



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano di conservazione

PIANO DI CONSERVAZIONE

Sapienza Università di Roma

Sommario

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

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 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 c. d. 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 c. c.

Sapienza - Università di Roma produce e conserva un vasto patrimonio documentario il cui arco cronologico si estende dal 1870 ad oggi¹. Tale patrimonio documentario è stato oggetto, a partire dalla fine degli anni Novanta del XX secolo, di interventi di ricognizione e recupero, attraverso risorse messe a disposizione dalla Soprintendenza archivistica e mediante progetti di servizio civile, che avevano evidenziato la necessità di un intervento immediato e sistematico sull'archivio del personale, realizzato anche grazie all'assunzione di una specifica risorsa di personale. Tuttavia, se importanti lavori di sistemazione e messa a norma sono stati effettuati sull'archivio del personale, altre parti degli archivi Sapienza non hanno beneficiato di analoghi interventi, che sono ora oggetto di una convenzione tra il Settore Archivio Storico e il Dipartimento di Lettere e Culture Moderne.

Nel 2009 al fine di tutelare e valorizzare il patrimonio documentario storico l'Ateneo ha istituito il Settore Archivio Storico che ha continuato un vasto lavoro di ricognizione e recupero della documentazione presso le diverse strutture dell'Università, già avviato alcuni anni prima.

Nell'effettuare questo lavoro di ricognizione e recupero ci si è resi conto che era necessario razionalizzare la gestione degli archivi di Ateneo, soprattutto per quanto riguarda la fase corrente e di deposito. Per quanto riguarda la fase corrente questa attività è stata notevolmente facilitata nel corso degli ultimi anni dall'introduzione del sistema di gestione documentale *Titulus*². Questo sistema di protocollo informatico ha facilitato la gestione della fase corrente e di deposito dell'archivio di Ateneo, ma, per ovvie ragioni, non ha determinato una razionalizzazione della documentazione già versata in archivio storico, né ha influito sulla gestione della documentazione cartacea che gli uffici universitari continuano a produrre.

Ci si è quindi resi conto che mancava uno strumento essenziale per la corretta tenuta e gestione dell'archivio e cioè il *Piano di conservazione*, (o massimario di selezione o massimario di scarto)³ in cui sono elencate 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.

¹ La documentazione precedente è conservata presso l'Archivio di Stato di Roma

² Cfr. <https://www.unipd.it/archivio/progetti/titulus/>

³ 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.

Il Piano di conservazione costituisce un importante strumento di lavoro per l'archivista e nel momento in cui viene approvato dagli Organi di Governo dell'Ateneo e sottoposto a nulla osta della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio diventa, dopo il parere favorevole della medesima Soprintendenza, 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.

Attualmente il Settore Archivio Storico ha prodotto due circolari a cui si può fare riferimento per la redazione di un Piano di conservazione, si tratta della circolare n. 0030998 del 1 giugno 2010 intitolata *Conservazione dei documenti cartacei – comunicazioni*⁴. Questa circolare, dopo un primo paragrafo introduttivo, descrive le fasi di vita dell'archivio e le pratiche di gestione e conservazione per ognuna di esse. Nel paragrafo dedicato all'archivio di deposito si affronta il tema della selezione e dello scarto dei documenti. Si elencano alcune tipologie di documentazione destinate alla conservazione permanente come i verbali dei consigli di facoltà, i giornali di cassa e i partitari, per altre tipologie, come ad esempio corrispondenza in arrivo e in partenza, mandati di pagamento e reversali d'incasso, si indicano i tempi di conservazione. La circolare ricorda anche che, vista la natura di ente pubblico dell'Università, le operazioni di selezione e scarto devono essere soggette all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio (art. 21 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). In allegato alla circolare è inserito un modello da compilare per la proposta di scarto della documentazione. La circolare richiama anche la necessità per l'Ateneo di dotarsi di un massimario di selezione onde favorire lo smaltimento della documentazione non più utile dal punto di vista amministrativo e non significativa dal punto di vista storico.

Una seconda circolare n. 0090292 del 16 novembre 2017 intitolata *Linee guida in materia di conservazione e scarto d'archivio dei documenti cartacei*⁵ riprende parzialmente i temi trattati nella precedente ma ha un intero paragrafo dedicato alla conservazione e allo scarto⁶. In questa parte della circolare si esplicano i criteri di tipo amministrativo, legale e storico-culturali che debbono essere seguiti per effettuare le operazioni di selezione. Inoltre, si indicano i documenti destinati a conservazione permanente: gli atti di carattere normativo e regolamentare: verbali delle sedute di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; verbali dei Consigli di Facoltà e dei Dipartimenti; Decreti rettorali; Registri di protocollo; le attestazioni di natura patrimoniale: inventari, fascicoli del patrimonio immobiliare; i documenti di sintesi contabile: bilanci e conti consuntivi di Ateneo e dei Dipartimenti, libri mastri, giornali di cassa e i partitari; gli atti di natura contrattualistica: verbali di gara, contratti, verbali; la documentazione di carattere giudiziario: sentenze, contenzioso; gli atti che riguardano il personale e lo studente: fascicoli del personale, fascicolo dello studente, libri matricola; la documentazione statistica o riepilogativa: relazioni, ispezioni, statistiche, materiali di ricerca e studio allegati a delibere e determine. Si indicano poi le tipologie documentarie sempre passibili di scarto e cioè: le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza; i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi; i documenti strumentali e transitori; le serie che l'ente possiede per conoscenza. Infine, si elencano una serie di documenti per il cui scarto non è necessario chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza: i moduli in bianco, le Gazzette Ufficiali, i B.U.R., le riviste, i quotidiani e similari, in quanto non costituiscono documentazione amministrativa (salvo che non vi siano apposte annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire un procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza).

Infine, si indicano nei responsabili delle strutture i soggetti autorizzati a proporre lo scarto dei documenti e le procedure che si debbono seguire per effettuare tale operazione, in allegato il modulo per la presentazione della proposta di scarto.

⁴ Sapienza - Università di Roma, Ripartizione I Affari generali, Circolare prot. n. 0030998, 1 giugno 2010

⁵ Sapienza - Università di Roma, Amministrazione Centrale, Circolare prot. n. 0090292, 16 novembre 2017

⁶ Anche in questo caso si esprime la necessità di elaborare un piano di conservazione o massimario di selezione e scarto.

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 per il 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 le proposte di scarto. Le informazioni contenute nel massimario consentono di valutare se l’esaurimento dell’utilità giuridico-amministrativa di un certo documento è stata raggiunta, 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 prendere in esame le possibili lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto. Pertanto, il presente massimario 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.

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 chiaramente 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"⁷. 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 Titolario di classificazione unico diffuso dall'Area Affari Istituzionali nel 2013⁸.

Il collegamento al titolario vigente, 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 massimario di selezione è da considerarsi un documento dinamico al pari del titolario a cui è legato e deve essere integrato e modificato ad ogni integrazione e modificazione del titolario 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 titolario vigente, sono stati presi in esame i vari procedimenti, gli affari e le attività per ogni grado divisionale 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 riportato 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. titolario di classificazione dei documenti (Titolario unico di classificazione in vigore dal 31 dicembre 2013);
2. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);

⁷ 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).

⁸ 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).

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 titolario;
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 titolario, 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 massimario. 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).

Poiché in passato si sono verificate, in alcune parti dell'archivio, dispersioni del materiale documentario, le operazioni di selezione del materiale da proporre per uno scarto dovranno essere fatte con attenzione. Se una certa tipologia di documentazione destinata alla conservazione permanente è andata perduta diventa infatti necessario conservare dei 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 delle aree che hanno prodotto la documentazione conservata.

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

- istruzione del procedimento e redazione dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto, secondo lo schema allegato alle circolari dell'Area Affari Generali – Settore Archivio Storico, da presentare, in triplice copia, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica competente per territorio unitamente al provvedimento di Ateneo che propone lo scarto, anch'esso in triplice copia;
- autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica;
- distruzione dei documenti per macero, triturazione o termodistruzione;
- trasmissione alla Soprintendenza archivistica per territorio del verbale di avvenuta distruzione.

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, alla disposizione dirigenziale, all'autorizzazione della sovrintendenza, 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 conservazione⁹

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 generali, 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.

⁹ Per la stesura del piano di conservazione si è fatto riferimento, oltre che alla normativa vigente, anche ai massimari di conservazione e scarto in uso presso altre università italiane che hanno adottato come sistema di gestione del protocollo informatico *Titulus*. Cfr. Massimario di selezione dei documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova (Piano di conservazione degli archivi art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), versione 0.9 del 1 luglio 2005; Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi, Università di Foggia, C.A. 29.9.2015/allegato punto 25 https://www.unifg.it/sites/default/files/allegati/15-06-2016/25-allegato_punto_25_ca29set2015-massimario_di_selezione_scarto_0.pdf; Massimario di conservazione e scarto dell'Università degli studi di Firenze, a cura di Elisa Cavigli, Fabio Silari (2 ottobre 2018)

- 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 alle protocollazioni.
- 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, manuale di gestione, 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 - 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 e 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 operati (sia su richiesta, che motu proprio) in virtù del prestigio dell'Ateneo.

TITOLO I – AMMINISTRAZIONE

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.1 Normativa e relativa attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		Illimitato
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		Illimitato
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I.2 Statuto	Istruttoria e approvazione	Statuto: vigente e non vigente		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione dei regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Regolamenti: vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I.3 Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti di Ateneo	Regolamenti: vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		Illimitato
I.3 Regolamenti	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I.4 Stemma, gonfalone e sigillo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione		Illimitato
I.5 Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	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.5 Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la gestione carriere studenti, personale T.A.B. e docente	Richieste di intervento e consulenza	Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.5 Sistema informativo, sicurezza della 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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Registro trattamento dati personali		Illimitato
I.6 Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		Illimitato
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
I.7 Archivio	Inventari archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		Illimitato
I.7 Archivio	Piano di conservazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato
I.7 Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		Illimitato
I.7 Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi di gara	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I.7 Archivio	Registro delle ricerche	Elenco delle ricerche e delle pubblicazioni		Illimitato
I.7 Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla/dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica		Illimitato
I.7 Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato
I.7 Archivio	Trasferimenti	Spostamento della documentazione degli archivi		Illimitato
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi	Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti	Illimitato
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio		Illimitato
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	Richieste di copie di documenti conservati		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		nell'archivio		
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Comprese conferme su titoli di studio richieste da terzi	Illimitato
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.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione dell'Ateneo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		Vedi fascicolo personale per i dipendenti di Sapienza
I.8 Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami		Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Deleghe	Deleghe alla firma		Illimitato
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.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari	Organizzazione dei servizi centrali e periferici	Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente	Dati e ricerche		Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale T.A.B.	Dati e ricerche		Illimitato
I.9 Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Valutazione delle posizioni organizzative	Valutazione degli incaricati		Illimitato
I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro	Applicazione nell'Ateneo	Illimitato
I.10 Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		Illimitato
I.11 Controllo di gestione e sistemi di qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	Illimitato
I.11 Controllo di gestione e sistemi di 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
I.11 Controllo di gestione e sistemi di 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.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.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.
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.12 Statistica e auditing	Raccolta dati	Statistiche su studenti e laureati	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.12 Statistica e auditing	Raccolta dati personale TAB	Lavoro straordinario; Verifiche ispettive sulle incompatibilità dello status di dipendente pubblico; Controllo sulle dichiarazioni e sulle attività esterne autorizzate		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
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.12 Statistica e auditing	Controlli effettuati per progetti	Dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000		Illimitato
I.13 Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali		Illimitato
I.13 Elezioni e designazioni	Elezioni delle rappresentanze del personale negli organi di Ateneo	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I.13 Elezioni e designazioni	Elezioni rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto allo studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
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		Illimitato. Le schede di voto dopo 5 anni
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Concessione utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali dell'Ateneo	Richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie	10 anni
I.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		Illimitato
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.14 Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		Illimitato
I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti all'attività istituzionale dell'Ateneo	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività dell'Ateneo (es. Guide per lo studente, notiziari ecc.)	Illimitato
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.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.15 Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione dell'Ateneo	Promozione delle attività istituzionali dell'Ateneo		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
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.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)		Illimitato
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione anno accademico	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Professore onorario		Illimitato
I.16 Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza	Onorificenze	Procedimento di concessione		Illimitato
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.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.18 Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Promozione iniziative	Campagne di carattere socioculturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	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 - Prorettore vicario e delegati: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni dei vari prorettori.
- 3 - Direttore generale: contiene i documenti relativi a nomina e dimissioni del Direttore Generale. I documenti relativi ai procedimenti selettivi per il Direttore Generale devono essere inseriti nella classe VII/1.
- 4 – Direttore di Dipartimento: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Direttore. 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. I documenti relativi alle elezioni devono essere inseriti nella classe I/13.
- 6 – Presidente di corso di studio/area didattica: contiene i documenti relativi alla nomina e alle dimissioni del Presidente. 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 - Collegio didattico: contiene i documenti relativi alla costituzione del Collegio didattico 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/Team 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 - Commissione paritetica docenti-studenti: contiene i documenti relativi alla costituzione della Commissione paritetica 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 di Ateneo: 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 del 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.

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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.1 Rettore	Commissioni	Decreti di nomina		Illimitato
II.1 Rettore	Elezione del Rettore	Decreto di indizione e organizzazione delle elezioni	Compreso la nomina della commissione elettorale e dei componenti dei seggi	Illimitato
II.1 Rettore	Elezione del Rettore	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.1 Rettore	Elezione del Rettore	Verbali dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
II.1 Rettore	Rettore: nomina, scadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.2 Prorettore vicario e delegati	Prorettori e delegati	Decreti di nomina		Illimitato
II.3 Direttore generale	Nomina e/o dimissioni	Decreto		Illimitato
II.3 Direttore generale	Nomina e/o dimissioni vicario	Decreto		Illimitato
II.4 Direttore	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.4 Direttore	Elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni		5 anni
II.4 Direttore	Elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.4 Direttore	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.5 Preside	Elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.5 Preside	Elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.5 Preside	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.5 Preside	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissione	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.6 Presidente	Elezione	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.6 Presidente	Elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.6 Presidente	Elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.6 Presidente	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissione	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.7 Senato accademico	Atti del Senato accademico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.7 Senato accademico	Atti del Senato accademico	Verballi ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II.7 Senato accademico	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II.7 Senato accademico	Elezioni	Indizione e organizzazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.7 Senato accademico	Elezioni	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.7 Senato accademico	Elezioni	Verballi dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.7 Senato accademico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.7 Senato accademico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.7 Senato accademico	Sedute congiunte Senato e CdA: istruttoria, verbalizzazione e approvazione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.7 Senato accademico	Riunioni congiunte con il CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II.8 Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.8 Consiglio di amministrazione	Atti del CdA	Verbali ed estratti	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II.8 Consiglio di amministrazione	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II.8 Consiglio di amministrazione	Elezioni	Indizione e organizzazione elezioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.8 Consiglio di amministrazione	Elezioni	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.8 Consiglio di amministrazione	Elezioni	Verbali dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.8 Consiglio di amministrazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.8 Consiglio di amministrazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.9 Consiglio	Atti del Consiglio	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.9 Consiglio	Atti del Consiglio	Verbali ed estratti		Illimitato
II.9 Consiglio	Rappresentanti del personale TAB nel Consiglio	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.9 Consiglio	Rappresentanti del personale TAB nel Consiglio	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.9 Consiglio	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.9 Consiglio	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nel Consiglio	Verballi dei seggi e nomine		Illimitato
II.10 Giunta	Atti della Giunta	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.10 Giunta	Atti della Giunta	Verballi ed estratti		Illimitato
II.10 Giunta	Elezioni della Giunta	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.10 Giunta	Elezioni della Giunta	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.10 Giunta	Elezioni della Giunta	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.10 Giunta	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.11 Assemblea di facoltà	Atti dell'Assemblea	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.11 Assemblea di facoltà	Atti dell'Assemblea	Verballi ed estratti		Illimitato
II.11 Assemblea di facoltà	Rappresentanti del personale TAB nell'Assemblea	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.11 Assemblea di facoltà	Rappresentanti del personale TAB nell'Assemblea	Verballi dei seggi e nomine		Illimitato
II.11 Assemblea di facoltà	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nell'Assemblea	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.11 Assemblea di facoltà	Rappresentanti studenti, dottorandi, assegnisti nell'Assemblea	Verbali dei seggi e nomine		Illimitato
II.12 Giunta di facoltà	Atti della Giunta	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.12 Giunta di facoltà	Atti della Giunta	Verbali ed estratti		Illimitato
II.12 Giunta di facoltà	Elezioni della Giunta	Indizione e organizzazione delle elezioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.12 Giunta di facoltà	Elezioni della Giunta	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
II.12 Giunta di facoltà	Elezioni della Giunta	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
II.12 Giunta di facoltà	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.13 Collegio didattico	Atti del Collegio	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.13 Collegio didattico	Atti del Collegio	Verbali ed estratti		Illimitato
II.14 Comitato di monitoraggio	Atti del Comitato	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.14 Comitato di monitoraggio	Atti del Comitato	Relazioni e pareri		Illimitato
II.14 Comitato di monitoraggio	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.15 Comitato direttivo del centro	Atti del Comitato	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.15 Comitato direttivo del centro	Atti del Comitato	Verbali ed estratti		Illimitato
II.16 Commissione ricerca	Atti della Commissione	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.16 Commissione ricerca	Atti della Commissione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.16 Commissione ricerca	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.16 Commissione ricerca	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.17 Presidio qualità	Atti	Relazioni, proposte e pareri		Illimitato
II.17 Presidio qualità	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.18 Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Atti della Commissione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.18 Commissione didattica paritetica docenti-studenti	Atti della Commissione	Verbali ed estratti. Relazioni e pareri		Illimitato
II.19 Collegio dei direttori di dipartimento	Atti del Collegio	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.19 Collegio dei direttori di dipartimento	Atti del Collegio	Verbali ed estratti. Relazioni e pareri		Illimitato
II.20 Nucleo di valutazione di Ateneo	Atti del NdV	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.20 Nucleo di valutazione di Ateneo	Atti del NdV	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.20 Nucleo di valutazione di Ateneo	Atti del NdV	Relazioni e pareri		Illimitato
II.20 Nucleo di valutazione di Ateneo	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.20 Nucleo di valutazione di Ateneo	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.21 Collegio dei revisori dei conti	Atti del Collegio dei Revisori dei conti	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.21 Collegio dei revisori dei conti	Atti del Collegio dei Revisori dei conti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.21 Collegio dei revisori dei conti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.21 Collegio dei revisori dei conti	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.22 Collegio di disciplina	Atti del Collegio di disciplina	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.22 Collegio di disciplina	Atti del Collegio di disciplina	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.22 Collegio di disciplina	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.22 Collegio di disciplina	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Pareri		Illimitato
II.23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.23 Commissione etica	Atti della Commissione etica	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.23 Commissione etica	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.24 Garante degli studenti	Atti del Garante	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.24 Garante degli studenti	Atti del Garante	Pareri		Illimitato
II.24 Garante degli studenti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
II.24 Garante degli studenti	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Atti del CUG	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II.25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Atti del CUG	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.25 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità - CUG	Nomina, decadenza, sostituzioni, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II.26 Conferenza dei rettori delle università italiane – CRUI	Atti della CRUI	Comunicazioni		Illimitato
II.27 Consiglio di area didattica	Atti del Consiglio di area didattica	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II.27 Consiglio di area didattica	Atti del Consiglio di area didattica	Verbali ed estratti		Illimitato
II.27 Consiglio di area didattica	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 - Ordinamento didattico: 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), invece, devono 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'individuazioni 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 domanda al rendiconto finale, comprendendo sia l'aspetto scientifico che contabile. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli assegni e agli assegnisti di ricerca, in quanto quest'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 sociosanitaria: 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.

TITOLO III. DIDATTICA, RICERCA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.1 Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti degli organi collegiali dell'Ateneo, pareri del CUN e del ministero	Compresa la modifica	Illimitato
III.1 Ordinamento didattico	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
III.1 Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Approvazione del regolamento degli organi collegiali dell'Ateneo	Compresa la modifica	Illimitato
III.1 Ordinamento didattico	Regolamento didattico di Ateneo	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dal CdS e dagli organi collegiali	5 anni
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	Illimitato
III.2 Corsi di studio	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Compreso i CdS triennali e biennali e a richiesta	5 anni
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 Titolus, ma sono presenti vecchi corsi ormai chiusi e in futuro potrebbero essere attivati di nuovi	Illimitato
III.3 Corsi ad ordinamento speciale	Corsi di abilitazione all'insegnamento	Documentazione istruttoria		5 anni
III.4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo e pareri del CUN e del ministero		Illimitato
III.4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.4 Corsi di specializzazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione (Area medica)	Documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.4 Corsi di specializzazione	Nomina del Direttore	Delibera	Comprese le Scuole di specializzazione di area medica	Illimitato
III.4 Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Indizione e organizzazione delle elezioni. Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.4 Corsi di specializzazione	Rappresentanti studenti nel Consiglio della scuola di specializzazione	Verbale dei seggi e nomine		Illimitato
III.5 Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato
III.5 Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.5 Master	Nomina del Direttore	Delibera		Illimitato
III.6 Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione degli organi collegiali dell'Ateneo		Illimitato
III.6 Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.6 Corsi di dottorato	Convenzioni didattiche	Tesi in cotutela e mobilità nazionale e internazionale		Illimitato
III.6 Corsi di dottorato	Organizzazione dottorati	Ordinamento		Illimitato
III.7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Decreto rettorale.		Illimitato
III.7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione	Procedura di selezione	Avviso		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.7 Corsi di perfezionamento e corsi di formazione	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni		Illimitato
III.8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico di ateneo	Delibera del Senato accademico		Illimitato
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.8 Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria	I dati sono riportati nelle guide dello studente e nei siti web dell'offerta formativa.	1 anno
III.9 Gestione degli esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità	Procedimento di registrazione sessioni di esame straordinarie	Nomina delle commissioni ed elaborazione del calendario		Illimitato
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Aree scientifico-disciplinari	Individuazione e raggruppamento (atti ministeriali)		Da non conservare
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo	Documentazione istruttoria e diffusione (piani triennali, piano strategico)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo	Relazione e report (piani triennali, piano strategico)		Illimitato
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Piani di sviluppo della ricerca scientifica	Relazioni e report		Illimitato
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)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.10 Programmazione e sviluppo comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari	Progetti didattici finanziati e/o cofinanziati	Relazioni e report		Illimitato
III.11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Documentazione istruttoria e diffusione	A cura dei Dipartimenti. Documentazione diversa da quella prodotta dal Nucleo di Valutazione dell'ateneo	1 anno
III.11 Strategie e valutazione della didattica e della ricerca	Valutazione della didattica e della ricerca	Relazioni e report		Illimitato
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Decreto indizione bando borsa di studio post lauream (dottorato, master, specializzazione), nomina commissione giudicatrice ed approvazioni atti		Illimitato
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.12 Premi e borse di studio finalizzati e vincolati	Borsa di studio, di ricerca e premi	Proposta istituzione o rinnovo borse di studio studio post lauream (dottorato, master, specializzazione) e documentazione istruttoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Comunicazione di rinnovo, interruzione e recesso		Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Contratto assegno di ricerca		Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Decreto: procedimento di indizione assegno di ricerca, nomina commissione giudicatrice ed approvazione atti		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Domande di partecipazione alla selezione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Relazioni: in itinere e finale dell'assegnista		Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Gestione assegni di ricerca	Verbale di selezione	Compresa la comunicazione del risultato della selezione	Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca di Ateneo	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.13 Progetti e finanziamenti	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
III.13 Progetti e finanziamenti	Finanziamenti	Accordi e fidejussioni per il finanziamento di borse aggiuntive di dottorato a carico di Enti esterni o Dipartimenti	Repertori	Illimitato
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	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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.	Illimitato
III.14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.14 Accordi per la didattica e per la ricerca	Titoli congiunti o doppi con Atenei italiani e stranieri	Sottoscrizione della convenzione e repertorio		Illimitato
III.15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale docente	Vedi anche Fascicolo del Personale	Illimitato
III.15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Afferenze del personale TAB	Vedi anche Fascicolo del Personale	Illimitato
III.15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	1 anno
III.15 Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria	Azienda sanitaria e amministrazione regionale	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresa la formazione	Illimitato
III.16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Documentazione preparatoria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III.16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Costituzione di laboratori congiunti	Sottoscrizione, progetto scientifico e repertorio		Illimitato
III.16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Autorizzazioni, sottoscrizione, repertorio, relazioni		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
III.16 Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca	Partecipazione o costituzione di imprese e società	Documentazione preparatoria	Spin-off, start-up. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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.17 Piani di sviluppo dell'università	Piani di sviluppo	Relazione, approvazione e report		Illimitato
III.18 Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III.18 Cooperazione con paesi in via di sviluppo	Organizzazioni internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni	Illimitato
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	Illimitato
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.19 Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Tariffario delle attività	Approvazione	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 dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e 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 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) dovrebbero 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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi	Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario. Lodo. Arbitrato. Conciliazione	Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni		Illimitato
IV.1 Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile, penale, amministrativa; ingiunzioni	Illimitato
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.2 Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati	Giuridicamente e	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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.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
IV.3 Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico ecc.	Illimitato
IV.3 Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico ecc. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		Illimitato
IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		Illimitato
IV.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente e	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
IV.5 Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		Illimitato
IV.5 Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	Non afferenti ad uno specifico procedimento	Illimitato
IV.5 Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

TITOLO V. STUDENTI E LAUREATI

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

Una parte rilevante di questo titolo 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”¹⁰.

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 alla collaborazione degli studenti (c.d. “150 ore”). Inoltre, questa classe contiene

¹⁰ 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

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.)

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 inseriti 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 inseriti 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 e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato	Tutoraggio	Illimitato
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con l'interessato inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Guida dello studente	Tutoraggio	Illimitato (1 esemplare)
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutors informativi e disciplinari	Bando e nomina commissione e verbale finale	Tutoraggio	Illimitato
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutors informativi e disciplinari	Domande dei candidati	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
V.1 Orientamento, informazione e tutorato	Selezione tutors informativi e disciplinari	Stipula contratto	Tutoraggio	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Provvedimento	Carriera studente	Illimitato nella raccolta cronologica.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
				5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Richiesta dello studente	Carriera studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Nomina Commissione e verbali degli esami	Selezioni	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o Programmato	Bando di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o Programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o Programmato	Domanda di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato per la domanda del vincitore. 5 anni per le domande dei non vincitori o idonei
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
				delle commissioni e dei vigilanti
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.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o Programmato	Verbale prove di ammissione	Prove ammissione	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di abilitazione triennale (ove presentato)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione al dottorato estero (ove presentato)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di iscrizione all'ordine (ove presentato)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di laurea (ove presentato)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Certificazione titoli di studio	Copia del certificato di tirocinio (ove presentato)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Commissione di selezione	Pagamento dei compensi delle commissioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Attestato di frequenza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Certificato esame	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione	Immatricolazione studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	Carriera studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	24 CFU	Richiesta attestato 24 CFU, Attestati e programmi fino al ritiro da parte dell'interessato	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente e/o tesserino universitario	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di Libretto dello studente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	Carriera studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	Carriera studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Fotografia	Documenti studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente e/o tesserino universitario	Carriera studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni 5 anni richieste e trasmissioni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni, se l'informazione contenuta nella stampa della carriera, altrimenti illimitata
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni		Illimitato
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.		
V.2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione ai corsi di Laurea	Bando test autovalutazione		Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco	Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	Documenti studente	Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Richiesta di restituzione	Documenti studente	Illimitato
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.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Assegnazione PEC di Ateneo	Ricevuta di assegnazione dell'indirizzo PEC di Ateneo		Illimitato
V.2 Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti detenuti	Iscrizioni, delega al tutor incaricato, esenzione contributi,	Dati sensibili	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		esenzione tassa regionale e determina di Laziodisco, dichiarazione di assenza di reddito, certificato di detenzione		
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Ateneo	Passaggi	Illimitato
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.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.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Foglio di congedo da o verso altro Ateneo	Passaggi e immatricolazioni	Illimitato
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio di Corso di Studio o verso altro Ateneo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Ateneo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.3 Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Ateneo	Passaggi	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati (registro dei ritiri)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con gli organi collegiali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	Carriera studente	5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: richiesta e provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Carriera studente	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento	Carriera studente	Illimitato nella raccolta cronologica; 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame	Carriera studente	5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
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
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.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
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriere studente	Richiesta attivazione carriera. Alias, certificato di disforia	Carriera studente. Dati sensibili	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriere studente	Accordo confidenziale carriera Alias attivato con delegato del Rettore	Dati sensibili	Illimitato
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, riportato solo nei verbali del collegio docenti dei dottorati attivi.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Certificazioni relative allo stato della carriera	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Comunicazioni all'interessato del Direttore/Coordinatore	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Convenzione delle tesi in co-tutela	Dottorato di ricerca	Illimitato
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
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta e autorizzazione per frequenza all'estero	Dottorato di ricerca	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Dottorandi di ricerca: gestione carriere	Richiesta rilascio certificazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenza corsi esteri	Attestato effettivo periodo svolto all'estero	Passaggi	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	Tasse	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Autorizzazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Carriera studente	Illimitato
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)	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Dispositivi di rimborso	Dispositivi	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verbal di ammissione	Master (I e II livello)	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verifiche intermedie	Master (I e II livello)	5 anni
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Master: carriera degli Iscritti	Verbale esame finale	Master (I e II livello)	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi		Illimitato
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.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.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.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.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
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Autorizzazione alla frequenza presso strutture esterne	Scuole di specializzazione	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Contratto di formazione specialistica (area medica)	Scuole di specializzazione	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.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.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione carriere	Statino dell'esame teorico-pratico annuale	Scuole di specializzazione	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Scuole di specializzazione: gestione	Bando	Scuole di specializzazione	Illimitato
V.4 Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi	Carriera studente	Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia		Illimitato Dati sensibili
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Assicurazione per studenti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Assicurazione per tirocinanti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Autorizzazione (borsa di studio, alloggio)	Decreto	Illimitato
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Domanda (borsa di studio, alloggio)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Iscrizioni attività gratuite o in convenzione al CUS	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore: certificazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Bando di selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Domande di selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Graduatoria selezione studenti part-time	Selezione	Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Collaborazione studenti	Sottoscrizione contratto studenti part-time	Selezione	Illimitato
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.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni Dati sensibili

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: certificato di reddito del consolato dello studente straniero	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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		Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento		Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Richieste esonero una tantum al Rettore. Nota preliminare e decreto di concessione		Illimitato
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
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici		Illimitato
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.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
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	Tasse	Illimitato
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)		Illimitato
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
V.5 Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Verbalì e graduatorie assegnazioni borse di studio/collaborazione		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	Mobilità formativa	Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri atenei	Mobilità formativa	Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	Mobilità formativa	Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	Mobilità formativa	Illimitato
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		10 anni
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Certificato di tirocinio		Illimitato
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Gestione tirocini: convenzioni, attivazione e avviamento dei tirocinanti		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di formazione dello specializzando	Specializzazione	Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Libretto di tirocinio pre/post-laurea e relazione finale		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Stage o Progetti formativi dello studente		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocini per laureati in psicologia		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: immatricolazione		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio formativo attivo per insegnanti: relazione finale tirocinio		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio post-laurea: domanda di ammissione		Illimitato
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Tirocinio curriculare o extracurriculare	Tirocinio svolto presso altri Atenei: attestazione di regolare svolgimento		Illimitato
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)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.6 Tirocinio, placement, formazione e attività di ricerca	Formazione	Autorizzazioni alla frequenza del dipartimento da parte di estranei per attività di ricerca		5 anni
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: concessione	Assistenza	
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Assistenza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: domanda	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni Dati sensibili
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria 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.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Assistenza sociale	Servizi a condizioni agevolate (asili nido e scuole materne e centri estivi) per studenti e	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		laureati: domanda		
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Bonus studenti	Richiesta di utilizzo del buono e documento d'identità del richiedente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni Dati sensibili
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Abbattimento delle "barriere didattiche": domanda di tutorato	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni Dati sensibili
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Accompagnamento presso le sedi universitarie per gli studenti disabili: domanda	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni Dati sensibili
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: domanda	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni Dati sensibili
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Ausili informatici, tecnologici e biblioteconomici per disabili: organizzazione e acquisti		Illimitato
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Sostegno per studenti diversamente abili: domande e concessioni		Illimitato
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Bando attività di tutorato in favore di studenti disabili	Selezione	Illimitato
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: approvazione atti		Illimitato
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: contratto tutor	Selezione	Illimitato
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: domande	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.7 Servizi di assistenza sociosanitaria e a richiesta	Attività in favore di studenti disabili	Selezione attività di tutorato in favore di studenti disabili: nomina commissione esaminatrice	Selezione	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.7 Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta	Servizi di assistenza vari	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza: certificato curriculum pregresso	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione carriera	Verifica di titolo di studio congiunto o doppio		Illimitato
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.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione		Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: borse di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga		Illimitato
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.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato	Carriera studente	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: Delibera organi collegiali	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta	Diplomi	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di laurea, specializzazione, dottorato ecc.: domanda	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di laurea	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Conferimento	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Laurea alla memoria	Attestato di studi alla memoria: delibera organi collegiali	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi Compiuti	Attestato	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Memoria degli studi Compiuti	Curriculum dello studente deceduto: certificato	Carriera studente	Illimitato
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.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con ditte esterne	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Uffici/Strutture dell'Ateneo inerenti alla stampa del diploma originale di laurea (ad es. per l'acquisizione delle firme Rettore, DG e Direttori Dipartimenti)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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
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.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altro ateneo: certificazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: domanda di rilascio	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: invito al ritiro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: primo esemplare	Carriera studente	Da consegnare all'interessato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: secondo esemplare	Carriera studente	Illimitato
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri atenei: conferma	Carriera studente	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.8 Conclusione o cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: denuncia	Diplomi	Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Comunicazioni al MUR (es. numero abilitati)		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Diploma originale di abilitazione		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Domande di ammissione dei candidati, candidati con riserva ed esclusioni	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Elenco abilitati		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Nomina o modifica delle Commissioni esaminatrici e di vigilanza		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Tirocini per esami di Stato		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato	Verbalì e prove d'esame		Illimitato
V.9 Esami di stato e ordini professionali	Esami di Stato e Ordini professionali	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Comunicazioni tra Uffici/Strutture dell'Ateneo o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Piano di finanziamento e rimborso spese dell'evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Progetto di evento culturale organizzato da studenti	Manifestazioni studentesche	5 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Relazione finale dell'evento culturale organizzato da studenti	Manifestazioni studentesche	5 anni
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Bando assegnazione finanziamenti, atto finale	Decreto	Illimitato
V.10 Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti	Associazionismo, goliardia e manifestazioni	Richiesta di autorizzazione e finanziamento ad evento culturale organizzato da studenti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

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 dell'ente (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 di Ateneo (nomine, convocazioni di assemblee, ecc.)

9 - Musei, pinacoteche e collezioni: contiene i documenti relativi alla costituzione e al funzionamento del Sistema Museale di Ateneo (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.

TITOLO VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VI.1 Poli	Poli	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Afferenze docenti alla Facoltà		Illimitato
VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Atti di afferenza delle strutture didattiche e di ricerca alla Facoltà		Illimitato
VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Costituzione della Facoltà		Illimitato
VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Verballi del Consiglio di Facoltà		Illimitato
VI.2 Facoltà	Facoltà: organizzazione	Verballi della Giunta di Facoltà		Illimitato
VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI.2 Facoltà	Giunta di Facoltà: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto/lettera formale		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verballi del Consiglio di Dipartimento o Istituto		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Dipartimento: organizzazione	Verballi della Giunta di Dipartimento		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI.3 Dipartimenti	Giunta di Dipartimento: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VI.4 Strutture ad ordinamento speciale	Strutture ad ordinamento speciale	Istituzione, organizzazione e regolamentazione		Illimitato
VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI.5 Scuole di specializzazione	Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI.5 Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Istituzione e disattivazione		Illimitato
VI.5 Scuole di specializzazione	Scuole di specializzazione: organizzazione	Verballi del Consiglio		Illimitato
VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI.6 Scuole di dottorato	Coordinatore dottorato: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI.6 Scuole di dottorato	Gestione del dottorato	Verbale del Collegio dei docenti		Illimitato
VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Afferenze e adesioni	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Atti organi collegiali	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Istituzione e organizzazione	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VI.7 Centri	Centri: organizzazione	Regolamenti, adozione e modifica	Documenti riguardanti centri di ricerca, servizio, interdipartimentali e interuniversitari	Illimitato
VI.7 Centri	Direttore: elezione	Schede elettorali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI.7 Centri	Direttore: elezione	Verbale dei seggi e della commissione elettorale centrale		Illimitato
VI.7 Centri	Direttore: nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
VI.8 Sistema bibliotecario	Comitato tecnico di gestione	Verbalì e deliberazioni		Illimitato
VI.8 Sistema bibliotecario	Commissione centrale biblioteche	Verbalì e deliberazioni		Illimitato
VI.8 Sistema bibliotecario	Sistema bibliotecario: organizzazione	Costituzione e rinnovo organi di gestione		Illimitato
VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Comitato tecnico del museo	Verbalì e deliberazioni		Illimitato
VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Consiglio scientifico del museo	Verbalì e deliberazioni		Illimitato
VI.9 Musei, pinacoteche e collezioni	Organizzazione museale	Costituzione e rinnovo organi di gestione		Illimitato
VI.10 Consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Consorzi: organizzazione	Costituzione e adesione		Illimitato
VI.11 Fondazioni	Fondazioni: organizzazione	Costituzione e adesione		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 danno il loro apporto le varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico tra l'Ente e il dipendente. Il fascicolo assumerà il suo assetto finale dopo che il servizio a ciò demandato si sarà occupato del procedimento conclusivo: la cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.) Alla sua implementazione partecipano, nel corso della carriera, le varie unità organizzative che si occupano del rapporto giuridico-economico tra l'amministrazione e il dipendente¹¹.

E' 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 - Concorsi e selezioni: contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato, ossia con rapporto non a tempo indeterminato, devono essere inseriti nella classe VII/16. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono essere inseriti, invece, nella classe VII/5.

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 che intercorre in merito tra l'Ateneo, il Ministero e gli interessati, devono essere inserite nella classe I/9.

¹¹ Cfr. *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale universitario*, I Quaderni di UniDOC 1, Edizioni Università di Trieste, 2013

3 - Comandi e distacchi: contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente comandato/distaccato.

4 - Mansioni e incarichi: contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti, i documenti relativi 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 abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, progetti obiettivi, ecc.; per i collaboratori esperti linguistici – CEL abbiamo i documenti relativi a compiti didattici, regime orario, ecc. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13.

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, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, PEO, cambio di area funzionale, 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 dell'ateneo. Inoltre, contiene anche le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio. Si tenga presente che la polizza di assicurazione stipulata dall'ateneo deve essere inserita nella classe X/4.

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 da vari istituti (INPS, ed ex INPDAP, ecc.) a fronte di una domanda del dipendente. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai benefici economici per il personale dell'ateneo per asili nido, richieste dei dipendenti ad usufruire dei parcheggi dell'ateneo, richieste di rilascio tessere di riconoscimento, istanze welfare.

11 - Assenze: contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.).

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 procedimenti disciplinari aperti 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 al riconoscimento 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 eventi 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 "150 ore" devono essere inseriti nella classe V/5.

TITOLO VII. PERSONALE

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Copia messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dall'adozione del provvedimento di approvazione degli atti concorsuali, salvo istaurazione di contenzioso
VII.1 Concorsi e selezioni (Aggiunto dopo?)	Concorsi	Bando di concorso	Archivio bandi in altri titoli	Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	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, TAB, Dirigenti e DG. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG.	Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG.	Illimitato per la domanda del vincitore, 3 anni per le domande dei non vincitori o idonei
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato per	Illimitato. Nella raccolta repertoriata dei Decreti.

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG.	
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti	5 anni
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Proroga lavori commissioni di selezione		Illimitato nella raccolta reportoriata dei Decreti.
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	D.R. di esclusione candidato		Illimitato. Nella raccolta repertoriata dei Decreti. 5 anni nel fascicolo del concorso.
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Verballi commissione giudicatrice		5 anni nel fascicolo del concorso.
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	D.R. approvazione atti concorsuali		Illimitato nella raccolta repertoriata dei decreti; 5 anni nel fascicolo del concorso.
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: Abilitazione scientifica nazionale	Il provvedimento ministeriale non è comunicato all'Ateneo	Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: delibera chiamata Dipartimento ed eventuale parere Giunta di Facoltà		Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Personale docente: valutazione comparativa		Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Ricercatore universitario: valutazione comparativa	L'istituto è stato soppresso tuttavia sono presenti in archivio storico documenti in merito.	Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Rinuncia alla nomina di membro di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.1 Concorsi e selezioni	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per tecnologo, CEL, TAB, Dirigenti e DG.	Illimitato
VII.1 Concorsi e selezioni	Ricercatori a tempo determinato	Selezione		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Certificato di idoneità fisica all'impiego	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazione del responsabile della struttura della presa servizio del dipendente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazione della presa di servizio per il trattamento economico per assunzione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro	Originali nel fascicolo e a repertorio	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro (ricercatori a tempo determinato)	Art. 24, comma 3, lett a) e b) Lett. 240/2010	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Contratto di lavoro (professori straordinari a tempo determinato)	Art. 1, comma 12, della Legge 4 novembre 2005, n. 230	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Decreto rettorale di nomina	Artt. 18, commi 1 e, 4, 24, comma 5 e 24, comma 6, 29, comma 4 Legge n. 240/2010, Art. 1, comma 9, Legge n. 230/2005	Illimitato
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 sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: estratti verbali del Senato accademico, del Consiglio di Amministrazione, dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, dichiarazioni relative alle qualifiche	Da conservare a fini storici	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		pregresse, attestazione anagrafiche ecc.; fogli notizie/matricolari		
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Invito al vincitore della selezione a prendere servizio per assunzione	La rinuncia (eventuale) alla sottoscrizione del contratto di lavoro va nel fascicolo concorsuale.	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato. 5 anni per l'autorizzazione della proroga
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Richiesta di scorrimento graduatoria vincitore / idonei della selezione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Nulla osta del Ministero		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Proposta di chiamata (deliberazione organi collegiali)		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione chiamata diretta	Provvedimento (decreto rettorale) di nomina		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Contratto di lavoro mediante trasferimento	Trasferimenti (L. n.210/1998), convenzione	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			(ex art. 6, comma 11, L. n. 240/2010), scambio contestuale (ex art. 7, comma 3, L. n. 24/2010)	
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	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.2 Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti d'età che per servizio	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	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.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età, per servizio, per decesso	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti d'età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie dimissioni		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	D.R. di cessazione dai ruoli per chiamata da parte di altro Ateneo ai sensi dell'art. 18 Legge n. 240/2010		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti d'età che per servizio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Risoluzione consensuale contratti RTDA, RTDB e professore straordinario a tempo determinato	Art. 24, comma 3, lett. A) e b) legge n. 240/2010 e art. 1, comma 12 Legge n. 230/2005	Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Conferma di ricezione della richiesta di mobilità intercompartimentale	Va a fascicolo solo se il dipendente verrà trasferito. Le domande non accettate formano fascicolo di attività conservato a parte in I/9	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Domanda di mobilità da pubblici dipendenti di enti diversi per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta all'ente di destinazione per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Nulla osta dall'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Richiesta di nulla osta all'ente di provenienza per mobilità intercompartimentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di assegnazione/ inquadramento al settore scientifico - disciplinare		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Mobilità interna	Provvedimento (decreto rettorale) di trasferimento		Illimitato
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Lettera di richiesta di scorrimento delle graduatorie dei vincitori/idonei	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Richiesta di un nuovo bando di concorso	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.2 Assunzioni e cessazioni	Reclutamento	Scheda informativa del dipendente (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.3 Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Distacco temporaneo personale docente. Provvedimento (decreto rettorale) o atto di intesa tra atenei	Comandi e distacchi L. 401/1990 – D.Lgs. 297/1999	Illimitato
VII.3 Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
VII.3 Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta dell'amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.3 Comandi e distacchi	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	delle prestazioni (Funzione pubblica)	
VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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 in VII/14	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico retribuito		Illimitato
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 va conservato a repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	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 va conservato a repertorio	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Autorizzazione (deliberazione struttura di afferenza) attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Lettera rettorale di autorizzazione incarico esterno (art. 53, D.Lgs. 165/2001; art. 6, comma 10 L. 240/2010)		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.4 Mansioni ed incarichi	Mansioni e incarichi esterni	Nulla osta/autorizzazione rettorale all'attività didattica fuori sede art. 9, L. 311/1958; art. 6, comma 12, L. 240/2010		Illimitato
VII.4 Mansioni ed incarichi	Mobilità parziale	Autorizzazione a svolgere la mobilità parziale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Mobilità parziale	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di mobilità parziale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione al Centro per l'impiego per modifica del contratto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Comunicazione di accoglimento, differimento o diniego della richiesta di modifica del rapporto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Contratto di modifica del rapporto di lavoro (part time)	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.4 Mansioni ed incarichi	Modifica del rapporto di lavoro	Richiesta per la modifica del rapporto di lavoro e trasmissione contratto al dipendente per modifica rapporto di lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Cambio di area	Comunicazione di avvenuto cambio di area		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Cambio di area	Dichiarazione del responsabile della struttura dove il dipendente presta servizio per il cambio di area	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Cambio di area	Provvedimento di cambio di area contrattuale	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Cambio di area	Richiesta del dipendente di cambio di area	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.5 Carriera e inquadramento	Cambio di area	Trasmissione del provvedimento favorevole al dipendente e al responsabile della struttura per il cambio di area	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Classe stipendiale	Verbali gruppo di lavoro per la verifica dei requisiti per l'attribuzione della classe stipendiale.		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Classe stipendiale	Richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale	La domanda è presentata per via telematica	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo	Il provvedimento riguarda esclusivamente i docenti chiamati ai sensi dell'art. 29, comma 4, della Legge n. 240/2010	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Tutti i provvedimenti inerenti lo stato giuridico ed economico dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori a tempo indeterminato e degli assistenti ordinari adottati con decreto rettorale in applicazione di disposizioni di legge e regolamenti	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Proroga biennale dei contratti di cui all'art. 24, comma 3, lett. a) legge n. 240/2010	I contratti dei RTDA sono predisposti dai Dipartimenti e sottoscritti dai Direttori di Dipartimento	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Comunicazione variazione dei dati bancari	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Comunicazione variazione dei dati di residenza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti di autorizzazione di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimento d'inserimento nella posizione economica immediatamente superiore in applicazione all'art. 56, 4° c., CCNL 9.8.2000 (ad es., da B1 a B2)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Attualmente non è più emanato un provvedimento individuale. Al termine delle procedure selettive per l'individuazione del personale avente diritto alla PEO 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.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimento di applicazione dei benefici di cui all'art. 16 della L. 808/1977 e L. 38/1980	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Relazione sul rendimento e sulla diligenza in servizio durante il periodo di prova	Va conservato illimitatamente se la relazione è negativa	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri Consiglio di Dipartimento, Giunta di Facoltà e Consiglio Universitario Nazionale su cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale cambio Settore scientifico – disciplinare di afferenza		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Istanza mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Pareri Consiglio di Dipartimento, Giunta di Facoltà e Consiglio Universitario Nazionale su mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica del personale docente	Decreto rettorale mobilità interdipartimentale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Gestione carriera giuridica, economica	Richiesta applicazione benefici stipendiali art. 16 L. 808/1977 e L. 38/1980		5 anni
VII.5 Carriera e inquadramento	Incarichi interni di docenza	Autorizzazione (deliberazione Consiglio di Amministrazione) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Incarichi interni di docenza	Deliberazione (struttura di appartenenza) incarichi interni di docenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali dell'Ateneo		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Opzione per il regime d'impegno	Opzione per il regime d'impegno: deliberazione della struttura di afferenza per il regime di impegno	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	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
VII.5 Carriera e inquadramento	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato: CEL, Dirigenti, Personale TAB - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.5 Carriera e inquadramento	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
VII.5 Carriera e inquadramento	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.5 Carriera e inquadramento	Personale tecnico amministrativo bibliotecario – Progressione economica verticale – PEV	Contratto di passaggio alla nuova categoria superiore	Originali nel fascicolo e a repertorio	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Personale tecnico amministrativo bibliotecario – Progressione economica verticale – PEV	Invito all'interessato a firmare il contratto		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Personale tecnico amministrativo bibliotecario – Progressione economica verticale – PEV	Richiesta di attivazione della procedura per la progressione economica verticale - PEV	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Personale tecnico amministrativo bibliotecario – Progressione economica verticale – PEV	Scheda informativa (Scheda profilo risorse umane)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Personale tecnico amministrativo bibliotecario – Progressione economica verticale – PEV	Trasmissione del contratto di passaggio alla nuova categoria per progressione economica verticale - PEV	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Progressione economica orizzontale	Comunicazione agli idonei di passaggio alla posizione economica orizzontale superiore - PEO	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.5 Carriera e inquadramento	Progressione economica orizzontale	Provvedimento di passaggio alla posizione economica superiore	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.5 Carriera e inquadramento	Regime pensionistico	Opzione ai sensi del comma 17 della legge 230/2005. Lettera rettorale per il regime pensionistico		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Riammissione in servizio	Decreto rettorale di riammissione in servizio		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Riammissione in servizio	Deliberazione del CdA per la riammissione in servizio		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Riammissione in servizio	Deliberazione del dipartimento per la riammissione in servizio		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Ricostruzione carriera	Decreto rettorale di ricostruzione di carriera dei professori ordinari e associati e dei ricercatori a tempo indeterminato	Per il personale docente la ricostruzione di carriera è stata soppressa dalla legge n. 240/2010. In ogni caso per i docenti nominata ex art. 29, comma 4, della Legge n. 240/2010 è disposta con decreto rettorale	Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Decreto interministeriale		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Parere CUN servizi svolti all'estero		Illimitato
VII.5 Carriera e inquadramento	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Applicazione di ritenute extraerariali	Cedolino di retribuzione	Dalla data del documento, non dalla chiusura del fascicolo. Vanno conservati in serie ordinati per mese in ordine di matricola, non inseriti fisicamente nel fascicolo di personale	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.6 Retribuzione e compensi	Assegno per il nucleo familiare	Richiesta di concessione assegno per il nucleo familiare	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Autorizzazione al convenzionamento del personale con richiesta autorizzazione al pagamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Comunicazione di afferenza a una struttura sanitaria		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Dichiarazione/Attestazione di svolgimento di attività assistenziale		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Elenco del personale convenzionato con indennità	Vanno tenuti i riepilogativi mensili	5 anni
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento di incarico dirigenziale di area medica		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Provvedimento inserimento o di cessazione del personale convenzionato		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Equiparazione al personale sanitario (Legge "De Maria")	Rinuncia a proventi da dozzinanti	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.6 Retribuzione e compensi	Indennità di rischio radiologico e generico	Comunicazione del responsabile di struttura per l'indennità di rischio radiologico o generico		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Iscrizione/Disdetta sindacale e relativa trattenuta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio		5 anni
VII.6 Retribuzione e compensi	Mobilità parziale (incarico ad interim) - Pagamenti e relazioni orarie	Certificato dell'effettivo svolgimento della mobilità parziale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento ferie non godute	Richiesta del responsabile di struttura di pagamento delle ferie non godute	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII.6 Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Provvedimento dell'incarico di posizione EP		Illimitato
VII.6 Retribuzione e compensi	Personale tecnico amministrativo EP – Retribuzione di posizione	Trasmissione del provvedimento di incarico di EP al dipendente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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 personale in servizio con strutture convenzione con l'ASL		Illimitato
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 pagare per stipendio indebitamente percepito	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.6 Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Richiesta e Riepilogo del calcolo per la rivalutazione monetaria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.6 Retribuzione e compensi	Rivalutazione monetaria e interessi legali	Sentenza del Tribunale ai fini della rivalutazione monetaria	Qui va conservata la copia, l'originale va in IV/1	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Assistenza fiscale	Certificazioni reddituali CUD, mod. 730) per il pagamento delle imposte	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Comunicazione dell'elenco somme da versare per i contributi INPS, ex INPDAP	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Contribuzione previdenziale INPDAP	Reversali trasmesse alla contabilità per i contributi previdenziali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata 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.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Il 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
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia professionale		Illimitato
VII.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia professionale		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi dall'Ateneo. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, Richiesta per ottenere la pensione privilegiata. Richiesta per ottenere la pensione di inabilità		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato		1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
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	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 21	Illimitato
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.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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla Commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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 - Roma	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della Commissione medica di verifica	Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto – TFR INPS, ex INPDAP Rimane per la conservazione della documentazione pregressa	Modello TFR/1 dell'INPDAP	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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 modulistica per IBAN per il TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Collaboratori di ricerca - Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR INPS, ex INPDAP	Trasmissione del provvedimento di conteggio per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL/1)	Illimitato
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.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 data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			dati trasmessi dall'Ateneo (modello PL/1)	
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
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.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.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.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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Provvedimento di ricongiunzione INPS, ex INPDAP		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL INPS, ex INPDAP	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	L. 45/1990	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	L. 29/1979	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo		Illimitato
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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	Dati sensibili	Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito Decreto-legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	10 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.9 Dichiarazione di infermità ed equo indennizzo	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. Abolito D.L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.10 Servizi a domanda individuale	Applicazione di ritenute extraerariali (es. deleghe assicurative)	Deleghe assicurative per trattenute extraerariali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.10 Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPS, ed ex INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.10 Servizi a domanda individuale	Istanze welfare	Domande di concessione rimborsi spese mediche, abbonamenti trasporto pubblico, ecc.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII.10 Servizi a domanda individuale	Tessere di riconoscimento	Domande di concessione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII.11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Dichiarazione di effettiva permanenza all'estero da parte dell'Ambasciata o del Consolato finalizzata all'aspettativa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	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.11 Assenze	Aspettativa coniuge all'estero	Provvedimento di collocamento in aspettativa per coniuge all'estero	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Accertamento dei requisiti per l'aspettativa per dottorato o borsa di studio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Concessione del collocamento in aspettativa per dottorato o borsa di studio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.11 Assenze	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.11 Assenze	Aspettativa per dottorato o borsa di studio	Provvedimento di concessione aspettativa per dottorato o borsa di studio		Illimitato
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico dirigenziale	Provvedimento di aspettativa per incarico dirigenziale		Illimitato
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII.11 Assenze	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	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.11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.11 Assenze	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.11 Assenze	Assenza per ferie	Richiesta di ferie	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.11 Assenze	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.11 Assenze	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni dal verificarsi dell'evento
VII.11 Assenze	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni dal verificarsi dell'evento
VII.11 Assenze	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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità e paternità	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta al responsabile di struttura per ottenere il congedo parentale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	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.11 Assenze	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni dall'evento
VII.11 Assenze	Assenze	Foglio di riepilogo mensile delle presenze/assenze	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni dall'evento
VII.11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Delibera strutture di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Parere del CUN per aspettativa		Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento rettorale per aspettativa		Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa	Art. 14, DPR n. 382/1980; art. 33, DL 5/2012; art. 7, L. 240/2010; art. 18, L. 183/2011; art. 12, DPR 382/1980	Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Decreto rettorale di concessione o diniego del congedo sabatico		Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Delibera sulla richiesta di congedo sabatico della struttura di afferenza	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Relazione sull'attività di studio o di ricerca svolta nel corso del congedo sabatico		Illimitato
VII.11 Assenze	Assenze per congedi sabatici (docenti)	Richiesta di congedo al Rettore e alla struttura di afferenza		Illimitato
VII.11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.11 Assenze	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	3 anni dal verificarsi dell'evento
VII.11 Assenze	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.11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a corredata del parere del responsabile di struttura, per congedo per motivi di studio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.11 Assenze	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d'idoneità (o inidoneità) del docente	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Radiazioni ionizzanti - Giudizio di idoneità		Illimitato
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Elogi ed encomi		Illimitato
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Ricorso (eventuale) avverso la valutazione delle prestazioni annuali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Giudizi di merito	Scheda di valutazione del dipendente		Illimitato
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15	Illimitato
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VII.13 Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione e aggiornamento professionale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Nel fascicolo di personale va conservata solo notizia del corso di formazione frequentato. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
VII.14 Formazione e aggiornamento professionale	Formazione manageriale	Attestato di corso di formazione manageriale - Crediti formativi	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno dopo la conclusione del rapporto di lavoro
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		Illimitato
VII.16 Personale non strutturato	Avvio procedimenti di assunzioni di volontari del Servizio Civile Nazionale, ma anche per co.co.co. o prestatori occasionali		Volontari del Servizio Civile Nazionale 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

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'ateneo¹².

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 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

¹² 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 e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.1 Ricavi ed entrate	Recupero spese da strutture di Ateneo	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Il Servizio Contabilità, all'atto dell'incasso, emette una reversale. 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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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	1 anno

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			segnalazione delle situazioni di insolvenza o di sofferenza. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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 perlopiù in modo informale via e-mail e, pertanto, non vengono protocollati. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII.1 Ricavi ed entrate	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Comunicazione del parere del servizio bilancio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Anticipazioni di cassa delle strutture a gestione autonoma	Richiesta da parte della struttura interessata dell'anticipazione di cassa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Collaboratori di ricerca a tempo determinato	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a soggetti esterni (da parte del Rettore o del Direttore Generale)	Mandato di erogazione contributo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Comunicazione alla struttura dell'avvenuta concessione del contributo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
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)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VIII.2 Costi ed uscite	Concessione di contributi a strutture dell'Ateneo da parte del Rettore	Richiesta al Rettore di contributo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Richiesta di procedere alla verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Risposte in riscontro alla richiesta di verifica dei debiti iscritti a Bilancio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII.2 Costi ed uscite	Registrazioni contabili	Segnalazioni al Servizio Bilancio: richiesta di annullamento o di modifica degli impegni registrati a bilancio	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Comunicazione alla struttura	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di contributi straordinari da parte delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Mandato di erogazione del contributo	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Richieste di pagamento da parte delle strutture accentrate	Integrazione della documentazione mancante da parte della Struttura a gestione accentrata	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			pro-capite dell'anno accademico e le istruzioni operative per la ripartizione dei contributi tra le strutture. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Mandato di erogazione contributo alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione dei contributi studenteschi tra le strutture	Richiesta del Servizio Contabilità di iscrivere a bilancio il contributo da erogare alle strutture su indicazione delle strutture didattiche	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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.2 Costi ed uscite	Ripartizione del fondo di dotazione	Comunicazione alle strutture del fondo di dotazione loro assegnato	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Documenti inerenti alle variazioni ed all'asestamento di bilancio		Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.3 Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)		Illimitato
VIII.3 Bilancio	Ciclo passivo - Richieste di pagamento da parte dei servizi dell'amministrazione Centrale	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			finanziaria, impegno di spesa, delibera del Consiglio di Amministrazione, ecc.). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Trasmissione della scheda relativa all'impegno registrato dalla struttura	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti, Facoltà, Centri, etc.)	Comunicazione alla struttura delle eventuali anomalie rilevate nel corso dei controlli	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma (Dipartimenti,	Comunicazione alla struttura delle eventuali	Giuridicamente e	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
	Facoltà, Centri, etc.)	correzioni che devono essere apportate sulle registrazioni dell'esercizio in chiusura	storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Conto consuntivo 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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato -	Comunicazione alla struttura del costo di	Alla lettera è allegata una scheda che la struttura deve compilare con i dati	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
	comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	competenza dell'esercizio in corso e richiesta di registrazione del relativo impegno di spesa	relativi all'impegno di spesa. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII.3 Bilancio	Personale a tempo determinato - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione dell'autorizzazione al Pagamento	Il Servizio invia all'amministrazione del personale l'autorizzazione al pagamento. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Richiesta di pagamento delle ore straordinarie	La struttura invia richiesta all'amministrazione del personale. Il fascicolo archivistico è dell'Amministrazione del personale. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Personale tecnico amministrativo - comunicazione spesa a carico delle strutture a gestione autonoma e recupero fondi	Comunicazione del costo delle ore straordinarie	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Comunicazione al soggetto esterno dell'avvenuta erogazione della quota	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Quote associative dell'Università	Mandato di erogazione della quota	Registrazione degli impegni di spesa ed emissione del mandato di pagamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni alle Ditte	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.3 Bilancio	Solleciti di pagamento	Sollecito di pagamento	Le ditte inviano all'Ateneo lettera di sollecito di pagamento. Giuridicamente e	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della Banca	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla Banca di una anticipazione di cassa	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.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
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.4 Tesoreria, cassa, istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Richiesta alla tesoreria di cambio modalità di pagamento	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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	Illimitato
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.)	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Dichiarazione UNICO	Trasmissione in via telematica la dichiarazione all'Agenzia centrale delle Entrate. Giuridicamente e	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi ai fabbricati e ai terreni di proprietà dell'Università	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Dichiarazione annuale UNICO	Richiesta dei dati relativi alle rendite finanziarie e ai redditi diversi dell'Università	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		ciascun comune in cui sono ubicati gli immobili dell'Università relativi al versamento dell'acconto		
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Imposta comunale sugli immobili – ICI	Comunicazione delle variazioni intervenute rispetto all'anno precedente	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Dichiarazione annuale IVA	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		Centrale e delle strutture a gestione accentrata e registri vendite e acquisti		
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA - liquidazione mensile e dichiarazione annuale	Riepiloghi mensili IVA delle strutture a gestione autonoma	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Delega di pagamento (modello F24) e mandato per il versamento dell'IVA intracomunitaria	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Modello INTRASTAT	Trasmissione mensile del modello all'Agenzia delle Dogane. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Registro IVA acquisti intracomunitari in ambito istituzionale	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta dell'avvenuta consegna della dichiarazione mensile IVA degli acquisti intracomunitari istituzionali	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	IVA intracomunitaria	Ricevuta della trasmissione del modello INTRASTAT	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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.	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
		deliberazione del Consiglio di Amministrazione		
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

TITOLO IX. EDILIZIA E TERRITORIO

Riguarda i documenti che riguardano la 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 e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.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; viene redatto generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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 articoli 22 e succ. della Legge 241/1990	5 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 ministeriale Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo n. 154/2017. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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	Illimitato
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). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
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 ai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			dell'art.12, comma 1 del D.Lgs.163/2006 e ai sensi dell'art. 32, commi 3, 5, 6 e 7 e dell'art. 33, comma 1 del D. Lgs. 50/2016.	
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 ai sensi dell'art. 85 del D. Lgs. 50/2016; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR DPR 207/2010. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
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 DPR 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.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 provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	
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 (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001.	Illimitato
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 (art. 102 del D. Lgs. 50/2016); 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, comma 2 del D. Lgs. 50/2016, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
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 professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo
IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi degli artt. 77 e 216, comma 12 del D. Lgs. 50/2016.	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.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 DM 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 DM 49/2018.	10 anni dal collaudo
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.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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 DPR 380/2001.	Illimitato
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.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.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. 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 progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 dei lavori e di fine dei lavori.	10 anni dal collaudo
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 alla eliminazione delle barriere architettoniche.	Illimitato
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 a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001.	Illimitato
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 e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 (D.Lgs. 163/2006 art.91. e art. 102 D. Lgs. 50/2016).	Illimitato
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, co. 8 e 157 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 all'Amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	5 anni dal collaudo
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 all'Amministrazione o a soggetto esterno (D.Lgs. 163/2006 art.91. e art. 111 D. Lgs. 50/2016).	Illimitato
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	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			Procedimento affida l'incarico di progettazione preliminare e/o definitiva e/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'Amministrazione o a soggetto esterno (D.Lgs. 163/2006 art.91. e artt. 31, co. 8 e 157 D. Lgs. 50/2016).	
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 (D.Lgs. 163/2006 art.10. – L. 241/90 art. 4 e ss., e art. 31 D. Lgs. 50/2016).	Illimitato
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 dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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 parziale della sede stradale e/o marciapiede. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	2 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati (all'art. 132 del Codice dei Contratti e all'art. 106 D. Lgs. 50/2016).	Illimitato
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 e dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
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, 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 dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	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.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni del DPR 207/2010 (artt. 14-43) in via transitoria; nel Codice dei Contratti D.lgs. 163/2006 art. 93	Illimitato
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; prevista dall'art. 10 DM 49/2018.	10 anni dal collaudo
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; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D.Lgs. 163/2006 e artt. 108, 109 e 110 D. Lgs. 50/2016.	Illimitato
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	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			sospensione; normati dall'art. 107 D. Lgs. 50/2016 e dell'art. 10 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	
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 autorizzano l'emissione della fattura che consente all'Amministrazione di procedere al pagamento in acconto; art. 113 bis D. Lgs. 50/2016 e art. 14 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
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; è normato dall'art. 105 D. Lgs. 50/2016. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
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.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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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
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 art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 e DPR 207/2010 e dell'art. 26 D. Lgs. 50/2016.	Illimitato
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 DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni".	Illimitato
IX.1 Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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 D. Lgs. 50/2016.	10 anni dal collaudo
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 articoli 22 e succ. della Legge 241/1990. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	2 anni dal collaudo
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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
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.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs.163/2006 e dell'art. 32, commi 3, 5, 6 e 7 e art. 33 comma 1 D. Lgs. 50/2016).	Illimitato
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). Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	5 anni dal collaudo
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, comma 5 D. Lgs. 50/2016; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA.	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010.	
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, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 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.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 a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001.	Illimitato
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001	Illimitato
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 (art.141 DLgs 163/2006 e art. 102 D. Lgs. 50/2016; 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 D. Lgs. 50/2016, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
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, comma 12 D. Lgs. 50/2016. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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
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.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 DM 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 DM 49/2018	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 - s'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; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99.	10 anni
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 Dichiarazioni di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37.	Illimitato
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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 DPR	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			380/2001.	
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
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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.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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	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 4% opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche.	Illimitato
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.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, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale.	Illimitato
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 e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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.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 D. Lgs. 50/2016, 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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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 ai sensi degli artt. 31, co. 8 e 157 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 all'Amministrazione o a soggetto esterno.	5 anni dal collaudo
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 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 all'Amministrazione o a soggetto esterno.	Illimitato
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, co. 8 e 157 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 all'Amministrazione o a soggetto esterno.	Illimitato
IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui l'Amministrazione nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.31 D. Lgs. 50/2016 - L. 241/90 art. 4 e ss.	
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; prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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 marciapiede.	2 anni
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; previsto dall'art. 3 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di Variante	Atti aggiuntivi	Atti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni ed i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 106 D. Lgs. 50/2016.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: opere edili / impianti elettrici /meccanici /antincendio / antintrusione / opere da fabbro ed affini/ opere di tinteggiatura e verniciatura/ impianto regolazione automatica.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dal DPR 207/2010 (artt. 14-43) in via transitoria.	
IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: progetti architettonici/strutture/impianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dal DPR 207/2010 (artt. 14-43) in via transitoria.	Illimitato
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 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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 D. Lgs. 50/2016.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	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; normati dall'art. 107 D. Lgs. 50/2016 e art. 10 DM 49/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni dal collaudo
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; art. 113-bis D. Lgs. 50/2016 e art. 14 DM 49/2018.	10 anni dal collaudo
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	10 anni dal collaudo

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto; è normato dall'art. 118 del Codice dei Contratti	
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 art. 45 del Regolamento DPR 207/2008	Illimitato
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 DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni".	Illimitato
IX.2 Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze.	Illimitato
IX.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	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.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	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico.	
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.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.3 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle Emergenze	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 in base all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008.	Illimitato
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 e atti di avvio e conclusione lavori.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
IX.4 Telefonia e infrastruttura informatica	Collegamenti di rete e Wi-Fi	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
IX.4 Telefonia e infrastruttura informatica	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature ecc.). Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	1 anno
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.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.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 DPR 380/2001 Testo Unico dell'Edilizia. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	3 anni
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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	
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 Amministrazione locali per la formazione del PGT		Durata del PGT
IX.5 Programmazione territoriale	Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi	Estratto 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.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		Illimitato
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 DM MIT 14/2018. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni
IX.5 Programmazione territoriale	Programma Triennale dei Lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	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	10 anni

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
			stesse; art. 21 D. Lgs. 50/2016.	
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	Illimitato (in Cartesio 10 anni)
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

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 classificati con questo titolo le acquisizioni, le cessioni, le procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Inoltre, devono essere classificati con 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

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
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.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 ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte.	Illimitato
X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
X.1 Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni
X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato.	Illimitato
X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi,	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni
X.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	Illimitato
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.2 Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		Illimitato
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.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni immobili	Contratto di vendita	Atto notarile. Compreso acquisto terreni e permuta.	Illimitato
X.3 Alienazione di beni immobili e di beni mobili	Vendita di beni mobili	Contratto di vendita		Illimitato
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. Compresi i contratti di cottimo Fiduciario.	Illimitato
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 di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria.	Fino alla durata del bene
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.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.	Illimitato
X.4 Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi). Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro.	Illimitato
X.5 Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
X.6 Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	10 anni
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.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.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.	Illimitato
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.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7.	Illimitato

Titolo e Classe	Affare, attività, procedimento	Tipologia di documento	Note	Tempi di conservazione/scarto (decorrenza del termine dalla data dell'ultimo atto presente nel fascicolo)
X.9 Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso dell'Ateneo	Stipula di contratto di assicurazione		Illimitato
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. Giuridicamente e storicamente irrilevante dopo il termine indicato.	5 anni
X.10 Gestione dei rifiuti	Procedimento di smaltimento rifiuti	Nomina incaricati smaltimento rifiuti		Illimitato