



MASSIMARIO DI SELEZIONE **per la conservazione e lo scarto dei documenti** *contabili, fiscali e legali*

Nell'anno 2015, in attuazione a quanto prescritto dall'art. 68 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, è proseguita la disamina dei documenti prodotti dall'Ateneo inerenti alle sezioni "Procedimenti contabili e fiscali" e "Affari legali", in linea con quanto già fatto negli anni 2013 e 2014 con l'analisi delle tipologie documentali riguardanti, rispettivamente, le sezioni "Fascicolo di Studente" e "Fascicolo di Personale".

Al riguardo, si è proceduto alla redazione di una proposta di Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali, individuando sia le tipologie documentali destinate alla conservazione permanente perché utili dal punto di vista giuridico/amministrativo e storicamente rilevanti, sia le tipologie che possono essere eliminate legalmente, in quanto non sono di interesse giuridico, amministrativo o storico.

Per la stesura del presente Massimario il Capo dell'Ufficio Archivio Sig.ra Anna Catricalà, tenuto conto dell'evoluzione normativa in tema di bilancio di Ateneo, ha esaminato sia i documenti contabili inerenti al sistema di contabilità finanziaria, sia quelli riguardanti il sistema di contabilità economico – patrimoniale, mettendo a confronto il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 4268 del 17/12/2009 con il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 245 del 3/2/2015 estrapolando le tipologie documentali di natura contabile e fiscale inserite nel Massimario; inoltre, sono stati oggetto di disamina anche i documenti legali.

Successivamente, il predetto Capo dell'Ufficio Archivio ha collegato ciascuna tipologia di documenti alle classi di riferimento riportate nei titoli IV (Affari Legali) e IX (Finanza, Contabilità e Bilancio) del Titolario di classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, in uso presso l'Ateneo ed ha individuato sia i documenti da conservare illimitatamente sia quelli da eliminare legalmente indicando i relativi tempi di scarto, sulla base di quanto emerso da incontri – confronto avuti, nel corso dell'anno 2015, con i Capi dei competenti Uffici.

A seguito di tale lavoro, gli elenchi dei documenti contabili e fiscali oggetto della disamina sono stati trasmessi al competente Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, dott.ssa. Colomba Tufano, che ha espresso il proprio parere in merito, apportando ulteriori indicazioni sui tempi di conservazione ovvero scarto dei documenti.

Dal punto di vista redazionale, il Massimario è diviso nelle seguenti parti:

- 1. Sezione - Procedimenti contabili e fiscali**
- 2. Sezione - Affari legali**
- 3. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti**
- 4. Elenco di dettaglio delle tipologie documentali**



1. SEZIONE – PROCEDIMENTI CONTABILI E FISCALI

Nell’ambito della 1^a sezione, per quanto attiene ai documenti contabili, occorre fare un distinguo tra quelli ante Dlgs 18/2012 emanato in attuazione dell’art.5 della Legge 240/2010 e quelli post Dlgs18/2012.

In sostanza, con la Legge 240/2010 (c.d. Legge Gelmini) si è verificata un’evoluzione normativa in tema di contabilità all’interno del comparto universitario, che ha determinato un diverso impianto contabile in tema di bilanci.

Per meglio comprendere le evoluzioni normative in tema di bilanci occorre tener presente che prima dell’avvento della succitata Legge vigeva un sistema di contabilità finanziaria per cui il bilancio di Ateneo era redatto in termini di competenza e di cassa, cui fu affiancato successivamente, per soli fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale così come previsto dalla Legge 196/2009 art.2, preludio all’emanazione della Legge 240/2010.

Con l’introduzione della Legge 240/2010 si è realizzato l’ultimo intervento di riforma del sistema contabile universitario mediante l’introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di Ateneo, che ha trovato attuazione con il Dlgs n.18/2012.

Le normative sopra menzionate hanno determinato differenze sostanziali in tema di bilancio e al contempo hanno dato vita a nuove tipologie di documenti contabili rispetto a quelle precedentemente esistenti, ancora presenti nell’Archivio di Deposito, entrambe oggetto di analisi del presente lavoro.

Nella trattazione dei documenti contabili sono stati esaminati anche i documenti fiscali in quanto documenti riconducibili all’aspetto finanziario dell’Università e come tali contenuti nello stesso Titolo del Titolario di Classificazione attualmente in uso presso questo Ateneo e precisamente il Titolo IX – Finanza, contabilità e bilancio.

Al riguardo, si fa presente che l’interdipendenza tra titolario e massimario è contemplata dall’art. 68 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), che prevede l’obbligo per gli enti pubblici di dotarsi 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”.

Nell’ambito del Titolo IX – Finanza, contabilità e bilancio vi sono otto classi legate alle seguenti voci di classificazione:

TITOLO IX – FINANZA, CONTABILITA’ E BILANCIO	
Classe	Descrizione
1	Entrate
2	Uscite per la didattica e la ricerca scientifica
3	Uscite per i servizi generali e tecnico - amministrativi
4	Rendicontazioni
5	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
6	Tesoreria, cassa ed istituti di credito
7	Imposte, tasse ritenute previdenziali ed assistenziali
8	Fondo comune di Ateneo



2. SEZIONE – AFFARI LEGALI

La trattazione dei documenti inerenti agli affari legali è stata effettuata ripercorrendo il titolo e le classi del vigente Titolario di classificazione di questo Ateneo, dedicati all’argomento e precisamente il Titolo IV – Affari Legali, così come previsto dall’art. 68 del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Nell’ambito del Titolo IV – Affari Legali vi sono 5 classi legate alle seguenti voci di classificazione:

TITOLO IV – AFFARI LEGALI	
Classe	Descrizione
1	Contenzioso
2	Atti di liberalità
3	Violazioni amministrative e reati
4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5	Pareri e consulenze

3. PROCEDURE PER L’ELIMINAZIONE LEGALE DEI DOCUMENTI

Gli archivi universitari sono archivi “vigilati” e, quindi, l’attività di scarto è subordinata all’autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Campania, ai sensi dell’art. 21 del Codice dei beni culturali (D.gsl: n. 42/04).

Eliminare o distruggere un documento senza autorizzazione costituisce un reato , punito dall’art. 490 del codice penale anche con la reclusione.

Ai fini dello scarto documentale è necessario seguire un preciso iter procedimentale, stabilito dalla legge, che di seguito si riassume:

- istruzione del procedimento e redazione dell’elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, secondo l’Allegato 4, da presentare, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica della Campania unitamente al provvedimento direttoriale che approva la proposta di scarto, anch’esso in triplice copia;
- autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;
- distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione, cedendo il materiale documentale alla Croce Rossa Italiana o ad una Ditta specializzata oppure anche ad una cartiera, che dovrà provvedere al ritiro ed alle operazioni totalmente distruttive, previste dalla legge per la salvaguardia della riservatezza, in maniera gratuita;
- trasmissione alla Soprintendenza Archivistica della Campania del verbale di avvenuta distruzione.

4. ELENCO DI DETTAGLIO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Per la redazione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto – sezioni “Procedimenti contabili e fiscali” e “Affari legali”, sono stati esaminati i relativi documenti e a tal fine, sono stati predisposti, in formato tabellare, tre distinti allegati, denominati:

Allegato n. 1 – Documenti contabili (ante D.Lgs. 18/2012 in attuazione della L. 240/2010, art. 5) e fiscali



**Allegato n. 2 – Documenti contabili post D.Lgs. 18/2012 in attuazione della L. 240/2010,
art. 5**

Allegato n. 3 – Documenti inerenti agli Affari Legali

In tali tabelle allegate sono riportate le tipologie documentali, integrate con il vigente Titolario di Classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, con l'indicazione della classe di riferimento e dei tempi di conservazione ovvero eliminazione legale.

Le tabelle riportano il seguente tracciato:

- Titoli (IV e IX) e Classi del vigente Titolario di Classificazione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II ;
- Tipologia di documenti riferita a ciascun Titolo e a ciascuna Classe del suddetto Titolario di Classificazione inerenti ai documenti contabili, fiscali e legali;
- Tempi di conservazione/scarto dei predetti documenti, che variano a seconda della tipologia di documento.

Allegato n. 1

DOCUMENTI CONTABILI (ANTE D.LGS. 18/2012 IN ATTUAZIONE DELLA L. 240/2010, art. 5) E FISCALI

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempo di conservazione/scarto
IX/1 - Entrate	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
IX/2 - Uscite per la didattica e la ricerca scientifica IX/3 - Uscite per i servizi generali e tecnico - amministrativi	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
IX/4 - Rendicontazioni	Rendicontazioni di progetti e contributi finanziati	15 anni, decorrenti dall'erogazione del saldo del finanziamento, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato di relazione tecnico - contabile	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio di previsione è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Conto consuntivo espresso in termini finanziari composto dal Rendiconto finanziario, dalla Situazione Amministrativa e dalla Situazione Patrimoniale, corredato di Relazione Tecnico - Contabile, di Relazione sull'attività di ricerca e trasferimento tecnologico e di Contabilità Speciali	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Conto consuntivo è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo

IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio	Illimitato
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)	Illimitato
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)	Illimitato
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri delle obbligazioni relativi alle gestioni con autonomia negoziale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Convenzione di cassa con Istituto Cassiere	10 anni a decorrere dall'ultimo anno di vigenza della convenzione, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Rapporti con Istituto Cassiere (corrispondenza)	10 anni a decorrere dall'ultimo anno di vigenza della convenzione, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Distinte di trasmissione al tesoriere di reversali e mandati	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Distinte giornaliere degli incassi mediante conto corrente postale o conto corrente bancario (con esclusione dei rendiconti riassuntivi annuali posseduti dall'ufficio competente)	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive

IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Estratti conto bancari e postali	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Flussi di cassa (movimenti dei sottoconti fruttiferi trimestrali)	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Riepilogo di cassa	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Comunicazione all'Istituto Cassiere dei nominativi delle persone autorizzate a sottoscrivere mandati e reversali	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Comunicazione all'Istituto Cassiere della revoca del potere di firma	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Richiesta all'Istituto Cassiere di una anticipazione di cassa	10 anni
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Accettazione dell'Istituto Cassiere dell'anticipazione di cassa	10 anni
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Richiesta all'Istituto Cassiere di cambio di modalità di pagamento dei mandati emessi e non ancora pagati	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Richiesta all'Istituto Cassiere di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Ricezione da parte dell'Istituto Cassiere dei sospesi aperti	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Richiesta all'Istituto Cassiere di disponibilità alla concessione di un mutuo	Illimitato

IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Contratto di mutuo (sottoscrizione del contratto di mutuo con l'Istituto Cassiere, in forma pubblica con atto notarile)	Illimitato
IX/6 - Tesoreria, cassa ed istituti di credito	Comunicazione dell'Istituto Cassiere all'Ateneo delle quote in scadenza suddivise per quota capitale e quote interessi	Illimitato
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Fascicolo annuale versamento IRAP con relative quietanze	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Fascicolo annuale versamento IRPEF e addizionale con relative quietanze	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Fascicolo annuale versamento INPDAP con relative quietanze	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Denuncia Mensile Analitica (DMA2) inerente alle trattenute previdenziali	Illimitato
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Comunicazione di trasmissione all'INPS della Denuncia Mensile Analitica (DMA2) inerente alle trattenute previdenziali	10 anni
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Fascicolo annuale versamento TARSU - TIA con relative quietanze	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Fascicolo annuale versamento IMU con relative quietanze	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Schede identificative immobili ai fini fiscali	Illimitato
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Versamenti INPS ed altri versamenti previdenziali (conservando per campionamento i versamenti del mese di dicembre di ogni anno)	50 anni
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Condono INPS	50 anni

IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Assistenza fiscale: Modelli 730 del personale dipendente	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Modello 770 e relativo carteggio	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Modello Unico e relativo carteggio	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Copie Modello Certificazione Unica (ex Mod.CUD, ex mod.101)	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Liquidazione mensile e versamenti IVA, Registri dichiarazione annuale IVA	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Registri IVA - IVA intra ed extra U.E.	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi
IX/7 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali ed assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali	10 anni, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi

Allegato n. 2

DOCUMENTI CONTABILI POST D.LGS. 18/2012 IN ATTUAZIONE DELLA L. 240/2010, art. 5

Titolo e Classe	Tipologia di documento	Tempo di conservazione/scarto
IX/1 - Entrate	Ordinativi di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
IX/2 - Uscite per la didattica e la ricerca scientifica IX/3 - Uscite per i servizi generali e tecnico - amministrativi	Ordinativi di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive e documenti inerenti a versamenti previdenziali
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio composto da Budget Economico, Budget degli Investimenti unico di Ateneo, Budget di cassa annuale, corredato di Relazione tecnico-contabile	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio Unico di Previsione Annuale Autorizzatorio è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie della Relazione tecnico-contabile dei documenti contabili previsionali	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale della Relazione tecnico - contabile dei documenti contabili previsionali è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	illimitato
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Consuntivo di budget	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Consuntivo di budget è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio unico di Ateneo di esercizio composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario, Nota Integrativa, Prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, corredato di Relazione sulla gestione con i relativi allegati (Prospetti SIOPE e Relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico) e Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio unico di Ateneo di esercizio è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni finanziarie e patrimoniali attive/passive	Illimitato
IX/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio consolidato con i relativi allegati (Stato patrimoniale consolidato e Conto economico consolidato)	10 anni a decorrere dalla data di trasmissione del Bilancio d'esercizio alla Corte dei Conti, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio consolidato è conservato illimitatamente ed è allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER L'ELIMINAZIONE

Nr. (3)	Descrizione degli atti (4)	Date estreme (5)	Kg. (6)	Ml (7)	Osservazioni (8)

Data _____

Firma _____ (9)

NOTE

- 1) Timbro lineare dell'Ente pubblico
- 2) Numero di pagina dell'elenco. Se la pagina è una sola indicare "unica"
- 3) Quantità dei contenitori (scatole, pacchi, sacchi...) per ogni tipologia
- 4) Descrizione sintetica di ogni voce, sufficiente a rendere riconoscibili i documenti
- 5) Estremi cronologici, arrotondati all'anno, della documentazione di cui si propone lo scarto
- 6) Peso approssimativo della documentazione di cui si propone lo scarto
- 7) Stima dei metri lineari della documentazione di cui si propone lo scarto
- 8) Osservazioni che aiutino a comprendere la motivazione dello scarto
- 9) Indicare con chiarezza la qualifica e la responsabilità di chi firma, apponendo il timbro dell'Ente