



## **Piano di conservazione**

## Sommario

1	Il Piano .....	2
1.1	Scopo del documento.....	2
1.2	Normativa di riferimento .....	2
1.3	Nozioni generali sul concetto di archivio .....	3
1.4	Piano di conservazione: definizione .....	4
1.5	Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico .....	4
1.6	Lo scarto documentale e la procedura di autorizzazione .....	5
1.7	Criteri e tempi di conservazione .....	6
2	Strumenti operativi.....	8
2.1	Piano di conservazione.....	8
2.2	Prontuario di conservazione e scarto .....	35
	Allegato 1 – Modello richiesta di supporto gestione documentale / archivistica .....	38
	Allegato 2 – Modello elenco documentazione che si propone per la conservazione e lo scarto .....	39
	Allegato 3 – Modello Verbale scarto vigilato documentazione conservata presso ENEA .....	41
	Glossario minimo .....	42

# 1 Il Piano

## 1.1 Scopo del documento

A partire dagli anni 2000, la legislazione assegna all'archivio e alla gestione documentale un ruolo fondamentale per l'efficienza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e, al contempo, per garantire la conservazione della memoria storica e delle scelte politiche e strategiche dell'amministrazione nel contesto storico.

Infatti, la corretta formazione e conservazione degli atti e dei documenti che compongono l'archivio di un ente, sono strumenti di tutela legale dello stesso, a sostegno dell'attività decisionale e della programmazione strategica, volta al raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza della sua azione già previsti dalla legge n. 241/1990 e s. m.i.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un Piano di conservazione, integrato con il Piano di classificazione, detto anche Titolario, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

Nel Piano di conservazione devono essere indicati i tempi di conservazione di ogni tipologia di documento prodotto nel corso delle attività di ENEA, in base ad un'azione valutativa, funzionale alla tenuta dell'archivio.

La selezione non inficia minimamente l'unitarietà dell'archivio, ma piuttosto, individua i documenti da destinare allo scarto ed evidenzia i nessi tra quelli da conservare in maniera permanente. Pertanto, l'eventuale scarto di alcuni documenti deve essere preceduto da un'attenta valutazione che salvaguardi la comprensione del processo documentale e l'attestazione dei diritti.

Il Piano di conservazione rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e dei documenti da avviare allo scarto, in modo da uniformare le operazioni necessarie alla gestione della documentazione prodotta o ricevuta da ENEA, in un contesto omogeneo e consultabile nel tempo, quale testimonianza storica dell'attività dell'Agenzia. La sua redazione è obbligatoria per la pubblica amministrazione e fortemente consigliata in ogni organizzazione.

La stesura del presente strumento di gestione documentale è il risultato di uno studio comparato di Piani di conservazione prodotti da altre amministrazioni, in particolare dei Piani di enti legati agli ambiti della ricerca, in osservanza con i dettami normativi, ed è stato redatto in stretta correlazione con il Titolario dell'ENEA<sup>1</sup>, adottato formalmente con Disposizione n. 324/2021/PRES del 06/08/2021.

Il necessario e imprescindibile legame con le attività di ENEA rendono il presente strumento passibile di periodici e fisiologici aggiornamenti, funzionali all'inserimento o eliminazione di fattispecie documentali basate sulle funzionalità e sugli obiettivi dell'Agenzia, ma anche sul recepimento degli adempimenti normativi sempre in evoluzione.

## 1.2 Normativa di riferimento

Gli artt. 822 e 824 del Codice Civile stabiliscono che gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili.

Il D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - sottopone gli archivi a particolari tutele in considerazione del fatto che gli stessi e i documenti degli enti pubblici sono

---

<sup>1</sup> Struttura logica che permette di organizzare, ai sensi dell'art. del DPR 445/2000, art. 64, comma 4, documenti e oggetti analogici e digitali sulla base di uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata, e che pone, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

considerati beni culturali sin dall'origine nel loro complesso e appartengono al Patrimonio culturale nazionale (artt. 2 e 10). In tale contesto ogni ente è sottoposto all'obbligo di gestire e ordinare il proprio archivio e conservarlo correttamente<sup>2</sup>.

Secondo tali norme, gli archivi e i documenti pubblici sono sempre da considerarsi beni culturali, indipendentemente dalla loro età, tipologia o contenuto; dunque, tutti i documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo da una pubblica amministrazione possiedono fin dall'origine la duplice natura di atti pubblici e di beni culturali che ricadono sotto la tutela e l'autorizzazione del Ministero della Cultura (MIC), ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), nel paragrafo 4.11 "Selezione e scarto dei documenti informatici", definiscono le logiche di selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio.

Gli enti pubblici che prevedono operazioni di scarto archivistico devono preventivamente ottenere l'autorizzazione da parte della Soprintendenza territoriale di competenza. La scelta di conservare alcune tipologie è dettata non solo da motivi amministrativi, ma anche dalla necessità di salvaguardare la memoria storica e facilitarne la ricerca e la conservazione.

Gli archivi dell'ENEA sono composti da diverse tipologie di documenti, analogici e informatici, prodotti e acquisiti dall'Agenzia nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. I documenti possono essere di varie forme e vari supporti.

### 1.3 Nozioni generali sul concetto di archivio

Un archivio è un sistema organizzato e organico di documenti reciprocamente collegati tra loro, che rispecchiano l'attività amministrativa di un determinato ente.

Le relazioni che si instaurano tra i documenti nel corso dell'attività istituzionale ne testimoniano sia il valore giuridico-amministrativo che il modo in cui l'ente esercita i propri compiti. Pertanto, il valore di tali documenti non è solo riconducibile ai dati in essi contenuti ma si fonda anche sul loro contesto d'origine e di utilizzo, motivo per cui i documenti non possono essere separati dai loro metadati archivistici. Tale connessione logico-formale è chiamata *vincolo archivistico*. I documenti, infatti, devono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche (ad es. il fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto)<sup>3</sup>. Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie<sup>4</sup> (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, ecc.).

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

<sup>3</sup> L'articolo 64 comma 4 del TUDA prevede che: "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo"

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

Di conseguenza, è necessario che i documenti vengano organizzati e fascicolati, già nell'archivio corrente, secondo regole certe e funzionali, sulla base del Titolare (Piano di classificazione). L'archiviazione dei documenti, sia informatici che analogici, ha l'obiettivo di supportare l'ente nella sua attività amministrativa. L'archivio deve, quindi, garantire la conservazione nel tempo dei documenti, assicurandone l'autenticità, l'integrità e l'accessibilità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, come da D. Lgs. n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

## 1.4 Piano di conservazione: definizione

La redazione del Piano di conservazione, detto anche Massimario di scarto, è obbligatoria per ogni amministrazione pubblica, come visto in precedenza, in base all'art. 68 del DPR 445/2000.

Il Piano stabilisce i tempi di conservazione per ogni tipologia di documento amministrativo acquisito e prodotto da un ente. È uno strumento che contiene indicazioni prescrittive circa la conservazione permanente di alcune tipologie documentarie e indicazioni temporali relative ad altre tipologie di documenti, soggette a conservazione limitata. La sua applicazione consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa dal punto di vista procedurale e metodologico e rende gli operatori amministrativi consapevoli dei principi fondamentali relativi alla conservazione del proprio patrimonio documentario e delle procedure per l'alienazione dei documenti che hanno esaurito la loro utilità rispetto a quelli che mantengono un valore storico o giuridico-amministrativo.

La redazione del presente Piano di conservazione ha previsto l'analisi delle tipologie documentarie presenti in ENEA.

I tempi di conservazione sono stati fissati nel rispetto delle norme che regolano l'attività amministrativo-finanziaria, oltre alle disposizioni di carattere generale in materia di conservazione e accessibilità. In considerazione della consistente quantità e delle eterogenee tipologie documentali prodotte dall'ENEA, lo strumento non ha pretese di esaustività.

## 1.5 Archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

L'insieme dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso costituisce l'**archivio corrente** di un ente. Una volta che tali documenti non sono più necessari alla trattazione di affari in corso, devono essere trasferiti nell'**archivio di deposito** nel quale si effettua la selezione per lo scarto dei documenti sulla base del Piano di conservazione. I documenti destinati a conservazione permanente con carattere di valenza storica e relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni costituiscono l'**archivio storico**<sup>5</sup>.

L'ENEA ha costituito un archivio storico localizzato nel Centro di Ricerca ENEA Casaccia, contenente la documentazione relativa alle attività del Comitato Nazionale per le Ricerche Nucleari - CNRN e del successivo Comitato Nazionale per l'Energia Nucleare - CNEN, dalla fine degli anni 50 agli inizi degli anni 90; tuttavia esso non esaurisce tutta la documentazione di carattere storico presente in ENEA.

Per una corretta conservazione della documentazione nel tempo è importante che i trasferimenti<sup>6</sup> dei documenti nelle varie fasi di archivio sopra descritte avvengano rispettando l'organizzazione che i

<sup>5</sup> Art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004.

<sup>6</sup> Lo spostamento, anche temporaneo, degli archivi storici e di deposito degli enti e degli istituti pubblici è soggetto all'autorizzazione della Soprintendenza archivistiche territorialmente competenti (art. 21, c. 1 lett. b), D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42) e successive modifiche.

fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. Tale passaggio, effettuato periodicamente dalle Unità di 1° livello<sup>7</sup> di ENEA, è fondamentale per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio.

## 1.6 Lo scarto documentale e la procedura di autorizzazione

Lo scarto archivistico o documentale è l'operazione che provvede all'eliminazione definitiva dei documenti analogici e/o informatici che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che si ritengono privi di interesse storico. Le periodiche operazioni di scarto permettono di avere una gestione ordinata dell'archivio e di garantire la conservazione di quanto si ritiene abbia valore permanente. Sulla base dello scarto si valorizza la memoria storica dell'attività di un ente.

Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione delle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti territorialmente (art. 21, c. 1-d, D. Lgs 42/2004)<sup>8</sup>. Nella gestione di un archivio, lo scarto è un passaggio critico perché ha degli effetti irreversibili; pertanto, la valutazione della documentazione da scartare si deve basare su criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide competenze archivistiche. Eventuali scarti illegittimi o prematuri non verranno sanati dall'autorizzazione degli organi competenti.

Pertanto, presupposto dello scarto è un'attenta valutazione della documentazione. Si sottolinea che non può essere sottoposta a scarto la documentazione che ha valore di testimonianza e memoria storica di ENEA e delle sue attività.

Le operazioni di analisi della documentazione da conservare e da selezionare per lo scarto sono effettuate dall'Unità di 1° livello di ENEA che ha prodotto la documentazione in esame con il supporto del Servizio ENEA competente in materia di gestione e conservazione documentale. Si acclude al presente Piano il modello di richiesta di supporto alla gestione documentale (Allegato n. 1 - Modello richiesta di supporto gestione documentale / archivistica).

A valle della suddetta analisi dovrà essere redatta, da parte dell'Unità di 1° livello, una nota di sintesi della documentazione da conservare e di quella da destinare allo scarto, secondo criteri descrittivi per i quali si riporta un esempio nell'Allegato 2 al presente Piano (Allegato n. 2 - Modello elenco documentazione che si propone per la conservazione e lo scarto). Tale nota dovrà essere inviata al Servizio ENEA competente in materia di gestione e conservazione documentale che, successivamente, redigerà un elenco, per il solo materiale oggetto di scarto, e provvederà ad inviarlo alla Soprintendenza, secondo le modalità previste dall'ufficio della Soprintendenza territoriale di riferimento.

Le Soprintendenze, dopo aver esaminato l'elenco del materiale proposto allo scarto in base al D.P.C.M. n. 271 del 22 dicembre 2010, devono concludere la procedura di valutazione entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta. Questo termine può essere sospeso se la Soprintendenza chiede ulteriori informazioni. A seguito della valutazione, la Soprintendenza può concedere un'autorizzazione totale o parziale, specificando in quest'ultimo caso i motivi per cui alcuni documenti non possano essere scartati.

L'ente proponente può stabilire in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato autorizzato lo scarto. Si sottolinea la necessità di garantire la totale distruzione della documentazione soggetta a scarto rivolgendosi a soggetti con appropriata competenza, facendo particolare attenzione ai documenti contenenti dati personali in riferimento all'art.9 del Reg. UE 4 maggio 2016 n. 679 sui dati personali particolari.

---

<sup>7</sup> Per Unità di 1° livello si intendono i Dipartimenti, gli Istituti, le Unità e le Direzioni dell'Agenzia.

<sup>8</sup> La distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (art. 169, c.1-a D.Lgs 42/2004).

L'avvenuta distruzione dei documenti dovrà essere notificata alla Soprintendenza, entro 60 giorni dalla conclusione del procedimento<sup>9</sup>, mediante un verbale che dovrà riportare i seguenti dati:

- l'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza;
- il numero ed il peso complessivo dei pezzi da eliminare;
- la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti a non farne un uso diverso evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti.

Le proposte di scarto di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità o contenenti dati di natura riservata o sensibile, sono inoltrate per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'Interno, il quale si pronuncia al massimo entro 90 giorni (D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, art. 9 e D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42, art. 41, comma 5). Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'Interno si sia pronunciato, l'ente può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità.

Il medesimo Ministero può altresì prescrivere, per alcuni documenti o aggregazioni documentarie nei quali ravvisi la presenza di suddetti dati, la distruzione dei documenti mediante incenerimento, triturazione o altro mezzo idoneo. In tale caso, è opportuno procedere allo smaltimento vigilato a seguito del quale è redatto un verbale di avvenuta distruzione da inviare al Ministero dell'Interno (cfr. Allegato n. 3 - Modello Verbale scarto vigilato documentazione conservata presso ENEA da inviare al Ministero dell'Interno).

In sintesi, le procedure di scarto descritte fino ad ora saranno rese operative attraverso i seguenti passaggi:

- l'Unità di 1° livello di ENEA che ha prodotto la documentazione in esame, in conformità con il *Piano di conservazione*, provvede, con il supporto del servizio competente in materia di gestione e conservazione documentale, e il coordinamento del Responsabile della Gestione Documentale, all'analisi della documentazione da conservare e selezionare per lo scarto e predisporre i relativi elenchi;
- il servizio competente in materia di gestione e conservazione documentale redigerà una relazione a supporto della proposta di scarto e provvederà ad inoltrarla alla Soprintendenza archivistica competente territorialmente, per il necessario nulla osta;
- ottenuto l'avallo della Soprintendenza, ENEA dovrà avviare le pratiche per lo smaltimento concludendo il procedimento con un verbale che certifichi l'avvenuta distruzione secondo la normativa vigente, che sarà inviato in copia alla Soprintendenza.

## 1.7 Criteri e tempi di conservazione

I tempi di conservazione indicati nel presente Piano devono essere considerati tempi minimi di conservazione. L'ENEA, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità, può infatti decidere di conservare alcune tipologie documentali per un periodo di tempo maggiore. I termini cronologici indicati per la conservazione della documentazione, che si va ad elencare, decorrono dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del procedimento amministrativo che, generalmente, coincide con la chiusura del fascicolo. I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza. Nel caso in cui, dal procedimento amministrativo dovessero nascere contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso. L'applicazione del *Piano di conservazione* non può essere effettuata in maniera automatica, ma è importante valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate da ENEA nell'organizzazione dei documenti prodotti. I tempi di conservazione prescritti nel presente

<sup>9</sup> <https://sab-lazio.cultura.gov.it/attivita-di-tutela-e-servizi/beni-archivistici/lo-scarto-archivistico>.

Piano si applicano alle diverse tipologie documentarie a prescindere dal tipo di supporto, analogico o informatico, sul quale sono prodotte.

Le copie di documenti originali possono essere scartate solo se i suddetti originali sono conservati e la copia non contenga annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza. È opportuno che, durante la formazione dell'archivio corrente non vengano inserite nei fascicoli, anche nativi digitali, copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato. È opportuno che il fascicolo venga organizzato in sotto-fascicoli, nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto. Quando nel Piano si indica "previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si intende che dal fascicolo devono essere estratti i documenti che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale perfezionato, oppure non sono strettamente connessi al procedimento.

## 2 Strumenti operativi

L'ENEA è un'Agenzia complessa che opera sul territorio nazionale da oltre sessant'anni. Le sue funzioni, oltre che la sua struttura, hanno visto nel corso del tempo cambiamenti considerevoli legati agli obiettivi strategici assegnatigli. Ciò ha comportato, e comporta tuttora, la produzione di una quantità considerevole di documenti eterogenei. Con il passaggio dalla gestione documentale analogica a quella digitale, avviata con il D.P.R. 445 del 2000 e successivamente regolamentata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D. Lgs. n. 82/2005) e dalle linee guida AgID, l'ENEA ha recepito i dettami normativi prevedendo strategie e strumenti per una corretta gestione documentale. In questo quadro, il *Piano di conservazione* si pone come uno strumento fondamentale per la tenuta dell'archivio documentale informatico, uno degli obiettivi della transizione digitale. Tuttavia, la fase di passaggio dall'analogico al digitale ha comportato la necessità di creare uno strumento per la gestione dei documenti informatici, ma anche del pregresso analogico. Per questi motivi (eterogeneità dei documenti sia tematica che di formato), è stato concepito un ulteriore strumento più agile e immediato denominato "Prontuario di conservazione e scarto", utile all'individuazione delle tipologie documentali da sottoporre a conservazione permanente, oppure soggetta a scarto. Per tutto quanto non espressamente previsto da questi strumenti, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

### 2.1 Piano di conservazione

Il *Piano di conservazione*, il presente documento, riporta dettagliatamente i tempi di conservazione delle tipologie documentarie prodotte dall'ENEA ed è stato predisposto sulla base delle funzioni dell'Agenzia e di conseguenza è strettamente legato al Titolare che è stato redatto con lo stesso principio. È importante, infatti, sottolineare che questi strumenti sono trasversali e quindi non legati all'organigramma dell'amministrazione, ma alle sue funzioni operative.

Nel Piano, riportato di seguito, oltre ai tempi di conservazione, sono riportati: titolo, classe ed eventuale sottoclasse degli atti in esame.

## PIANO DI CONSERVAZIONE

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
<b>TITOLO I - AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE GENERALE</b>		
I.1 Attività normativa a carattere generale	La voce comprende Statuti, regolamenti, norme e direttive interne di carattere generale. Atti di indirizzo. Circolari amministrazione e organizzazione generale.	ILLIMITATO
I.2 Ordinamento degli uffici e dei servizi	La voce comprende Statuti, regolamenti, norme e direttive interne di carattere generale. Atti di indirizzo. Circolari amministrazione e organizzazione generale.	ILLIMITATO
I.3 Pianificazione e controllo direzionale	La voce comprende la documentazione relativa a: Ciclo della performance e diversi contributi relativi al monitoraggio semestrale e relazione, relazioni ciclo performance. Piano Performance relazioni e valutazioni. Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche disposizioni e determinazioni relative alla pianificazione e controllo direzionale. Piano triennale di attività (PTA), contributo e documentazione. Piano Triennale di Azioni Positive. Piani di fabbisogno di personale. Eventuale documentazione relativa al BOARD (dei direttori). Comunicazioni, Ordini del Giorno, Verbali di resoconto.	ILLIMITATO 10 ANNI per i documenti preparatori, come ad esempio i contributi dei Dipartimenti, Direzioni, Unità, ecc.
I.3.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)		10 ANNI per i documenti relativi alla predisposizione e redazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ivi inclusi i contributi delle strutture ENEA che partecipano all'analisi e valutazione del rischio

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
I.3.1.1 Anticorruzione	La voce comprende atti adottati dall'Organo di vertice e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in materia (PTPCT Circolari-Regolamenti - note interne/esterne), relazione annuale, relazione redatta ai sensi dell'Art.15 DPR 62/2013 e della delibera CiVIT n. 75/2013.	10 ANNI per la documentazione già descritta come relativa a PTPCT con riferimento alla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e relativi allegati
I.3.1.2 Trasparenza	La voce comprende note delle strutture di trasmissione della documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria, istruttoria e richieste di pubblicazione.	10 ANNI
I.3.1.3 Accesso civico	La voce comprende istanze di accesso civico, istruttorie, provvedimenti di accoglimento, diniego e pubblicazioni.	10 ANNI comprese istanze di riesame e relativi provvedimenti
I.3.2 Bilancio dell'Agenzia	La voce comprende la documentazione relativa alla predisposizione e alla redazione dei documenti relativi al bilancio dell'Agenzia (Bilancio di previsione; Assestamento di bilancio; Conto consuntivo, relativi allegati e atti di adozione) fino alla loro approvazione da parte del Ministero vigilante.	ILLIMITATO 10 ANNI dalla chiusura ufficiale del bilancio per i documenti preparatori, come ad esempio i contributi dei Dipartimenti, Direzioni, Unità
I.4 Sistema di gestione della qualità organizzativa	La voce comprende manuali e procedure interne. Piano annuale di audit interno, relativi scambi documentali e rapporti di audit. Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche disposizioni, determinazioni relative al sistema di gestione della qualità organizzativa.	ILLIMITATO
I.5 Attività di certificazione e accreditamento	La voce comprende documentazione relativa agli adempimenti necessari per l'ottenimento ed il mantenimento della certificazione o dell'accreditamento. Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alle attività di certificazione e accreditamento.	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
I.6 Rapporti istituzionali e intese con altre organizzazioni pubbliche e private	<p>La voce comprende:</p> <p>Accordi Quadro, Accordi di collaborazione, Protocolli di Intesa, Memorandum of Understanding (MOU), convenzioni, accordi di partenariato, Memorandum Protocollo d'intesa, informazioni istituzionali, rapporti con Ministeri e Università, convenzioni, questionari ISTAT e NETVAL.</p> <p>Comunicazioni/contatti con enti donatori in relazione a bandi e opportunità di finanziamento.</p> <p>Istituzioni straniere per Unità Studi Analisi e Valutazioni (STAV) Agenzia Internazionale per l'Energia (AIE), Agenzia Internazionale per l'Energia Atomica (AIEA), EUROfusion.</p> <p>Trasmissione al Ministero vigilante/competente dei documenti da approvare.</p> <p>Convenzioni e Accordi con Amministrazioni pubbliche Nazionali e con Istituti internazionali operativi nella Ricerca in Antartide.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni relative ai rapporti istituzionali e intese con altre organizzazioni pubbliche e private.</p> <p>Documenti preparatori Consiglio di Amministrazione (include in sé stesso una fase preparatoria).</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>10 ANNI</p> <p>per i documenti transitori, istruttori e corrispondenza preparatoria alla stipula</p>
I.7 Relazioni sindacali		ILLIMITATO
I.7.1 Rappresentanze sindacali	<p>La voce comprende documentazione relativa a riconoscimenti di rappresentanze sindacali, elezione e costituzione organismi sindacali (Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU).</p> <p>Documentazione di carattere interlocutorio e gestionale relativa a rapporti con Organizzazioni sindacali (OO.SS) e RSU. Documentazione relativa alla trasmissione di atti alle OO.SS. Informativa. Scioperi: comunicati, tabulati adesioni, statistiche.</p>	ILLIMITATO
I.7.2 Contrattazione collettiva	<p>La voce comprende documentazione relativa ad accordi sottoscritti e relativo carteggio, convocazioni riunioni, verbali riunioni. Documentazione relativa a rapporti con Agenzia per la rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN).</p>	ILLIMITATO
I.7.3 Contrattazione integrativa decentrata e concertazione	<p>La voce comprende documentazione relativa ad accordi e contratti integrativi, convocazione riunioni, verbali riunioni.</p>	ILLIMITATO
I.8 Relazione con il pubblico e sportelli informativi	<p>La voce comprende documentazione relativa alle comunicazioni Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).</p>	5 ANNI
I.9 Patrocini e attività di rappresentanza	<p>La voce comprende documentazione relativa ai patrocini.</p> <p>Documentazione relativa inviti del Presidente.</p> <p>Relativa istruttoria. Spunti discorsi e presentazioni.</p>	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
I.10 Protezione dati personali	<p>La voce comprende documenti in cui venga in evidenza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (per brevità GDPR) e del D.lgs. n. 196/2003 s.m.i Codice della Privacy). A titolo esemplificativo: accordi di contitolarità, nomine ex art. 28, informative ex artt.13 e 14 GDPR, pareri, istruttorie del Garante, lettere di nomina di Amministratore di sistema ADS o per gli autorizzati, richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi degli artt. 15 ss. del GDPR.</p> <p>Corrispondenza con il Garante della protezione dei dati personali al Data Protection Officer (DPO) e tutte le disposizioni per adeguamento della struttura e dei sistemi alla normativa vigente General Data Protection Regulation.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche disposizioni e determinazioni relative alla protezione dei dati personali.</p>	<p>ILLIMITATO per la documentazione relativa a: pareri, istruttorie del Garante, corrispondenza con il Garante; disposizioni per adeguamento della struttura e dei sistemi alla normativa vigente; deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del CdA; ratifiche disposizioni e determinazioni relative alla protezione dei dati personali; richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati ai sensi degli artt. 15 ss. del GDPR.</p> <p>10 ANNI dalla cessazione dell'incarico per le Lettere di nomina di Amministratore di sistema o per gli autorizzati, in accordo con le tempistiche previste dal trattamento giuridico; per gli accordi di contitolarità, nomine ex art. 28, informative ex artt.13 e 14 GDPR valgono gli stessi tempi di conservazione dell'atto principale a cui afferiscono.</p>

<p>I.11 Prevenzione e protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro</p>	<p>La voce comprende documentazione inerente corsi di formazione su salute e sicurezza e corsi obbligatori per partecipanti alle Spedizioni UTA. Formazione e relativo aggiornamento di radioprotezione per lavoratori, preposti, dirigenti per la sicurezza, esperti di radioprotezione.          Comunicazione idoneità/sospensione idoneità del personale.          Schede posto lavoro / Mantenimento schede posto di lavoro.          Visite mediche personale.          Quarantena fiduciaria (COVID 19).          Indicazioni per Nomina Responsabili di edificio.          Predisposizione documentazione a firma del datore di lavoro o del dirigente per la Sicurezza          Sospensione esposizione ad agenti di rischio.          Comunicazione elenco esposti alle radiazioni ionizzanti.          Elenco pratiche con sorgenti di radiazioni ionizzanti.          Comunicazioni di dosi da radiazioni.          Prevenzione incendi.          Documento di Valutazione dei Rischi (DVR).          Rapporti di sorveglianza ambientale.          Piano di emergenza e di evacuazione.          Manualistica interna e Linee Guida in materia di sicurezza, igiene e salute sul posto di lavoro (uffici, laboratori, officine, aree comuni, buone prassi).          Nomine ed incarichi di tutti i soggetti coinvolti ai sensi D. Lgs. 81/08 (Datore di Lavoro, Esercente, Dirigenti per la Sicurezza, Preposti, Medico Competente, Medico Autorizzato, RSPP, esperto di radioprotezione, ASPP, tecnici di radioprotezione operativa).          Organizzazione e convocazione corsi periodici, obbligatori e facoltativi, in merito la sicurezza: corsi di base e di aggiornamento per tutti i dipendenti, per gli RLS, i Preposti ed i Dirigenti alla Sicurezza, gli RSPP e gli ASPP.          Corsi specialistici rivolti a particolari categorie di dipendenti (rischio chimico, biologico, da radiazioni ionizzanti).          Corsi obbligatori legati alla mansione specifica (carrellisti, gruisti, lavori elettrici).          Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla prevenzione e protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.          Verifiche periodiche inerenti la sicurezza così come previste dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. (dispositivi antincendio, radiazioni elettromagnetiche, radiazioni ionizzanti, rumore, manutenzione impianti ed attrezzature, certificato prevenzione incendi).          Comunicazioni idoneità, idoneità con prescrizioni, inidoneità alla mansione specifica dei dipendenti.          Organizzazione e convocazione corsi di primo soccorso.          Verbalizzate, periodiche e/o straordinarie, sui luoghi di lavoro.</p>	<p>ILLIMITATO</p>
-------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
	Sorveglianza sanitaria (accertamenti diagnostici) sulla base del protocollo sanitario relativo alle mansioni specifiche dei dipendenti.	
I.11.1 Radioprotezione	<p>Nomine ed incarichi di tutti i soggetti coinvolti ai sensi del D. Lgs 101/2020 (Datore di Lavoro, Esercente, Dirigenti per la Sicurezza, Preposti, Medico autorizzato, Esperto di Radioprotezione, Tecnici di Radioprotezione operativa).</p> <p>Verifiche periodiche inerenti alla sicurezza così come previste dal D. Lgs. 101/20 e s.m.i.</p> <p>Istanze presso Autorità vigilanti di esercizio pratiche con impiego di radiazioni ionizzanti e relativi aggiornamenti.</p> <p>Registrazioni presso sito istituzionale ISIN/STRIMS per pratiche con impiego radiazioni ionizzanti.</p> <p>Comunicazioni presso sito ISIN/STRIMS elenco sorgenti radioattive detenute e comunicazioni relative ai rifiuti radioattivi.</p> <p>Servizi di radioprotezione e misure di radioattività per l’Agenzia.</p> <p>Adempimenti per Piano di emergenza esterno nucleare siti ENEA.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI</p> <p>Per la documentazione relativa ai servizi di radioprotezione e misure di radioattività per l’Agenzia (es. misure di monitoraggio e degli ambienti di lavoro, utilizzate dall’esperto di radioprotezione per valutazioni e registrazioni ex lege art. 132Dlgs 101)</p>
I.12 Sicurezza delle informazioni Classificate, settore Sicurezza Nazionale.	<p>La voce comprende le attività relative all’attribuzione degli incarichi e alle comunicazioni e certificazione delle istruzioni semestrali obbligatorie nonché la formazione iniziale e quella continua per il possesso del requisito dell’abilitazione e relativi aggiornamenti.</p> <p>La voce comprende le comunicazioni di indizione, verbalizzazione ed esiti delle attività ispettive sia esterne che interne, sia passive che attive, nonché quelle relative alle riunioni per argomenti non altrimenti classificabili.</p> <p>La voce comprende le comunicazioni relative al perimetro di Sicurezza dell’Agenzia e le attività del coordinamento del Piano CoPeSE (Coordinamento Perimetro di Sicurezza ENEA)</p> <p>La voce comprende le comunicazioni inerenti ogni forma di cooperazione, coordinamento e consulenza richieste e fornite alle altre articolazioni dell’Agenzia, quali partecipazioni a progetti di ricerca nazionali ed internazionali, istituzione di punti di controllo o segreterie di sicurezza, temporanei o stabili.</p>	ILLIMITATO
I.12.1 Gestione Nulla Osta di Sicurezza (NOS)	La voce comprende le comunicazioni di richiesta e rilascio Abilitazione dal Dipartimento Informazione Sicurezza (DIS), rinnovo, cessazione e gestione delle abilitazioni del personale sia interne che esterne.	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
<b>TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E CONSULTIVI</b>		
II.1 Presidente	Atto di nomina del Presidente. La voce comprende anche documenti relativi a riunioni del Presidente.	ILLIMITATO
II.2 Consiglio di amministrazione (CA)	La voce comprende documentazione relativa alla nomina, gestione dei componenti e convocazioni del Consiglio di Amministrazione (CA) e verbali. Pubblicazione Ordine del Giorno sul sito intranet ENEA, documenti relativi alla gestione amministrativa dei componenti del Consiglio di Amministrazione (rimborsi spese, gettoni presenza, documenti di trasferta).	ILLIMITATO 10 ANNI per eventuali minute, documenti istruttori, proposte, fogli presenza
II.3 Responsabile generale della gestione	La voce comprende nomine, documenti relativi a riunioni, documenti relativi alla gestione amministrativa del Responsabile della gestione (rimborsi spese, gettoni presenza, documenti di trasferta).	ILLIMITATO 5 ANNI per i documenti relativi alle convocazioni
II.4 Collegio dei Revisori/Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo	La voce comprende nomine, gestione dei componenti, convocazioni. Verbali del Collegio. Dati inseriti sul portale Sistema Informativo Controllo Enti (SICE) della Corte dei conti. Documentazione inerente il Conto annuale.	ILLIMITATO
II.5 Consiglio tecnico scientifico (CTS)	La voce comprende documentazione inerente nomine, gestione dei componenti, convocazioni, verbali delle riunioni, richiesta pubblicazioni Ordini del Giorno su sito WEB, espressione, progetti in valutazione.	ILLIMITATO 10 ANNI per la documentazione pre-seduta, eventuali minute, documenti istruttori, proposte, fogli presenza, ecc.

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
II.6 Organismo indipendente di valutazione (OIV)	<p>La voce comprende costituzione, gestione dei componenti, convocazioni riunioni e verbali riunioni Organismo indipendente di valutazione (OIV). Pareri obbligatori su Sistema di Misurazione e Valutazione della performance e Codice di comportamento. Relazioni sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.</p> <p>Validazione della Relazione sulla performance dell'ENEA.</p> <p>Valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia.</p> <p>Attestazione degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>La voce comprende documenti relativi alla gestione amministrativa dei componenti dell'OIV (rimborsi spese, gettoni presenza).</p>	ILLIMITATO
II.7 Comitato unico di garanzia (CUG)	<p>La voce comprende costituzione, gestione amministrativa dei componenti, convocazioni riunioni, verbali riunioni, attività (informazioni, seminari) Comitato unico di garanzia.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>10 ANNI</p> <p>per le convocazioni riunioni e corrispondenza relativa alle riunioni, eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie; adesione e promozione iniziative di terzi; richieste di svolgimento di attività di sensibilizzazione dalle associazioni</p>
<b>TITOLO III - RICERCA, SERVIZI E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO</b>		
III.1 Attività normativa e informativa di settore	<p>Direttive europee, regolamenti europei, leggi e decreti legislativi, decreti ministeriali e interministeriali. Piano Nazionale della Ricerca, Programma quadro europeo, altri programmi internazionali.</p> <p>Costi orari e servizi non tariffati di ENEA.</p> <p>Trasmissione dati per questionario Istat sulla Ricerca e Sviluppo.</p> <p>Partecipazione ENEA a network nazionali e internazionali per l'innovazione e il trasferimento tecnologico (NETVAL, TAFTIE, TTO Circle). Circolari ministeriali.</p>	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
III.2 Attività di analisi e valutazione	<p>La voce comprende documentazione relativa al reclutamento esperti per comitati di valutazione. Documentazione relativa ad Accordo-quadro per valutazione domande di finanziamento (es. Accordo ENEA-MISE per bando EC).</p> <p>Analisi trimestrale del Sistema Energetico Nazionale Elettrico, Produzione Bollettino, Studi e produzione Rapporti di altro genere. Comunicazioni Entità legale rappresentante designato (LEAR) e Account Administrator, rendicontazioni.</p> <p>Rapporto sui consumi di energia finale per regione (decreto Burden Sharing) Valutazioni Programma di riqualificazione energetica della Pubblica Amministrazione centrale (PREPAC).</p> <p>Relazioni diagnosi energetiche.</p> <p>Corrispondenza diagnosi energetiche.</p>	ILLIMITATO
III.3 Progetti e programmi di ricerca, strumenti di finanziamento	<p>La voce comprende documentazione inerente progetti e programmi di ricerca e gli strumenti di finanziamento.</p>	ILLIMITATO
III.3.1 Fase "preparatoria"	<p>La voce comprende documentazione inerente le indicazioni operative ai Dipartimenti in merito alla partecipazione a bandi e presentazione proposte progettuali/negoziazione.</p> <p>Bandi e informative relative al fondo Proof of Concept (PoC).</p> <p>Accordi di collaborazione senza flussi finanziari.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>10 ANNI per le proposte di contratto/progetto non accettate</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
	<p>Proposte di Contratti, Accordi di collaborazione e ricerca, Protocolli d'intesa, Convenzioni con Amministrazioni centrali e locali (anche in attuazione di decreti o leggi nazionali) per attività di servizio aventi natura istituzionale.</p> <p>Memorandum of Understanding (MOU)</p> <p>Proposte progettuali.</p> <p>Invio e ricevimento di bozze per accordi, convenzioni e contratti ai o dai committenti per attività istituzionali.</p> <p>Invio e ricevimento bozze per accordi di collaborazione senza flussi finanziari.</p> <p>Invio bozze Mou all' Istituto Innovazione e Sviluppo (ISV) per la verifica e invio bozze Mou agli altri firmatari.</p> <p>Offerta supporto ai Committenti (Ministeri, Associazioni, Enti Ricerca) per attività istituzionale.</p> <p>Richieste autorizzazioni al Direttore, Dipartimento, Direzione, Presidente per partecipazione Bandi nazionali e internazionali (PON, FESR, HORIZON, INTERREG, LIFE).</p> <p>Invio proposta progettuale in risposta ai Bandi dei Ministeri, INTERREG, LIFE, Regioni, Enti di Ricerca.</p> <p>Comunicazioni e decreti relativi alle concessioni di finanziamenti o contributi.</p> <p>Invio proposta, negoziazione per Contratti, Accordi di collaborazione, Protocolli d'intesa, Convenzioni con Amministrazioni centrali e locali (anche in attuazione di decreti o leggi nazionali) per attività di servizio aventi natura istituzionale.</p> <p>Tutte le comunicazioni alla fase istruttoria, note al presidente, note al consiglio di Amministrazione note istruttorie, richieste e invio di pareri, documenti preparatori Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Documentazione relativa ai Programmi Esecutivi Annuali (PEA) relativi alle spedizioni in Antartide.</p>	<p>5 ANNI per la documentazione in versione bozza</p>
<p>III.3.2 Stipula e gestione dei contratti attivi</p>	<p>La voce comprende disposizioni e determinazioni di accertamento.</p> <p>Atti d'obbligo e contratti.</p> <p>Rimodulazione finanziaria del progetto.</p> <p>Comunicazioni con i partner e committente.</p> <p>Report di monitoraggio.</p> <p>Rendicontazione, nota debito, emissione fattura.</p> <p>Audit esterni.</p> <p>Determinazione, disposizione autorizzazione all'esecuzione di attività per Accordi, Convenzioni di ricerca con Ministeri, Enti di Ricerca e fondazioni.</p>	<p>ILLIMITATO con sfoltimento della documentazione di carattere istruttorio e informativo</p> <p>10 ANNI per la documentazione contabile dal saldo finale delle attività progettuali e dalla fine dei controlli di Audit ove previsti</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
	<p>Determinazione, disposizione autorizzazione all'esecuzione e all'eventuale accertamento dell'entrata per l'attività di progetto HORIZON INTERREG LIFE PON, FESR, POR, PNRA.</p> <p>Disposizione, determinazione per Contratti, Accordi di collaborazione, Accordi attuativi e esecutivi</p> <p>Protocolli d'intesa Convenzioni con Amministrazioni centrali e locali (anche in attuazione di decreti o leggi per attività di servizio aventi natura istituzionale).</p> <p>Ricevimento Richiesta firma Agenzia Tutela della Salute (ATS).</p> <p>Invio e ricevimento Bozze Contratti, Accordi, Convenzioni, Accordi attuativi e esecutivi, Protocolli.</p> <p>Invio rendicontazione progetti di ricerca al Committente Ricevimento rendicontazione dai partner di progetto nel caso di coordinamento ENE.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla stipula e gestione dei contratti attivi.</p> <p>Documentazione relativa al Progetto Antartide (PNRA) direttamente gestita da UTA (es. liste di spostamento da e per le Basi Antartiche del personale assegnato alla spedizione).</p> <p>Documentazione riguardante Grant Agreement Progetto H2020- Beyond Epica.</p>	<p>5 ANNI per la documentazione in versione bozza</p>
<p>III.4 Produzione scientifica</p>	<p>La voce comprende documentazione relativa alla pubblicazione di Rapporti Tecnici e volumi monotematici.</p> <p>Documentazione relativa attribuzione codici Digital Object Identifier (DOI) e International Standard Book Number (ISBN).</p> <p>Richieste di pubblicazione articoli scientifici.</p> <p>Produzione rapporti tecnici interni.</p> <p>Rapporto annuale efficienza energetica (RAEE).</p> <p>Rapporti Tecnici Ricerca di sistema elettrico.</p> <p>Documentazione e comunicazioni anche con REL relativa alla pubblicazione di Rapporti Tecnici e volumi monotematici.</p> <p>Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, deliberazioni d'urgenza ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla produzione scientifica.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI per la documentazione preparatoria</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
III.5 Attività conto terzi e servizi alla Pubblica Amministrazione (PA), imprese e cittadini	<p>La voce comprende documentazione relativa alla valutazione delle proposte progettuali per la predisposizione della graduatoria finale dei Progetti da finanziare nell'ambito del Programma di Proof of Concept ENEA.</p> <p>Accordi di riservatezza, contratti di ricerca commissionata con soggetti pubblici e privati.</p> <p>Richiesta di offerta, invio offerte tariffe ENEA, contratti di fornitura, invio referti o risultati.</p> <p>Disposizione autorizzazione attività contrattuali e firma contratto (nel caso di atti non in delega ai Dipartimenti/Direzioni).</p> <p>Convenzioni con Amministrazioni centrali e locali (anche in attuazione di decreti o leggi nazionali) per attività di servizio (commerciale).</p> <p>Documentazione relativa alle attività contrattuali: determina autorizzazione, firma contratto, invio contratto alla controparte, ricevimento contratto controfirmato dalla controparte, richiesta autorizzazione alla fatturazione e all'emissione nota debito, ricevimento alla autorizzazione alla fatturazione e all'emissione nota debito, richiesta e nota debito, invio fattura e nota debito al Committente.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alle attività conto terzi e servizi alla Pubblica Amministrazione (PA) imprese e cittadini.</p>	ILLIMITATO 10 ANNI per la documentazione contabile, a partire dalla fine delle attività e dalla fine dei controlli di Audit ove previsti.
III.6 Proprietà intellettuale e trasferimento di tecnologie	<p>La voce comprende documentazione relativa all' Equo premio, gestione proprietà intellettuale, registrazione brevetti e marchi, Contratti di licensing o cessione di brevetti o altri titoli di proprietà intellettuale, consulenze Contratti di cessione, Contratti di licenza, Accordi per la gestione della PA, Comunicazioni interne con i Dipartimenti per richieste di brevetto, trasmissione pareri Commissione brevetti, proposte di dismissione di brevetti in vigenza.</p> <p>PEC di trasmissione dei contratti ai Mandatari incaricati del deposito e mantenimento dei brevetti ENEA.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla proprietà intellettuale e trasferimento di tecnologie.</p>	ILLIMITATO 20 ANNI per la corrispondenza tra uffici/strutture inerenti al deposito di brevetto a nome dell'Agenzia, brevetti: rapporti e comunicazioni con le società esterne
III.7 Spin-off e partecipazioni a società e Associazioni	<p>La voce comprende documentazione relativa alle richieste di costituzione spin-off ENEA, documentazione prodotta nelle attività di valutazione della Commissione spin-off.</p> <p>Comunicazioni interne per richieste di spin -off.</p> <p>Libri Firma per il Consiglio di Amministrazione (CA) per procedura di autorizzazione degli spin-off.</p> <p>Deleghe del Presidente per la partecipazione alle Assemblee.</p> <p>Iscrizione ad Associazioni/Società.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative allo spin-off e alla partecipazione a società e Associazioni.</p>	ILLIMITATO 20 ANNI per la documentazione istruttoria e corrispondenza tra uffici e strutture inerenti alla costituzione di spin- off e alla partecipazione di imprese e società

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
<b>TITOLO IV - ATTIVITA GIURIDICO-LEGALE</b>		
IV.1 Attività normativa e informativa di settore	La voce comprende documentazione relativa all'evoluzione della legislazione, della dottrina e della giurisprudenza e a questioni interpretative, applicative delle di legge (con particolare riferimento alle materie civilistiche, amministrative e giuslavoristiche). Circolari legali interne.	ILLIMITATO
IV.2 Consulenza	La voce comprende documentazione relativa alle attività stragiudiziali in materia civilistica, amministrativa, giuslavoristica e penale. Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla consulenza di tipo legale.	ILLIMITATO
IV.2.1 Civile	La voce comprende documentazione relativa alle attività di supporto in materia civilistica agli organi di vertice e alle strutture organizzative verso interlocutori esterni (autorità giudiziaria, uffici ispettivi e polizia giudiziaria, studi legali e notari) quale la predisposizione di atti, contratti, convenzioni, accordi quadro e protocolli d'intesa con soggetti esterni e relativa verifica dei libri firma e documentazione relativa alle diffide stragiudiziali verso soggetti esterni, regolamenti interni, organizzazione convegni in house, organizzazione corsi di formazione in house.	ILLIMITATO
IV.2.2 Amministrativo	La voce comprende documentazione in materia amministrativa inerente all'interpretazione dei provvedimenti giudiziari e relative indicazioni alle strutture gestionali competenti ai fini dell'ottemperanza. Documentazione relativa a pareri, consulenza e assistenza agli organi di vertice e alle strutture organizzative interne (pareri e note). Documentazione relativa all'organizzazione di convegni e corsi di formazione in house nelle materie delle sottovoci indicate. Documentazione relativa a consulenze e pareri di tipo professionale in materia giuridico-legale su questioni e affari propri dell'agenzia. Documentazione relativa a resoconti delle novità legislative rilevate ed allo studio, esame e redazione di regolamenti interni, testi e circolari e di qualsiasi altro provvedimento mirato al recepimento delle nuove norme.	ILLIMITATO
IV.2.3 Lavoro	La voce comprende documentazione relativa alle attività di supporto in materia civilistica, nel settore lavoro, agli organi di vertice (appunti o pareri) e alle strutture organizzative interne (pareri e note) o verso interlocutori esterni (autorità giudiziaria, uffici ispettivi e polizia giudiziaria, studi legali e notari). Comprende altresì la documentazione relativa alle verifiche dei libri firma nella materia	ILLIMITATO
IV.2.4 Penale	La voce comprende documentazione in materia penale inerente all'interpretazione dei provvedimenti giudiziari e relative indicazioni alle strutture gestionali competenti ai fini dell'ottemperanza. Documentazione relativa a pareri, consulenza e assistenza agli organi di vertice e alle strutture organizzative.	ILLIMITATO
IV.2.5 Gestione recupero crediti	La voce comprende documentazione in materia di gestione recupero crediti.	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
IV.3 Contenzioso	<p>La voce comprende documentazione per soggetto sul quale pende il contenzioso civile, amministrativo, di diritto del lavoro e penale.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al il Contenzioso.</p>	ILLIMITATO
IV.3.1 Civile	<p>La voce comprende documentazione per soggetto sul quale pende il contenzioso.</p> <p>Documentazione per ogni causa intentata da o verso l'agenzia (citazioni, ricorsi, memorie difensive e relazioni relative la contrattualistica, le procedure concorsuali e fallimentari, il recupero crediti e gli atti di ingiunzione ed i pignoramenti presso terzi).</p> <p>La documentazione deve comprendere anche quella relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie, comparse, relazioni e tutto quanto concerne il giudizio, inclusi eventuali conciliazioni ed accordi transattivi.</p> <p>Note</p>	ILLIMITATO
IV.3.2 Amministrativo	<p>La voce comprende documentazione relativa alla parte del contenzioso.</p> <p>Documentazione per ogni ricorso intentato da e verso l'agenzia (ad esempio ricorsi tar/cds per concorsi, applicazione Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, gare d'appalto, conferenze di servizi, certificati bianchi, risarcimento danni).</p> <p>Documentazione relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie e tutto quanto concerne il giudizio, incluse eventuali conciliazioni ed accordi transattivi.</p>	ILLIMITATO
IV.3.3 Lavoro	<p>Documentazione personale del dipendente sul quale pende il contenzioso.</p> <p>Documentazione relativa allo storico del contenzioso con sentenze, appelli, memorie e tutto quanto concerne il giudizio (nel caso di contenzioso giudiziale), ovvero la documentazione relativa al tentativo di conciliazione, incluse le memorie, le osservazioni e la documentazione predisposta per i collegi di conciliazione e all'esito dello stesso, nonché l'eventuale accordo raggiunto (nel caso di contenzioso stragiudiziale).</p> <p>Documenti, relazioni e memorie predisposti per l'avvocatura generale o distrettuale dello stato, nei casi in cui quest'ultima rappresenti o difenda l'istituto.</p> <p>Memorie predisposte per la difesa in giudizio ai sensi dell'art. 417 bis c.p.c. quale funzionario nel primo grado di giudizio o quale avvocato iscritto nell'elenco speciale ENEA.</p>	ILLIMITATO
IV.3.4 Penale	<p>La voce comprende documentazione per persona sulla quale pende il contenzioso.</p> <p>Documentazione relativa allo storico del contenzioso, le relazioni e le memorie predisposti per l'avvocatura generale o distrettuale dello stato, le sentenze, gli appelli, e tutto quanto concerne il giudizio.</p>	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
<b>TITOLO V - RISORSE INFORMATIVE E COMUNICAZIONE</b>		
V.1 Attività normativa e informativa di settore	La voce comprende Informative alle reti di referenti sulle opportunità di finanziamento, bandi e Comunicazioni DigitPA. Normative Agenzia per l'Italia digitale AGID.	ILLIMITATO
V.2 Comunicazione, Informazione e promozione	La voce comprende documentazione relativa alle attività di dissemination e comunicazione. Documentazione Ufficio stampa Documentazione gestione intranet. Documentazione gestione pagine web istituzionali e di progetto. Documentazione relativa all'organizzazione di convegni, e workshop stesura di Progetti di comunicazione, stesura di comunicati stampa congiunti. Note interviste Presidente. Lettere a firma Presidente Partecipazione a Eventi fieristici o Manifestazioni. Iscrizione ordini professionali. Convenzioni con Istituzioni per attività di comunicazione. Pareri REL su utilizzo del logo ENEA.	ILLIMITATO 5 ANNI per la documentazione informativa 5 per mille dell'IRPEF all'Agenzia, iscrizione e rendicontazione dell'utilizzo dei fondi del 5x1000

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
V.3 Sistemi informativi ed informatici	<p>La voce comprende domande di richiesta nuovo dominio web.</p> <p>Documentazione relativa alla definizione di progetti e allo sviluppo e alla gestione del sistema informativo ENEA.</p> <p>Digitalizzazione e dematerializzazione di procedure ENEA.</p> <p>Gestione, manutenzione disaster recovery.</p> <p>Richieste Firme digitali e PEC.</p> <p>Dichiarazioni accessibilità siti web.</p> <p>Gestione delle autorizzazioni e degli accessi ai sistemi informativi di tipo gestionale e contabile.</p> <p>Documentazione relativa all'acquisizione, alla gestione, alla manutenzione e alla dismissione delle risorse informatiche (hardware, software, e licenze) e delle infrastrutture e architetture necessarie al funzionamento dell'Agenzia.</p> <p>Documentazione relativa alla gestione sistemistica, alla conduzione operativa e alle configurazioni dei sistemi hardware e software a supporto delle applicazioni e dei servizi comuni.</p> <p>Documentazione relativa alla progettazione, realizzazione, messa in esercizio e gestione di sistemi applicativi.</p> <p>Documentazione relativa alla progettazione, alla evoluzione e alla gestione dei sistemi di rete, sia internet che intranet dell'Agenzia. Richieste supporto informatico e consulenza, Richiesta apertura e gestione caselle posta elettronica, Installazione programmi, Aggiornamento software.</p>	<p>5 ANNI</p> <p>10 ANNI per le richieste di nuovi domini web e dichiarazioni accessibilità.</p>
V.4 Servizio bibliotecario	<p>La voce comprende la documentazione relativa alla programmazione forniture e servizi e monitoraggio periodico delle procedure in essere. Regolamenti di funzionamento delle Biblioteche e Carta dei Servizi.</p> <p>Regolamento Archivio Storico ENEA.</p> <p>Servizi all'utenza (es Network for Inter-Library Document Exchange).</p> <p>NILDE e Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici Italiani ACNP).</p> <p>Rinnovo annuale del canone ALMA e PRIMO, canone Institutional Research Information System (IRIS), scambi interbibliotecari.</p> <p>Richiesta restituzione prestiti da personale non più in servizio, comunicazioni su servizi attivati/ disattivati, comunicazioni cessazioni rapporto di lavoro.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche disposizioni e determinazioni relative al servizio bibliotecario.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI per la documentazione riguardante indagini sulle necessità documentali dei vari settori di attività, ad esempio richieste di rinnovo abbonamento a riviste periodiche (circolare annuale di richieste), richieste acquisto libri, prestiti interbibliotecari, recupero monografie e/o riviste da personale che ha cessato le attività</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
V.5 Servizio documentario	<p>La voce comprende la documentazione relativa alla definizione, all'adozione, all'uso, alla manutenzione e alla revisione degli strumenti di gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e dell'archivio. Registri di protocollo, registro emergenza. Manuale di gestione, piano di classificazione, piano di conservazione e di scarto.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni, determinazioni relative al servizio documentario.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI</p> <p>per la documentazione istruttoria per la predisposizione dei Manuali di settore e degli strumenti archivistici</p>
<b>TITOLO VI - RISORSE UMANE</b>		
	<p><i>FASCICOLO DI PERSONA (Deve contenere oltre alle voci del TITOLO VI anche le seguenti classi: 1.7.1-1.10-1.11, TITOLO II, Tutto il IV.3 e la sottoclasse VIII.3.2 contiene anche la versione definitiva del Documento Sanitario Personale e le Schede dosimetriche (allegate al Documento Sanitario a fine lavori), Schede posto di lavoro (ai fini della gestione dei rischi, non è la mansione)</i></p>	
VI.1 Attività normativa a carattere generale	<p>La voce comprende documentazione relativa ad attività istruttorie e studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, pareri.</p> <p>Direttive per l'applicazione della normativa; programmazione di piani e progetti di settore inerenti al titolo; attività di studio e ricerca.</p>	ILLIMITATO
VI.2 Reclutamento e selezioni	<p>La classe comprende documentazione relativa al reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Documentazione relativa alle procedure concorsuali e di selezione.</p> <p>Nomine commissioni per la valutazione dei candidati per le Spedizioni Italiane in Antartide, lettere di convocazione a colloquio ed esiti.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni riguardanti il reclutamento e la selezione del personale.</p>	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VI.2.1 Tempo determinato	La voce comprende documentazione relativa al reclutamento di personale a tempo determinato.	ILLIMITATO 10 ANNI per le domande di partecipazione alla selezione e gli elaborati prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei, salvo ricorsi in essere; per la documentazione relativa all'organizzazione, tabulati per il riconoscimento dei candidati, elaborati e prove dei candidati esclusi, buste prove.
VI.2.2 Tempo indeterminato	La voce comprende documentazione relativa al reclutamento di personale a tempo indeterminato.	ILLIMITATO 10 ANNI per le domande di partecipazione alla selezione e gli elaborati prodotti dai candidati risultati non vincitori e non idonei, salvo ricorsi in essere; per la documentazione relativa all'organizzazione, tabulati per il riconoscimento dei candidati, elaborati e prove dei candidati esclusi, buste prove.

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VI.3 Trattamento economico del dipendente	<p>La voce comprende documentazione relativa alla definizione e all'erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori: indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, rimborsi albi professionali, buoni pasto, trattenute e conguagli.</p> <p>Documentazione relativa all'erogazione del trattamento di missione antartica del personale partecipante nelle spedizioni estive ed invernali.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al trattamento economico del dipendente.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI</p> <p>per la documentazione relativa alle richieste di rimborso da parte dei dipendenti (albi professionali, missioni, ecc.)</p>
VI.4 Trattamento giuridico del rapporto di lavoro del dipendente	<p>La voce comprende documentazione relativa a costituzione e/o modifica del rapporto di lavoro come inquadramento personale, profilo, mansioni, incarichi interni, istituzionali extraistituzionali, cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo, le malattie, assistenza a portatori di handicap, e aggiornamento titoli di studio.</p> <p>Contratti con il personale interinale (solo UTA).</p> <p>Assegnazioni temporanee (es. Antartide, DTT).</p> <p>Documentazione riguardante il Lavoro agile e il Telelavoro (tra cui le circolari)</p> <p>Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al trattamento giuridico del rapporto di lavoro del dipendente.</p>	ILLIMITATO
VI.5 Mobilità	<p>Mobilità di carattere temporaneo.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative alla mobilità.</p>	ILLIMITATO
VI.5.1 Mobilità interna	La voce comprende documentazione generale, bandi, domande, circolari, avvisi di posizione vacante.	ILLIMITATO
VI.5.1 Mobilità esterna	La voce comprende documentazione relativa ai comandi e distacchi in entrata e in uscita.	ILLIMITATO
VI.6 Trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale	<p>La voce comprende documentazione relativa a iscrizione e gestione dei rapporti obbligatori e integrativi del personale con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, la gestione dei documenti fiscali.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al trattamento previdenziale, assistenziale e fiscale.</p>	ILLIMITATO
VI.6.1 Adempimenti fiscali e previdenziali	La voce comprende documentazione inerente alle comunicazioni da e verso il personale: Certificato Unico (CU), modello 730, denunce mensili previdenziali e assistenziali, modelli deduzioni per assicurare la progressività dell'imposizione e deduzione per gli oneri di famiglia, assegno per il nucleo familiare.	<p>ILLIMITATO</p> <p>10 ANNI</p> <p>per il Certificato Unico (CU)</p>
VI.6.2 INAIL	La voce comprende documentazione inerente alle denunce annuali INAIL, denunce infortuni, malattie professionali.	ILLIMITATO
VI.6.3 Pensioni	La voce comprende documentazione per richieste e modulistica relativa alle pensioni.	ILLIMITATO
VI.6.4 Riscatti e ricongiunzioni	La voce comprende documentazione per richieste e modulistica relativa a ricongiunzioni.	ILLIMITATO

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VI.6.5 Previdenza complementare	Tutta la documentazione relativa al Fondo Perseo Sirio.	ILLIMITATO
VI. 6.6 Attività di credito, welfare INPS e assicurazione sociale vita	Tutta la documentazione relativa al welfare INPS.	ILLIMITATO
VI.7 Indennità di fine rapporto	Tutta la documentazione relativa al trattamento di fine rapporto nonché a trattamento di fine servizio.	ILLIMITATO
VI.8 Formazione e aggiornamento professionale	La voce comprende documentazione relativa alla programmazione, progettazione e somministrazione al personale dipendente di corsi interni, di corsi in house ed esterni all'amministrazione e di corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).	ILLIMITATO 5 ANNI per i documenti relativi alla gestione organizzativa del corso, come ad esempio fogli presenza, materiale didattico, iscrizioni
VI.9 Collaborazioni esterne	La voce comprende documentazione relativa a collaborazioni esterne dipendenti e consulenti esterni.	ILLIMITATO
VI.10 Benefici socioassistenziali	La voce comprende documentazione relativa ai benefici socioassistenziali spettanti. Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative ai benefici socioassistenziali.	10 ANNI
VI.10.1 Prestiti e sussidi	La voce comprende documentazione relativa a prestiti e sussidi.	10 ANNI
VI.10.2 Polizza Sanitaria Integrativa	La voce comprende documentazione relativa alla gestione della polizza sanitaria integrativa.	10 ANNI
VI.10.3 Centri estivi, colonie e soggiorni all'estero	La voce comprende documentazione relativa a centri estivi, colonie e soggiorni all'estero.	10 ANNI
VI.10.4 Contributo abbonamenti trasporti	La voce comprende documentazione relativa al contributo abbonamenti trasporti.	10 ANNI
VI.10.5 Borse di studio ai figli dei dipendenti	La voce comprende documentazione relativa alle borse di studio ai figli dei dipendenti.	10 ANNI
VI.11 Asili Nido	La voce comprende documentazione relativa ai contributi asili nido.	10 ANNI

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VI.12 Provvedimenti disciplinari, deontologici ed etica del lavoro	La voce comprende documentazione relativa all' applicazione della vigente normativa in materia di responsabilità disciplinare nel pubblico impiego viste le specifiche previsioni dettate dal CCNL e dal codice di comportamento, nonché documentazione inerente a procedimenti disciplinari e ricorsi. Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative ai provvedimenti disciplinari, deontologici ed etica del lavoro.	ILLIMITATO
VI.13 Assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio.	La voce comprende documentazione relativa alla selezione degli assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio. Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative ad assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini e borse di studio.	ILLIMITATO 10 ANNI per le domande di partecipazione alla selezione dei non vincitori
VI.14 Gestione presenze	La voce comprende documentazione relativa ai permessi per diritto allo studio, permessi legge 104/92, Richiesta Recupero Ore RCO, ferie solidali. La voce comprende documenti relativi ai controlli di veridicità, certificati medici per malattia.	ILLIMITATO per la documentazione relativa a provvedimenti per aspettativa di vario genere, previsti dalla normativa di riferimento 20 ANNI per i timesheet di progetto 10 ANNI dalla fine dell'autorizzazione della fruizione, per la documentazione relativa a permessi L. 104/92, certificati medici, permessi per diritto allo studio e, ferie, ferie solidali, controlli di veridicità, missioni e congedi di vario genere.

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
<b>TITOLO VII - RISORSE FINANZIARIE</b>		
VII.1 Attività normativa e informativa (a terzi istituzionali) di settore	<p>La voce comprende circolari ministeriali esplicative o interpretative            Manuali e procedure operative di emanazione ENEA.            Note informative/schede sintetiche in relazione ai bandi/partecipazione ad eventi/tavoli tematici.            Comunicazioni con ministeri e altre autorità vigilanti (Ministero della transazione ecologica, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Corte dei conti).            Comunicazioni con altre amministrazioni (Istituto nazionale di Statistica ISTAT, Agenzia per la Coesione Territoriale).</p>	ILLIMITATO
VII.2 Gestione del Bilancio	<p>La voce comprende documentazione relativa alla gestione del bilancio: accertamenti, stanziamenti, storni.            Documentazione relativa ad Impegni di spesa e variazioni titolo.            Contributo annuale dello Stato, contributi non derivanti da attività progettuali.            Gestione delle risorse finanziarie, gestione delle commesse (apertura, stanziamenti, variazioni, storni).            Disposizioni e determinazioni relative alla gestione del bilancio.</p>	<p>10 ANNI            Il documento di Bilancio ha una conservazione ILLIMITATA e viene classificato nel titolo I sottoclasse 1.3.2 "Bilancio dell'Agenzia"</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VII.3 Tesoreria, cassa e istituti di credito	<p>La voce comprende documentazione relativa all'individuazione dell'istituto di credito a cui affidare il servizio di cassa.</p> <p>Convenzioni con l'istituto di credito per il servizio di tesoreria unica.</p> <p>Rapporti con l'istituto cassiere.</p> <p>Istituzione del servizio e nomina del cassiere centrale ENEA.</p> <p>Gestione del fondo cassa economale e delle casse periferiche. Gestione degli agenti contabili.</p> <p>Svincolo ritenute 0.050% su fatture e svincolo cauzione, mandato di pagamento, polizze fideiussorie.</p> <p><i>Fascicolo di pagamento circolare 19.2020 PRES (include il Mandato di Pagamento, lo Svincolo ritenute 0,50% su fatture, lo Svincolo cauzione e Polizze Fideiussorie).</i></p> <p><i>Nota "Per far fronte alla gestione dei pagamenti durante il periodo del lockdown la Circolare 19/2020/PRES dell'11 maggio 2020, relativa alla "Dematerializzazione delle procedure di spesa e dei flussi di pagamento", ha previsto la dematerializzazione dell'intero processo. Pertanto, a partire dalla seconda metà del 2020 la lavorazione dei fascicoli di pagamento avviene interamente su WIDE" dal paragrafo 6.5.1 La gestione del flusso documentale della Direzione AMC del Manuale di gestione documentale ENEA.</i></p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>5 ANNI per la documentazione istruttoria</p> <p>10 ANNI per la documentazione relativa ad Estratti conto bancari e postali, Riepilogo di cassa, comunicazione all'istituto cassiere, richiesta all'istituto cassiere di un'anticipazione di cassa, accettazione dell'istituto cassiere dell'anticipazione di cassa, richiesta all'istituto cassiere di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato, ricezione da parte dell'istituto cassiere dei sospesi aperti, Estratti conto bancari e postali, 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.</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VII.4 Adempimenti fiscali	<p>La voce comprende Registri fiscali.</p> <p>Adempimenti fiscali (versamenti delle imposte, dichiarazioni annuali dell'istituto, gestione delle ritenute ai collaboratori).</p> <p>Bilancio commerciale.</p> <p>Rapporti con uffici fiscali.</p> <p>Comunicazione costi attività commerciale.</p>	10 ANNI
<b>TITOLO VIII ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI, SERVIZI E PATRIMONIO</b>		
VIII.1 Attività normativa e informativa di settore	<p>La voce comprende documentazione relativa normativa di settore.</p> <p>Circolari delle autorità competenti in materia.</p> <p>Note, circolari e comunicazioni anticorruzione e Linee Guida ANAC.</p> <p>Circolari interne</p>	ILLIMITATO
VIII.2 Acquisizione e gestione beni immobili	<p>La voce comprende documentazione relativa alla scelta del contraente per l'acquisto e/o la locazione di immobili (indagini di mercato, perizie e stime) e per la relativa manutenzione.</p> <p>Contratti di acquisto/locazione ed eventuali modifiche e variazioni.</p> <p>Accordi di comodato d'uso.</p> <p>Contratto di locazione di immobile ENEA a terzi (entrate).</p> <p>Documentazione relativa a determinazione per la concessione a terzi dell'uso delle sale e degli spazi ENEA, ricezione contratto di concessione firmato dal contraente, restituzione del contratto di concessione firmato da ENEA al contraente, richiesta di fattura al contraente, ricezione fattura del contraente.</p> <p>Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative all'acquisizione e gestione beni immobili.</p>	<p>ILLIMITATO</p> <p>10 ANNI per la documentazione contabile come le fatture, con sfolgimento dopo 1 ANNO delle indagini di mercato</p>

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VIII.3 Acquisizione e gestione di lavori, beni e servizi	La voce comprende la documentazione relativa ad acquisizione gestione di lavori, beni e servizi. Deliberazioni d'urgenza, deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative all'acquisizione e gestione di lavori, beni e servizi.	ILLIMITATO I termini di conservazione scendono a 10 ANNI (dopo la scadenza del contratto) per i contratti di scarsa rilevanza o natura accessoria (es. contratti della telefonia, manutenzione stampante/fotocopie) - esclusi quelli inclusi in progetti soggetti ad Audit.
VIII.3.1 Programmazione	La voce comprende documentazione relativa alla programmazione biennale degli acquisti (beni, forniture e servizi). Documentazione relativa alla programmazione triennale dei lavori.	ILLIMITATO
VIII.3.2 Selezione	La voce comprende documentazione relativa alla nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC). Disposizione o Determinazione a contrarre e allegati. Documenti di gara (Avviso di indagine di mercato, lettera di invito, bando, disciplinare). Documentazione relativa alle Offerte e documentazione amministrativa (es. Documento di Gara Unico Europeo DGUE), tracciabilità dei flussi finanziari.	ILLIMITATO
VIII.3.3 Valutazione e aggiudicazione	La voce comprende documentazione relativa Disposizione/Determinazione nomina Commissione di gara, verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse. Documentazione relativa alla fase di negoziazione. Documentazione relativa alla Disposizione o Determina di aggiudicazione. Documentazione relativa alle verifiche pre-stipula. (Documento Unico di regolarità contributiva DURC, Casellario). Cauzione, fideiussione (provvisoria, definitiva). Contratto; conferimento incarico; ordinativo; stipula Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePA. Avviso di post informazione (avviso di appalto aggiudicato).	ILLIMITATO 5 ANNI per la documentazione relativa ai partecipanti non vincitori di gara salvo ricorsi in essere.

Titolo, classi e sottoclassi	Descrizione della classe e tipi di documenti	Tempi di conservazione
VIII.3.4 Esecuzione/gestione del contratto	La voce comprende documentazione relativa alla fase di esecuzione: verbali inizio attività, sospensione, ripresa, fine attività; report di attività; Documento di Trasporto DDT; comunicazioni con il fornitore; certificato di collaudo, verifica conformità, regolare esecuzione. Autorizzazione per l'ingresso di ditte esterne titolari di contratto ENEA.	ILLIMITATO 10 ANNI per i Documenti di Trasporto DDT, comunicazioni con il fornitore, autorizzazioni per l'ingresso di ditte esterne titolari di contratto ENEA.
VIII.3.5 Liquidazione	La voce comprende documentazione relativa ai certificati di pagamento (Benestare alla fatturazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento RUP), Cessione del credito. Verifiche pre-pagamento (es. Documento unico di Regolarità Contributiva DURC, regolarità fiscale). Fattura; rifiuto fattura e relative comunicazioni al fornitore; Benestare al pagamento; Liquidazione. <i>Nota: il mandato di pagamento, lo svincolo ritenute 0,050% su fatture; svincolo cauzione, polizze fideiussorie sono stati spostati nel titolo VII classe VII.3 "Tesoreria, cassa e istituti di credito" all'interno del documento chiamato Fascicolo di pagamento</i>	10 ANNI
VIII.4 Patrimonio, inventario	La voce comprende documentazione relativa a inventari e allocazione alle strutture di beni inventariabili (hardware, attrezzature scientifiche, mobili e arredi, macchine per uffici, attrezzatura di laboratorio). Collaudo e acquisizione di impianti di ricerca nel patrimonio. Atti di gestione del patrimonio (radiazioni, acquisizioni, cessioni e comodato d'uso). Richiesta di cellulari di servizio e restituzione. Assicurazione di beni mobili e immobili, altre assicurazioni; gestione sinistri. Alienazione e dismissione dei beni mobili. Gestione del parco automezzi (compresi i mezzi nautici) di proprietà o in noleggio. Gestione del materiale di consumo e relativa distribuzione al personale (registri di carico/scarico, Richieste abilitazioni telefono fisso, richieste manutenzione beni mobili). Richieste al Progetto Nazionale Ricerca Antartide (PNRA) di inventariazione Beni logistici da parte del Consiglio Nazionale Ricerca (CNR). Comunicazioni numero di inventario PNRA. Richieste di radiazione Beni. Deliberazioni d'urgenza deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ratifiche, disposizioni e determinazioni relative al patrimonio e inventario.	ILLIMITATO  5 ANNI per la documentazione relativa a beni mobili di consumo (es. mezzi di trasporto e cellulari di servizio)

## 2.2 Prontuario di conservazione e scarto

Il Prontuario si divide in due elenchi che indicano le disposizioni di massima cui attenersi per le operazioni di selezione della documentazione ai fini della conservazione o dello scarto. Il primo elenco indica la documentazione che è soggetta a conservazione illimitata, il secondo segnala quella da destinare allo scarto secondo i tempi previsti nel *Piano di conservazione*.

L'elenco della documentazione soggetta a conservazione illimitata individua, generalmente, gli atti prodotti dagli organi statuari e direttivi, e tutti i documenti ritenuti utili alla conservazione della memoria storica e attività di ENEA.

L'elenco della documentazione da destinarsi allo scarto, invece, comprende documenti di carattere transitorio, o che non hanno rilevanza probatoria, giuridica e storica. In entrambi gli elenchi si ritrovano tipologie di documenti per lo più trasversali a tutti i titoli individuati nel Titolario.

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

Di seguito si riporta il Prontuario ENEA per la conservazione e lo scarto documentale.

---

### PRONTUARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Nel presente Prontuario, sono indicati i criteri di conservazione e scarto applicati ad alcune tipologie di documenti comuni ad ogni struttura.

#### Documentazione soggetta a conservazione illimitata.

Sono da conservare illimitatamente:

- Tutti i documenti di carattere legislativo e normativo prodotti dall'Agenzia;
- Statuti;
- Regolamenti;
- Circolari;
- Determine/Determinazioni;
- Delibere/ Deliberazioni;
- Disposizioni;
- Documentazione relativa a pianificazione e programmazione (Bilanci di previsione, assestamento e consuntivo, Piano Integrato Attività e organizzazione dell'Agenzia PIAO, Piano triennale di attività PTA e relativi allegati) con sfolgimento della documentazione preparatoria (es. contributi dei vari Dipartimenti, Direzioni, Unità, Istituti);
- Formazione (I documenti relativi alla gestione organizzativa del corso come ad esempio fogli presenza, materiale didattico, iscrizioni 5 anni di conservazione);
- Richieste di accesso a delibere, documenti, atti amministrativi ("Accesso agli Atti" ex lege n. 241/1990 e s.m.i.)
- Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni;
- Verbali degli organi di governo;
- Concorsi/Selezioni: bandi, verbali commissione, graduatorie finali, documentazione vincitori o idonei;
- Assegni di ricerca, dottorati, stage, tirocini, borse di studio;
- Protocolli d'intesa, convenzioni, accordi quadro, accordi con altre organizzazioni pubbliche o private;
- Piani di emergenza, documentazione impatto e calcolo dei rischi (DVR);
- Nomine, dimissioni, revoche, funzioni di rappresentanza degli organi vertice;
- Verbali degli organi collegiali e monocratici;

- Fascicoli nominativi del personale;
- Contratti, ordini (per i contratti, ordini, di scarsa rilevanza il termine di conservazione può scendere a 10 anni dopo la scadenza del contratto);
- Documenti relativi al patrimonio immobiliare dell’Agenzia (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 a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori (previo sfoltimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Inventari dei beni mobili e immobili;
- Documenti di analisi, di studio e di valutazione strategica, rilevazioni statistiche;
- Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l’acquisto di arredi (anche tecnici) e attrezzature;
- Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli ordinanze ingiunzioni, procedimenti disciplinari;
- 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.);
- Repertori<sup>10</sup>;
- Registri di protocollo giornaliero e di emergenza;
- Libri giornali e/o registri contabili, reversali;
- Metadati;
- Manuale di gestione documentale, Manuale di conservazione, Piano di classificazione/Titolario, Piano di conservazione, Piano delle aggregazioni documentali, Piano della sicurezza sistemi informativi, elenchi di conservazione e scarto, rapporti di scarto con la Soprintendenza, elenchi di versamento in archivio di deposito e/o in archivio storico dell’Agenzia, censimenti e ogni altro strumento di gestione archivistica;
- Velinari (si intenda come raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo);
- Documentazione relativa alle attività scientifiche dell’Agenzia in primis i progetti (previo sfoltimento in itinere del materiale informativo o contabile sottoposto a conservazione limitata e/o dei documenti di carattere transitorio o strumentale);
- Documentazione relativa a prodotti dell’attività di ricerca, opere dell’ingegno, brevetti e imprenditoria e valorizzazione della ricerca, etc.;
- Protocolli della corrispondenza;
- Prodotti informativi dépliant, manuali brochure, volantini, prodotti dall’agenzia per convegni o eventi tenere massimo una copia;
- Documentazione relativa a partecipazione e/o costituzione di imprese e società (spin-off, start-up, etc.); trasferimento tecnologico;

---

<sup>10</sup> Questo termine definisce innanzitutto un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica. Ciascun documento, in base a tale ordine, è identificato con un numero progressivo cui viene riconosciuta una valenza probatoria. Il repertorio può essere quindi considerato una maniera differente di organizzazione e ordinamento della documentazione e nello stesso tempo una forma differente di registrazione, parallela al registro di protocollo, prevista dall’art. 53, comma 5 del DPR n. 445/2000, che consente registrazioni particolari per determinate categorie di documenti. Il termine conosce, inoltre, un’altra declinazione: il repertorio dei fascicoli, una componente essenziale per la corretta gestione dell’archivio. Esso consiste in un registro cartaceo o informatico (una base di dati) nel quale vengono annotati con una numerazione progressiva i fascicoli secondo l’ordine cronologico di apertura nell’ambito delle partizioni più basse del piano di classificazione e svolge la medesima funzione di certificazione giuridico-probatoria che il registro di protocollo esplica a livello di singoli documenti. Per quanto concerne la gestione informatica, ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato: al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento. Nel Manuale di Gestione devono essere censiti tutti i repertori in uso all’Ente e i sistemi informatici e/o documentali in uso. A titolo di esempio: Circolari, Decreti, Contratti in forma pubblica amministrativa, contratti e convenzioni soggetti a registrazione in caso d’uso, etc.

- Gestione patrimonio librario: cataloghi, inventari, schedari, repertori, bibliografie e ogni strumento strategico di funzionamento e gestione, pubblicazioni istituzionali;
- Comunicati stampa dell'Agenzia.

### **Documentazione che è possibile proporre per lo scarto nel rispetto dei tempi di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione.**

Sono da destinarsi allo scarto:

- Fatture liquidate (nel rispetto della normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche<sup>11</sup>);
- Fatture attive;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Ordinativi/mandati di pagamento;
- Prospetti contabili transitori;
- Documenti transitori di predisposizione del bilancio (contributi Dipartimenti, Direzioni, Unità, Istituti);
- Estratti conto e corrispondenza con istituti di credito di riferimento che riguardano gli estratti conto;
- Fogli firma del personale, cartellini, documentazione missione, assenze/presenze, etc. (es. domande di permesso e ferie o giustificativi assenze);
- Ricevute pagamento utenze;
- Registri/ricevute e bollettari di spese postali;
- Bollettari di carico e scarico materiali e forniture;
- Buoni pasto;
- Fogli di viaggio degli automezzi in dotazione;
- Fogli firma vigilanza;
- Buoni benzina (rifornimento carburante);
- Copie (si intendono le fotocopie) dei documenti avente carattere dispositivo interno, quali delibere, circolari, determinazioni ecc., conservate dai diversi uffici, o di altra documentazione presenti in originale presso l'organo/ufficio produttore o conservati nei repertori unici;
- Convocazioni delle riunioni degli organi direttivi, commissioni, etc.;
- Prospetti di carattere pubblicitario e informativo (pubblicità pieghevoli, dépliant, manuali non più in uso, brochure, volantini) non prodotti dall'Agenzia, etc.;
- Documentazione relativa ai benefici socioassistenziali (prestiti e sussidi, polizza sanitaria integrativa, centri estivi colonie, soggiorni all'estero, abbonamenti trasporti, borse di studio ai figli dei dipendenti);
- Modulistica in bianco nel momento in cui essa viene modificata e sostituita, conservandone però da tre a cinque esemplari per campione.

---

<sup>11</sup> Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto Legislativo n. 66 del 24 aprile 2014 - Art. 2,5; Decreto 7 marzo 2008 (Gazzetta Ufficiale n. 103 del 03/05/2008); Circolare Interpretativa del Decreto 3 aprile 2013, n. 55; Direttiva 2014/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 Aprile 2014 (pubblicata in gazzetta il 6 maggio 2014); Circolare n. 18/E del 24/6/2014 in materia di utilizzo della fattura elettronica, e chiarimenti su alcuni aspetti relativi all'obbligo di fatturazione; DM del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014 sulle nuove regole per la conservazione elettronica dei documenti fiscali

## Allegato 1 – Modello richiesta di supporto gestione documentale / archivistica

CARTA INTESTATA STRUTTURA RICHIEDENTE

**Alla cortese attenzione del  
Responsabile Sezione DIGIT-CGD**

### Oggetto: Richiesta di supporto per razionalizzazione gestione documentale

Con la presente, a seguito degli accordi verbali intercorsi, si richiede il supporto della Struttura in indirizzo per la razionalizzazione della gestione archivistica, finalizzata alla predisposizione dello scarto a norma di legge di concerto con gli organi competenti in materia di vigilanza sugli archivi pubblici, nonché della corretta individuazione della documentazione soggetta a conservazione illimitata/limitata.

Dipartimento/Direzione/Istituto/Unità\_\_\_\_\_

Divisione/Servizio/Sezione/Laboratorio\_\_\_\_\_

Sede\_\_\_\_\_

A scopo indicativo si comunicano i seguenti dati.

Consistenza generale della documentazione in metri lineari:	
Arco cronologico del complesso documentario (data iniziale-data finale):	
Uffici produttori:	
Ubicazione documentazione (indirizzo, edificio, piano, n. stanza, etc.):	
Consistenza generale (numero di faldoni/raccoglitori/volumi, etc.):	
Tipologie documentali presenti:	

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

**Firmato  
Responsabile di 1° livello**

*Si accludono n. \_\_\_ fotografie della documentazione ove attualmente alloggiata.*

## Allegato 2 – Modello elenco documentazione che si propone per la conservazione e lo scarto

CARTA INTESTATA STRUTTURA RICHIEDENTE

**Alla cortese attenzione del  
Responsabile Sezione DIGIT-CGD**

### **Oggetto: Elenco documentazione che si propone per la conservazione e lo scarto**

Documentazione del Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità \_\_\_\_\_  
soggetta a scarto o conservazione.

In data \_\_\_\_\_ è stato/sono stati effettuato/i il/i sopralluogo/gli, presso l'edificio/gli edifici  
\_\_\_\_\_ del/dei CR ENEA \_\_\_\_\_ e  
\_\_\_\_\_, ove è collocato l'archivio / gli archivi del Dipartimento / Direzione  
/ Istituto / Unità \_\_\_\_\_.

Alla presenza di:

- \_\_\_\_\_ referente/i del Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità.
- \_\_\_\_\_ referente/i della Sezione DIGIT-CGD.

L'incontro ha portato a identificare la documentazione da conservare e la documentazione da sottoporre alla procedura di scarto, come da elenchi sotto riportati.

**(Eventuale):** Il Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità \_\_\_\_\_, dopo attenta valutazione della documentazione presente negli archivi, e ritenuto che le tempistiche di conservazione sono scadute, dichiara che i documenti elencati nella *tabella 1* possono essere soggetti a scarto.

**(Eventuale):** Il Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità \_\_\_\_\_ dichiara che la documentazione elencata nella *tabella 2* è soggetta a conservazione illimitata.

**(Eventuale):** Il Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità \_\_\_\_\_ dichiara che la documentazione elencata nella *tabella 3* è soggetta a conservazione secondo la tempistica riportata in tabella.

**(Eventuale):** Il Dipartimento / Direzione / Istituto / Unità \_\_\_\_\_ dichiara altresì che \_\_\_\_\_.

**Tabella 1 – Elenco documentazione soggetta a scarto**

<b>Localizzazione</b>	<b>Tipologia di documentazione</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Quantità</b>
In tale casella specificare il nome del Centro di Ricerca n° edificio /stanza	In tale casella specificare attraverso una breve descrizione la tipologia di documentazione	In tale casella definire gli estremi cronologici della documentazione in oggetto Dal .....al.....	In tale casella specificare il n° faldoni / fascicoli / colli della documentazione
Esempio: CR Casaccia - Edificio xx	Pratiche riguardanti richieste contributi a partecipazione colonie marine, montane, centri estivi .....	Dal 2005 al 2007 Dal 2011 al 2014	46 faldoni
Esempio: CR Frascati - Edificio xx	Documenti fiscali CUD Buste paga	Dal 1990 al 1992 Dal 1992 al 1994	44 faldoni 463 fascicoli

**Tabella 2 – Elenco documentazione soggetta a conservazione illimitata**

<b>Localizzazione</b>	<b>Tipologia di documentazione</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Quantità</b>
In tale casella specificare il nome del Centro di Ricerca n° edificio /stanza	In tale casella specificare attraverso una breve descrizione la tipologia di documentazione in oggetto	In tale casella definire gli estremi cronologici della documentazione in oggetto Dal .....al.....	In tale casella specificare il n° faldoni / fascicoli / colli della documentazione

**Tabella 3 – Elenco documentazione soggetta a conservazione definita**

<b>Localizzazione</b>	<b>Tipologia di documentazione</b>	<b>Estremi cronologici</b>	<b>Quantità</b>	<b>Tempo di conservazione</b>
In tale casella specificare il nome del Centro di Ricerca n° edificio /stanza	In tale casella specificare attraverso una breve descrizione la tipologia di documentazione	In tale casella definire gli estremi cronologici della documentazione in oggetto Dal .....al.....	In tale casella specificare il n° faldoni / fascicoli / colli della documentazione	In tale casella specificare gli anni di conservazione

**Firmato**  
**Responsabile di 1° livello**

## Allegato 3 - Modello Verbale scarto vigilato documentazione conservata presso ENEA

### Al Ministero dell'Interno

Dipartimento per le politiche del personale  
dell'amministrazione civile e finanziaria  
Ispettorato Generale di amministrazione  
Ufficio V - Servizi Archivistici  
segreteria.serviziarchivistici@interno.it  
ispserverc@pec.interno.it

### Alla Soprintendenza archivistica e bibliografica \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@pec.cultura.gov.it

e p.c.

ENEA  
Direzione Generale  
Responsabile della Gestione Documentale  
direzionegenerale@enea.it

### Oggetto: Verbale scarto vigilato

In data \_\_\_\_\_ alla presenza di \_\_\_\_\_ referente alla gestione archivistica della struttura \_\_\_\_\_ è avvenuta la coriandolinatura, il trasporto e lo smaltimento della documentazione prodotta da \_\_\_\_\_ autorizzata allo scarto archivistico dalla Soprintendenza archivistica \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ con nota prot. \_\_\_\_\_

Prima delle attività di macerazione è avvenuta la distruzione mediante coriandolinatura della documentazione. Si riporta l'elenco delle tipologie documentali triturate:

- \_\_\_\_\_

L'operazione di coriandolinatura è stata effettuata utilizzando delle macchine distruggi-documenti come riportato nelle foto allegate fotografie da: \_\_\_\_\_, presso \_\_\_\_\_.

Le misure della documentazione triturata sono: \_\_\_cm x \_\_\_mm. La documentazione a seguito della operazione non risulta più leggibile. La documentazione è stata riposta, dopo la coriandolinatura, in n. \_\_\_ sacchi e collocata in un furgone adibito allo smaltimento dove è stata ulteriormente triturata e poi compattata. Si allega al presente verbale:

- Autorizzazione allo scarto archivistico della Soprintendenza archivistica \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nota prot. \_\_\_\_\_.
- Nota del Ministero dell'Interno del \_\_\_\_\_ identificativo Prot. \_\_\_\_\_
- N. \_\_\_\_\_ fotografie delle operazioni di scarto.

**Firmato**  
**Responsabile di 1° livello**

## Glossario minimo

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

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

**Archivio corrente** - Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

**Archivio di deposito** - Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

**Archivio storico** - Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

**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

**Collocazione** - Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica. Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.

**Commissioni di sorveglianza** - Vedi Sorveglianza.

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

**Deposito** - 1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliono o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni. 2. Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

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

**Documento elettronico** - Il regolamento e-IDAS n. 910/2014, definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

**Documento informatico** - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), Dlgs. 82/2005 definisce il documento informatico come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", in contrapposizione al **documento analogico** che è "rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

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

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

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

**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 titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolario.

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

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

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

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

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

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

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

**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.