

Premessa

Il presente massimario, approvato in data 8 novembre 2017 dalla Commissione di Sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti della Procura Generale della Corte di Cassazione, contiene le necessarie indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente e quindi da versare all'Archivio di Stato decorso il trentennio - termine modificato dall'art. 12, comma 4, lett. b), decreto legge n. 83 del 31 maggio 2014, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2014, n. 106 - ovvero che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito.

Al fine di favorire l'utilizzo da parte dei responsabili degli archivi amministrativi degli uffici giudiziari, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle aree organizzative tipiche del titolare di protocollo degli uffici giudiziari, a loro volta suddivise in aree funzionali, con lo scopo di agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività che li hanno prodotti.

Normativa di riferimento e nozioni preliminari

La normativa di riferimento:

- Codice dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004). In particolare inerente, all'art. 41, comma 5, i compiti della Commissione di sorveglianza;
- DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (Testo A)." che definisce (art. 68) il piano di conservazione;
- DPR 37/2001 "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)."

Massimario di scarto e piano di conservazione.

Il **massimario di scarto** era previsto dal D.P.R. 1409/1963. E' una sorta di elenco di massima di tipologie documentarie da eliminare a scadenze prefissate.

Il **piano di conservazione**, previsto dal D.P.R. 445/2000 (art. 68), è lo strumento archivistico che, **integrato con il sistema di classificazione dei documenti (corrispondente al titolare del protocollo)**, deve contenere strategie e tempi di conservazione dei documenti.

Il "Piano di Conservazione e Scarto" è da intendersi come un documento tendenzialmente aperto e dinamico per consentire il necessario adeguamento del "Piano" alla mutata realtà.

Tempi di conservazione - linee guida

Occorre preliminarmente evidenziare che il massimario, per la varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, comprendendo ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Ciò premesso, e rinviando per il dettaglio alla tabella allegata sub 1), si forniscono di seguito le linee guida cui attenersi per definire i tempi di conservazione della documentazione. Il termine di conservazione definito decorrerà dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare e, pertanto, dalla conclusione del relativo procedimento (per i procedimenti giudiziari, la conclusione coincide con il passaggio in giudicato della decisione).

Ai fini della conservazione ciò che si richiede è una valutazione prognostica in ordine alla rilevanza storica del documento, pur quando questo abbia esaurito la sua funzione giuridico-amministrativa.

In particolare, la selezione va operata nella fase archivistica del deposito, ossia quella che segue la costruzione del procedimento (cd. "fase corrente") e che anticipa quella "storica". Pertanto, lo scarto non va operato su documentazione che fa già parte del suddetto archivio storico, composto da pratiche chiuse ed archiviate da oltre 30 anni.

Lo scarto, infine, non va effettuato su archivi che hanno subito dispersioni, danneggiamenti, scarti inopportuni, distruzioni illecite.

La **conservazione perenne**. Tra i documenti custoditi presso la Procura generale che meritano questa attenzione, si possono rammentare:

- atti di natura giudiziaria della Procura generale che non confluiscono in fascicoli processuali custoditi presso diversi Uffici giudiziari (es. contrasti tra Procure);
- gli atti di carattere organizzativo e regolamentare propri dell'Ufficio;
- circolari, direttive e quesiti del Ministero e sue articolazioni (DOG, DAG, CISIA, DGSIA etc.)
- atti di natura patrimoniale (inventari, atti di acquisizione del patrimonio);
- tutti i registri di sintesi, con particolare riferimento alla documentazione contabile (bilanci, conti consuntivi, libri mastri);
- la contrattualistica (limitatamente a contratti, capitolati di gara e decreti di aggiudicazione);
- fascicoli del personale, amministrativo e di magistratura; ruoli riassuntivi del personale e libri matricola; libri infortuni o documentazione equivalente;
- i documenti statistici o riepilogativi delle attività che non confluiscono in altre raccolte;
- registri di protocollo, corrispondenza da e verso l'esterno (in particolare Ministeri; Uffici giudiziari; Organi, Enti ed Istituzioni sia nazionali che internazionali), ad eccezione della corrispondenza interlocutoria relativa ad eventi particolari (inaugurazione dell'anno giudiziario, convegni etc.) o al minuto funzionamento dell'Ufficio;
- tutti gli atti e documenti del protocollo riservato;
- a concludere, tutto ciò che rivesta valore sul piano della memoria storica o giuridica di un popolo.

Al contrario, sono **sicuramente eliminabili, senza particolari procedure di scarto**, alcune specie di documenti superflui per i bisogni pratici e non necessari per la ricerca storica. Si possono identificare, tra questi, stampati in bianco e modulistica superata.

Vi è infine una terza categoria che porta allo scarto documentale. **Tra le condizioni che devono emergere per operare questa selezione si possono evidenziare:**

- il superamento di ogni termine temporale di efficacia ed utilità sul piano giuridico-amministrativo, anche ai fini di una eventuale verifica in ordine all'operato dell'Ufficio;
- la limitata rilevanza sul piano della testimonianza storica, comunque intesa (aspetti sociali, economici, religiosi, culturali, politici etc.).

Allegato 1 - Piano di conservazione e scarto per gli archivi della Procura generale presso la Corte di cassazione

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
1	Indirizzo			
1.1	Definizione obiettivi	Programma annuale delle attività predisposto dal PG e dal Dirigente amm.vo con definizione degli obiettivi strategici dell'Ufficio e delle sue componenti; Direttive per il raggiungimento degli obiettivi; Verifiche progressive	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore generale;
1.2	Risultati			Segreteria del Dirigente
2	Coordinamento ed organizzazione			
2.1	Organizzazione ufficio	<p>Criteri organizzativi predisposti dal Procuratore generale e relativi all'attività giurisdizionale;</p> <p>Ordini di servizio inerenti personale di Magistratura; Calendario giudiziario e relativa documentazione preparatoria;</p>	<p>Conservazione permanente dei criteri organizzativi predisposti dal Procuratore generale, degli ordini di servizio e dei provvedimenti organizzativi inerenti personale di Magistratura;</p> <p>Conservazione permanente di una copia a stampa del calendario giudiziario; Conservazione per 5 anni della documentazione preparatoria per la stesura del calendario giudiziario;</p>	Segretariato generale
2.2	Riunioni procuratori settore civile	Riunioni organizzative Procuratori e Responsabili dei settori relative alle attività giurisdizionali;	Conservazione permanente dei verbali delle riunioni tra Procuratori e Responsabili dei settori inerenti aspetti organizzativi;	
2.3	Riunioni procuratori settore penale			
2.4	Riunioni procuratori settore disciplinare			
2.5	Riunioni responsabili di settore			
2.6	Supporto al Segretario Generale	A) Corrispondenza del segretariato;	A) Conservazione permanente;	

		B) Convenzioni e tirocini con le Università; C) Documentazione relativa ai tirocini formativi di cui al D.L. 69/2013 (bando, domande aspiranti, graduatorie etc.);	B) e C) Conservazione per 15 anni	
3	Coordinamento del Procuratore Generale Aggiunto			
3.1	Rapporti con Il Procuratore Nazionale Antimafia			
3.2	Vigilanza sulle udienze (chiusa)			
3.3	Atti amministrativi relativi all'attività del ...	Corrispondenza ordinaria e riservata; Atti e provvedimenti di competenza del Procuratore aggiunto	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore aggiunto
3.3.1	Civile			
3.3.2	Penale			
3.3.3	Disciplinare			
3.3.4	Personale amministrativo (chiusa)			
4	Affari riservati del Proc. Gen. aggiunto	Vedi sopra	Vedi sopra	-
5	Rilevazioni e comunicazioni			
5.1	Rilevazioni statistiche	Tutte le elaborazioni statistiche ordinarie attualmente sono trasmesse attraverso il sistema WEBSTAT.		
5.1.1	Circolari, chiarimenti, direttive	Circolari della Direzione Generale Statistiche;	Conservazione permanente	
5.1.2	Raccolta dati statistici	Con riferimento al periodo antecedente l'entrata in funzione del sistema WEBSTAT, il materiale cartaceo si suddivide in due tipologie: A) corrispondenza varia relativa a rilevazioni statistiche già contenute in altre raccolte (assenze del personale, rilevazioni dello sciopero etc.); B) rilevazione statistiche che non confluiscono in altre raccolte ufficiali (in particolare, inerenti il lavoro svolto nell'Ufficio)	A) Conservazione 10 anni; B) Conservazione permanente;	Tutti i settori per la raccolta dei dati di propria competenza
5.2	Comunicazioni			

5.2.1	Rapporti con la Corte di Cassazione	Documentazione relativa ad accordi ed intese siglati con la Corte di cassazione;	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore generale; Segretariato generale
5.2.2	Rapporti con il CSM	Corrispondenza ordinaria e riservata; Interrogazioni parlamentari e relativi riscontri	Conservazione permanente	
5.2.3	Rapporti con gli uffici giudiziari			
5.2.4	Rapporti con il Ministero			
5.2.5	Rapporti con altre PA o enti			
5.2.6	Rapporti con organismi internazionali			
5.2.7	Rapporti con cittadini			
5.2.8	Rapporti con uffici interni			
5.2.9	Rapporti con la Direzione Nazionale Antimafia			
5.2.10	Rapporti con il Consiglio Direttivo			
5.2.11	Rapporti con la Commissione di Manutenzione			
5.2.12	Attività di rappresentanza			
6	Affari internazionali	Attività inerente le relazioni con istituzioni internazionali (comunicazioni, organizzazione di eventi, seminari, incontri di studio etc.). La documentazione prodotta e custodita consiste essenzialmente in <u>corrispondenza ordinaria</u> (in particolare, segnalazione da e verso organismi internazionali di provvedimenti giurisdizionali di reciproco interesse), <u>attività preparatorie di eventi</u> (lettere di invito, locandine etc.), eventuali <u>documenti di sintesi relativi alle attività svolte in occasione dei suddetti eventi</u> (verbali, relazioni etc.).	si propone:	Ufficio affari internazionali
6.1	Unione Europea		- conservazione permanente della corrispondenza ordinaria intercorrente con organismi internazionali; - conservazione per 10 anni della corrispondenza inerente il minuto funzionamento del settore; - conservazione per 10 anni della documentazione preparatoria di eventi, ad esclusione di una copia del documento esplicativo dell'iniziativa (es. locandina,	
6.2	Consiglio d'Europa			
6.3	UE			
6.4	Delegazioni straniere			
6.4.1	Visite di studio e di rappresentanza			
6.5	Materiali incontri internazionali			
6.5.1	Relazioni convegni			
6.6	Punto di contatto penale			
6.6.1	Mandato di arresto europeo			
6.6.2	Estradizioni			
6.6.4	Riconoscimento sentenze			
6.6.6	Persecuzione penale			

6.6.7	Statistica		documento programmatico) da conservare in permanenza;	
6.6.8	Altri tipi di richiesta			
6.7	Punto di contatto civile		- conservazione permanente di tutta la documentazione di sintesi eventualmente prodotta nel corso degli eventi (verbali, relazioni etc.).	
7	Affari nazionali			
7.1	Monitoraggio ex l. 106 2006			
7.1.1	Inaugurazione anno giudiziario	La documentazione consiste in corrispondenza ordinaria (trasmissione inviti; conferme di partecipazione; richieste di relazioni alle Procure distrettuali; convocazione riunioni di lavoro organizzative), relazioni inviate dalle singole Procure generali distrettuali, relazione del Procuratore generale	Si propone: - conservazione permanente di una copia a stampa del discorso tenuto dal Procuratore generale; - conservazione permanente delle relazioni dei singoli Uffici distrettuali di Procura, eliminando eventuali copie doppie. - la conservazione per 10 anni della corrispondenza preparatoria relativa alla cerimonia inaugurale (lettere di invito, conferme di partecipazione, organizzazione della cerimonia)	Segreteria del Procuratore generale; Segretariato generale
7.1.3	Altre iniziative di monitoraggio			
7.2	Monitoraggio ex art. 363 cpc	richieste formulate dalla Procura ai sensi dell'art.	v. <i>amplius</i> sub 8 – servizi	Segreteria civile

7.2.1	Corte Appello	363 cpc (vedi <i>amplius</i> sub 8 – Servizi civili);	civili	
7.2.2	Tribunale			
7.2.3	Tribunale per i Minorenni			
7.2.4	Giudice di pace			
8	Servizi civili	<p>A) Gli atti processuali conservati nell'archivio della Segreteria Civile (atti relativi alla legge Pinto, provvedimenti in materia di persona e famiglia, atti relativi ai ricorsi del Procuratore Generale, atti relativi ai procedimenti ex art. 363 cpc, atti vari di natura civilistica notificati al PG) sono, nella maggioranza dei casi, copie di atti, in quanto gli originali sono depositati e custoditi presso altri Uffici giudiziari.</p> <p>In particolare, per quanto concerne le requisitorie redatte dai Magistrati in carico alla Procura generale, nel tempo non è stata creata alcuna raccolta organica presso l'Ufficio.</p> <p>Tali atti, come già evidenziato, sono destinati a confluire in originale presso fascicoli custoditi da altri uffici e, in quella sede, custoditi in permanenza. Pertanto, le copie trattenute presso la Procura (essenzialmente, ove occorrenti per le valutazioni di professionalità dei Magistrati) potranno essere conservate per un periodo di dieci anni, mentre in via permanente saranno custoditi i registri di sintesi eventualmente presenti presso l'Ufficio (con annotazione degli estremi del procedimento cui la requisitoria si riferisce ed altre informazioni utili a ricostruire le sorti dell'atto) antecedenti l'informatizzazione. Si evidenzia, infine, che con la digitalizzazione delle procedure le requisitorie civili (e penali) sono custodite ed indicizzate in formato file.</p> <p>B) Per quanto concerne gli atti relativi alla legge Pinto giungono in Procura i decreti di condanna emessi dalle Corti d'appello (custoditi in originale</p>	<p>A) Copie di fascicoli ed atti processuali (incluse requisitorie della PG, richieste ex art. 363 cpc etc.) che confluiscono in fascicoli custoditi in originale presso diversi Uffici giudiziari: conservazione 10 anni; conservazione permanente per registri di sintesi relativi alle suddette requisitorie;</p> <p>B) Decreti di condanna legge Pinto trasmessi da Corti d'Appello e privi di rilevanza disciplinare: conservazione 5 anni; Registri di sintesi relativi alla legge Pinto, in uso prima dell'introduzione del protocollo informatico (2011): conservazione permanente;</p> <p>C) conservazione 10 anni;</p>	<p>Segreteria civile;</p> <p>Ufficio del protocollo</p>
8.1	Procedimento di deliberazione			
8.2	Volontaria giurisdizione			
8.3	Atti notificati			
8.4	Comunicazioni con la Corte di Cassazione			

		<p>presso le suddette Corti remittenti) per la valutazione da parte della Procura generale in ordine alla sussistenza di eventuali rilievi disciplinari.</p> <p>Ove tale rilievo sussista, il fascicolo passa per competenza al settore disciplinare (si rinvia al punto 10), diversamente la procedura rimane senza esito.</p> <p>Dal 2011 il flusso degli atti è gestito a mezzo protocollo informatizzato da cui, quindi, è possibile estrarre i dati.</p> <p>Per il pregresso, erano in uso presso l'Ufficio registri cartacei con cui si provvedeva ad annotare gli estremi delle procedure. Pertanto, si propone lo scarto dei decreti non transitati al settore disciplinare se più risalenti di 5 anni; la conservazione permanente dei registri di sintesi cartacei (ubicati presso il protocollo), per il loro valore di testimonianza;</p> <p>C) Ulteriore tipologia di documentazione reperibile presso il settore: registri di passaggio atti con la Corte di cassazione, brogliacci contenenti annotazioni relative ai procedimenti, rubriche nominative delle parti interessate nei procedimenti di cui alla legge Pinto, dai quali non è scaturito alcun procedimento disciplinare;</p>		
9	Servizi penali			
9.1	Comunicazioni interne	<p>A) La produzione documentale di natura giudiziaria che caratterizza il settore, destinata per la maggior parte a confluire nei fascicoli processuali della Corte di cassazione, è costituita da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - requisitorie dei sostituti e del PG; - relazioni (appunti relativi ad interventi orali dei sostituti in udienza pubblica); - richieste ex art. 611 cpp (cd. inammissibilità); - provvedimenti ex art. 626 cpp; - provvedimenti in materia di contrasti tra 	<p>Per quanto evidenziato si propone:</p> <p>A) la conservazione permanente dei provvedimenti decisori in materia di contrasti;</p> <p>- la conservazione permanente dei registri di sintesi utilizzati prima dell'introduzione dell'applicativo SIC;</p>	Segreteria penale
9.1.1	Comunicazioni a magistrati			
9.1.2	Comunicazioni con uffici			
9.2	Comunicazioni con la Corte di Cassazione			
9.2.1	Organizzazione calendari			
9.2.2	Pareri ed estradizioni			
9.3	Comunicazioni esterne			

9.3.1	Comunicazioni relative a detenuti	Procure.		
9.3.2	Altre comunicazioni	<p>Tali atti, prima dell'introduzione dell'applicativo informatico SIC, erano annotati su registri cartacei di sintesi.</p> <p>Delle requisitorie, similmente a quanto già osservato per il settore civile, l'Ufficio mantiene copia solo di quelle redatte da magistrati soggetti a valutazione di professionalità ed a detti fini; come già evidenziato, tutti i suddetti provvedimenti confluiscono in originale nel fascicolo processuale gestito dal diverso Ufficio giudicante.</p> <p>Rappresentano una eccezione i cd. contrasti tra Procure, definiti con provvedimento decisorio del Procuratore generale.</p> <p>Negli archivi sono inoltre custoditi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro dissociati ex L. 34/1987 ("Misure a favore di chi si dissocia dal terrorismo", si rinviene in archivio, locale n. 14 del seminterrato, unico esemplare contrassegnato con dicitura "n. 2 – dal 94 in poi"), privo delle correlate istanze, trasmesse per competenza alla Corte di cassazione (art. 4 l. cit.); - Copie richieste ex art. 602 c.p.p., con annesso parere (in copia) reso dal Sostituto Procuratore, trasmesso in originale alla Corte di Cassazione e custodito nel fascicolo; - Copie pareri espressi in ordine alle questioni di legittimità costituzionale. <p>B) Altre tipologie di documenti di natura non giudiziaria presenti presso il settore penale sono rappresentati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registri di passaggio atti con la Corte di cassazione; - registri di protocollo in uso prima dell'introduzione del protocollo informatizzato unico (2011). Per mera utilità del settore, anche dopo l'introduzione del protocollo unico 	<ul style="list-style-type: none"> - la conservazione per 10 anni della documentazione di natura giudiziaria (requisitorie, relazioni etc.); - Conservazione permanente del registro dissociati ex l. 34/1987; - Conservazione per 10 anni delle copie di richieste ex art. 602 c.p.p. e dei pareri resi dai Sostituti, conservazione permanente di eventuali registri di sintesi; - Conservazione per 10 anni delle copie dei pareri espressi in ordine alle questioni di legittimità costituzionale. <p>B) la conservazione per 10 anni dei registri di passaggio con la Corte di cassazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conservazione permanente dei registri di protocollo in uso <u>prima</u> dell'introduzione del protocollo unico informatizzato; la conservazione per 10 anni dei registri di protocollo informali, ad uso interno della sezione, utilizzati <u>dopo</u> l'introduzione del protocollo unico informatico; - la conservazione permanente della corrispondenza ordinaria, fatta eccezione per la 	

		<p>informatizzato si è mantenuto un registro di protocollo cartaceo ad uso interno;</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza ordinaria; - certificati di servizio dei magistrati; - ruoli di udienza, occasionalmente “annotati” con le conclusioni dei magistrati, come poi rassegnate in udienza e risultanti dal verbale contenuto nel fascicolo processuale in carico ad altro Ufficio; 	<p>corrispondenza inerente il minuto funzionamento del settore, per la quale si propone una conservazione per 10 anni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conservazione permanente dei certificati originali di servizio dei magistrati, da custodire secondo le prescrizioni fornite dal CSM all’interno del fascicolo personale (vedi circolare 4718/2009 allegata); - conservazione per dieci anni dei ruoli di udienza, anche se “annotati” con le conclusioni del PG. 	
10	Disciplina magistrati			
10.1	Segnalazioni predisciplinari	Il settore gestisce una fase cd. pre-disciplinare ed una successiva, eventuale, fase disciplinare.		
10.1.1	Ripartizione procedimenti			
10.1.2	Comunicazioni con il Ministro sulla materia disciplinare	<p>Il fascicolo pre-disciplinare è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di Legge Pinto, copia del decreto trasmesso dalla Corte d’appello, arricchito da copia del fascicolo processuale eventualmente richiesto ad integrazione; - nel caso di procedimenti che trovano diversa origine (esposti di altri magistrati, avvocati, privati cittadini etc.) denuncia in originale, eventualmente corredata da documentazione allegata dal denunciante o altrimenti reperita. <p><i>Si osserva che nel corso delle precedenti operazioni di scarto si è convenuto di destinare al macero la documentazione relativa alla fase pre-disciplinare rimasta priva di seguito fino all’anno</i></p>	<p>Si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conservazione permanente di eventuali registri di sintesi; - la conservazione dei fascicoli pre-disciplinari rimasti privi di seguito per gli ultimi 15 anni; 	Segreteria per i procedimenti disciplinari

		1997 compreso		
10.2	Atti disciplinari	Qualora la vicenda portata all'attenzione della Procura assuma effettivo rilievo disciplinare si avrà la trasmissione del fascicolo, corredato di atti originali, al CSM che ne rimane custode. Presso la Procura si trattiene solo una copia del suddetto fascicolo.	Si propone: - la conservazione permanente dei registri di sintesi relativi alle procedure che hanno assunto rilievo disciplinare; - la conservazione per quindici anni delle copie dei fascicoli trasmessi al CSM - la conservazione per 10 anni dei ruoli di udienza innanzi al CSM inerenti le assegnazioni delle procedure ai Procuratori.	
10.2.1	Procedimenti disciplinari			
10.2.2	Rapporti con il CSM per procedimenti disciplinari			
11	Segnalazioni ex l. 89/2001 (legge Pinto)	Trattasi di decreti di condanna emessi da Corte d'Appello e trasmessi alla PG per valutare eventuale rilievo disciplinare. (rinvio a "servizi civili", punto 8, ed alla voce "atti disciplinari", 10.1 e 10.2)	-	Segreteria civile; Ufficio del protocollo
11.1	Comunicazioni			
11.2	Decreti			
12	Informatica			
12.1	Circolari, direttive, rilevazioni	Comunicazioni CISIA/DGSIA relative ad installazioni, configurazioni e formazione su applicativi; Comunicazioni della DGSIA/CISIA ai magistrati referenti;	Conservazione permanente	Ufficio del Magistrato referente per l'Informatica
12.2	Acquisizione hw e sw	Comunicazioni della DGSIA/CISIA relative a forniture in atto; Richieste acquisto software non ministeriale; Richieste ampliamento infrastrutture e cablaggi; Trasmissione fabbisogni; Richieste particolari (per acquisto portatili magistrati: trasmissione elenco magistrati assegnatari, comunicazione nominativi	Conservazione permanente	

		responsabili della consegna, verbale di consegna e riconsegna, comunicazione variazione assegnazione etc.)		
12.3	Assistenza			
12.3.1	Hardware	Richieste interventi tecnici verso CISIA/DGSIA inerenti assistenza su applicativi o manutenzione infrastrutture e cablaggi;	Conservazione permanente	
12.3.2	Software			
12.4	Rapporti con il CED della Corte di Cassazione	Attività relative a gruppi di lavoro; richieste relative ad infrastruttura comune etc.;	Conservazione permanente	
12.5	Gestione applicativi	Comunicazioni CISIA/DGSIA relative ad installazioni, configurazioni e formazione sull'applicativo; Richieste interventi tecnici; Richieste modifica applicativi;	Conservazione permanente	
12.6	Web e servizi interoperabilità	- <u>Posta elettronica ed Internet</u> : Richieste attivazione e dismissione utenze; Richieste ampliamento sito istituzionale; Richieste abilitazione servizi complementari; Richieste accesso banche dati; - <u>Firme digitali</u> : Proposte di utilizzo firma digitale; Richiesta autorizzazione ed abilitazione; Ricezione e consegna kit; Richiesta modifica dati; Documentazione e circolari	Conservazione permanente	
12.7	Sicurezza informatica	Documento sulla sicurezza; Modifica del documento; Corrispondenza con il responsabile trattamento dati e responsabile dei registri informatici; Rapporti con Authority per la privacy; Rapporti con CSM ed Uffici Centrali	Conservazione permanente	
13	Prevenzione e protezione			
13.1	Disposizioni e direttive	Direttive DOG; Circolari interpretative L. 81/2008 e s.m.i.	Conservazione permanente	
13.2	Sicurezza luoghi di lavoro	<u>Nomine</u> (RSPP, Addetti al servizio, Comunicazione Rappresentante dei lavoratori), <u>Documento Valutazione Rischi</u> (documento, richieste e provvedimenti di modifica, verbale dei sopralluoghi, proposte del rappresentante sindacale della sicurezza, verbali riunioni da parte della Commissione operante presso il palazzo di	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore generale; Segreteria del Dirigente;

		Giustizia), <u>Formazione addetti al servizio</u> (convocazione corsi formazione, comunicazione partecipanti, trasmissione attestati)		Ufficio Formazione
13.3	Sorveglianza sanitaria	<p>Nomina Medico competente; Direttive medico competente; Comunicazioni di invio a visita medica del personale; Attestazione di avvenuta visita, Informativa esito visita medica per il datore di lavoro (giudizio di idoneità).</p> <p>Richieste ed esiti visite di idoneità operate dalla Commissione Medica di Verifica ex art. 5 l. 300/1970.</p> <p>La cartella sanitaria (D. Lgs. 81/2008) in costanza di rapporto è custodita dal Medico competente o dalla Segreteria del Dirigente, a seconda degli accordi intercorsi in sede di nomina.</p> <p><u>Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro</u> occorre comunicare tempestivamente l'evento al Medico competente (art. 18, lett. g-bis, D.Lgs. 81/2008) che provvederà a consegnare al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio(art. 25 D.Lgs cit.). L'originale della cartella sanitaria andrà inserito nel fascicolo personale.</p>	Conservazione permanente (nel fascicolo personale:richieste ed attestazioni di avvenuta visita; giudizi di idoneità; cartella sanitaria successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro)	Segreteria del Procuratore generale; Segreteria del Dirigente
14	Risorse umane			
14.1	Circolari pareri e quesiti	Richiesta pareri; Risposta a quesiti o pareri; Trasmissione quesiti al Ministero; Circolari interpretative CCNL o istituti (part time, orario di lavoro etc.); Circolari della Direzione Generale del personale;	Conservazione permanente	Segreteria del Dirigente
14.2	Ordini di servizio	Ordini di servizio del Procuratore generale o del Dirigente amministrativo inerenti i servizi ed il personale amministrativo;	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore generale; Segretariato generale; Segreteria del

				Dirigente
14.3	Indagini e rilevazioni			
14.3.1	Presenze e assenze	<p>A) Statistiche relative ai flussi di assenza del personale;</p> <p>B) Comunicazioni obbligatorie all'INAIL, libri infortuni o documentazione equivalente;</p> <p>C) Documentazione medica relativa a malattie;</p> <p>D) Documentazione relativa ad assenze ordinarie con cadenza annuale (ferie, permessi, festività sopresse etc.);</p> <p>E) Documentazione relativa ad assenze di carattere straordinario (richieste e concessioni congedi per assistenza, interdizione temporanea dal lavoro, astensione obbligatoria o facoltativa etc.)</p>	<p>A) Si rinvia a quanto esposto al precedente punto 5.1.2 relativo alla conservazione dei dati statistici inerenti le assenze del personale;</p> <p>B) Conservazione permanente;</p> <p>C) Per la documentazione medica si distinguono due tipologie: <u>certificati connessi ad infortuni o malattie professionali</u>, o comunque ad ipotetici danno c.d. "lungo latente", compresi i documenti relativi alla concessione di benefici economici (ed es. per cure mediche), sono inseriti nel fascicolo personale e ne seguono le sorti (conservazione perenne); i <u>certificati legati a una malattia momentaneamente priva di ricadute sul dipendente</u>, non sono inseriti nel fascicolo personale ma conservati in raccolte a parte, e se ne propone la conservazione per un periodo di 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro per le malattie;</p>	Segreteria del Dirigente

			D) Conservazione per 10 anni; E) documentazione inserita nel fascicolo personale, conservazione permanente	Segreteria del Dirigente
14.3.2	Altre indagini	-	-	
14.4	Trattamento economico			
14.4.1	Straordinario	Richiesta di svolgimento lavoro straordinario, Autorizzazione o rigetto, Comunicazione ore di straordinario maturate	Conservazione 10 anni	
14.4.2	Buoni pasto	Comunicazione buoni pasto maturati;	Conservazione 10 anni	
14.4.3	FUA	Comunicazioni del Ministero in ordine all'importo assegnato e criteri distributivi (per la contrattazione v. successivo 14.6.2); Valutazioni performances collettive ed individuali	conservazione permanente	
14.5	Mobilità			
14.5.1	Interpelli	Richieste relative a mobilità interna o esterna, distacchi ed applicazioni ed atti a questi connessi (pareri, relazioni, nulla osta, trasmissioni istanze)	Documentazione inserita nel fascicolo personale, conservazione permanente	
14.5.2	Applicazioni			
14.5.3	Comandi e distacchi			
14.6	Gestione rapporti sindacali			
14.6.1	Comunicazioni con le organizzazioni sindacali	Comunicazioni alle RSU sugli ordini di servizio, richiesta pareri alle RSU	Conservazione cinque anni	
14.6.2	Contrattazione decentrata	Convocazione riunioni per le materia oggetto di contrattazione / accordo, Verbali riunioni di contrattazione sindacale, Trasmissione atti	Conservazione permanente per i verbali; cinque anni per il restante materiale	
14.6.3	Elezioni RSU	Comunicazioni ministero, Comunicazioni Aran, Decreto nomina commissione elettorale, Presentazione liste, Richiesta elenchi personale per elettorato attivo	Conservazione permanente	
14.7	Formazione e altri Istituti			
14.7.1	Iniziative scuola di formazione	Comunicazioni in ordine all'offerta formativa	Conservazione permanente	

14.7.2	Master, seminari e altre iniziative	comunicata dalla SNA ed a quella interna, concordata con tutti gli Uffici giudiziari del Palazzo di giustizia ed approvata/finanziata dal Ministero	del piano di formazione redatto annualmente dall'Ufficio (in coordinamento con Corte di cassazione e Tribunale superiore acque pubbliche) e della correlata approvazione / diniego ministeriale; Conservazione 10 anni delle comunicazioni in ordine alle offerte formative della SNA e delle relative comunicazioni al personale; Conservazione permanente nel fascicolo personale degli attestati di partecipazione (vedi successivo 14.10.2)	Segreteria del Dirigente
14.8	Permessi studio			
14.9	Riqualificazioni e progressioni	Vedi sub 14.10.2		
14.10	Gestione fascicolo personale			
14.10.1	Dirigente			
14.10.2	Personale amministrativo	Presso l'Ufficio sono custoditi in copia i fascicoli relativi al personale amministrativo in servizio, reperibili altresì presso l'Archivio centrale ministeriale (art. 55 DPR 3/1957, DPR 686/1957). I fascicoli più datati, rivenuti nel seminterrato - locale n. 14, sono risalenti agli anni '70. Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti relativi a: <u>-costituzione e cessazione rapporto di lavoro</u> (verbale di immissione in possesso, Istanza dimissioni; Presa d'atto dimissioni Capo dell'ufficio; Istanza di pensionamento; Scadenza contratto a termine etc.);	Conservazione permanente	

		<p><u>-Modifiche del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari</u> (Richiesta di mobilità orizzontale; part-time; istanza di riqualificazione; Istanza di mobilità interna o esterna; Progressione in carriera; Distacchi e applicazioni, compresa la documentazione relativa alla ripresa di servizio nella sede originaria, nonché il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato; Richieste di aspettative ed eventuale documentazione allegata; Parere del capo dell'ufficio sull'aspettativa; Concessione o rigetto aspettativa; Verbale istruttoria disciplinare e provvedimento conseguente etc.);</p> <p><u>-Carriera e formazione</u> (valutazioni performances individuali, encomi, attestazioni di servizio, autorizzazione incarichi extra-istituzionale, curriculum,attestati corsi di formazione etc.).</p> <p>Per la documentazione relativa a partite stipendiali v. 16.2</p> <p>Per la documentazione medica e relativa alle assenze vedi 14.3.1.</p> <p>Per la documentazione relativa a visite periodiche operate dal Medico competente e per la gestione della cartella sanitaria v. 13.3</p> <p>Concorsi e selezioni non sono presenti nel fascicolo personale perché riferiti a procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti alla assunzione in servizio.</p> <p>A conclusione della selezione verrà stipulato un contratto di lavoro, che sarà il documento di apertura del fascicolo personale, custodito nell'originale presso il Ministero della Giustizia. Assunzioni e cessazioni comprende i documenti relativi alla assunzione ed alla immissione in possesso dei singoli dipendenti (in particolare i</p>		Segreteria del Dirigente
--	--	---	--	--------------------------

		<p>contratti e se previsti i relativi rinnovi e/o proroghe), nonché la cessazione dal servizio. Trova luogo il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento, nonché la documentazione relativa al periodo di proroga del personale contrattualizzato.</p> <p>Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio.</p>		
14.10.3	Personale esterno			
14.11	Missioni			
14.11.1	Dirigente	<p>Documentazione relativa alle missioni (autorizzazione, richiesta autorizzazione uso mezzo proprio, autorizzazione a svolgere lavoro straordinario in missione, attestazione e/o dichiarazione del dipendente in ordine all'orario osservato in missione ovvero al lavoro straordinario espletato etc.)</p>	Conservazione 10 anni	
14.11.2	Personale amministrativo			
15	Gestione magistrati			
15.1	Circolari, quesiti, direttive			
15.1.1	CSM	<p>A) Circolari CSM / Ministero Giustizia relative a vacanze, incontri studio, interpellati, formazione decentrata; Circolari della Scuola superiore della Magistratura relative a corsi di formazione permanente, incontri studio, interpellati;</p> <p>B) Direttive, pareri, quesiti CSM, Ministero della Giustizia, Scuola Superiore della Magistratura;</p>	<p>A) Conservazione 10 anni;</p> <p>B) Conservazione permanente;</p>	Segretariato generale
15.1.2	Ministero			
15.2	Organizzazione			
15.2.1	Tabelle ufficio	Dal 2012 definite "Criteri organizzativi"	Conservazione permanente	
15.2.2	Tabelle feriali			
15.2.3	Trasferimenti magistrati DNA	Provvedimenti di assegnazione	Conservazione permanente	

15.3	Formazione			
15.3.1	Incontri studio e seminari	Comunicazioni di convegni, eventi o seminari formativi, Organizzazione incontri studio, Trasmissione conferma di partecipazione ad eventi formativi, Richiesta di partecipazione ad eventi formativi, Autorizzazioni alla partecipazione di eventi formativi, Attestati di partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> - Conservazione 10 anni per la corrispondenza preparatoria relativa all'evento; - Per eventi formativi realizzati dall'Ufficio, conservazione permanente di una copia del documento esplicativo dell'iniziativa (es. locandina, documento programmatico) e di tutta la documentazione di sintesi eventualmente prodotta nel corso dell'evento (verbali, relazioni etc.); - Conservazione permanente degli attestati (nel fascicolo personale) 	Segretariato generale
15.4	Gestione fascicolo personale	<p>Per quanto stabilito dal CSM (circolare 4718/2009, art. 2 - in allegato sub 3-A) per ciascun magistrato sono presenti tre fascicoli personali di identico contenuto: uno presso il Consiglio superiore della magistratura, uno presso l'organo competente ad esprimere il parere ed uno presso l'ufficio di assegnazione organica.</p> <p>Alla suddetta circolare si rinvia per quanto concerne le modalità di tenuta del fascicolo (artt. 4 e 5).</p>	<p>Conservazione permanente del fascicolo personale, ad eccezione delle copie dei fascicoli dei Sostituti Procuratori nazionali antimafia per i quali si propone la conservazione per 10 anni, atteso che l'originale del fascicolo segue il Magistrato nell'Ufficio di destinazione</p> <p>Per quanto concerne la documentazione prodotta in copia dal Magistrato per le valutazioni periodiche v. criteri di conservazione</p>	

			riportati nell'allegata circolare CSM 4718/2009, art. 5, comma 2.	
15.5	Servizi	-	-	
15.6	Consiglio direttivo	Copie Ordini del giorno e verbali del Consiglio direttivo	Conservazione 10 anni (la documentazione resta reperibile in permanenza presso il Consiglio direttivo e, per quanto concerne le valutazioni dei magistrati, all'interno del fascicolo personale)	
16	Trattamento economico personale e magistrati			
16.1	Circolari e/o direttive	Circolari Ministero Economia e Finanze; Circolari Ministero di Giustizia;	Conservazione permanente	
16.2	Gestione partita stipendiale	Documenti relativi a: A) indennità di amministrazione, assegni familiari, riscatto / ricongiunzione / totalizzazione pensionistica / pagamento competenze accessorie, ferie non godute, valutazioni performances; B) richieste accredito stipendio, trasmissione busta paga / CUD, comunicazioni a carattere mensile quali, in particolare, detrazione per assenze (sciopero, malattie etc., per gli straordinari e buoni pasto v. sopra, rispettivamente, 14.4.1 e 14.4.2);	A) Conservazione permanente. La documentazione, in costanza di rapporto, è custodita presso l'ufficio contabilità; definito il rapporto e la pratica pensionistica, tutti gli atti relativi a posizione previdenziale, stipendiale e tributaria confluiranno nel fascicolo personale; B) Conservazione 10 anni;	Ufficio contabilità
17	Risorse finanziarie			
17.1	Circolari e direttive	Circolari Ministero Economia e Finanze; Circolari Ministero di Giustizia recanti chiarimenti o di istruzioni;	Conservazione permanente	Ufficio contabilità
17.2	Contabilità	I fondi di contabilità vengono accreditati dal Ministero della Giustizia annualmente per far fronte a spese generali (quali quelle di giustizia,	Per quanto concerne la documentazione contabile, vista la circolare MEF n.	

		<p>spese d'ufficio, spese postali etc.) ovvero con accreditamenti "ad hoc" a seguito di specifica richiesta (ad esempio per acquisto di arredi). Presso la Procura generale la gestione del servizio è completamente informatizzata, per cui le indicazioni fornite di seguito sono da riferirsi alla pregressa gestione cartacea</p>	<p>35/2003, si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservazione per 5 anni dei documenti (giustificativi, fatture, mandati di pagamento etc.) relativi a rendiconti del funzionario delegato provvisti di certificato di scarico contabile rilasciato dalla competente Ragioneria. La documentazione antecedente il quinquennio potrà essere dismessa in mancanza di giudizi ordinari, contabili o disciplinari a carico del Funzionario delegato <u>e solo previa autorizzazione degli Uffici di Ragioneria, cui andrà trasmessa copia del verbale della Commissione di scarto;</u> - conservazione per dieci anni per le richieste di integrazione di fondi; - conservazione permanente presso l'Ufficio di tutti i registri di sintesi, bilanci, rendiconti e relazioni, atti relativi ad ispezioni contabili; - conservazione permanente delle note o provvedimenti di assegnazione delle somme; 	Ufficio contabilità
17.2.1	Spese funzionamento ufficio	Fatture, ordini di accreditamento, autorizzazioni al pagamento, mandati di pagamento	v. sopra (conservazione 10 anni)	
17.2.2	Spese per il personale			

17.2.3	Spese per missione dei magistrati e difensori sottoposti a procedimento disciplinare	Ordinativi di pagamento, Avviso di pagamento, Documentazione giustificativa a supporto	idem (conservazione 10 anni)	
17.2.4	Buoni pasto	Richiesta emissione tickets; Restituzione buoni pasto scaduti o non utilizzati	Idem (conservazione 10 anni)	
17.2.5	Chiusura contabilità	Comunicazioni con Ufficio centrale di Bilancio / Ragioneria / Tesoreria provinciale (mod. 62 C.G. relativi a somme impegnate non completamente estinte, mod. 32 C.G. per somme non ritirate dal creditore entro il termine stabilito, perenzioni e prescrizioni)	Idem (conservazione 10 anni)	
17.2.6	Rendicontazione	Rendiconti periodici trasmessi all'Ufficio centrale di Bilancio ed alla Ragioneria Provinciale	Idem (conservazione permanente)	
17.2.7	Adempimenti fiscali	Sono presenti agli atti d'ufficio le dichiarazioni fiscali 770, IRAP e CU, con relativa documentazione;	Idem (conservazione 10 anni)	
17.3	Controllo ragioneria territoriale dello stato	Ispezioni contabili (Comunicazione data inizio ispezione, Relazione esito ispezione, Risposta rilievi)	Idem (conservazione permanente)	
18	Risorse strumentali			
18.1	Disposizioni e/o direttive e quesiti			
18.2	Beni immobili			
18.2.1	Servizio pulizie	Nel palazzo di Giustizia opera la Commissione di manutenzione con compiti relativi alla gestione dell'immobile. Con riferimento, in particolare, ai servizi di pulizia, il Ministero della Giustizia con nota n. 151151 del 16/08/2017 ha inoltre reso nota la volontà di provvedere (anche) per il palazzo di Giustizia di piazza Cavour all'acquisizione del suddetto servizio. La produzione documentale della Procura generale si limita pertanto, <i>in parte qua</i> , a corrispondenza ordinaria intercorrente tra l'ufficio del consegnatario e la suddetta Commissione di manutenzione	Conservazione 5 anni	Ufficio del Consegnatario
18.2.2	Parcheggio			
18.2.3	Fornitura servizi			
18.2.4	Manutenzione assistenza			
18.3	Beni mobili			

18.3.1	Acquisizione	Documentazione relativa a: A) Richieste di acquisto rivolte alla competente Direzione generale del Ministero; B) Autorizzazioni ministeriale allo svolgimento della gara; C) Procedure di gara (richiesta preventivi, nomina Commissione, valutazione delle offerte e relativi verbali, aggiudicazione provvisoria, autorizzazione ministeriale all'acquisto, aggiudicazione definitiva, contratto, collaudo, fatturazione, trasmissione atti al Ministero);	Conservazione permanente per contratti, capitolati, autorizzazioni Ministeriali all'espletamento della gara ed all'aggiudicazione, verbale di collaudo; conservazione per 20 anni della restante tipologia di documenti	Ufficio del Consegnatario
18.3.2	Manutenzione	v. sopra	v. sopra	
18.3.3	Dismissioni cessioni	Documentazione relativa a: Trasmissione richiesta alla commissione centrale del Ministero di dismissione; Richiesta all'agenzia del demanio di verbale di materiale fuori uso; Verbale di sopralluogo per accertamenti; Autorizzazione del ministero; Richiesta alla CRI di cessione gratuita; Verbale di cessione; Richieste ad associazioni no profit per cessione gratuita; Richiesta alla discarica comunale di ritiro beni mobili	Conservazione permanente per i provvedimenti autorizzatori ed i verbali di dismissione, 10 anni per la restante documentazione	
18.4	Beni di facile consumo	Documentazione relativa a: A) Richieste di acquisto (cancelleria, stampati, toner, materiale di facile consumo); B) Autorizzazioni all'acquisto del Capo dell'Ufficio; C) Procedure di gara, ove espletata (richiesta preventivi, nomina Commissione, Verbali inerenti la valutazione delle offerte, Decreto di aggiudicazione, contratto); D) Ordine diretto di acquisto, in mancanza di gara;	conservazione permanente per autorizzazione all'acquisto, decreti di aggiudicazione e contratti conseguenti ad eventuale gara, ordini diretti di acquisto; conservazione per 10 anni della restante tipologia di documenti	
18.5	Pubblicazioni			
18.6	Gestione inventario	Tutta le gestione del consegnatario è attualmente informatizzata (applicativo GE.CO.). I documenti della pregressa gestione cartacea si compongono di mod. 94 (inventario), mod. 98	Conservazione permanente;	

		(rendiconto annuale), trasmissione mod. 98 alla Ragioneria Provinciale con relativi allegati, Comunicazione rinnovo inventariale quinquennale, mod. 130 relativi a beni mobili provenienti da altri uffici (Cisia, Dir. Gen. Risorse Strumentali etc.); Nota di cessione di beni mobili provenienti da altri uffici;		
18.7	Economato			
18.8	Servizi			
19	Automezzi			
19.1	Assegnazione	A) Provvedimenti organizzativi in materia di utilizzo degli automezzi; B) Corrispondenza e documentazione ordinaria relativa al Servizio Automezzi, ivi inclusi i libretti degli autoveicoli dismessi a seguito di informatizzazione (SIAMM);	A) Conservazione permanente; B) Conservazione 10 anni;	Segreteria del Procuratore generale; Segretariato generale; Ufficio automezzi
19.2	Gestione automezzi			
20	Servizio documentazione			
20.1	Settore Penale			
20.1.1	Servizio novità	Documentazione diramata ai Sostituti Procuratori nell'ambito dei vari servizi informativi trasmessi negli anni. Il materiale in esame si compone prevalentemente di atti non originali, quali copie di relazioni, massime, sentenze, atti normativi e di dottrina, documentazione attualmente reperibile in formato digitale nelle varie banche dati progressivamente incrementate nei contenuti ed accessibili sia nella rete intranet sia in abbonamento da parte degli stessi Magistrati. Il materiale è raccolto in faldoni suddivisi per Annualità e distinti per Area (Civile/Penale/Mista). L'utilizzo prevalente di sistemi informatici comporta la tenuta di un corrispondente archivio cartaceo limitato all'ultimo triennio. Per il pregresso si provvede a custodire solo il	Conservazione 3 anni dell'archivio documentale disponibile in formato digitale, conservazione permanente per il materiale informativo non altrimenti reperibile in formato digitale	Ufficio per la documentazione
20.1.2	Notizie di decisione			
20.1.3	Relazioni su contrasto e orientamento di giurisprudenza			
20.1.4	Rimessione alle Sezioni Unite penali			
20.1.5	Elenco relazioni Sezioni Unite penali			
20.1.6	Informazioni provvisorie Sezioni Unite Penali			
20.1.7	Sentenze Sezioni Unite penali			
20.1.8	Questioni interessanti			
20.1.9	Rassegna annuale			

		(limitato) materiale informativo documentale non altrimenti reperibile in formato digitale		
20.2	Settore civile			
20.2.1	Servizio novità	Vedi sopra	Vedi sopra	
20.2.2	Relazioni su contrasto e orientamento di giurisprudenza			
20.2.3	Novità dalle Sezioni Unite civili			
20.2.4	Rassegna annuale			
20.3	Area mista			
20.3.1	Avvertenze	idem	idem	
20.3.2	Ricerche			
20.3.3	Segnalazioni interne			
20.4	Corte Costituzionale			
20.5	Consiglio Superiore della Magistratura			
20.5.1	Relazioni incontri di studio	v. sopra 15.1.1		
20.5.2	Formazione decentrata			
20.6	Biblioteca			
20.6.1	Sommario riviste	Sommario riviste reperibili presso la biblioteca dell'Ufficio	Conservazione permanente	
21	Riservato	Atti e documenti classificati come riservati	Conservazione permanente	Tutti i settori per la raccolta dei dati di propria competenza
22	Pianificazione			
22.1	Pianificazione risorse umane	-		
22.2	Pianificazione risorse finanziarie	Previsioni di spesa / richieste fabbisogno inviate alla Direzione generale del Bilancio e Contabilità'	Conservazione 10 anni	Ufficio del Consegnatario
23	Supporto al dirigente amministrativo			
23.1	Atti generali	v. punto 1	-	

24	Sistema documentario			
24.1	Sistema del protocollo			Segreteria del Procuratore generale; Segreteria del Dirigente; Ufficio del protocollo
24.1.1	Direttive e disposizioni	Direttive del Ministero; Disposizioni del responsabile del servizio	Conservazione permanente	
24.1.2	Organizzazione protocollo informatico	Manuale di gestione circa la tenuta del protocollo informatico e flussi documentali	Conservazione permanente	
24.1.3	Formazione protocollo informatico	Comunicazioni iniziative di formazione; Richiesta nominativi personale da formare; Trasmissione elenchi personale da formare; Comunicazione calendario;	Conservazione permanente	
24.2	Gestione del protocollo riservato	Disposizioni del Procuratore generale sulla tenuta del protocollo riservato;	Conservazione permanente	
24.3	Archivi	Documentazione inerente i lavori della Commissione per la tenuta dell'Archivio della Procura generale; documentazione inerente i lavori della Commissione di scarto (decreto di nomina dei componenti, corrispondenza interlocutoria, verbali inerenti le riunioni, proposte di scarto formulate dalla Commissione, piano di conservazione e successivi aggiornamenti, corrispondenza con la Soprintendenza ed Uffici di Ragioneria);	Conservazione permanente per: - decreti di nomina delle Commissioni, dei verbali inerenti i lavori delle suddette e dei documenti prodotti (in particolare, piano di conservazione e proposte di scarto); - provvedimento di autorizzazione allo scarto/versamento della competente Sovrintendenza; - corrispondenza intercorrente con altre istituzioni (in particolare, Uffici di Ragioneria) cui occorre notificare le risultanze delle operazioni di scarto (v. circolare MEF 35/2003, allegata); Conservazione per 10 anni della corrispondenza interlocutoria e/o inerente il	Segreteria del Dirigente

			minuto funzionamento delle Commissioni	
25	Procedimenti elettorali	-	-	-
26	Personale di polizia giudiziaria			
26.1	Gestione polizia giudiziaria	Atti e Provvedimenti del Procuratore generale in materia di coordinamento del personale di PG per finalità di sicurezza interna; Verbali di riunioni della Commissione per la Sicurezza inerenti la gestione della PG dislocata presso il palazzo di Giustizia	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore generale
27	Controllo e sicurezza			
27.1	Vigilanza sulle udienze	A) Provvedimenti in materia di vigilanza e sicurezza del palazzo di giustizia; provvedimenti relativi alle misure di sicurezza dei magistrati; disposizioni in materia di videosorveglianza (regolamenti, documenti informativi ed istruzioni per gli incaricati); verbali redatti in occasioni delle periodiche riunioni sul tema della Commissione per la sicurezza; B) Richieste di accesso al sistema di videosorveglianza da parte degli interessati dal trattamento;	A) Conservazione permanente; B) Conservazione 10 anni a far data dal completo esaurimento della procedura di riscontro (rinvio sul punto al documento "Istruzioni per gli incaricati del trattamento");	Segreteria del Procuratore generale; Segretariato generale
27.2	Sicurezza locali Palazzo di Giustizia			