

Piano di conservazione e scarto per gli archivi della Procura generale della 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 Dirigente
1.2	Risultati			
2	Coordinamento e organizzazione			
2.1	Organizzazione ufficio	<p>Criteria organizzativi predisposti dal Procuratore generale e relativi all'attività giurisdizionale;</p> <p>Ordini di servizio inerenti personale di Magistratura;</p> <p>Calendario giudiziario.</p>	<p>Conservazione permanente</p> <p>Dal 2025 il calendario giudiziario è pubblicato in formato digitale.</p>	Segretariato generale
2.2	Riunioni procuratori settore civile	Riunioni organizzative Procuratori e Responsabili dei settori relative alle attività giurisdizionali.	Conservazione permanente: 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	<p>A) Corrispondenza del segretariato;</p> <p>B) Convenzioni e tirocini con le Università;</p> <p>C) Documentazione relativa ai tirocini formativi di cui al D.L. 69/2013 (bando, domande aspiranti, graduatorie etc.), al D.L.98/2011 e alla L.196/1997.</p>	<p>A) Conservazione permanente</p> <p>B) Conservazione permanente</p> <p>C) Conservazione per 10 anni</p>	
3	Coordinamento del Procuratore Generale Aggiunto			
3.1	Rapporti con Il Procuratore Nazionale Antimafia			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
3.2	Vigilanza sulle udienze (chiusa)	Corrispondenza ordinaria e riservata; Atti e provvedimenti di competenza del Procuratore aggiunto.	Conservazione permanente	Segreteria del Procuratore aggiunto
3.3	Atti amministrativi			
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.		Tutti i settori per la raccolta dei dati di propria competenza
5.1.1	Circolari, chiarimenti, direttive	Circolari della Direzione Generale Statistiche	Conservazione permanente dematerializzata	
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 per 10 anni B) Conservazione permanente	
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	A) Segreteria del Procuratore generale Segretariato generale C) Ufficio del protocollo
5.2.2	Rapporti con il CSM	A) Corrispondenza ordinaria e riservata; B) Interrogazioni parlamentari e relativi riscontri; C) Atti trasmessi da cittadini, avvocati, detenuti, altri,	Conservazione permanente corrispondenza riservata; B) Interrogazioni parlamentari e relativi riscontri.	
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		Conservazione per 10 anni A) corrispondenza ordinaria:	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE			
5.2.8	Rapporti con uffici interni	inerenti questioni non di competenza della PGC, privi di seguito e definiti con visto di archiviazione (SG1)	C) atti non di competenza archiviati con visto.				
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						
6.1	Unione Europea	Memorandum di intesa con autorità estere	Conservazione permanente: - Memorandum di intesa con autorità estere	Segreteria del Procuratore generale			
6.2	Consiglio d'Europa						
6.3	UE						
6.4	Delegazioni straniere						
6.4.1	Visite di studio e di rappresentanza	Attività inerente le relazioni con istituzioni internazionali (comunicazioni, organizzazione di eventi, seminari, incontri di studio etc.). La documentazione prodotta e custodita consiste essenzialmente in corrispondenza ordinaria (in particolare, segnalazione da e verso organismi internazionali di provvedimenti giurisdizionali di reciproco interesse), attività preparatorie di eventi (lettere di invito, locandine etc.), eventuali documenti di sintesi relativi alle attività svolte in occasione dei suddetti eventi (verbali, relazioni etc.).	Conservazione permanente: - corrispondenza ordinaria intercorrente con organismi internazionali; - documentazione di sintesi eventualmente prodotta nel corso degli eventi (verbali, relazioni etc.); - documento esplicativo dell'iniziativa (es. locandina, documento programmatico). Conservazione per 10 anni: - corrispondenza inerente il minuto funzionamento del settore; - documentazione preparatoria di eventi.	Ufficio affari internazionali			
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						
6.6.8	Altri tipi di richiesta						
6.7	Punto di contatto civile						
7	Affari nazionali						
7.1	Monitoraggio D. Lgs. 106 2006				Documentazione concernente l'attività di cui all'art 6 D. Lgs. 106 2006	Conservazione permanente: protocolli d'intesa; memorandum, linee guida, verbali. Conservazione per 10 anni: altra documentazione	Ufficio affari interni

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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.	<p>Conservazione permanente: copia a stampa del discorso tenuto dal Procuratore generale.</p> <p>Conservazione per 10 anni: relazioni dei singoli Uffici distrettuali di Procura.</p> <p>Conservazione per 5 anni: corrispondenza preparatoria relativa alla cerimonia inaugurale (lettere di invito, conferme di partecipazione, organizzazione della cerimonia).</p>	<p>Segreteria del Procuratore generale</p> <p>Segretariato generale</p>
7.1.3	Altre iniziative di monitoraggio			
7.2	Monitoraggio ex art. 363 cpc			
7.2.1	Corte Appello			
7.2.2	Tribunale			
7.2.3	Tribunale per i Minorenni	Richieste formulate dalla Procura ai sensi dell'art. 363 cpc (vedi amplius sub 8 – Servizi civili).	v. amplius sub 8 – servizi civili	Segreteria civile
7.2.4	Giudice di pace			
8	Servizi civili			
8.1	Procedimento di delibazione	Atti processuali presenti nell'archivio della Segreteria Civile:		
8.2	Volontaria giurisdizione	A) 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; tutti conservati in copia, in quanto gli originali sono depositati e custoditi presso altri Uffici giudiziari.	A) Conservazione per 10 anni	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
8.3	Atti notificati	B) registri di sintesi antecedenti l'informatizzazione (con annotazione degli estremi del procedimento cui la requisitoria si riferisce ed altre informazioni utili a ricostruire le sorti dell'atto). Con la digitalizzazione delle procedure le requisitorie civili (e penali) sono custodite ed indicizzate in formato file.	B) Conservazione permanente	Segreteria civile
8.4	Comunicazioni con la Corte di Cassazione	C) Gli atti relativi alla legge Pinto, antecedenti al 2022 e successivamente passati al servizio disciplinare, riguardano copie di decreti di condanna trasmessi dalle Corti di Appello in formato cartaceo fino al 2011 e privi di rilievo disciplinare. D) 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.	C) Conservazione per 5 anni D) Conservazione per 10 anni	
9	Servizi penali			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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 Procure ed EPPO. <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 INFORMATICA solo di quelle redatte da magistrati soggetti a valutazione di professionalità ed a detti fini; come già evidenziato, tutti i suddetti provvedimenti confluiscono in formato digitale pdf via pec nel fascicolo processuale gestito dal diverso Ufficio giudicante. Rappresentano una eccezione i cd. contrasti tra Procure ed EPPO, 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>A) Conservazione permanente: Provvedimenti decisori in materia di contrasti;</p> <p>Provvedimenti ex art. 626 cpp;</p> <p>Registri di sintesi utilizzati prima dell'introduzione dell'applicativo SIC;</p> <p>Registro dissociati ex l. 34/1987;</p> <p>Eventuali registri di sintesi ex art. 602 c.p.p.</p> <p>A) Conservazione per 10 anni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentazione di natura giudiziaria (requisitorie, relazioni etc.); - Copie di richieste ex art. 602 c.p.p. e dei pareri resi dai Sostituti; - Copie dei pareri espressi in ordine alle questioni di legittimità costituzionale. 	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			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
9.2.2	Parei ed estradizioni			
9.3	Comunicazioni esterne	B) Altre tipologie di documenti di natura non giudiziaria presenti presso il settore penale sono rappresentati da: 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 informatizzato si è mantenuto un registro di protocollo cartaceo ad uso interno; 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; ruolo di servizio del PM alle udienze del mese di riferimento e variazioni firmate in originale.	B) Conservazione permanente: - Registri di protocollo in uso prima dell'introduzione del protocollo unico informatizzato; - Corrispondenza ordinaria; - Certificati originali di servizio dei magistrati, da custodire secondo le prescrizioni fornite dal CSM all'interno del fascicolo personale (vedi circolari 4718/2009 e 71/VQ/2016). B) Conservazione per 10 anni: - Registri di passaggio con la Corte di cassazione; - Registri di protocollo informali, ad uso interno della sezione, utilizzati dopo l'introduzione del protocollo unico informatico; - Corrispondenza inerente il minuto funzionamento del settore; - Ruolo di servizio del PM.	Segreteria penale
9.3.1	Comunicazioni relative a detenuti			
9.3.2	Altre comunicazioni			
10	Disciplina magistrati			
10.1	Segnalazioni predisciplinari	Il settore gestisce una fase cd. pre-disciplinare ed una successiva, eventuale, fase disciplinare. Il fascicolo pre-disciplinare è composto da: - nel caso di Legge Pinto. copia del decreto trasmesso dalla	Conservazione permanente di eventuali registri di sintesi.	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE	
10.1.1	Ripartizione procedimenti	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.	Conservazione per 15 anni dei fascicoli pre-disciplinari rimasti privi di seguito.	Segreteria per i procedimenti disciplinari	
10.1.2	Comunicazioni con il Ministro sulla materia disciplinare				
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.	Conservazione permanente dei registri di sintesi relativi alle procedure che hanno assunto rilievo disciplinare. Conservazione per 15 anni delle copie dei fascicoli trasmessi al CSM. 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				
10.2.3	Procedimenti disciplinari per gli affari inerenti al C.N.F.				Conservazione permanente
10.2.4	Procedimenti disciplinari a carico del personale di polizia giudiziaria				Conservazione permanente
11	Segnalazioni ex l. 89/2001 (legge Pinto)				
11.1	Comunicazioni	Trattasi di decreti di condanna emessi dalle Corti di Appello e trasmessi in copia alla PG per valutare eventuale rilievo disciplinare. Dal 2011 il flusso degli atti è gestito a mezzo protocollo informatizzato da cui, quindi, è possibile estrarre i dati			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
11.2	Decreti	Per il pregresso, erano in uso presso l'Ufficio registri cartacei con cui si provvedeva ad annotare gli estremi delle procedure. Dal 2023 la trattazione degli atti è transitata dal servizio civile al servizio disciplinare mediante procedura informatica di archivio digitale in rete locale. (Rinvio a "servizi civili", punto 8, ed alla voce "atti disciplinari", 10.1 e 10.2).	Conservazione permanente: Registri di sintesi relativi alla legge Pinto, in uso prima del protocollo informatico (2011).	Ufficio del protocollo
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 per 10 anni	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 responsabili della consegna, verbale di consegna e riconsegna, comunicazione variazione assegnazione etc.)	Conservazione per 10 anni	
12.3	Assistenza		Conservazione per 10 anni	
12.3.1	Hardware	Richieste interventi tecnici verso CISIA/DGSIA inerenti assistenza su applicativi o manutenzione infrastrutture e cablaggi.	Conservazione per 10 anni	
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	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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; Firme digitali: Proposte di utilizzo firma digitale; Richiesta autorizzazione ed abilitazione; Ricezione e consegna kit; Richiesta modifica dati; Documentazione e circolari.	Conservazione per 10 anni	Ufficio del Magistrato referente per l'Informatica
		Autorizzazioni, abilitazioni, revoche firme digitali; provvedimenti regolamentari o generali sull'uso delle firme	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 Giustizia), <u>Formazione addetti al servizio</u> (convocazione corsi formazione, comunicazione partecipanti, trasmissione attestati).	Conservazione permanente: Nomine; DVR; verbali riunioni; elenco partecipanti e attestati corsi formazione.	Segreteria del Procuratore generale; Segreteria del Dirigente; Ufficio Formazione
		Nomina Medico competente; Direttive medico competente	Conservazione permanente	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
13.3	Sorveglianza sanitaria	Comunicazioni di invio a visita medica del personale; Attestazione di avvenuta visita, Informativa esito visita medica per il datore di lavoro (giudizio di idoneità). 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. Successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro 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.	Conservazione per 10 anni dalla risoluzione del rapporto di lavoro (Nel fascicolo personale: richieste ed attestazioni di avvenuta visita; giudizi di idoneità; cartella sanitaria successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro)	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	Segretariato generale; Segreteria del Dirigente
14.3	Indagini e rilevazioni			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
14.3.1	Presenze e assenze	A) Statistiche relative ai flussi di assenza del personale; B) Comunicazioni obbligatorie all'INAIL, libri infortuni o documentazione equivalente; C) Documentazione medica relativa a malattie; D) Documentazione relativa ad assenze ordinarie con cadenza annuale (ferie, permessi, festività sopresse etc.); E) Documentazione relativa ad assenze di carattere straordinario (richieste e concessioni congedi per assistenza, interdizione temporanea dal lavoro, astensione obbligatoria o facoltativa etc.)	A) Si rinvia a quanto esposto al precedente punto 5.1.2 relativo alla conservazione dei dati statistici inerenti le assenze del personale; B) Conservazione permanente; C) Per la documentazione medica si distinguono due tipologie: certificati connessi ad infortuni o malattie professionali, 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 certificati legati a una malattia momentaneamente priva di ricadute sul dipendente, non sono inseriti nel fascicolo personale ma conservati in raccolte a parte, con conservazione per un periodo di 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro per le malattie; 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 per 10 anni	
14.4.2	Buoni pasto	Comunicazione buoni pasto maturati;	Conservazione per 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			
14.5.2	Applicazioni	Richieste relative a mobilità interna o esterna, distacchi ed applicazioni ed atti a questi connessi (pareri, relazioni, nulla	Documentazione inserita nel fascicolo personale, conservazione permanente	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
14.5.3	Comandi e distacchi	osta, trasmissioni istanze)		Segreteria del Dirigente
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 per 5 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; 5 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			
14.7.2	Master, seminari e altre iniziative	Comunicazioni in ordine all'offerta formativa comunicata dalla SNA ed a quella interna, concordata con tutti gli Uffici giudiziari del Palazzo di giustizia ed approvata/finanziata dal Ministero.	Conservazione permanente 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 per 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).	
14.8	Permessi studio			
14.9	Riqualificazioni e progressioni	Vedi sub 14.10.2		
14.10	Gestione fascicolo personale			
14.10.1	Dirigente			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
14.10.2	Personale amministrativo	<p>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.</p> <p>Nel fascicolo confluiscono tutti i documenti relativi a: costituzione e cessazione rapporto di lavoro (verbale di immissione in possesso, Istanza dimissioni; Presa d'atto dimissioni Capo dell'ufficio; Istanza di pensionamento; Scadenza contratto a termine etc.); Modifiche del rapporto di lavoro e procedimenti disciplinari (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.); Carriera e formazione (valutazioni per formances individuali, encomi, attestazioni di servizio, autorizzazione incarichi extra-istituzionale, curriculum, attestati corsi di formazione etc.). Per la documentazione relativa a partite stipendiali v. 16.2. Per la documentazione medica e relativa alle assenze vedi 14.3.1. Per la documentazione relativa a visite periodiche operate dal Medico competente e per la gestione della cartella sanitaria v. 13.3 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.</p> <p>Assunzioni e cessazioni comprende i documenti relativi alla assunzione ed alla immissione in possesso dei singoli dipendenti (in particolare i contratti e se previsti i relativi rinnovi e/o proroghe), nonché la cessazione dal servizio.</p>	Conservazione permanente	Segreteria del Dirigente

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
		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. Tutti gli atti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro sono inseriti nella copia del fascicolo personale custodito presso l'ufficio.		
14.10.3	Personale esterno			
14.11	Missioni			
14.11.1	Dirigente			
14.11.2	Personale amministrativo	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.	Conservazione per 10 anni	Segreteria del Dirigente
15	Gestione magistrati			
15.1	Circolari, quesiti, direttive			
15.1.1	CSM	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;	Conservazione per 10 anni A) e B)	
15.1.2	Ministero	B) Direttive, pareri, quesiti CSM, Ministero della Giustizia, Scuola Superiore della Magistratura.		
15.2	Organizzazione			Segretariato generale
15.2.1	Tabella ufficio			
15.2.2	Tabella ferie	Dal 2012 definite "Criteri organizzativi"	Conservazione permanente	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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.	<p>Conservazione per 10 anni per la corrispondenza preparatoria relativa all'evento.</p> <p>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.).</p> <p>Conservazione permanente degli attestati (nel fascicolo personale).</p>	Segretariato generale

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
15.4	Gestione fascicolo personale	Per quanto stabilito dal CSM (circolare 4718/2009, art. 2 - in allegato sub 3-A) per ciascun magistrato sono ancora presenti tre fascicoli personali di identico contenuto, nonostante la circolare 71/VQ/2016 che non ha ancora avuto attuazione: uno presso il Consiglio superiore della magistratura, uno presso l'organo competente ad esprimere il parere ed uno presso l'ufficio di assegnazione organica. Alle suddette circolari si rinvia per quanto concerne le modalità di tenuta del fascicolo.	Conservazione permanente del fascicolo personale, ad eccezione delle copie dei fascicoli dei Sostituti Procuratori nazionali antimafia per i quali la conservazione è per 10 anni, atteso che l'originale del fascicolo segue il Magistrato nell'Ufficio di destinazione. Per quanto concerne la documentazione prodotta in copia dal Magistrato per le valutazioni periodiche v. criteri di conservazione riportati nelle circolari CSM 4718/2009 e 71/VQ/2016.	Segretariato generale
15.5	Servizi			
15.6	Consiglio direttivo	Copie Ordini del giorno e verbali del Consiglio direttivo	Conservazione per 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			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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 per 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	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
17.2	Contabilità	I fondi di contabilità vengono accreditati dal Ministero della Giustizia annualmente per far fronte a spese generali (quali quelle di giustizia, 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.	Per quanto concerne la documentazione contabile, vista la circolare MEF n. 35/2003: - 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 e solo previa autorizzazione degli Uffici di Ragioneria, cui andrà trasmessa copia del verbale della Commissione di scarto; - conservazione per 10 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	Decreti di missione per trasferte nazionali di magistrati.	Conservazione per 10 anni	Segreteria del PG
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)	

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
17.2.5	Chiusura contabilità 2019 è in uso l'applicativo SICOGE per i programmi di spesa in conto residui.	Dal Comunicazioni antecedente al 2019 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). Dal 2019 tutti gli atti contabili sono informatizzati (applicativi INIT E SICOGE).	Idem (conservazione 10 anni)	Ufficio contabilità
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, è il Ministero della Giustizia a provvedere (anche) per il Palazzo di Giustizia di piazza Cavour all'acquisizione del suddetto servizio. La produzione documentale della Procura generale si limita pertanto, in parte qua, a corrispondenza ordinaria intercorrente tra l'ufficio del consegnatario e la suddetta Commissione di manutenzione.	Conservazione per 5 anni	Ufficio del Consegnatario
18.2.2	Parcheggio			
18.2.3	Fornitura servizi			
18.2.4	Manutenzione assistenza			
18.3	Beni mobili			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
18.3.1	Acquisizione Dal 2024 digitalizzazione degli atti con utilizzo delle piattaforme informatiche (MEPA e similari)	Documentazione antecedente al 2024 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 acquisti
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.	Ufficio del Consegnatario
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; E) Registri riepilogativi dei carichi e scarico beni facile consumo; F) Buoni di carico e scarico facile consumo (prodotti con applicativo INIT) – ricevute di scarico facile consumo mod. 71	Conservazione permanente per: B) autorizzazione all'acquisto; C) decreti di aggiudicazione e contratti conseguenti ad eventuale gara; D) ordini diretti di acquisto. Conservazione per 10 anni: A) Richieste di acquisto; C) Per restante tipologia di documenti esclusi dalla conservazione permanente; E) Registri. Conservazione per 5 anni: F) Buoni e Ricevute.	Ufficio acquisti A) – D) Ufficio del Consegnatario E) – F)
18.5	Pubblicazioni			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
18.6	Gestione inventario	<p>Tutta la gestione del consegnatario è attualmente informatizzata (applicativo GE.CO. sostituito da INIT).</p> <p>I documenti della pregressa gestione cartacea si compongono di:</p> <p>A) mod. 94 (inventario), mod. 98 (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;</p> <p>B) Registro variazioni beni materiali modello 96 CG.</p>	<p>A) Conservazione permanente;</p> <p>B) Conservazione per 20 anni</p>	Ufficio del Consegnatario
18.7	Economato			
18.8	Servizi			
19	Automezzi			
19.1	Assegnazione	<p>A) Provvedimenti organizzativi in materia di utilizzo degli automezzi;</p> <p>B) Corrispondenza e documentazione ordinaria relativa al Servizio Automezzi, ivi inclusi i libretti degli autoveicoli dismessi a seguito di informatizzazione (SIAMM).</p>	<p>A) Conservazione permanente;</p> <p>B) Conservazione per 10 anni.</p>	<p>Segretariato generale;</p> <p>Ufficio automezzi</p>
19.2	Gestione automezzi			
20	Servizio documentazione			
20.1	Settore Penale			
20.1.1	Servizio novità	Documentazione diramata in formato digitale ai Sostituti	Conservazione permanente per il materiale informativo non altrimenti reperibile in formato digitale.	Ufficio per la documentazione
20.1.2	Notizie di decisione	Procuratori nell'ambito dei vari servizi informativi trasmessi per posta elettronica.		
20.1.3	Relazioni su contrasto e orientamento di giurisprudenza	Il materiale in esame si compone di atti non originali, quali copie di relazioni, massime, sentenze, atti normativi e di dottrina, documentazione ricevuta e/o reperita in formato digitale nelle varie banche dati.		
20.1.4	Rimessione alle Sezioni Unite penali	L'utilizzo prevalente di sistemi informatici comporta la tenuta di un archivio digitale condiviso in rete locale.		
20.1.5	Elenco relazioni Sezioni Unite penali	Per il pregresso si provvede a custodire solo il (limitato) materiale informativo documentale non altrimenti reperibile in formato digitale.		
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			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
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	La documentazione riguarda locandine, brochure, ricevute e trasmesse in formato esclusivamente digitale		
20.5.2	Formazione decentrata			
20.6	Biblioteca	Monografie – Collane giuridiche - Periodici	Conservazione permanente	
20.6.1	Sommario riviste	Archivio digitale		
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 e Ufficio acquisti
23	Supporto al dirigente amministrativo			
23.1	Atti generali	v. punto 1		
24	Sistema documentario			
24.1	Sistema del protocollo			
24.1.1	Direttive e disposizioni	Direttive del Ministero; Disposizioni del responsabile del servizio.	Conservazione permanente	Segreteria del Dirigente
24.1.2	Organizzazione protocollo informatico	Manuale di gestione circa la tenuta del protocollo informatico e flussi documentali.	Conservazione permanente	Ufficio del protocollo
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	Gestione registro sito CIS – Rete Ponente	Conservazione permanente	Segreteria del PG

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
24.3	Archivi	Documentazione inerente all'attività della commissione di sorveglianza (decreti di nomina e sostituzione dei componenti, corrispondenza interlocutoria, verbali delle riunioni, proposte di scarto e relative autorizzazioni, piano di conservazione e relativi aggiornamenti, corrispondenza con la Direzione generale Archivi e con gli Uffici di Ragioneria).	<p>Conservazione permanente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreti di nomina delle commissioni, verbali delle riunioni con i relativi allegati e ogni altra documentazione prodotta nell'ambito dei lavori dalla commissione (quali ad esempio il piano di conservazione e le proposte di scarto, con gli allegati elenchi); - provvedimenti di autorizzazione allo scarto e altre autorizzazioni per interventi sull'archivio storico e di deposito, ex art. 21 del D.lgs 42/2004 (ad es. allo spostamento, all'affidamento in outsourcing, all'esecuzione di lavori di riordino, digitalizzazione etc.); - documentazione inerente al versamento (verbale di presa in carico del versamento rilasciato da ACS e relativi allegati, tra i quali gli elenchi di versamento); - corrispondenza intercorrente con altre istituzioni (in particolare, Uffici di Ragioneria) cui occorre notificare le risultanze delle operazioni di scarto (ved. circolare MEF 35/2003); - ogni altra disposizione sulla tenuta degli archivi eventualmente adottata dal dirigente responsabile (non rientrante tra quelle già indicate al punto 24.1.1). <p>Conservazione per 10 anni della corrispondenza interlocutoria e/o inerente il minuto funzionamento delle Commissioni.</p>	Segreteria del Dirigente
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 e Segretariato generale
27	Controllo e sicurezza			

SEGNATURA	VOCE TITOLARIO	NOTE	CONSERVAZIONE	SETTORE
27.1	Vigilanza sulle udienze			
27.2	Sicurezza locali Palazzo di Giustizia	<p>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 della Commissione per la sicurezza e dell'Ufficio controllo e sicurezza;</p> <p>B) Richieste di accesso al sistema di videosorveglianza da parte degli interessati dal trattamento.</p>	<p>A) Conservazione permanente;</p> <p>A) Conservazione per 10 anni dalla data di collocamento a riposo del magistrato per i provvedimenti relativi alle misure di sicurezza dei magistrati.</p> <p>B) Conservazione per 10 anni a far data dal completo esaurimento della procedura di riscontro.</p>	<p>Segreteria del Procuratore generale</p> <p>Segretariato generale Segretaria dirigente</p>