

27 <sup>A</sup>	28	28 <sup>A</sup>	29	29 <sup>A</sup>	29 <sup>B</sup>	29 <sup>C</sup>	30	30 <sup>A</sup>	30 <sup>B</sup>	31	31 <sup>A</sup>	31 <sup>B</sup>	31 <sup>C</sup>	32	32 <sup>A</sup>	32 <sup>B</sup>	32 <sup>C</sup>	33	33 <sup>A</sup>	33 <sup>B</sup>	33 <sup>C</sup>	34	34 <sup>A</sup>	34 <sup>B</sup>
MEDICINA I E E E	MEDICINA I E E E	MEDICINA I E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E	MEDICINA E CHIRURGIA E E E
VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI	VERBALE DEGLI ESAMI SPECIALI
1917-1918	1918-1919	1918-1919	1919-20 A-C	1919-20 C	1919-20 E-M	1919-20 M-Z	1920-21 1919-20 1918-20	1920-21	1920-21	1921-22 A-C	1921-22 C	1921-22 E-M	1921-22 M-Z	1922-23 A-C	1922-23 C	1922-23 C-M	1922-23 M-Z	1923-24 A-C	1923-24 C-E	1923-24 D-M	1923-24 M-Z	1924-25 A-C	1924-25 C-D	



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Piano di conservazione

# PIANO DI CONSERVAZIONE

Sapienza Università di Roma

## **Sommario**

<b>1. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI (CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO)</b>	<b>5</b>
<b>3. UTILIZZO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>4. COSA NON CONTIENE IL PIANO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>5. METODOLOGIA SEGUITA</b>	<b>6</b>
<b>6. STRUTTURAZIONE DELL'INFORMAZIONE E CONSIGLI PER LA CONSULTAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>7. SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>7</b>
<b><i>Piano di conservazione</i></b>	<b>8</b>
<b>TITOLO I – AMMINISTRAZIONE</b>	<b>8</b>
<b>TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b>	<b>18</b>
<b>TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>29</b>
<b>TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE</b>	<b>38</b>
<b>TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI</b>	<b>42</b>
<b>TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO</b>	<b>67</b>
<b>TITOLO VII. PERSONALE</b>	<b>72</b>
<b>TITOLO VIII. FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO</b>	<b>113</b>
<b>TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO</b>	<b>134</b>
<b>TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO</b>	<b>167</b>

## 1. PREMESSA

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) prevede all'art. 68 l'obbligo per i soggetti 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".

È importante ricordare che i massimari di selezione e scarto, ovvero piani di conservazione, non possono essere mai applicati meccanicamente: ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad una attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

Aspetto di particolare rilievo è il fatto che gli archivi delle università italiane appartengono al cosiddetto demanio culturale, ossia sono considerati beni culturali fin dal loro formarsi e sono soggetti a tutela specifica da parte dello Stato, secondo le norme contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (d. lgs. n. 42/2004) e nell'art. 822 del Codice civile.

Sapienza Università di Roma possiede un consistente patrimonio archivistico il cui arco cronologico si estende dal 1870 ad oggi<sup>1</sup>. Tale patrimonio documentario è stato oggetto, a partire dalla fine degli anni Novanta del XX secolo, di interventi di ricognizione e recupero.

Nel 1996 c'è stata l'adesione al Progetto Archivi, promosso dall'Università degli Studi di Padova e nel 1997 al progetto "Titulus '97: verso la creazione di un sistema archivistico nazionale universitario con l'obiettivo di organizzare la gestione dei documenti di ogni Ateneo con l'applicazione di un titolario di classificazione e di un massimario di scarto"<sup>2</sup>.

Nel 1999 fu istituita la Commissione per il riordino dell'Archivio storico de "La Sapienza"<sup>3</sup> con l'intento di razionalizzare la gestione del patrimonio archivistico attraverso il decongestionamento dei locali archivio mediante operazioni di scarto, l'ordinato collocamento degli archivi correnti, di deposito e storico, il censimento dei documenti istituzionali da versare all'Archivio storico, nonché l'adeguamento dell'Ufficio protocollo e archivio a quanto previsto dal progetto Titulus '97<sup>4</sup>.

Le operazioni di selezione e di scarto documentale furono autorizzati dalla Soprintendenza<sup>5</sup> anche in assenza di un massimario<sup>6</sup>.

Il progetto *Studium 2000*, proposto dal gruppo di lavoro nazionale e finanziato dal Ministero per i beni e le attività culturali, ha dato forma e contributo ad attività di ricognizione, selezione, censimento e schedatura della documentazione storica, dei complessi archivistici anche in Sapienza. Ha significato l'inizio di un'azione in favore dell'Archivio generale di Ateneo e di alcuni degli archivi aggregati; il finanziamento ministeriale ha riguardato, altresì, analoghe attività sugli archivi delle strutture didattiche e di ricerca conservati presso edifici della Città universitaria<sup>7</sup>. Furono censiti i verbali del Senato accademico, del Consiglio della Casa dello studente, del Comitato direttivo, dei Consigli di Facoltà, del Consiglio di direzione, del Consiglio di Amministrazione, dei registri di protocollo, di concorsi, di amministrazione, il carteggio generale (1872-1970), l'archivio della prima Ripartizione (Affari generali).

---

<sup>1</sup> La documentazione dello *Studium Urbis*, per il periodo che va dalla sua fondazione (1303) all'Unità d'Italia, è conservata presso l'Archivio di Stato di Roma.

<sup>2</sup> Archivio antico - Archivio Generale di Ateneo - Università degli Studi di Padova.

<sup>3</sup> Ivi; istituita con D.R. n. 1148 del 7 luglio 1999, la Commissione vede come responsabili esecutivi i professori nelle discipline archivistiche della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari; la Commissione è stata successivamente integrata "includendo i dirigenti delle ripartizioni maggiormente interessate", D.R.135 del 24 gennaio 2002.

<sup>4</sup> Ivi; All. G, "Gli archivi della "Sapienza". Situazione attuale e proposte d'intervento".

<sup>5</sup> In venti anni circa gli scarti documentali sono stati autorizzati secondo le normative che si sono susseguite: art. 35 D.P.R. 1409/63; art. 21 D.lgs 490/1999; art. 21 D.lgs.42/2004.

<sup>6</sup> Solamente per la documentazione prodotta dalla Ripartizione II Personale, la Soprintendenza ha approvato un prontuario di selezione e scarto della documentazione.

<sup>7</sup> 1° Rapporto sugli archivi delle Università italiane, a cura del Gruppo di lavoro per gli archivi delle università italiane, CLEUP, Padova, 2002, pp.101-103.

Nel 2006 Sapienza ha realizzato il primo progetto in Italia di Servizio civile per archivi universitari<sup>8</sup>, esperienza positivamente replicata nel 2007<sup>9</sup>. In entrambi i progetti i volontari, tra cui diversi studenti della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari, hanno acquisito esperienza e fornito supporto ad attività di censimento, selezione, scarto e ricondizionamento, svolte con le autorizzazioni e la supervisione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio. Sapienza è stato il primo ateneo italiano ad avere avuto l'approvazione di un progetto per gli archivi universitari.

Al fine di tutelare e valorizzare il patrimonio documentario storico, l'amministrazione ha istituito nel 2009 il Settore Archivio Storico che dal 2017 si avvale della preziosa collaborazione, regolamentata da apposita convenzione, del Dipartimento di Lettere e Culture Moderne, e sta proseguendo con un articolato piano di ricognizione e recupero della documentazione presso diverse strutture dell'Ateneo.

Oltre al patrimonio storico dell'Amministrazione centrale presso i Centri di spesa sono inoltre conservati gli archivi della documentazione prodotta dalle strutture didattiche e di ricerca nello svolgimento delle attività istituzionali<sup>10</sup>. I Centri di spesa conservano anche altri archivi, prevalentemente di persona, appartenenti a docenti, studiosi e ricercatori, depositati presso l'Ateneo o acquisiti a seguito di donazioni o acquisizioni.

### Gli archivi nei musei

DENOMINAZIONE DEL FONDO	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
Fondo Giovan Battista Grassi Fondo Alberto Stefanelli Fondo Giulio Cotronei Fondo amministrativo tra il 1800 e il 1900	Museo di Anatomia comparata "Battista Grassi"
Fondo Massimo Pallottino Fondo Archeologia classica (rivista)	Museo delle Antichità etrusche e italiche
Fondo Istituto chimico della Regia Università di Roma	Museo di Chimica "Primo Levi"
Fondo Mario Ageno Fondo Edoardo Amaldi Fondo Marcello Conversi Fondo Enrico Persico Fondo Bruno Tauschek	Museo di Fisica

<sup>8</sup> Ufficio Nazionale per il servizio civile, *Progetto Universitas rerum: gestione, conservazione e fruizione di beni archivistici* (D.D. UNSC 18.05.2006).

<sup>9</sup> Ufficio Nazionale per il servizio civile, *Progetto Universitas rerum. Gli archivi della Sapienza tra tradizione e innovazione*.

<sup>10</sup> L'elenco del patrimonio documentario, che qui riportiamo, è tratto dalla tesi di dottorato di Azzurra Aiello "Gli archivi acquisiti e aggregati de "La Sapienza - Università di Roma" - Contributo ad una Guida generale degli archivi de "La Sapienza" (2011).

Fondo Claudio Villi	
Fondo amministrativo	Museo di Mineralogia
Fondo Adriano Buzzati-Traverso Fondo Casini Fondo Vittorio Erspamer Fondo Giuseppe Montalenti Fondo Ezio Silvestroni-Ida Bianco Fondo Archivi vari	Museo di Storia della Medicina
Fondo Antonia Ciasca Fondo amministrativo, 1958 - 1967	Museo del Vicino Oriente
Fondo amministrativo	Museo delle Origini

### **Gli archivi nelle biblioteche e nei Dipartimenti**

DENOMINAZIONE DEL FONDO	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
Fondo Lionello Venturi Fondo Antonio Cadei	Dipartimento di Storia dell'Arte della Facoltà di Lettere
Fondo Ernesto Monaci Fondo Vincenzo Crescini	Facoltà di Lettere. Biblioteca "Angelo Monteverdi"
Fondo Federico Hartig	Istituto Nazionale di Entomologia
Fondo Sergio Lenci	Facoltà di Architettura Valle Giulia

Presso i locali della Facoltà di Lettere è conservato l'Archivio del Novecento, che ha avuto origine nel 1997 da una ricerca finanziata dal Ministero della Pubblica Istruzione, dal Ministero per l'Università e la ricerca scientifica e tecnologica, dal CNR e da Sapienza stessa. Raccoglie, attraverso acquisti, depositi, donazioni, archivi privati, soprattutto di letterati, scrittori, poeti. Vi sono conservati 12 Archivi.

Per quanto riguarda la documentazione corrente, dalla metà degli anni Duemila, in ottemperanza alle disposizioni normative e in adesione ai progetti archivistici nazionali, Sapienza ha adottato il software di CINECA Titulus, oggi nella sua versione 5, e utilizza il titolario di classificazione condiviso con gli altri atenei<sup>11</sup>. Per la conservazione Sapienza si avvale del servizio di CINECA Conserva.

Nel 2023 è stato istituito l'Ufficio gestione documentale che sovrintende a tutto il ciclo di vita del documento dalla sua produzione/acquisizione, alla sua gestione e conservazione. In linea con quanto previsto dalla normativa vigente sono stati nominati i Responsabili della gestione documentale, il loro coordinatore e il Responsabile della conservazione. Sono stati adottati il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione ed è in fase di ultimazione il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Il *Piano di conservazione*, (o massimario di selezione o massimario di scarto)<sup>12</sup> elenca le diverse tipologie di documentazione prodotta dagli uffici con i relativi tempi di conservazione, in modo da agevolare le operazioni di sfoltimento della documentazione stessa e una corretta conservazione della documentazione destinata alla conservazione permanente<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> I Calzini del principe Carlo. *Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, CLEUP, Padova 2007. A seguito della riforma Gelmini, che interviene in maniera sostanziale nella riforma del sistema universitario, Sapienza recepisce la revisione del gruppo nazionale integrando e personalizzando lo strumento di gestione, v. D.D. 4862/2013, prot. 72627/2013.

<sup>12</sup> Riguardo le attività di selezione e scarto e la loro utilità per una corretta gestione e conservazione degli archivi cfr. Federico Valacchi, *Diventare archivisti*, Milano, Editrice Bibliografica, 2015, pp. 94- 99; Maria Guercio, *La selezione*, in *Archivistica. Teorie, metodi, pratiche*, Roma, Carocci Editore, 2014, pp. 79-98; Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, Cleup, 2003, pp. 87-104; Paola Carucci, *Glossario*, in Ead., *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci Editore, 1983, p. 213. In precedenza, aveva avuto notevole impatto teorico l'articolo della stessa Paola Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in "Rassegna degli Archivi di Stato", XXXV (1975), n. 1-3, pp. 250-264, col quale giungeva a maturazione un significativo cambiamento di posizione da parte degli archivisti italiani, che fino ad allora avevano sempre rappresentato lo scarto come un *vulnus* per il valore dell'archivio, benché necessario per ragioni pratiche. Un'importante raccolta di lavori sul tema è stata curata da Gilberto Zacchè, *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, Bologna, Archilab, 2002.

<sup>13</sup> Si rimanda alla circolare prot. n. 0030998 del 1.06.2010 Conservazione dei documenti cartacei – comunicazioni e alle Linee guida in materia di conservazione e scarto d'archivio dei documenti cartacei prodotte da Sapienza, prot. n. 0090292 del 16.11.2017.

Rappresenta un importante strumento di lavoro e, nel momento in cui viene approvato dagli Organi di Governo dell'Ateneo e ottenuto il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, diventa un documento legale, che definisce le linee guida da osservare per la corretta esecuzione delle operazioni di selezione per la conservazione e lo scarto documentale. Il Piano di conservazione deve intendersi come un documento dinamico e aperto a nuove esigenze istituzionali che possono rendere necessari ulteriori aggiornamenti. Il Piano di conservazione è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni, come stabilisce l'art. 7, comma 2 del D.P.R. 37/2001.

Il presente Piano di conservazione rappresenta l'aggiornamento del precedente approvato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio con nulla osta n. 44345 del 10.05.2022.

Sono state aggiunte alcune classi non presenti nel Titolario di classificazione del precedente Piano o le denominazioni delle classi hanno subito alcune variazioni.

#### Titolo I

classe 11: Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità - nuova denominazione

classe 19: Sostenibilità - nuova classe

#### Titolo II

classe 2: Prorettori e delegati - nuova denominazione

classe 7: Senato accademico - nuova denominazione

classe 9: Consiglio di Dipartimento - nuova denominazione

classe 10: Giunta di Dipartimento - nuova denominazione

classe 13: Collegi didattici - nuova denominazione

classe 18: Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti - nuova denominazione

classe 20: Nucleo di valutazione - nuova denominazione

classe 21: Collegio dei Revisori dei Conti - nuova denominazione

classe 26: Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI - nuova denominazione

classe 28: Consigliere di fiducia - nuova classe

classe 29: Comitato per lo sport universitario - nuova classe

#### Titolo III

classe 1: Didattica, ordinamento e offerta formativa - nuova denominazione

classe 20: Terza e quarta missione - nuova classe

## Titolo VI

classe 12: Scuole interdipartimentali - nuova classe

## Titolo VII

classe 1: Reclutamento e selezioni - nuova denominazione

classe 3: Comandi, distacchi e mobilità - nuova denominazione

classe 11: Assenze, flessibilità e orario - nuova denominazione

Si è, inoltre, proceduto con un esame attento a verificare la coerenza dei procedimenti elencati e le tipologie documentarie ad essi associati.

## **2. PRINCIPI GENERALI (CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO)**

Per scarto archivistico si intende l'insieme delle operazioni attraverso le quali si individuano i documenti che non si ritiene di conservare nella fase storica.

L'individuazione del materiale da scartare è operazione delicata, in quanto definitiva. La delicatezza dell'operazione di scarto richiede la definizione di disposizioni specifiche. Da qui la necessità di adottare un massimario di selezione e scarto che contenga sia l'indicazione delle serie archivistiche e delle decorrenze per la conservazione degli atti, sia i criteri da seguire.

Gli archivi universitari sono archivi "vigilati" e, quindi, l'attività di scarto è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali (D.lgs. n. 42/2004).

Eliminare o distruggere un documento senza autorizzazione costituisce un reato, punito dall'art. 490 del Codice penale.

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare.

## **3. UTILIZZO DEL PIANO DI CONSERVAZIONE**

Questo strumento, indicando i tempi di conservazione della documentazione, consente di avviare le operazioni preliminari per presentare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio le proposte di scarto. Le informazioni contenute nel Piano consentono di valutare se l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa di un certo documento è stata raggiunta, e se è assente/manca un apprezzabile interesse come fonte storica del documento o di un'intera serie archiviata. È comunque necessario tenere sempre conto che l'applicazione dei tempi indicati nel massimario non può essere solo meccanica. Ogni proposta di scarto, pur partendo dalle indicazioni del massimario, deve infatti essere preceduta dall'analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del

contesto amministrativo e deve prendere in esame le possibili lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto. Pertanto, il presente Piano deve essere considerato un'indicazione di massima, per avviare una valutazione sulle proposte di scarto e di conservazione.

Quando il tempo di conservazione non è indicato come "illimitato" il periodo prescritto nelle tabelle del massimario deve essere considerato come tempo minimo di conservazione, perché la documentazione può essere comunque conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità. Infatti lo scarto non è operazione obbligatoria, ma necessaria per acquisire e mantenere gli standard qualitativi di gestione documentale<sup>14</sup>.

Si ricorda che i tempi sono sospesi in caso di contenzioso o azioni giudiziarie e possono essere attuati solo dal momento della chiusura della vertenza.

La selezione ai fini della conservazione è indipendente dal supporto dei documenti. Questo massimario non è stato redatto solo per la gestione della documentazione cartacea ma anche per supportare l'attività dell'archivio corrente, compreso quello digitalizzato.

#### **4. COSA NON CONTIENE IL PIANO DI CONSERVAZIONE**

Non vengono trattate le questioni relative al trattamento dei dati personali e in particolare l'obbligo per il titolare del trattamento di fornire all'interessato il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo. Per ottemperare a questo tipo di obblighi è prevista un'integrazione ad hoc delle disposizioni dell'Ateneo per il trattamento dei dati personali<sup>15</sup>. La possibile presenza di dati sensibili all'interno dei fascicoli è comunque segnalata nel campo note del presente strumento.

Il massimario non tratta neppure l'argomento della sicurezza e salute dei lavoratori nei depositi archivistici o quello della sicurezza dell'archivio dai rischi fisici.

#### **5. METODOLOGIA SEGUITA**

Il *Piano di conservazione* di seguito proposto è strutturato secondo le voci riportate dal Titolare di classificazione unico che sarà adottato dall'Ateneo a decorrere dal 1.01.2026 e che prevede l'integrazione di alcune classi rispetto a quello del 2013 utilizzato fino alla fine del 2026<sup>16</sup>.

Il collegamento al Titolare, utilizzato nella protocollazione digitale, è indispensabile per la gestione della documentazione corrente, ma consente comunque di individuare attraverso la denominazione delle diverse tipologie documentarie i tempi di conservazione di quelli classificati con schemi diversi.

Il Piano di conservazione è da considerarsi un documento dinamico al pari del Titolare a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del Titolare medesimo. Tuttavia, per i documenti prodotti e classificati con altri titolari, questo massimario può costituire uno strumento di riferimento da utilizzare per confronto e per *reference*.

Seguendo l'articolazione dalla classificazione del Titolare vigente, sono stati presi in esame i vari procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale

---

<sup>14</sup> Paola Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, Roma, 1975 e Gilberto Zacché, *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, San Miniato, Archilab, 2002.

<sup>15</sup> Art. 39 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation).

<sup>16</sup> Comunicazione prot. 74074 del 13 dicembre 2013 avente per oggetto "Titolario di classificazione unico" indirizzata all'Area organizzativa omogenea dell'Amministrazione centrale e alle Aree organizzative omogenee dell'Amministrazione periferica (strutture didattiche, di ricerca e di servizio).

istruiti nelle strutture dell'Ateneo.

Si è cercato di evitare duplicazioni di conservazione di alcune tipologie di documenti fondamentali per l'applicazione delle decisioni amministrative, didattiche o di ricerca, indicando, ad esempio, la conservazione per un tempo illimitato di atti amministrativi prodotti dalle posizioni "apicali", come il Rettore o il Direttore generale, oppure quelli degli Organi collegiali, escludendo invece le copie o gli estratti di questi atti raccolti negli archivi correnti delle varie strutture dell'Ateneo. Non è stato compilato il Titolo XI. Oggetti diversi in quanto non è presente nessuna indicazione in Titulus e dalle ricognizioni effettuate presso gli archivi correnti, storici e di deposito dell'Ateneo non è risultata presente documentazione ascrivibile a questo titolo.

## **6. STRUTTURAZIONE DELL'INFORMAZIONE E CONSIGLI PER LA CONSULTAZIONE**

Il Piano di conservazione è stato strutturato nella seguente griglia:

1. Titolare di classificazione dei documenti (Titolario unico di classificazione in vigore dal 1.01.2026);
2. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
3. elenco dei documenti inerenti all'affare, l'attività e il procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive);
4. eventuali note relative alla tipologia del documento, la sua relazione con la normativa e il collegamento ad altre voci del titolare;
5. tempo di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

Per consultarlo si può seguire l'articolazione delle undici denominazioni del Titolare, suddivise in sezioni autonome, oppure utilizzare i normali strumenti di ricerca offerti dai software di visualizzazione dei file PDF (trova testo Ctrl+f) per attuare una ricerca per parole.

## **7. SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE**

La conservazione permanente è riservata a atti o documenti che rappresentano il riepilogo e la sintesi di informazioni indispensabili per conservare la memoria delle attività svolte nell'Ateneo, mentre quella contenuta nel materiale proponibile per lo scarto è considerata comunque contenuta nella prima tipologia o non rilevante con l'obiettivo della preservazione della storia dell'istituzione.

La selezione della documentazione da destinare allo scarto può avvenire in almeno due modi diversi, per modalità di intervento, tempistiche e operatori interessati:

1. lo scarto *in itinere* è svolto dalle diverse unità amministrative quando avviano il trasferimento dei procedimenti conclusi all'archivio di deposito. Questo tipo di scarto si svolge con l'eliminazione di appunti, stampe, fotocopie, buste, normativa, documenti non protocollati e quelli che contengono informazioni riportate anche in altri documenti destinati alla conservazione permanente;
2. gli scarti preordinati o differiti sono svolti sempre sui procedimenti conclusi e in base ai termini di conservazione previsti da questo Piano di conservazione. La documentazione, in questi casi, si può trovare ancora nelle unità amministrative che hanno prodotto e organizzato la documentazione, oppure nell'archivio di deposito.

La scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la conservazione della copia più completa (ad esempio quella con visti e approvazioni, oppure con note istruttorie, minute ecc. che arricchiscono la documentazione).

Le operazioni di selezione del materiale da proporre per uno scarto vanno condotte con particolare attenzione proprio perché una volta scartati i documenti non è più

possibile tornare indietro. Se, ad esempio, un documento destinato alla conservazione permanente è andato perduto diventa necessario conservare quei documenti, normalmente proponibili per lo scarto, che però potrebbero contenere tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare in altro modo.

Per i depositi di documentazione cartacea attualmente presenti nei vari depositi dell'Ateneo l'avvio delle procedure di scarto dipende dai responsabili della gestione documentale dei vari Centri di spesa o dalle direzioni di area dell'Amministrazione centrale, che hanno prodotto la documentazione conservata, eventualmente supportati dal responsabile della gestione documentale dell'Amministrazione centrale.

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

- redigere la richiesta di autorizzazione allo scarto completa dell'elenco dei documenti, secondo lo schema allegato al presente Piano e invio, a mezzo PEC, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio e, per conoscenza al Settore Protocollo, gestione e conservazione documentale - Ufficio Gestione documentale - Area Terza e quarta missione;
- ricevere autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio;
- conferire un servizio di trasporto e distruzione della documentazione a una ditta specializzata che rilasci opportuna dichiarazione di distruzione avvenuta;
- inviare la dichiarazione di distruzione avvenuta alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio.

Le proposte di scarto devono obbligatoriamente riportare queste indicazioni:

- la consistenza della documentazione (raccoltori, buste, scatole ecc.);
- la tipologia del documento (descrizione), avendo cura di esplicitare il più possibile le descrizioni della documentazione proposta per lo scarto, evitando perciò l'uso di sigle, abbreviazioni e parole singole che rendono poco chiara e/o ambigua la descrizione degli atti e non consentono all'organo di vigilanza di esprimere un parere immediato sulla loro eliminazione;
- gli anni di riferimento (intervallo tra anni solari);
- la motivazione.

Tutta la documentazione che concorre al processo di scarto, come sopra descritta, dalla formulazione della richiesta, all'autorizzazione della Soprintendenza, al verbale di avvenuto macero, è da considerarsi a conservazione illimitata in quanto rimane a testimonianza di operazione intervenuta su un dato segmento documentale che si è deciso di eliminare.

# PIANO DI CONSERVAZIONE

## TITOLO I – AMMINISTRAZIONE

Questo Titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive dell'Ateneo. Si è ritenuto pertanto di prevederne, quasi nella totalità dei casi, la conservazione illimitata.

### *CLASSE*

1. Normativa e relativa attuazione: contiene documenti relativi alle norme di carattere generale, come circolari, direttive, pareri, ecc.
2. Statuto: contiene documenti relativi allo Statuto di Ateneo, dalle prime bozze alla pubblicazione in G.U.
3. Regolamenti: contiene documenti relativi ai regolamenti di Ateneo, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio devono essere classificati nelle classi del Titolo VI.
4. Stemma, gonfalone e sigillo: contiene documenti relativi all'immagine istituzionale dell'Ateneo. La richiesta di presenza del gonfalone e della bandiera istituzionale deve essere classificata con I/16.
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico: contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi di Ateneo, compresi quelli relativi al sistema di gestione documentale.
6. Protezione dei dati personali: contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.
7. Archivio: contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, titolario di classificazione, manuale di gestione documentale, ecc.).
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico: contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in questo modo, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce.
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma: contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo. Ad esempio, devono essere classificate in questo modo le richieste di personale per l'adeguamento della dotazione organica. I procedimenti concorsuali, invece, dovranno essere classificati con VII/1, mentre la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato dovrà essere classificato con VII/2 in quanto, dal punto di vista formale, si tratta di una nuova assunzione.
10. Rapporti sindacali e contrattazione: contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo.
11. Pianificazione controllo di gestione e sistema qualità: contiene documenti relativi al controllo di gestione.
12. Statistica e auditing: contiene documenti relativi all'auditing e ai rapporti sull'efficacia e l'efficienza dei vari uffici. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo.
13. Elezioni e designazioni: contiene documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali, e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza

- dell'Ateneo in enti e organi esterni. Si tenga presente che il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative: contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), sportive e ricreative e ai relativi patrocinii.
  15. Editoria e attività informativo-promozionale: contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita.
  16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza: contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Ad esempio, devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, alle lauree honoris causa, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici (Ordine del Cherubino, Professore Emerito).
  17. Politiche ed interventi per le pari opportunità: contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, questionari, ecc).
  18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario: contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali promossi (sia su richiesta, che motu proprio) in virtù del prestigio dell'Ateneo.
  19. Sostenibilità: contiene documenti relativi alla riduzione dell'impatto ambientale dell'Ateneo e del Comitato tecnico scientifico sulla sostenibilità.

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.1 Normativa e relativa attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	Non destinate alla conservazione
I - Amministrazione	I.1 Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		Illimitato
I - Amministrazione	I.1 Normativa e relativa attuazione	Monitoraggio delle misure anticorruzione e adempimenti degli obblighi relativi ai rischi corruttivi del PIAO	Circolare		Illimitato
I - Amministrazione	I.1 Normativa e relativa attuazione	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione di Ateneo - NVA	Circolare		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Decreti di emanazione dello Statuto		Illimitato
I - Amministrazione	I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Documentazione concernente l'attività istruttoria: redazione, modifiche o integrazioni		10 anni*
I - Amministrazione	I.3 Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione dei regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti delle strutture periferiche		Illimitato
I - Amministrazione	I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Regolamenti di Ateneo		Illimitato
I - Amministrazione	I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti		Illimitato
I - Amministrazione	I.4 Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi del sistema informatico	Progettazione, modifica e integrazione	Qualora ci siano più richieste inoltrate in un anno si deve inserire anche il mese	Conservare illimitatamente solo i dati di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici per la contabilità integrata di Ateneo	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca ecc.	Richieste di intervento e Consulenza. Attestazioni continuità di servizio del sistema che ospita i programmi di contabilità	Conservare illimitatamente solo i dati di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la gestione carriere studenti, personale tecnico amministrativo e docente	Richieste di intervento e consulenza; abilitazioni	Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Sito web e informazione online	Informazione online		Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.5 Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Decertificazione	Convenzioni per l'accesso e per la fruibilità dei dati	Qualora ci siano più richieste inoltrate in un anno si deve inserire anche il mese	Illimitato
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante		1 anno
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Registro trattamento dati personali		Illimitato
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		Illimitato
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali		Norme attuative del Garante: illimitato. Documentazione a stampa o copie 1 anno

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Piano di continuità operativa tecnologica	Redazione, modifica e aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza (DPS)		Conservare illimitatamente solo il DPS e i dati di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Privacy	Nomina incaricati del trattamento dei dati		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Amministratore di sistema	Nomina, revoca e gestione per applicazioni d'Ateneo e d'uso dell'amministrazione centrale		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
I - Amministrazione	I.6 Protezione dei dati personali	Trattamento online dei dati personali	Profili e strutture e responsabile relativo trattamento dati per l'uso dei servizi telematici sul sito INAIL, punto clienti, gestione conto stato		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Inventari archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Piano di conservazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Protocollo informatico	Attivazione e consulenza per le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo		5 anni
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Manuale di gestione	Redazione, modifica e aggiornamento del Manuale di gestione		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi di gara		1 anno*
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Scarto documentale e conservazione	Comunicazioni alla/dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica; Autorizzazioni allo spostamento della documentazione archivistica e movimentazione per traslochi o spostamenti d'archivio		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Trasferimenti	Trasferimento della documentazione amministrativa all'archivio di deposito e storico - Gestione dei trasferimenti, elenco dei versamenti, ecc.		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Restauro di documenti d'archivio; Prestito di documenti d'archivio per eventi; Riordino e inventariazione di archivi	Elenco dei documenti prestati; Inventari; guide		Illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Consultazione delle tesi di laurea e di dottorato; Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione		5 anni*
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Pubblicità legale on-line di documenti amministrativi (Albo on-line)	Procedure a evidenza pubblica	Qualora ci siano più referte inoltrate in un anno si deve inserire anche il mese	1 anno*
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Gruppo Archivi	Verbali		illimitato
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Restauro di documenti d'archivio; Prestito di documenti d'archivio per eventi; Riordino e inventariazione di archivi	Elenco dei documenti prestati; Inventari; guide		

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Consultazione delle tesi di laurea e di dottorato; Ricerche d'archivio per scopi storici, ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione di documenti d'archivio	Domande di consultazione dell'archivio per fini amministrativi, ricerche e movimentazione		
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni	Registro delle ricerche		
I - Amministrazione	I.7 Archivio	Visite didattiche e visite guidate in archivio	Richiesta e approvazione		Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi; Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti	Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio		Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso civico ai documenti (o accesso Freedom of Information Act - FOIA)	Richieste e risposte		Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Indagini/istruttorie Autorità Giudiziaria	Richieste e risposte		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati nell'archivio		Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati (decertificazione)	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Comprese conferme su titoli di studio richieste da terzi	Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazioni su qualsiasi supporto delle gare di appalto bandite dall'Ateneo	10 anni*
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo		10 anni*
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		Vedi fascicolo personale per i dipendenti di Sapienza
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni, apprezzamenti e reclami		Illimitato
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Bilancio Sociale e Bilancio di genere	Programma triennale per la trasparenza; Piano triennale di prevenzione della corruzione; Certificati di servizio del personale docente		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dottorato di ricerca, Scuole di specializzazione, Esami di stato, Master, studenti	Conferme di titoli di studio richieste da terzi; Elenchi laureati - Diffusione per il mercato del lavoro		10 anni*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Deleghe	Deleghe alla firma		Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture	Revisione orari e organizzazione	Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari, organigramma, funzionigramma e organizzazione dei servizi centrali e periferici	Organizzazione dei servizi centrali e periferici	Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche		Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale Tecnico amministrativo	Dati e ricerche		Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale	Richieste e autorizzazioni di assunzioni di personale dirigente e tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato		Illimitato
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Personale tecnico amministrativo - Lavoro straordinario - Ripartizione e assegnazione monte ore alle strutture e ad personam	Dati e ricerche		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Portfolio delle professioni	Mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piano triennale del personale di Ateneo	Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (ProPer)		10 anni*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale	Stima e previsione dei costi; analisi dei dati storici, la valutazione delle esigenze future dell'organizzazione in termini di forza lavoro e l'identificazione delle risorse necessarie per soddisfare tali esigenze		10 anni*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Clima organizzativo	Indagine e progetto di rilevazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Potere di firma	Documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale; Delega alla firma per i documenti di indirizzo e di governance		10 anni*
I - Amministrazione	I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro e invio accordo all'ARAN	Applicazione nell'Ateneo	Illimitato
I - Amministrazione	I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa e invio accordo all'ARAN		Illimitato
I - Amministrazione	I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali (OO.SS)	Permessi per la RSU e per i dirigenti sindacali interni per autorizzazione o diniego; attività sindacali per la Parte Pubblica, rapporti e relazioni sindacali con le OO.SS.e le RSU		5 anni*
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità e controllo di gestione	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	Illimitato
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili	Conto giudiziale; autodichiarazione accompagnatoria; griglia di valutazione; analisi dei risultati dei questionari		10 anni*
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle Convenzioni Consip	Relazione annuale acquisto di beni e servizi secondo il sistema delle Convenzioni Consip		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma ed accentrata		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Monitoraggio della spesa pubblicitaria	Rapporti con il Garante delle comunicazioni		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Monitoraggio e verifica	Progetti di monitoraggio e di verifica delle performance (Good practice, etc.); Audit interno del Sistema di gestione qualità		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Auditing interno sui servizi dell'amministrazione centrale e delle strutture	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Anagrafe delle prestazioni per incarichi professionali occasionali di docenza agli interni ed esterni		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci consuntivi degli enti universitari		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Statistiche su studenti e laureati	Comprese statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati personale tecnico amministrativo	Lavoro straordinario; verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate; incarichi esterni retribuiti		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Monitoraggio vincitori e idonei funzione pubblica (personale tecnico amministrativo a tempo determinato); Monitoraggio lavoro flessibile; Lavoro straordinario - Adempimenti per l'Ispettorato del lavoro	Elaborazioni statistiche interne ed esterne (anche MUR)		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Alma Laurea	Gestione della banca dati dei laureati; indagine sulla condizione occupazionale dei laureati; statistiche		10 anni*
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Control Risk Self Assessment	Relazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Conti consuntivi MEF - MUR	Omogenea redazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Incarichi professionali occasionali di docenza agli interni ed esterni e incarichi esterni a personale tecnico amministrativo	Anagrafe delle prestazioni		10 anni*
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne		Indicazione generale. Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Controlli effettuati per progetti	Dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000		Illimitato
I - Amministrazione	I.12 Statistica e auditing	Uso delle bioforniture nella ricerca applicata	Informazioni statistiche		10 anni*
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Rettore	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali		Illimitato
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di Ateneo	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, <b>revoca</b>		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Elezione delle rappresentanze del personale negli organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, revoca		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, <b>revoca</b>		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, <b>revoca</b>		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I - Amministrazione	I.13 Elezioni e designazioni	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e Organizzazioni sindacali (OO.SS.)	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, revoca		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessione utilizzo locali e di aule di rappresentanza	Richieste a titolo gratuito e oneroso di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Contributi	Richieste a titolo gratuito e oneroso di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie	10 anni*
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		Illimitato
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Iscrizione e rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle associazioni studentesche riconosciute da Sapienza	Procedimento di accoglimento o diniego della richiesta		Illimitato
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dall'Ateneo	Comprese visite ai locali	Illimitato solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni
I - Amministrazione	I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione o diniego per eventi di terzi, compresa la concessione dell'uso dello stemma, del gonfalone e del sigillo a titolo oneroso e non oneroso		Illimitato
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti l'attività istituzionale dell'Ateneo	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media	Compresa la divulgazione di informazioni relative ad attività sociali gestite da altri enti pubblici	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni		10 anni*
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà dell'Ateneo	Richieste e concessioni di documenti immagini e video	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Identità e immagine dell'Ateneo	Progettazione e attuazione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Merchandising	Commercializzazione prodotti dell'Ateneo	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo dell'Ateneo	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo: Newsletter, bollettino informativo, riviste e magazine di Ateneo; organizzazione di saloni e fiere di promozione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ateneo e attività informativa	Fototeca di Ateneo-Raccolta, gestione e divulgazione delle immagini; Guida per gli studenti; Calendario accademico di Ateneo; Annuario di Ateneo; Organizzazione di saloni e fiere di promozione; Piano della comunicazione; comunicazione su social media		Illimitato
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Naming authority internet	Richiesta al Centro InfoSapienza – Settore informatico per la comunicazione in rete – Web (webmaster@uniroma1.it); collegamento con il sito centrale		1 anno*
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Comunicazione	Conferenze stampa, comunicati e rassegna stampa		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Comunicazione	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso commerciale, scientifico o divulgativo		10 anni*
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Comunicazione	Inserzioni pubblicitarie		10 anni*
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Segnaletica esterna e cittadina	Disposizione di acquisto		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Marketing e pubblicità	Realizzazione e coordinamento attività di marketing e pubblicità per importi di competenza dirigenziale		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Marketing e pubblicità per importi superiori di competenza degli organi collegiali	Realizzazione e coordinamento politiche di marketing e pubblicità		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Portale di Ateneo (sito internet)	Gestione sito web		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Piano della Comunicazione	Progettazione, realizzazione, disseminazione		10 anni*
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Necrologi. Delegazioni in visita. Intitolazione aule e strutture a personalità	Illimitato
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)		Illimitato
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione anno accademico		1 anno
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Personale docente. Conferimento titolo accademico di professore emerito e professore onorario		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Procedimento di concessione		Illimitato
I - Amministrazione	I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Intitolazione di aule e di strutture a personalità; allestimento camera ardente; Condoglianze, necrologi e rito dell'alzabara		Illimitato
I - Amministrazione	I.17 Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I - Amministrazione	I.18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato
I - Amministrazione	I.18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato
I - Amministrazione	I.19 Sostenibilità	Riduzione dell'impatto ambientale dell'Ateneo	Accordi e piani comuni ed integrati con soggetti pubblici e privati		Illimitato
I - Amministrazione	I.19 Sostenibilità	Comitato tecnico scientifico sulla sostenibilità	Nomina, dimissioni		Illimitato

## **TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

Riguarda i documenti relativi al funzionamento degli organi centrali dell'Ateneo elencati in classi diverse. Ad esempio, documenti relativi a costituzione degli Organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, commissioni o comitati nominati o incaricati, devono essere classificati nella classe del relativo organo. A differenza del funzionamento, i documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificati nelle rispettive classi del titolare.

### *CLASSE*

1. Rettore: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Rettore. I documenti relativi all'elezione devono essere inseriti nella classe I/13.
2. Prorettori e delegati: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei prorettori e dei delegati.
3. Direttore generale: contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per la nomina del Direttore generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
4. Direttore: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Direttore di Dipartimento. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
5. Preside: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Preside di Facoltà. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
6. Presidente: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Presidente di corso di studio/area didattica. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
7. Senato accademico: contiene i documenti relativi alla costituzione del Senato Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
8. Consiglio di Amministrazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di Amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
9. Consiglio di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
10. Giunta di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione della Giunta e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
11. Assemblea di Facoltà: contiene i documenti relativi alla costituzione dell'Assemblea di Facoltà e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
12. Giunta di Facoltà: contiene i documenti relativi alla costituzione della Giunta di Facoltà e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute. I documenti relativi alle elezioni dei vari membri, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

13. Collegi didattici: contiene i documenti relativi alla costituzione dei Collegi didattici e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
14. Comitato di monitoraggio: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
15. Comitato direttivo del Centro: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato direttivo del Centro e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni degli eventuali componenti eletti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
16. Commissione ricerca: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione ricerca e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
17. Presidio qualità: contiene i documenti relativi alla costituzione del Presidio qualità e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
18. Commissioni didattiche paritetiche docenti-studenti: contiene i documenti relativi alla costituzione delle Commissioni paritetiche docenti-studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
19. Collegio dei direttori di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei direttori di Dipartimento e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
20. Nucleo di valutazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza. I documenti relativi alle elezioni del componente eletto dagli studenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.
21. Collegio dei Revisori dei Conti: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio dei Revisori dei Conti e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
22. Collegio di disciplina: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di disciplina e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
23. Commissione etica: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione etica e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
24. Garante degli studenti: contiene i documenti relativi alla nomina e dimissioni del Garante degli studenti. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle riunioni con i Garanti di Facoltà.
25. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza.
26. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI: contiene i documenti relativi alla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane - CRUI.
27. Consiglio di area didattica: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio e alle nomine e dimissioni dei relativi membri. Inoltre, contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute.
28. Consigliere di fiducia: contiene gli atti di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Verbali e comunicazioni.
29. Comitato per lo sport universitario: contiene gli atti di nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni. Delibere ed estratti dei verbali , documentazione istruttoria, convocazioni. Documenti relativi alle attività di gestione.

**TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.1 Rettore	Commissioni	Decreti di nomina		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.1 Rettore	Elezione del Rettore	Decreto di indizione e organizzazione delle elezioni	Compreso la nomina della commissione elettorale dei componenti dei seggi	Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.1 Rettore	Elezione del Rettore	Verbali dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.1 Rettore	Nomina, scadenza, sostituzione, dimissioni, compiti e rinnovo	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.2 Prorettori e delegati	Nomina e/o dimissioni	Decreto di nomina e/o dimissioni		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.3 Direttore generale	Nomina e/o dimissioni	Decreto		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.3 Direttore generale	Delegazione dei direttori di area	Atti del Convegno permanente dei direttori generali e dirigenti delle università (CODAU); comunicazioni		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.3 Direttore generale	Nomina e/o dimissioni vicario	Decreto		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.4 Direttore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.4 Direttore	Elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni; schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.4 Direttore	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.5 Preside	Elezione	Indizione ed organizzazione delle elezioni; schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.5 Preside	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.5 Preside	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.6 Presidente	Elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni; schede elettorali		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.6 Presidente	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.6 Presidente	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Atti del Senato accademico	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Atti del Senato accademico	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Elezioni	Indizione e organizzazione delle elezioni; schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Elezioni	Verbali dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Sedute congiunte Senato e CdA: istruttoria, verbalizzazione e approvazione	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.7 Senato accademico	Riunioni congiunte con il CdA	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Elezioni	Indizione e organizzazione elezioni; schede elettorali		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Elezioni	Verbali dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.8 Consiglio di amministrazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Atti del Consiglio	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Atti del Consiglio	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Rappresentanti del personale tecnico amministrativo nel Consiglio	Indizione e organizzazione delle elezioni; Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Rappresentanti del personale tecnico amministrativo nel Consiglio	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.9 Consiglio di Dipartimento	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 10 Giunta di Dipartimento	Atti della Giunta	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 10 Giunta di Dipartimento	Atti della Giunta	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 10 Giunta di Dipartimento	Elezioni della Giunta	Indizione e organizzazione delle elezioni; Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 10 Giunta di Dipartimento	Elezioni della Giunta	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 10 Giunta di Dipartimento	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale; <b>gestione dei componenti</b>		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Atti dell'Assemblea	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Atti dell'Assemblea	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Rappresentanti del personale tecnico amministrativo nell'Assemblea	Indizione e organizzazione delle elezioni; Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Rappresentanti del personale tecnico amministrativo nell'Assemblea	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nell'Assemblea	Indizione e organizzazione delle elezioni; Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.11 Assemblea di Facoltà	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nell'Assemblea	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 12 Giunta di Facoltà	Atti della Giunta	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 12 Giunta di Facoltà	Atti della Giunta	Verbali ed estratti		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 12 Giunta di Facoltà	Elezioni della Giunta	Indizione e organizzazione delle elezioni; Schede elettorali		5 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 12 Giunta di Facoltà	Elezioni della Giunta	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 12 Giunta di Facoltà	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.13 Collegi didattici	Atti del Collegio	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.13 Collegi didattici	Atti del Collegio	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.14 Comitato di monitoraggio	Atti del Comitato	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.14 Comitato di monitoraggio	Atti del Comitato	Relazioni e pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.14 Comitato di monitoraggio	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.15 Comitato direttivo del centro	Atti del Comitato	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.15 Comitato direttivo del centro	Atti del Comitato	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.16 Commissione ricerca	Atti della Commissione	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.16 Commissione ricerca	Atti della Commissione	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.16 Commissione ricerca	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II.16 Commissione ricerca	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 17 Presidio qualità	Atti	Relazioni, proposte e pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 17 Presidio qualità	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 18 Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	Atti della Commissione	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 18 Commissioni didattiche paritetiche docenti studenti	Atti della Commissione	Verbali ed estratti. Relazioni e pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 19 Collegio dei direttori di Dipartimento	Atti del Collegio	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 19 Collegio dei direttori di Dipartimento	Atti del Collegio	Verbali ed estratti. Relazioni e pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 20 Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 20 Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 20 Nucleo di valutazione	Atti del NdV	Relazioni e pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 20 Nucleo di valutazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 20 Nucleo di valutazione	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 21 Collegio dei Revisori dei Conti	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 21 Collegio dei Revisori dei Conti	Atti del Collegio dei Revisori dei Conti	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 21 Collegio dei Revisori dei Conti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 21 Collegio dei Revisori dei Conti	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 22 Collegio di disciplina	Atti del Collegio di disciplina	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 22 Collegio di disciplina	Atti del Collegio di disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 22 Collegio di disciplina	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 22 Collegio di disciplina	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 23 Commissione etica	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 24 Garante degli studenti	Atti del Garante	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 24 Garante degli studenti	Atti del Garante	Pareri		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 24 Garante degli studenti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 24 Garante degli studenti	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Atti del CUG	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Atti del CUG	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 26 Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI	Atti della CRUI	Comunicazioni		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 27 Consiglio di area didattica	Atti del Consiglio di area didattica	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 27 Consiglio di area didattica	Atti del Consiglio di area didattica	Verbali ed estratti		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 27 Consiglio di area didattica	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 28 Consigliere di fiducia	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 28 Consigliere di fiducia	Atti del Consigliere	Verbali, comunicazioni		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 29 Comitato per lo sport universitario	Atti del CUS	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 29 Comitato per lo sport universitario	Atti del CUS	Documentazione istruttoria e convocazione		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 29 Comitato per lo sport universitario	Gestione	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II. 29 Comitato per lo sport universitario	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato



### **TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

Riguarda i documenti relativi alle funzioni proprie dell'Ateneo (didattica e ricerca) e alla loro programmazione.

#### *CLASSE*

1. Didattica, ordinamento e offerta formativa: contiene documenti relativi al Regolamento didattico di Ateneo e all'offerta formativa.
2. Corsi di studio: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di laurea (bandi, nomina delle commissioni, gestione della vigilanza, formulazione delle graduatorie), devono invece essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
3. Corsi a ordinamento speciale: contiene documenti relativi agli eventuali corsi pre-laurea.
4. Corsi di specializzazione: contiene documenti relativi ai corsi di specializzazione, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei corsi, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
5. Master: contiene documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V.
6. Corsi di dottorato: contiene documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo, alle eventuali convenzioni con altri atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi.
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente: contiene documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale dell'Ateneo, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14.
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi: contiene documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi.
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità: contiene documenti relativi alla formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di laurea.
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari: contiene documenti relativi all'individuazione delle aree scientifico-disciplinari e ai loro relativi piani di sviluppo.

11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca: contiene documenti relativi alle strategie e alla valutazione della didattica e della ricerca.
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati: contiene documenti relativi all'assegnazione, tramite selezione e relativa graduatoria, di sovvenzioni in base a specifici progetti e finanziamenti ad hoc.
13. Progetti e finanziamenti: contiene documenti relativi alla gestione di progetti di ricerca istituzionale e dei relativi finanziamenti, dalla candidatura alla rendicontazione finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, categoria in esaurimento, in quanto questi ultimi non costituiscono personale universitario.
14. Accordi per la didattica e la ricerca: contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca che non prevedono finanziamenti. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.). Si tenga presente che gli accordi che prevedono finanziamenti devono essere inseriti nella classe III/13.
15. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria: contiene documenti relativi ai rapporti dell'Ateneo con enti di area sanitaria, spesso per convenzioni con aziende ospedaliere, compresi rendiconti.
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca: contiene documenti relativi alla ricerca applicata, come brevetti e contratti per spin-off. I documenti relativi all'acquisto di quote societarie devono essere invece classificati come X/7.
17. Piani di sviluppo dell'Università: contiene le comunicazioni del MUR relative alla programmazione triennale, i relativi adempimenti, e i documenti relativi all'internazionalizzazione.
18. Cooperazione con Paesi in via di sviluppo: contiene documenti relativi a quanto espressamente previsto a livello normativo per l'attività di cooperazione con Paesi in via di sviluppo. Questa classe contiene anche i documenti relativi ad accordi di mobilità esplicitamente con Paesi in via di sviluppo, in quanto la funzione prevalente è la cooperazione con i paesi in via di sviluppo e non la mobilità.
19. Attività per conto terzi: contiene documenti relativi ad attività commissionate all'Ateneo da enti esterni a fronte di un compenso.
20. Terza e quarta missione: contiene documentazione relativa ai beni culturali, salute, formazione continua e public engagement, trasferimento tecnologico.

**TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio (offerta formativa)	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del Ministero	Compresa la modifica	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio (offerta formativa)	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Compresa la modifica	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 1 Didattica, ordinamento e offerta formativa	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del Ministero	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta e la verifica dei requisiti di accreditamento	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta	5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Accreditamento e delocalizzazione delle sedi didattiche e dei corsi di studio		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio	Attivazione	Verifica dei requisiti di accreditamento	L'ANVUR verifica l'accREDITamento delle sedi con cadenza quinquennale	5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio interateneo	Istituzione, modifica e aggiornamento	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Corsi di studio interdipartimentali	Istituzione, modifica e disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Tirocini formativi attivi – TFA	Istituzione, attivazione, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 2 Percorsi abilitanti speciali - PAS	Istituzione, attivazione, gestione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 3 Corsi ad ordinamento speciale	Corsi di abilitazione all'insegnamento	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del Ministero	Non risultano informazioni in Titulus, ma sono presenti vecchi corsi ormai chiusi e in futuro potrebbero essere attivati di nuovi	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 3 Corsi ad ordinamento speciale	Corsi di abilitazione all'insegnamento	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del Ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	Convenzione per il finanziamento		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (Area medica)	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del Ministero		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (Area medica)	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (Area medica)	Accordi interuniversitari per l'aggregazione		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Nomina del Direttore	Delibera		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Verbale dei seggi e nomine		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Trasferimenti da e per altra Università		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Borse di studio	Documentazione istruttoria		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (Scuola di specializzazione per le professioni legali)	Documentazione istruttoria		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 4 Corsi di specializzazione	Scuole di specializzazione di area sanitaria	Accordi interuniversitari per l'aggregazione		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 5 Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo <b>e pareri del CUN e del Ministero</b>		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 5 Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 5 Master	Nomina del Direttore	Delibera		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 5 Corsi di Alta formazione	Istituzione, attivazione e disattivazione	Documentazione istruttoria		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Convenzioni generali di Ateneo con enti pubblici e privati		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Cotutela	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Organizzazione dottorati	Ordinamento; internazionalizzazione		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 6 Corsi di dottorato	Doctor Europeus	Documentazione istruttoria; approvazione; verbale e contratto		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Decreto rettorale o approvazione degli organi collegiali		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Procedura di selezione	Avviso, decreto		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Istituzione, attivazione e disattivazione corsi speciali post lauream	Documentazione istruttoria		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di Ateneo	Delibera del Senato accademico	Orari lezioni, ricevimento docenti ecc.	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Orario delle lezioni	Elaborazioni delle Segreterie didattiche delle Scuole	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (illimitato) di ogni docente e nei siti web	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria; <b>gestione spazi didattici</b>	I dati sono riportati nelle guide dello studente e nei siti web dell'offerta formativa	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Censimento delle tematiche di ricerca	Censimento delle tematiche di ricerca		1 anno

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 9 Gestione degli esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni straordinarie di esame	Nomina delle commissioni ed elaborazione del calendario		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 9 Gestione degli esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Registri d'esame	Registri d'esame	Conservare sia i registri digitali sia quelli cartacei	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)		Scartare
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Aree scientifico-disciplinari	Ampliamento dei settori scientifico-disciplinari SSD dei dipartimenti; Raggruppamento e individuazione		1 anno*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo	Relazione e report (piani triennali, piano strategico)		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazioni e report		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione (ad esempio i moduli professionalizzanti)		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazioni e report		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Documentazione istruttoria e diffusione; valutazione dei nuovi corsi di studio (nuove iniziative didattiche)	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione	1 anno

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazioni e report; <b>rapporti con l’Agenzia nazionale per la valutazione delle università e della ricerca - ANVUR; valutazione della qualità della ricerca (VQR) e della didattica; scheda SUA-CDS, piano strategico triennale dipartimentale e documento di monitoraggio e rendicontazione dei piani strategici dipartimentali</b>	Compresa la documentazione prodotta dalla Commissione per la valutazione della ricerca di Ateneo	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto d'indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Domande di partecipazione alla selezione per borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione)	Comprese attestazioni, autocertificazioni, comunicazioni	5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi personale esterno	Pagamento borse di studio, assegni di ricerca, borse di dottorato, formazione specialistica, tutorato, collaborazioni studentesche, gettoni, docenze a contratto, supplenze, collaborazioni, premi di laurea e di studio		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borse di studio finanziate da soggetti terzi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio post lauream; Decreto d'indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Decreto: procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione		5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	Compresa la comunicazione del risultato della selezione	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Contratto, rinnovo e gestione assegno di ricerca		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Sorveglianza sanitaria assegnisti	Vedi fascicolo del personale		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Assegni di ricerca Junior e Senior	Decreto di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti; domande di partecipazione; relazioni e verbali		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	Assegni di tutorato		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi europei e internazionali/esteri	Progetto, gestione e rendicontazione	Horizon, FSE, Erasmus+	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi nazionali, ministeriali e altri EEPP non territoriali	Documentazione istruttoria e diffusione	PRIN, PNRR, Progetti MUR	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi nazionali, ministeriali e altri EEPP non territoriali	Progetto, gestione e rendicontazione	PRIN, PNRR, Progetti MUR	illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi regionali, comunali ed EELL	Documentazione istruttoria e diffusione	Regione Lazio, altre regioni, Comuni, ecc.	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi regionali, comunali ed EELL	Progetto, gestione e rendicontazione	Regione Lazio, altre regioni, Comuni, ecc.	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti di Ateneo	Bando, graduatoria, Relazione agli OOCC, disposizione/decreto di approvazione, report, schede di valutazione dei progetti di ricerca	Bando Ricerca, Medie e grandi attrezzature scientifiche, congressi seminari e workshop, Grandi scavi, Terza missione, Visiting professor	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi di enti privati (fondazioni, associazioni, ecc.)	Documentazione istruttoria e diffusione	AIRC, Telethon, Cariplo, AXA, Fondazione Roma, ecc.	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti da bandi di enti privati (fondazioni, associazioni, ecc.)	Progetto, gestione e rendicontazione	AIRC, Telethon, Cariplo, AXA, Fondazione Roma, ecc.	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Procedura visto di ingresso in Italia per la ricerca	Documentazione istruttoria		1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti	Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti	Rapporti con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE; diffusione bandi per finanziamenti alla ricerca (fund raising)	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	Assegni di tutorato		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti a Centri di eccellenza per la ricerca	Istituzione, disattivazione e gestione del finanziamento		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Comunicazione e divulgazione delle attività connesse alla cultura scientifica	Relazione, report		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo (IRIS)	Catalogo delle pubblicazioni scientifiche di Ateneo (IRIS)		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Corsi di lingua organizzati presso scuole di lingua per studenti in mobilità	Istituzione, disattivazione e gestione		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Piattaforma "Banca Dati Nazionale" dei progetti di ricerca applicata: protezione degli animali	Gestione e adempimenti di legge per l'utilizzo		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Gestione delle strutture di ricerca applicata	Pratiche relative al funzionamento		10 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 13 Progetti e finanziamenti	Bioforniture per ricerca applicata delle strutture di ricerca applicata	Coordinamento di Ateneo per l'applicazione del D.Lgs. 26/2014		10 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati; Enti internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini e le attività di placement; Reti interuniversitarie internazionali; Progetto Erasmus+ e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - Procedura selettiva beneficiari	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati; Enti internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini e le attività di placement; Reti interuniversitarie internazionali; Progetto Erasmus+ e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - Procedura selettiva beneficiari	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Enti pubblici e privati	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini e le attività di placement; Reti interuniversitarie internazionali; Progetto Erasmus+ e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - Procedura selettiva beneficiari	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzioni bilaterali	Protocolli scientifici MUR - MAECI e altri programmi internazionali; accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità e per la formazione internazionale; Accordi per la formazione internazionale	Compresa la gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere, incontri università - impresa	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Cooperazione transnazionale	Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento; Accordo CRUI (MAECI, ICE, Istituto Italiano di Cultura, ecc.) per stage all'estero;		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi di cooperazione internazionale	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani	Sottoscrizione della convenzione e repertorio	Comprese le convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici e altri programmi internazionali; Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere, incontri università - impresa; accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità e per la formazione internazionale; Partecipazione al programma Leonardo da Vinci - Competenze linguistiche - Reti di cooperazione transnazionale - Materiale di riferimento; Accordo CRUI	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Placement - Attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione; sottoscrizione della convenzione e repertorio		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Protocolli d'intesa per la ricerca applicata	Protocollo d'intesa per la ricerca applicata	Sviluppo e applicazione dei progetti	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzione con i policlinici universitari del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Protocollo d'intesa della convenzione con i policlinici universitari del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzione con i policlinici universitari del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Cessazione dalla convenzione con i policlinici universitari del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Convenzioni con i policlinici universitari	Rapporti contabili e rendicontazioni		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Attività interateneo	Convenzione interateneo per lo svolgimento di attività accademica presso altra sede per convenzione interateneo		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Tirocinio per laureati in psicologia	Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia – Vecchio ordinamento		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Policlinico universitario e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente	Vedi il Fascicolo del personale	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Policlinico universitario e amministrazione regionale	Afferenze del personale tecnico amministrativo	Vedi il Fascicolo del personale anche per il personale inserito in convenzione con i policlinici universitari del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Policlinico universitario e amministrazione regionale	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione; Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN e convenzioni con i policlinici universitari- Rapporti contabili e rendicontazioni	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Policlinico universitario e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione; Convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN e Convenzioni con i policlinici universitari - Rapporti contabili e rendicontazioni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni	Compresa la Commissione trasferimento tecnologico e il deposito internazionale	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria per Start-up; Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese - FAR		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	Documentazione preparatoria		5 anni*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Procedimento di registrazioni marchi e brevetti	Registrazione marchi e brevetti	Compresi abbandoni del Brevetto	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Proprietà intellettuale e industriale	Registrazione marchi e brevetti	L'espressione proprietà industriale comprende marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, segreti commerciali e nuove varietà vegetali	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Commissione trasferimento tecnologico	Nomina e approvazione atti		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 17 Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo dell'Ateneo	Relazione, approvazione e report		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 18 Cooperazione con Paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni	1 anno*
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 18 Cooperazione con Paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 18 Cooperazione con Paesi in via di sviluppo	Cooperazione con i Paesi in via di sviluppo	Premi di studio nell'ambito di accordi di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 18 Cooperazione con Paesi in via di sviluppo	Cooperazione con i Paesi in via di sviluppo	Bando, graduatoria, decreto di approvazione dei finanziamenti		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 19 Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Analisi, prove, tarature, certificazione dei risultati, formulazione di pareri su problemi tecnico-scientifici e attività progettuali	Contratti, autorizzazioni. Compresa Patente Europea del Computer (ECDL) e la Gestione Test Center per il rilascio	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 19 Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Prestazioni di ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	Contratti, autorizzazioni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 19 Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Approvazione	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III. 20 Terza e Quarta missione	Beni culturali, salute, formazione continua e public engagement	Linee guida, attività, report	Accordi, intese e convenzioni	Illimitato

## **TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

Questo Titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'Ateneo, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio, un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo IV, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.

### *CLASSE*

1. Contenzioso: contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe comprende anche i documenti relativi al recupero crediti e ai pignoramenti.
2. Atti di liberalità: contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore dell'Ateneo (ad esempio lasciti, donazioni, ecc.). Gli atti di liberalità effettuati dall'Ateneo nei confronti di terzi devono essere invece inseriti nella classe X/3 o I/18, a seconda dei casi.
3. Violazioni amministrative e reati: contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e del personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII.
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale: contiene documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) devono essere inseriti nel Titolo VII.
5. Pareri e consulenze: contiene documenti relativi a pareri e consulenze rilasciati per altri uffici dello stesso ente. Ad esempio, se l'Ufficio concorsi chiede un parere all'Ufficio legale in relazione ad una procedura selettiva, questo documento sarà inserito nella classe IV/5 da parte dell'Ufficio legale e nella classe VII/1 da parte dell'Ufficio concorsi. I pareri e le consulenze richiesti a terzi, invece, seguono la classificazione del procedimento amministrativo di riferimento.

**TITOLO IV. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso	Fallimenti e altre procedure "concorsuali"	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, lodo, arbitrato, conciliazione	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni	Compreso i Fermi amministrativi - Comunicazioni e sanzioni accessorie	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed attività extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile, penale, amministrativa, ingiunzioni	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 2 Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	Comunicazione da parte di notaio del lascito testamentario o da parte di un terzo della volontà di donare. Riguarda beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 2 Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati		10 anni*
IV. Attività giuridico-legale	IV. 2 Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Lettera di accettazione o atto notarile	Si comunica l'accettazione del bene come richiesto dalla legge/regolamento	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 2 Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV. 3 Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compresi divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico ecc.	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 3 Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compresi divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico ecc.	10 anni*
IV. Attività giuridico-legale	IV. 3 Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Redazione di denunce e querele alla Procura della Repubblica	Compresi i sinistri su polizze di Ateneo	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento		10 anni

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
IV. Attività giuridico-legale	IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento		10 anni*
IV. Attività giuridico-legale	IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Danni a terzi e responsabilità civile dell'Ateneo		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 5 Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 5 Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	Anche non afferenti ad uno specifico procedimento	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV. 5 Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze		10 anni*

## TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

Riguarda la documentazione amministrativa riferita a tutto l'insieme dei procedimenti relativi agli studenti che, in diversi modi, interagiscono con l'Ateneo attraverso le attività di orientamento, di ammissione e immatricolazione ai corsi di studio. Rientra in questo titolo la gestione della carriera degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale, di quelli di specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio e le iniziative a sostegno degli studenti disabili.

Una parte rilevante riguarda il fascicolo di studente, che raccoglie “documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi correlati fra loro dal solo vincolo di essere relativi ad un'unica persona fisica, lo studente”<sup>17</sup>.

### CLASSE

1. Orientamento, informazione e tutorato: contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/15.
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni: contiene documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dall'Ateneo (corsi di laurea e laurea magistrale, corsi di specializzazione, corsi di dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli). Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri.
3. Trasferimenti e passaggi: documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio dell'Ateneo, o tra Atenei diversi.
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari: contiene documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto, ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti dell'Ateneo. Segnalazioni di irregolarità relative a studenti di altri Atenei devono essere inserite nella classe I/8.
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi: contiene documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi alla gestione di mense e alloggi e alle borse di collaborazione degli studenti (cosiddette 150 ore). Inoltre, questa classe contiene documenti relativi alla gestione delle tasse, alle assicurazioni degli studenti e alla gestione delle borse di studio conferite a specializzandi e dottorandi. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1.
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca: contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe III/14). Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra gli Atenei in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/14.
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta: contiene documenti relativi alla tutela della salute degli studenti di tutti i corsi di studio e documenti relativi alla gestione dei servizi a domanda individuale e a richiesta (benefici per centri estivi, asili nido, ecc.).

---

<sup>17</sup> Cfr. G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi e computer*, XVII/2-3 (2007), p. 33; per approfondimenti sul fascicolo di studente, si veda il contributo *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di studente universitario*, I Quaderni di UniDOC, Edizioni Università di Trieste, 2014.

8. Conclusione e cessazione della carriera di studio: contiene documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di laurea) e al rilascio di diplomi e relativi duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, decadenza, ecc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inserite nella classe I/8.
9. Esami di Stato e ordini professionali: contiene documenti relativi agli esami di Stato. Si tenga presente che le richieste di conferma del superamento dell'esame di Stato pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inserite nella classe I/8.
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti: contiene documenti relativi alle associazioni studentesche e alle loro iniziative, nonché le richieste di finanziamenti, patrocini e spazi per le loro attività.

## TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Tutoraggio	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Tutoraggio	5 anni* Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Tutoraggio	5 anni* Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Tutoraggio	5 anni* Le circolari sono conservate illimitatamente nella raccolta repertoriata dell'Ufficio Protocollo

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Guida dello studente; <b>Piano annuale delle attività</b>	Tutoraggio	Illimitato (solo 1 esemplare)
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Bando, nomina commissione e verbale finale	Tutoraggio	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Domande dei candidati		1 anno*
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutores informativi e disciplinari	Stipula contratto	Tutoraggio	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Partecipazione a fiere o manifestazioni dell'orientamento; Progetti informativi di orientamento - Aree tematiche; Progetto informativo di orientamento (Porte aperte, Open day, ecc.), anche nell'ambito di collaborazioni interistituzionali, incontri nelle scuole, etc.; Studenti - Corsi estivi/Summer school (bando annuale); Tutorato didattico	Progettazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Progettazione di interventi formativi sull'orientamento a pagamento		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Progetto informativo/formativo - Convenzioni gratuite con le scuole		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Progetti di alternanza scuola/lavoro e stage estivi per studenti di scuola secondaria di secondo grado		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente	Carriera studente	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Provvedimento	Carriera studente	Illimitato nella raccolta cronologica. 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana (per studenti stranieri)	Nomina Commissione e verbali degli esami	Selezioni	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana (per studenti stranieri)	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Accesso degli studenti stranieri ai corsi di laurea (prova di lingua italiana)	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e graduatorie/tabelle definitive per ammissione: decreti	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione	Prove ammissione	Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. 5 anni comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domande di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato per la domanda del vincitore. 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	I certificati sono stati sostituiti dalle autocertificazioni	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	I certificati sono stati sostituiti dalle autocertificazioni	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	I certificati sono stati sostituiti dalle autocertificazioni	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di laurea (ove presentato)	I certificati sono stati sostituiti dalle autocertificazioni	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	I certificati sono stati sostituiti dalle autocertificazioni	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Commissione di selezione	Pagamento dei compensi delle commissioni	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione	Immatricolazione studente	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Certificato esame		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Attestato di frequenza		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Percorsi abilitanti da 30, 36, 60 CFU	Richiesta attestato da 30, 36 o 60 CFU, e programmi fino al ritiro da parte dell'interessato		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto della Card, Libretto dello studente e/o tesserino universitario		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio del duplicato della Card, Libretto dello studente e/o tesserino universitario		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	Carriera studente. Valido anche per l'iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	Iscrizione di studenti italiani a singole attività formative (corsi singoli)	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione studenti con titolo italiano	Ricevuta versamento tassa iscrizione		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione studenti con titolo estero	Ricevuta versamento tassa iscrizione		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Preiscrizioni ai corsi di laurea magistrale non a ciclo unico	Ricevuta versamento tassa iscrizione		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio		5 anni*, conservando solo l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Fotografia	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente / tesserino universitario/ Card	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione		10 anni 5 anni richieste e trasmissioni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documento studente non più richiesto in originale	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documento studente non più richiesto in originale	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente		5 anni, se l'informazione contenuta nella stampa della carriera, altrimenti illimitata
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		1 anno*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	Documenti studente	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato di laurea attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o con Ministero	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titoli di istruzione, autocertificazioni	Autocertificazione relativa alla laurea, al tirocinio, all'iscrizione all'ordine, all'abilitazione triennale, al dottorato all'estero con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Assegnazione account di posta elettronica	Ricevuta di assegnazione dell'account di posta elettronica		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti detenuti	Iscrizioni, delega al tutor incaricato, esenzione contributi esenzione tassa regionale e determina di Laziodisco, dichiarazione di assenza di reddito, certificato di detenzione	Dati sensibili	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Seconda laurea (o successive)	Riconoscimento crediti carriera pregressa		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Contemporanea iscrizione a due corsi di studio	Domanda dello studente; Piano di studio dell'altro Ateneo; autocertificazione degli esami sostenuti; comunicazione allo studente su compatibilità/incompatibilità; eventuale dispositivo di annullamento immatricolazione se non compatibile; domanda dello studente per il riconoscimento degli esami sostenuti in itinere; delibera/e di riconoscimento esami	Art. 4 del Regolamento studenti	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Percorsi Minor	Bando Minor predisposto da ARDIS; delibera di conclusione del percorso predisposta dal Consiglio di Area Didattica del corso di laurea dello studente		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Rettifica dati anagrafici per dati errati	Domanda dello studente; dispositivo di rettificazione dati anagrafici	Rettifica per dati errati inseriti dallo studente su Infostud in fase di registrazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Rettifica dati anagrafici per cambio nome/cognome/cittadinanza	Domanda dello studente; copia del decreto del Prefetto/Tribunale che autorizza il cambio; dispositivo di rettificazione dati anagrafici		
V. Studenti e laureati	V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Rettifica dati anagrafici per cambio nome/genere	Domanda dello studente; copia della sentenza del Tribunale (solo parte dispositiva) che autorizza il cambio sesso/nome ; dispositivo di rettificazione dati anagrafici/genere/codice fiscale	L.164/1982	
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	Passaggi	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	Passaggi	Il Dipartimento o l'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	Passaggi e immatricolazioni	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Pergamene e diplomi (registro dei ritiri)		illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Pergamene e diplomi richiesti ma non ritirati		illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	Carriera studente	L'Ateneo deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	Carriera studente	5 anni se le informazioni sono contenute nella carriera

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: richiesta e provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari		
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Carriera studente	Illimitato, in ordine di tempo, dall'ultimo documento presentato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame	Carriera studente	5 anni dalla rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti nell'Ateneo da studenti stranieri provenienti da altri Atenei	Carriera studente	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali, conferme, delibere, certificati di esami sostenuti dagli studenti dell'Ateneo presso altri Atenei	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Titoli doppi e/o congiunti: comunicazioni inerenti bandi, selezioni, nominativi dei partecipanti e dei vincitori dalla didattica e da ARI; delibere di riconoscimento esami sostenuti presso Ateneo partner; certificazioni esame finale di laurea, etc.	Carriera studente	illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriere studente <b>Alias</b>	Richiesta attivazione carriera Alias	<p>Carriera studente. Dati sensibili. Secondo l'art. 4.6 del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias di Sapienza: La "carriera alias" è inscindibilmente collegata a quella riferita alla identità anagrafica legalmente riconosciuta del/della richiedente e resta attiva per tutta la durata di quest'ultima, fatte salve le richieste di interruzione. Una volta passata in giudicato la sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982 n. 164, attribuisca alla persona un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita, la "carriera alias" viene disattivata</p>	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				e l'anagrafica della carriera del/della richiedente viene aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima	

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriere studente <b>Alias</b>	Accordo confidenziale carriera Alias attivato con delegato del Rettore	Carriera studente. Dati sensibili. Secondo l'art. 4.6 del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias di Sapienza: La "carriera alias" è inscindibilmente collegata a quella riferita alla identità anagrafica legalmente riconosciuta del/della richiedente e resta attiva per tutta la durata di quest'ultima, fatte salve le richieste di interruzione. Una volta passata in giudicato la sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982 n. 164, attribuisca alla persona un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita, la "carriera alias" viene disattivata	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				e l'anagrafica della carriera del/della richiedente viene aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima	
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Ammissione o non ammissione agli anni successivi al primo	Dottorato di ricerca	Illimitato. L'esito annuale, anche negativo, è riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorato di ricerca	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Proroga della tesi di dottorato: Comunicazione di accettazione/diniego	Dottorato di ricerca	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	Dottorato di ricerca	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni	Compresi i corsi di perfezionamento e di formazione permanente	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	Tasse	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo fuori corso	Autorizzazione		5 anni

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Domande di ammissione dei candidati depositate presso i Dipartimenti	Master (I e II livello)	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Dispositivi di rimborso	Dispositivi	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verbale della Commissione di selezione: ammessi e riserve	Master (I e II livello)	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verbale dell'esame intermedio	Master (I e II livello)	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verbale esame finale	Master (I e II livello)	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni		Illimitato, per l'ultimo documento, in ordine di tempo, presentato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la Relazione del Rettore		Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione		Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti		Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa: laurea, tirocinio, iscrizione all'ordine, abilitazione triennale, dottorato all'estero	Carriera studente	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Scuole di specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Gestione borse per le Scuole di specializzazione (aria medica)	Scuole di specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Provvedimento di autorizzazione di frequenza degli specializzandi presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Scuole di specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Bando	Scuole di specializzazione	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione e interruzione dagli studi	Richiesta di ripresa studi; Sospensione e interruzione	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Corsi estivi/Summer school	Bando annuale		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Commissione di disciplina studenti	Nomina e dimissioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia	Assicurazione INAIL per studenti, tirocinanti, borsisti, visitatori esterni e personale in missione	Illimitato. Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Assicurazione INAIL	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Assicurazione per studenti	Assicurazione INAIL	10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Assicurazione per tirocinanti	Assicurazione INAIL	10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio); Recupero delle borse di studio	Decreto	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Corrispondenza con il Ministero o altri Enti per il finanziamento di borse di studio		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio); Graduatorie e assegnazioni		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione (no pay) al CUS (competenza CUS, monitoraggio Ateneo)	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Borse di studio	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi esterni (MUR, enti e associazioni)		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Borse di studio	Borse di studio e altri benefici per il diritto allo studio erogati con utilizzo di fondi di Ateneo		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse		10 anni* Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni reddituali rilasciate dagli studenti	10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: certificato di reddito del consolato dello studente straniero		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Istanza rateizzazione tasse, nota preliminare al Rettore per concessione beneficio, decreto di rateizzazione tasse	Rateizzazione II rata	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Richieste al Rettore di esonero una tantum. Nota preliminare e decreto di concessione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Richiesta di esenzione ex art. 30 legge 118/1971. Dichiarazioni ISEE. Certificazioni inabilità	Dati sensibili	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento	Decreto	Illimitato nella raccolta cronologica, 10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente/dottorando/specializzando

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Percorsi di eccellenza: delibera di conclusione del percorso e dispositivo di rimborso dei contributi versati per l'ultimo anno		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	Tasse	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Bando assegnazione borse di studio/collaborazione, nomina commissione giudicatrice e atti finali	Decreti	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Verbali e graduatorie assegnazioni borse di studio/collaborazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Note di pagamento borse di studio/collaborazione		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Borse di studio finanziate dalla Regione Lazio	Graduatoria		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Convenzioni per agevolazioni agli studenti	Agevolazioni trasporto pubblico; servizi di mobilità condivisa	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Residenze universitarie	Graduatorie e assegnazioni		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Vittime di violenza di genere e orfani di violenza di genere	Domanda dello studente; dichiarazione rilasciata da un Centro Antiviolenza iscritto negli elenchi regionali o accreditato dal Dipartimento Pari Opportunità; certificazione del servizio sociale che attesta la condizione di vittima e la situazione di bisogno	Condizioni di merito per esoneri totali o parziali sui contributi ai sensi dell'art. 64 del Regolamento Studenti	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Meriti sportivi e Dual Career	Domanda dello studente; documenti che attestano i requisiti sportivi; verbale della Commissione Sapienza Sport; comunicazione allo studente di adesione/ o esenzione Dual Carrer	Condizioni di merito per esoneri totali o parziali sui contributi ai sensi dell'art. 52 del Regolamento Studenti	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Care Leavers	Domanda dello studente; documenti che attestano l'ordine giudiziario di vivere fuori dalla famiglia di origine	Condizioni di merito per esoneri totali o parziali sui contributi ai sensi dell'art. 61 del Regolamento Studenti. DATI SENSIBILI	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Genitorialità	Domanda dello studente; certificato di nascita o di adozione; stato di famiglia	Condizioni di merito per esoneri totali o parziali sui contributi ai sensi dell'art. 60 del Regolamento Studenti. DATI SENSIBILI	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	Mobilità formativa	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri atenei	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Rendiconto ore per pagamento allo studente part-time iscritto ai corsi di laurea a ciclo unico, triennale, magistrale	Collaborazioni	10 anni*
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Comunicazioni con l'interessato sul tirocinio, programmi di formazione e progetti di ricerca o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio	Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando	Specializzazione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre/post-lauream e relazione finale		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Convenzioni per tirocini post lauream		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post-laurea: domanda di ammissione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: documenti sulla formazione dello studente proveniente da altro Ateneo (copie i cui contenuti sono anche riportati nella carriera)		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Formazione	Autorizzazioni alla frequenza del dipartimento da parte di estranei per attività di ricerca; Progetti formativi curricolari		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Stage e tirocini	Promozione		5 anni*
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda		5 anni* Dati sensibili

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione	Assistenza	Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: concessione	Assistenza	Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e laureati: domanda		5 anni*
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Bonus studenti	Richiesta di utilizzo del buono e documento d'identità del richiedente		10 anni* Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato		5 anni* Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda		5 anni* Dati sensibili

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda		5 anni* Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: organizzazione e acquisti		Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Servizi bibliotecari		5 anni* Dati sensibili
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti disabili: domande e concessioni		Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto tutor	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: domande		5 anni*
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti diversamente abili: nomina commissione esaminatrice	Selezione	Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Mobilità internazionale		Illimitato
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico e servizi di supporto alla didattica per studenti non udenti (Interpretariato LIS e Stenotipia)		5 anni*
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Progetti di accoglienza volontari per supporto studenti disabili		5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V. 7 Servizi di assistenza socio sanitaria e a richiesta	Studenti DSA - Servizi a favore di studenti con dislessia e disturbi dell'apprendimento	Valutazione per supporto individualizzato alle prove di ingresso		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: certificato curriculum pregresso		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione carriera	Verifica di titolo di studio congiunto o doppio		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Diploma di scuola media superiore: richiesta di restituzione per decadenza	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: borse di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione/equipollenza dei titoli accademici: certificato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione/equipollenza dei titoli accademici: delibera organi collegiali	Carriera studente	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione/equipollenza dei titoli accademici: richiesta	Diplomi	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato ecc.: domanda	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di laurea		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Commissioni esami di laurea , nomina per i membri sostitutivi professioni sanitarie	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Conferimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali	Carriera studente	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi compiuti	Attestato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con ditte esterne		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti la stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Tesi	Laurea a ciclo unico, triennale, magistrale, di dottorato, di specializzazione, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)	Tesi	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): modulo	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Tesi all'estero	Bando tesi all'estero; riconoscimento dei CFU		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro ateneo: certificazione		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: domanda di rilascio	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: invito al ritiro		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: primo esemplare	Carriera studente	Da consegnare all'interessato
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri atenei: conferma	Carriera studente	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio	Laurea	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: denuncia	Diplomi	Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Elenco abilitati		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato	Verbali e prove d'esame		Illimitato
V. Studenti e laureati	V.9 Esami di Stato e ordini professionali	Esami di Stato e Ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'utenza esterna o trasmissione di documenti in copia		5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti		10 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Bando assegnazione finanziamenti, atto finale	Decreto	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad evento culturale organizzato da studenti		5 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	Manifestazioni studentesche	5 anni*
V. Studenti e laureati	V.10 Associazione, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazione, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	Manifestazioni studentesche	5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
V. Studenti e laureati	V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Cooperative studentesche - Iscrizione all'albo e gestione; Assegnazione fondi per eventi culturali e attività ricreative organizzati da studenti		Illimitato

## **TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO**

Questo titolo si riferisce alla funzione di costituzione e al funzionamento sia delle strutture periferiche dell'università che alle strutture che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio. Vengono trattati gli aspetti legati alla gestione della struttura (nomine, convocazione di assemblee etc.).

I documenti relativi alle attività specifiche legate alla didattica e alla ricerca, invece, trovano adeguata classificazione nel Titolo III.

### *CLASSE*

1. Poli: contiene la documentazione relativa all'istituzione e all'organizzazione dei Poli di servizio costituiti negli anni 2000. Per la gestione di singoli affari si deve fare riferimento ad altre voci del massimario.
2. Facoltà: in questa voce sono compresi tutti gli adempimenti degli Organi collegiali, come il presidente/preside, consiglio e giunta.
3. Dipartimenti: contiene i documenti relativi ai regolamenti di Dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi ai regolamenti dei corsi di laurea e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
4. Strutture ad ordinamento speciale: questa voce si riferisce alla Scuola di Ingegneria Aerospaziale che è, appunto, una scuola a statuto speciale.
5. Scuole di specializzazione: contiene i documenti relativi ai regolamenti delle Scuole di specializzazione e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
6. Scuole di dottorato: contiene i documenti relativi ai regolamenti delle Scuole di dottorato e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
7. Centri: contiene i documenti relativi ai regolamenti dei Centri di Ateneo e interdipartimentali e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
8. Sistema bibliotecario: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario Sapienza (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
9. Musei, pinacoteche e collezioni: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Polo museale Sapienza (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.).
10. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria: contiene documenti di carattere generale relativi a strutture che coinvolgono più atenei (consorzi, centri interuniversitari, ecc.). I documenti relativi ad attività specifiche (ad esempio il finanziamento di una borsa di studio) devono essere inseriti nelle apposite classi del Titolo III in base al rispettivo procedimento. I documenti relativi alle associazioni devono essere inseriti nella classe I/14.
11. Fondazioni: documentazione riguardante la loro costituzione, oppure i procedimenti di adesione da parte dell'Ateneo.
12. Scuole interdipartimentali: al momento non sono presenti in Sapienza.

**TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.1 Poli	Poli	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alla Facoltà		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Costituzione della Facoltà		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Verbali del Consiglio di Facoltà		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Verbali della Giunta di Facoltà		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di	VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà: elezione	Schede elettorali; nomina e dimissioni Preside		5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
ricerca e di servizio					
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.2 Facoltà	Rappresentanti degli studenti in Consiglio di Facoltà	Schede elettorali; nomina e dimissioni rappresentanti		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Dipartimento/Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Dipartimento/Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Dipartimento/Istituto: organizzazione	Verbali del Consiglio di Dipartimento o Istituto		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Dipartimento: organizzazione	Verbali della Giunta di Dipartimento		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni, rinnovo	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione Direttore	Nomina, compiti, dimissioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Consiglio di Dipartimento: Rappresentanti degli studenti	Nomina, compiti, dimissioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.3 Dipartimenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Redazione, modifica, aggiornamento		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.4 Strutture ad ordinamento speciale	Strutture ad ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore e vice-direttore: elezione	Schede elettorali		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore e vice-direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore e vice-direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verbali del Consiglio		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.5 Scuole di specializzazione	Rappresentanti degli studenti	Schede elettorali		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali		5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.6 Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.6 Scuole di dottorato	Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Direttore: elezione	Schede elettorali		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri	Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri di servizio	Organizzazione: Istituzione, organizzazione, rinnovo e adesione	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di	VI.7 Centri di servizio	Organi: Nomina, compiti, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
ricerca e di servizio					
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri di eccellenza per la ricerca	Organizzazione: Istituzione, rinnovo e adesione	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.7 Centri di eccellenza per la ricerca	Organi: Nomina, compiti, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.8 Sistema bibliotecario	Comitato tecnico di gestione	Verbali e deliberazioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.8 Sistema bibliotecario	Commissione centrale biblioteche	Verbali e deliberazioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.8 Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione, compiti e dimissioni	Spese per biblioteche - Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi alle spese delle strutture a gestione autonoma e accentrata	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Comitato tecnico del museo	Verbali e deliberazioni		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Consiglio scientifico del museo	Verbali e deliberazioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione; valorizzazione e tutela delle collezioni		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Polo museale Sapienza	Polo: organizzazione	regolamenti, bandi		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Polo museale Sapienza	Elezione direttore e direttori di museo	Schede elettorali		5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.9 Polo museale Sapienza	Elezione direttore e direttori di museo	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.10 Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, ecc.)		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.10 Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Centri interuniversitari : Organi-Nomina, compiti, dimissioni nonché designazioni rappresentanze di Ateneo	Decreto/lettera formale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.11 Fondazioni	Fondazioni: Istituzione, adesione, designazione rappresentanti	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.11 Fondazioni	Fondazioni: organizzazione	Regolamenti, bandi		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Scuole interdipartimentali: organizzazione	Istituzione, organizzazione e regolamentazione	Al momento non presenti in Sapienza	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Direttore: elezione	Schede elettorali	Al momento non presenti in Sapienza	5 anni*
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale	Al momento non presenti in Sapienza	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale	Al momento non presenti in Sapienza	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Scuole interdipartimentali: organizzazione	Afferenze e adesioni	Al momento non presenti in Sapienza	Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI.12 Scuole interdipartimentali	Scuole interdipartimentali: organizzazione	Atti organi collegiali	Al momento non presenti in Sapienza	Illimitato

## TITOLO VII. PERSONALE

Riguarda la documentazione riferita all'amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Per altre figure (assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio), si rimanda alle rispettive classi del Titolo III.

Non sono da considerarsi personale universitario gli specializzandi, i dottorandi, anche se amministrati in modo simile al personale universitario. Essi rientrano nella categoria studenti e la relativa documentazione deve essere classificata nel Titolo V.

Il Titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. Si costituisce un fascicolo di persona fisica che a livello archivistico conserva diverse tipologie di documenti. I fascicoli del personale sono divisi tra personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e docente. Il fascicolo di personale è costituito dalla documentazione prodotta/acquisita inerente al dipendente. Tale documentazione si sedimenta durante tutto l'arco temporale del rapporto di lavoro con l'amministrazione.

Nell'archivio il fascicolo di personale è considerato unico, e viene predisposto fin dal momento della presa di servizio del dipendente. Alla sua formazione partecipano, nel corso della carriera, le varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico-economico tra l'amministrazione e il dipendente<sup>18</sup>.

È importante sottolineare che i tempi di conservazione/scarto suggeriti, in gran parte, si riferiscono all'eliminazione legale dei documenti a conclusione del rapporto di attività (cessazione per limiti di età, per volontarie dimissioni, per passaggio ad altra amministrazione, ecc.).

### CLASSE

1. Reclutamento e selezioni: contiene i documenti relativi alle procedure di reclutamento e selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico- amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16.
2. Assunzioni e cessazioni: contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti. La documentazione relativa a processi di mobilità intercompartimentale ed extracompartimentale, ovvero le risposte a bandi di mobilità, le proposte di scambio, la corrispondenza relativa che intercorre tra l'Ateneo, il Ministero e gli interessati, devono essere inserite nella classe I/9.
3. Comandi, distacchi e mobilità: contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi, alla mobilità e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente comandato/distaccato.

---

<sup>18</sup> Cfr. *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, I Quaderni di UniDOC 1, Edizioni Università di Trieste, 2013.

4. **Mansioni e incarichi:** contiene i documenti inerenti alle mansioni tipiche di ciascun ruolo, comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati, e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Per il personale docente si tratta dei documenti di affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca; per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario si tratta dei documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, progetti obiettivo, ecc.; per i collaboratori esperti linguistici – CEL si conservano i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, ecc.

5. Carriera e inquadramenti: contiene i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, opzione tempo pieno/tempo definito, riconoscimento carriera pregressa, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEV/PEA, cambio di area funzionale, part-time, ecc.).
6. Retribuzione e compensi: contiene i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale universitario. Invece, i documenti relativi all'erogazione di borse per specializzandi e dottorandi devono essere inseriti nella classe V/5, mentre quelli relativi all'erogazione di assegni di ricerca devono essere inseriti nella classe III/13.
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale docente e TA. Inoltre, contiene anche le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio.
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita: contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale.
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo: contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.
10. Servizi a domanda individuale: contiene i documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi INPS a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici per il personale, per assegni familiari, per asili nido, richieste dei dipendenti per usufruire dei parcheggi dell'Ateneo, richieste di rilascio tessere di riconoscimento, istanze relative al welfare.
11. Assenze, flessibilità e orario: contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.) nonché alle opzioni orarie.
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale universitario (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, ecc.).
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari: contiene i documenti relativi ai provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo); le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi alla valutazione del servizio svolto.
14. Formazione e aggiornamento professionale: contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi a corsi organizzati dall'Ateneo e rivolti a terzi devono essere inseriti nella classe III/7. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3.
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro: contiene i documenti relativi al codice di condotta del personale universitario e i documenti relativi a episodi di mobbing.
16. Personale non strutturato: contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne all'Ateneo, comprese le pratiche per la gestione dei volontari del servizio civile nazionale. Si tenga presente che i documenti relativi ai rapporti con l'Ufficio nazionale per il servizio civile devono essere inseriti nella classe I/18, mentre i documenti relativi alla gestione degli studenti titolari di borsa di collaborazione devono essere inseriti nella classe V/5.

**TITOLO VII. PERSONALE**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Bando di concorso	Copia inserita nel fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento	1 anno dall'adozione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali, salvo instaurazione di contenzioso
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Bando di concorso	Archivio bandi in altri titoli	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Domanda di ammissione al concorso	Prove di ammissione; concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo e Dirigenti	Illimitato per la domanda del vincitore e degli idonei, le domande dei non vincitori risultano dai verbali della Commissione di selezione
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Nomina della commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo e Dirigenti	Illimitato, da inserire nel Repertorio "Decreti"
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Comunicazione di nomina delle commissioni e dei vigilanti	Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti	5 anni*
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativi e Dirigenti	5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Proroga dei lavori commissioni di selezione		Illimitato nel Repertorio "Decreti"
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo e Dirigenti	5 anni
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Verbali della commissione giudicatrice		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Convenzione con il Centro per l'impiego per assunzioni obbligatorie		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie degli idonei		1 anno*
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Richiesta di un nuovo bando di concorso		1 anno*
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Quota d'obbligo di personale tecnico amministrativo disabile	Procedimento di selezione	Avviamento a selezione numerica operatori	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Assunzione personale tecnico amministrativo	Contratto individuale di lavoro		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Valutazione comparativa per il rapporto di lavoro a tempo determinato	Valido anche per nomina DG	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Quota d'obbligo di personale tecnico amministrativo disabile	Procedimento di selezione; contratto	L.68/1999	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità	Comunicazione dei compensi erogati, da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo e Dirigenti	5 anni*
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale tecnico amministrativo	Verbale delle prove di ammissione e approvazione degli atti	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo e Dirigenti	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi	Decreto/disposizione approvazione atti concorsuali		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi	Decreto/disposizione di esclusione candidato		Illimitato nel Repertorio "Decreti"/"Disposizioni", 5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione		5 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi - Contenzioso	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo, Dirigenti	5 anni*
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi - Contenzioso	Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, Tecnico amministrativo, Dirigenti	Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale docente	Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore		5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale docente	D.R. approvazione atti concorsuali		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale docente	D.R. di esclusione candidato		Illimitato nel Repertorio "Decreti". 5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale docente	Valutazione comparativa e valutativa		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Concorsi personale docente	Delibera della chiamata del Dipartimento ed eventuale parere della Giunta di Facoltà		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Rientro dei cervelli	Richiesta di prolungamento agevolazioni per Ricercatori / Docenti trasferiti in Italia a partire dal 2020		Illimitato
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Rientro dei cervelli	Decreto di nomina della commissione giudicatrice		5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.1 Reclutamento e selezioni	Rientro dei cervelli	Rendicontazione delle attività svolte e contratto di assunzione		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Convocazione del vincitore per la presa di servizio	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va inserita nel fascicolo concorsuale	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Inserire gli originali nel fascicolo e nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto, questi documenti sono oggetto di interesse storico per la presenza di foto e del curriculum vitae, pertanto sono oggetto di conservazione a lungo termine	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Inserire la minuta nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato. 5 anni per l'autorizzazione della proroga
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna intercompartimentale e compartimentale personale tecnico amministrativo	Provvedimento di trasferimento		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità personale tecnico amministrativo	Comunicazione del trasferimento del dipendente e presa di servizio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità personale tecnico amministrativo	Contratto individuale di lavoro	L'originale si conserva nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità personale tecnico amministrativo	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità personale tecnico amministrativo	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna volontaria	Contratto di lavoro a seguito di trasferimento		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna volontaria	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale Tecnico amministrativo	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Anche per anni di servizio	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Modello PA04	Conservare il Modello PA04 al fine della certificazione della posizione assicurativa dell'iscritto	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età, per servizio, per decesso	Il documento originale è conservato nel Repertorio, la copia nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti d'età che per anni di servizio. La copia del documento si conserva nel fascicolo, mentre l'originale nel Repertorio	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Il documento originale si conserva nel Repertorio, la copia nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Richiesta di cessazione per volontarie dimissioni		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione personale tecnico amministrativo	Trasmissione del provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per sopraggiunti limiti d'età che per anni di servizio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Decadenza dal servizio personale tecnico amministrativo	Diffida e relativo provvedimento		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Esonero dal servizio	Modello domanda di richiesta di esonero dal servizio	Domanda valida sia per il personale docente che tecnico amministrativo	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Esonero dal servizio	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di esonero dal servizio	Domanda valida sia per il personale docente che tecnico amministrativo	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Riammissione in servizio personale Tecnico amministrativo	Comunicazione di riammissione in servizio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità	Sorveglianza sanitaria	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi	1 anno*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità		5 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione della richiesta di mobilità intercompartimentale	Si inserisce nel fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività, conservato a parte in 1/9	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale		1 anno*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale		1 anno*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale		1 anno*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie degli idonei	1 anno*	Fascicolo di attività
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	1 anno*	Fascicolo di attività
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)		1 anno*
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna personale docente	Provvedimento/decreto rettorale di assegnazione/inquadramento al settore scientifico-disciplinare		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna personale docente	Provvedimento/decreto rettorale di trasferimento		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione Ricercatori a tempo determinato	Contratto di lavoro		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione Professori straordinari a tempo determinato	Contratto di lavoro		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione personale docente	Decreto rettorale di nomina		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione personale docente	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti dei verbali del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari	Da conservare a fini storici	Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Decreto rettorale di nomina		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Chiamata per chiara fama	Nulla osta del Ministero		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Chiamata per chiara fama	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Chiamata per chiara fama	Provvedimento/decreto rettorale di nomina		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione RTDA, RTDB e professore straordinario a tempo determinato	Risoluzione consensuale del contratto		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione per chiamata da parte di altro Ateneo	D.R. di cessazione dai ruoli per chiamata da parte di altro Ateneo ai sensi dell'art. 18 Legge n. 240/2010		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Decadenza dal servizio personale docente	Diffida e relativo provvedimento		Illimitato
VII. Personale	VII.2 Assunzioni e cessazioni	Riammissione in servizio personale docente	Comunicazione di riammissione in servizio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comandi in entrata e distacchi	Richiesta dell'amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comandi in entrata e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comandi in entrata e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comando in uscita personale tecnico amministrativo	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando		Illimitato
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comando in uscita personale tecnico amministrativo	Richiesta dell'amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in comando		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comando in uscita personale tecnico amministrativo	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Mobilità interateneo di professori e di ricercatori	Richiesta e nulla osta per la mobilità interateneo	Interscambio accademico	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.3 Comandi, distacchi e mobilità	Comandi e distacco temporaneo del personale docente	Provvedimento/decreto rettorale o atto di intesa tra Atenei	Comandi e distacchi	Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi	Comunicazione dei compensi erogati, da soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente all'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi di direzione di struttura complessa	Comunicazione dei compensi erogati, previa autorizzazione, da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico di direzione	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente all'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi esterni retribuiti personale tecnico amministrativo	Autorizzazione/Nulla osta allo svolgimento di incarico esterno retribuito con la trasmissione del modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente all'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica).	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi esterni retribuiti personale tecnico amministrativo	Richiesta di autorizzazione a svolgere un incarico esterno retribuito da altra P.A. o da un soggetto privato	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente all'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di corso di formazione	Incarico di docente interno per corsi di formazione	Copia semplice; la minuta va nel fascicolo procedimentale VII/14	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento di conferimento incarico retribuito		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di incarico di responsabilità al dipendente	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e si conserva nel Repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di reperibilità personale tecnico amministrativo	Affidamento incarico di reperibilità e affidamento incarichi		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni personale docente	Autorizzazione (deliberazione della struttura di afferenza) all'attività didattica fuori sede		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni personale docente	Comunicazione rettorale di autorizzazione ad incarico esterno		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni personale docente	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Incarico ad interim	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per la modifica del rapporto di lavoro		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno - part time)		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari	Il Protocollo d'intesa della convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari è classificato III/14	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Il Protocollo d'intesa della convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) dei professori e ricercatori universitari è classificato III/14	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Cessazione dalla convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)		Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Telelavoro	Contratto di telelavoro, relativa richiesta del dipendente e rendicontazione delle attività		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Lavoro a distanza (LAS)	Richiesta del dipendente, contratto e rendicontazione delle attività svolte		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi esterni retribuiti personale docente	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente all'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di corso di formazione	Stipula di convenzioni per attività di insegnamento	Nulla osta per affidamenti fuori sede	Illimitato
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi a personale docente	Comunicazione agli albi professionali del regime d'impegno		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi a personale docente	Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi a personale docente e a ricercatori	Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di responsabilità	Lettori madrelingua (lettori di scambio culturale)		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Cambio di area	Comunicazione agli uffici competenti di avvenuto cambio di area		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo	Richiesta del dipendente di cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo	Provvedimento di cambio di area contrattuale	La convenzione interateneo è classificato III/14	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo	Comunicazione di avvenuto cambio di area		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Classe stipendiale	Richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale	La domanda è presentata per via telematica	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Classe stipendiale	Verbali del gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti per l'attribuzione della classe stipendiale		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Conferma in ruolo personale docente	Decreto rettorale di conferma in ruolo	La domanda è presentata per via telematica	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Conferma in ruolo Ricercatore	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	La domanda è presentata per via telematica. Ruolo ad esaurimento	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Tutti i provvedimenti inerenti allo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari (ruolo ad esaurimento) adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti	Il provvedimento riguarda esclusivamente i docenti	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Proroga biennale dei contratti	Il provvedimento riguarda esclusivamente i ricercatori	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Comunicazione della variazione dei dati di residenza	I contratti dei RTDA sono predisposti dai Dipartimenti e sottoscritti dai Direttori di Dipartimento	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti di autorizzazione di incarico retribuito		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti di adeguamento stipendiale, giuridico ed organizzativo	Valido per tutto il personale, docente e tecnico amministrativo	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio. Attualmente non si emana un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEA il Consiglio di Amm.ne delibera sull'argomento, in seguito la notizia è recepita dagli uffici di competenza che avviano le procedure per l'adeguamento economico del personale avente diritto	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Richiesta d'applicazione dei benefici stipendiali		5 anni*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimento di applicazione dei benefici	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	Va conservata illimitatamente solo se la relazione è negativa	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuta come allegato al provvedimento di liquidazione	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, personale Tecnico amministrativo - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio		1 anno*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale-PEV	I documenti originali si conservano nel fascicolo e nel Repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Comunicazione del responsabile della struttura o del responsabile per la parte organizzativa; comunicazione agli uffici interni dell'avvenuto passaggio alla nuova qualifica		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale-PEV		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Comunicazione al Centro per l'impiego di cessazione dalla vecchia qualifica e di assunzione nella nuova qualifica		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo bibliotecario. Progressione economica verticale-PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica all'interno delle Aree - PEA	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Progressione economica all'interno delle Aree - PEA	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Regime pensionistico	Comunicazione rettorale per il regime pensionistico		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riduzione servizio lavorativo personale disabile	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riduzione servizio lavorativo personale disabile	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale tecnico amministrativo in convenzione con il SSN	Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Appartenenza assistenziale del personale universitario	Variazione appartenenza assistenziale in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN)		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Variazione impegno del personale universitario	Variazione del tempo di impegno del personale convenzionato con aziende del SSN		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Banca Dati Dalia per MUR	Dati giuridici ed economici in CSA e U-GOV Compensi, missioni ed incarichi (CMI) al fine di elaborare ed estrarre i dati per la BDM – Banca Dati Dalia per MUR		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Attività interateneo personale docente	Provvedimento di attività interateneo		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza cambio Settore scientifico–disciplinare di afferenza		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri del Consiglio di Dipartimento, Giunta di Facoltà e del Consiglio Universitario Nazionale su cambio Settore scientifico–disciplinare di afferenza		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale di cambio Settore scientifico–disciplinare di afferenza		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza mobilità interdipartimentale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri del Consiglio di Dipartimento, Giunta di Facoltà e del Consiglio Universitario Nazionale su mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione del Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: il regime di impegno è interno al provvedimento (decreto rettorale) di nomina		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio personale docente	Decreto rettorale di riammissione in servizio	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio personale docente	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riammissione in servizio personale docente	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta dell'interessato		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera dei professori ordinari e associati e dei ricercatori a tempo indeterminato		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN circa i servizi svolti all'estero		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	Attestazione dei servizi svolti dal personale docente		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica dei collaboratori di ricerca	Gestione carriera giuridica, economica		Illimitato
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Riduzione servizio lavorativo personale disabile	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Personale docente in convenzione con il SSN	Gestione carriera giuridica e organizzativa in relazione alla convenzione con il SSN		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.5 Carriera e inquadramenti	Appartenenza assistenziale del personale docente	Variatione appartenenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Il calcolo degli anni di conservazione inizia dal documento con la data più recente, non dalla chiusura del fascicolo. I cedolini si conservano in serie ordinate per mese e in ordine di matricola, e non si inseriscono fisicamente nel fascicolo di personale	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Ritenute relative al riscatto dei servizi straordinari ai fini del trattamento di quiescenza - Riscatto ex l. 29/1979 - Riscatto buonuscita INPS Gestione ex INPDAP		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Personale universitario - Assegno per il nucleo familiare	Personale universitario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta di autorizzazione al pagamento		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza ad una struttura sanitaria		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	Si conservano i riepilogativi mensili	5 anni*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica	Personale universitario - Trattamento economico aggiuntivo per convenzionamento SSN (Richiesta/autorizzazione pagamento)	Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di inserimento o di cessazione del personale convenzionato		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti		1 anno*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico	Personale universitario	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Iscrizione/disdetta sindacale e relativa trattenuta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio		5 anni*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale		1 anno*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie		10 anni*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie		10 anni*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento		10 anni*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP–Retribuzione di posizione	Provvedimento dell'incarico di posizione EP		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP–Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Reclutamento ai fini dell'attività ospedaliera	Comunicazione di partecipazione esclusiva ad attività di supporto alla ricerca e alla didattica per il personale in servizio presso strutture convenzionate con l'ASL		Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso - recupero ore non lavorate)	Comunicazione della cessazione del dipendente e del numero di mensilità da recuperare o da pagare per stipendio indebitamente percepito	Personale universitario	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Recupero stipendio indebitamente percepito (mancato preavviso -recupero ore non lavorate)	Richiesta del calcolo stipendio indebitamente percepito e del recupero ore		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	In questa classe si conserva la copia, l'originale va in IV/1	Illimitato
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità ospedaliere personale docente	Sperimentazione farmaci; dozzinanti; intra/extra moenia; medico prescelto; indennità di risultato		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità personale tecnico amministrativo	Indennità di responsabilità; incentivazione e indennità accessoria individuale		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento retribuzione	Cedolino di retribuzione		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Trattamento economico aggiuntivo del personale docente di area sanitaria	Adempimenti di natura amministrativo-contabile compreso pagamento trattamento economico aggiuntivo		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Liquidazione personale tecnico amministrativo attraverso il Fondo comune di Ateneo	Istanza di attribuzione del compenso aggiuntivo per docenti e ricercatori		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Liquidazione del personale universitario deceduto	Liquidazione crediti a eredi o trattenuta debiti a eredi		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Liquidazione spettanze per i componenti degli organi collegiali (Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Collegio dei Revisori dei conti)	Gettone, indennità di carica, etc.		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Attribuzione scatto anticipato per nascita figlio del personale docente	Richiesta e provvedimento di concessione	Personale docente	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Liquidazione missioni	Autorizzazione alla missione	Personale universitario ed esterno	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo - Accessorio contrattuale per lavori in condizioni disagiate (al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario)	Richiesta/autorizzazione pagamento		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Compensi per lavori in condizioni disagiate	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	Compenso accessorio contrattuale al di fuori dell'incentivo e del lavoro straordinario	Personale universitario - INPDAP - Cartolarizzazione crediti
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Compensi concorsi	Compensi per commissioni concorso o per selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo		5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Compensi commissioni di concorso - Esami di stato e rimborso spese, commissioni elezioni rappresentanti degli studenti	Compensi e rimborso spese	Personale tecnico amministrativo	5 anni nel fascicolo del concorso
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Conto terzi	Liquidazione prestazioni conto terzi e altri compensi		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Variazioni stipendi dei docenti per provvedimenti ad personam	Ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento, riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali ecc.		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Variazioni stipendi del personale tecnico amministrativo per provvedimenti ad personam	Ritenute extra erariali; atti di sequestro, cessioni di quote di stipendio, sentenze attributive di alimenti, pignoramento, riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, opzione tempo, recuperi stipendiali ecc.		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Coordinate bancarie e variazioni	Comunicazione delle modifiche/inserimenti dei dati relativi alle coordinate bancarie		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità di infortunio	Denuncia all'INAIL		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Rimborsi utenze telelavoro	Richiesta di rimborso e relativa bolletta		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Contrattazione integrativa personale tecnico amministrativo	Costituzione e certificazione dei fondi per il trattamento accessorio		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Benefici economici e sussidi del personale tecnico amministrativo	Richiesta di asili nido, spese sanitarie ed educative, ecc		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Personale docente - Ritenuta e dichiarazione ONAOSI	Tabulati	Fondazione opera nazionale assistenza orfani sanitari italiani - ONAOSI	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	ex INPDAP - Cartolarizzazione crediti	Istanza di cessione a titolo oneroso di uno o più crediti pecuniari ad una società veicolo; procedimento di riscossione dei crediti ceduti	Personale universitario	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati UNIEMENS	Mensilizzazione denunce retributive e contributive dipendenti e parasubordinati UNIEMENS (Inps e Dma2) Banca dati MUR parte economica	Personale universitario	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Operai agricoli - Liquidazione stipendio	Liquidazione della retribuzione		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità di posizione e di responsabilità	Trasmissione del provvedimento di valorizzazione dell'indennità sulla base dell'approvazione del fondo per il salario accessorio	Il provvedimento di norma è cumulativo di più incarichi e posizioni e si conserva nel Repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730 per il pagamento delle imposte; dichiarazione IRAP; convenzione e rapporti con il CAAF		5 anni*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale ex INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPS, ex INPDAP		5 anni*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale ex INPDAP	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali		5 anni*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale si conserva solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. È previsto un tempo di conservazione più lungo (40 anni) nell'ipotesi d'insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Indennizzo		20 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Azione di rivalsa per "retribuzione a vuoto" in conseguenza di infortuni dei dipendenti per responsabilità di terzi		20 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		Illimitato
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		Illimitato
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Detrazioni fiscali	Richiesta/revoca		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Agevolazioni fiscali per il personale docente residente all'estero	Richiesta/revoca		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Conguaglio fiscale e previdenziale	Compensi incentivanti e conto terzi a tutto il personale; Conguaglio Fiscale; Certificazione Unica; mod. 730; stipendi e allocazione costi; richieste per agevolazioni fiscali per il "Rientro cervelli ed Impatriati"		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Conguaglio Fiscale	Procedimento in via di esaurimento	1 anno*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Certificazione Unica	Procedimento in via di esaurimento	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Gestione risultanze 730	Procedimento in via di esaurimento	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Precontabilizzazione stipendi e allocazione costi	Procedimento in via di esaurimento. Un originale è conservato nel Repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Gestione richieste per agevolazioni fiscali Rientro cervelli ed Impatriati	Procedimento in via di esaurimento. L'originale si conserva sia nel Repertorio che nel fascicolo. A seguito della L.335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione è emesso dall'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel database dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Procedimento in via di esaurimento. L'originale si conserva sia nel Repertorio che nel fascicolo. A seguito della L.335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione è emesso dall'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel database dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS.	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza-ricongiunzione ex CPS-CIPDEL		5 anni*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza	personale universitario - Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Fondo pensione complementare	Modulo di adesione/non adesione al Fondo Perseo Sirio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione dell'interessato per il trattamento di fine rapporto		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio.	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità		5 anni*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della Commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione per la visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata		10 anni*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - personale universitario	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR e trattamento di fine TFS	Modello TFR/1 dell'INPDAP		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - Collaboratori di ricerca	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto-INPS, ex INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e della modulistica per IBAN e per il TFR		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita - Collaboratori di ricerca	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto-INPS, ex INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto-TFR		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio-TFS o trattamento di fine rapporto-TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio-TFS o trattamento di fine rapporto-TFR)	Prospetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Procedimento in via di esaurimento. Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel database dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 la liquidazione è di competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio-TFS o trattamento di fine rapporto-TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio-TFS o trattamento di fine rapporto-TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel database dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 la liquidazione è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo	10 anni
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod.322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi		10 anni*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Provvedimento di ricongiunzione INPS, ex INPDAP		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto-TFR-INPS, ex INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto-TFR		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto-TFR-INPS, ex INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto-TFR		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto-TFR-INPS, ex INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Pareri o attestazioni delle autorità competenti (CUN, autorità diplomatiche, ecc.)		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	Riscatto ai fini della buonuscita	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza-Computo-Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre- ruolo: richiesta documentata dell'interessato		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza- Ricongiunzione	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza- Ricongiunzione	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza- Ricongiunzione	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza- Ricongiunzione	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza- Ricongiunzione	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo		Illimitato
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza– Ricongiunzione	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto-TFR		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione ad enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto TFR		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto-TFR		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto- TFR		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Prosecuzione volontaria di versamento contributivo	Domanda all'INPS per l'autorizzazione al versamento dei contributi volontari		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	APE volontario - Anticipo finanziario a garanzia pensionistica	Domanda di certificazione all'INPS	Procedimento in via di dismissione	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Totalizzazione estera CE	Domanda di valutazione di servizi resi e/o periodi pre-ruolo non avanzate in precedenza		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Totalizzazione nazionale	Domanda di valutazione di servizi resi e/o periodi pre-ruolo non avanzate in precedenza		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Personale universitario - Totalizzazione estera CE	Richiesta di totalizzazione dei periodi di lavoro all'estero		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Personale universitario - Totalizzazione nazionale	Richiesta di totalizzazione dei periodi di lavoro ai fini pensionistici		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo		20 anni*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della Commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta		Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Dati sensibili	20 anni*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	20 anni*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	20 anni*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio-Sede locale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio-Roma		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio-Roma	Il documento contiene dati sensibili	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio-Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Verbale della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio-Equo indennizzo	Denuncia all'INAIL		10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.9 Dichiarazione di infermità	Rendita INAIL	Comunicazione di scelta opzione rendita INAIL; Liquidazione rendita	Personale universitario	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali		5 anni*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPS, ed ex INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP		5 anni*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPS, ed ex INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP		5 anni*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPS, ed ex INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP		1 anno*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Benefici economici e sussidi	Accordo di contrattazione		5 anni*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Istanze welfare	Domande di concessione rimborsi spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, ecc.		5 anni*
VII. Personale	VII.10 Servizi a domanda individuale	Tessere di riconoscimento	Domande di concessione per dipendenti e familiari - Rilascio e rinnovo		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato, finalizzata all'aspettativa		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa coniuge all'estero	Domanda di concessione di aspettativa per coniuge all'estero	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico) personale docente	Domanda e Provvedimento di concessione aspettativa		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	Domanda di concessione di aspettativa per dottorato o borsa di studio	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per dottorato o borsa di studio o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	Provvedimento di concessione aspettativa		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale si conserva nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale		1 anno*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico dirigenziale extrauniversitari	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per infermità	Richiesta di collocamento in aspettativa e relativa concessione	Valido anche per motivi di famiglia	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per incarico elettivo personale docente	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	Comprese le attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (Collocamento fuori ruolo)	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per incarico elettivo personale tecnico amministrativo	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per gravi motivi di famiglia personale tecnico amministrativo	Domanda di concessione di aspettativa	Congedo straordinario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per gravi motivi di famiglia personale tecnico amministrativo	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Congedo straordinario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per gravi motivi di famiglia personale tecnico amministrativo	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	Congedo straordinario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per gravi motivi di famiglia personale docente	Domanda di concessione di aspettativa	Congedo straordinario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa per gravi motivi di famiglia personale docente	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Congedo straordinario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per ferie	Richiesta di ferie		1 anno*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie		1 anno*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro		1 anno*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Certificato medico	Il tempo di conservazione è valutabile nell'ipotesi di insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	3 anni dal verificarsi dell'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza		3 anni dal verificarsi dell'evento*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale		3 anni dal verificarsi dell'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico fiscale/collegiale all'ASL di competenza	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	3 anni dal verificarsi dell'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Richiesta di assenza per maternità	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Certificato medico di gravidanza		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Certificato o autocertificazione di nascita		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Richiesta di congedo per malattia del figlio con allegato relativo certificato medico		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale tecnico amministrativo	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità e paternità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità personale docente	Certificato medico di gravidanza; Certificato o autocertificazione di nascita; Provvedimento di collocamento in congedo per maternità e paternità; Richiesta di assenza per maternità		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)		3 anni dall'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze personale tecnico amministrativo	Permessi di studio (ex 150 ore)		3 anni dall'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze		3 anni dall'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per congedi sabba tici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per congedi sabba tici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabba tico della struttura di afferenza	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per congedi sabba tici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabba tico		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenze per congedi sabba tici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabba tico		Illimitato
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale personale tecnico amministrativo	Richiesta di congedo per adozione internazionale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale personale tecnico amministrativo	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale personale docente	Richiesta di congedo per adozione internazionale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale personale docente	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura	3 anni dal verificarsi dell'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione		3 anni dal verificarsi dell'evento*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per motivi di studio personale tecnico amministrativo	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per motivi di studio personale tecnico amministrativo	Concessione/diniego congedo per motivi di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	Concessione/diniego congedo per motivi di studio		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari disabili	Domanda di congedo per familiari disabili		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari disabili	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari disabili		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari disabili	Domanda di congedo per figli disabili		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari disabili	Provvedimento di collocamento in congedo per figli disabili		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per sciopero	Circolare dello sciopero; comunicazione delle adesioni		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Applicazione legge 104/1992	Domanda di permessi e certificato medico		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.11 Assenze, flessibilità e orario	Assenza per sciopero (banca dati GEPAS)	Accreditamento al portale ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di scioperi	Personale universitario	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria personale docente	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria, radioprotezione	Convocazioni per visite/accertamenti		1 anno*
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica		1 anno*
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	La minuta si conserva nel fascicolo, l'originale nel Repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Personale esposto a radiazioni ionizzanti	Giudizio di idoneità		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radioprotezione	Schede ed elenchi del personale docente/tecnico esposto a rischio da radiazioni ionizzanti		Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radioprotezione	Valutazione dei rischi specifici		Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Cessazione/sospensione della sorveglianza sanitaria		Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Trasferimenti del personale soggetto a visita		Illimitato
VII. Personale	VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero		Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Valutazione annuale delle prestazioni (performance)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente		Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Valutazione del potenziale del personale Tecnico amministrativo	Scheda di valutazione del dipendente		Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Relazione; comunicazione	Nel fascicolo si conserva solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15	Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Nel fascicolo di personale si conserva solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale personale tecnico amministrativo	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione; attestato di iscrizione ai corsi di aggiornamento		Illimitato
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione del personale tecnico amministrativo	Piano della formazione e gestione fondi per la formazione e per il miglioramento del management		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione del personale tecnico amministrativo	Organizzazione di corsi di formazione interni o esterni		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione del personale tecnico amministrativo	Formazione sui programmi di ricerca locali, nazionali, comunitari		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione del personale tecnico amministrativo	Modulo "Portfolio delle competenze"		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione del personale tecnico amministrativo	Richiesta di riconoscimento; attestati		5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro*
VII. Personale	VII.15 Deontologia professionale ed etica del lavoro	Mobbing, whistleblowing e violenza di genere	Denunce e segnalazioni		Illimitato
VII. Personale	VII.16 Personale non strutturato	Servizio Civile Universale volontario	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali	Per le assunzioni di volontari del Servizio Civile Universale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII.16 Personale non strutturato	Sorveglianza sanitaria	Richiesta/convocazione del lavoratore alla visita medica; attestato di idoneità/inidoneità alla mansione	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VII. Personale	VII.16 Personale non strutturato	Gestione separata INPS	Domanda di iscrizione alla Gestione Separata; provvedimento di iscrizione		Illimitato
VII. Personale	VII.16 Personale non strutturato	Collaborazioni Coordinate e Continuative (co.co.co)	Contratti	Per le assunzioni di volontari del Servizio Civile Universale ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali, i fascicoli si aprono in VII/16 indipendentemente dall'oggetto della prestazione come sottofascicolo del rispettivo fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII.16 Personale non strutturato	Personale esposto a rischio da radiazioni ionizzanti	Giudizio di idoneità		Illimitato

## TITOLO VIII. FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO

Contiene i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette e indirette dell'Ateneo<sup>19</sup>.

### CLASSE

1. Ricavi ed entrate: contiene i documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, recupero crediti, rimborsi spese da altre strutture dell'ateneo, finanziamenti per l'edilizia universitaria e sportiva, ecc.).
2. Costi e uscite: contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, richiedi di contributi per convegni, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.).
3. Bilancio: contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito: contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito.
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali: contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico dell'Ateneo, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta.

---

<sup>19</sup> Cfr. *Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti contabili, fiscali e legali*, Università degli Studi di Napoli Federico II, pubbl. il 29/12/2016 <http://www.unina.it/documents/11958/12376875/MassimarioDocumentiContabiliFiscaliLegali.pdf>

## TITOLO VIII. FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Note di addebito (emissione)	Il Servizio Contabilità invia una nota di addebito al Servizio/Struttura che deve effettuare il versamento e rileva il credito a bilancio	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con l'eventuale documentazione giustificativa in originale	Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reverse. 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	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Richiesta delle strutture	Il Servizio Contabilità riceve dagli uffici dell'Amministrazione Centrale o dalle Strutture a gestione accentrata l'informazione dell'esistenza di un credito nei confronti di altri Servizi o Strutture	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta ai servizi dell'Amministrazione centrale ed alle Strutture accentrate di procedere alla verifica dei crediti iscritti a bilancio	Il Servizio Contabilità richiede ai Servizi/Strutture accentrate di verificare i crediti registrati a bilancio e di segnalare eventuali errori o le situazioni di insolvenza o di sofferenza	1 anno*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Richiesta all'Ufficio Legale di inizio pratica per il recupero del credito	Il Servizio Contabilità trasmette all'Ufficio Legale le pratiche per le quali è necessario procedere al recupero dei crediti (l'Ufficio Legale avvia un procedimento nuovo di recupero crediti). Il fascicolo archivistico è quindi conservato integralmente dall'Ufficio Legale	1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Risposte dei servizi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture accentrate	I Servizi e le Strutture rispondono alla richiesta motivando, come previsto dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, l'eventuale richiesta di annullamento o la segnalazione delle situazioni di insolvenza o di sofferenza	1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Segnalazioni al servizio bilancio: richiesta di annullamento degli accertamenti registrati a bilancio o di accantonamenti nel fondo rischi	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di annullamento dei crediti non più esigibili e la segnalazione delle situazioni di sofferenza dei crediti. Sono documenti che pervengono per lo più in modo informale via e - mail e, pertanto, non vengono protocollati	1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Fondo di finanziamento ordinario - FFO	Assegnazione e analisi dei criteri di ripartizione		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Trasferimento fondi per edilizia dal Ministero	Rendiconti, Modelli P e Modello 1 bis		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.1 Ricavi ed entrate	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	Mutui per l'acquisizione di beni immobili		Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione	Con indicazione del termine entro il quale la struttura deve provvedere alla restituzione dell'importo	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa richieste alla banca	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	Procedimento in via di esaurimento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Comunicazione alla struttura della deliberazione del Consiglio di Amministrazione		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione del contributo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Eventi, attività culturali, sportive e ricreative da parte di soggetti esterni		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione del Rettore circa l'avvenuto accoglimento o rifiuto della richiesta al Servizio Contabilità		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Eventuale richiesta al Servizio Bilancio di variazione di bilancio (solo nel caso di contributi a strutture di Ateneo)		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo	Assegnazione budget di cassa alle strutture a gestione autonoma	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Valido anche per la liquidazione delle collaborazioni coordinate e continuative; del lavoro autonomo e occasionale del personale esterno e anche per conferenze, seminari, ecc.	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio		1 anno*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio		1 anno*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione del Rettore al Servizio contabilità di dar corso alla richiesta di contributo straordinario da parte delle strutture		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture accentrate indirizzata al Rettore di ricevere un contributo straordinario		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi per convegni o eventi scientifici da parte di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Richiesta da parte delle strutture e mandato di erogazione del contributo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richiesta di contributi per eventi, attività culturali, sportive e ricreative	Richiesta di contributi da parte di soggetti esterni		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede alla struttura ordinatrice della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera dell'organo collegiale, ecc.)	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Richiesta di pagamento inviata dalle strutture a gestione accentrata al Servizio Contabilità	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che le strutture a gestione accentrata inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento	10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Circolare del Servizio Contabilità con le istruzioni operative alle strutture didattiche	Il Servizio Contabilità invia una circolare alle strutture didattiche con l'indicazione dell'importo pro - capite dell'anno accademico e le istruzioni operative per la ripartizione dei contributi tra le strutture	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Comunicazione del Servizio Contabilità alle strutture didattiche della quota di contributi studenteschi a loro spettante		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Precontabilizzazione contabilità generale e contabilità analitica stipendi e compensi – Modulo allocazione costi	Il Servizio Contabilità trasmette al Servizio Bilancio la tabella di ripartizione dei contributi alle Strutture Accentrate per la ripartizione e la messa a disposizione dei fondi	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Revisione dei criteri di ripartizione del fondo di dotazione		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di finanziamento di attrezzature per la didattica e la ricerca	Domanda di finanziamento	Valido anche per la sostituzione di strumentazione scientifica obsoleta e per le apparecchiature informatiche per le esigenze dell'amministrazione centrale	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Piattaforma certificazione crediti - PCC	Modulo di conferimento dell'incarico dell'azienda; istruttoria per il rilascio della certificazione; rilascio della certificazione		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ciclo passivo - Registros contabili	Registrazione dei costi per competenza economica; registrazione di debiti certi o presunti; esposizione dei debiti al valore nominale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Ciclo passivo - Trasferimento alle strutture di Ateneo	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	Fondo economale (piccole spese, piccola cassa)	Documento di contabilità analitica		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.2 Costi ed uscite	personale esterno - Compensi commissioni esami di Stato TFA	Emissione del mandato di pagamento		10 anni*
VIII. Finanza,	VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
contabilità e bilancio					
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Gestione contabilità analitica	Documento di contabilità analitica		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Programmazione, monitoraggio		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	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 va conservato illimitatamente ed allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	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 Bilancio di previsione conservato illimitatamente ed allegato ai verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo	10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'assestamento di bilancio		Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	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	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	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
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)		Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Integrazione della documentazione mancante da parte della struttura ordinatrice della spesa		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Richiesta da parte del Servizio Contabilità di integrare la documentazione a seguito del controllo di legittimità	Si richiede al Servizio ordinatore della spesa di integrare la documentazione mancante (bolle di accompagnamento, report ore lavorate, firma di liquidazione della spesa, copertura finanziaria, impegno di spesa, delibera del Consiglio di Amministrazione, ecc.)	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'Amministrazione Centrale	Richiesta di pagamento inviata dai Servizi dell'Amministrazione centrale al Servizio Contabilità	Si tratta di tutte le richieste di pagamento che i servizi inviano al Servizio Contabilità per l'emissione del mandato di pagamento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Controlli ispettivi e di garanzia sui documenti contabili	Comunicazione alla struttura dei controlli		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura dell'esito positivo dei controlli e dell'autorizzazione ad effettuare le operazioni di chiusura		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura della correttezza delle operazioni di riporto e dell'avvenuta chiusura dell'esercizio finanziario		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sull'esito del riporto dei dati al nuovo esercizio	Il servizio produce il secondo report di controllo	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Report di controllo sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Il servizio produce il secondo report di controllo	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle operazioni di chiusura effettuate	Le strutture inviano richiesta dopo avere concluso le operazioni di chiusura	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Richiesta di attivazione dei controlli sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	Le strutture inviano richiesta prima di effettuare le operazioni di chiusura dell'esercizio	10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione alle strutture a gestione autonoma delle istruzioni e delle informazioni necessarie per la predisposizione del conto consuntivo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio di servizio delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Trasmissione di una copia cartacea del conto consuntivo e dei suoi allegati da parte delle strutture a gestione autonoma		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e relativa gestione contabile	Comunicazione alla struttura del costo di competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati relativi all'impegno di spesa	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e relativa gestione contabile	Comunicazione dell'autorizzazione al Pagamento	Il Servizio invia all'amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e relativa gestione contabile	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie e mobilità parziale personale	La struttura invia richiesta all'amministrazione del personale. Il fascicolo archivistico è dell'Amministrazione del personale	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e relativa gestione contabile	Comunicazione del costo delle ore straordinarie		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Piano dei conti - Redazione, modifica e aggiornamento per le strutture con autonomia di bilancio	Proposte di modifica del piano dei conti da parte delle strutture con autonomia di bilancio	Le strutture con autonomia di bilancio comunicano le eventuali proposte di modifica del piano dei conti	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Richiesta della quota associativa da parte dell'associazione di soggetti esterni - Richiesta presentata al Rettore o al Direttore Generale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Mandato di erogazione della quota	Registrazione degli impegni di spesa ed emissione del mandato di pagamento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Rendiconto di gestione dell'ente esterno	L'Ente esterno, qualora richiesto dal Consiglio di Amministrazione, trasmette il rendiconto dell'attività svolta e/o i propri bilanci	10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazione alle ditte		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Invio comunicazione di sollecito alle strutture o alle UO dell'amministrazione centrale	La Contabilità controlla se i pagamenti sono stati eseguiti, in caso contrario invia il sollecito alle strutture o ai servizi dell'Amministrazione centrale	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento	Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Fabbisogno di cassa e budget statale	Pagamenti	Compresi i fondi PNRR	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici - SIOPE	Predisposizione e redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e del rendiconto riclassificati in contabilità finanziaria e gestione codifica SIOPE		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	Rilevazione e verifica dei dati delle strutture a gestione autonoma soggetti al controllo dei Revisori		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Precontabilizzazione - Contabilità generale e contabilità analitica stipendi e compensi	Modulo allocazione costi		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio consolidato	Rendicontazione di spesa		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Conto annuale del personale (per Ragioneria Generale dello Stato - RGS)	Schede di rilevazione del Conto Annuale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio pluriennale	Consuntivo del Piano economico-finanziario pluriennale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Bilancio unico di previsione	Budget annuale e pluriennale, predisposizione e aggiornamento in corso d'anno, anche con variazioni e assestamenti		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Supporto al processo di budgeting e reporting dei flussi economici e finanziari	Budget economico; investimenti annuali e triennali; Bilancio unico di Ateneo di esercizio; Bilancio di esercizio consolidato; contabilità analitica per centri di costo; contabilizzazione degli stipendi; elaborazione e riclassificazione dei dati di bilancio		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.3 Bilancio	Gestione mezzi di trasporto	Bollo, contrassegni, manutenzione ecc.		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazione alle strutture di chiusura dei sospesi errati (eventuale)	La Contabilità, dopo le opportune verifiche, corregge/completa le registrazioni contabili e chiede di intervenire nei casi in cui sia necessaria una particolare abilitazione	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Ricezione dalla tesoreria dei sospesi aperti	La tesoreria trasmette l'elenco delle registrazioni che non risultano regolarizzate	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di annullamento di mandato di pagamento emesso e non ancora pagato		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta di variazione delle modalità di pagamento relative a mandati emessi e non pagati dalla banca inviate dal servizio ordinatore della spesa al servizio contabilità	Il Servizio che rileva l'errore o che viene avvisato dell'errore chiede la modifica della modalità di pagamento del mandato	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra l'Università e la Banca a firma del Direttore Amministrativo	Sottoscrizione di contratto specifico o di convenzione	Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito	Invio della richiesta specifica alla Banca	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione all'Istituto Cassiere dell'attivazione di una nuova struttura a gestione autonoma e richiesta di apertura del relativo conto corrente		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione della cessazione di strutture a gestione autonoma e richiesta di chiusura del relativo conto corrente		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, coordinatore amministrativo, ecc.)		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Deleghe di pagamento (modello F24) e mandati per il versamento delle imposte all'Agenzia centrale delle Entrate		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	Il Servizio Patrimonio Immobiliare comunica i dati	10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Invio dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	Il Servizio Bilancio comunica i dati	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Ricevuta della trasmissione della dichiarazione UNICO	La ricevuta viene scaricata dal sito dell'Agenzia centrale delle Entrate	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun Comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Bollettini di versamento dell'imposta intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun Comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun Comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento del saldo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Mandati di pagamento dell'ICI intestati al concessionario della riscossione dell'ICI di ciascun Comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Richiesta all’Ufficio Patrimonio delle eventuali variazioni intervenute negli immobili posseduti dall’Università nell’anno in corso		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale unica - IUC	Pagamenti della tassa consorzi di bonifica e delle tasse concessioni demaniali		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Delega di pagamento (modello F24) e mandato di pagamento per il versamento dell’IVA mensile		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Invio delle fatture clienti e fornitori rilevanti ai fini IVA delle UO dell’Amministrazione Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Trasmissione da parte delle strutture a gestione autonoma delle informazioni di dettaglio necessarie per la predisposizione della dichiarazione IVA annuale		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Fatture relative ad acquisti da fornitori di Paesi membri della UE e modulo integrativo con l'indicazione delle informazioni relative al fornitore e ai beni acquistati		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	Trasmissione mensile del modello all'Agenzia delle Dogane	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dei dati riepilogativi delle ritenute fiscali e previdenziali mensili versate con il dettaglio dei valori derivanti dalla procedura stipendi e dalla procedura CIA		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Comunicazione al Servizio Contabilità dell'avvenuta liquidazione delle ritenute fiscali e previdenziali mensili da parte delle strutture a gestione autonoma e dell'avvenuto trasferimento all'A.C.		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Deleghe per il pagamento delle ritenute (modello 124T e modello F24) e mandati di pagamento per il versamento agli enti fiscali e previdenziali		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Liquidazione mensile delle ritenute fiscali e previdenziali dell'Ateneo	Trasmissione del prospetto delle ritenute fiscali e previdenziali mensili relative a pagamenti effettuati tramite la procedura stipendi		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Comunicazione alla struttura dell'esito della deliberazione del Consiglio di Amministrazione		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo su contratti o accordi con soggetti pubblici o privati	Richiesta da parte del servizio dell'Amministrazione centrale o della struttura accentrata di non applicare o di applicare in misura inferiore le ritenute di Ateneo previste dal Regolamento	Il Servizio/Struttura chiede che venga applicata la ritenuta di Ateneo, in misura inferiore rispetto a quanto stabilito dal Regolamento	10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma – Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione alla struttura dell'importo complessivo relativo all'intero esercizio da versare a fine anno all'AC per le ritenute di Ateneo sull'attività rilevante ai fini IVA e per quelle sull'attività non rilevante ai fini IVA		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma – Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Comunicazione di conferma o di rettifica da parte delle strutture dei dati ricevuti e del calcolo delle ritenute		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Ritenute di Ateneo sulle entrate proprie delle strutture a gestione autonoma – Monitoraggio delle entrate e rilevazione trimestrale delle ritenute da versare	Trasmissione periodica a tutte le strutture dei dati relativi alle entrate riscosse e al calcolo delle ritenute di Ateneo		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Gestione amministrativo-contabile degli ordini e dei contratti (U-GOV)			10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Tassa per l'occupazione di suolo o aree pubbliche - TOSAP	Domanda di concessione al Comune (modulo OSP); pagamento della reversale con le spese d'istruttoria; documenti tecnici (planimetrie, piante, attrezzature, foto e relazione tecnica)		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta di registro	Devono essere registrati: gli atti formati per iscritto; gli atti formati all'estero, che comportano trasferimento della proprietà o costituzione/trasferimento di altri diritti reali, anche di garanzia, su beni immobili o aziende esistenti in Italia, nonché quelli che hanno per oggetto la locazione o l'affitto degli stessi; i contratti di trasferimento e affitto di aziende esistenti nel territorio dello Stato e di costituzione/ trasferimento di diritti reali di godimento; i contratti verbali di locazione o affitto di beni immobili esistenti in Italia (e relative cessioni, risoluzioni e proroghe anche tacite)		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Certificazioni dell'Ateneo come sostituto d'imposta	Modello 770		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Tassa regionale e fondo integrativo regionale	Rendiconti alla Regione della tassa regionale e del fondo integrativo regionale		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Prestiti INPDAP	Denuncia mensile INPDAP		10 anni dall'ultima denuncia*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	personale esterno - Certificazioni di lavoro autonomo	Richiesta all'Agenzia delle Entrate del certificato di regolarità fiscale e dei carichi pendenti		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta e tasse municipali	Convenzioni e pagamento dei saldi (ex IMU, TASI, TARI, ecc.)		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Versamento della imposta di bollo assolta in modo virtuale	Ricevuta del pagamento		10 anni*
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Canoni (passi carrabili, accessi)	Ricevuta del pagamento		10 anni*

## **TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO**

Riguarda i documenti relativi alla gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti dell'Ateneo. Inoltre, esso contiene tutti i documenti relativi all'utilizzo dei beni in modo funzionale e sicuro (progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso). Attenzione: le classi simili del Titolo X fanno riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio, mentre le classi del Titolo IX fanno riferimento alla gestione materiale.

### *CLASSE*

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili dell'Ateneo e alla relativa impiantistica. Inoltre, contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere.
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso: contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili dell'Ateneo e relativa impiantistica. Inoltre, contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso.
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro: contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.) e la formazione specifica per il personale dell'Ateneo.
4. Telefonia e infrastruttura informatica: contiene i documenti relativi a realizzazione e manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica dell'Ateneo (cablature, impianti di rete, ecc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti.
5. Programmazione territoriale: contiene gli eventuali documenti relativi alla gestione del territorio.

## TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Accatastamento: denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Documento che quantifica le opere realizzate; si redige generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli artt. 22 e succ. della L.241/1990	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale ai sensi del Decreto del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo n. 154/2017	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori sotto soglia	Progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sotto soglia	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Affidamento lavori sotto soglia	Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia	Aggiudicazione appalti di lavori sotto soglia	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche)	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Appalto	Aggiudicazione	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento D.P.R. 207/2010	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Autorizzazioni e titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: denuncia di inizio attività (DIA), segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal D.P.R. 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.Lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	Il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (D.M. 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del D.P.R. 380/2001	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti		10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 5 del D.M. 49/2018; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 12 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ecc.	10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del D.P.R. 380/2001	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fidejussioni e polizze Assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; richiesta per progetti di possibile impatto ambientale (D.Lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente)	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice (quale?). La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opera da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				progettista nelle scelte progettuali (art. 26 del D.P.R. 207/2010)	
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del Comune che attesta la data effettiva di inizio e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o all'eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi ad opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetti esterni	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi degli artt. 31, c. 8 e 157 del D.Lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno (art. 90 del D.Lgs. 81/2008)	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno (art. 91 del D.Lgs. 163/2006 e art. 111 del D.Lgs. 50/2016)	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno (art. 91 del D.Lgs. 163/2006 e artt. 31, c. 8 e 157 del D.Lgs. 50/2016)	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione (art. 10. del D.Lgs. 163/2006; art. 4 e ss. della L.241/90 e art. 31 del D.Lgs. 50/2016)	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dagli art. 99 del D.Lgs. 81/2008	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo	2 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				parziale della sede stradale e/o marciapiede	
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 3 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 17 e 100 del D.Lgs. 81/2008	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con i Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti e delle procedure stabilite dal D.P.R. 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi,	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo - architettonico/strutture/impianti)	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni degli artt. 14-43 del D.P.R. 207/2010, in via transitoria e dal Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali (ai sensi dell'art. 10 del D.M. 49/2018)	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione (ai sensi dell'art. 10 del D.M. 49/2018)	10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di Pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e che autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto (ai sensi dell'art. 14 del D.M. 49/2018)	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR	Invio del Modello P al MUR	Rendiconti MUR - Modelli P	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR	Invio modello 1 bis al MUR	Rendiconti MUR - Modello 1 bis e assimilati	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Trasferimento fondi per edilizia da MUR e altri enti	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità sono rendicontate le spese impegnate	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e dell'art. 45 del Regolamento D.P.R. 207/2008 e del D.P.R. 207/2010 e dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di legge del D.M. 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Vulture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione e riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti ad un istante determinato; si redige generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile	10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dall'art. 163 del D.Lgs. 50/2016	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli artt. 22 e succ. della L. 241/1990	2 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'Appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dal conto finale	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'Amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o forniture (ai sensi dell'art. 32, cc. 3, 5, 6, 7 e dell'art. 33 c. 1 del D.Lgs. 50/2016)	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'Amministrazione e la Stazione appaltante esterna all'Amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche)	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 85, c. 5 del D.Lgs. 50/2016; si verifica inoltre il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA, secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento D.P.R. 207/2010	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA); Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA); Permesso di costruire; Nulla osta ASL; Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal D.P.R. 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.Lgs. 42/2004 per gli interventi	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie	
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'Appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi ad opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. 380/2001	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il Codice Unico di Progetto accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice Identificativo Gara si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (D.M. 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del D.P.R. 380/2001	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 102 del D.Lgs. 50/2016, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le tariffe professionali corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita e opera ai sensi degli artt. 77 e 216, c. 12 del D.Lgs. 50/2016	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, l'Amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 5 del D.M. 49/2018; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 12 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - si impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni (accordi istituiti dall'art. 26 della L. 488/99)	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazione di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del D.P.R. 380/2001	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei prestatori di lavori istituito presso l'Università; l'elenco è utilizzato dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire lavori	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità finanziaria che l'Ateneo dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del Comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione,	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata al 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e al 4% per	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
	restauro e destinazione d'uso			le opere finalizzate al superamento o all'eliminazione delle barriere architettoniche	
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria ( falegnameria, idraulica, ecc.), programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate; gli interventi di controllo periodici sono prescritti dall'art. 71 del D.Lgs. 81/2008	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetti esterni	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 81/2008; l'incarico può essere affidato	5 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno	
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 81/2008; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi degli artt. 31, c. 8 e 157 del D.Lgs. 50/2016, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Atto di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016;	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
				dell'art. 4 e ss. della L. 241/90 e dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016	
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere, ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. 81/2008	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o del marciapiede	2 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di Variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti di ammissione sono indicati dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei piani operativi di sicurezza secondo le disposizioni di cui agli artt. 100 e 17 del D.Lgs. 81/2008	5 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del Contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate, come stabilito dalla Parte II, Titolo III, Capo II e Titolo VI Capo IV D.Lgs. 50/2016	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Redazione dei progetti secondo le indicazioni del D.P.R. 207/2010 (artt. 14-43) in via transitoria e dell'art.93 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti)	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'Appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall'art.10 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. 108, 109 e 110 del D.Lgs. 50/2016	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio; si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso ed ha lo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione,	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che	10 anni dal collaudo*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
	restauro e destinazione d'uso			determinarono la sospensione; normati dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 10 del D.M. 49/2018	
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto, ai sensi dell'art. 113-bis del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 14 del D.M. 49/2018	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida ad un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto, ai sensi dell'art. 105 del Codice dei Contratti	10 anni dal collaudo*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e la appaltabilità di un progetto, ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e dell'art. 45 del Regolamento D.P.R. 207/2008	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le previsioni del D.M. 14/01/2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Vulture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione e riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedura negoziata	Contratti	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia	Contratto, approvazione del collaudo dei lavori	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria sopra soglia mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedura aperta	Contratti	Affidamento appalti mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa all'espletamento di opere edili e opere da tinteggiato; opere da vetraio		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a impianti elettrici e speciali e gruppi di continuità		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a impianti meccanici e impianti idro-termo-sa		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a opere da fabbro/falegname e sistemi di regolazione pneumatica		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a estintori e impianti di rivelazione fumi; porte rei e uscite di sicurezza; impianti idrici antincendio		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a impianti elettrici e speciali; gruppi di continuità; gruppi elettrogeni		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Direzione lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Documentazione tecnica e amministrativa relativa a impianti meccanici; impianti idro-termo-sanitari; centrali termiche e condizionamento; scambiatori di calore; sistemi di regolazione pneumatica		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a lavori di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria di limitata entità	Contratti ai liberi professionisti incaricati di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti relativi a nuove opere e/o interventi di manutenzione straordinaria, risanamento conservativo, adeguamento normativo	Contratti ai liberi professionisti incaricati di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cartelli indicatori e segnaletica istituzionale	Cartello informativo e istruzioni operative		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Gestione amministrativo-contabile (U-GOV)	Progetto; comunicazioni; trasmissione ordini; contratti; affidamento dei servizi; fatture elettroniche	Il progetto può essere di formazione, contabile	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione,	Gestione dei sinistri	Relazione tecnica		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
	restauro e destinazione d'uso				
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rapporti con gli enti di controllo Comuni, Province, ATS, Vigili del fuoco, Soprintendenza ai beni Architettonici, ISPSEL, ecc	Relazione tecnica, progetto, contratti, attestazioni di conformità, autorizzazioni		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Destinazione d'uso e assegnazione degli spazi di beni immobili	Relazione tecnica, progetto, attestazioni di conformità, autorizzazioni		10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Procedure di primo soccorso e di emergenza	Gestione delle procedure	Procedura che definisce i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 "Regola tecnica di prevenzione incendi"	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze e al primo soccorso	Nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/2008	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta, atti di avvio e conclusione lavori	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Servizio di prevenzione e protezione	Nomina responsabile e addetti locali		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Valutazioni microclimatiche ed illuminazione dei locali	Documento di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni	Documento di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche	Manuale delle buone prassi		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili	Manuale delle buone prassi		Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Valutazione rischio laser, radiazioni ottiche non coerenti, chimico, biologico, atex, VDT, MMC, nanomateriali, campi elettromagnetici e Radon	Documento di valutazione dei rischi		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Radioprotezione	Nomina esperto qualificato		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sorgenti radiogene	Nomina dei preposti		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza	Nomina addetti all'emergenza e addetti primo soccorso		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Gestione e valutazione del rischio per la sicurezza - Consulenza redazione DUVRI	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze		Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Prevenzione e protezione dai rischi	Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi		Conservare illimitatamente solo i verbali, per l'altra documentazione 10 anni

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Prevenzione e protezione dai rischi	Compresa la valutazione rischio rumore e inquinamento acustico		Conservare illimitatamente solo i verbali, per l'altra documentazione 10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Telelavoro	Relazione sulla valutazione della postazione di lavoro		1 anno*
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione in materia di salute e sicurezza	Elenco del personale coinvolto; Richiesta Fondi straordinari per la Salute e Sicurezza sul lavoro		3 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo		3 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Formazione in materia di sicurezza	Squadre di emergenza, primo soccorso, antincendio		3 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Coordinamento sicurezza nei cantieri temporanei o mobili	Comunicazioni e pareri; verbali		Conservare illimitatamente solo i verbali, per l'altra documentazione 10 anni

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.4 Telefonia e infrastruttura informatica	Infrastruttura informatica, collegamenti di rete e Wi-Fi	Attivazione, disattivazione modifica, manutenzione e assistenza	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.)	1 anno*
IX. Edilizia e territorio	IX.4 Telefonia e infrastruttura informatica	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica, manutenzione e assistenza, contratti	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.)	1 anno*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Commissione edilizia	Comunicazioni e pareri. Verbale di seduta della Commissione	Organo dell'Amministrazione universitaria delegato allo studio e istruttoria in materia di edilizia dell'Ateneo	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Conferenza dei Servizi	Verbale di seduta	Istituto che prevede un tavolo comune tra Pubbliche Amministrazioni per poter meglio risolvere i problemi e confrontarsi su tematiche comuni, semplificando e razionalizzando i procedimenti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Conformità urbanistica	Attestazione della corrispondenza tra lo stato di fatto di un immobile ed i documenti e le autorizzazioni concesse dall'Amministrazione comunale	Documento cartaceo sottoscritto dal Dirigente d'Area del Comune di competenza, ai sensi del D.P.R. 380/2001 "Testo Unico dell'Edilizia"	3 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Destinazioni d'uso	Estratto verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Insieme delle modalità e delle finalità di utilizzo di un immobile e/o di uno spazio assegnato all'Università	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Partecipazione alla formazione del Piano per il Governo del Territorio (PGT) e del Piano dei Servizi/Regole	Contributi, osservazioni e istanze che vengono trasmessi alle Amministrazioni locali per la formazione del PGT		Durata del PGT
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Programma di approvvigionamento dei beni e servizi tramite procedure di scelta del contraente, adesione a convenzioni Centrali di Committenza, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Piano economico alla Cassa Depositi e Prestiti	Piano economico finanziario che accompagna la domanda di finanziamento di un'opera erogato dalla Cassa Depositi e Prestiti Note e rendiconti scambiati tra l'Ente erogatore e l'Amministrazione universitaria	Affidamento di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Piano edilizio	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Elenco dei lavori da realizzare nell'anno, redatto e aggiornato secondo quanto stabilito dal D.M. MIT 14/2018	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione; elenco annuale dei lavori pubblici	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione, è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria	10 anni*
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento	10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto	Illimitato (in Cartesio 10 anni)
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX.5 Programmazione territoriale	Programmazione territoriale di servizi e infrastrutture	Accordi per la programmazione territoriale di servizi e infrastrutture		Illimitato

## **TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali dell'Università: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato).

Devono essere classificate con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, l'acquisizione e la gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre, trovano spazio in questo titolo le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.).

### *CLASSE*

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi: contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Si tenga presente che eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1.
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi: contiene documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite).
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili: contiene documenti relativi all'alienazione, cessione, vendita o distruzione di beni immobili e mobili.
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi: contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione.
5. Manutenzione di beni mobili: contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche.
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi: contiene i documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi.
7. Partecipazioni e investimenti finanziari: contiene i documenti relativi a partecipazioni ed investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato: contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario; dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.
9. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione: contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, in particolare quelli relativi a prestiti concessi per l'organizzazione di mostre da parte di terzi. I documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7
10. Gestione dei rifiuti: contiene i documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali. Rientrano in questa classe anche i documenti relativi alla nomina degli addetti responsabili.

**TITOLO X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa DDPP, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto, la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e di ricerca presso vari Enti erogatori per individuare le migliori offerte	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni	10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto		10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Pratica sfratto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	Locazione a terzi di immobili o locali destinati a servizi privati o per l'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Locazione passiva di beni immobili	Contratto di affitto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Asta pubblica	Bandi di gara per l'alienazione di edifici, appartamenti o terreni	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile, compreso l'acquisto di terreni e permuta	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione beni mobili e immobili	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Alienazione mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	Contratto di alienazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Permuta di beni immobili	Contratto di permuta		Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Compresi i contratti stipulati sulla piattaforma del mercato elettronico per la PA	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto; Rilascio "Pass auto" per autovetture personale universitario e gestione parcheggi per il personale	Manutenzione beni immobili, piccoli interventi tecnici ( falegnameria, idraulica, ecc.)	Fino alla durata del bene*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi i mezzi di trasporto)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Bandi riguardanti: appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata, procedura ristretta, procedura aperta, procedura negoziata senza pubblicazione di bando	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura, di assistenza e manutenzione	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi)	Illimitato

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Servizi informatici amministrativi	Progettazione dei servizi e manutenzione delle apparecchiature informatiche		10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di beni e servizi	Autorizzazioni a spesa per l'acquisizione di beni e servizi		10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di beni mobili per eventi; gestione aule per eventi	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	Compresa la gestione delle aule e spazi	10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Servizi di vigilanza e portineria	Contratto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Fornitura di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	Contratto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Assicurazioni di Ateneo	Contratto e rinnovo polizza		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Operatori economici (ex Albo fornitori)	Elenco degli operatori economici		10 anni*

Titolo - I livello	Classe - II livello	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Mezzi di trasporto	Bollo, contrassegni, manutenzione ecc.		10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Buoni pasto	Buoni pasto		1 anno*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Concessionario di servizi	Individuazione del concessionario di servizi		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Forniture di beni mediante procedura negoziata	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Servizi pubblici sotto soglia	Acquisizione di servizi pubblici sotto soglia		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.5 Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature, anche arredi, fotocopiatrici, attrezzature informatiche e attrezzature generiche ecc. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.6 Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Arredi tecnici da laboratorio	Manutenzione degli spazi didattici		10 anni*

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.6 Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Sorgenti radiogene	Gestione e detenzione		10 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.7 Partecipazione a investimenti finanziari	Portafoglio titoli	Partecipazioni e investimenti finanziari (compravendita di azioni, obbligazioni, ecc.)	I dati sono contenuti a bilancio e destinati alla conservazione illimitata. In questa classificazione si considerano i documenti relativi alle decisioni di acquisto (anche in questo caso si prescrive la conservazione illimitata)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.7 Partecipazione a investimenti finanziari	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione	Appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o competitiva con negoziazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.7 Partecipazione a investimenti finanziari	Spin off	Contratto di sponsorizzazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.8 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Inventario	Comodato relativo ad attrezzature e reinventariazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.8 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.8 Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali e ai lasciti all'Ateneo	Illimitato

<b>Titolo - I livello</b>	<b>Classe - II livello</b>	<b>Affare, attività, procedimento</b>	<b>Tipologia di documento</b>	<b>Note</b>	<b>Tempi di conservazione</b>
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario archivistico, bibliotecario e museale	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe 1/7	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Prestito di beni culturali	Richiesta alla Soprintendenza e relativa autorizzazione	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe 1/7	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.10 Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Documentazione relativa alla richiesta e smaltimento rifiuti	Documenti relativi al processo di gestione e smaltimento dei rifiuti, anche quelli speciali e pericolosi, come idrocarburi e alcoli	5 anni*
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X.10 Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina degli incaricati dello smaltimento dei rifiuti		Illimitato