



# **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO**

[Allegato 1]

## Sommario

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI.....	3
1.1. Principi generali.....	3
1.2. Definizione di Massimario di conservazione e scarto.....	3
1.3. Organizzazione dell'archivio dell'Istituto Superiore di Sanità.....	3
PARTE SECONDA - PROCEDURE DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO.....	6
2.1. Premesse.....	6
2.2. Conservazione.....	6
2.3. Scarto.....	6
2.4. Tempi di conservazione.....	7
2.5. Procedure per lo scarto.....	7
PARTE TERZA - STRUTTURA DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ E SUO AGGIORNAMENTO.....	8
3.1. Struttura del Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto Superiore di Sanità.....	8
3.2. Aggiornamento del Massimario e considerazioni conclusive.....	8
PARTE QUARTA – TABELLE.....	9

## PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI E ORGANIZZATIVI

### 1.1. Principi generali

Il D.P.R. n. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, all’art. 68, c. 1, stabilisce che “Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”.

Il legislatore, quindi, accogliendo le riflessioni dei teorici dell’archivistica, ha riconosciuto all’archivio un ruolo determinante per il buon andamento e l’imparzialità dell’azione amministrativa, nonché al fine di garantire la conservazione della memoria e delle scelte dell’amministrazione nel contesto storico. La corretta formazione dell’archivio e l’adeguata conservazione dei documenti sono, infatti, elementi vitali per la tutela dell’Ente, per il sostegno dell’attività decisionale e la programmazione strategica, così come per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa.

Nell’ambito della conservazione documentale e dell’archiviazione, il Massimario di conservazione e scarto rappresenta lo strumento archivistico deputato all’identificazione dei documenti ritenuti rilevanti (e quindi destinati alla conservazione illimitata) e di quelli da avviare allo scarto, secondo la tempistica prevista per ciascuna tipologia documentale.

Il Massimario, in stretta relazione con il Titolario di classificazione, è infatti il documento atto ad indicare per quanto tempo deve essere conservata ogni serie o tipologia di documenti prodotta nel corso dell’attività di ciascun ente.

### 1.2. Definizione di Massimario di conservazione e scarto

Il Massimario è, pertanto, il documento che stabilisce i tempi di attività, semi-attività ed inattività dei documenti acquisiti o prodotti dall’Istituto Superiore di Sanità ed indica in apposite tabelle il destino di ogni tipologia documentaria.

Esso consente lo scarto dei documenti che hanno esaurito la loro utilità, l’identificazione e la protezione dei documenti che hanno valore storico o che continuano ad avere validità giuridico-amministrativa, la formalizzazione dello spostamento fisico dei documenti dall’archivio di deposito a quello storico ed il conseguente trasferimento di responsabilità ai fini della conservazione, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa e la dimostrazione dell’assolvimento degli obblighi connessi alla conservazione dei documenti.

### 1.3. Organizzazione dell’archivio dell’Istituto Superiore di Sanità

L’archivio dell’Istituto Superiore di Sanità è costituito dal complesso di documenti, analogici e digitali, prodotti ed acquisiti dall’Ente nello svolgimento della propria attività e nell’esercizio delle proprie funzioni.

Esso è un complesso unitario, la cui suddivisione in archivio corrente, di deposito e storico ha una funzione unicamente gestionale, corrispondente al ciclo di vita del documento.

Il D. Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”, ha sottoposto gli archivi ed i documenti degli enti pubblici a particolari tutele e garanzie, considerando gli stessi quali beni culturali sin dall’origine e, pertanto, inalienabili. In tale contesto nasce l’obbligo per l’ente di ordinare il proprio archivio

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

e conservarlo correttamente secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. n. 445/00 in materia di documentazione amministrativa.

La memoria dell'ente, infatti, può essere resa disponibile per la ricerca storica solo se l'archivio è ben organizzato sin dalla sua origine, cioè dal momento in cui i documenti sono formati nell'archivio corrente per rispondere alle esigenze immediate dell'attività amministrativa e se la documentazione è sottoposta ad una adeguata e prudente selezione conservativa. La selezione va prevista fin dal momento della creazione dei documenti e, ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. n. 445/00, è disciplinata dal Massimario di conservazione e scarto integrato con il sistema di classificazione dei documenti adottato dall'ente.

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

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico,

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi a procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o conclusi da un breve periodo di tempo e che, perciò, rivestono ancora un forte interesse ai fini dello svolgimento dell'attività corrente.

Sono considerati correnti anche i fascicoli c.d. permanenti, come quelli inerenti al trattamento del personale, per i quali non cessa l'esigenza di tenerli a disposizione immediata. L'archivio corrente è tenuto dai Dirigenti/Responsabili delle Strutture Organizzative competenti alla loro trattazione in relazione ai procedimenti assegnati ed alle attività svolte. Una volta che il documento è stato protocollato e classificato, esso viene assegnato all'ufficio competente che lo prende in carico.

Il responsabile del procedimento provvede all'apertura del fascicolo, operazione necessaria per la corretta organizzazione dell'archivio e per il passaggio dei documenti nelle diverse fasi di archivio. Il fascicolo deve contenere delle informazioni minime che ne permettano la facile individuazione: il codice di classificazione, il numero di fascicolo, l'oggetto del fascicolo e la data di apertura.

Ogni documento è archiviato all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Alcuni documenti possono essere raggruppati sulla base della loro omogeneità di forma (atti deliberativi, contratti, mandati di pagamento, ordini di servizio etc.).

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

Il versamento dei documenti presso l'archivio di deposito, attivato sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti/Responsabili degli uffici, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il rispetto di tale principio è indispensabile per salvaguardare l'integrità e la coerenza dell'archivio.

Nell'archivio di deposito sono conservati sia i documenti che con il tempo verranno inviati al macero sia quelli che, in relazione al loro valore storico, saranno trasferiti nell'archivio storico. Le procedure di scarto sono attivate secondo le modalità e nel rispetto dei tempi indicati nel Massimario di scarto adottato dall'Ente.

L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da almeno trenta (30) anni e destinati alla conservazione permanente.

L'Istituto Superiore di Sanità, sebbene non abbia più l'obbligo di versamento presso l'Archivio Centrale dello Stato, al fine di mantenere l'unicità dell'archivio e la conservazione

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

della documentazione in un contesto storico omogeneo e costantemente consultabile, ha facoltà di continuare a trasferirvi il materiale di interesse storico sotto forma di donazione.

## PARTE SECONDA - PROCEDURE DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO

### 2.1. Premesse

Il Massimario di conservazione e di scarto ha il compito sia di disciplinare le operazioni di scarto, sia di individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Istituto, ovvero sarà versata presso l'Archivio Centrale dello Stato.

### 2.2. Conservazione

Come già detto, ai fini della corretta conservazione della documentazione nel tempo e di assicurare l'integrità e la coerenza dell'archivio, è necessario che i trasferimenti del materiale nelle diverse fasi di archivio sia effettuata rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

A tal fine, il trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito deve essere effettuato dagli Uffici/Strutture dell'Ente periodicamente e deve consentire di ridare alle unità archivistiche la stessa collocazione sistematica che avevano nell'archivio corrente.

L'Ufficio versante deve conservare l'elenco di consistenza dei fascicoli versati con le informazioni relative ai criteri utilizzati per salvaguardare l'ordine delle unità archivistiche al fine di consentire l'accessibilità ed il recupero della documentazione nel tempo.

### 2.3. Scarto

Con il termine scarto si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari sia dell'amministrazione sia della ricerca storico - scientifica.

Lo scarto diviene parte di un procedimento complesso che coinvolge l'intero archivio e costituisce un'azione necessaria alla sua sopravvivenza; esso è anche un passaggio critico nella vita di un archivio poiché, in sintesi estrema, si realizza con l'eliminazione definitiva di una parte della documentazione che l'amministrazione ha prodotto o ricevuto nello svolgimento della sua attività.

La logica sottesa all'attività di selezione si fonda sul concetto che un atto può essere eliminato solo se riflette un interesse puramente immediato (e quindi non permanente) e nel momento in cui tale interesse è estinto. Pertanto, presupposto dello scarto è l'attività di valutazione attraverso la quale si attribuisce alla documentazione un valore amministrativo, tecnico-scientifico, legale e di testimonianza storica.

La selezione, cioè il momento valutativo, non deve però intaccare l'unitarietà e la complessità dell'archivio; anzi, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto (cioè, alla distruzione fisica), evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

Lo scarto archivistico è un'operazione delicata che richiede la massima attenzione nei confronti di decorrenze di termini e norme di legge. Per tale motivo, l'operazione di scarto ha bisogno di trovare una solida base in procedure e protocolli che definiscano i criteri da seguire. Tali criteri sono, per l'appunto, raccolti nella gestione del Massimario.

## 2.4. Tempi di conservazione

I termini di conservazione della documentazione indicati nel presente Massimario decorrono dalla data dell'ultimo documento che ne esaurisce la trattazione e, pertanto, dalla conclusione del procedimento che, generalmente, coincide con la chiusura del fascicolo.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

Nel caso in cui dal procedimento derivino contestazioni o azioni giudiziarie, i tempi di conservazione decorreranno dalla data di definizione del contenzioso.

I tempi di conservazione indicati nel Massimario devono essere considerati come **termini minimi**.

Il Responsabile dell'ufficio/struttura, può decidere che, per motivi amministrativi, tecnico-scientifici, giuridici o di opportunità, la documentazione debba essere conservata per un periodo più lungo, anche illimitatamente.

## 2.5. Procedure per lo scarto

Le operazioni di scarto vengono realizzate, nel contesto della gestione dell'Archivio di Deposito, dalla "Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato", istituita ai sensi del D.P.R. n. 37/2001 "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", sulla base della espressa richiesta e nulla osta, dettagliatamente motivato, del Responsabile dell'ufficio/struttura che ha prodotto la documentazione.

L'ufficio/struttura che ha provveduto all'archiviazione dei documenti relativi all'attività di propria competenza deve avviare, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dal Massimario (o in tempi successivi se lo ritiene opportuno), le procedure per lo scarto del materiale privo di valore giuridico, amministrativo, ovvero di interesse tecnico-scientifico o storico.

Di tale materiale da scartare, sulla base del Massimario, sarà predisposto un elenco con la descrizione di tutti i documenti. L'elenco, o proposta di scarto, deve indicare la struttura/ufficio richiedente ed il responsabile della procedura di scarto, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli e registri...), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione, l'indicazione sommaria del peso e le informazioni generali relative alla collocazione nell'archivio di deposito.

Non deve essere sottoposta allo scarto la documentazione che può essere utilizzata come testimonianza e memoria storica dell'Ente e delle sue attività.

## PARTE TERZA - STRUTTURA DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DELL'ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ E SUO AGGIORNAMENTO

### 3.1. Struttura del Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto Superiore di Sanità

Il Massimario di conservazione e scarto dell'Istituto Superiore di Sanità si compone delle tabelle sotto riportate, in seno alle quali vengono enucleate le diverse Unità organizzative, sia amministrative che tecnico-scientifiche, in cui si articola l'Ente, le funzioni istituzionali alle stesse demandate (con relativi codici di classe e sottoclasse), le conseguenti tipologie documentali prodotte e/o acquisite con il relativo Codice del Titolare e il **tempo minimo** di conservazione.

### 3.2. Aggiornamento del Massimario e considerazioni conclusive

Il Massimario potrà eventualmente essere sottoposto a revisione ed aggiornamento già al termine di un anno dalla sua approvazione, al fine di valutarne la prima fase di applicazione. Successivamente a tale data, il Massimario potrà essere aggiornato a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RDG) dell'Ente, in relazione ai processi di riordino previsti da norme legislative o regolamentari che potrebbero incidere sull'organizzazione funzionale dell'Istituto.

PARTE QUARTA – TABELLE

Tab. n.1 – PRESIDENZA, ORGANI ED ORGANISMI

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Presidenza Organi e Organismi	01	Designazioni <b>PRE 04.00</b>	Atti relativi alle nomine	illimitato
	02	Norme e provvedimenti <b>PRE 16.00</b>	Atti normativi ed attuativi di carattere generale riferiti ad atti esterni (normativa statale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni
		Documenti amministrativi <b>PRE 16.00</b>	Disposizioni e comunicazioni aventi carattere transitorio, comunicazioni di segreteria, deleghe di funzioni, attività e firma	5 anni
	03	Organi di indirizzo politico-amministrativo <b>PRE 16.00</b>	Documenti relativi a Presidente e Consiglio di amministrazione (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, convocazione, funzionamento, verbali, sedute, ecc.)	illimitato
		Organi scientifici dell'Ente <b>PRE 16.00</b>	Documenti relativi al Presidente e al Comitato Scientifico (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, convocazione, funzionamento, verbali, sedute, ecc.)	illimitato
		Organi di controllo dell'Ente <b>PRE 16.00</b>	Documenti relativi al Presidente e al Collegio dei Revisori (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti, convocazione, funzionamento,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			verbali, sedute, ecc.)	
04	Programmazione, disposizioni, indirizzi ed obiettivi strategici <b>PRE 16.00</b>		Piani e programmi (Piano triennale delle Attività, Piano della Performance, Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza)	5 anni
05	Commissariamenti <b>PRE 16.00</b>		Documenti relativi a commissario ad acta (nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti,	illimitato
06	Comitati e strutture di supporto <b>PRE 16.00</b>		Organismo indipendente di Valutazione: Relazioni annuali sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; attestazioni. Documentazione afferente all'attività di supporto all'O.I.V.	10 anni
	Unità di Bioetica <b>PRE BIO 00.00</b>		Attività amministrativa e varie	- illimitato per atti e documenti aventi rilevanza esterna - 10 anni per gli atti istruttori
	Unità di Bioetica <b>PRE BIO 01.00</b>		Servizi tecnico-scientifici	- illimitato per atti e documenti aventi rilevanza esterna - 10 anni per gli atti istruttori
	Comitato Etico Nazionale <b>PRE BIO CEN 01.00</b>		Documenti relativi a Comitato Etico Nazionale (nomina, compiti, rinnovo dei componenti, verbali, sedute, ecc.)	illimitato
07	Ufficio stampa - Relazioni interne ed esterne <b>PRE STA 00.00</b>		Attività amministrativa e varie	5 anni
	Ufficio stampa – Relazioni interne ed esterne <b>PRE STA 01.00</b>		Servizi tecnico-scientifici	illimitato
	Ufficio stampa – Relazioni interne ed esterne <b>PRE STA 01.00</b>		Rassegna stampa	1 anno
	Ufficio stampa – Relazione interne ed esterne		Documentazione afferente alla diffusione delle	5 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

		<b>PRE STA 01.00</b>	informazioni ufficiali dell'ISS e rapporti istituzionali con i media	
08	Servizio comunicazione scientifica	<b>PRE COS 00.00</b>	Attività amministrativa e varie, documentazione relativa al Servizio biblioteca (acquisti, richieste di prestiti, fornitura dei documenti)	5 anni
	Servizio comunicazione scientifica	<b>PRE COS 01.00</b>	Servizi tecnico scientifici, pubblicazioni dell'ISS edite dal COS, inventario dei beni librari	illimitato
09	Servizio relazioni esterne e centro rapporti internazionali	<b>PRE REI 00.00</b>	Attività amministrativa e varie	5 anni
	Servizio relazioni esterne e centro rapporti internazionali	<b>PRE REI 01.00</b>	Servizi tecnico scientifici	illimitato
	OCSE	<b>PRE26 26.00 - OCSE</b>	Documentazione afferente ai rapporti con OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico)	illimitato
	Patrocinio	<b>PRE 17.00</b>	Documenti relativi a programmazione e promozione degli eventi istituzionali (eventi, manifestazioni, convegni, ecc.)	5 anni
10	Interrogazioni e interpellanze	<b>PRE 00.84</b>	Documentazione afferente alle interrogazioni parlamentari e alle interpellanze	5 anni
	Rapporti con i cittadini	<b>PRE 7.00</b>	Documentazione afferente alle istanze dei privati cittadini	5 anni
	C.E.E.	<b>PRE 38.00</b>	Documentazione afferente al Ministero affari esteri e della cooperazione internazionale –	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Rapporti con sede di Bruxelles	
	11	P.N.C. <b>PRE PNC</b>	Documentazione afferente al Piano Nazionale Complementare	illimitato
		Servizio Formazione <b>PRE FORM 00.00</b>	Attività amministrativa e varie	5 anni
		Servizio Formazione <b>PRE FORM 01.00</b>	Servizi tecnico scientifici	illimitato
		Segreteria Scientifica <b>PRE22 SS 22.00</b>	Documenti vari	illimitato
		Segreteria Scientifica <b>PRE22 SS 22.01</b>	Gruppo di lavoro RIAP/RIPI. Registro Nazionale Protesi Impiantabili	illimitato

# Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 2 – DIREZIONE GENERALE**

CLASSE	CODOCE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	TIPO DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Direzione Generale	01	Norme e provvedimenti <b>DG 00.00</b>	Atti normativi ed attuativi di carattere generale riferiti ad atti esterni (normativa statale, pareri, circolari, direttive delibere di altri Enti)	5 anni
		Programmazione, disposizioni, indirizzi ed obiettivi strategici <b>DG 00.00</b>	Piani e programmi (Piano triennale delle Attività, Piano della Performance)	5 anni
		Documenti amministrativi e di controllo, interni ed esterni <b>DG 00.00</b>	Documenti relativi a Direttore Generale (decreti, lettere, nomina, compiti, rinnovo, cessazione e atti inerenti)	illimitato
			Disposizioni e comunicazioni aventi carattere transitorio	5 anni
			Deleghe di funzioni, attività e firma	illimitato
			Documenti relativi a controlli interni (es.: controllo di gestione, contabilità analitica, controllo strategico, auditing, controllo di regolarità formale e contabile)	- 10 anni - illimitato se allegato a delibere o a documenti di programmazione
			Documenti relativi a controlli esterni (Corte dei Conti, Ministero della Salute, ecc.)	illimitato
		02	Comitato Unico di Garanzia <b>DG 00.00</b>	Documentazione amministrativa (nomine, sostituzioni, convocazioni, ordini del giorno, verbali, ecc.)
			Mobbing e demansionamento	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			(denunce e segnalazioni)	
			Documentazione afferente alla promozione del benessere psico-fisico del personale	- Illimitato per atti e provvedimenti; - 10 anni per atti istruttori
	03	Servizio di Sorveglianza e Controllo Accessi <b>DG SCA 01.10</b>	Documenti relativi al rilascio del badge e alla circolazione interna	5 anni

**Tab. n. 3 – DIREZIONE CENTRALE DELLE RISORSE UMANE ED ECONOMICHE (D.R.U.E.)**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	TIPO DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Direzione Centrale delle Risorse Umane ed Economiche	01	Norme e provvedimenti, Documenti amministrativi e di controllo, interni ed esterni <b>DRUE 00.00</b>	Atti normativi ed attuativi di carattere generale riferiti ad atti esterni (normativa statale, pareri, circolari, direttive delibere di altri Enti) Disposizioni e comunicazioni aventi carattere transitorio, comunicazioni di segreteria, deleghe di funzioni, attività e firma	5 anni
	02	Relazioni con le OO.SS. <b>DRUE 00.10</b>	Documenti legati ai rapporti con le diverse rappresentanze sindacali e quelli relativi alle riunioni e agli accordi di contrattazione nazionale e decentrata (incontri, verbali, riunioni, comunicazioni, indizione di assemblee, ecc.)	illimitato
	03	Pratiche medico legali, infortuni INAIL <b>DRUE 00.30</b>	Documentazione amministrativa e varie	10 anni 20 anni per i casi di danni da lungo latenza

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

	04	Adeempimenti amministrativi e contabili per i compensi degli Organi Collegiali e del lavoro autonomo occasionale <b>DRUE 00.40</b>	Documentazione inerente alla liquidazione di indennità e compensi ai componenti di Organi, Comitati, Consigli e Commissioni	10 anni dall'ultima registrazione
Servizio Prevenzione protezione dei lavoratori	05	Sicurezza degli ambienti di lavoro <b>DRUE SPPL 00.20</b>	Documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e degli impianti ad essi afferenti (adempimenti, procedure di primo soccorso, gestione e valutazione del rischio, nomina degli addetti e del RSPP, ecc.)	20 anni
Bilancio, ragioneria, affari fiscali, controllo di gestione	06	Attività finanziaria e contabile <b>DRUE I 01.00</b>	Varie e pignoramenti di società	10 anni
		Attività finanziaria e contabile <b>DRUE I 01.10</b>	Budget di cassa (rendiconto finanziario). Ordinativi di incasso e pagamento	10 anni
			Verbali e verifiche di cassa	illimitato
			Convenzioni, attivazione e cessazione con istituti di credito	10 anni
			Distinte d'incasso e di pagamento	10 anni
			Servizi bancari compreso Internet banking	10 anni
			Servizi di tesoreria	10 anni
		Bilancio e Rendicontazione <b>DRUE I 01.10</b>	Atti e documentazione concernenti la contabilità generale, bilanci preventivi e consuntivi (libri-giornale, schede paritario, allegati ai bilanci e ai consuntivi, piano dei conti, preventivo decisionale, ecc.)	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Bilancio: carteggio interlocutorio interno, assegnazione budget, richieste di variazione contabile, ecc.	10 anni
			Libri cespiti	illimitato
			Documentazione relativa all'attività di supporto al collegio dei revisori	10anni
		<b>Gestione entrate-uscite DRUE I 01.10</b>	Documentazione varie inerente al flusso degli incassi (avvisi di riscossione)	10 anni
			Cartelle pagamenti esattoriali e solleciti di pagamento	10 anni
			Fatture emesse e fatture ricevute; fatture da emettere	10 anni
			Documentazione relativa ricognizione debiti/crediti gestione liquidatoria	illimitato
			Cessioni del credito	10 anni
			Rimborsi spese non dovute	10 anni
			Certificazioni ritenute di acconto	10 anni
			Modello 770 (dichiarazione sostituti di imposta)	10 anni
		<b>Servizi a terzi DRUE I 01.10</b>	Documentazione afferente ai servizi a terzi, tariffario	illimitato
		<b>Gestione fiscale e imposte DRUE I 01.20</b>	Documenti relativi a imposte e tasse dell'Ente quale sostituto d'imposta IRES, ICI, IMU, IRPEF, bollo virtuale, IVA ecc.)	10 anni
			Registro Iva servizi a terzi/acquisti	illimitato
		<b>Pianificazione triennale attività e performance DRUE I 01.30</b>	Documentazione varia	illimitato
Trattamento giuridico ed economico del personale a tempo	07	<b>Gestione giuridica del personale DRUE II 02.00</b>	Documentazione relativa al periodo di prova	illimitato (inserire nei fascicoli personali)
			Trasferimenti interni, comandi,	10 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

indeterminato e determinato			distacchi, collocamenti fuori ruolo, dispense e riammissioni in servizio,		
			Cessazione dal rapporto per raggiunto limite di età, di servizio o per dimissioni volontarie	10 anni dalla cessazione di lavoro (inserire nei fascicoli personali)	
			Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	5 anni	
			Atti relativi allo stato giuridico, ivi incluso il regime a tempo pieno parziale, Atti relativi alla modifica del rapporto di lavoro, progressioni orizzontali e verticali, Reggenze ed incarichi <i>ad interim</i> , Comunicazioni relative alla variazione dei dati personali.	10 anni (inserire nei fascicoli personali)	
		Presenze e assenze <b>DRUE II 02.00</b>	Documenti relativi a permessi orari, assenze, ritardi, congedi ordinari e straordinari, ferie, aspettative, tabulati di presenza, permessi sindacali, scioperi, aspettative, ecc.	10 anni	
			Documenti relativi a turni ed orari di servizio	10 anni	
			Certificati di malattia personale Visite fiscali ai dipendenti	- Illimitato se nel fascicolo personale - 20 anni da cessazione attività	
		08	Valutazione del personale <b>DRUE II 02.00</b>	Istanza e Provvedimenti volti all'accertamento dell'idoneità psico fisica del personale	illimitato (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)
				Note di encomio e riconoscimenti servizi svolti; onorificenze	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro (inserire nei fascicoli personali)
		09	Retribuzioni e compensi	Atti e documenti in materia di	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

		<b>DRUE II 02.10</b>	inquadramento economico del personale	
			Documentazione economica relativa a: comandi, trasferimenti interni, mobilità	20 anni
			Documentazione relativa al trattamento accessorio: indennità di ente annuale e mensile (compresi anticipi e conguagli), lavoro straordinario, indennità previste dai contratti (reperibilità, servizio notturno, cassa, rischio, ecc.), turni, assegni familiari, altre competenze variabili, gestione buoni pasto. Atti e documenti relativi al trattamento economico fondamentale	20 anni
			Missioni	10 anni
			Documentazione afferente alle decurtazioni economiche per malattia	20 anni
			Documenti relativi a prestiti, cessioni di stipendio, delegazioni di pagamento, pignoramento verso terzi	10 anni dopo l'estinzione del debito
			CUD	10 anni
			Tabulati mensili riepilogativi retribuzioni – variazioni mensili	10 anni
	10	Trattamenti fiscali, contributivi e assicurativi <b>DRUE II 02.10</b>	Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili alle varie casse previdenziali, indennizzi INAIL per infortunio, ecc.)	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	illimitato (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)
		Servizi a richiesta individuale <b>DRUE II 02.20</b>	Pratiche di concessione di benefici economici e di gestione delle provvidenze per il personale (contributi per spese mediche, per asili nido, ecc.) nonché rilascio di certificati di servizio, cessioni dello stipendio, rilascio di documento di identità (tessera XY), iscrizioni al sindacato, ecc.	10 anni
		Quiescenza e relativo trattamento <b>DRUE II 02.30</b>	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione servizi/ruolo, ecc.	illimitato (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)
		Gestione buoni pasto <b>DRUE II 02.40</b>	Documentazione amministrativa e varie	10 anni
Contratti	11	Albo fornitori <b>DRUE III 03.00</b>	Documentazione amministrativa e varie	20 anni
		Contratti all'estero <b>DRUE III 03.10</b>	Documentazione amministrativa e varie	illimitato
			Rapporti con i fornitori di servizio bar, mensa, buoni pasto	10 anni
		Acquisti per convegni e congressi <b>DRUE III 03.20</b>	Documentazione amministrativa e varie	10 anni
		Acquisizione e gestione di beni immobili e mobili, e relativi servizi <b>DRUE III 03.30</b>	Documentazione relativa ai procedimenti per l'acquisto/vendita e alienazione di immobili di vario tipo, la loro cessione o permuta, nonché la destinazione d'uso	Illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e i documenti comprovanti la proprietà di immobili, la gestione di lasciti nonché l'inventario di beni immobili	
			Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati, ecc.	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
			Documentazione relativa a costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superficie, servitù, ecc.)	illimitato
			Documentazione relativa all'acquisizione ed alla fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche per la fornitura di servizi.	10 anni
			Acquisizione e gestione di beni mobili da lasciti e donazioni	illimitato
		Gestione del patrimonio <b>DRUE III 03.30</b>	Documentazione inerente all'acquisizione e noleggio di automezzi e servizi di vigilanza	10 anni
			Inventario beni mobili. Libro cespiti ammortizzabili e trasferimenti interni di beni inventariati	illimitato
			Documentazione relativa agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili e comodati	illimitato
			Utenze varie	5 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

12	Manutenzione di beni mobili <b>DRUE III 03.30</b>	Documenti che si riferiscono alla manutenzione e alla riparazione di tutti i beni mobili, compresi i collaudi relativi alle apparecchiature, contratti di manutenzione ed esiti delle manutenzioni	10 anni
		Documenti che si riferiscono alla manutenzione e riparazione di apparecchiature destinate alla ricerca, sperimentazione e controllo	10 anni
13	Attività contrattuale relativa alla tutela della proprietà intellettuale <b>DRUE III 03.30</b>	Contratti attivi (concessioni, sponsorizzazioni, ecc.)	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
		Ricerca (contratti di ricerca e di sperimentazione)	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
		Brevetti (documentazione inerente al rilascio, la gestione, la titolarità, il deposito, la durata, gli atti di disposizione, ecc.)	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
14	Ufficio Consegnatario <b>DRUE III 03.40</b>	Documentazione che si riferisca alla alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa eventuale indizione di asta pubblica. Beni fuori uso	illimitato
		Documentazione relativa all'attività dei magazzini (richieste, documento di trasporto, ordini, inventario, registri	10 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			di carico-scarico, ecc.)	
Accordi di collaborazione, Consorzi, Fondazioni, Partecipazioni societarie	15	Adempimenti relativi alla stipula di collaborazioni e convenzioni. Adempimento amministrativi relativi a convenzioni, ecc. <b>DRUE IV 04.00</b>	Documentazione amministrativa e varie	illimitato
		Adempimenti relativi alla stipula di collaborazioni e convenzioni. Adempimento amministrativi relativi a convenzioni, ecc. <b>DRUE IV 04.10</b>	Documentazione relativa ad accordi di collaborazione	illimitato
		Adempimenti relativi alla stipula di collaborazioni e convenzioni. Adempimento amministrativi relativi a convenzioni, ecc. <b>DRUE IV 04.20</b>	Documentazione relativa a consorzi, fondazioni, partecipazioni societarie	illimitato

**Tab. n. 4 – DIREZIONE CENTRALE DEGLI AFFARI GENERALI (D.R.A.G.)**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
--------	--------------------	--	-----------	-------------------------------

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

Direzione Centrale degli Affari Generali	01	Norme e provvedimenti, Documenti amministrativi e di controllo, interni ed esterni <b>DRAG 00.00</b>	Atti normativi ed attuativi di carattere generale riferiti ad atti esterni (normativa statale, pareri, circolari, direttive delibere di altri Enti), Decreti a firma del Direttore Centrale degli Affari Generali, Disposizioni e comunicazioni aventi carattere transitorio, comunicazioni di segreteria, deleghe di funzioni, attività e firma	10 anni
Affari Generali	02	Norme e provvedimenti <b>UAG I 01.00</b>	Atti normativi ed attuativi di carattere generale riferiti ad atti esterni (normativa statale, pareri, circolari, direttive, delibere di altri Enti)	5 anni
		Diritto di accesso ai documenti amministrativi <b>UAG I 01.00</b>	Documentazione inerente alle richieste e i riscontri alle istanze di accesso agli atti, art. 22 e ss. ex lege n. 241/90 e s.m.i. ed ex D. Lgs n. 33/2013 (art. 5, commi 1 e 2) e s.m.i. Atti inerenti alla tenuta del Registro Accessi	5 anni
		Albo ISS <b>UAG I 01.00</b>	Comunicazioni di avvenuta affissione all'Albo ISS dei bandi a tempo determinato	5 anni
	03	Affari riservati <b>UAG I 01.10</b>	Documentazione relativa al rilascio dei passaporti di servizio	10 anni
	04	Sistema documentale, gestione ricezione campioni, archivio <b>UAG I 01.10</b>	Documentazione relativa alla gestione del servizio archivistico e strumenti di corredo compresi: manuale di gestione documenti, gestione del protocollo, gestione degli archivi (registri di protocollo, procedure di scarto, titolari, massimari, richieste di consultazione, ecc.)	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

		Coordinamento dell'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo <b>UAG I 01.20</b>	Documentazione amministrativa e varie	5 anni
		Privacy <b>UAG I 01.30</b>	Pareri, atti e documenti inerenti agli adempimenti in materia di tutela dei dati personali	20 anni
		Governo strategico della tecnologia dell'Informazione e della transizione digitale <b>UAG I 01.50</b>	Documentazione relativa alle linee di indirizzo del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle loro applicazioni	10 anni
	05	DPO <b>UAG I 01.60</b>	Pareri e documentazione relativa al supporto del Responsabile della Protezione Dati dell'ISS (DPO) nelle attività di competenza del Titolare del Trattamento Dati in merito agli obblighi derivanti dalla normativa sulla protezione dei dati personali.	20 anni
			Documentazione afferente alla richiesta di pareri, ai provvedimenti, alle circolari e direttive emanate dal Garante della Protezione dei dati personali	20 anni
	06	Risorse Strumentali e Tecnologie informatiche <b>UAG I 01.70</b>	Documentazione relativa alla gestione dell'infrastruttura informatica e di rete, delle banche dati (Time&Work, SCI, Anagrafica del personale, ecc.)	illimitato
			Documentazione relativa alla realizzazione e gestione delle reti interne ed esterne (comprese le cablature, gli impianti di rete, ecc.) nonché	10 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			la loro manutenzione, gli interventi per il loro corretto funzionamento e l'approvvigionamento di beni tecnologici	
			Documentazione relativa alla gestione dell'attività di informatizzazione e richieste di abilitazione e intervento	5 anni
			Atti relativi alla progettazione ed al coordinamento dei sistemi informativi inerenti alla ricerca	10 anni
			Atti di gestione dei sistemi volti all'alimentazione del sistema di contabilità generale e di contabilità analitico-gestionale	10 anni
	07	Cybersicurezza <b>UAG I 01.71</b>	Documentazione e adempimenti inerenti alla sicurezza informatica dell'Ente	10 anni
	08	Rapporti con organi collegiali <b>UAG I 01.80</b>	Documentazione afferente ai rapporti con gli organi collegiali dell'Ente, atti istruttori delle sedute, verbali etc.	illimitato
Anticorruzione e e Trasparenza	09	Deontologia professionale ed etica del lavoro <b>UAG II 02.00</b>	Varie, Codici del comportamento del personale e iniziative connesse alla sua divulgazione	Illimitato
		Benessere Organizzativo <b>UAG II 02.10</b>	Documentazione amministrativa e varie	10 anni
		Supporto all'Organismo Interno di valutazione (OIV) <b>UAG II 02.20</b>	Documentazione amministrativa e varie	illimitato
		Trasparenza <b>UAG II 02.30</b>	Documentazione afferente alla promozione della trasparenza	10 anni
			Documentazione afferente all'attività di verifica di incompatibilità e conflitto di interessi	illimitato
		Anticorruzione	Documentazione inerente iniziative in	10 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

		<b>UAG II 02.40</b>	materia di anticorruzione	
			Documentazione afferente all'attività di verifica di incompatibilità e conflitto di interessi	illimitato
Logistica, Progettazione e Manutenzione	10	Documenti di programmazione <b>UAG III 03.10</b>	Programma triennale delle opere pubbliche	5 anni
		Progettazione, costruzione e ristrutturazione di beni immobili con relativi impianti <b>UAG III 03.10</b>	Documentazione relativa alla progettazione e realizzazione degli immobili dell'Ente e relativa impiantistica (progettazione, direzione lavori, collaudi, contratti, planimetrie, progetti) comprese le procedure di gara d'appalto per la realizzazione di dette opere/impianti	illimitato
		Acquisizione e gestione di beni mobili e di servizi <b>UAG III 03.10</b>	Programma triennale ed elenco dei lavori	illimitato
		Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, destinazione d'uso <b>UAG III 03.10</b>	Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione e restauro degli immobili, compresi la progettazione e collaudi relativi a lavori effettuati su edifici	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
			Documenti relativi alle eventuali modifiche della destinazione d'uso, ecc.	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)
			Documentazione relativa alle procedure di appalto per la ristrutturazione, manutenzione e restauro degli impianti. Compresa la certificazione degli impianti	illimitato (10 anni, salvo contenzioso in atto, per documentazione preliminare e preparatoria)

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Interventi di abbattimento di barriere architettoniche	5 anni
			Documentazione inerente posizionamento e rimozione cartelli indicatori e segnaletica	5 anni
			Documentazione su piccoli interventi tecnici (idraulica, falegnameria, elettricista, ecc.)	5 anni
Affari Giuridici e Istituzionali, Contenzioso del lavoro e disciplinare	11	Adempimenti vari <b>UAG IV 04.00</b>	Documentazione relativa a pignoramenti di dipendenti presso terzi, fallimenti di società debentrici dell'ISS, incumbenti istruttori, verificazioni, commissariamenti ad acta etc.	illimitato
	12	Contenzioso legale <b>UAG IV 04.10</b>	Contenzioso civile	illimitato
			Contenzioso penale	illimitato
			Contenzioso amministrativo	illimitato
			Contenzioso giuslavoristico	illimitato
			Contenzioso stragiudiziale	illimitato
			Segnalazioni, denunce, querele all'Autorità Giudiziaria	illimitato
		Pareri e attività tecnico-legali <b>UAG IV 04.20</b>	Pareri legali e relazioni tecniche, compresi quelli che la struttura predispone per altre strutture	illimitato
		Richieste risarcitorie/azioni recupero crediti <b>UAG IV 04.40</b>	Procedure esecutive (pignoramenti, recupero crediti, azioni di rivalsa, ecc.)	illimitato
		Disciplinare <b>UAG IV RIS 04.30</b>	Procedimenti disciplinari, verbali ed atti del dirigente competente /ufficio procedimenti disciplinari	Illimitato (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)
	Documentazione riferita alle segnalazioni e alle comunicazioni		illimitato (a conclusione da inserire nei fascicoli personali)	

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			sull'inosservanza dei doveri d'ufficio	
Reclutamento, borse di studio e formazione	13	Adempimenti vari <b>UAG V 05.00</b>	Documentazione per il reclutamento del personale subordinato e varie	illimitato
	14	Concorsi e selezioni <b>UAG V 05.10</b>	Piani di fabbisogno del personale	illimitato
			Bandi, decreti di costituzione delle commissioni esaminatrici, verbali delle commissioni, decreti di approvazione delle graduatorie concorsuali, avvisi di mobilità, avvisi pubblici di selezione, ecc.	illimitato
			Assunzioni, inquadramenti, incarichi contratti, rinnovi	illimitato
			Documentazione relativa alle procedure di valutazione comparativa per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato	illimitato
			Borse di studio <b>UAG V 05.20</b>	Documentazione inerente all'attribuzione di borse di studio
	Formazione ed aggiornamento del personale <b>UAG V 05.30</b>	Piano Formativo e relativa documentazione attuativa.	5 anni	
Comunicazioni <b>UAG V CON 00.00</b>	Comunicazioni inerenti al reclutamento del personale	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 5 – DIPARTIMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Neuroscienze	01	Attività amministrativa <b>DNEU 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>DNEU 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

	03	Attività specialistiche <b>DNEU RNCJ 01.00</b>	Registro Nazionale Creutzfeld Jacob	illimitato
	04	Attività specialistiche <b>DNEU GEST 01.00</b>	GEST/TSE Encefalopatie Spongiformi trasmissibili	illimitato
	05	Laboratori <b>DNEU 04.00</b>	Buone pratiche di laboratorio	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 6 – DIPARTIMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Oncologia e Medicina molecolare	01	Attività amministrativa <b>DOMM 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>DOMM 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
--	--	--	---	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 7 – DIPARTIMENTO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	STIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Malattie infettive	01	Attività amministrativa <b>DMI 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>DMI 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Diagnostica relativa ai campioni <b>DMI 01.10</b>	Documentazione varia	illimitato
	04	Schede di notifica di malattie infettive <b>DMI 01.20</b>	Documentazione varia	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 8 – DIPARTIMENTO**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Sicurezza alimentare, Nutrizione e Sanità pubblica veterinaria	01	Attività amministrativa <b>DSAV 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>DSAV 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
03	Sostanze varie alimentari <b>DSAV 01.10</b>		Documentazione varia	illimitato
04	Sanità pubblica veterinaria <b>DSAV 01.20</b>		Documentazione varia	illimitato
05	Laboratori <b>DSAV 04.00</b>		Buone pratiche di laboratorio	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 9 – DIPARTIMENTO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Ambiente e Salute	01	Attività amministrativa <b>DAS 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>DAS 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Laboratori <b>DAS 04.00</b>	Buone pratiche di laboratorio	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 10 – DIPARTIMENTO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Malattie cardiovascolari, dismetaboliche e dell'invecchiamento	01	Attività amministrativa <b>DMCDI 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Dipartimento	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>DMCDI 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti,	illimitato

# Istituto Superiore di Sanità - Roma

			volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
--	--	--	---	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 11 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Malattie rare	01	Amministrazione <b>CNMR 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNMR 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti,	illimitato

# Istituto Superiore di Sanità - Roma

			assegnisti di ricerca	
--	--	--	--------------------------	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 12 – CENTRO NAZIONALE**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Prevenzione delle malattie e della promozione della salute	01	Attività amministrativa <b>CNPMS 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNMPS 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato



## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 13 – CENTRO NAZIONALE**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Clinical Governance ed eccellenza delle cure	01	Attività amministrativa <b>CNCG 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CNCG 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, dottorandi, tirocinanti,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
03	Parere <b>CNCG 02.00</b>		Documentazione varia	illimitato
04	Interrogazioni parlamentari e attività legislativa <b>CNCG 03.00</b>		Documentazione varia	5 anni
05	Laboratori <b>CNCG 04.00</b>		Buone pratiche di laboratorio	30 anni
06	Linee Guida <b>CNCG 05.00</b>		Documentazione varia	30 anni
07	Registro RENAB <b>CNCG 06.00</b>		Documentazione varia	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 15 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Controllo e valutazione dei farmaci	01	Attività amministrativa <b>CNCF 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNCF 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Laboratori <b>CNCF 04.00</b>	Buone pratiche di laboratorio	illimitato
	04	Designazione esperti <b>CNCF 05.00</b>	Documentazione varia	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 16 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Ricerca e Valutazione preclinica e clinica dei farmaci	01	Attività amministrativa <b>CNRVF 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNRVF 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Laboratori <b>CNRVF 04.00</b>	Buone pratiche di laboratorio	illimitato
	04	Commissioni <b>PRE 21 21.00</b>	Documentazione relativa all'ammissibilità alla sperimentazione clinica di fase 1	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 17 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Ricerca su HIV/AIDS	01	Attività amministrativa <b>CNAIDS 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNAIDS 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato
--	--	--	--	------------

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 18 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Salute globale	01	Attività amministrativa <b>CNSG 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNSG 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
--	--	--	---	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 19 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Sostanze chimiche, prodotti cosmetici e protezione del consumatore	01	Attività amministrativa <b>CNSC 00.00</b>	Documentazioni e afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazioni e afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNSC 01.00</b>	Documentazioni e afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazioni e afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazioni e afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazioni e afferente all'attività	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			consulenza e formazione	
			Documentazioni e inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato
	03	Laboratori <b>CNSC 04.00</b>	Buone pratiche di laboratorio	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 20 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Intelligenza artificiale, HTA e tecno-assistenza	01	Attività Amministrativa <b>CNTISP 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNTISP 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
--	--	--	---	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 21 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Trapianti	01	Attività amministrativa <b>CNT 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CNT 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni
			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti,	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			assegnisti di ricerca	
	03	Rapporti con altri Enti <b>CNT 02.00</b>	Documentazione relativa a co-assegnazione con altri Enti	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 22 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Sangue	01	Attività amministrativa <b>CNS 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CNS 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Rapporti con altri Enti <b>CNS 02.00</b>	Documentazione relativa a co- assegnazione con altri Enti	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 23 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Dipendenze e doping	01	Attività amministrativa <b>CNDD 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CNDD 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Pareri <b>CNDD 3</b>	Documentazione varia	5 anni
	04	Interrogazioni parlamentari <b>CNDD 3.3</b>	Documentazione varia	5 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 24 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Protezione dalle radiazioni e Fisica computazionale	01	Attività amministrativa <b>CNPRFC 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CNPRFC 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato
	03	Pareri e studi clinici <b>CNPRFC 01.01</b>	Documentazione relativa a pareri su studi clinici (D. Lgs. 101/2020)	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 25 – CENTRO NAZIONALE**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Sperimentazione e benessere animale	01	Attività amministrativa <b>CSBA 00.00</b>	Documentazione e afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione e afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CSBA 01.00</b>
	Documentazione e afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	10 anni		
	Documentazione e afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione e afferente all'attività	30 anni		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			consulenza e formazione	
			Documentazioni e inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato

**Tab. n. 26 – CENTRO DI RIFERIMENTO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Scienze comportamentali e salute mentale	01	Attività amministrativa <b>CSCSM 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Attività scientifica <b>CSCSM 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato
--	--	--	--	------------

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 27 – CENTRO DI RIFERIMENTO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Medicina di genere	01	Attività amministrativa <b>CMG 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Centro	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Attività scientifica <b>CMG 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
	03	Osservatorio <b>CMG 02.00</b>	Documentazione relativa all'osservatorio sulla medicina di genere	illimitato

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 28 – SERVIZIO TECNICO-SCIENTIFICO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Biologico	01	Attività amministrativa <b>BIOL 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Servizio	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Servizi tecnico-scientifici <b>BIOL 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato		



## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 29 – SERVIZIO TECNICO-SCIENTIFICO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Grandi strumentazioni e core facilities	01	Attività amministrativa <b>FAST 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Servizio	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Servizi tecnico-scientifici <b>FAST 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi,	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	
--	--	--	---	--

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 30 – SERVIZIO TECNICO-SCIENTIFICO**

CLASSE	CODICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Coordinamento e promozione della ricerca	01	Attività amministrativa <b>CORI 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Servizio	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
	02	Servizi tecnico-scientifici <b>CORI 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività di ricerca	illimitato
			Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni
			Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni
			Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

			Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato
--	--	--	--	------------

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 31 – SERVIZIO TECNICO-SCIENTIFICO**

CLASSE	COICE SOTTOCLASSE	TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO	DOCUMENTO	TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE
Statistica	01	Attività amministrativa <b>STAT 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione del Servizio	10 anni
			Documentazione afferente alla partecipazione alle reti nazionali ed internazionali, infrastrutture europee per la ricerca e agenzie internazionali in campo specifico	illimitato
			Regolamenti e circolari interne	10 anni
			Bollettini Ufficiali dell'ISS	10 anni
			Progetti di ricerca internazionali, europei, nazionali	illimitato
			Atti e documenti attestanti rapporti con il mondo associativo	illimitato
			02	Servizi tecnico-scientifici <b>STAT 01.00</b>
	Documentazione afferente all'attività di sorveglianza, controllo e valutazione	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività di prevenzione e promozione della salute	30 anni		
	Documentazione afferente all'attività consulenza e formazione	30 anni		
	Documentazione inerente alla frequenza in ISS di stagisti, specializzandi, tesisti, frequentatori, dottorandi, tirocinanti, volontari, borsisti, assegnisti di ricerca	illimitato		

## Istituto Superiore di Sanità - Roma

**Tab. n. 32 – ORGANISMO NOTIFICATO**

<b>CLASSE</b>	<b>CODICE SOTTOCLASSE</b>	<b>TIPOLOGIA DOCUMENTALE E CODICE TITOLARIO</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>TEMPO MINIMO DI CONSERVAZIONE</b>
Organismo notificato	01	Attività amministrativa <b>ON-ISS 00.00</b>	Documentazione afferente all'attività di gestione dell'Organismo	10 anni
	02	Attività scientifica <b>ON-ISS 01.00</b>	Documentazione afferente all'attività scientifica	illimitato
	03	Pareri/Certificazioni <b>ON-ISS 12.00</b>	Documentazione varia	illimitato

