



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 riferentesi 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 titolare 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	Classific azione ¹	Numero pezzi ²	Descrizione degli atti ³	Estremi cronologici	Peso Kg. ⁴	Motivo della eliminazione ⁵

Data -----

Firma ⁸-----

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