MIC|MIC_DG-A_SERV II|07/08/2025|0016201-A - Allegato Utente 3 (A03)

MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL LAVORO, PREVIDENZIALI, ASSICURATIVE E PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

DIREZIONE GENERALE PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO E PER LE POLITICHE ASSICURATIVE

Piano di conservazione, selezione e scarto dei documenti d'archivio

(art. 68 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445)

SOMMARIO

1. PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE 3

1.1. Introduzione 3

1.2. Disciplina giuridica degli archivi 3

2. PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI 4

2.1. Documento: demanio pubblico e bene culturale 4

2.2. Archivio 4

2.3. Piano di Conservazione o Massimario di scarto: definizioni 5

2.4. Scarto documentale 5

2.5. La procedura di autorizzazione allo scarto 6

2.6. Criteri e tempi di conservazione 7

3. PARTE TERZA – MASSIMARIO PER LA SELEZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO 8

3.1. Avvertenze per la lettura 8

3.2. Disposizioni di massima 8

3.2.1. Documentazione soggetta a conservazione illimitata 9

3.2.2. Documentazione che è possibile proporre per lo scarto nel rispetto dei tempi di conservazione prestabiliti 11

3.3. Massimario per la selezione e scarto d'archivio 12

4. GLOSSARIO 12

MASSIMARIO DI SCARTO D'ARCHIVIO 17

ALLEGATO N. 1 – FAC SIMILE VERBALE SCARTO VIGILATO DA INVIARE AL MINISTERO DELL'INTERNO. 28

ALLEGATO N. 2 – FAC SIMILE ELENCO DEI DOCUMENTI PROPOSTI PER LO SCARTO DA INVIARE AL MINISTERO DELLA CULTURA E AL MINISTERO DELL'INTERNO. 29

1. PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. Introduzione

Nell'ambito del quadro normativo vigente in materia di documentazione amministrativa, la gestione documentale, assume un ruolo determinante per il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa, oltre a garantire la conservazione della memoria e delle scelte politiche e strategiche dell'amministrazione nel contesto storico.

La corretta formazione dell'archivio e l'adeguata conservazione dei documenti sono, infatti, elementi vitali per la tutela legale della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, per il sostegno dell'attività decisionale e la programmazione strategica e per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa previsti anche dalla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

L'articolo 68 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un *"piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti*".

Si concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio nel senso più ampio del termine.

La selezione, cioè il momento valutativo, di fatto, non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio, ma, supporta l'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, ed evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

Il ***Piano di conservazione o Massimario di selezione e scarto*** rappresenta lo strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti e come tali destinati alla conservazione illimitata e/o dei documenti da avviare allo scarto. È redatto allo scopo di uniformare e snellire le operazioni necessarie all'eliminazione definitiva di una parte della documentazione prodotta o ricevuta dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, che non si ritiene opportuno conservare, e consente di individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente in un contesto storico omogeneo e consultabile, in quanto testimonianza storica dell'attività.

La stesura di questo strumento di gestione documentale è il risultato anche di uno studio comparativo di massimari prodotti e adottati da altre amministrazioni, non si tratta di uno strumento immutabile, il suo periodico e fisiologico aggiornamento, infatti, consente l'inserimento di fattispecie documentali di nuova produzione e l'eliminazione di quelle soppresse, l'adeguamento alle eventuali nuove funzioni ed attività della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, la verifica dei criteri e degli obiettivi della selezione e il recepimento degli adempimenti normativi sempre in evoluzione.

In considerazione dei mutamenti sopra descritti, in grado di generare nuove tipologie documentarie, si precisa, quindi, che il presente strumento è suscettibile di aggiornamenti e revisioni periodiche, a valle di verifiche della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative di concerto con le autorità vigilanti sui sistemi di conservazione degli archivi delle pubbliche amministrazioni.

1.2. Disciplina giuridica degli archivi

Gli archivi sono composti da documenti, analogici e informatici-digitali, prodotti e acquisiti dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il valore giuridico-amministrativo, informativo e culturale di un documento non è solo costituito dai dati in esso contenuti, ma si fonda anche necessariamente sul suo contesto d'origine e di utilizzo (perciò si dice che un documento non può essere separato dai suoi metadati archivistici).

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale chiamata *vincolo archivistico*. I documenti, infatti, debbono essere fin dall'origine aggregati in unità archivistiche (ad es. il

fascicolo, che è la raccolta ordinata dei documenti prodotti e accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardanti un determinato oggetto). Le unità archivistiche si aggregano a diversi livelli e da ultimo in serie[1] (raggruppamenti effettuati con criteri di omogeneità di contenuto o di forma: ad es. la serie delle deliberazioni, la serie dei fascicoli del personale, la serie delle concessioni edilizie, ecc.).

Il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio – prevede l'obbligo per l'amministrazione pubblica di gestire, ordinare il proprio archivio e conservarlo correttamente[2].

Di seguito si riportano alcune definizioni di massima al fine di facilitare la comprensione delle fasi di vita di un archivio:

Per **ARCHIVIO CORRENTE** si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso.

L'archivio corrente è di norma organizzato su base annuale. Ad ogni inizio d'anno i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengono "trascinati" nell'archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. permanenti (come quelli del personale, degli immobili, etc.) finché non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

Per **ARCHIVIO DI DEPOSITO** si intende un complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinato istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte di esterni all'amministrazione a scopi storici. Nella fase dell'archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto di talune unità archivistiche e/o lo sfoltimento delle stesse.

L'**ARCHIVIO STORICO** è un 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). In linea di massima è costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004).

2. PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI

2.1. Documento: demanio pubblico e bene culturale

L'articolo 822 del Codice civile stabilisce che gli archivi e i documenti dello Stato sono soggetti al regime del demanio pubblico e pertanto sono inalienabili; inoltre, il citato "Codice dei beni culturali" – decreto legislativo n. 42/2004 - stabilisce che tutti i documenti e archivi dello Stato appartengono al Patrimonio culturale nazionale (articoli 2 e 10).

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*. È necessario segnalare, pertanto, che ogni attività attinente alla gestione degli archivi è un'attività pratica, operativa e, allo stesso tempo, subordinata a dettami scientifici e metodologici rigorosi in quanto gli atti, portatori e testimoni di diritti e interessi pubblici e privati, vanno preservati da ogni alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio.

2.2. Archivio

Ogni documento prodotto o acquisito dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative è parte di un insieme unico, organico e strutturato di documenti e di informazioni che rispecchiano la concreta attività amministrativa. Le relazioni che si stabiliscono tra i

[1] 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.

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

documenti in corso dell'attività istituzionali sono stabilite e sono il risultato del modo concreto in cui la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative esercita i propri compiti.

L'archivio è, quindi, il sistema all'interno del quale i documenti sono organizzati e reciprocamente collegati.

Di conseguenza è necessario che i documenti vengano organizzati e fascicolati, già nell'archivio corrente, secondo regole certe e funzionali, sulla base del *Titolario di classificazione*, allo scopo di svolgere i compiti che gli sono stati affidati. L'archiviazione dei documenti, sia digitali-informatici che cartacei, ha l'obiettivo, infatti, di fornire supporto alla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative nell'esercizio dell'attività amministrativa, di consentire la conservazione nel tempo dei documenti garantendone l'autenticità e l'integrità, l'accessibilità nel tempo, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196/03 in materia di tutela dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

2.3. Piano di Conservazione o Massimario di scarto: definizioni

L'articolo 68 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dispone che ogni soggetto pubblico deve dotarsi di un *Piano di Conservazione o Massimario di selezione e scarto*.

È uno strumento di gestione che stabilisce i tempi di attività, semi-attività e inattività dei documenti amministrativi acquisiti o prodotti dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, indicando i tempi di conservazione di ogni tipologia documentaria.

Non è uno strumento normativo, quanto piuttosto un atto di tipo organizzativo, in quanto contiene indicazioni tassative circa la conservazione permanente, ma fornisce anche riferimenti di massima sui documenti soggetti a conservazione limitata.

L'obiettivo del *Piano di conservazione* consiste nella definizione dei criteri di selezione per la conservazione permanente o lo scarto dei documenti. La sua applicazione consente di effettuare lo scarto in maniera rigorosa dal punto di vista procedurale e metodologico e permette, inoltre, a quanti lavorano nell'amministrazione, di conoscere i principi fondamentali per la conservazione del proprio patrimonio documentario.

Consente, quindi, di conoscere l'iter per lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l'identificazione e la protezione dei documenti che hanno valore storico o che continuano ad avere validità giuridico-amministrativa, il conseguente passaggio di responsabilità ai fini della conservazione, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa e la dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi legali connessi alla conservazione dei documenti.

Esso definisce concretamente i tempi di conservazione della documentazione e contiene, tra gli altri dati, anche il riferimento alla voce di *Titolario*, elencando la documentazione per serie tipologica. Il presente strumento è stato predisposto sulla base dell'esame diretto della documentazione e aggiornato sulla base delle esperienze maturate.

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.

Inoltre, sarà opportuno, nel momento in cui verrà aggiornato o integrato il *Titolario di classificazione* della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative aggiornare o integrare anche il *Piano di conservazione.*

2.4. Scarto documentale

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse storico. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale ad una ordinata gestione dell'archivio e

permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente. Lo scarto costituisce, inoltre, il risultato di un'operazione di notevole rilevanza culturale, ovvero la selezione di quelle fonti documentali che la nostra epoca ritiene di tramandare alle generazioni future per consentire una migliore conoscenza di sé.

Lo scarto documentale è subordinato ad autorizzazione della Direzione generale archivi del Ministero della cultura (art. 21, comma 1 lettera d, D. Lgs 42/2004)[3].

È considerata una forma di scarto anche la cancellazione di documenti informatici. Il criterio fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte. In altre parole, lo scarto è una operazione intellettuale, soggetta ad autorizzazione degli organi competenti in materia di vigilanza sugli archivi pubblici, con la quale si destina al macero parte della documentazione prima che essa transiti nell'archivio storico o addirittura di deposito**.**

L'autorizzazione degli organi di tutela, va segnalato, non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri o impropri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.

Lo scarto va sottolineato è un passaggio critico nella vita di un archivio, considerato che la valutazione della documentazione da scartare è un'operazione dagli effetti irreversibili, essa deve essere ispirata a criteri di massima prudenza e prevedere l'intervento di personale dotato di solide competenze archivistiche.

In sintesi, è possibile affermare che lo scarto si concretizza con l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività.

Pertanto, presupposto dello scarto, è l'attività di valutazione della documentazione attraverso la quale si attribuisce alle carte un valore amministrativo, legale e di testimonianza storica.

In ultimo, è bene ricordare, che in assoluto non può essere sottoposta a procedura di scarto la documentazione che può essere utilizzata come testimonianza e memoria storica della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative e delle sue attività.

2.5. La procedura di autorizzazione allo scarto

L'autorizzazione allo scarto o all'eliminazione di documenti di archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale è un procedimento amministrativo ad istanza di parte di competenza del Ministero della cultura, come disposto dal già citato art. 21, c. 1, lett. d), del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"**.**

L'istanza di scarto deve essere corredata da atto deliberativo o decretale di approvazione della relazione tecnica redatta a cura della Commissione per lo scarto d'archivio che illustri il contesto documentale e motivi la decisione di procedere allo scarto nonché da un elenco dettagliato della documentazione da scartare.

L'istanza deve contenere le seguenti informazioni:

1. denominazione della struttura richiedente e nominativo del responsabile della procedura di scarto;
2. tipologia degli atti che si intendono eliminare, ove possibile, con l'indice di classificazione;
3. descrizione della documentazione e degli estremi cronologici;
4. quantità di documentazione da scartare espressa in numero di colli o faldoni buste e relativo peso;
5. riferimento al Piano di conservazione in uso all'amministrazione;
6. riferimento, ove presente, alle informazioni presenti nella procedura informatica in caso di documentazione registrata su piattaforme documentali di gestione.

[3] 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 (articolo 169, c.1-a decreto legislativo n. 42/2004).

La Direzione generale archivi del Ministero della cultura, valutato il materiale oggetto dell'istanza, conclude il procedimento entro 120 giorni dalla ricezione della richiesta, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37. La richiesta di maggiori informazioni interrompe il termine di conclusione del procedimento.

A valutazione esperita, il Ministero della cultura può rilasciare un'autorizzazione totale o parziale motivando, in quest'ultimo caso, le ragioni alla base dell'esclusione dallo scarto dei documenti indicati. L'ente proponente, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001 n. 37**,** ribadito anche con circolare n. 5/2007 dalla Direzione Generale per gli Archivi, può stabilire in proprio le modalità di cessione dei documenti d'archivio di cui è stato autorizzato lo scarto, con la possibilità di rivolgersi sia alla Croce Rossa Italiana, sia alle organizzazioni di volontariato o ad altri operatori.

Va rimarcato, peraltro, che è necessario garantire la distruzione (con qualunque mezzo ritenuto idoneo) della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri, con particolare attenzione ai documenti contenenti particolari categorie di dati personali a cui fa riferimento l'articolo 9 del Regolamento UE 4 maggio 2016 n. 679 (i dati personali particolari).

Qualora non sia possibile cedere il materiale ad una cartiera, alla Croce Rossa Italiana o alle organizzazioni di volontariato, l'amministrazione può individuare un soggetto privato per svolgere il servizio di trasporto, smaltimento o recupero ai sensi del decreto legislativo n. 152/2006 al quale dovrà affidare l'incarico tenendo conto della trattazione di dati personali e ciò che in tale ambito è sancito dal Regolamento UE 4 maggio 2016 n. 679.

Il verbale di avvenuta distruzione degli atti deve riportare: l'autorizzazione concessa dal Ministero della cultura, 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. Copia del verbale di avvenuta distruzione degli atti deve, infine, essere trasmesso alla Direzione generale archivi del Ministero della cultura entro 60 giorni, per la definizione del procedimento[4].

Le proposte di scarto di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità o contenti 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 (decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37, art. 9 e decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 articolo 41, comma 5).

Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'Interno si sia pronunciato, la Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità. Il medesimo Ministero può altresì, prescrivere per alcuni documenti, o aggregazioni documentarie, nei quali ravvisa la presenza di suddetti dati, la distruzione mediante incenerimento, triturazione o altro mezzo idoneo degli atti.

In tale caso è opportuno procedere allo smaltimento vigilato a seguito del quale è redatto un verbale di avvenuta distruzione a cura del responsabile delle funzioni archivistiche della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, da inviare al Ministero dell'Interno (**allegato n. 1** – Modello Verbale scarto vigilato documentazione conservata presso la sede della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative).

2.6. Criteri e tempi di conservazione

I tempi di conservazione per la selezione della documentazione, come proposti nel *Massimario di selezione e scarto* di cui nel presente Piano, si applicano sia alle tipologie documentali attualmente in uso, sia alle tipologie documentali attualmente non in uso e, pertanto, archiviate in passato, a prescindere dal tipo di supporto, cartaceo o informatico, sul quale sono prodotte.

I tempi di conservazione sono da intendersi quali tempi *minimi* di conservazione.

[4] https://sab-lazio.cultura.gov.it/attivita-di-tutela-e-servizi/beni-archivistici/lo-scarto-archivistico (ultima consultazione 12.2024).

La documentazione può essere conservata per un periodo di tempo maggiore, per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità stabiliti dal Ministero. I termini di 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.

Nel caso dei registri, i termini cronologici indicati devono essere conteggiati, inoltre, dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente *Piano di conservazione*, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco (non compilati), la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del *Piano di conservazione* non può comunque avvenire in maniera automatica. I componenti della Commissione per lo scarto e il referente interno della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative devono sempre valutare, caso per caso, le specificità connesse all'organizzazione e all'attività della medesima struttura.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato e si effettua, di norma, sui documenti presenti negli archivi in fase di deposito.

Sarebbe auspicabile che il fascicolo venisse 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, nei paragrafi che seguono, viene usata la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto 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 (ad esempio, appunti, promemoria, fotocopie di normativa e documenti di carattere generale, etc.).

3. PARTE TERZA – MASSIMARIO PER LA SELEZIONE E SCARTO D'ARCHIVIO

3.1. Avvertenze per la lettura

I testi che seguono riportano i riferimenti alle tipologie documentali al loro trattamento ai fini della conservazione a tempo illimitato o limitato e si compongono di due parti:

1. *Disposizioni di massima*

Nelle *Disposizioni di massima* sono indicati i criteri di selezione, generali e predefiniti, che vengono applicati ad alcune tipologie di documenti.

2. *Massimario per la selezione e scarto d'archivio*

Riporta, dettagliatamente, i tempi di conservazione e le tipologie documentali prodotte dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative nell'espletamento delle sue funzioni.

3.2. Disposizioni di massima

Nella presente sezione del *Piano di conservazione* sono stati riportati due distinti elenchi. Il primo indica la documentazione soggetta a conservazione illimitata; il secondo quella da destinare allo scarto, una volta che

siano trascorsi i tempi obbligatori di conservazione, previo nulla osta dell'autorità competente. Si tratta di elenchi di documentazione generalmente prodotta da ogni amministrazione e, in quanto tale, oggetto di criteri di selezione prestabiliti.

L'elenco della documentazione soggetta a conservazione illimitata individua gli atti prodotti dagli organi statutari e direttivi e, più in generale, tutti i documenti ritenuti utili alla conservazione della memoria storica della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.

L'elenco della documentazione da destinarsi allo scarto comprende, invece, i documenti di carattere transitorio o contenenti informazioni e dati riepilogati in altri documenti, già destinati alla conservazione illimitata. In entrambi gli elenchi si ritrovano tipologie di documenti trasversali ai titoli riprodotti nel *Titolario di classificazione*. Si tratta, cioè, di documenti che, a prescindere dall'oggetto trattato, vengono prodotti (o riprodotti in copia) da più servizi nell'ambito dell'esercizio di diverse funzioni. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

3.2.1. Documentazione soggetta a conservazione illimitata

Sono da conservare illimitatamente:

- Tutti i documenti di carattere legislativo e normativo prodotti dall'Ente;
- Statuti e regolamenti
- Circolari
- Decreti e determinazioni dirigenziali
- Serie (raccolte, collezioni, repertori) delle decisioni degli organi collegiali e dei dirigenti (ordinanze, delibere, decreti presidente, determinazioni dirigenziali, ordini di servizio, circolari, comunicazioni di servizio, etc.)
- Verbali degli organi collegiali e monocratici
- Concorsi/Selezioni: bandi, verbali commissione, graduatorie finali, documentazione vincitori o idonei
- Verbali verifiche/controlli/audit da parte di soggetti esterni
- Documenti di valutazione di impatto e calcolo dei rischi
- Protocolli d'intesa, convenzioni
- Documentazione relativa a pianificazione e programmazione (piani e programmi degli interventi in materia economica, di personale, emergenza, assistenza, formazione)
- Documenti di analisi, di studio e di valutazione strategica, rilevazioni statistiche
- Nomine, dimissioni, revoche, indennità, funzioni di rappresentanza degli organi direttivi e collegiali
- Fascicoli nominativi del personale, dei singoli membri degli organi collegiali, dirigenti incaricati, etc.
- Contratti[5]
- Documenti relativi al patrimonio immobiliare dell'Ente (acquisti, donazioni, locazioni, dismissioni, lasciti, ipoteche, proprietà di beni), intendendo, non solamente la documentazione comprovante la proprietà, ma anche i contratti e la relativa corrispondenza
- Documentazione relativa a lavori di costruzione, adeguamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, riqualificazione di beni immobili

[5] l termine di conservazione può scendere a 20 anni (dopo la scadenza del contratto) per una eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza.

- Documentazione relativa ai contributi per interventi su beni immobili e per l'acquisto di arredi (anche tecnici) e attrezzature
- Documentazione relativa a gare di acquisizione beni, forniture servizi e lavori (previo 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
- Repertori[6]
- Registri di protocollo e di emergenza (generale e anche interni)
- Inventari, titolari, schedari, rubriche e repertori d'archivio e ogni strumento di gestione archivistica e documentale, documenti relativi a riordinamenti, scarti ed in generale, interventi archivistici anche di tutela e valorizzazione
- Gestione documentale, beni archivi e di beni storico-scientifici: manuale di gestione, titolari, classificazione atti di archivio, massimario di selezione o piano di conservazione, manuale di conservazione (strumenti archivistici e relativi aggiornamenti), selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) elenchi di versamento di documentazione versata presso Archivio di Deposito del Ministero, Sezione separata d'archivio storico del Ministero, Archivio Centrale dello Stato e Archivi di Stato territorialmente competente o ovunque le strutture del Ministero che abbiano versato in deposito temporaneo/comodato/donazione la documentazione istituzionale indipendentemente dal supporto (a titolo di esempio. Cineteca di Bologna, Istituto Luce, Biblioteche statali, comunali, universitarie, etc.)
- Gestione patrimonio librario: cataloghi, inventari, schedari, repertori, bibliografie e ogni strumento strategico di funzionamento e gestione
- Protocolli della corrispondenza
- Velinari (si intenda come raccolta della corrispondenza ricevuta e spedita registrata nel protocollo)
- Bilanci preventivi e bilanci consuntivi
- Libri giornali e gli altri libri e/o registri contabili
- Registri dei mandati e delle reversali
- Conti del tesoriere
- Fascicoli contenzioso giudiziale e stragiudiziale, fascicoli ricorsi amministrativi e fascicoli, ordinanze, ingiunzioni, procedimenti disciplinari
- Documenti con funzioni di riepilogo e sintesi dei dati contenuti nella documentazione proponibile per lo scarto

[6] Questo termine definisce innanzitutto un peculiare tipo di aggregazione documentale che raccoglie documenti identici per forma e provenienza, ma difformi 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'articolo 53, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 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..

- Documenti di organizzazione interna e dotazione organica della Direzione generale (pianta organica, organigramma, funzionigramma, mansionigramma, etc.)
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria
- Documentazione relativa alle attività di promozione e coordinamento della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e politiche assicurative (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 e/o trovati dell'attività di ricerca, opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria e valorizzazione della ricerca, etc.
- Documentazione relativa a partecipazione e/o costituzione di imprese e società (spin-off, start-up, etc.);
- Pubblicazioni istituzionali
- Comunicati stampa del Ministero

3.2.2. Documentazione che è possibile proporre per lo scarto nel rispetto dei tempi di conservazione prestabiliti

Sono da destinarsi allo scarto:

- Fatture liquidate (nel rispetto della normativa sulla conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche[7])
- Fatture attive
- Mandati e reversali
- Ordinativi di pagamento
- Prospetti contabili transitori
- Documenti transitori di predisposizione del bilancio
- Estratti conto e corrispondenza con istituti di credito di riferimento che riguardano gli estratti conto
- Fogli firma del personale, cartellini, documentazione missione, assenze/presenze, etc.
- Domande di permesso e ferie o giustificativi assenze
- Ricevute pagamento utenze
- Registri e bollettari di spese postali
- Ricevute dei bollettini postali
- Richieste di accesso a delibere, documenti, atti amministrativi
- Bollettari di carico e scarico materiali e forniture
- Buoni pasto
- Fogli di viaggio degli automezzi in dotazione
- Fogli firma vigilanza
- Buoni benzina (rifornimento carburante)

[7] 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; decreto ministeriale del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014 sulle nuove regole per la conservazione elettronica dei documenti fiscali.

- 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
- Corrispondenza non costituente attività istruttoria nell'ambito di specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative o inerente a meri aspetti organizzativi (convocazioni interne, comunicazioni al personale, ecc.).
- Prospetti di carattere pubblicitario e informativo (pubblicità pieghevoli, dépliant, manuali non più in uso, brochure, volantini) non prodotti dalla Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, etc.
- Autorizzazioni di carattere transitorio
- Documentazione senza valore istituzionale

È da destinarsi allo scarto anche la modulistica in bianco nel momento in cui essa viene modificata e sostituita, conservandone però da tre a cinque esemplari per campione.

3.3. Massimario per la selezione e scarto d'archivio

Il *Massimario,* contenuto all'interno di un'apposita tabella, elenca le tipologie documentali prodotte o acquisite dalla Direzione generale e indica, per ciascuna di esse, i tempi minimi di conservazione.

La sua struttura riflette l'articolazione del *Titolario di classificazione* come risultante dal protocollo informatico in uso a questo Ministero.

Tenuto conto del processo di riorganizzazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, avviato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2023, n. 230 e tuttora in corso, il presente strumento potrà essere sottoposto a revisione e aggiornamento in considerazione del processo di riordino delle competenze delle direzioni generali e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.

All'aggiornamento del Piano di conservazione provvede, su impulso del Direttore generale per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative, la Commissione di cui all'art. 41 comma 5 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

4. GLOSSARIO

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).

Busta o Faldone
Unità di consistenza. È il contenitore nel quale vengono raccolti e conservati i fascicoli o - nel caso di atti singoli non raggruppati in fascicoli - i documenti sciolti. Si usano come sinonimo di busta le parole faldone e cartella. Si possono trovare usate nello stesso senso anche le parole mazzo, fascio, pacco, filza. Tali denominazioni, specifiche di aree storico-geografiche differenti, individuano in realtà le originarie unità archivistiche costituite, a fini di conservazione, da raggruppamenti più o meno organici di documenti. La parola filza (che ha assunto significati un po' diversi in differenti territori) deriva dall'uso risalente al Medioevo di tenere i documenti d'uso quotidiano infilzati su un lungo ago perpendicolare al tavolo d'ufficio e quindi legati insieme facendo talora passare uno spago attraverso il foro prodotto dall'ago.

Camicia
Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sotto-fascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.

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 Titolario

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.

Condizionatura
Sostituzione di vecchi contenitori di carte con contenitori nuovi, o inserimento in nuovi contenitori di unità archivistiche legate con lo spago e comunque prive di qualsiasi involucro.

Deposito
1. È l'atto mediante il quale gli enti pubblici trasferiscono, dove non vogliano o non possano provvedere direttamente alla conservazione del proprio archivio storico, la documentazione all'Archivio di Stato competente. L'ente resta proprietario dell'archivio e può rientrarne in possesso. Anche i privati possono depositare le loro carte presso gli Archivi di Stato o altre istituzioni.

2. Locale nel quale un ente conserva la documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

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.

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 sotto-fascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici, è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscellanei.

Inserto
Articolazione interna al sotto-fascicolo.

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

Massimario di selezione o scarto
Anche detto di scarto, il massimario è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sotto partizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo trent'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Registro
Unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso 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 prodotto, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Sorveglianza
Indica l'insieme delle funzioni relative alla valutazione per lo scarto dei documenti prodotti dalla pubblica amministrazione, alla preparazione dei versamenti e al controllo della corretta gestione degli archivi correnti degli uffici statali. Tali funzioni sono esercitate da apposite commissioni di sorveglianza istituite, ai sensi del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, per tutti gli uffici centrali e periferici dello Stato e di cui è sempre membro di diritto un archivista di Stato.

Sotto-fascicolo
Articolazione interna al fascicolo.

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.

Versamento
Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato e nell'Archivio Centrale dello Stato, previe operazioni di scarto.

La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato e l'Archivio Centrale dello Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

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 o dall'Archivio Centrale dello Stato.

Vincolo archivistico
Nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

Fonti consultate
P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione,* Roma, Carocci, 2010.

Glossario di termini associati alle regole generali, in ISAD(G): General International Standard Archival Description, traduzione italiana pubblicata in «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII (2003), 1.

Sito istituzionale della Direzione Generale degli Archivi – Glossario

http://archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi/glossario (ultima consultazione 12.2024)

Sito Massimario delle Università https://www.procedamus.it/8-eventi/437-massimario-dga2024.html (ultima consultazione 12.2024).

MASSIMARIO DI SCARTO D'ARCHIVIO

Indice delle aree del Titolario della Direzione generale per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative

Titolo 1 – Normativa, questioni giuridiche e contenzioso
Titolo 2 – Organizzazione e servizi generali
Titolo 3 – Programmazione e controllo
Titolo 4 – Gestione risorse strumentali
Titolo 5 – Gestione risorse finanziarie
Titolo 6 – Gestione risorse umane
Titolo 7 – Comunicazione
Titolo 8 – Sistemi informativi e monitoraggio dati
Titolo 9 – Trasparenza amministrativa e privacy
Titolo 10 – Relazioni istituzionali
Titolo 18 – Sicurezza sul lavoro
Titolo 19 – Politiche assicurative

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
Titolo 1 – Normativa, questioni giuridiche e contenzioso				
1.2	Questioni giuridiche, pareri e interpretazioni normative	Provvedimenti, atti di indirizzo, direttive, determinazioni, circolari, note, ordini di servizio, messaggi e informative.	Illimitato	
1.2.5	Attività di sindacato ispettivo	Contributi agli Uffici di diretta collaborazione in risposta a informative, interpellanze, interrogazioni, *question time* e altre attività di natura parlamentare.	illimitato	
1.4	Contenzioso nelle materie di competenza	Atti istruttori del contenzioso, rapporti all'Avvocatura dello Stato, ricorsi, sentenze, provvedimenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, atti interlocutori relativi a procedure esecutive in genere.	illimitato	
1.4.6	Istruttoria per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nelle materie di competenza della Direzione generale	Note istruttorie, relazione al Consiglio di Stato, Decreto del Presidente della Repubblica, atti di notifica.	illimitato	
Titolo 2 – Organizzazione e servizi generali				
2.1	Coordinamento, funzionamento e organizzazione	Contributi delle singole divisioni nelle materie oggetto di coordinamento.	illimitato	
2.1	Coordinamento, funzionamento e organizzazione	Corrispondenza tra le varie divisioni preordinata al rilascio dei rispettivi contributi nelle materie di coordinamento.	5 anni	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
2.4	Organizzazione interna e relazioni con le altre aree organizzative omogenee	Atti e provvedimenti di competenza.	illimitato	
2.4	Organizzazione interna e relazioni con le altre aree organizzative omogenee	Corrispondenza inerente a meri aspetti organizzativi.	5 anni	
2.5	Servizio di protocollo e archivio	Provvedimento di approvazione, modifica e aggiornamento del titolario di classificazione, manuale di gestione documentale e di conservazione del protocollo informatico, massimario di selezione e scarto nonché relative modifiche e aggiornamenti, note di richiesta di autorizzazione al Ministero della cultura, accordi di versamento, provvedimenti di approvazione della verbale di distruzione, verbale di scarto vigilato, verbale di consegna della documentazione all'archivio di deposito, documentazione relativa a traslochi, trasferimenti e spostamenti di archivio, verbali della Commissione di vigilanza, registri di protocollo e repertori	illimitato	
2.6	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Documentazione inerente alla sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti, atti di nomina e dimissioni del personale addetto alle emergenze.	illimitato	
2.6	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Documentazione inerente al rispetto degli obblighi di formazione.	10 anni	
2.6	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Corrispondenza non costituente attività istruttoria nell'ambito di specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
Titolo 3 – Programmazione e controllo				
3.2	Controllo di gestione	Atti di programmazione e budgeting, piani, programmi, altri documenti programmatici, allegati del bilancio.	illimitato	
3.3	Misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance, regolamento, relazione sulla performance, decreti di approvazione e assegnazione degli obiettivi strategici, operativi e risorse collegate.	illimitato	
Titolo 4 – Gestione risorse strumentali				
4.1	Contrattualistica forniture beni e servizi	Richiesta di fornitura di beni, attrezzature, servizi, cancelleria, minuteria e relativa documentazione, note di acquisizione materiali di consumo, spese e rimborsi su fondo economale, buoni di carico del materiale da inventariare, distinta e bolle per spedizioni di raccomandate e pacchi, bolle di trasporto.	5 anni	
Titolo 5 – Gestione risorse finanziarie				
5.2	Adempimenti amministrativo-contabili legati al ciclo di bilancio	Decreti contenenti ordini di pagamento (es. rimborsi missione), decreti accertamento residui.	10 anni	
5.3	Gestione contabile	Corrispondenza e documentazione varia.	10 anni	
Titolo 6 – Gestione risorse umane				
6.7	Gestione del personale in servizio	Autorizzazione di lavoro straordinario del personale, autorizzazioni per la fruizione dei congedi previsti da diversi istituti contrattuali, report presenze personale per calcolo dei buoni pasto.	10 anni	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
6.11	Procedimenti disciplinari	Documentazione istruttoria e provvedimenti relativi a procedimenti disciplinari, ivi compresi eventuali ricorsi avverso e relativi allegati.	illimitato	
Titolo 7 – Comunicazione				
7.1	Comunicazione istituzionale	Corrispondenza con altre Amministrazioni non costituente attività istruttoria nell'ambito di specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	
Titolo 8 – Sistemi informativi e monitoraggio dati				
8.5	Studi e statistiche	Corrispondenza con altre Amministrazione non costituente attività istruttoria nell'ambito di specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	
Titolo 9 – Trasparenza amministrativa e privacy				
9.1	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Contributi di competenza destinati a confluire nel PIAO: sezione trasparenza e prevenzione della corruzione, circolari informative degli obblighi di pubblicazioni secondo le disposizioni di legge, documenti contenenti segnalazioni di whistleblowing, comunicazioni e provvedimenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Obiettivi dei dirigenti: note operative, tabelle dei processi, linee guida per la compilazione delle tabelle.	illimitato	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
9.2	Diritto di accesso	Istanze di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, eventuali richieste di riesame, corrispondenza con gli eventuali controinteressati, provvedimento finale di diniego o accoglimento istanza.	illimitato	
9.3	Politiche di privacy	Decreti di nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento, registri del trattamento, segnalazioni e corrispondenza con il Garante della privacy, relazioni, studi, pubblicazioni, istanze e riscontri degli interessati.	illimitato	
Titolo 10 – Relazioni istituzionali				
10.1	Altri organismi e istituzioni nazionali	Atti istruttori e provvedimenti di competenza.	illimitato	
10.1	Altri organismi e istituzioni nazionali	Corrispondenza non attinente a specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	
10.2	Unione Europea	Atti istruttori e altri atti di competenza.	illimitato	
10.2	Unione Europea	Corrispondenza non attinente a specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	
10.3	Organizzazioni Internazionali	Atti istruttori e altri atti di competenza.	illimitato	
10.3	Organizzazioni Internazionali	Corrispondenza non attinente a specifici procedimenti di competenza della Direzione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e per le politiche assicurative.	5 anni	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
Titolo 18 – Sicurezza sul lavoro				
18.1	Legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Atti, provvedimenti, contributi, atti di concerto, pareri, proposte.	illimitato	
18.2	Gestione e coordinamento di organismi di settore	Atti di coordinamento, pareri, proposte e relativa corrispondenza.	Illimitato	
18.2.1	Attività di supporto e coordinamento della Commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81	Corrispondenza, convocazioni, verbali e relativi allegati, atti di istruttori propedeutici alla predisposizione dello schema di decreto di costituzione e modifica della commissione, decreti e regolamenti.	illimitato	
18.2.2	Attività di segreteria della Commissione interpelli ex articolo 12, comma 2, decreto legislativo n. 81 del 2008	Istanze di interpello, convocazioni, risposte ai quesiti, verbali e relativi allegati, corrispondenza, atti istruttori propedeutici alla predisposizione dello schema di decreto di costituzione e modifica della commissione, decreti e regolamenti.	illimitato	
18.2.3	Supporto al Comitato consultivo per la determinazione e l'aggiornamento dei valori limite di esposizione professionale e dei valori limite biologici relativi agli agenti chimici	Corrispondenza, verbali e relativi allegati, atti istruttori propedeutici alla predisposizione dello schema di decreto di costituzione e modifica della commissione, decreti.	illimitato	
18.2.4	Commissioni e comitati e gruppi di lavoro	Corrispondenza, verbali e relativi allegati, decreti.	illimitato	
18.3	Attività promozionale	Corrispondenza con altre Amministrazioni finalizzata alla promozione della salute e sicurezza sul lavoro e atti relativi alle iniziative di competenza.	10 anni	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
18.4	Gestione fondi nazionali	Atti istruttori diretti alla predisposizione dei decreti di natura regolamentare e relativa corrispondenza, convocazione riunioni, corrispondenza con gli organi di controllo, atti di carattere gestionale, pareri, decreti di trasferimento risorse.	illimitato	
18.5	Organismi di certificazione e attività di sorveglianza sul mercato	Eventuale richiesta di integrazioni e osservazioni, nota di trasmissione, nota di controfirma dei decreti, parere sulle segnalazioni delle Agenzie delle dogane.	illimitato	
18.6	Autorizzazioni e altre attività finalizzate a garantire la sicurezza sul lavoro	Atti istruttori preordinati al rilascio dell'autorizzazione e provvedimenti autorizzativi, convocazione riunioni commissioni e gruppi tecnici, decreti di nomina di commissioni e gruppi tecnici, documentazione tecnica ai fini del rilascio delle autorizzazioni	Illimitato	
18.6.1	Disciplina della sicurezza nell'impiego sul lavoro	Decreti in controfirma con MIMIT direttiva macchine, note Dogane per conformità dei prodotti, segnalazioni MIMIT per presunta non conformità nell'ambito di vigilanza del mercato, partecipazione al Gruppo di lavoro di lavoro tecnico	Illimitato	
18.6.2	Autorizzazioni ai lavori sotto tensione, ponteggi, verifiche periodiche, radiazione ionizzati, tenuta dei documenti sanitari personali	Per Lavori sotto tensione: note di osservazioni, note di preavviso di rigetto, note autorizzative, decreti di autorizzazione pubblicazione decreti. Per Ponteggi: note di osservazioni, note di preavviso di rigetto, decreti di autorizzazione invio documentazione timbrata e firmata per la redazione del libretto autorizzativo del ponteggio, circolari. Per Verifiche periodiche: note di osservazioni, note di preavviso di rigetto, note autorizzative, decreti in controfirma di aggiornamento dell'elenco dei soggetti abilitati alle verifiche periodiche, circolari;	Illimitato	Per i libretti di radioprotezione i tempi di conservazione potrebbero scendere a 5 anni

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
		Documenti sanitari: note di osservazioni, note di preavviso di rigetto, note autorizzative, trasmissione libretti di radioprotezione firmati e timbrati.		
18.6.3	Abilitazione alla conduzione dei generatori di vapore	Raccolta comunicazioni dalle ITL, esiti esame per l'abilitazione alla conduzione di generatori di vapore, quesiti, decreti sino all'anno 2020	Illimitato	attualmente l'attività è in capo all'Ispettorato e alle ITL
18.7	Esperti di radioprotezione e medici autorizzati	Decreti di iscrizione, elenchi, certificati di iscrizione, corrispondenza e altri documenti attinenti.	illimitato	
18.7.1	Attività connesse all'espletamento degli esami per l'iscrizione negli elenchi nominativi degli esperti di radioprotezione e dei medici autorizzati. Supporto alle relative commissioni	Verbali e relativi allegati, ricorsi e relativi allegati, corrispondenza e altri documenti attinenti.	illimitato	
18.8	Vigilanza sull'INL in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Note istruttorie dirette alla predisposizione di atti di indirizzo, convenzioni, direttive, atti di approvazione del bilancio previsionale e delle variazioni di bilancio. Corrispondenza afferente al monitoraggio degli obiettivi di performance e della corretta gestione delle risorse dell'INL, appunti e richieste di dati contabili all'UCB per la gestione delle procedure di riassegnazione delle risorse, richieste di reiscrizione, di variazione compensativa di cassa, decreti di trasferimento, decreti di impegno, decreti di accertamento residui, note, comunicazione, liquidazione risorse, richieste di rendicontazione, note e corrispondenza con INL.	Illimitato	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
18.8.1	Attività diretta a coadiuvare il Segretariato generale nell'esercizio delle funzioni di vigilanza sull'INL in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Provvedimenti, arti, contributi, circolari e corrispondenza.	Illimitato	
18.9	Organismi paritetici	Istanza, richiesta di parere alla Direzione generale dei rapporti di lavoro e delle relazioni industriali, parere, atti istruttori, iscrizione nel repertorio nazionale, rigetto, cancellazione dal repertorio. Eventuali quesiti in ordine all'iscrizione e relativi riscontri.	Illimitato	
18.9.1	Attività connesse alla istituzione e tenuta del repertorio degli organismi paritetici di cui all'art. 51, comma 1 - bis, del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008	Corrispondenza di natura meramente interlocutoria non rilevante per l'adozione dei provvedimenti di competenza.	5 anni	
Titolo 19 – Politiche assicurative				
19.1	Vigilanza in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie	Decreti adeguamento tariffe premi assicurativi, appunti al Capo Dipartimento e al Ministro, note interlocutorie e corrispondenza varia per riunioni e conferenze di servizi, note a organi di controllo e corrispondenza per pubblicazione, rilascio pareri su circolari INAIL e in generale sull'attuazione della legislazione in materia di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.	Illimitato	

ID	Titolario in uso alla Direzione	Tipologia di atto	Tempi di conservazione	Note
19.1.5	Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di assicurazione contro gli infortuni domestici	Note interlocutorie e corrispondenza varia per riunioni, rilascio pareri su circolari INAIL e in generale sull'attuazione della legislazione in materia di assicurazione contro gli infortuni domestici.	Illimitato	
19.2	Gestione trasferimenti all'INAIL delle risorse finanziarie in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali	Richieste di reiscrizione, di variazione compensativa di cassa, decreti di trasferimento, decreti di impegno, decreti di accertamento residui, nota comunicazione liquidazione risorse, richieste di rendicontazione, note e corrispondenza con INAIL, INPS e UCB.	Illimitato	
19.3	Comitati INAIL	Richieste designazioni rappresentanti, appunti al Capo Dipartimento e al Ministro, decreti costituzione e sostituzione, note notifiche, decreti approvazione tabelle malattie professionali, note agli organi di controllo e pubblicazione Gazzetta Ufficiale.	Illimitato	
19.3.1	Attività connesse alle procedure di nomina dei comitati amministratori dell'INAIL	Richieste designazioni rappresentanti, appunti al Capo Dipartimento e al Ministro, decreti costituzione e sostituzione, note notifiche, corrispondenza per pubblicazione.	Illimitato	
19.4	Verifiche amministrativo-contabili presso INAIL	Note interlocutorie emesse durante la fase di verifica e atti conclusivi dei rilievi demandati dal MEF alla vigilanza del MLPS.	illimitato	

ALLEGATO N. 1 – FAC SIMILE VERBALE SCARTO VIGILATO DA INVIARE AL MINISTERO DELL'INTERNO.

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento per le politiche del personale
dell'amministrazione civile e finanziaria
Ispettorato Generale di amministrazione
Ufficio V – Servizi Archivistici
segreteria.serviziarchvistici@interno.it
ispservarc@pec.interno.it

Al Ministero della cultura
Direzione generale archivi
Via di San Michele 22- 00153 Roma
dg-a@pec.cultura.gov.it

e, p.c.: **Al Dipartimento**
per le politiche del lavoro, previdenziali, assicurative
e per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
via Flavia, 6

Oggetto: verbale di 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 Direzione generale archivi del Ministero della cultura - il _____ con nota prot. _____.
Prima delle attività di macerazione è avvenuta la distruzione mediante ella documentazione.

Si riporta l'elenco delle tipologie documentali triturate.

- Copie di CUD relativi a vincitori di borse di studio _____ 1997-2006;
- Cedolini in copia degli stipendi dei dipendenti _____ 2000-2005;
- Certificati di malattia prodotti dai dipendenti per giustificare le assenze dal lavoro 2000-2005.

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: XX cm x XX 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:

- Nota del Ministero dell'Interno del _____ identificativo PROT. _____
- N. _____ fotografie delle operazioni di scarto;

Cordiali Saluti

Il Direttore generale

_____

ALLEGATO N. 2 – FAC SIMILE ELENCO DEI DOCUMENTI PROPOSTI PER LO SCARTO DA INVIARE AL MINISTERO DELLA CULTURA E AL MINISTERO DELL'INTERNO.

Numero d'ordine (1)	Denominazione serie/ classifica	Estremi cronologici	Numero delle unità (bb., regg. fascc., mazzi...)	Peso (in Kg)	Descrizione della documentazione	Motivi dello scarto (2)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(1) numero d'ordine progressivo, da usare anche se le proposte si riferiscono ad uffici diversi dello stesso soggetto istituzionale

(2) **indicare in quali serie – destinate alla conservazione permanente – si trova documentata l'attività rappresentata o certificata dalla serie che si propone per lo scarto**: Es. "*Si conservano i contratti per le utenze, i rendiconti, i contratti",* per giustificare la proposta di scarto di documentazione contabile accessoria (pagamenti utenze, manutenzione ordinaria e straordinaria); oppure "*I dati riassuntivi sono ricavabili dalle statistiche di P.S. pubblicate dall'ISTAT*" per la proposta di scarto delle "Statistiche periodiche sui servizi di frontiera di Polizia Giudiziaria"; oppure "*si conservano i fascicoli permanenti"* per documentazione a conservazione temporanea (è il caso dell'attività investigativa delle Questure).