MASSIMARIO - ELENCO DESCRITTIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE PERENNEMENTE OPPURE DA SCARTARE

(riferimento normativo art. 68 del D.P.R. 445/2000: Disposizioni per la conservazione degli archivi)

CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE PERENNE

Documenti da conservare in un fascicolo:

- atto che ha dato inizio al procedimento;
- atto che ha dato fine al procedimento;
- tutti gli atti intermedi ritenuti vitali, ovvero quei documenti che in caso di calamità naturale o disastro sono necessari a ricreare lo stato giuridico e la situazione legale e finanziaria dell'ente, a garantire i diritti dei dipendenti, studenti o cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni;
- tutti gli atti che contengono una notizia in maniera esclusiva;
- atti che, sulla base di esperienza passata, potrebbero essere soggetti ad indagini da parte della polizia giudiziaria.

CONSERVAZIONE PERENNE

1. Affidamento incarichi a professionisti
2. Anagrafe delle prestazioni rese dal personale
3. Atti concorsuali (con esclusione della documentazione citata tra le tipologie di documentazione scartabile)
4. Atti relativi a gemellaggi, rapporti di scambio e solidarietà
5. Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti (con esclusione della documentazione citata tra le tipologie di documentazione scartabile)
6. Beni patrimoniali e demaniali (acquisizioni, donazioni, alienazioni)
7. Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ateneo con relative relazioni (vedi anche Scritture contabili)
8. Carteggio del Rettore (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)
9. Carteggio del Direttore Amministrativo/Generale (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)

10. Carteggio di tutti i Responsabili degli uffici, strutture (dirigenziali e di servizio), (con esclusione di parziale documentazione non procedimentale che si può sottoporre a scarto)
11. Centri di eccellenza per la ricerca – gestione del finanziamento
12. Concessioni in uso di locali di proprietà dell'Università
13. Consulenti esterni, pareri
14. Contenzioso del personale (disciplinare e contrattuale)
15. Contenzioso legale e tributario
16. Contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali
17. Contratti di lavoro, personale
18. Contratti e capitolati
19. Contributi relativi ad attività culturali e sportive
20. Convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti
21. Corrispondenza privata di docenti o di altre personalità, eventualmente donata o depositata all'archivio dell'Ateneo
22. Decreti del Rettore
23. Decreti del Direttore Amministrativo/Generale
24. Determine del Dirigente
25. Documentazione generale per la richiesta di mutui dell'Ateneo, anche estinti; prestiti obbligazionari
26. Documenti inerenti ad attività didattica
27. Documenti inerenti ad attività di ricerca
28. Edilizia universitaria (programmazione)
29. Edilizia universitaria (procedure autorizzative, vincoli idrogeologici, piani territoriali, condoni, sanatorie, pareri e sanzioni, progetti, mappe e disegni)
30. Elezioni: nomine delle commissioni, verbali dei seggi, liste dei votanti (con esclusione delle schede elettorali, che si scartano, conservando –se possibile- le schede nulle delle elezioni del Rettore)
31. Espropri
32. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza di ruolo e non di ruolo (secondo le Linee Guida emanate)
33. Fascicoli degli studenti (secondo le Linee Guida emanate)
34. Fascicolo dell'immobile (atto di acquisizione o donazione, variazioni catastali, atti di attribuzioni in uso, eventuali condoni edilizi, eventuali vincoli di tipo storico o paesaggistico, eventuali interventi di restauro, certificati dei VVFF, certificazione di prevenzione incendi)
35. Fotografie inerenti locali, attrezzature, personale ed eventi
36. Funzionamento e organizzazione dell'Ateneo, indagini ed inchieste

37. Indagini ambientali – documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti
38. Infortuni: registri e documentazione relativa
39. Inventari dei beni mobili e immobili dell'Università
40. Inventari, titolari di classificazione, schedari rubriche e repertori dell'archivio
41. Istanze, petizioni, proposte, esposti, reclami, denunce
42. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali
43. Libri mastri, libri giornali, verbale di chiusura dell'esercizio finanziario
44. Libri matricola del personale
45. Locandine e manifesti di qualsiasi tipo (almeno 1 esemplare, nel fascicolo procedimentale da parte dell'Ufficio predisponente il documento stesso)
46. Mappe e planimetrie
47. Modelli per la rilevazione attività del personale
48. Modelli per la rilevazione dei costi
49. Nomine e designazioni presso l'ente di appartenenza e/o presso altri enti, aziende e istituzioni
50. Onoranze, premi scientifici, lauree honoris causa
51. Opere d'arte possedute (atti relativi ad acquisti e donazioni)
55. Organizzazione seminari, convegni e manifestazioni diverse, organizzate dall'Ateneo
56. Pareri tecnici
57. Partecipazioni azionarie
58. Personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
59. Personale – pratiche riscatto periodi assicurativi (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
60. Piano di emergenza per la sicurezza dei locali e del personale
61. Pianta o dotazione organica, organigramma e funzionigramma
62. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali
63. Procedimenti disciplinari
64. Progetti di ricerca di Ateneo
65. Programmazione e valutazione delle risorse
66. Pubblicazioni a cura dell'Ateneo (almeno 1 esemplare, nel fascicolo procedimentale da parte dell'Ufficio predisponente la pubblicazione stessa)
67. Raccolta annuale delle circolari

68. Rassegna stampa
 69. Registri delle attività dei ricercatori
 70. Registri delle lezioni dei docenti
 71. Regolamenti di Ateneo e successive modifiche ed integrazioni
 72. Rilevazioni di carattere statistico riassuntive e non pubblicate a stampa
 73. Riordinamenti archivistici (atti relativi)
 74. Ruoli riassuntivi del personale
 75. Scarto di beni archivistici (atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle informazioni relative alla documentazione eliminata)
 76. Scritture contabili: bilancio preventivo e consuntivo con relazioni, giornale di cassa, partitario analitico delle entrate e partitario analitico delle uscite
 77. Sistema informativo (acquisto, modifica, anomalie, guasti e backup)
 78. Smaltimento rifiuti speciali
 79. Statuti
 80. Verbali dei Revisori dei Conti
 81. Verbali del Consiglio di Amministrazione
 82. Verbali del Consiglio di Dipartimento
 83. Verbali del Consiglio di Corso di Laurea
 84. Verbali del Consiglio di Facoltà
 85. Verbali del Nucleo di valutazione
 86. Verbali del Senato Accademico
 87. Verbali della Giunta di Dipartimento
 88. Verbali delle aste, gare di appalto
 89. Verbali di collaudo di attrezzature tecniche, scientifiche, informatiche, o di impianti e di opere edili
 90. Verbali di esami e di laurea
 91. Verifiche, ispezioni ed inchieste
 92. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata
 93. Qualunque fascicolo di procedimento amministrativo chiuso ma per il quale sono ancora in corso procedimenti giudiziari e/o ricorsi amministrativi.
- STRUMENTI DI RICERCA A CONSERVAZIONE PERENNE**
94. Elenchi di consistenza dei beni archivistici
 95. Inventario dei beni archivistici

96. Registri di protocollo
97. Registri di protocollo interno
98. Registri o Repertori di decreti del Rettore
99. Registri o Repertori di decreti del Direttore Amministrativo/Generale
100. Registri o Repertori delle determinate del Dirigente
101. Registri o Repertori di Decreti/Provvedimenti del Direttore
102. Registri o Repertori di Decreti/Provvedimenti del Preside
103. Repertorio dei fascicoli

Per i Bollettini Ufficiali, Regionali, Ministeriali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico non è necessario chiedere l'autorizzazione allo scarto, perché non si tratta di documentazione. La loro conservazione rientra nella responsabilità e discrezione dell'ufficio.

CRITERI GENERALI PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE PER LO SCARTO

Documenti da scartare in un fascicolo:

- 1) copie conformi (scarto) o fotocopie di documenti già presenti nel fascicolo (spurgo);
- 2) atti ricevuti in copia conoscenza e per i quali non è stato effettuato nessun controllo o inserimento/variazione di dati informatici;
- 3) minute di atti inviati ad altri uffici e relativi a procedimenti di competenza degli Uffici destinatari, esclusi quelli successivi alla data di attivazione del "protocollo tra Uffici" e fino alla emanazione delle regole per la conservazione dei documenti elettronici;
- 4) atti di tipo secondario prodotti nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- 5) atti di tipo strumentale creati per la produzione di altra documentazione (brogliacci di conteggi, nastri sui quali sono registrati le riunioni di organi collegiali, conteggi inerenti le schede elettorali votate, etc.);
- 6) atti di tipo mediato che hanno perso il loro valore amministrativo, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati in futuro per portare avanti altre azioni connesse a quelle concluse con riferimento alle persone, ai fatti o ai luoghi coinvolti o con riferimento al tipo di azione espletata e/o alla sua procedura (ad es. richiesta di cambio di residenza, precedente all'ultima presentata, richiesta di assegni di famiglia precedente all'ultima presentata);
- 7) atti di tipo mediato che hanno perso valore legale, ovvero la potenzialità che hanno i documenti relativi ad affari conclusi per essere utilizzati come prova dei fatti a cui si riferiscono;
- 8) atti che contengono informazioni contenute in altri documenti successivi o più significativi (ad es. riepilogo delle presenze ed assenze, dati parziali nelle statistiche);
- 9) atti che sono conservati anche in altre raccolte repertorate (circolari, decreti rettorali, direttoriali, etc.)

SCARTO DOPO 5 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 5 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

107. Titoli presentati ai concorsi (se non ritirati entro i termini previsti in bando)
108. Schede votate, non votate, nulle, bianche, valide e non valide per le elezioni delle rappresentanze negli organi di governo della struttura
109. Locazione, copie di contratti (dopo la scadenza del contratto)
110. Quadernoni per gli appunti presi in corso di seduta degli Organi Collegiali (dalla data di approvazione del verbale)
111. Estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico (fino alla rilegatura del verbale corrispondente, e con esclusione di quelli inviati agli uffici per "l'esecuzione")
112. Tutte le copie e fotocopie di documenti i cui originali risultano già conservati in altri fascicoli
113. Tutta la documentazione di tipo secondario, strumentale e mediata alla predisposizione di altri atti dei quali si conserva traccia in altra documentazione anche riassuntiva o pubblicazioni a stampa
114. Atti istruttori intercorsi con gli altri uffici centrali e periferici, relativi alla predisposizione delle Guide o Annuari di Ateneo (con esclusione di almeno una copia di ciascuna Guida o Annuario stampati)
115. Atti istruttori intercorsi con gli altri uffici centrali e periferici, relativi allo stato annuale del patrimonio (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)
116. Atti intercorsi con gli uffici relativi all'anagrafe delle prestazioni (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)
117. Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo
118. Avvisi di convocazione delle commissioni
119. Avvisi di convocazione delle sedute degli Organi Collegiali (purché non siano state oggetto di contestazione)
120. Bolle di accompagnamento di beni
121. Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato
122. Bollettari di ricevute dei concessionari per la riscossione
123. Bozze/minute/promemoria/fotocopie dei verbali o degli stralci di tutti gli organi collegiali, e delle relative minute di lettere di trasmissione
124. Buste e cartoncini identificativi per le procedure concorsuali
125. Carteggio e copie delle note nominative riassuntive delle somme liquidate e delle relative ritenute (Quadrature)

126. Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di aule per concorsi, affitti sale cinema, disinfestazione aule, ecc.
127. Cartellini marcatempo e fogli di presenze del personale (con esclusione dei rendiconti annuali, posseduti dall'ufficio competente)*
128. Cataloghi di beni e strumenti, sostituiti da versioni più recenti
129. Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento (con esclusione dell'ultima emanata e di quelle possedute dall'ufficio competente)
130. Comunicazioni a tutti gli uffici sui nominativi del personale cessato
131. Comunicazioni dei fornitori dell'Ateneo relative al cambiamento delle modalità di pagamento delle fatture (purché non siano le ultime presentate)

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

132. Comunicazioni inerenti la pulizia e vigilanza dei locali (con esclusione di relazioni negative e rendiconti finali/annuali, posseduti dall'ufficio competente)
133. Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali)
134. Copie di attestati e certificati di servizio
135. Dichiarazioni di svolgere lavoro fuori sede
136. Distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere
137. Distinte giornaliere degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente)
138. Documentazione (libretti di funzionamento, garanzie scadute, etc.) di attrezzature dismesse oppure obsolete e scaricate dall'inventario
139. Documentazione (libretti di funzionamento, garanzie, etc.) di impianti o centrali dismesse oppure obsolete e scaricate dall'inventario
140. Documentazione inerente la spedizione (blocchetti di rendiconti delle spese postali giornalieri e mensili)
141. Documentazione relativa ai permessi ed alle assenze (con esclusione della documentazione riassuntiva in possesso dell'ufficio del personale competente)*
142. Domande di partecipazione a concorso di accesso a corso di laurea a numero chiuso (con esclusione di quelle dei vincitori e idonei)
143. Domande di partecipazione a concorso (con esclusione di quelle dei vincitori e idonei)
144. Elenchi dei turni di servizio e di reperibilità del personale (conservando le disposizioni e i regolamenti, a cura dell'ufficio competente)
145. Elenchi di candidati per il riconoscimento dei documenti e per l'attestazione della presenza al concorso
146. Gestione della manutenzione dei giardini
147. Inviti a convegni, seminari etc. organizzati da altri Enti e altre Università
148. Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte
149. Libretti carburante automezzi
150. Libretti dei permessi*
151. Libretti di apparecchiature, attrezzature e impianti (dalla data di demolizione o di scarico inventariale)
152. Magazzino, registri carico-scarico
153. Mandati copia
154. Minute delle convocazioni dei candidati a concorso
155. Minute delle lettere di esclusione a concorso
156. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi di manutenzione
157. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi elettrici

158. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi idraulici
159. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per interventi tecnici
160. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per gli acquisti
161. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per la fornitura di arredi
162. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per la fornitura di cancelleria
163. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per le rilegature
164. Minute delle richieste inviate agli altri uffici competenti per versamenti dei diritti di copie per il rilascio dei documenti
165. Pratiche studenti (se copie di quelle ricevute e trasmesse alle Segreterie Studenti)

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione**

166. Promemoria delle delibere degli organi accademici
167. Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati
168. Prospetti ferie
169. Prove ed elaborati concorsuali
170. Registri di cancelleria
171. Registri di carico e scarico dei rifiuti normali
172. Registri e bollettari di spese postali
173. Registri per il ritiro della posta
174. Registri per la firma da parte degli uffici del ritiro della corrispondenza protocollata
175. Registro di carico e scarico dei bollettari
176. Rendiconti di lavoro straordinario ed ordinario (con esclusione della documentazione in possesso degli uffici competenti – UGPTA e Ufficio Stipendi – che può essere scartata dopo 10 anni)
177. Reversali copia
178. Ricevute di raccomandate a mano
179. Ricevute di raccomandate a mano o di ritorno
180. Ricevute per il ritiro della documentazione istruttoria da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico
181. Ricevute per la consegna di promemoria delle delibere
182. Richieste all'economato di fornitura di buoni mensa pervenute dai diversi uffici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
183. Richieste all'economato di fornitura di cancelleria pervenute dai diversi uffici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
184. Richieste all'Ufficio Ragioneria di pagamento delle fatture e delle missioni (purché le fatture siano state pagate e con esclusione dei rendiconti e partitari analitici annuali)
185. Richieste di abilitazioni a software (conservando le ultime e con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
186. Richieste di accesso che non hanno dato luogo a contenzioso
187. Richieste di accredito bancario (purché non siano le ultime presentate)
188. Richieste di informazioni o di modulistica studentesca
184. Richieste di intervento informatico (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
185. Richieste di manutenzione/assistenza tecnica ai beni mobili e fotocopiatrici (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)

186. Richieste di preventivi e minute dei buoni d'ordine (relativi alle fatture per le quali è stato disposto il pagamento)
187. Richieste di rilascio di tesserino identificativo (per le tessere scadute)*
188. Richieste di utilizzazione di apparecchiature
189. Richieste di utilizzo di automezzi
190. Richieste di variazione di nucleo familiare e di assegni di famiglia (purché non siano le ultime presentate)*
191. Richieste e corsi di addestramento (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
192. Richieste e documentazioni dei dipendenti delle detrazioni per il carico di famiglia (conservando l'ultima)*
193. Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative*

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

- 194. Smaltimento di rifiuti normali (con esclusione di relazioni e rendiconti finali/annuali)
- 195. Statini di esami e di laurea (quelli dei fascicoli degli studenti, dopo aver rilegato i verbali completi)
- 196. Tabulati degli ammessi alle prove di concorso
- 197. Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale
- 198. Tesi di dottorato di ricerca, di laurea, di specializzazione (solo le copie presenti nei Dipartimenti o Facoltà, ma non quelle depositate nel fascicolo dello studente presso le Segreterie Studenti)
- 199. Tessere identificative scadute*
- 200. Turni del servizio di custodia strutture assistenziali, aule e centralino
- 201. Visite fiscali dei dipendenti (escluse quelle con esito negativo)*

SCARTO DOPO 10 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 10 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

- 202. Albo dei fornitori e dei professionisti
- 203. Anticipazioni di cassa
- 204. Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma – apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere, registrazione delle firme
- 205. Bilancio: carteggio interlocutorio, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, situazioni contabili periodiche [con esclusione dell'assestamento di bilancio, del giornale di cassa, del bilancio preventivo e consuntivo con relative relazioni, del partitario delle entrate, partitario delle uscite e partitario dei residui]
- 206. Carteggi di liquidazione delle missioni e partecipazione a corsi, convegni e seminari di dipendenti e dirigenti con relativi moduli di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti riassuntivi generali
- 207. Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste, ad acquisto di pubblicazioni amministrative

*** la documentazione contenete dati sensibili deve essere inscatolata separatamente dall'altra documentazione.**

208. Carteggio relativo alla liquidazione delle indennità di rischio statale e del Fondo per i miglioramenti dei servizi
209. Cessione V dello stipendio (dopo l'estinzione del debito)
210. Comunicazioni a studenti circa anticipazioni e rendicontazioni di Borse di studio
211. Comunicazioni ai sindacati circa l'adesione e le relative trattenute mensili * (purché non siano le ultime presentate)
212. Comunicazioni inerenti gli impegni di spesa
213. Comunicazioni inerenti le modalità di pagamento prescelte
214. Conto corrente postale, distinte giornaliere degli incassi
215. Copia di certificato della carriera studentesca 233. Copia di bilancio consuntivo delle strutture a gestione autonoma, inviato all'Amministrazione Centrale
216. Decreti relativi alle decurtazioni stipendiali sui congedi straordinari
- 217. Dischi ottici inviati dagli Uffici Postali e dalla Banca ed inerenti le tasse universitarie pagate (se esistente l'informazione nella gestione informatica delle carriere degli studenti) ????**
219. Documentazione istruttoria inerente i pagamenti accessori, come il lavoro straordinario, le indennità aggiuntive, i premi, etc.
220. Documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, etc.)
221. Domande e certificazioni di ditte/professionisti per essere incluse nell'albo dei fornitori
222. Economato – Estratti c/c Cassa
223. Elenchi annuali dei fornitori
224. Elenco riepilogativo delle fatture emesse
225. Estratti delle operazioni bancarie e situazioni bancarie periodiche (con esclusione dei rendiconti di fine anno)
226. Gestione versamenti trattenute extrastipendio (giri retributivi) – personale
227. Imposta comunale sugli immobili (ICI) 245.
228. IVA e IVA intracomunitaria– liquidazione mensile, dichiarazione annuale, registri (salvo diverse disposizioni di legge)
229. Libretti dei veicoli (dall'avvenuta demolizione)
230. Liquidazione mensile delle ritenute fiscali
231. Mandati originali purché siano esistenti le scritture contabili a conservazione perenne obbligatoria [Bilancio preventivo e bilancio o conto consuntivo con relazioni, giornale giornaliero di cassa, inventario e stato patrimoniale, partitario analitico delle entrate e delle uscite] (compresi fatture, copie di buoni di

ordine, copie di buono inventariale, bolle di consegne, dichiarazione di conformità, autorizzazione alla missione, biglietti ferroviari e dei treni, ricevute di alberghi e iscrizioni a convegni, richieste di rimborso di piccole spese, DURC, copie di documenti conservati in originale) e quelli inerenti i versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali che devono essere conservati per 50 anni

232. Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo (buoni pasto, etc.), rendiconti, richieste e carteggio relativo

233. Modifica, integrazione, annullamento, sospensione di mandati e reversali

234. Personale – bilancio di previsione per la spesa relativa al personale

235. Personale tecnico – amministrativo – lavoro straordinario – comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi

236. Pignoramento di stipendio per assegni familiari

237. Quote associative dell'Università (esclusa delibera autorizzativa dell'erogazione)

238. Recupero fondi per collaboratori di ricerca a tempo indeterminato la cui spesa è a carico delle strutture a gestione autonoma

239. Recupero spese da strutture di Ateneo

240. Registri cassa interna e registri specifici

241. Registri delle attività didattiche dei singoli dottorandi (ai fini della Rendicontazione dei Dottorati di Ricerca finanziati dalla CEE)

242. Registri di carico e scarico dei rifiuti speciali

243. Registro di consegna di materiale didattico al dottorando di ricerca (ai fini della Rendicontazione dei Dottorati di Ricerca finanziati dalla CEE)

244. Registri di impegni di spesa

245. Registro delle presenze dei docenti alle attività didattiche per i dottorandi

246. Registro delle presenze dei dottorandi alle attività didattiche e ai seminari

247. Rendiconti mensili delle trattenute sugli stipendi a favore di finanziarie

248. Reversali originali con atti giustificativi purchè siano esistenti le scritture contabili a conservazione perenne obbligatoria [Bilancio preventivo e bilancio o conto consuntivo con relazioni, giornale giornaliero di cassa, inventario e stato patrimoniale, partitario analitico delle entrate e delle uscite]

249. Ricevute di pagamento di bollettini sul conto corrente postale delle tasse universitarie con varie causali (se esistente l'informazione nella gestione informatica delle carriere degli studenti)

250. Richieste di liquidazione delle commissioni di esame

251. Richieste di pagamento delle ore di lavoro straordinario (purché siano state pagate e non vi sia un contenzioso in corso)

252. Richieste di rimborso piccole spese

253. Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture, con esclusione dei riassuntivi

254. Solleciti di pagamento fatture

255. Trattamento accessorio (purché sia stato pagato e non vi sia un contenzioso in corso)

256. Verbali delle contravvenzioni

SCARTO DOPO 50 ANNI

dalla data di chiusura del fascicolo, ovvero 50 anni dalla data dell'ultimo documento pervenuto o inviato

257. Backup del disco ottico sul quale sono caricate le minute dei cedolini degli stipendi del mese

258. Carteggio inerente l'organizzazione dei corsi di aggiornamento, di formazione e riqualificazione del personale, con esclusione dei certificati o attestati di frequenza presenti nei fascicoli del personale e dei dati riassuntivi annuali del piano formativo

259. Minute dei cedolini degli stipendi (conservando per campionamento i cedolini del mese di dicembre di ogni anno)

260. Versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali (conservando per campionamento i versamenti del mese di dicembre di ogni anno)

261. Visite mediche periodiche per la sicurezza dei lavoratori e relativi certificati