



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SERVIZIO UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA (S116)

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

SOTTOCLASSE 1	RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
SOTTOCLASSE 2	RAPPORTI CON L'ISTITUTO TRENTINO DI CULTURA E IL CENTRO DI ECOLOGIA ALPINA
SOTTOCLASSE 3	RAPPORTI CON L'AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTONTERAPIA
SOTTOCLASSE 4	OSSERVATORIO DELLA RICERCA
SOTTOCLASSE 5	PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO E PROMOZIONE
SOTTOCLASSE 6	COMMISSIONE DI BIOETICA

Premessa

Il Servizio università e ricerca scientifica:

- cura i rapporti di collaborazione con l'Università di Trento nell'ambito dell'Accordo di programma;
- provvede agli adempimenti relativi alla gestione del Fondo per i progetti di ricerca;
- assicura il collegamento con gli organismi pubblici e privati impegnati nella ricerca scientifica e tecnologica e ne promuove lo sviluppo, anche attraverso la concessione di adeguati finanziamenti.

L'esercizio delle competenze è regolato dalle leggi provinciali 21 dicembre 1984, n. 13, *Norme in materia di edilizia universitaria*, 2 novembre 1993, n. 29, *Norme per favorire la collaborazione tra la Provincia e l'Università degli studi di Trento*, che autorizza la stipulazione dell'Accordo di programma con l'Università, 20 marzo 2000, n. 3, *Misure collegate con la manovra di finanza pubblica per l'anno 2000*, che attiva il Fondo per i progetti di ricerca e costituisce l'Osservatorio della ricerca; l'attività di collegamento e promozione è disciplinata, inoltre, dalla normativa nazionale ed europea, mentre i rapporti più propriamente istituzionali con l'Istituto trentino di cultura, con il Centro di ecologia alpina, con l'Istituto agrario di San Michele all'Adige e con il Museo tridentino di scienze naturali sono regolati dalle rispettive leggi istitutive: 29 agosto 1962, n. 11, *Istituzione dell'Istituto trentino di cultura*, 31 agosto 1992, n. 17, *Istituzione del Centro di ecologia alpina Viote del Monte Bondone*, 27 novembre 1964, n. 14, *Istituzione del Museo tridentino di scienze naturali*, 5 novembre 1990, n. 28, *Istituto agrario di San Michele all'Adige*. L'Agenzia provinciale per la protonterapia è istituita e disciplinata dalla legge provinciale 1 agosto 2003, n. 5, *Disposizioni per la formazione dell'assestamento del bilancio annuale 2003 e pluriennale 2003-2005, nonché per il bilancio annuale 2004 e pluriennale 2004-2006 della Provincia autonoma di Trento* e dal decreto del presidente della Provincia 16 settembre 2003, n. 26-147/Leg, *Regolamento di attuazione dell'articolo 22 della legge provinciale 1 agosto 2003, n. 5, concernente l'istituzione dell'Agenzia provinciale per la progettazione, la realizzazione e l'attivazione di un centro di protonterapia medica*. La Commissione provinciale per lo studio delle problematiche in materia di bioetica è costituita mediante la delibera della Giunta provinciale 7 febbraio 2003, n. 277.

Le competenze trovano espressione in diversi procedimenti o attività amministrative:

- preparazione e approvazione dell'Accordo di programma;
- preparazione, approvazione e attuazione del Piano d'interventi e attività;
- attività collegate all'Accordo di programma;
- autorizzazione all'acquisto di immobili da parte dell'Università;
- approvazione del bilancio, assegnazione delle risorse e liquidazione delle richieste finanziarie dell'Istituto trentino di cultura e del Centro di ecologia alpina e, unicamente in relazione all'attività di ricerca, dell'Istituto agrario di San Michele all'Adige e del Museo tridentino di scienze naturali;
- nomina dei membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio dei revisori dei conti dell'Istituto trentino di cultura e del Centro di ecologia alpina;
- approvazione delle direttive per l'avvio e del contratto di servizio dell'Agenzia provinciale per la protonterapia;
- approvazione del regolamento interno di organizzazione e di funzionamento e del regolamento di contabilità dell'Agenzia provinciale per la protonterapia;

- approvazione del bilancio, assegnazione delle risorse e liquidazione delle richieste finanziarie dell'Agenzia provinciale per la protonterapia;
- nomina dei membri del Collegio dei revisori dei conti dell'Agenzia provinciale per la protonterapia;
- coordinamento dell'Osservatorio della ricerca;
- redazione e pubblicazione di *La ricerca scientifica – rapporto*;
- gestione del Comitato di indirizzo e valutazione della ricerca;
- finanziamento di progetti su bando;
- finanziamento di progetti e attività in base ad accordi e convenzioni;
- organizzazione di convegni, seminari e *workshops*;
- gestione della Commissione per lo studio delle problematiche in materia di bioetica.

I procedimenti e le attività sono ricondotti, nell'ambito del massimario di scarto, a cinque sottoclassi:

1. rapporti con l'Università;
2. rapporti con l'Istituto trentino di cultura e il Centro di ecologia alpina;
3. rapporti con l'Agenzia provinciale per la protonterapia;
4. osservatorio della ricerca;
5. progetti di ricerca e attività di collegamento e promozione;
6. Commissione di bioetica.

Nel contesto dei diversi procedimenti e attività si sono individuate le tipologie documentarie di maggiore rilevanza.

Allo scopo di alleggerire la struttura del massimario, le indicazioni per la conservazione della documentazione relativa agli incarichi di collaborazione, cui si ricorre nel contesto dello svolgimento delle attività relative a diverse sottoclassi, sono fornite nell'Appendice.

1. RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ
(L.P. 29/93, artt. 1bis, 2, 3, 5; L.P. 3/2000, art. 9)

Accordo di programma	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura	Illimitata
Proposte delle strutture provinciali e relativa corrispondenza	Illimitata
Deliberazione (originale)	Illimitata
Accordo di programma (originale)	Illimitata
Corrispondenza con l'Università	Illimitata

Piano d'interventi e attività	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura	Illimitata
Deliberazione di approvazione e assegnazione (originale)	Illimitata
Deliberazione di assestamento (originale)	Illimitata
Deliberazione di assegnazione dei fondi del Ministero dell'istruzione, università e ricerca scientifica (originale)	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Rendiconto consuntivo – con bilancio consuntivo allegato	Illimitata
Comunicazione di presa d'atto del rendiconto	Illimitata
Corrispondenza con il Ministero	Illimitata
Corrispondenza con l'Università	Illimitata

Attività collegate all'Accordo di programma	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa a incontri di progettazione e programmazione	Illimitata
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura della deliberazione	Illimitata
Deliberazione (originale)	Illimitata
Corrispondenza	Illimitata
Autorizzazione all'acquisto d'immobili (L.P. 13/84, art. 5)	

Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Comunicazione da parte dell'Università – con relazione tecnica allegata	10 anni
Richiesta del parere del Comitato tecnico consultivo – con relazione tecnica allegata	10 anni
Autorizzazione da parte del Servizio patrimonio e demanio	10 anni
Deliberazione (originale)	Illimitata

2. RAPPORTI CON L'ISTITUTO TRENTINO DI CULTURA, IL CENTRO DI ECOLOGIA ALPINA, IL MUSEO TRIDENTINO DI SCIENZE NATURALI E L'ISTITUTO AGRARIO DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Bilancio (L.P. 11/62, art. 2; L.P. 17/92, art. 20; L.P. 14/64, art. 2; L.P. 28/90, art. 20; L.P. 3/2000, art. 10)

Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura	10 anni
Bilancio preventivo e relazione	Illimitata
Deliberazione di approvazione del bilancio preventivo e del programma di attività (originale)	Illimitata
Variazione del bilancio	Illimitata
Deliberazione di approvazione della variazione del bilancio (originale)	Illimitata
Richiesta di assegnazione	10 anni
Deliberazione di assegnazione delle risorse (originale)	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Rendiconto consuntivo- con relazioni allegate	Illimitata
Deliberazione di approvazione del rendiconto consuntivo (originale)	Illimitata
Corrispondenza con strutture provinciali	Illimitata

Consiglio di amministrazione e Collegio dei revisori dei conti (L.P. 11/62, artt. 7 e 10; L.P. 17/92, artt. 4 e 11)

Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa all'individuazione dei membri	10 anni
Deliberazione di nomina (originale)	Illimitata
Comunicazione della nomina	10 anni
Lettera di dimissioni	10 anni

3. RAPPORTI CON L'AGENZIA PROVINCIALE PER LA PROTONTERAPIA

(L.P. 5/03, art. 22; D.P.P. 16 settembre 2003, n. 26-147/Leg.)

Istituzione, organizzazione e bilancio	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione e corrispondenza anteriore all'istituzione dell'Agenzia	Illimitata
Deliberazione di designazione del direttore (originale)	Illimitata
Autorizzazione prevista per i dipendenti pubblici	10 anni
Deliberazione di nomina del direttore (originale)	Illimitata
Contratto con il direttore	Illimitata
Deliberazione di approvazione delle direttive per l'avvio dell'Agenzia (originale)	Illimitata
Deliberazione di approvazione del regolamento interno di organizzazione e di funzionamento (originale)	Illimitata
Deliberazione di approvazione del regolamento di contabilità (originale)	Illimitata
Deliberazione di approvazione del contratto di servizio tra l'Agenzia e la Provincia (originale)	Illimitata
Contratto di servizio	Illimitata
Bilancio preventivo e relazione	Illimitata
Deliberazione di approvazione del bilancio preventivo e del programma di attività (originale)	Illimitata
Variazione del bilancio	Illimitata
Deliberazione di approvazione della variazione del bilancio (originale)	Illimitata
Richiesta di assegnazione	10 anni
Deliberazione di assegnazione delle risorse (originale)	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Rendiconto consuntivo- con relazioni allegate	Illimitata
Deliberazione di approvazione del rendiconto consuntivo (originale)	Illimitata
Corrispondenza con strutture provinciali	Illimitata

Collegio dei revisori dei conti (L.P. 5/03, art. 22, c. 5)	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa all'individuazione dei membri del Collegio dei revisori dei conti	10 anni
Deliberazione di nomina dei membri del Collegio dei revisori dei conti (originale)	Illimitata
Comunicazione di nomina dei membri del Collegio dei revisori dei conti	10 anni
Lettera di dimissioni	10 anni

4. OSSERVATORIO DELLA RICERCA (L.P. 3/2000, art. 9;)

Coordinamento	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Richiesta di disponibilità e risposta	10 anni
Autorizzazione prevista per i dipendenti pubblici	10 anni
Deliberazione (originale)	Illimitata
Corrispondenza	Illimitata
Note di addebito	10 anni
Autocertificazione o dichiarazione della posizione contributiva	10 anni
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni

La ricerca scientifica in Trentino – Rapporto	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
a. Indagine	
Documentazione relativa all’elaborazione del questionario	10 anni
Comunicazione a istituti, fondazioni, associazioni, imprese – con questionario allegato	10 anni Devono essere conservati illimitatamente una copia del questionario e l'elenco degli istituti, fondazioni, associazioni, imprese a cui è stato inviato.
Risposta – con questionario allegato	10 anni
Documentazione relativa all’elaborazione delle informazioni	10 anni
Corrispondenza con l’Istituto nazionale di statistica	Illimitata
Corrispondenza con il Servizio statistica	Illimitata
b. Cura editoriale e stampa¹	
Deliberazione (originale)	Illimitata
Richiesta di preventivo e preventivo	10 anni
Contratto	Illimitata
Corrispondenza con la casa editrice	10 anni
Liquidazione (copia)	10 anni
Bozze di stampa	10 anni
Volume	Illimitata
c. Presentazione	
Richiesta per sala, attrezzature, servizi	10 anni
Corrispondenza	10 anni
d. Distribuzione	
Piano di distribuzione	Illimitata
Lettera d’invio	10 anni

¹ L’aspetto amministrativo è stato curato dal Servizio relazioni pubbliche fino al 2003.

5. PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO E PROMOZIONE
(L.P. 3/2000, art. 9 e relativa normativa nazionale e comunitaria)

Comitato di indirizzo e valutazione della ricerca	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Richiesta di disponibilità e risposta	10 anni
Deliberazione di nomina (originale)	Illimitata
Convocazione	10 anni
Progetto di ricerca	1 anno
Verbale	Illimitata
Relazione relativa all'attività svolta	Illimitata
Dichiarazione relativa al corretto svolgimento dell'attività	10 anni
Corrispondenza	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni

Progetti presentati su bando²	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura dei criteri di gestione	10 anni
Deliberazione di approvazione dei criteri di gestione (originale)	Illimitata
Documentazione relativa alla divulgazione del bando	10 anni
Progetto di ricerca (originale)	Illimitata
Deliberazione di approvazione e finanziamento del progetto	Illimitata
Dichiarazione d'inizio dell'attività	10 anni
Dichiarazioni presentate dai ricercatori <i>post-doc</i>	10 anni
Documentazione relativa all'attività di monitoraggio	Illimitata
Relazione scientifica	Illimitata Qualora l'originale non sia disponibile, deve essere conservata una copia.
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Rendiconto	Illimitata
Documentazione relativa all'attività di controllo	10 anni
Corrispondenza con l'istituto di ricerca e il ricercatore	Illimitata

Progetti e attività finanziate in base ad accordi e convenzioni	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
a. Preparazione di nuove iniziative	
Documentazione relativa all'analisi comparata dei sistemi	10 anni
Documentazione relativa alla presentazione di proposte e progetti	10 anni
Documentazione relativa alle missioni esplorative	10 anni
Documentazione relativa agli incontri operativi	10 anni
Lettera d'intenti	Illimitata

² Si sta predisponendo una banca dati relativa ai progetti di ricerca.

Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
b. Organismi tecnici paritetici	
Richiesta di disponibilità e risposta	10 anni
Deliberazione di nomina (originale)	Illimitata
Convocazione	10 anni
Verbale	Illimitata
Proposta di progetto	Illimitata
Corrispondenza	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
c. Protocolli d'intesa, accordi e convenzioni	
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura del protocollo d'intesa o dell'accordo	Illimitata
Deliberazione di approvazione del protocollo o dell'accordo	Illimitata
Protocollo o accordo (originale)	Illimitata Qualora l'originale non sia disponibile, deve essere conservata una copia.
Documentazione relativa alla preparazione e alla stesura della convenzione	Illimitata
Deliberazione di approvazione della convenzione (originale)	Illimitata
Convenzione (copia conforme)	Illimitata
Richiesta di assegnazione	10 anni
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Rendiconto	Illimitata
Relazione scientifica	Illimitata
Corrispondenza con istituzioni, istituti di ricerca, fondazione, strutture provinciali	Illimitata
Documentazione relativa alla traduzione dei documenti	10 anni

Convegni, seminari e <i>workshops</i>³	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Corrispondenza preliminare con il Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	10 anni
Autorizzazione	Illimitata
Richiesta di collaborazione da parte del Servizio e relativa corrispondenza	10 anni
Richiesta per sala, attrezzature, servizi e relativo contratto	10 anni
Autorizzazione prevista per i dipendenti pubblici	10 anni
Affidamento dell'incarico ai relatori	Illimitata
Corrispondenza	Illimitata
Relazioni	Illimitata
Documentazione relativa alla realizzazione della locandina e dell'invito	10 anni Deve essere conservato illimitatamente almeno un esemplare della locandina e dell'invito.
Documentazione relativa alla traduzione dei documenti	10 anni
Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di convegni e seminari	10 anni
Piano di distribuzione	Illimitata
Lettera d'invio	10 anni
Volume	Illimitata

³ L'aspetto amministrativo è, in parte, curato dal Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne.

6. COMMISSIONE DI BIOETICA
(Del.G.P. 7 febbraio 2003, n. 277)

Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Richiesta di disponibilità e risposta	10 anni
Deliberazione di nomina (originale)	Illimitata
Convocazione	10 anni
Verbale	Illimitata
Corrispondenza	Illimitata
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni

APPENDICE

Schema di fascicolo relativo a incarichi di collaborazione	
Tipologia documentaria	Indicazioni per la conservazione
Richiesta di disponibilità e risposta	10 anni
Autorizzazione prevista per i dipendenti pubblici	10 anni
Deliberazione (originale)	Illimitata
Note di addebito	10 anni
Corrispondenza	Illimitata
Autocertificazione o dichiarazione della posizione contributiva	10 anni
Liquidazione – con allegati (copia)	10 anni
Relazione	Illimitata