

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

ALLEGATO 9

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

INDICE

Articolo 1	Premessa.....	3
Articolo 2	Le procedure di scarto	3
Articolo 3	Regole generali.....	4
Articolo 4	Breve profilo del Soggetto Produttore	5
Articolo 5	Conservazione permanente	6
Articolo 6	Conservazione per tipologie documentali	7

Articolo 1 Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevedeva che ogni amministrazione si dotasse di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.¹

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi ESU – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). La stesura del Piano di conservazione è avvenuta avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005, dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana, dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, il Titolare Astengo, il Progetto NINFA, il Progetto Titulus 97 per le Università e le indicazioni fornite dalla Regione Veneto e dalla sua Soprintendenza archivistica.

Articolo 2 Le procedure di scarto

Secondo la Direzione Regionale per il beni culturali e paesaggistici del Veneto, lo scarto – ma meglio sarebbe usare il termine selezione – di documenti è previsto dal *Codice* (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica. Esso è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente, eliminando masse documentarie non più necessarie per l'attività amministrativa e sovrabbondanti per la tradizione della memoria storica.

I presupposti per lo scarto sono:

- che la serie archivistica da scartare sia compresa come tale nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per poter procedere allo scarto;
- che i documenti da scartare non possiedano più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico, che si riferiscano a procedimenti conclusi e non più suscettibili di ulteriori interventi di ordine amministrativo o giurisdizionale;
- che i documenti da scartare siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica.

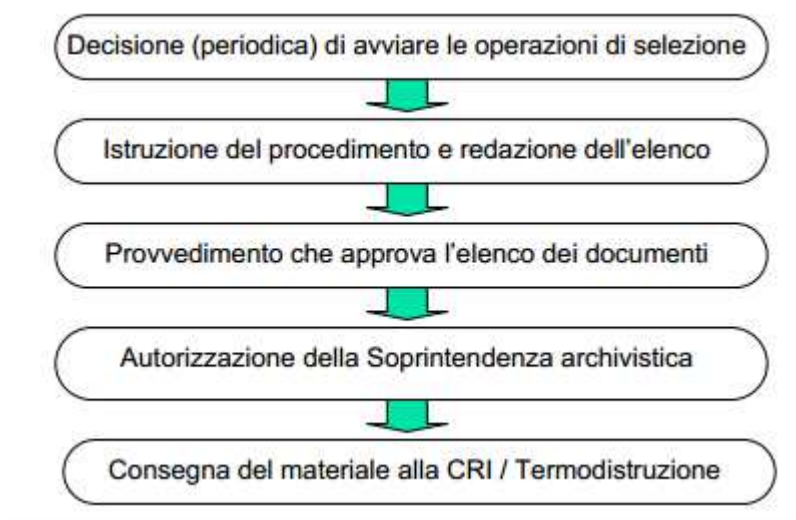
Recentemente la Direzione generale per gli archivi ha prescritto con proprie circolari (nn. 18, 27 e 33/2008; ma si veda anche la circolare n. 44/2005, relativa agli archivi degli istituti scolastici), inoltre che, per procedere allo scarto, occorre avere preliminarmente accertato che delle attività amministrative (o

¹ Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005.

giudiziarie) documentate negli atti di cui si propone lo scarto rimanga comunque traccia essenziale in serie documentarie destinate alla conservazione permanente (ad esempio, a seconda dei casi: protocolli d'ufficio, registri ufficiali di contabilità, rubriche o schedari)².

Al termine del lavoro selettivo è fondamentale e necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica per il Veneto dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

La procedura avviene così come schematizzato di seguito³:



Articolo 3 Regole generali

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito;
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare;
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma si devono valutare caso per caso le eventuali particolarità;
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato;
- ESU non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata dall'archivista Luciana Duranti – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni);
- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza;

² Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Veneto.

³ Per ogni approfondimento si rimanda a un qualsiasi Manuale di Archivistica generale.

- I RPA (Responsabili dei procedimenti Amministrativi), durante la formazione dell'archivio corrente, hanno cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato;
- Al momento del versamento in deposito i RPA, inoltre, provvedono a togliere dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale);
- Si possono, quindi, scartare in itinere (ovvero nel passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito):
 - ✓ le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza
 - ✓ i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici
 - ✓ i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente
 - ✓ le serie che l'ente possiede per conoscenza
- I tempi di conservazione sono previsti genericamente dal codice civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V); queste indicazioni vanno integrate con la normativa inerente alla tipologia documentale interessata;
- In ogni caso valgono due principi fondamentali: rilevanza e pertinenza della documentazione per il Soggetto Produttore.

Articolo 4 Breve profilo del Soggetto Produttore

L'Esu di Padova è l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario. Per diritto allo studio universitario si intende il complesso di norme che regolano gli interventi per assicurare agli studenti in particolari condizioni economiche la possibilità di acquisire titoli di studio universitari. Gli interventi sono di vario tipo: aiuti finanziari, servizi abitativi, di ristorazione e iniziative a carattere culturale o altro; alcuni interventi vengono attribuiti sulla base di precisi criteri di reddito e merito e sono quindi riservati ad un numero limitato di studenti (concessi previo bando di concorso), mentre gli altri servizi sono concessi alla totalità degli studenti. Lo Stato ha predisposto una serie di norme per ottimizzare ed organizzare tutto il sistema dei servizi suddividendo le competenze spettanti alle Università e quelle spettanti alle Regioni per effetto del decentramento amministrativo. Per quanto riguarda quindi la Regione Veneto e in particolare Padova, i referenti per il Diritto allo Studio sono l'Ateneo Patavino e l'Esu di Padova.

La Legge Regionale n. 8 del 7 Aprile 1998 regola i principi, gli obiettivi e gli interventi dell'Esu di Padova e si rivolge agli studenti regolarmente iscritti all'Università e agli studenti dei corsi superiori dei Conservatori di Musica (AFAM) e delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici (SSML).

Dare ai capaci e ai meritevoli la possibilità di raggiungere i livelli più alti degli studi, superando gli ostacoli di natura economica, è la missione affidata ai servizi del diritto allo studio. Università ed ESU offrono agli studenti benefici economici e servizi a condizioni agevolate, contribuendo al miglioramento della qualità dello studio e della vita universitaria.

L'Ufficio Diritto allo Studio dell'ESU si occupa:

- dei concorsi per l'accesso agevolato alle residenze universitarie;
- della definizione delle tariffe per l'accesso alla ristorazione universitaria e del rilascio del relativo badge a quelle tipologie di utenti non gestite dall'Ateneo;
- dei concorsi e dell'assegnazione delle borse di studio regionali per gli studenti dei Conservatori musicali e delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici;
- dei contributi economici ai laureati non medici delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria (sospeso);
- dei concorsi e dell'assegnazione dei sussidi straordinari;
- della gestione dei prestiti fiduciari agli studenti universitari in convenzione con Istituto bancario (sospeso).

L'ESU di Padova, in attuazione della normativa sul Diritto allo Studio Universitario, mette a disposizione degli studenti dell'Università, dei corsi superiori dei Conservatori musicali e delle Scuole Superiori per Mediatori linguistici, circa 1600 posti letto in 17 Residenze ubicate nei pressi degli Istituti universitari. All'ospitalità per brevi periodi sono dedicate le 4 foresterie universitarie.

Le Residenze Universitarie sono pensate come un ambiente che offre agli ospiti relazioni umane e soluzioni logistiche sostenute dai principi di lealtà, responsabilità, dialogo e crescita in termini di competenze relazionali, professionali e di qualità umana. Le strutture abitative dell'ESU accolgono studenti provenienti da tutto il mondo, nell'ambito dei programmi Erasmus e degli altri programmi di Mobilità Internazionale, favorendo l'integrazione, lo scambio culturale ed il rispetto reciproco.

La ristorazione universitaria Esu (sia in gestione diretta che in convenzione) ogni anno garantisce circa 1.100.000 pasti, rivolgendosi a tutta la popolazione studentesca di cui ESU Padova ha competenza.

Per gli studenti in difficoltà è possibile, inoltre, usufruire di un Servizio di Assistenza Psicologica (SCUP) e/o di un Servizio di Consulenza Psichiatrica (DNS), mediante convenzione con l'Ateneo di Padova.

Le Aziende per il Diritto allo Studio Universitario possono promuovere, infine, anche attività culturali, sportive e ricreative a favore degli studenti (Art. 29 Legge Regionale 8/1998). A questo scopo provvedono con i fondi dell'apposito capitolo di bilancio destinati al finanziamento delle attività studentesche.

Articolo 5 Conservazione permanente

Alcune tipologie documentali sono totalmente esenti da scarto. Ecco le principali:

- Decreti
- Contratti, convenzioni e atti rogati
- Registri
- Verbali del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo collegiale
- Regolamenti
- Direttive e Disposizioni Generali
- Repertori generali e particolari
- Manualistica prodotta da ESU

- Statistiche (esclusi i materiali preparatori)
- Fascicoli del personale
- Bandi di gara e graduatorie
- Verbali di Controlli e visite ispettive
- Pubblicazioni istituzionali
- Comunicati stampa
- Convocazioni
- Corrispondenza istituzionale
- Bilanci
- Inventari di beni mobili e immobili
- Pareri e consulenze
- Documenti relativi a contenziosi
- Documentazione di Uffici Tecnici e Urbanistici
- Catasto

Articolo 6 Conservazione per tipologie documentarie

Si riportano i titoli e le classi del Titolario.

Titolo I. Amministrazione
Titolo II. Organi di governo, Gestione, Vigilanza
Titolo III. Programmazione e Sviluppo
Titolo IV. Risorse Umane
Titolo V. Risorse Finanziarie
Titolo VI. Affari Legali
Titolo VII. Servizi ed Interventi
Titolo VIII. Strutture di Servizio
Titolo IX. Edilizia e Sicurezza
Titolo X. Patrimonio ed Economato

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Normativa e relativa attuazione	Materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari Delibere, circolari regionali, statali e altro	PERENNE PERENNE
2. Sistema informativo e sicurezza dell'informazione	Processi organizzativi Flussi informativi Gestione tecnologie informatiche	PERENNE
3. Archivio generale	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio Richiesta prestito documenti d'archivio per eventi Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione) Richiesta di rilascio copia conforme documenti amministrativi Titolario di classificazione: redazione, modifica e aggiornamento Registro di protocollo Repertorio Albo pretorio Registro delle spedizioni e delle spese postali Repertorio delibere e decreti Repertorio dei contratti Materiale preparatorio decreti/delibere	PERENNE 1 ANNO dopo la ricollocazione PERENNE 1 ANNO PERENNE PERENNE 20 ANNI 1 ANNO PERENNE PERENNE
4. Tutela della riservatezza, Informazioni e relazioni con il pubblico	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90) Richiesta di accesso civico Informazioni e relazione con il pubblico: reclami, istanze	10 ANNI (a meno che non si sfoitisca in itinere o all'atto del versamento nell'archivio di deposito) 5 ANNO 5 ANNO 5 ANNI

TITOLO I - AMMINISTRAZIONE

	segnalazioni e denunce	
	Richiesta di controllo autocertificazioni da parte di terzi	10 ANNI
	Comunicazioni di fornitori: variazione di denominazione e indirizzo, etc ...	10 ANNI
	Tutela della riservatezza e rapporto con il garante	PERENNE
5. Strategie per il personale e organigramma	Attribuzione di competenze agli uffici/organizzazione uffici	PERENNE
	Organigramma	PERENNE
	Clima organizzativo: indagini e progetto di rilevazione	PERENNE le statistiche ed i risultati delle interviste/indagini; 2 ANNI i materiali preparatori
	Richiesta di assunzione con o senza invio curriculum vitae	2 ANNI
	Attività di ricognizione per assunzioni per mobilità	2 ANNI
	Richieste di autorizzazione preventiva alla Regione Veneto per assunzione personale	2 ANNI
6. Rapporti e comunicazioni con i sindacati	Rapporti con ARAN	PERENNE
	Contrattazione decentrata e gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali	PERENNE
	RSU: Elezione, nomina dimissioni	PERENNE
	Rapporti di carattere generale (comunicazione varie)	PERENNE
	Richieste di aule per riunioni sindacali	2 ANNI
7. Controllo di gestione e sistema qualità	Certificazione e mantenimento della qualità dei servizi (verbali audit ISO, procedure aziendali, riesame direzione, customer satisfaction, piani qualità, etc.)	10 ANNI
8. Controlli interni ed esterni, attività di consultazione e programmazione	Controlli interni (OIV, Revisori dei conti, etc.)	PERENNE
	Controlli esterni (Regione Veneto, Corte dei Conti, Ministeri, NAS, ULSS, Uf. Igiene etc.)	PERENNE
9. Indagini, statistiche e richiesta dati	Elaborazioni statistiche interne ed esterne (flussi informativi	PERENNE la statistica, 2 ANNI il materiale

10. Associazioni non studentesche: attività culturali, sportive e ricreative	ministeriali, regionali, ISTAT, etc) Relazioni annuali art. 8 LR 53/1993	preparatorio PERENNE
	Richiesta di patrocinio e di contributo economico per attività culturali, sportive e ricreative Concessioni sale per iniziative varie	PERENNE 10 ANNI
11. Editoria e attività informativo - promozionale	Attività informativa interna ed esterna (es. conferenze stampa, comunicati)	PERENNE
	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche Gestione portale Internet	PERENNE
12. Attività di rappresentanza	Iniziative specifiche nell'ambito di rapporti istituzionali tra amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale	PERENNE
13. Interventi e eventi sulle pari opportunità	Politiche sulle pari opportunità compresi convegni, congressi, questionari, etc...	10 ANNI
14. Trasparenza - anticorruzione	Comunicazioni, adempimenti, denunce	10 ANNI



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

TITOLO II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE E VIGILANZA

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Presidente	Nomina, dimissioni	PERENNE
2. Consiglio di Amministrazione	Convocazione del C.d.A. e OdG Interrogazioni e mozioni consiliari Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo Gestione dei componenti Nomina e dimissioni	1 ANNO purchè riportati nei verbali PERENNE PERENNE PERENNE PERENNE
3. Commissario Straordinario		
4. Direttore		
5. Collegio dei Revisori de conti		
6. Organismo indipendente di valutazione	Nomina e dimissioni	PERENNE
7. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità		
8. Associazione nazionale degli organismi per il diritto alla studio		



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

TITOLO III - PROGRAMMAZIONE E

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

CONSERVAZIONE

1. Progetti e finanziamenti

Finanziamenti regionali a progetti particolari
Finanziamenti comunitari
Progetti internazionali
Progetti finanziati: gestione e rendicontazione
Accordi di cooperazione internazionale
Programmi di mobilità internazionale
Eventi trasnazionali di promozione

PERENNE
PERENNE
PERENNE
10 ANNI
PERENNE
PERENNE
PERENNE

2. Convenzioni con enti pubblici e privati

Accordi di servizio (art. 15 L. 241/1990 e s.m.i.)

PERENNE



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

TITOLO IV – RISORSE UMANE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Concorsi e selezioni	Criteri generali per il reclutamento del personale Procedimenti per il reclutamento del personale: - Bando - Domande e allegati - Verballi - Prove d'esame - Documentazione relativa all'elezione delle commissioni giudicatrici	PERENNE PERENNE 1 ANNO dopo la scadenza dei termini per i ricorsi PERENNE 10 ANNI dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 10 ANNI dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
2. Assunzioni, inquadramenti, incarichi e cessazione	Documenti relativi ad assunzioni e cessazioni rapporto di lavoro per limiti di età, servizio e dimissioni volontarie Mobilità interna ed esterna (in entrata ed uscita) Documentazione relativa a mansioni, cambio profilo o area, autorizzazioni ad incarichi esterni, comunicazioni variazione dati personali, opzione per il regime di impegno a tempo pieno o a tempo parziale, ordini di servizio, riconoscimento mansioni superiori, modifica rapporto di lavoro, PEO e PEV.	PERENNE eccetto materiale istruttorio 2 ANNI
3. Comandi, distacchi	Comando in entrata e in uscita e distacchi Provvedimenti Comunicazioni, trasmissione documenti, lettere di richiesta	PERENNE PERENNE 1 ANNO
4. Retribuzioni	Provvedimenti in materia di inquadramento economico Documentazione contabile inserita nei singoli fascicoli personali Documenti relativi a prestiti, cessione di stipendio, delegazione di pagamento, pignoramento presso terzi Ruolo degli stipendi: base di dati/tabulati mensili, riepilogativi retribuzioni	PERENNE 10 ANNI (dopo l'estinzione del debito) 10 ANNI (con riepilogo presente e perenne)

TITOLO IV – RISORSE UMANE

	CUD	10 ANNI
5. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Cedolini Trattamenti fiscali e contributivi del personale (versamenti mensili CPDEL, INADEL, INPS, indennizzo INAIL per infortuni, etc.) Pratiche per infortunio sul lavoro Registro infortuni	10 ANNI in presenza della stampa riepilogativa (cedolone) altrimenti PERENNE PERENNE 20 ANNI dalla chiusura del fascicolo personale PERENNE
6. Trattamento di quiescenza, buonuscita e d'inabilità	Atti e documenti in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza del personale, pratiche pensionistiche, riscatto e ricongiunzione/ruolo etc... Trattamento di fine rapporto/servizio (TFR, TFS)	PERENNE
7. Servizi a domanda individuale	Personale ed equiparati - Domanda di servizi su richiesta (es. abbonamenti servizi pubblici, certificati di servizio)	2 ANNI
8 - Presenze e assenze	Assenza per aspettativa (aspettative previste da CCNL e da legge) Congedi previsti da CCNL e da legge Controlli: referti di visite di controllo Documenti relativi a turni e orario di servizio Certificazione di malattia	PERENNE con esclusione di tabulati elettronici di rilevazione presenze e permessi 10 ANNI dalla chiusura del fascicolo 10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI dalla chiusura del fascicolo personale
9. Valutazione del personale	Procedimenti disciplinari	PERENNE

	Scheda annuale di valutazione e ricorsi	
10. Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento	PERENNE attestati e crediti, salvo sfolgimento dopo 5 ANNI del materiale istruttorio
11. Personale non strutturato	Criteri e normativa per il trattamento di collaboratori esterni Servizio civile nazionale volontario Lavori socialmente utili Tirocini - stage Studenti part-time 200 ore	PERENNE 10 ANNI, previo sfolgimento 10 ANNI, previo sfolgimento

TITOLO V – RISORSE FINANZIARIE

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Ciclo attivo - Registrazioni contabili	PERENNE le scritture contabili di sintesi - Ordinario di incasso (10 ANNI) - Fatture emesse (15 ANNI), 5 anni le copie - Bollettari, ricevute, reversali (15 ANNI) - Ricevute di versamento in banca (5 ANNI) 5 ANNI dall'estinzione del mutuo PERENNE
2. Gestione delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Contratti di mutuo Contributi Ciclo passivo - Registrazioni contabili	PERENNE le scritture contabili di sintesi - Ordinario di pagamento (10 ANNI) - Fatture ricevute (15 ANNI), 5 anni le copie - Mandati di pagamento (15 ANNI) - Solleciti di pagamento (5 ANNI) - Cessione di credito (5 ANNI)

**TITOLO V –
RISORSE
FINANZIARIE**

3. Bilancio

Bilancio - PEG - Controllo di gestione	
Bilancio di previsione	
Bilancio pluriennale	
Conto annuale MEF	
Rendiconto consuntivo	PERENNE
Variazione di bilancio in corso di esercizio -	
Assestamento di bilancio	
Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	

4. Rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito

Estratti conto operazioni bancarie	10 ANNI
Richiesta di emissione di carte di credito	10 ANNI
Servizi bancari telematici	10 ANNI
Verballi e verifiche di cassa	10 ANNI
Comunicazioni: variazione ragione sociale, etc...	5 ANNI
Giornale mandati e reversali	PERENNE
Giornale di cassa (banca)	PERENNE

5. Adempimenti fiscali contributivi e assicurativi

Canoni	
Imposte e tasse - Dichiarazioni e ricevute versamenti: Es. TASI, IMU, TARES, DIRITTO CAMERALE, IRES, IRAP, TASSA DI SOGGIORNO	
Dichiarazione IVA, UNICO, 770, F24	10 ANNI
Registro IVA acquisti	PERENNE
Registro IVA vendite	PERENNE
Registro IVA corrispettivi	PERENNE
Registro IVA riepilogativi	PERENNE
Registro dei cespiti ammortizzabili	PERENNE

6. Partecipazioni finanziarie

Partecipazioni e investimenti finanziari, quali	PERENNE
---	---------



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

7. Gestione fondo economale

compravendita di azioni, obbligazioni, ect.

Operazioni di cassa e rendiconto delle spese

10 ANNI

TITOLO VI – AFFARI LEGALI

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Contenzioso	Vertenze Procedure concorsuali ed esecutive (concordati, fallimenti, pignoramenti, recupero crediti, riscossione coatta, etc...)	PERENNE PERENNE
2. Responsabilità civili e patrimoniali verso terzi: assicurazioni	Assicurazioni e gestione sinistri	10 ANNI, dalla chiusura della pratica
3. Pareri e consulenze		



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Pareri e consulenze legali

PERENNE

**TITOLO VII – SERVIZI ED INTERVENTI,
DIRITTO ALLO STUDIO (*)**

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Orientamento, informazione agli studenti	Documenti inerenti a partecipazione a fiere o manifestazioni/convegni dell'orientamento Progetti informativi dell'orientamento Richiesta informazioni varie Schede di primo accesso	5 ANNI 5 ANNI 1 ANNO 2 ANNI
2. Servizio Benefici Interventi	Procedura concorsuale per accesso ai servizi regionali (Servizio abitativo e di ristorazione, borse di studio studenti Conservatori e Scuola Superiore per Mediatori Linguistici) Richieste benefici (servizio abitativo e servizio di ristorazione) Presiti fiduciari Sussidi straordinari Rimborso tassa regionale Richiesta prestiti librari Badge accesso ai servizi (abilitazione/modifica/ disattivazione badge) Gestione ricorsi/esposti Comunicazioni revoche benefici Richieste di rimborso quote borse di studio in servizi alloggio e/o mensa	PERENNE PERENNE PERENNE PERENNE 5 ANNI 5 ANNI 5 ANNI 10 ANNI dalla chiusura del ricorso
3. Servizio abitativo	Comunicazioni : Assegnazioni, accettazioni, trasferimenti, rinunce, proroghe etc... (studenti assegnatari per concorso e studenti mobilità internazionale) Dichiarazioni di ospitalità per la Questura o per altri usi (es. cessione di fabbricato e richiesta c.f. Agenzia delle Entrate) Restituzioni o reintroiti depositi cauzionali	10 ANNI 10 ANNI 10 ANNI 5 ANNI 5 ANNI
4. Procedimenti di controllo, infrazioni e sanzioni	Richieste di controllo autocertificazioni e riscontri Infrazione - Contestazione ed irrogazione sanzione	10 ANNI PERENNE
5. Associazionismo e manifestazioni organizzate da studenti	Eventi culturali organizzati da studenti Richiesta spazi	 PERENNE

6. Servizi a terzi

Finanziamenti attività culturali

PERENNE

Richiesta spazi e servizi

PERENNE

(*) Si prevede una conservazione dei fascicoli degli studenti a campione

TITOLO VIII
I

CLASSI

1. Enti a partecipazione

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

Nomine e dimissioni
Comunicazioni

CONSERVAZIONE

PERENNE
PERENNE



Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

TITOLO IX – EDILIZIA E SICUREZZA

CLASSI

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

CONSERVAZIONE

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti

Procedura di affidamento di lavori
Procedure di affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, compresi la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza, collaudi e attività collaterali

Gestione amministrativo - contabile dei lavori

Atti abilitativi e autorizzativi

2. Manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria di beni immobili e relativa progettazione

Procedura di affidamento di lavori
Procedure di affidamento di servizi attinenti all'architettura e

PERENNE (bando e verbali di gara o di altra modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...)

PERENNE (bando e verbali di gara o di altra modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...)

PERENNE (contratto); 10 ANNI dal termine del contratto per documentazione amministrativo/contabile gestione rapporto contrattuale

PERENNE

PERENNE (bando e verbali di gara o di altra modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...)

PERENNE (bando e verbali di gara o di altra

3. Sicurezza

all'ingegneria, compresi la direzione lavori, il coordinamento per la sicurezza, collaudi e attività collaterali	modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...)
Gestione amministrativo - contabile dei lavori	PERENNE (contratto); 10 ANNI dal termine del contratto per documentazione amministrativo/contabile gestione rapporto contrattuale PERENNE
Atti abilitativi e autorizzativi	PERENNE
DVR Generale - DVR Specifici - DPI DUVRI	PERENNE 5 ANNI dalla cessazione del contratto di aggiudicazione
Formazione, informazione, addestramento (Lavoratori, Preposti, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS)	PERENNE attestati e crediti, salvo sfoltoimento dopo 5 ANNI del materiale istruttorio
Nomina del Medico competente del lavoro	PERENNE
Attività di sorveglianza sul personale: visite mediche e attestazioni d'idoneità etc...	10 ANNI dalla chiusura del fascicolo del personale
Visite periodiche / ispettive ambiente di lavoro	PERENNE
Comunicazioni - Segnalazioni - Verbali	PERENNE, previo sfoltoimento materiale preparatorio
Piano di emergenza	PERENNE
Squadre di emergenza: nomina ed aggiornamento	PERENNE
Verbali: riunioni ed incontri	PERENNE, previo sfoltoimento materiale preparatorio
Registro controlli antincendio	PERENNE

TITOLO X – PATRIMONIO ED ECONOMATO

CLASSI	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	CONSERVAZIONE
1. Acquisizione e gestione beni immobili	Documentazione relativa ad alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica Gestione delle locazioni attive e passive di immobili, comodati etc..... Costituzione e/o trasferimento di diritti reali sugli immobili (superfici, servitù etc...)	PERENNE, 10 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria PERENNE, 10 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria PERENNE
2. Acquisizione e gestione beni mobili e generi di consumo	Documentazione relativa a procedure di acquisizione e fornitura di beni mobili e di generi di consumo (bandi di gara, richieste di partecipazione, offerte, verbali, aggiudicazione etc...) Gestione dei rapporti contrattuali Documentazione relativa ad alienazione, cessione o permuta di beni mobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica Gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili, comodati etc	PERENNE (bando e verbali di gara o di altra modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...) PERENNE (contratto); 10 ANNI dal termine del contratto per documentazione amministrativo/contabile gestione rapporto contrattuale PERENNE PERENNE
3. Acquisizione e gestione servizi		

	Procedura di acquisizione di servizi (bandi di gara, richieste di partecipazione, offerte, verbali, aggiudicazione etc....)	PERENNE (bando e verbali di gara o di altra modalità di scelta del contraente) ; 2 ANNI per documentazione preliminare e preparatoria; 10 ANNI dalla scadenza del termine per ricorrere, le domande e la documentazione afferente (es.: buste con offerta economica e tecnica, etc...)
	Gestione dei rapporti contrattuali	PERENNE (contratto); 10 ANNI dal termine del contratto per documentazione amministrativo/contabile gestione rapporto contrattuale
4. Inventari	Inventario dei beni immobili (Registri inventariali) Inventario dei beni mobili (Registri inventariali) Registri carico - scarico	PERENNE PERENNE PERENNE
5. Albo fornitori	Albo Fornitori Domande	5 ANNI