generali 6.Procedimenti amministrativi	Tutto		
Classe 2 - Organi, cariche e direzione 1. Presidente 2. Consiglio di Amministrazione 3. Consiglio dei Dipartimenti 4. Collegio dei revisori 5.Comitati, Commissioni di carattere ordinario e permanente 6.Organismo Indipendente di Valutazione 7.Direttore Generale, Dirigenti, Direttori 8.Controlli e vigilanza sul funzionamento dell'Ente	Tutto		
Classe 3 - Riunioni ed attività del Consiglio di Amministrazione	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 4 - Riunioni ed attività del Consiglio dei Dipartimenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 5 - Riunioni ed attività del Collegio dei revisori	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 6 - Riunioni ed attività di Comitati, Commissioni ordinarie e permanenti	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	
Classe 7 - Riunioni ed attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Tutto	1 anno - le convocazioni salvo contenzioso	



Classe 8 - Strategie e programmazione 1. Linee di indirizzo politico-amministrativo 2. Pianta organica e organigramma 3. Strutture 4. Organizzazione dei servizi 5. Tutela della privacy	Tutto		
Classe 9 - Rappresentanza presso amministrazioni, enti ed istituzioni varie	Tutto		
Classe 10 - Relazioni esterne 1. Cerimonie, inaugurazioni, inviti, convegni, eventi 2. Patrocinio 3. Pubblicità 4. Conferenze e Comunicati stampa 5. Pubblicazioni ed attività editoriali	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni	5 anni per la documentazione residua	



CATEGORIA 3 RISORSE UMANE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 – Parte generale	Tutto		
1. Norme e disposizioni			
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e materiale preparatorio	
3. Contratti di lavoro	Contrattazione collettiva	Contrattazione individuale 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	I contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
4. Trattamento economico, previdenziale ed assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti	5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro per le istanze dei dipendenti e relative risposte	
5. Lavoro straordinario e compensi vari		5 anni le autorizzazioni al lavoro straordinario	
6. Buoni pasto		2 anni	
7. Gestione presenze		5 anni eventuali riepiloghi presenze ad uso interno	
8. Progetti finalizzati, produttività		5 anni	
9. Organizzazione del lavoro		5 anni	
10. Procedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	10 anni per la documentazione residua	I provvedimenti disciplinari vanno inseriti nel fascicolo personale
11. Sicurezza e salute dei lavoratori	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro – prevenzione e registro infortuni, denunce, pratiche e referti, verbali rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro i fascicoli relativi a visite mediche ordinarie	Rilevazione dei rischi: mantenere l'ultima e scartare la precedente - Denunce di infortunio, pratiche relative e referti da inserire nel fascicolo personale



Classe 2 - Procedure di assunzione 1. Concorsi	Documenti istruttori e deliberativi, bandi e verbali	10 anni gli elaborati e le domande di partecipazione, dalla chiusura del concorso compreso il periodo di validità delle graduatorie.	Salvo ricorsi in essere
2. Collocamento	Documenti generali e riepilogativi – Richiesta al collocamento-eventuali verbali di selezione		
3. Mobilità		5 anni	
4. Assunzioni atipiche		5 anni	
Classe 3 - Fascicoli personali 1. Personale di ruolo 2. Personale non di ruolo	Documenti inerenti lo sviluppo di carriera ed il trattamento economico e pensionistico	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	
Classe 4 - Formazione	Documenti istruttori e deliberativi, relazioni e programmi	5 anni documentazione residua	
Classe 5 - Rapporti con ARAN ed Organizzazioni sindacali	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	5 anni convocazioni riunioni, richieste di spazi e attrezzature ad uso sindacale	
Classe 6 - Servizi al personale 1. Iniziative	Documenti generali, istitutivi e deliberativi	5 anni documentazione residua	
Classe 7 - Domande di assunzione		1 anno dalla domanda	Domande differenti da quelle di cui alla classe 2
Classe 8 - Onorificenze	Tutto		



CATEGORIA 4 RISORSE FINANZIARIE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale 1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Patrimonio immobiliare e mobiliare 1. Beni immobili 2. Beni mobili	Documenti istruttori e deliberativi, disegni, planimetrie, bandi, verbali, fascicoli ditte vincitrici appalto	5 anni per la documentazione residua	
3. Crediti e debiti	Tutto		
Classe 3 - Mutui attivi e passivi		5 anni dopo l'estinzione	
Classe 4 - Bilancio preventivo	Tutto		
Classe 5 - Bilancio consuntivo	Tutto		
Classe 6 - Contributo ordinario annuale a carico dello Stato	Tutto		
Classe 7 - Sovvenzioni e contributi per attività di ricerca e sperimentazione 1. Entrate 2. Uscite	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	



Classe 8 - Altri contributi e sovvenzioni 1. Entrate 2. Uscite	Documenti di carattere generale e illustrativo, deliberazioni	5 anni documenti istruttori	
Classe 9 - Registrazioni contabili, adempimenti fiscali e conti vari	Registrazioni contabili	10 anni - dichiarazioni fiscali 5 anni - documentazione contabile ad uso interno relativa a conti vari	Lo scarto dei documenti è subordinato alle indicazioni dell'Ufficio competente, rispetto alle norme in vigore
Classe 10 - Diritti di segreteria ed altri		5 anni estratti conto e bollettini di versamento c/c mancato recapito (salvo contenzioso in essere) 10 anni bollettini di versamento c/c incassati	
Classe 11 - Reclami, ricorsi e rimborsi in materia tributaria e di diritti		5 anni dalla chiusura del fascicolo	
Classe 12 - Tariffe e proventi vari		5 anni	
Classe 13 - Tesoreria		1 anno - ricevute, distinte	
1. Custodia titoli e valori	Tutto		
2. Reversali		10 anni dalla chiusura del bilancio	
3. Mandati		10 anni dalla chiusura del bilancio	
Classe 14 - Compensi per prestazioni 1. Gettoni di presenza 2. Consulenze 3. Componenti Organi dell'Ente		5 anni	



CATEGORIA 5 RISORSE STRUMENTALI E APPROVVIGIONAMENTI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1 - Parte generale 1. Norme e disposizioni	Tutto		
2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni	5 anni schede, questionari e convocazioni a riunioni	
Classe 2 – Tenuta degli inventari	Tutto		
Classe 3 - Progettazione e costruzione	Tutto		
Classe 4 - Gestione patrimonio immobiliare 1. Acquisto e vendita di immobili e fondi rustici 2. Locazioni, comodati e affitti 3. Concessioni 4. Prevenzione e gestione dei sinistri 5. Tutela e valorizzazione dei beni culturali	Acquisizione, alienazione e dismissione	20 anni manutenzione ordinaria – 5 anni gestione ed uso	
Classe 5 - Gestione patrimonio mobiliare 1. Acquisto e vendita di beni mobili 2. Locazioni, noleggi, comodati 3. Prevenzione e gestione dei sinistri		5 anni	
Classe 6 - Ristrutturazione e manutenzione immobili 1. Manutenzione ordinaria 2. Manutenzione straordinaria		20 anni manutenzione ordinaria e straordinaria - 1 anno fascicoli ditte non vincitrici di appalto (salvo contenzioso in essere)	

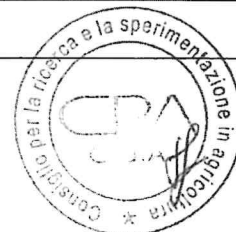


Classe 7 - Prevenzione e protezione	Tutto		
Classe 8 - Forniture beni ed acquisizioni servizi	Contratti e capitolati di appalto	5 anni dalla conclusione della fornitura: preventivi, ordini, e documentazione inerente	
1. Spese generali 2. Materiali di consumo e stampati 3. Attrezzature 4. Manutenzione 5. Telefonia e infrastruttura informatica 6. Stampa pubblicazioni dell'Ente 7. Fondo minute spese 8. Consulenze 9. Albo fornitori 10. Procedure di affidamento		5 anni	
Classe 9 - Concessione sale ed altri servizi a terzi			
1. Concessione sale		1 anno	
2. Altri servizi		5 anni - servizi telematici e altri servizi	



CATEGORIA 6 RISORSE DOCUMENTALI

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1-Parte generale			
1. Norme e disposizioni	Tutto		
2.Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti istruttori, verbali, relazioni, documenti finali	5 anni schede, questionari e convocazioni a riunioni	
Classe 2 - Protocollo e Archivio			
1. Registro di protocollo-affissione all'albo	Registro di Protocollo Registro Affissioni	1 anno - documentazione affissa (solo in presenza del Registro Affissioni)	
2.Titolario e massimario di conservazione e di scarto	Tutto		
3. Consultazioni	Statistiche e riepiloghi	2 anni - domande di consultazione	
4. Scarto	Tutto		
5. Interventi	Progetti, autorizzazioni, capitolati, documenti finali		
6. Archivio storico	Tutto		
7. Archivio di deposito	Tutto		
8. Archivio corrente	Tutto		
9. Manuale di gestione	Tutto		
Classe 3 - Biblioteca			
1. Registro inventario	Tutto		
2.Acquisizioni, cambi, omaggi, cessioni, abbonamenti	Documento principale che attesta il fatto se non già riportato in inventario	1 anno per la documentazione residua	
3.Rapporti con gli altri Enti e con l'utenza	Convenzioni	1 anno per la documentazione residua	
4.Consultazioni e prestiti	Statistiche e riepiloghi	1 anno per la documentazione residua	



CATEGORIA 7 LEGALE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1-Parte generale 1. Norme e disposizioni 2. Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Tutto		
Classe 2 - Contenzioso giurisdizionale 1. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice ordinario 2. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice del lavoro 3. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice amministrativo 4. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice penale 5. Attività stragiudiziali e contenziosi afferenti alla cognizione del giudice contabile	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse - Sentenze e accordi	5 anni dalla fine del contenzioso - 2 anni dalla scadenza dei contratti assicurativi - 10 anni dalle richieste e pratiche di risarcimento	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo
Classe 3 - Contenzioso giudiziale 1. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica 2. Altri ricorsi ex D.P.R. 1199/1971 3. Altri ricorsi amministrativi	Documenti istruttori e deliberativi di specifico interesse - Sentenze e accordi	5 anni dalla fine del contenzioso - 2 anni dalla scadenza dei contratti assicurativi - 10 anni dalle richieste e pratiche di risarcimento	Per il contenzioso relativo a singoli dipendenti la documentazione va conservata all'interno del fascicolo personale nominativo



Classe 8 - Pareri e consulenze	Tutto		
Classe 9 - Elenchi Avvocati		5 anni dalla scadenza del periodo indicato nell'avviso pubblico	



CATEGORIA 8 RICERCA E SPERIMENTAZIONE

	CONSERVAZIONE ILLIMITATA	PERIODO DI CONSERVAZIONE	OSSERVAZIONI
Classe 1- Parte generale 1.Norme e disposizioni 2.Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse per l'Ente	5 anni per la documentazione residua	
Classe 2 - Manifestazioni	Documenti di carattere generale e illustrativo, istruttorie e deliberazioni di specifico interesse per l'Ente	5 anni per la documentazione residua	
1.Congressi, convegni, conferenze, workshop		5 anni	
Classe 3 - Progetti di ricerca 1.Progetti di ricerca intramurale 2.Progetti di ricerca finanziati da soggetti italiani esterni all'Ente 3.Progetti di ricerca internazionali	Tutto		
Classe 4 - Attività per conto terzi		10 anni dalla scadenza dell'atto di affidamento	
Classe 5 - Cooperazione nazionale e internazionale 1.Rapporti con i Ministeri 2.Rapporti con Regioni 3.Rapporti con Università 4.Rapporti con altri Enti di ricerca ed altri Organismi pubblici e privati nazionali 5.Rapporti con UE ed altri organismi internazionali	Tutto		
Classe 6 - Altre iniziative di ricerca con soggetti terzi	Tutto		



Classe 7 - Opere dell'ingegno (proprietà intellettuale)	Tutto		
Classe 8 - Iniziative imprenditoriali	Tutto		
Classe 9 - Strumenti formativi		5 anni dalla conclusione del percorso formativo	



**Modello verbale Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di
archivio e modello elenco di scarto**

Verbale n.....

Nell'anno....., addì.....alle ore....., presso.....si è
riunita la Commissione di Sorveglianza per lo scarto di atti di archivio del
Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA), nominata
con provvedimento.....

Sono presenti.....

Sono stati esaminati analiticamente i documenti di cui al prospetto riepilogativo
in calce, riportante anche la decisione in ordine a ciascuno di essi e la
rispettiva motivazione.

Alle ore.....non essendoci altro da discutere la seduta è tolta.

N.	DESCRIZIONE	ESTREMI CRONOLOGICO	QUANTITA'	MOTIVAZIONE



**Modello lettera di trasmissione dell'elenco di scarto alla
Soprintendenza archivistica**

Alla Soprintendenza archivistica

Oggetto: Scarto di atti d'archivio

In relazione alle disposizioni di cui al D.Lgs 22 Gennaio 2004, n. 42 ed al Massimario di scarto in vigore, questa Amministrazione chiede il nulla osta all'eliminazione degli atti indicati nell'allegato elenco che si trasmette in duplice copia.

Si assicura che le operazioni di scarto non verranno iniziate in mancanza del nulla osta.

Si darà comunicazione dell'avvenuta cessione delle carte a.....

ovvero

La documentazione di cui ai puntisarà distrutta a mezzo di.....

