



Ministero della Salute

PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DI ARCHIVIO 2014 (rev.1)



A cura della Direzione Generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio

Progetto e coordinamento:

Dott.ssa Francesca Di Giacomo

Dott.ssa Raffaella Fiorillo

Con la partecipazione del MIBAC-direzione generale per gli Archivi

Si ringraziano le Direzioni Generali e gli Uffici per la collaborazione

Massimario di conservazione e scarto

Il Massimario di Conservazione e Scarto è lo strumento che individua, sulla base del titolario adottato dall'Amministrazione l'elenco delle tipologie documentarie prodotte nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti. Esso serve ad individuare sia la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente e versata successivamente o all'Archivio centrale dello Stato per la documentazione prodotta dal Ministero o agli Archivi di Stato, competenti per territorio, per quella prodotta dagli istituti periferici, sia quella a conservazione limitata nel tempo soggetta alle operazioni di scarto secondo i tempi prestabiliti e dopo l'autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Tempi di conservazione

Il tempo di conservazione dei documenti è espresso in anni; la sigla ILLIMITATA, sta ad indicare la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare, all'Archivio centrale dello Stato, o agli Archivi di Stato competenti per territorio dopo trent'anni dell'esaurimento del procedimento o della chiusura del fascicolo

Il Massimario di selezione e scarto si applica a tutta la documentazione organizzata secondo un determinato ordine riferendosi all'organizzazione determinatasi a seguito dell'utilizzo di un Titolario di classificazione dei documenti; per la documentazione organizzata in modo diverso rispetto al Titolario in uso al momento si cercherà di individuare comunque le serie tipologiche e il tipo di organizzazione dei documenti allora utilizzato.

Il massimario può essere applicato solo a documenti posteriori al 1960; l'eventuale scarto di documenti antecedenti agli ultimi trent'anni potrà essere realizzato solo nel corso della riorganizzazione dell'archivio storico.

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come i tempi minimi di conservazione. Tuttavia la documentazione può essere conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità.

I tempi di conservazione decorrono dalla data dell'ultimo documento ovvero dal completamento delle finalità istituzionali per cui i documenti sono conservati.

I tempi di conservazione previsti nel presente Massimario sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie. Saranno ripristinati poi, dal momento della definizione della vertenza.

I documenti conservati senza limite di tempo dovranno essere versati all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato competenti per territorio dopo trent'anni dalla chiusura del fascicolo.

Tutti gli atti in copia, dei quali esiste l'originale saranno proposti per lo scarto, previa verifica. Per i documenti che non sono più leggibili a causa del cattivo stato di conservazione si vericherà di volta in volta e a seconda dell'importanza della documentazione se procedere al restauro della stessa o alla proposta di scarto in seno alla Commissione di sorveglianza e scarto

Non è preso in considerazione il materiale librario presente negli Uffici, in quanto non di competenza delle Commissioni di sorveglianza.

Criteri per la selezione di campioni

Per alcune tipologie di documenti per i quali è stata prevista nel loro complesso la conservazione a tempo limitato, si potrà selezionare al momento dello scarto una campionatura per la conservazione a tempo illimitato e successivo versamento all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato. La selezione sarà effettuata in collaborazione con la struttura preposta all'archivio, di concerto con i funzionari dell'Archivio di Stato, competente per territorio, attraverso la Commissione di sorveglianza e scarto

L'innovazione documentale

Il presente massimario terrà in considerazione anche, in attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, la digitalizzazione della documentazione in entrata e in uscita del Ministero, dell'archiviazione su supporti informatici, per alcune tipologie di documenti, consentendo, in questo modo, di abbreviare i tempi di conservazione del cartaceo, ove per la procedura amministrativa sia stato utilizzato un flusso telematico che consente anche l'archiviazione di CD.

Tale scelta, in linea con la richiesta della nuova modalità di procedure della PA, consentirà una riduzione dell'utilizzo della carta con conseguente riduzione dei costi, permettendo un livello costante di attenzione per i carichi d'incendio obbligatori e previsti per gli archivi.

Le principali difficoltà riscontrate nello svolgere questo lavoro, riferito a tutti gli Uffici dell'Amministrazione derivano dalla mancanza di standardizzazione e di normalizzazione nella tipologia documentaria, nonché di titolari di classificazione.

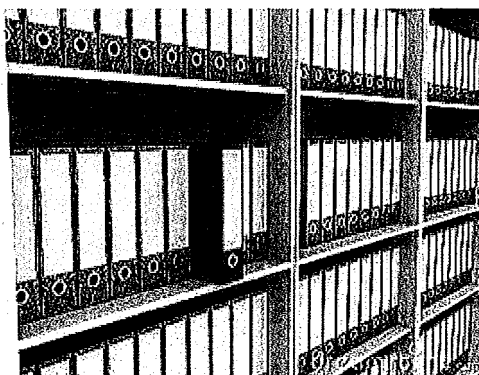
Con la recente introduzione del titolario unico, si è semplificato molto attraverso l'aggregazione logica della documentazione per titoli e classi rispondenti alle funzioni svolte dall'Ufficio, operazione che faciliterà per il futuro il lavoro degli archivisti.

Questa nuova attività consente di rispondere alle mutate esigenze di gestione del patrimonio documentale degli uffici pubblici, anche alla luce delle innovazioni legislative, che vedono le pubbliche amministrazioni impegnate a gestire i documenti mediante sistemi informativi automatizzati, coordinati per grandi aree organizzative omogenee ed organizzati in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le stesse.

Si sottolinea che il massimario di selezione e scarto detta tempi certi per la conservazione del documento indipendentemente dal supporto utilizzato; i documenti cartacei, microfilm, cd o altro formato digitale se corrispondenti alla stessa serie archivistica e classifica hanno i medesimi tempi di conservazione.

Se di un documento esiste sia la versione cartacea che la versione informatica con la medesima validità giuridica, la distruzione del documento cartaceo sarà contestuale con quella in versione informatica. Ciò che va conservato illimitatamente in formato digitale necessita di procedure particolari di aggiornamento e messa in sicurezza, come stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale D.lgs 82/2005 e dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione (DPR 3 dicembre 2013)

Normativa di riferimento ISO / DIS 15489/2000 (9.2 determinig how long to retains records), Codice dell'amministrazione digitale D.lgs 82/2005.



Archivio

Suddivisioni dell'archivio

L'Archivio, quale complesso organico di documenti, in relazione alla sua gestione, si suddivide in:

Corrente: Pratiche in corso di trattazione

Archivio di Deposito: Pratiche ed atti definiti ma ancora utili per l'attività dell'Ente

Archivio Storico: Documenti e atti di rilievo storico

Scarto: documenti da destinare alla distruzione in quanto ritenuti di nessun valore ai fini amministrativi-giuridici e storici secondo le procedure previste per legge.

L'Archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi:

a) in corso di istruttoria e di trattazione;

b) conclusi da un breve periodo di tempo e che perciò rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

L'Archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi per i quali non risulta più necessaria una trattazione o verso i quali sussistono saltuarie esigenze di consultazione ai fini dell'attività corrente.

L'Archivio storico è il complesso dei documenti, rilevanti dal punto di vista storico, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre trent'anni destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio.

L'Archivio, suddiviso in archivio corrente, di deposito e storico, conservato in luoghi differenti, è da considerare unico.

Disposizioni Generali

Normativa

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. 42/2004 gli archivi in quanto beni del demanio culturale sono inalienabili. Relativamente agli obblighi di versamento all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato dei documenti conservati dalle amministrazioni statali l'articolo 41 stabilisce che:

1. Gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. Le liste di leva e di estrazione sono versate settant'anni dopo l'anno di nascita della classe cui si riferiscono. Gli archivi notarili versano gli atti notarili ricevuti dai notai che cessarono l'esercizio professionale anteriormente all'ultimo centennio.
2. Il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato possono accettare versamenti di documenti più recenti, quando vi sia pericolo di dispersione o di danneggiamento, ovvero siano stati definiti appositi accordi con i responsabili delle amministrazioni versanti (1).
3. Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto. Le spese per il versamento sono a carico delle amministrazioni versanti.
4. Gli archivi degli uffici statali soppressi e degli enti pubblici estinti sono versati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato, a meno che non se ne renda necessario il trasferimento, in tutto o in parte, ad altri enti.

5. Presso gli organi indicati nel comma 1 sono istituite commissioni di sorveglianza, delle quali fanno parte il soprintendente all'archivio centrale dello Stato e i direttori degli archivi di Stato quali rappresentanti del Ministero, e rappresentanti del Ministero dell'interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti di cui al comma 3, di curare i versamenti previsti al comma 1, di identificare gli atti di natura riservata. La composizione e il funzionamento delle commissioni sono disciplinati con decreto adottato dal Ministro di concerto con il Ministro dell'interno, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

Gli scarti sono autorizzati dal Ministero (1).

Più in generale la disciplina sulla tenuta degli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico è contemplata nel D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio):

Ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 42/2004 "sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:

- a) la demolizione delle cose costituenti beni culturali, anche con successiva ricostituzione;
- b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
- c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
- d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici;
- e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici. (comma 1).

Ai sensi dell'articolo 122 del D.Lgs.42/2004 i documenti conservati negli archivi storici degli Enti pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione di:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125 del D.Lgs. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili trent'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o i rapporti riservati di tipo familiare.

Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

Ai sensi dell'articolo 124, comma 2, del D.Lgs. 42/2004, salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, la consultazione degli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici, è regolata dagli enti medesimi, sulla base di indirizzi generali stabiliti dal Ministero.

Il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia della documentazione amministrativa nella sezione IV definisce il sistema di gestione dei flussi documentali mediante sistemi informativi automatizzati e nella sezione V detta le disposizioni sulla conservazione degli archivi e sul trasferimento di documenti all'archivio di deposito e all'archivio storico.

Piano di conservazione e scarto per gli archivi

Premessa

Il piano di conservazione è previsto dal testo unico in materia di documentazione amministrativa DPR 445/2000 che ne ha disposto l'adozione.

Il presente massimario, è frutto del lavoro di revisione di un primo elaborato redatto tra il 2007/2008, quando si rese necessario accorpate gli archivi di tutte le sedi del Ministero, piazzale dell'Industria, via della Civiltà romana, via della Sierra Nevada, Palazzo Italia, per consentire una riallocazione unitaria presso la sede di Via Ribotta, dove si sarebbe trasferito il Ministero nel gennaio 2008.

Il lavoro fu condotto da un Gruppo misto di funzionari e Dirigenti appartenenti a tutte le direzioni generali e Dipartimenti; ulteriormente rivisto da un gruppo di lavoro istituito a trasloco ultimato presso la nuova sede unica del Ministero della Salute, coadiuvato dalla Direzione generale per gli archivi.

Esso fornisce indicazioni riguardo ai documenti da conservare illimitatamente o che possono essere proposti per lo scarto dopo un periodo di tempo stabilito

Per favorire l'utilizzo dello strumento da parte dei responsabili degli archivi, le tipologie documentarie non si trovano suddivise per periodi di conservazione, ma vengono presentate in base alle *aree organizzative* in cui è strutturato il ministero (DIPARTIMENTI / DIREZIONI GENERALI/UFFICI), a loro volta suddivise in *aree funzionali*.

Si vuole in tal modo agevolare chi deve predisporre gli elenchi di scarto dei documenti che si presentano normalmente raggruppati secondo le funzioni o le attività svolte

Alle medesime necessità operative intende rispondere la tabella organizzata per funzioni.

La singola tipologia documentaria è reperibile nell'indice sia in base alla prima parola della denominazione con cui compare nella tabella sia tramite le altre parole significative che compaiono nella medesima denominazione.

Per i documenti derivanti da attività avviate di recente, come ad esempio il sistema di valutazione, si è preferito adottare criteri di conservazione relativamente più severi, in attesa di verificarne l'effettivo valore documentale.

Il massimario può costituire un valido strumento anche per gli uffici o per i cittadini i quali hanno diritto alla richiesta di copia dei documenti, sapendo già a priori il tempo di conservazione degli stessi, invece per i documenti amministrativo contabili e gestionali possono liberamente far riferimento al presente piano di conservazione nel rispetto della normativa civilistica e fiscale.

Poiché il Ministero ha adottato procedure informatiche per lo svolgimento di determinate funzioni occorrerà individuare la modalità più affidabile per la conservazione dei documenti di cui sia obbligatoria la conservazione illimitata. Ad esempio il registro di protocollo informatico potrà essere conservato stampando su carta e rilegando il relativo tabulato, firmandolo per dargli certezza giuridica, oppure conservandolo su

supporti digitali che dovranno essere mano a mano adeguati alle norme tecniche e amministrative in continua evoluzione.

Indicazioni per la procedura di scarto nelle sedi periferiche

La procedura di scarto si svolge nelle seguenti fasi:

A) Il dirigente dell'Ufficio convoca la Commissione di sorveglianza e scarto che decide sulle proposte di scarto presentate dai diversi uffici e redige un verbale della seduta; successivamente invia la lettera protocollata alla Direzione generale archivi, allegando l'elenco delle tipologie documentarie in due copie che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione allo scarto prevista dalla normativa.

In testa all'elenco di scarto, redatto conformemente al modello (all.2), è indicato il numero di pagine di cui si compone. L'elenco comprende:

- la descrizione delle tipologie dei documenti
- gli anni di riferimento;
- la quantità del materiale (in numero di faldoni, scatole, pacchi e in peso approssimativo);
- i motivi della proposta di eliminazione.

B) La Direzione generale archivi restituisce una copia dell'elenco, vistato con approvazione totale o parziale.

C) L'Ufficio Periferico provvede a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R.37/2001, art. 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.

D) L'ufficio Periferico trasmette alla Direzione generale archivi copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.

Indicazione per la procedura di scarto

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

(pubblicato sulla G.U. n. 55 del 7/3/2001)

SEZIONE I

Art. 1.

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi ed il procedimento per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato.

2. Presso gli uffici giudiziari non inferiori ai tribunali e presso gli uffici centrali, interregionali, regionali, interprovinciali e provinciali delle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, ad esclusione dei Ministeri degli affari esteri e della difesa sono istituite le Commissioni di sorveglianza sugli archivi di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

Art. 2.

Composizione e nomina delle Commissioni

1. Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi istituite presso gli uffici centrali delle amministrazioni dello Stato sono composte:

da due rappresentanti dell'amministrazione cui gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal soprintendente dell'Archivio centrale dello Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

2. Le Commissioni di sorveglianza sugli archivi, istituite presso gli uffici periferici, nonché presso gli uffici giudiziari di cui al comma 2 dell'articolo 1, sono composte:

da due rappresentanti dell'ufficio al quale gli atti appartengono, da un rappresentante del Ministero per i beni e le attività culturali designato dal direttore del competente archivio di Stato, da un rappresentante del Ministero dell'interno.

3. Le commissioni di cui al comma 1, sono nominate dai dirigenti generali o dai corrispondenti organi di vertice; le Commissioni di cui al comma 2, sono nominate dai dirigenti preposti agli uffici sovraordinati rispetto agli uffici di livello inferiore che operano nell'ambito della circoscrizione non inferiore a quella provinciale.

Art. 3.

Procedura ordinaria per la costituzione e il funzionamento delle Commissioni

1. Il dirigente competente, entro i sessanta giorni precedenti alla data di scadenza della Commissione, richiede al soprintendente dell'archivio centrale dello Stato o al direttore dell'archivio di Stato competente per territorio e al Ministero dell'interno la designazione dei membri di propria competenza.

2. Delle designazioni è data comunicazione entro trenta giorni dalla data della richiesta.

3. Ricevuta la comunicazione di cui al comma 2, il dirigente competente provvede alla nomina della Commissione di sorveglianza, individuando, altresì,

un impiegato per lo svolgimento delle funzioni di segretario e, ove lo ritenga opportuno, un proprio delegato per l'espletamento delle funzioni di presidenza.

4. Dell'atto di nomina della Commissione è data comunicazione, nei tre giorni successivi, alle amministrazioni di cui al comma 1, nonché all'amministrazione da cui dipende l'ufficio stesso.

5. Il Presidente ha l'obbligo di convocare la Commissione almeno ogni centoventi giorni. La Commissione è convocata, altresì, ogni qual volta il presidente lo ritenga opportuno, o ne sia richiesto dai rappresentanti dell'amministrazione degli archivi di Stato e del Ministero dell'interno. Il Presidente cura, attraverso il segretario, la stesura di una relazione annuale sull'attività della Commissione, indicando sinteticamente i risultati ottenuti in relazione all'attuazione dei criteri e degli obiettivi stabiliti ai sensi degli articoli 6 e 7.

Art. 4

Proroga e rinnovo delle Commissioni

1. La Commissione dura in carica tre anni.

2. La Commissione non rinnovata entro il termine di scadenza può essere prorogata per non più di quarantacinque giorni, decorrenti dal giorno della scadenza del termine medesimo.

3. Se la Commissione non è rinnovata entro il periodo di proroga, la relativa competenza è trasferita, entro il termine di novanta giorni dalla data di scadenza, all'amministrazione da cui dipende l'ufficio che nomina la Commissione.

4. I Ministri competenti hanno la facoltà di fissare, ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, termini procedurali inferiori rispetto a quelli massimi fissati dal presente regolamento.

Art. 5.

Responsabilità degli archivi

1. I dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

SEZIONE II

Art. 6.

Individuazione dei documenti da eliminare

1. I documenti da proporre per lo scarto sono individuati dalle Commissioni di sorveglianza sugli archivi di cui all'articolo 1 nel rispetto dei criteri eventualmente fissati dal piano di conservazione degli archivi, previsto dall'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, e approvati dalla competente unità organizzativa del Ministero per i beni e le attività culturali.

2. I relativi elenchi, accompagnati da una relazione illustrativa contenente le motivazioni dello scarto, l'indicazione della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonché della quantità, almeno approssimativa, dei documenti da eliminare sono trasmessi, anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici, al Ministero per i beni e le attività culturali il quale decide sulle proposte di scarto inviando, entro centoventi giorni dal ricevimento degli elenchi, il nulla osta all'ufficio interessato e per conoscenza alla competente amministrazione centrale e determinando, altresì, se i documenti da scartare debbano essere bruciati, macerati o ceduti in libero uso. Trascorso il suddetto termine senza che sia stata adottata alcuna determinazione, tutti i documenti inclusi negli elenchi sono destinati al macero.

Art. 7.

Procedura semplificata

1. Al rilascio del nulla osta allo scarto relativamente alle categorie di documenti identificate ai sensi del comma 2, previa individuazione delle Commissioni di cui all'articolo 1, è delegato il soprintendente dell'archivio centrale dello Stato per le amministrazioni centrali e il direttore dell'archivio di Stato competente per territorio per le amministrazioni periferiche, il quale decide entro trenta giorni dal ricevimento degli elenchi.

Trascorso tale termine senza che sia stato rilasciato il nulla osta allo scarto, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti.

2. Ogni tre anni, con decreto dell'amministrazione competente, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali e dell'interno, tenuto conto dei criteri previsti dal piano di cui all'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, sono individuate le categorie di documenti di cui al comma 1.

Art. 8.

Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto

1. Le modalità di cessione degli atti di archivio di cui è stato disposto lo scarto, vengono stabilite da ciascuna amministrazione anche attraverso le organizzazioni di volontariato o la Croce Rossa italiana.

2. Le eventuali somme ricavate dalla cessione di cui al comma 1 dovranno essere versate alla Tesoreria dello Stato, imputando le stesse all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata dello Stato di pertinenza del Tesoro.

Art. 9.

Scarto di documenti non consultabili

1. Le proposte di scarto di documenti sottratti alla libera consultabilità ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, sono inoltrate, per i provvedimenti di competenza al Ministero dell'interno, il quale si pronuncia entro novanta giorni. Trascorso tale termine senza che il Ministero dell'interno si sia pronunciato, l'amministrazione può disporre la cessione degli atti sottratti alla libera consultabilità.

Art. 10.

Abrogazioni

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogati:

a) il decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1994, n. 344;

b) l'articolo 69, commi 2o, 3o e 4o del regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;

c) l'articolo 16 del regio decreto-legge 10 agosto 1928, n. 2034, come modificato dal regio decreto-legge 12 febbraio 1930, n. 84, e convertito dalla legge 17 aprile 1930, n. 578;

d) l'articolo 3, comma 4o, del decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854.

2. Restano abrogati gli articoli 25 e 27 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Gli strumenti che possono essere utilizzati come validi supporti all'attività di selezione e scarto sono i massimari di scarto e il piano di conservazione previsto dall' art. 68 del DPR 445/2000. Anche se considerati linee guida suscettibili di modificazioni e aggiornamenti, i massimari di scarto sono costituiti da elenchi di documentazione che dopo un determinato periodo di conservazione (40, 20, 15, 10, 5, 2 anni ed 1 anno) possono essere eliminati, avendo esaurito il valore legale amministrativo e non avendo rilevante valore culturale-storico. Il piano di conservazione al contrario dei massimari di scarto, stabilisce a priori i tempi di attività e semiattività dei documenti nonché i tempi di conservazione degli stessi.

Ogni ente vigilato, concorda con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Direzione Generale degli Archivi, Servizio III, il proprio massimario di scarto e piano di conservazione, curandone i rispettivi aggiornamenti.

A tale scopo si ricordano i principali link da consultare:

www.archivi.beniculturali.it/servizioII/progetti/comuni/Premessa.html

MODELLO PER RICHIESTA DI SCARTO:

<http://www.archivi.beniculturali.it/SAVE/Scarto.html>

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

-----⁶ pag. -----⁷

N. d'ordine	Classificazione ¹	Numero pezzi ²	Descrizione degli atti ³	Estremi cronologici	Peso Kg. ⁴	Motivo della eliminazione ⁵

Data -----

Firma⁸ -----

¹ Si riporta la classificazione che le unità archivistiche possiedono

² Oltre alla quantità, specificare anche la qualità dei contenitori (cartelle, faldoni, scatole, pacchi, sacchi, ...)

³ Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti

⁴ Il peso può anche essere indicato complessivamente per tutte le unità che si propongono per lo scarto

⁵ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto e/o la documentazione alternativa che viene conservata

⁶ Timbro lineare dell'Ente o Azienda

⁷ Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"

⁸ Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente

DGCOREI - D.G. COMUNICAZIONE E RAPPORTI EUROPEI E INTERNAZIONALI

Uff. I – ex DG RUERI

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione e (anni)
748	I.8.d/2011/2		PROGETTO EUROMED - ISCRIZIONE ALBO FORNITORI	pluriennale	5
	I.8.d.a/33		IPPHEC	pluriennale	10
	I.2.a.b/1		Passaporti	pluriennale	5
	I.2.a.b/2		Note verbali	pluriennale	5
	I.2.a.b/3		Visti	chiuso il 28.12.2012	1
	I.8.d.f/1		C.I.A.C.E.	pluriennale	5
	I.8.d.f/2009/8		Comitato strategico progetto Mattone Internazionale	pluriennale	5
	I.8.d./2009/1		Progetti EUROMED	pluriennale	5
	C.1.b.c/2011/1		ATTI ATTUATIVI -VARIE	pluriennale	5
	C.1.b/1		Riunioni -conferenze -Capi dipartimento -D.G.	chiuso il 28.12.2012	1
748	F.1.a.b/2011/1		ATTI PARLAMENTARI	pluriennale	5
	F.3.b.a/2011/7		PREVISIONE DI BILANCIO - SCHEDE CAPITOLI	pluriennale	5
	F.3.a/2011/1		Fenni amministrativi	pluriennale	5
	F.3.b.c/2011/1		RENDICONTO GENERALE DELLO STATO		
	F.4.f.a/2011/1		PERMESSI SINDACALI		
	F.4.h.b.1/2011/1		BUONI PASTO		
	F.5.b.b.1/2011/2		MMC 2011 MONITORAGGIO CENTRI DI COSTO		
	F.5.b.b.1/2011/1		MMC 2003-2010 MONITORAGGIO CENTRI DI COSTO		
748	F.3.b.c/2011/1		RENDICONTO GENERALE DELLO STATO	pluriennale	5
	F.3.b.d.1/2011/3		BUDGET 2012	annuale	5
	F.3.b.d.1/2011/2		BUDGET 2011	annuale	5
	F.3.b.d.1/2010/1		Budget 2004-2010	chiuso il 28.12.2012	5
	F.3.c/6		Cap. 4331	chiuso il 28.12.2012	1
	F.3.c/5		Cap. 3176	chiuso il 28.12.2012	1
	F.3.b.a/4		previsione di spesa cpt bilancio 4100 - 2017	chiuso il 28.12.2012	5
	F.3.c/4		Cap. 4136 -4360 -4361 -4370 -4108	chiuso il 28.12.2012	5
	F.3.a.b/1		Convenzione con Antepriquadue	Pluriennale	5
	F.3.a.b/2		Convenzione con IPOTHESIS	chiuso il 28.12.2012	1
	F.3.a.b/3		Convenzione con Picture Travel	chiuso il 28.12.2012	1
	F.3.a.b/4		Pizza Luigi Ristorazione (Pielle catering)	Pluriennale	5
	F.3.a.b/5		Il Cerimoniere	chiuso il 28.12.2012	5
	* F.3.a.b/6		Elda Otto	chiuso il 28.12.2012	5
	F.3.a.b/7 **		Soc. Triumph Congressi S.r.l.	Pluriennale	5
	F.3.a.b/8		Soc. Hilton Italia S.r.l.	chiuso il 28.12.2012	1

748

note alle descrizioni = topografici
 → nuovo 50 h. colto 7 depositi in
 pag 1 di 84

788	I.8.d.c/2010/41	<i>Rapporti con l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)</i>	WHO National Counterpart – Focal Point	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/32		Centro OMS di Roma Ambiente e Salute	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/43		Centro OMS di Venezia Investimenti in salute	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/33		Riunioni Tematiche	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/44		Assemblea Mondiale della Sanità (WHA)	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/51		OMS - Consiglio Esecutivo – WHO Executive Board (EB)	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/52		OMS – Comitato Regionale / WHO Regional Committee (RC)	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/57		OMS – WHO STANDING COMMITTEE OF THE REGIONAL	pluriennale	5
788	I.8.d.c/2011/59	<i>Rapporti con l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)</i>	COMITATI/GRUPPI DI LAVORO OMS	pluriennale	5
	I.8.d.c/2012/60		Corrispondenza con il Direttore Generale OMS e con il Direttore Regionale	pluriennale	5
	F.3.b.c/2011/1		RENDICONTO GENERALE DELLO STATO		5
	F.4.f.a/2011/1		PERMESSI SINDACALI		5
	F.4.h.b.1/2011/1		BUONI PASTO		5
	F.5.b.b.1/2011/2		MMC 2011 MONITORAGGIO CENTRI DI COSTO		5
	F.5.b.b.1/2011/1		MMC 2003-2010 MONITORAGGIO CENTRI DI COSTO		5
788	I.8.d.c/2012/62	<i>Rapporti con l'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS)</i>	OMS - HEALTH 2020 (SALUTE 2020)	pluriennale	5
	I.8.d.c/2012/62		OMS - Progetti di collaborazione	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/35		OMS – WHO FCTC (Framework Convention on Tobacco Control)	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/30		PROGRAMMI SANITARI: trattamento tossicodipendenze	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/34		PROGRAMMI SANITARI : P.A.S.T. programma di aiuto sanitario ai territori	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/49		PROGRAMMI SANITARI: Ricerca e formazione in salute Mentale	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/45		Pandemie influenzali	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/48		PROGRAMMI SANITARI: Poliomielit	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/55		AMBIENTE E SALUTE	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/56		CARTA DI TALLIN	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/28		IARC - International Agency for Research on Cancer	pluriennale	5
	I.8.d.c/27		GFATM - Fondo Globale lotta AIDS Tubercolosi Malaria	pluriennale	5
	I.8.d.c./2010/47		Agenzie della Nazioni Unite e altri Organismi Internazionali	pluriennale	5
	I.8.d.c/4		ONU	pluriennale	5
	I.8.d.c/2009/37		ONU (Ecosoc) - Consiglio Economico e sociale delle Nazioni	pluriennale	5
	I.8.d.c/2011/58		Obiettivi di Sviluppo del Millennio - MDGs	pluriennale	1
	I.8.d.c/2		FAO	pluriennale	5
	I.8.d.c/20		UNICEF	pluriennale	5
	I.8.d.c/22		AIEA	pluriennale	5

	I.8.d.c/17		G8	pluriennale	5
	I.8.d.c/2012/64		Cooperazione Internazionale	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/42		Designazioni a Commissioni Comitati NON OMS/ONU del	pluriennale	5
	I.8.d.c/2010/46		Valutazione della Performance	pluriennale	5
	I.8.e.a/1		Portale Ufficio III	pluriennale	5
	F.a.h./2011/2		Missioni Ufficio III	annuale	5
	I.8.d.c/2012/62		OMS - HEALTH 2020	pluriennale	5
	I.8.d.c/2012/63		Progetti di collaborazione con l'OMS	pluriennale	5
748	C.1.a.e/5	Mobilità Sanitaria e varie di pertinenza del Direttore	Atti ufficio di Gabinetto	pluriennale	10
748	C.1.a.e/2012/5	Mobilità Sanitaria e varie di pertinenza del Direttore	Atti ufficio di Gabinetto	biennale	10

Uff. IV – ex DG RUERI

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Durata del fascicolo	Tempo di conservazione
	I.8.d.a/2012/3		<i>Inviti al Sig. Ministro (richiesta sua presenza)</i>	pluriennale	5
	I.8.d.a/2012/4		<i>Steering Committee- Commissioni-Comitati-Nomine e incarichi vari</i>	pluriennale	10
	I.8.d.a/2012/5		<i>Semestre di Presidenza Europea</i>	pluriennale	10
	I.8.d.a/2012/6		<i>Aspetti Finanziari</i>	pluriennale	10
	I.8.d.a/2012/7		<i>Quesiti vari- Questionari- comunicazioni dalle ambasciate</i>	pluriennale	5
	I.8.d.a/2012/8		<i>Bandi per Progetti Europei - Joint action</i>	pluriennale	10
	I.8.d.a/10		<i>alcool</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/11		<i>ambiente</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/15		<i>E - HEALTH</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/18		<i>donazioni organi-trapianti</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/19		<i>droga</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/20		<i>farmaceutico</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/22		<i>influenza pandemica</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/24		<i>mobilità e salute</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/25		<i>obesità</i>	pluriennale	
	I.8.d.a/33		<i>IPPHEC</i>	pluriennale	5
	I.8.d.a.1/2012/1		<i>Gruppo sanità - Documentazione, missioni</i>	annuale	10
	I.8.d.a.1/2012/2		<i>Gruppo sanità ad alto livello- High level committee on public health - documentazione, missioni</i>	annuale	10

DGPRES - D.G. PREVENZIONE SANITARIA

Uff. I

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
594	C.1.b.b	Commissioni	Commissioni		plurienn	Illimitato per i decreti costituzione e soppressione
595	F.	Affari Generali	Varie		annuale	5
	F.6.c		Gestione magazzino		annuale	3
	F.6.d.a		Protocollo informatico → non è registo		annuale	5
	F.5.b.b.2/2		Monitoraggio attività (Monitoraggio direttiva)		annuale	3
597	F.1.b. a .1	Contenzioso	Contenzioso civile		plurienn	20
	F.1.b. a .2		Contenzioso penale		plurienn	10
	F.1.b. b.2		Contenzioso amministrativo - Consiglio di Stato		plurienn	20
	F.1.b. b.1		Contenzioso amministrativo - TAR		plurienn	20
	F.1.c.a		Ricorsi amministrativi - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica		plurienn	10 anni per atti interlocutori. Illimitato per il parere del Consiglio di Stato e D.P.R.
596	F.1.a.b	Interrogazioni parlamentari	Uffici tecnici per materia di competenza.		annuale	5
	F.3.a, F.3.a.e		Acquisto di beni e servizi in economia		plurienn	20
	F.3.a., F.3.a.d	N.B. Tale classifica non è ricompresa in alcuna serie archivistica in quanto i fascicoli sono tutti detenuti al piano	Attività contrattuale - la classifica utilizzata è principalmente per gli accordi del CCM, per i quali viene inoltre indicato sottofascicolo, numerico, in base al numero attribuito all'accordo.		plurienn	20
598	F.3.b.a	Gestione del Bilancio	Bilancio di previsione		annuale	5
	F.3.b.b		Bilancio finanziario		annuale	5
	F.3.b.c		Rendiconto generale		annuale	5
599	F.3.c	Gestione contabile - Capitoli di bilancio	Gestione contabile		annuale	10
601	F.3.c	bilancio. Missioni	Gestione contabile		annuale	10

		Gestione contabile - Capitoli di				
602	F.3.c	bilancio. Convegni	Gestione contabile		annuale	10
603	F.3.b.d	Ragioneria . Budget	Budget economico		annuale	5
604		Ragioneria. Contabilità borse di studio	fascicolo esaurito			10
605		Ragioneria. Convenzioni sulle ricerche	fascicolo esaurito			10
606	F.4.f.b.2	Ragioneria. FUA	Fondo unico di amministrazione		annuale	5
607		Ragioneria Studi e ricerche	fascicolo esaurito			10
608	F.4.d	Fascicoli del Personale			plurienn	5
609	F.4.i	Gestione del Personale	Gestione presenze personale		annuale	5
	F.4.h		trattamento economico (straordinari, buoni pasto, FUA)		annuale	5
610	F.4.c	Formazione	Formazione		annuale	10
611	F.4.i.d	Incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali		plurienn	Illimitato

Uff. II

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
612	C.1.b.b	Comitati e tavoli tecnici x materia, riconducibili essenzialmente al D.L.vo n.81 del 9 aprile 2008 (nel quale è stata trasfusa la legge 626/94)	Comunicazioni relative alla di partecipazione a tavoli tecnici o comitati, documenti interlocutori, copie relazioni finali.	Si chiude col perfezionamento del prodotto finale (modelli di certificazione, Linee guida, atti vari)	2 anni	5
613	F	Affari generali. Gestione dell'Ufficio	Circolari, Ordini di servizio, note inerenti all'attività dell'Ufficio	fine anno	pluriennale	5
614	F.4.d	Affari generali. Gestione del personale	Fascicoli del personale inerenti a : monitoraggio assenze a vario titolo (malattie, maternità, missioni etc...), incarichi, orario di lavoro, etc.	Collocamento a riposo del dipendente	pluriennale	15
615	I.4.c.d.2.2	Incidentalità. Sicurezza stradale:	Nomina componenti Commissioni mediche locali: decreti nomina presidenti CML; documentazione relativa all'istituzione CML presso le ASL;	fine anno	annuale	5
			Trasmissione dati attività annuale Commissioni mediche locali (DPR 495/92).			5
			Quesiti e pareri tecnici relativi al rilascio patenti di guida.			5
616	I.5.i.v	Radioattività. Trasporto materiali, commercio, nulla osta al commercio	Istanze di conversione in N.O. cat.A ex art. 27-28 D.L.gs 230/95 e succ. mod. e int: trasmissione materiale ai fini dell'acquisizione parere; pareri; Decreti di autorizzazione a firma del Direttore Ufficio II	Si chiude con la trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico del documento di autorizzazione.	pluriennale	5
			Domande di autorizzazione alla realizzazione di elettrodotti da parte della TERNA s.p.a.	Si chiude con il rilascio del parere al Ministero dello Sviluppo Economico		
			Ricognizione preparati Radio-226 giacenti presso strutture ospedaliere, ai fini del ritiro e smaltimento	Si chiude con la conclusione della procedura di smaltimento da parte delle strutture ospedaliere		
617	I.5.i.v.3	Radioattività. Notifica materiali e ricerche cliniche	Notifiche relative all'utilizzo di materiali radioattivi per uso clinico.	Il fascicolo si chiude annualmente.	annuale	5

618	I.5.i.v.4		notifica di dismissione di centrale nucleare, documentazione tecnica, eventuali richieste di integrazione documenti, documento di approvazione sulla dismissione.	Si chiude con la trasmissione del documento di approvazione.	pluriennale	20
		Radioattività.Dismissione centrali		Si chiude con la trasmissione del documento di autorizzazione al Ministero dello sviluppo economico per la predisposizione del Decreto interministeriale di conferimento di qualifica sorgente riconosciuta	annuale	5
619	I.6.b.e	Affari generali. Normativa	Raccolta di normative relative alle materie dell'Ufficio		pluriennale	5
620	I.4.c.c.11	Prevenzione. Clima	Normativa di settore, direttive, quesiti e pareri di carattere generale, circolari, rapporti sulle azioni svolte a livello locale da regioni e comuni. Campagne di comunicazione. Piani di formazione e gestione attività formative rivolte agli operatori del SSN sugli effetti sulla salute delle ondate di calore. Presentazione progetti da parte degli enti locali. Relazioni periodiche. Linee guida/linee di indirizzo		annuale	10
621	F.1.a.b	Sicurezza negli ambienti di lavoro.	Interrogazioni parlamentari	FINE ANNO	annuale	5
	I.8.b.b		Patrocinii		annuale	5
	F.1.b.b.1		Ricorsi TAR: notifiche di ricorso e/o comunicazione del TAR, documentazione istruttoria, richiesta di elementi all'Ufficio		annuale	20
	F.1.b.b.2		Ricorsi Consiglio di Stato: notifiche di ricorso e/o comunicazione dell'Avvocatura dello Stato, documentazione istruttoria, richiesta di elementi all'Ufficio		annuale	20
	F.1.a.a		Pareri, quesiti		annuale	5
	I.8.f.n.1		Medico competente: dichiarazione del possesso di qualifica di medico competente, notifica di modifiche per aggiornamento banca dati. Si chiude annualmente.		annuale	10

Uff. III

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
623	C.1.a	<i>Coordinamento USMAF</i>	Attribuzione di competenze, apertura-chiusura UT, organizzazione Uffici, allocazione risorse umane e finanziarie.		Annuale	5
	F.4.1.c		Comandi, distacchi e trasferimenti personale UT		Annuale	5
	F.7.b		Problematiche inerenti alla gestione informatica deglle UT		Annuale	5
624	C.1.b.b	<i>Commissioni</i>	Designazioni, decreti costituzione, convocazione riunioni, documenti prodotti.		Pluriennale	5
625	Varie	<i>Affari generali</i>	Richieste varie non rientranti nelle competenze istituzionali specifiche		Annuale	
626	F.1.a.b	<i>Interrogazioni parlamentari</i>	Risposte ad interrogazioni parlamentari, pareri su atti parlamentari (es. proposte di legge)		Annuale	5
627	F.3.c *	<i>Gestione contabile</i>	Documentazione inerente i capitoli di bilancio gestiti dall'Ufficio (assegnazione fondi ad USMAF, decreti impegno e pagamento per acquisto apparecchiature/ servizi, stipula accordi)		Pluriennale	10
628	F.4	<i>Gestione personale</i>	Fascicoli personali		Pluriennale	10

664	I.4.c.a.9/2009/5	Commissioni	Circolare influenza	annuale	annuale
	I.4.c.a.9/2009/6		Sospensione obbligo vaccinale nell'età evolutiva		illimitato
	I.4.c.a.9/2009/11		Gruppo di lavoro vaccinazione anti-HPV		decennale
	I.4.c.a.9/2009/12		Autorizzazione a praticare la vaccinazione contro la febbre gialla	annuale	decennale
	I.4.c.a.9/2009/13		Nuovo sistema di notifica malinf		illimitato
	I.4.c.a.9/2009/15		Infezioni ospedaliere		illimitato
	I.4.c.a.9/2009/16		Eradicazione della polio	pluriennale	illimitato
	I.4.c.a.9/2009/17		Gruppo di lavoro inter-settoriale sull'antibioticoresistenza		illimitato
	I.4.c.a.9/2011/20		Piano Nazionale eliminazione morbillo e rosolia congenita		illimitato
	I.4.c.a.9/2011/21		Gruppo di lavoro Piano Nazionale Integrato		annuale
665	F.	AA.GG. Gestione Ufficio	Richieste varie	annuale	5
666	F.1.b.a	Contenzioso	12 Faldoni - Fascicoli in ordine alfabetico	pluriennale	illimitato
667	F.3.a.b	Convenzioni CCM e progetti vari	35 Faldoni - Fascicoli per materia	pluriennale	15 anni
668	F.6.c.f	Distribuzione materiale profilattico e vaccini	3 Faldoni - Vaccini e materiali vari	annuale	annuale
	I.2.b.e		Siero antitotulinico - vaccino antiamarillo	annuale	annuale
669	F.7.c	Malattie infettive Classe I-2-3-4	Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
	I.9.b.b.1		Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
670	F.7.c	Malattie infettive Creutzfeldt-Jakob notifiche e sorveglianza	Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
	I.9.b.b.1/2009/7		Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
671	F.7.c	Malattie infettive Legionellosi notifiche e sorveglianza	Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
	I.9.b.b.1/2009/6		Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
672	F.7.c	Malattie infettive Malaria notifiche e sorveglianza	Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
	I.9.b.b.1/2009/11		Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
673	F.7.c	Malattie Infettive Meningite notifiche e sorveglianza	Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
	I.9.b.b.1/2009/8		Schede di notifica per regione per anno	pluriennale	illimitato
674	I.2.b.a	Bioterrorismo ed emergenze	59 faldoni - rapporti con altre amministrazioni - analisi IZS Foggia	pluriennale	illimitato
675	I.4.c.a.9/2009/1	Situazione epidemiologica internazionale	Comunicati profilassi internazionale	annuale	annuale
676	I.9.b.b.1/2009/17	Vaccinazioni e copertura vaccinale	Notifica vaccinazione antinfluenzale - schede per regione per anno	pluriennale	10
	I.9.b.b.1/2009/18		Notifica vaccinazioni pediatriche - schede per regione per anno	pluriennale	10
	I.9.b.b.1/2009/19		Notifica vaccinazioni anti-HPV - schede per regione per anno	pluriennale	10
	I.9.b.b.1/2009/20		Notifica attività vaccinali (vaccinazioni varie) - schede per regione per anno	pluriennale	10
677	I.8.d	Relazioni con l'UE, organismi internazionali	Rapporti con altre Amministrazioni, Organismi Internazionali e Associazioni	pluriennale	5

Uff. VII

Serie Archivistica	Descrizione serie archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
	I.2.c.a/1		Visite ispettive agli istituti di pena da parte delle ASL		Pluriennale	10

629	<i>F.4.a</i>	<i>Medici delegati e coadiutori</i>	Comunicazioni con USMAF, decreti nomina medici delegati e coadiutori		Annuale	10
630	<i>F.4.c.a</i>	<i>Piani di formazione USMAF</i>	Programmi attività formative, corrispondenza con docenti e discenti e documenti inerenti l'organizzazione dei corsi.		Annuale	5
631	<i>I.1.b</i>	<i>Controlli tecnici</i>	indicazioni su modalità espletamento vigilanza su merce di interesse sanitario in importazione da Paesi terzi		Annuale	10
632	<i>I.2.b</i>	<i>Emergenza e protezione civile</i>	Documenti di coordinamento con altre Amministrazioni centrali e locali		Pluriennale	5
633	<i>I.3.d</i>	<i>Medici di bordo</i>	Richieste d'iscrizione nei registri di medico di bordo, corrispondenza, attestati.		Pluriennale	40
634	<i>I.4.a</i>	<i>Aeroporti</i>	documenti relativi a pareri del Ministero della Salute su apertura ampliamento aeroporti; conferenze di servizi; Progettazione canali sanitari; pareri su autorizzazioni voli di linea e non; pareri su aggiornamento circolari ENAC		Annuale	10
635	<i>I.4.c.a.9</i>	<i>Applicazione del Nuovo Regolamento sanitario Internazionale</i>	Malattie infettive: distribuzione vaccini (dati-rilevazione attività vaccinale--richieste informazioni		Annuale	10
	<i>I.4.c.c.12</i>		Profilassi internazionale: da completare			
636	<i>I.4.c.</i>	<i>Controllo merci in importazione</i>	richieste di parere da parte USMAF, note di chiarimento, disposizioni su controllo merci/alimenti/farmaci)		Annuale	10
637	<i>I.6</i>	<i>Normativa</i>	Raccolta di norme		Annuale	
638	<i>I.6.b.h</i>	<i>Circolari</i>	Raccolta di circolari		Annuale	
	<i>I.8.d.c</i>	<i>Rapporti con l'esterno</i>	Accordi internazionali: da completare			
	<i>I.8.b.b</i>		Richieste patrocini		Annuale	5
640	<i>I.8.d.c</i>	<i>Regolamento Sanitario Internazionale</i>	Documentazione relativa alla stesura del Nuovo Regolamento Sanitario Internazionale (partecipazione a riunioni, documenti interlocutori ecc.)		Pluriennale	20

Uff. IV

Serie Archivistica	Descrizione serie archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
658	<i>I.5.h.h</i>	Acque minerali acque termali acque di sorgente	Decreti di riconoscimento, nulla osta ministeriali, documentazione chimica, microbiologica, clinica geologica provvedimenti regionali	mai	pluriennale	illimitato
643	<i>I.2.b.d</i>	Sistemi di allerta (RAPEX)	Sistemi allerta prodotti a libero consumo		Variabile	10
657	<i>I.5.h.c/2011/7</i>	Sostanze pericolose	Sostanze pericolose - vigilanza		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/24</i>		Decreto tariffe sostanze e miscele		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/23</i>		Tatuaggi		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/22</i>		D.L.gs 65 del 14 marzo 2003		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/21</i>		Airfresheners		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/20</i>		Ordinanze		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/19</i>		Regio decreto n. 147/1927 - gas tossici		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/18</i>		DM 10 ott 2008 - Formaldeide		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.e/2011/17</i>		DM 22 nov 2007 CtC		Annuale	illimitato
	<i>I.6.b.d/2011/12</i>		Reg 648/2004/CE Detergenti		Annuale	illimitata
<i>I.6.b.d/2011/11</i>		Reg 689/2008/CEE - Rotterdam Convention		Annuale	illimitata	

	I.6.b.d/2011/10		CLP - ECHA		Annuale	illimitato
	I.6.b.d/2011/9		REACH - ECHA		Annuale	illimitato
	I.6.b.e/2010/2		Legge 257/92- Amianto		Annuale	illimitato
655	I.4.c.d.3	Polizia mortuaria - Attività funeraria	Autorizzazioni materiali diversi dal legno per i feretri, valvole per feretri, artt.31,75,77, DPR n.285/90	Decreto	Pluriennale	illimitato
	F.2.b		Omologazione Regolamenti di Polizia Mortuaria	Omologazione	Annuale	10
646	F.1.a.b	Polizia mortuaria - Attività funeraria	Interrogazioni parlamentari	Risposta	Annuale	10
648	I.4.c.c.13	Acque di balneazione	Dellbere regionali, ordinanze sindacali, rapporto sulla qualità annuale, report europeo	Fine stagione balneare	Annuale	5
648	I.4.c.c.13	Acque di balneazione	Pareri, interrogazioni parlamentari		Annuale	5
649 - 651	I.4.c.d.4	Centrali termoelettriche	Quesiti, interrogazioni parlamentari, pareri di carattere generale		Annuale	5
	I.4.c.d.4		Richiesta parere tecnico da parte del Ministero dello Sviluppo Economico e/o dell' Ambiente -		Annuale	5
654	I.4.c.d.6	Rifiuti	Ordinanze			5
	I.4.c.d.6		Leggi e Regolamenti		Annuale	5
652	I.4.c.d.5	Siti inquinati	Bonifiche siti inquinati		Annuale	5
659	I.4.c.c.17	Acqua potabile	Normativa nazionale, internazionale, regionale	no	Pluriennale	20
			Interrogazioni, patrocini, ricorsi e associazioni consumatori	no	Pluriennale	10
			Metodiche analitiche e laboratori	no	Pluriennale	10
659	I.4.c.c.17	Acqua potabile	Flussi informativi e rapporti triennali UE	no	Pluriennale	20
			Radioattività	no	Pluriennale	10
			Acque confezionate	no	Pluriennale	10
659	I.4.c.c.17	Acqua potabile	Acque di piscina	no	Pluriennale	10
			Materiali a contatto	no	Pluriennale	20
			Commissione Italo Svizzera	no	Pluriennale	5
			Navi cisterna	no	Annuale	5
660	I.4.c.c.17	Filtri acqua potabile	Apparecchiature per il trattamento	no	Pluriennale	5
647	F.4.h.b.1	Buoni pasto	Buoni pasto	fine anno	Annuale	5
647	F.4.f.b.2	F.U.A.	Schede riepilogative	fine anno	Annuale	5
647	F.4.h.b.4	Art. 7	Schede riepilogative		Annuale	5

Uff. V						
Serie Archivistica	Descrizione serie archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione fascicoli	Evento chiusura fascicolo (es. fine anno, sentenza definitiva)	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
662		Varie - registri protocollo	registri di protocollo		pluriennale	illimitato
663	C.1.b.b/27	AIDS Commissioni e Consulta Campagne di informazione	Designazioni - decreti costituzione convocazione riunioni - verbali riunioni		pluriennale	illimitato
	I.3.b.o		Istituzione sistema di sorveglianza delle nuove diagnosi di infezione da HIV		pluriennale	illimitato
	I.4.c.a.9/2009/9		Commissioni varie			decennale
	C.1.b.b					

Serie Archivistica	Classifica/fascicolo	Descrizione serie archivistica	Descrizione fascicoli	Durata del fascicolo (annuale, pluriennale)	Tempo di conservazione (anni)
AE 796	I.3.b.	<i>Normativa, circolari, convenzioni</i>	Informativa generale assistenza sanitaria	Trasmissione informativa	5 anni
	I.3.b.b.		Assistenza sanitaria italiani all'estero residenti e non . Fascicolo generale	Risposta al quesito	5 anni
	I.3.b.b.1		Convenzioni- Accordi normativa di settore, direttive, quesiti e pareri	Termine convenzione	5 anni
AE 796 BIS	I.3.b.b.2	<i>Assistenza sanitaria indiretta</i>	Predisposizione modulistica - art.12- art.15	Fino a scadenza modello	5 anni
	I.3.b.b.3		Attestati ricevuti trasmessi dalle Regioni	Fino a scadenza modello	5 anni
	I.3.b.b.4		Domande di rimborso suddivise per anno di presentazione e attribuzione codice per singolo assistito	Fino alla definizione della domanda di rimborso	10 anni
AE 796 TER	I.3.b.b.5	<i>Assistenza sanitaria diretta</i>	Formulari E 106 ed E 108 E 121	Fino a scadenza formualario	5 anni
	I.3.b.b.6		Formulari da convenzioni internazionali	Fino a scadenza formualario	5 anni
	I.3.b.c.		Applicazione contratto BCBS-COWAN (quesiti,pareri,esame rendiconti,decreto pagamento)	Fino alla scadenza della convenzione	10 anni
AE 798	I.3.b.d.	<i>Varie, poliambulatorio presso Mae ecc</i>	Visite mediche dipendenti MAE	Fino a condegna rendiconto	5 anni
	I.3.b.e.		Attività inerenti il presidio MAE- Convenzione fra MDS/MAE/ASL RME	Completamento delle attività	5 anni
	I.3.b.f.		Interventi umanitari stranieri ed autorizzati suddivisi per anno e per nominativo gestione finanziaria	Liquidazione dell'intervento sanitario	5 anni
AE 795	I.3.b.g.	<i>Centri di riferimento</i>	Iscrizione vlonitaria al SSN	Scadenza anno di validità iscrizione	5 anni
	I.3.b.h.		Centri di alta specializzazione TRS e ricorsi	Fino a monitoraggio cure all'estero	10 anni
	I.4.c.a.9		Malattie infettive comunicazioni	Fine anno	5 anni