



MASSIMARIO DI SCARTO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- 1) Verbali del Consiglio di Amministrazione;
- 2) Verbali del Senato Accademico;
- 3) Verbali del Senato Accademico integrato;
- 4) Verbali della Commissione d'Ateneo;
- 5) Verbali della Commissione dei Revisori dei Conti;
- 6) Decreti rettorali;
- 7) Registri di protocollo;
- 8) Annuari accademici;
- 9) Fascicoli del personale;
- 10) Raccolta dei decreti rettorali relativi al personale docente e tecnico-amministrativo (assunzioni, variazioni, cessazioni);
- 11) Bando, nomina commissioni e verbali dei concorsi per l'assunzione in ruolo del personale, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 12) Verbali delle elezioni dei Presidi di Facoltà e dei membri dei vari organi d'Ateneo;
- 13) Atti e rilievi della Corte dei Conti;
- 14) Libri giornale;
- 15) Libri mastro;
- 16) Bilanci di previsione dell'Ateneo;
- 17) Conti consuntivi dell'Ateneo;
- 18) Situazione patrimoniale dell'Ateneo;
- 19) Bilanci di previsione dei Dipartimenti;
- 20) Conti consuntivi dei Dipartimenti;
- 21) Bilanci di previsione della Certosa di Pontignano;
- 22) Conti consuntivi della Certosa di Pontignano;
- 23) Bilanci di previsione del Consorzio Universitario;



- 24) Conti consuntivi del Consorzio Universitario;
- 25) Bilanci di previsione della Scuola per Assistenti Sociali;
- 26) Conti consuntivi della Scuola per Assistenti Sociali;
- 27) Bilanci di previsione della Scuola per Stranieri;
- 28) Conti consuntivi della Scuola per Stranieri;
- 29) Bilanci di previsione dell'Opera Universitaria;
- 30) Conti consuntivi dell'Opera Universitaria;
- 31) Atti delle celebrazioni del 750° anno dalla fondazione dell'Ateneo;
- 32) Fatture e certificati di collaudo di materiale scientifico acquistato con i fondi del Ministero (1949-1959);
- 33) Registri dei beni inventariati;
- 34) Certosa di Pontignano:
Statuto,
Regolamento e successive modifiche;
- 35) Elenco dei Congressi organizzati dall'Ateneo;
- 36) Ricorsi e contenziosi;
- 37) Contratti;
- 38) Convenzioni;
- 39) Repertorio degli atti da sottoporsi a registro dell'Ufficio legale;
- 40) Fascicoli relativi al curriculum studiorum degli studenti dei Corsi di Laurea, delle Scuole di Specializzazione, delle Scuole Dirette a Fini Speciali, dei Dottorati di Ricerca e dei Corsi di Perfezionamento;
- 41) Tesi conclusive di tutti i corsi di studio;
- 42) Fascicoli personali di studenti stranieri inseriti in progetti Erasmus e Socrates;
- 43) Registri e verbali degli esami sostenuti nel corso di studi;
- 44) Verbali dei Consigli di Facoltà, d'Istituto e di Dipartimento;
- 45) Notiziari per studenti degli Anni Accademici contenenti le informazioni relative ai programmi didattici editi dall'Ateneo;
- 46) Bandi, nomina commissioni e verbali per l'assegnazione di borse di studio, nonché eventuali titoli di studio in originale;



- 47) Verbali degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore Commercialista, Geologo, Biologo, Farmacista, Odontoiatra, Medico Chirurgo, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 48) Bandi, nomina commissioni d'esame e verbali dei concorsi per l'ammissione alle Scuole di Specializzazione, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 49) Bandi, nomina commissioni d'esame e verbali degli esami per l'ammissione ai Corsi di Laurea a numero chiuso, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 50) Bandi, nomina commissioni e verbali relativi alla valutazione delle domande presentate per ottenere l'esonero dalle tasse universitarie, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 51) Bandi, nomina commissioni e verbali relativi alla valutazione delle domande per l'iscrizione ai Corsi di Perfezionamento, nonché eventuali titoli di studio in originale;
- 52) Registri di protocollo delle Segreterie Studenti;
- 53) Bandi nomina commissioni e verbali relativi all'assegnazione di compensi part-time agli studenti.



Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto

a) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

CATEGORIA I - GOVERNO

- 1) Minute atti del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- 2) Trasmissione di auguri al Rettore e al Direttore Amministrativo;
- 3) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni dei rappresentanti nel Consiglio di Amministrazione;
- 4) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni delle rappresentanze studentesche;
- 5) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni rettorali;
- 6) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni dei Presidi di Facoltà;
- 6) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni delle commissioni nei concorsi a cattedra per le Facoltà;
- 7) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni delle commissioni per l'attribuzione del 60% dei fondi per la ricerca;
- 9) Schede, fogli dei votanti e tabelle degli scrutini per le elezioni per i rappresentanti nel CUN;
- 10) Notiziario ANSA e riviste SNALS e CGIL;
- 11) Estratti dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico separati dal procedimento.

CATEGORIA II - PERSONALE

- 1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- 2) Prospetti riepilogativi ad uso interno;
- 3) Tessere ferroviarie.



CATEGORIA III - CONTABILITÀ

- 1) Elenchi di trasmissione di fatture da parte di Uffici, Istituti, Centri e Centri Servizi di Ateneo e di Facoltà per il loro pagamento.

CATEGORIA IV - PATRIMONIO

- 1) Richieste di utilizzo della Certosa di Pontignano;
- 2) Note di spesa relative alla Certosa di Pontignano;
- 3) Richieste ed attribuzioni degli alloggi di servizio ed assegnazione di alloggi gratuiti nella Certosa di Pontignano;
- 4) Pratiche per il trasporto di persone e gestione posti auto alla Certosa di Pontignano.

CATEGORIA V - STUDENTI

- 1) Rubriche delle Facoltà e delle Scuole di Specializzazione contenenti richieste generiche di certificazioni;
- 2) Copie dei registri degli esami;
- 3) Richieste di conferma dei titoli di studio;
- 4) Corrispondenza, a mezzo lettera o fax, concernente richieste di informazioni;
- 5) Domande e documentazione presentata, per l'assegnazione di borse di studio (ad esclusione dei titoli di studio in originale);
- 6) Domande per ottenere il rinvio del servizio militare per motivi di studio;
- 7) Fascicoli personali di studenti che non hanno perfezionato la procedura per l'immatricolazione (ad esclusione dei titoli di studio in originale).

b) Documentazione eliminabile dopo sette anni

CATEGORIA I - PERSONALE

- 1) Fogli delle presenze;
- 2) Riepiloghi del lavoro straordinario effettuato dal personale convenzionato con il S.S.N.;
- 3) Certificati medici.



CATEGORIA II - CONTABILITÀ

- 1) Comunicazioni all'Ufficio delle Imposte Dirette relative a ritenute operate a terzi per prestazioni di lavoro assimilato ed autonomo, quali lezioni nelle Scuole di Specializzazione, seminari, conferenze e borse di studio.

CATEGORIA II - STUDENTI

- 1) Elenchi dei tirocinanti della Facoltà di Medicina e Chirurgia e loro firme di frequenza (si conservano i relativi libretti nei fascicoli personali);
- 2) Elenchi delle firme di frequenza delle lezioni di Medicina e di Odontoiatria e Protesi Dentaria (si conservano i relativi libretti nei fascicoli personali);
- 3) Elenchi delle firme di frequenza delle lezioni dei Corsi di Diploma Universitario (si conservano i relativi libretti nei fascicoli personali).

c) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

CATEGORIA I - PERSONALE

- 1) Domande, documentazione ed elaborati dei candidati partecipanti a concorsi per l'assunzione in ruolo (ad esclusione dei titoli di studio in originale);
- 2) Richieste di incarichi di insegnamento;
- 3) Ricorsi del personale tecnico-amministrativo per l'attribuzione delle mansioni svolte (la relativa documentazione si conserva nei fascicoli personali);
- 4) Esposti e ricorsi relativi all'attribuzione di incarichi ai docenti (la relativa documentazione si conserva nei fascicoli personali);
- 5) Ruoli di anzianità del personale docente editi da M.P.I.;
- 6) Attestazioni relative all'esercizio di attività svolte da parte del personale con contratto di diritto privato ex artt. 2222 e sgg. del C.C.;
- 7) Prospetti di liquidazione di competenze accessorie relative ad indennità per personale esposto a radiazioni ionizzanti, per pronta reperibilità, per guardia medica, consulenze, compartecipazioni, straordinari, indennità di pronto soccorso, in regime di convenzione con il S.S.N., derivanti dall'applicazione delle Leggi 213/71 e 200/74;



- 8) Estratti dei verbali dei Consigli di Dipartimento e di Istituto relativi alla ripartizione dei proventi da prestazioni a pagamento e attività per conto terzi di cui agli artt. 49 T.U. e 66 D.P.R. 382/80.

CATEGORIA II - CONTABILITÀ

- 1) Elaborati inerenti alla ripartizione dell'incasso delle tasse universitarie compresa la quota spettante alla Regione Toscana (le relative risultanze sono riportate nel bilancio e nel conto consuntivo);
- 2) Bollettini di c/c postale attestanti l'avvenuto pagamento delle tasse da parte degli studenti (una copia è conservata nei fascicoli personali degli studenti);
- 3) Elaborati concernenti l'attribuzione dell'esonero dal pagamento delle tasse universitarie (ogni singolo provvedimento risulta nei fascicoli personali degli studenti);
- 4) Elaborati relativi al rimborso delle tasse universitarie (ogni singolo provvedimento risulta nei fascicoli personali degli studenti);
- 5) Prospetti di liquidazione compensi per insegnamenti effettuati presso le Scuole di Specializzazione;
- 6) Rendiconti degli Istituti di Microbiologia, di Anatomia Patologica e di Medicina Legale alla USL per parziale rimborso di spese telefoniche, di spese relative alla fornitura di energia elettrica e al materiale da laboratorio;
- 7) Liquidazione gettoni di presenza in Consiglio di Amministrazione;
- 8) Richieste di finanziamento dei piani annuali dei Dipartimenti;
- 9) Cartelle del pagamento al Comune di Siena per la fornitura d'acqua, per le fognature, la nettezza urbana, i materiali da costruzione e i redditi agrari;
- 10) Contenzioso con la Società SIP per indennità di ritardato pagamento di alcune fatture;
- 11) Estratti conto di ditte diverse;
- 12) Rimborsi economici relativi a piccole spese sostenute per cassa;
- 13) Bollettari per prestazioni a pagamento;
- 14) Elaborati relativi ai pagamenti effettuati dal Monte dei Paschi di Siena in qualità di Istituto Cassiere dell'Università;



- 4) Domande e documentazione presentata (ad esclusione dei titoli di studio in originale) per l'ammissione ai Corsi di Perfezionamento;
- 5) Domande ed elaborati degli Esami di Stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle professioni di Dottore Commercialista, Geologo, Biologo, Farmacista, Odontoiatra, Medico Chirurgo;
- 6) Domande e documentazione presentata dagli studenti e dai docenti dell'Ateneo per la partecipazione al "Progetto Erasmus";
- 7) Ricorsi al T.A.R. degli studenti per i Corsi di Laurea a numero chiuso e dei laureati per le Scuole di Specializzazione;
- 8) Domande e documentazione presentata dagli studenti (ad esclusione dei titoli di studio in originale) per ottenere l'esonero dalle tasse universitarie;
- 9) Domande presentate dagli studenti per ottenere compensi part-time a seguito di incarichi di lavoro presso le strutture amministrative dell'Università.

d) Documentazione eliminabile dopo quaranta anni

- 1) Mandati di pagamento purché esistente in buone condizioni il libro giornale.
- 2) Reversali d'incasso purché esistente in buone condizioni il libro giornale.

ELABORATO DALL'UFFICIO
SOVRINTENDENZA ARCHIVI E PROTOCOLLO
IL RESPONSABILE
(MARILENA SCALI)

APPROVATO DAL
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(DOTT. ANTONIO CARONNA)