



**Ispettorato nazionale
per la sicurezza nucleare
e la radioprotezione**

Piano di conservazione dei documenti dell'Ispettorato Nazionale per la Sicurezza Nucleare e la radioprotezione

(Versione 1 – 9 settembre 2022)

Azione	Data	Nominativo	Funzione
<i>Redazione</i>	05/08/20221	p.i. Guido Cirilli	Responsabile della gestione documentale ISIN
<i>Verifica</i>	07/09/2022	Ing. Alberto Ricchiuti	Responsabile dell'Ufficio del Direttore ISIN
<i>Approvazione</i>	09/09/2022	Avv. Maurizio Pernice	Direttore ISIN

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	09/09/2022	N.A.	N.A.

Indice

1. Introduzione al documento	3
2. Principi generali e indicazioni di massima	4
3. Descrizione del Piano di conservazione dell'Ispettorato per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN e motivazioni delle sue specificità	4
4. Classi, tipologie documentarie prodotte o acquisite dall'ISIN e relativi tempi di conservazione	6

.

.

.

.

.

.

1. Introduzione al documento

L'art. 68 del DPR 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*". La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, infatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica/informatica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi l'ISIN – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto da ISIN non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

L'ISIN ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti massimari di scarto per gli archivi dei vari enti di stessa natura giuridica, ma, a differenza di questi, in particolare, ha dovuto tener conto della natura degli argomenti trattati nell' Ispettorato che riguardano prevalentemente documentazione tecnica e non e corrispondenza relative alla dismissione di impianti nucleari, alla radioprotezione ed affini, ad accordi internazionali che trovano attualità anche dopo moltissimi anni dalla loro produzione e/o acquisizione; l'Ispettorato ha pertanto ritenuto necessario mantenere per la maggior parte della documentazione prodotta ed acquisita, presente in archivio, la condizione di conservazione "permanente" (tempo di conservazione illimitato).

Il presente documento si compone di tre parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda è costituita dalla descrizione del Piano di conservazione e dalla motivazione di alcune sue specificità;

- la terza riporta la tabella che contiene nello specifico per ogni classe documentale del Titolare l'indicazione dei relativi tempi di conservazione.

2. Principi generali e indicazioni di massima

Il presupposto per il corretto utilizzo del Piano di conservazione descritto in questo documento è l'organizzazione dell'archivio, basata sul Piano di classificazione predisposto ed adottato da ISIN.

In termini generali, i termini cronologici indicati nel presente Piano devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare, per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo anche se registrato nel protocollo informatico.

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall' ISIN nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i registri/repertori devono essere conservati permanentemente.

ISIN non deve scartare i documenti considerati "vitali", quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

3. Descrizione del Piano di conservazione dell'Ispettorato per la sicurezza nucleare e la radioprotezione – ISIN e motivazioni delle sue specificità

Secondo quanto consigliato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio nell'atto di autorizzazione del Piano di Classificazione dell'ISIN (prot.n.MIC|MIC_SAB-LAZ|11/01/2022|0000067-P| [34.40.04/9/2021]) nel quale rammentava che l'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, dispone *"che ogni amministrazione debba dotarsi di un piano di conservazione degli archivi integrato con il sistema di classificazione, finalizzato alla definizione dei criteri di selezione e conservazione dei documenti. Pertanto, qualora non fosse stato fatto, si segnalava l'opportunità di prevedere anche l'adozione del piano di conservazione, strettamente*

connesso al piano di classificazione/titolario, o quanto meno di implementare quest'ultimo con l'indicazione dei termini cronologici di conservazione degli atti."

Veniva sottolineato, inoltre, "che entrambi i menzionati documenti, si configuravano quali allegati del più generale Manuale di gestione documentale, che le pubbliche amministrazioni sono tenute a redigere e adottare con provvedimento formale, così come previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale".

La realtà del neo costituito ISIN si differenzia dalla maggior parte delle Amministrazioni Pubbliche, che avendo una storia più lunga, detengono una gran mole di documentazione cartacea, conservata in archivi fisici che per la loro mole e per la corretta conservazione comportano una onerosa gestione, con conseguente aggravio per le risorse degli enti, anche per i costi di scarto e di invio al macero degli atti.

Infatti l'ISIN, sin dal suo avvio in data 1 gennaio 2019, ha optato, in linea con le normative vigenti in tema di transizione al digitale sulla conservazione documentale e secondo le linee guida AGID, per l'adozione di un sistema di archivio documentale informatico in regola e aggiornato alla normativa vigente, denominato GEDOC, progettato, strutturato ed affidato a un committente esterno (Infocamere)-società in-house di UnionCamere, nell'ambito di apposita convenzione con quest'ultima; pertanto, la gestione documentale è stata organizzata sin dall'avvio dell'Ente in modalità di archivio informatico organizzato così come specificato nel Piano di Classificazione già autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio.

L'ISIN, avendo organizzato sin dalla costituzione la gestione dell'archivio dell'ente in modalità informatica e non avendo pertanto la problematica della conservazione in archivi fisici e dello sfoltimento del cartaceo (che si riduce a contenuti volumi di documentazione tecnica, inerente allo storico dei controlli su impianti ed attività nucleari in Italia, trasferita o in corso di trasferimento dall'ISPRA, l'Ente in precedenza incaricato dei controlli su impianti ed attività nucleari), si è optato per una conservazione permanente degli atti prodotti così come puntualmente specificato nella tabella del punto 3, che riporta per ogni titolo e classe documentale del Titolare ISIN, l'indicazione dei relativi tempi di conservazione, scelta per tutti di tipo permanente (tempo di conservazione illimitato).

La suddetta scelta è supportata dagli esiti della ricognizione effettuata dal Responsabile della gestione documentale presso i responsabili di tutti i Servizi Tecnici ed Amministrativi dell'Ispettorato, che hanno espresso l'esigenza di una conservazione di tipo PERMANENTE di tutta la documentazione in entrata e in uscita, motivata per i servizi amministrativi dalla recentissima costituzione dell'ISIN e per i servizi tecnici dalle funzioni dell'Ispettorato, che riguardano

prevalentemente, problematiche relative alla dismissione di impianti nucleari ed ai controlli di radioprotezione e affini, attività caratterizzate da atti e corrispondenza che possono trovare attualità anche dopo tantissimi anni dalla loro produzione o acquisizione; l'Amministrazione ha ritenuto razionalmente motivate tali richieste e mantenere per tutta la documentazione prodotta ed acquisita, presente nell'archivio informatico GEDOC, la condizione di conservazione "permanente".

Giova ribadire che non dovendo gestire archivi fisici e smaltimento degli stessi a scadenza dei tempi di conservazione, la scelta della conservazione permanente dei documenti nell'archivio informatico GEDOC, non comporta particolari oneri economici per l'Amministrazione per il mantenimento dei documenti con tale modalità.

In occasione del prossimo aggiornamento quinquennale del Titolario questa scelta potrà essere valutata e confermata o riconsiderata, sulla base dell'esperienza nel frattempo maturata.

4. Classi, tipologie documentarie prodotte o acquisite dall'ISIN e relativi tempi di conservazione

Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti da ISIN, in riferimento al Piano di classificazione già adottato con determina n.143 del 30 novembre 2021 ed al Manuale di conservazione adottato con determina n.103 del 6 settembre 2021 (nell'Allegato1 del Manuale sono definite le tipologie - definite come classi - di contenuto dei documenti prodotti o acquisiti dall'ISIN ed inseriti nel proprio sistema di conservazione).

Nella tabella seguente vengono riportati, per ogni classe del Titolario, i tempi di conservazione.

PIANO DELLA CONSERVAZIONE DELL'ISPettorato NAZIONALE PER LA SICUREZZA NUCLEARE E LA RADIOPROTEZIONE (ISIN)

TITOLI	CLASSI DOCUMENTALI	CONSERVAZIONE	NOTE
1. COSTITUZIONE, INDIRIZZO E COORDINAMENTO			
	1. Normativa e relative circolari applicative	Permanente	
	2. Regolamenti	Permanente	
	3. Logo e immagine coordinata	Permanente	
	4. Editoria; Pubblicazioni e Attività Promozionali	Permanente	
	5. Convegni, Congressi e Mostre	Permanente	
2. ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE			
	1. Direttore	Permanente	
	2. Consulta	Permanente	
	3. Collegio dei revisori	Permanente	
	4. Organismo indipendente di valutazione	Permanente	
	5. Organo Centrale di Sicurezza - Segreteria di Sicurezza	Permanente	
	6. Uffici e servizi	Permanente	
	7. Collegio dei Revisori dei Conti	Permanente	
	8. Programmazione, pianificazione operativa e controllo di gestione	Permanente	
	9. Performance organizzativa, accountability, rendicontazione	Permanente	
	10. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]	Permanente	
	11. Sistema Qualità e altre certificazioni	Permanente	
	12. Sistema tutela dei dati personali	Permanente	
	13. Trasparenza e anticorruzione, accesso agli atti	Permanente	
	14. Sicurezza e salute dei lavoratori	Permanente	
	15. Radioprotezione popolazione e lavoratori	Permanente	
3. RISORSE UMANE			
	1. Normativa, contratti di lavoro, regolamenti del personale e ordini di servizio l.	Permanente	
	2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale	Permanente	
	3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico	Permanente	
	4. Trattamento economico	Permanente	
	5. Formazione e aggiornamento	Permanente	
	6. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)	Permanente	
	7. Gestione collaboratori non dipendenti	Permanente	
	8. Relazioni sindacali	Permanente	
	9. Valutazione del personale	Permanente	
4. RISORSE FINANZIARIE			
	1. Bilancio d'esercizio	Permanente	
	2. Registros contabili e dichiarazioni fiscali	Permanente	
	3. Gestione entrate e spese, tesoreria e cassa e titoli	Permanente	
	4. Servizi, pareri, contributi	Permanente	
	5. Attività tariffate	Permanente	
5. RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO			
	1. Inventari	Permanente	
	2. Gestione delle sedi dell'Ente	Permanente	
	3. Acquisizione forniture servizi e lavori e gestione beni mobili	Permanente	
	4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi dell'ente	Permanente	
6. ATTIVITÀ LEGALE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO			
	1. Assistenza e pareri legali	Permanente	
	2. Contenzioso interno	Permanente	
	3. Contenzioso con esterno	Permanente	
7. SERVIZIO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE			
	1. Servizi informatici e gestione documentale	Permanente	
	2. Gestione documentale, protocollo e archivio	Permanente	
	3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale	Permanente	
8. RAPPORTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI			
	1. Rapporti nazionali	Permanente	
	2. Rapporti internazionali	Permanente	
9. INSTALLAZIONI			
	1. Caorso	Permanente	
	2. Latina	Permanente	
	3. Garigliano	Permanente	
	4. Trino	Permanente	
	5. ITREC	Permanente	
	6. Impianto Plutonio	Permanente	
	7. Area di disattivazione Bosco Marengo	Permanente	
	8. Deposito OPEC-1	Permanente	
	9. Deposito Avogadro	Permanente	
	10. EUREX	Permanente	
	11. CONU	Permanente	
	12. Reattore TRIGA RC-1	Permanente	
	13. Reattore TAPIRO	Permanente	
	14. Reattore AGN-201	Permanente	
	15. Reattore TRIGA Mark II	Permanente	
	16. Reattore RB-3	Permanente	
	17. Reattore Ispra-1	Permanente	
	18. Reattore ESSOR	Permanente	
	19. Reattore L 54 M	Permanente	
	20. Struttura sottocritica SM-1	Permanente	
	21. Deposito Nazionale	Permanente	
	22. Inventario rifiuti radioattivi e combustibile irraggiato	Permanente	
	23. SOGIN - Sede Centrale	Permanente	
	24. CISAM	Permanente	
10. PATENTAMENTI E COMMISSIONI D'ESAME			
	1. Commissione tecnica rilascio patenti	Permanente	
	2. Commissioni medica rilascio/rinnovo patenti	Permanente	
	3. Commissione esame medici autorizzati	Permanente	
	4. Commissione esame esperti qualificati	Permanente	
11. IMPIEGO SORGENTI E DEPOSITI RIFIUTI			
	1. Nulla Osta Categoria A e altri pareri su sorgenti	Permanente	
	2. Nulla Osta Categoria B	Permanente	
	3. Deposito rifiuti	Permanente	
	4. Siti contaminati sostanze chimiche	Permanente	

	5. Siti contaminati NORM	Permanente	
	6. Registro nazionale sorgenti e detentori	Permanente	
	7. Altri pareri	Permanente	
	8. Autorizzazioni al commercio	Permanente	
	9. Stime dosi articolo 151	Permanente	
	10. Denunce di detenzione	Permanente	
12. CONTABILITA' MATERIE GREZZE E FISSILI SPECIALI			
	1. Impianti del ciclo del combustibile e ricerca	Permanente	
	2. Installazioni CAM e LOF	Permanente	
13. SALVAGUARDIE E PROTOCOLLO			
	1. Convezioni e accordi	Permanente	
	2. Report e verifiche	Permanente	
	3. Gestione del centro documentale informatizzato e banca dati	Permanente	
	4. Verifica delle dichiarazioni degli operatori alla Commissione Europea	Permanente	
	5. Attività di vigilanza (no ispezioni)	Permanente	
14. PROTEZIONE FISICA PASSIVA			
	1. Protezione fisica delle Materie Nucleari	Permanente	
	2. Protezione fisica dei materiali radioattivi	Permanente	
15. TRASPORTI			
	1. Trasporti di materie radioattive inclusa raccolta rifiuti	Permanente	
	2. Spedizioni di rifiuti radioattivi e combustibile esaurito verso/da Paesi UE o extra	Permanente	
	3. Attività di certificazione	Permanente	
	4. Gestione banca dati riepiloghi dei trasporti	Permanente	
16. RADIOATTIVITA' AMBIENTALE			
	1, Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - ARTIFICIALI	Permanente	
	2, Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - RADON	Permanente	
	3, Rete nazionale di sorveglianza della radioattività ambientale - NORM	Permanente	
	4, Indagini e misure radiometriche	Permanente	
	5, CTBT - Trattato sul Bando Totale degli Esperimenti Nucleari	Permanente	
	6, Gestione laboratori - Sistema di gestione della qualità ISO 9001	Permanente	
	7 Pareri, consulenze, risposte	Permanente	
	8. Contabilità materie CE	Permanente	
	9. SINRAD	Permanente	
17. EMERGENZE NUCLEARI E RADIOLOGICHE			
	1.Eventi	Permanente	
	2.CEVaD - Centro di elaborazione e valutazione dati	Permanente	
	3.Piano nazionale emergenze radiologiche	Permanente	
	4. Esercitazione di emergenza nazionali e internazionali	Permanente	
	5. Piani di emergenza	Permanente	
	6. Gestione servizio reperibilità	Permanente	
	7. Centro Emergenze Nucleari	Permanente	
18. GUIDE TECNICHE, RAPPORTI TECNICI E PUBBLICAZIONI			
	1.Guide Tecniche	Permanente	
	2.Pubblicazioni	Permanente	
	3.Rapporti Tecnici	Permanente	
	4. Relazioni tecniche	Permanente	
19. ATTIVITA' ISPETTIVA			
	1.Istallazioni	Permanente	
	2.Impiego sorgenti	Permanente	
	3. Deposito e attività di gestione rifiuti	Permanente	
	4. Contabilità materie grezze e fissili speciali	Permanente	
	5. Trasporti	Permanente	
	6. Protezione fisica passiva	Permanente	
20. STRIMS - Registro telematico delle sorgenti di radiazioni ionizzanti, dei rifiuti e dei trasporti			
	1. Pratiche esercenti	Permanente	
	2. Pratiche autorità	Permanente	
	3. Comunicazioni	Permanente	